

Crna Gora
Opština Nikšić
Sekretarijat za inspekcijski nadzor

VODIČ
za pristup informacijama u posjedu
Sekretarijata za inspekcijski nadzor

Nikšić, decembar 2025 godine.

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodno pristupu informacijama (»Službeni list CG«, br.44/12, 30/17 i 66/25) V.D. sekretara Sekretarijata za inspekcijski nadzor, donosi

VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
Sekretarijata za inspekcijski nadzor

I OSNOVNI PODACI

Naziv organa: Sekretarijat za inspekcijski nadzor
Sjedište i adresa: Sekretarijat za inspekcijski nadzor, ulica Njegoševa broj 16, Nikšić
Kontakt tel: 040/ 243-903
Web adresa: www.nikšic.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE

1. Javne evidencije
 - interna dostavna knjiga;
 - upisnik kretanja predmeta prvostepenog upravnog postupka;
2. Normativna akta
 - Zakoni i podzakonski propisi koje Sekretarijat za inspekcijski nadzor primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti;
 - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za inspekcijski nadzor;
3. Informacije, izvještaji i drugi akti
 - nedeljni izvještaj o radu Sekretarijata za inspekcijski nadzor;
 - mjesečni izvještaj o radu Sekretarijata za inspekcijski nadzor;
 - godišnji izvještaj o radu Sekretarijata za inspekcijski nadzor;
 - program rada Sekretarijata za inspekcijski nadzor;
4. Pojedinačna akta
 - Rješenje u prvostepenom upravnom postupku;
 - Nalozi, obavještenja, zahtjevi za pokretanje prekršajnog postupka;

III OGRANIČENJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Pristup informacijama ograničava se ako bi se njihovim djelovanjem, objelodanjivanjem značajno ugrozilo:

-vršenje službene dužnosti, radi zaštite od objelodanjivanja podataka koji se odnose na:

- planiranje inspekcijske kontrole i nadzora;
- konsultacije unutar i između organa radi utvrđivanja stavova, izrade službenih ;
- dokumenata i predloga rješenja nekog predmeta;
- rad i odlučivanje kolegijalnih organa;

IV POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

- pravo na pristup informacijama ima svako domaće i strano fizičko i pravno lice, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženje informacije;
- postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji;
- jednim zahtjevom se može tražiti pristup više informacija;
- pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (e-mail, fax), a usmeni zahtjev neposredno na zapisnik;
- na zahtjev se ne plaća administrativna taksa;

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži :

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, adresa fizičkog lica ili punomoćnika);
- na zahtjev se ne plaća administrativna taksa;

2. Način podnošenja zahtjeva:

- neposrednom predajom u Građanski biro, zgrada opštine Nikšić, u vremenu od 07h do 15 h radnim danima;
- putem pošte, na adresu Sekretarijata za inspekcijski nadzor, ulica Njegoševa br.16 81400 Nikšić;
- elektronskim putem na e-mail: sekretarijatzainspekcijskinadzor@niksic.me

3. Način ostvarivanja prava na pristup informacijama:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije, u prostorijama sekretarijata;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama sekretarijata;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane sekretarijata neposredno, putem pošte i elektronskim putem;
- Sekretarijat je dužan da omogući pristup informacijama neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije, u prostorijama sekretarijata za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevni način pristupa tehnički nije moguć;

4. Način pristupa javnim evidencijama:

- na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostorijama Sekretarijata o čemu se sačinjava službena zabilješka;
- uvid se omogućava u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva;

5. Način pristupa informacijama licima sa invaliditetom

- licu sa invaliditetom omogućava se pristup informacijama na način i u obliku koji odgovara njegovim mogućnostima i potrebama;

V RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

-po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva osim, ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48h od časa podnošenja zahtjeva;

-ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, ovlašćeno lice će pozvati podnosioca da zahtjev dopuni u roku od 8 dana, a rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva;

-ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, ovlašćeno lice odbaciće zahtjev;

-rok se može produžiti za 8 dana, ako se: traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, traži pristup informaciji koja sadrži podatak označen stepenom tajnosti, pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija zbog čega se značajno otežava redovni rad službe;

-pristup informacijama se ostvaruje u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 dana od dana kada je

podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni,

VI PRAVNA ZAŠTITA

-Protiv rješenja sekretarijata donijetog po zahtjevu za pristup informaciji, žalba se izjavljuje Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, u skladu sa zakonom.

VII TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva;

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi organ vlasti.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije u sledećim iznosima:

1. Fotokopiranje informacije

-format A4 crno bijeli - 0,03€, po stranici (prvih 20 stranica se ne naplaćuje)

-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, po cijeni 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 informacije:

-putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom prema važećem cjenovniku redovnih poštanskih usluga;

4. Troškove postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja se u korist budžeta Crne Gore, sa naznakom svrhe uplate: pristup informaciji u posjedu Sekretarijata za inspekcijski nadzor Opštine Nikšić, a dokaz o uplati dostavlja se Sekretarijatu za inspekcijski nadzor.

VIII OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama u posjedu službe ovlašćena je Nada Bojanić, Rukovoditeljka sektora za normativno-pravne-tehničke i opšte poslove. Imenovanu će u slučaju odsustva zamjenjivati Suzana Gajović.

-mail adresa: nada.bojanic@niksic.me

Odgovorno lice za donošenje rješenja je Vladan Delić, v.d.sekretara Sekretarijata za inspekcijski nadzor.

IX OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na web sajtu opštine Nikšić.

Broj:21-062- *13/*

Nikšić,18.12.2025 godine



V.D. SEKRETARA

Vladan Delić

Vladan Delić