



**GLAVNI GRAD
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I SARADNJU
SA CIVILNIM DRUŠTVOM**

**V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SEKRETARIJATA ZA LOKALNU
SAMOUPRAVU I SARADNJU SA CIVILNIM
DRUŠTVOM**

Podgorica, jul 2026. godine

Na osnovu člana 13 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", broj 160/25), sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom Glavnog grada, donosi

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

I UVOD

Ovim vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom (u daljem tekstu: Sekretarijat) i katalog vrsta dokumenata, javnih registara i javnih evidencija, prikazuje se postupak za ostvarivanje prava na pristup informacijama u skladu sa zakonom, kao i postupak za ponovnu upotrebu informacija, daju se podaci o troškovima pristupa informacijama i načinu zaštite prava na pristup informacijama, podaci o službeniku za pristup informacijama i licu koje će ga zamjenjivati u slučaju njegovog odsustva, kao i drugi podaci koji su od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama koje posjeduje Sekretarijat.

Sjedište Sekretarijata je u Podgorici, na adresi ul. Vuka Karadžića broj 16.

Kontakt tel. 447-180

e-mail: lokalna.samouprava@podgorica.me

web sajt: <https://www.podgorica.me/sekretarijat-za-lokalnu-samoupravu-i-saradnju-sa-civilnim-drustvom/>

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

U skladu sa svojim nadležnostima Sekretarijat je u posjedu informacija koje se odnose na:

- sprovođenje upravnih postupaka iz nadležnosti Sekretarijata;
- upravljanje ljudskim resursima u Glavnom gradu;
- matične poslove i lična stanja građana iz djelokruga Sekretarijata;
- sprovođenje postupka zaključenja braka i životnog partnerstva lica istog pola za teritoriju Glavnog grada;
- saradnju sa civilnim društvom u cilju njihovog uključivanja u izradu planova razvoja lokalne samouprave, programa i planova za pojedine upravne oblasti, budžeta i opštih akata kojim se utvrđuju prava i obaveze građana;
- omladinsku politiku;
- učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova iz djelokruga rada Sekretarijata;
- evidencije, registre i ostalu dokumentaciju iz djelokruga rada.

III KATALOG VRSTA DOKUMENATA, JAVNIH REGISTARA I JAVNIH EVIDENCIJA

3.1. Javni registri

- Matični registar vjenčanih
- Registar životnih partnerstava lica istog pola
- Registar mjesnih zajednica.

3.2. Javne evidencije

- Upisnik prvostepenih upravnih predmeta Sekretarijata
- Upisnik o izvršenim ovjerama potpisa, rukopisa i prepisa
- Kadrovska evidencija službenika i namještenika Glavnog grada
- Evidencija internog tržišta rada
- Evidencija stručnog osposobljavanja i usavršavanja
- Evidencija o saradnji i partnerstvu sa nevladinim organizacijama, zaključno sa 09.08.2019. godine
- Evidencija o učešću predstavnika nevladine organizacije u radu radnih grupa za izradu akata od opšteg interesa
- Evidencija izrađenih, uništenih i pečata oglasenih nevažećim, kao i evidencija o licima kojima je povjerena upotreba i čuvanje pečata, u skladu sa propisima Glavnog grada
- Druge evidencije koje ovaj organ vodi u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

3.3. Normativna akta

- Nacrti opštih akata i obrasci analiza uticaja propisa (RIA) za opšte akte čiji je obrađivač Sekretarijat
- Mišljenja na nacрте propisa koje donosi Skupština Glavnog grada
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata
- Nacrti separata strateških i drugih planskih akata iz djelokruga Sekretarijata
- Pravna mišljenja iz oblasti radnih odnosa iz nadležnosti Sekretarijata.

3.4. Izvještaji, programi, planovi i informacije

- Godišnji programi rada Sekretarijata
- Godišnji izvještaji o radu Sekretarijata
- Godišnji izvještaji o rješavanju upravnih stvari iz djelokruga Sekretarijata
- Informacije o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova iz djelokruga Sekretarijata
- Drugi programi, planovi i izvještaji iz djelokruga Sekretarijata.

3.5. Pojedinačni akti

- Predmeti u vezi sa sklapanjem braka na teritoriji Glavnog grada
- Predmeti u vezi sa zaključenjem životnog partnerstva lica istog pola na teritoriji Glavnog grada

- Rješenja i odluke koje se odnose na prava, obaveze i odgovornosti službenika Sekretarijata iz oblasti rada
- Predmeti u vezi sa izradom, zaduživanjem i uništavanjem pečata, shodno propisu Glavnog grada.

IV POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Pristup informacijama, odnosno ponovna upotreba informacija, u smislu Zakona o slobodnom pristupu informacijama, obuhvata pravo traženja i primanja informacija, bez obzira na svrhu i podatke koje su u njima sadržani.

1) Pokretanje postupka

- Postupak za pristup informacijama se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji. Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.
- Na zahtjev za pristup informacijama ne plaća se administrativna taksa.
- Zahtjev treba da sadrži: naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati; način na koji se želi ostvariti pristup informacijama i podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, odnosno naziv i adresa sjedišta pravnog lica ili posebna adresa za dostavljanje pošte), odnosno njegovom zastupniku, predstavniku ili punomoćniku, koji su potrebni za donošenje rješenja. Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

2) Način podnošenja zahtjeva za pokretanje postupka

Zahtjev za pristup informacijama podnosi se na obrascu koji utvrđuje Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama i objavljen je na internet stranici Agencije i ovog Sekretarijata.

Pisani zahtjev za pristup informacijama podnosi se:

- ❖ neposredno, u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom - Arhiva (Ulica Vuka Karadžića br. 16),
- ❖ putem pošte, na adresu: Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom Glavnog grada, Ulica Vuka Karadžića br.16, Podgorica ili
- ❖ elektronskim putem, u skladu sa propisima o elektronskoj upravi, na e-mail adresu: lokalna.samouprava@podgorica.me.

Usmeni zahtjev za pristup informacijama podnosi se Sekretarijatu neposredno na zapisnik.

3) Način ostvarivanja prava na pristup informacijama

Podnosilac zahtjeva za pristup informacijama ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

1. neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata;
2. prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata ili
3. dostavljanjem kopije ili skenirane informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u taj registar, odnosno evidenciju u prostorijama Sekretarijata, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva o čemu će se sačiniti službena zabilješka.

4) Rješavanje po zahtjevu

Po zahtjevu za pristup informacijama rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju kada se pristup informacijama traži radi zaštite života ili slobode lica ili se traži informacija koja se odnosi na ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva ili životne sredine, a naročito informacija o emisijama u životnu sredinu, kada se rješenje donosi i dostavlja podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, ako treba sprovesti test štetnosti i javnog interesa ili pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti, rok za rješavanje po zahtjevu može se produžiti za osam dana.

Ako je zahtjev za pristup informacijama nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, službenik za pristup informacijama će, bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema zahtjeva, pozvati podnosioca zahtjeva da, u roku od osam dana od dana prijema poziva, otkloni nedostatke, uputiti ga kako nedostatke da otkloni i upozoriti ga da će ako to ne učini njegov zahtjev biti odbijen.

Pristup informacijama ostvaruje se u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

V POSTUPAK ZA PONOVNUPOTREBU INFORMACIJA

Svako domaće i strano fizičko i pravno lice ima pravo na ponovnu upotrebu informacija u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Ponovna upotreba informacija je upotreba informacija koje su u posjedu organa, u komercijalne i nekomercijalne namjene, osim razmjene informacija između organa vlasti za potrebe obavljanja nadležnosti, odnosno djelatnosti od javnog interesa.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, pored podataka koje treba da sadrži zahtjev za pristup informacijama, sadrži informacije koje podnosilac zahtjeva želi da koristi za ponovnu upotrebu, format i način na koji želi da primi informacija, kao i namjenu korišćenja informacija (komercijalna ili nekomercijalna namjena).

Odrebe Zakona o slobodnom pristupu informacijama koje se odnose na pokretanje postupka, način pristupa informacijama licima sa invaliditetom, način pristupa dijelu informacije, nadležni organ vlasti, rok za izvršenje rješenja, pravo na žalbu, dejstvo žalbe, postupanje Agencije po žalbi, informacioni sistem pristupa i

obavezu dostavljanja, koje se odnose na postupak za pristup informacijama primjenjuju se i na postupak za ponovnu upotrebu informacija.

VI TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka za pristup informacijama snosi podnosilac zahtjeva.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom ili lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informacijama snosi Sekretarijat.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, pristup informacijama mu neće biti omogućen.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore, i to u sljedećim iznosima:

1. fotokopiranje informacije:

- format A4 crno-bijeli – 0,03 € po stranici
- format A4 u boji – 0,50 € po stranici
- format A3 crno-bijeli – 0,08 € po stranici
- format A3 u boji – 1,00 € po stranici
- format veći od A3 - prema cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja
- kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u - 1,00 €;

2. skeniranje informacije - 0,20 € po stranici;

3. dostavljanje informacija putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom – prema važećem cjenovniku poštanskih usluga.

Za fotokopiranje informacije u formatu A4 crno-bijeli prvih 20 stranica se ne naplaćuje.

Sredstva na ime naknade troškova podnosilac zahtjeva uplaćuje u korist Budžeta Crne Gore, u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Službeni list Crne Gore”, broj 84/26), a dokaz o uplati dostavlja se Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom Glavnog grada.

VII NAČIN ZAŠTITE PRAVA

Protiv rješenja o zahtjevu za pristup informacijama, odnosno obavještenja o javnom objavljenoj informaciji podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu može izjaviti žalbu Agenciji neposredno, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno obavještenja.

Žalba se može izjaviti i kada organ nije riješio po zahtjevu za pristup informacijama u roku propisanom Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Uz žalbu podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu dostavlja rješenje o zahtjevu za pristup informacijama, odnosno obavještenja protiv kojeg izjavljuje žalbu, kao i predmetni zahtjev za slobodan pristup informacijama i dokaz da je taj zahtjev predat organu vlasti.

Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informacijama ne odlaže izvršenje rješenja.

VIII SLUŽBENIK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Službenik za pristup informacijama je:

Neda Špadijer

viša savjetnica II za praćenje sistema lokalne samouprave i državne uprave

kancelarija broj 10

e-mail: neda.spadijer@podgorica.me

br. tel: 447-122

U slučaju odsutnosti imenovanu će zamijeniti:

Dalida Kočan

samostalna savjetnica I za normativne poslove

kancelarija broj 10

e-mail: dalida.kocan@podgorica.me

br. tel: 447-122

IX OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli Sekretarijata i na web sajtu Glavnog grada (<https://podgorica.me/sekretarijat-za-lokalnu-samoupravu-i-saradnju-sa-civilnim-drustvom/slobodan-pristup-informacijama/>).

Broj: *06-037/26-2897*
Podgorica, 07. jula 2026.godine

