



**GLAVNI GRAD - PODGORICA
SLUŽBA ZA PODRŠKU POLJOPRIVREDI
I RURALNOM RAZVOJU**

**V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SLUŽBE ZA PODRŠKU POLJOPRIVREDI
I RURALNOM RAZVOJU**

Podgorica, septembar 2026. godine

Na osnovu člana 13 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", broj 160/25), rukovoditeljka Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju, objavljuje -

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZA PODRŠKU POLJOPRIVREDI I RURALNOM RAZVOJU

I - UVOD

1. Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju (u daljem tekstu: Služba), 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 u posjedu Službe.
2. Sjedište Službe je u Podgorici, na adresi ul. 4. jula 103, tel. 020/625-393, 020/625-205, e-mail: poljoprivreda@podgorica.me; web sajt: www.podgorica.me

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE

1) Registri i evidencije

- Djelovodnik
- Posebni djelovodnik - knjiga računa
- Upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti
- Upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka po zahtjevima stranaka

2) Normativna akta i informacije

- Zakoni, podzakonski propisi i propisi Skupštine Glavnog grada koje Služba primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti;

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe
- Predlog kadrovskog plana Službe
- Pravilnik o zaštiti podataka o ličnosti
- Program rada Službe za 2026. godine
- Godišnji izvještaj o radu Službe za 2025. godine
- Program mjera za podsticanje razvoja poljoprivrede i ruralnih područja Glavnog grada za tekuću godinu.

3) Pojedinačni akti

- Rješenja i odluke starješine organa koja se odnose na prava i obaveze službenika Službe iz radnog odnosa.
- Rješenja za prenamjenu zemljišta
- Rješenja po zahtjevima stranaka za izdavanje vodnih uslova
- Rješenja po zahtjevima stranaka za ostvarivanje prava na vodnu saglasnost
- Rješenja po zahtjevima stranaka za ostvarivanje prava na vodnu dozvolu
- Uvjerenja o podacima o kojima se vodi službena evidencija
- Uvjerenja radi upisa u registar poljoprivrednih proizvođača i prodaje na zelenim pijacama
- Uvjerenja za obavljanje poljoprivredne djelatnosti (staračka naknada)

III– POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Pristup informacijama, odnosno ponovna upotreba informacija, u smislu Zakona 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

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 ove Službe.

Pisani zahtjev za pristup informacijama podnosi se:

- Neposredno, u Pisarnici Službe (4. jula 103)
- Putem pošte (na adresu Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju Glavnog grada, ulica 4. jula 103)
- Elektronskim putem na e-mail adresu:
poljoprivreda@podgorica.me,

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

3) Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

4) Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- Po zahtjevu za pristup informaciji 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 zahtjeva 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 informaciji se ostvaruje u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

IV POSTUPAK ZA PONOVNU UPOTREBU 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 odnose na pristupu informacijama koje se 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 obavezu dostavljanja, koje se odnose na postupak za pristup informacijama primjenjuju se i na postupak za ponovnu upotrebu informacija.

V- 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 Služba.

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 Službi za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju Glavnog grada.

VI - 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.

VII - SLUŽBENIK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Službenik za pristup informacijama je:

Gavro Golubović

šef odeljenja za normativno-pravne, opšte i administrativne poslove

kancelarija broj 3

e-mail: gavro.golubovic@podgorica.me

kontakt tel: 020/625-190

U slučaju odsutnosti imenovanog će zamijeniti:

Ana Grbavčević

Viša savjetnica III - poslovna sekretarka

kancelarija broj 2

e-mail: ana.grbavcevic@podgorica.me

kontakt tel: 020/625-393

Rješenja o pristupu informacijama u posjedu Službe donosi rukovoditeljka Službe koja je odgovorna za dosljednu primjenu Zakona.

VIII – OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič biće objavljen na oglasnoj tabli Službe i web sajtu Glavnog grada www.podgorica.me – u dijelu Slobodan pristup informacijama, Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju.

Broj: D35-307/26-74/1

Podgorica, 14. septembar 2026. godine



Zorica Pavićević
Rukovoditeljka

Obrazloženje

Pravni osnov

Pravni osnov za sačinjavanje i ažuriranje Vodiča za pristup informacijama u posjedu Službe za podršku poljoprivredi sadržan je u odredbi člana 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG", br. 160/25), kojim je propisano da je organ vlasti dužan da sačini, objavi na svojoj internet stranici i redovno ažurira Vodič za pristup informacijama u svom posjedu.

Razlozi za donošenje Vodiča

Članom 13 citiranog Zakonom, propisana je obaveza da se Vodič za pristup informacijama ažurira najmanje jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od dana promjene vrsta informacija u njegovom posjedu i podataka od značaja za pristup informacijama.

Objašnjenje pojedinih odredbi Vodiča

Poglavlje I " Osnovni podaci o Službi ", sadrži podatke koji se odnose na sjedište i adresu Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju, telefon, e-mail adresu i brojeve službenih telefona za kontakt.

Poglavlje II " VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ", sadrži podatke o javnim evidencijama i registrima koji se vode kod ovog Organa, normativnim aktima, programima, informacijama i izvještajima, kao i pojedinačnim aktima koji su u posjedu Službe za podršku poljoprivredi.

Poglavlje III i IV "Postupak za pristup informacijama" i " POSTUPAK ZA PONOVNUPOTREBU INFORMACIJA " utvrđeno je pokretanje postupka, način podnošenja zahtjeva, način ostvarivanja prava na pristup informaciji i rješavanje po zahtjevu, pravna zaštita i postupak za ponovnu upotrebu informacija.

Poglavlje V i VI " TROŠKOVI POSTUPKA " i " NAČIN ZAŠTITE PRAVA " utvrđeni su troškovi postupka kao i način zaštite prava

Poglavlje VII i VIII "SLUŽBENIK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA" i "OBJAVLJIVANJE VODIČA" utvrđena je obaveza za postupanje zaposlenih po zahtjevima za pristup informacija, saglasno važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju br. D35-019/26-976/1 od dana 20.07.2026. godine, kao i način objavljivanja Vodiča.