



*Crna Gora*  
*Opština Nikšić*  
*Služba za saradnju, poslove predsjednika*  
*i informisanje*

## **VODIČ**

***za pristup informacijama u posjedu***  
***Službe za saradnju, poslove predsjednika***  
***i informisanje***

*Nikšić, april 2024. godine*

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br. 44/12 i 30/17), rukovodilac Službe za saradnju, poslove predsjednika i informisanje d o n o s i

**V O D I Č**  
**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU**  
***Službe za saradnju, poslove predsjednika***  
***i informisanje***

## **I. OSNOVNI PODACI**

Naziv organa, sjedište i adresa: Služba za saradnju, poslove predsjednika informisanje, Opština Nikšić, ul. Njegoševa broj 18, 81 400 Nikšić.

Kontakt tel.: 040/214-239

Mail-adresa: [predsjednik@niksic.me](mailto:predsjednik@niksic.me)  
[info@niksic.me](mailto:info@niksic.me)

Veb-sajt: [www.niksic.me](http://www.niksic.me)

## **II. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE**

### 1. Normativna akta i informacije:

- Nacrti opštih akata čiji je obrađivač Služba;
- Program rada i godišnji izvještaj o radu Službe;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe;
- Odluke predsjednika Opštine;
- Ugovori zaključeni između Opštine i drugih fizičkih i pravnih lica;
- Memorandumi o saradnji;
- Sporazumi o saradnji, razumijevanju i sl.;
- Korespondencije sa organima lokalne uprave, državnim organima i inostranim institucijama;
- Registri rizika;
- Planovi integriteta;
- Akcioni planovi;
- Interni pravilnici;

### 2. Pojedinačni akti:

- Rješenja o imenovanju lica;
- Rješenja o imenovanju stručnih komisija;
- Saglasnosti predsjednika Opštine;
- Naredbe, uputstva, zaključci i drugi akti iz nadležnosti predsjednika.

## **III. POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

### 1. Pokretanje postupka

Pravo na pristup informaciji ima svako domaće i strano fizičko i pravno lice, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja 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 i dr.).

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

## 2. Sadržina zahtjeva:

- Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

## 3. Način podnošenja zahtjeva:

- Neposredno preko Građanskog biroa, u prizemlju zgrade Opštine Nikšić (ulica Njegoševa broj 18);
- Putem pošte (na adresu: Služba za saradnju, poslove predsjednika i informisanje Opštine Nikšić, ulica Njegoševa broj 18, 81 400 Nikšić);
- Elektronskim putem ([predsjednik@niksic.me](mailto:predsjednik@niksic.me) i [info@niksic.me](mailto:info@niksic.me)).

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

## 4. 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.

## 5. Rješavanje po zahtjevu

O zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem, kojim se dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili zahtjev odbija.

Ukoliko Služba u konkretnom slučaju nije nadležna za postupanje po podnijetom zahtjevu za SPI, isti će po službenoj dužnosti proslijediti organu za koji s obzirom na predmet zahtjeva smatra da je stvarno nadležan za postupanje u konkretnoj upravnoj stvari, a o čemu će obavijestiti podnosioca zahtjeva.

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 o zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašćeno lice će pozvati podnosioca zahtjeva da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva otkloni nedostatke u zahtjevu i uputiti ga kako nedostatke da otkloni, 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 osam dana, ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili ako pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Službe.

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

#### **IV. PRAVNA ZAŠTITA**

Protiv rješenja Službe, donijetog po zahtjevu za pristup informaciji, žalba se izjavljuje Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u skladu sa zakonom.

#### **V. 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 sljedećim iznosima:

Visina naknade troškova određuje se za:

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 € po stranici;
  - format veći od A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja;
  - kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u: 1 €.
2. Skeniranje informacije: 0,20 € po stranici.
3. Dostavljanje informacije: putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brзом pošiljkom prema važećem cjenovniku redovnih poštanskih usluga.

Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Crne Gore, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama u posjedu Službe za saradnju, poslove predsjednika i informisanje Opštine Nikšić, a dokaz o uplati dostavlja se Službi.

#### **VI. OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA**

Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informacijama iz nadležnosti Službe je Danijela Čizmović ([danijela.cizmovic@niksic.me](mailto:danijela.cizmovic@niksic.me)), odnosno u slučaju njenog odsustva – Nikolina Vukotić ([nikolina.vukotic@niksic.me](mailto:nikolina.vukotic@niksic.me)).

Odgovorno lice za donošenje rješenja je Marko Perućica, rukovodilac Službe za saradnju, poslove predsjednika i informisanje.

## VII. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Službe za saradnju, poslove predsjednika i informisanje i na veb-sajtu Opštine Nikšić [www.niksic.me](http://www.niksic.me).

Broj: 02-031-1310  
Nikšić, 05. 04. 2024. godine

RUKOVODILAC  
Marko Perućica

