**Crna Gora**
**Opština Nikšić**

**Služba glavnog gradskog arhitekte**

# V O D I Č

**Za pristup informacijama u posjedu Službe glavnog gradskog arhitekte**

**Broj:** 20-002-147
**Nikšić,** 29.10.2026. godine

Na osnovu člana 13 i člana 60 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG", br. 160/25), Služba glavnog gradskog arhitekte, donosi :

# VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG GRADSKOG ARHITEKTE OPŠTINE NIKŠIĆ

## I OSNOVNI PODACI

**Naziv organa:** Služba glavnog gradskog arhitekte, Opština Nikšić
**Sjedište i adresa:** ul. Njegoševa 18, Nikšić
**Kontakt tel:** 040/ 227- 232
**E-mail:** mladen.vujovic@niksic.me
**Web adresa:** www.nikšić.me

## II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE

1. **Javni registri i javne evidencije:**
   - Djelovodnik;
   - Interna dostavna knjiga;
   - Upisnik prvostepenog upravnog postupka.

2. **Normativna akte :**
   - Zakoni i podzakonska akta koje Služba glavnog gradskog arhitekte primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti ;
   - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe glavnog gradskog arhitekte.

3. **Informacije, izvještaji i drugi opšti akti :**
   - Izvještaji o radu;
   - Planovi i programi;
   - Odobrenja i mišljenja;
   - Informativni i drugi materijali koji se pripremaju za Skuštinu i predsjednika Opštine.

4. **Pojedinačni akti:**
   - Rješenja o saglasnosti Glavnog gradskog arhitekte na idejna rješenja- Rješenja u prvostepenom upravnom postupku.

## III POSTUPAK OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

## 1. Pravo na pristup i pokretanje postupka

Pravo na pristup informaciji ima svako domaće i strano fizičko i pravno lice, bez obaveze da navodi razloge ili objašnjava interes za traženje informacije.
Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom. Jednim zahtjevom može se tražiti pristup većem broju informacija. Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se administrativna taksa.

Pisani zahtjev može se podnijeti neposrednom predajom, putem pošte ili u elektronskom obliku, u skladu sa propisima o elektronskoj upravi. Usmeni zahtjev podnosi se neposredno na zapisnik i prima se bez odlaganja. Podnosiocu se izdaje ili dostavlja odgovarajući dokaz o prijemu zahtjeva.

## 2. Sadržina zahtjeva

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:
1. naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
2. način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
3. ime, prezime i adresu fizičkog lica, odnosno naziv i adresu sjedišta pravnog lica ili posebnu adresu za dostavljanje pošte, odnosno odgovarajuće podatke o zastupniku, predstavniku ili punomoćniku, potrebne za donošenje rješenja.
Zahtjev se može podnijeti na obrascu koji utvrđuje Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama (u daljem tekstu: Agencija). Služba je dužna da postupi i po zahtjevu koji nije podnijet na tom obrascu, ako sadrži podatke potrebne za postupanje.
Zahtjevom za pristup informaciji ne smatra se traženje uputstava, izrade analiza, davanja mišljenja ili odgovora na pitanja koji zahtijevaju sačinjavanje nove informacije koja ne postoji u trenutku odlučivanja. U tom slučaju Služba će podnosioca uputiti na način na koji može ostvariti svoje pravo.

## 3. Način podnošenja zahtjeva

* neposredno preko Građanskog biroa Opštine Nikšić;
* putem pošte, na adresu: Služba glavnog gradskog arhitekte opštine Nikšić, Njegoševa broj 18, 81400 Nikšić;
* elektronskim putem na: mladen.vujovic@niksic.me
* usmeno, neposredno na zapisnik kod Službe.

## 4. Pomoć podnosiocu i postupanje kada Služba ne posjeduje informaciju

Služba je dužna da, u okviru svojih nadležnosti, pomaže podnosiocu zahtjeva da ostvari pristup traženoj informaciji.
Ako je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv, zbog čega se po njemu ne može postupiti, Služba će bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od prijema zahtjeva, pozvati podnosioca da u roku

od osam dana od prijema poziva otkloni nedostatke, uputiti ga kako da ih otkloni i upozoriti da će zahtjev biti odbijen ako to ne učini. Rok za rješavanje počinje da teče od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

Ako Služba nije u posjedu tražene informacije, dužna je da, bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od prijema zahtjeva, ukoliko zna koji je organ vlasti u posjedu informacije, uputi zahtjev tom organu i o tome obavijesti podnosioca zahtjeva.

### 5. Način ostvarivanja pristupa informaciji

Podnosilac ima pravo da izabere način ostvarivanja pristupa:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca u prostorijama Službe;
- dostavljanjem kopije ili skenirane informacije podnosiocu od strane Službe, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Služba će pristup omogućiti na način koji je podnosilac zahtijevao, osim kada je zahtijevani način tehnički nemoguć ili bi prouzrokovao nesrazmjerne troškove, u kom slučaju će ponuditi drugi odgovarajući način pristupa, u skladu sa Zakonom.

### 6. Odlučivanje po zahtjevu

Po zahtjevu se odlučuje rješenjem kojim se dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu, odnosno ponovna upotreba informacije, ili se zahtjev odbija, osim u slučajevima u kojima Zakon propisuje drugačije.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup određuju se način ostvarivanja pristupa, rok za ostvarivanje pristupa i troškovi postupka.

Kada Služba utvrdi da zahtjevu treba u cjelosti udovoljiti, a ne postoje razlozi za ograničenje pristupa iz člana 17 Zakona, podnosiocu će dostaviti tačnu i potpunu informaciju bez donošenja rješenja i bez naplate troškova postupka.

### 7. Rokovi

Služba je dužna da rješenje donese i dostavi bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup 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, rješenje se donosi i dostavlja u roku od 48 časova od podnošenja zahtjeva.

Rok od 15 dana može se produžiti za osam dana ako:

- se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- treba sprovesti test štetnosti i javnog interesa;

- pronalaženje informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Službe.

O produženju roka i razlozima za produženje Služba će podnosioca obavijestiti u pisanoj formi, u roku od pet dana od podnošenja zahtjeva.

Rješenje kojim se dozvoljava pristup izvršava se dostavljanjem tačne i potpune informacije ili njenog dijela u roku od tri dana od dostavljanja rješenja, odnosno u roku od pet dana od dostavljanja dokaza o uplati troškova, ako su troškovi određeni rješenjem.

## IV. OGRANIČENJE PRISTUPA INFORMACIJI

Pristup informaciji može se ograničiti samo iz razloga i pod uslovima propisanim Zakonom. Prije ograničenja pristupa Služba će, kada je to Zakonom propisano, sprovesti test štetnosti i javnog interesa. Ako je ograničenje moguće primijeniti samo na dio informacije, pristup će se omogućiti preostalom dijelu nakon brisanja ili drugog odgovarajućeg izdvajanja zaštićenih podataka, uz označavanje obima izvršenog brisanja, odnosno izdvajanja.

## V. PONOVNA UPOTREBA INFORMACIJA

Informacije u posjedu Službe mogu se koristiti za ponovnu upotrebu u skladu sa Zakonom. Ponovna upotreba je korišćenje informacija u komercijalne ili nekomercijalne svrhe različite od početne svrhe za koju su nastale u okviru djelovanja organa vlasti.

Zahtjev za ponovnu upotrebu, pored podataka koje sadrži zahtjev za pristup informaciji, sadrži informacije koje podnosilac želi ponovo da koristi, format i način na koji želi da ih primi, kao i namjenu korišćenja - komercijalnu ili nekomercijalnu.

Ponovna upotreba omogućava se, kad god je to moguće i svrsishodno, u otvorenom i mašinski čitljivom formatu, zajedno sa metapodacima, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima. Uslovi ponovne upotrebe ne smiju nepotrebno ograničavati mogućnosti korišćenja niti se njima smije ograničavati konkurencija.

Služba može odbiti zahtjev za ponovnu upotrebu samo iz razloga propisanih Zakonom.

## VI. PRAVNA ZAŠTITA

Protiv rješenja Službe po zahtjevu za pristup informaciji ili obavještenja iz člana 30 Zakona podnosilac zahtjeva, kao i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes, može izjaviti žalbu Agenciji u roku od 15 dana od dostavljanja rješenja, odnosno obavještenja.

Žalba se izjavljuje neposredno Agenciji. Žalba se može izjaviti i kada Služba nije riješila po zahtjevu u roku propisanom Zakonom (ćutanje uprave).

Uz žalbu se dostavlja osporeno rješenje, odnosno obavještenje i zahtjev za slobodan pristup informacijama. Kod žalbe zbog ćutanja uprave dostavljaju se zahtjev i dokaz da je predat Službi.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke označene odgovarajućim stepenom tajnosti može se pokrenuti upravni spor.

## VII. TROŠKOVI POSTUPKA

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa. Podnosilac snosi stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

| Vrsta troška | Naknada |
|---|---|
| Fotokopiranje A4, crno-bijelo | 0,03 € po stranici* |
| Fotokopiranje A4, u boji | 0,50 € po stranici |
| Fotokopiranje A3, crno-bijelo | 0,08 € po stranic |
| Fotokopiranje A3, u boji | 1,00 € po stranici |
| Format veći od A3 | prema cjenovniku registrovanog pružaoca usluge |
| Kopiranje informacije na CD ili DVD | 1,00 € |
| Skeniranje informacije | 0,20 € po stranici |
| Dostavljanje preporučenom ili brzom pošiljkom | prema važećem cjenovniku poštanskih usluga |

* Prvih 20 stranica fotokopije formata A4, crno-bijelo, ne naplaćuje se.

Organ vlasti može, iz razloga ekonomičnosti i srazmjernosti, odlučiti da ne naplati troškove postupka ako oni ne prelaze iznos od 3,00 eura.
Ako je podnosilac lice sa invaliditetom ili lice u stanju socijalne potrebe, troškove snosi organ vlasti. Podnosilac ne snosi troškove ni za pristup informaciji za koju je utvrđeno da je organ vlasti nije objavio u skladu sa obavezom proaktivnog objavljivanja iz člana 14 stav 1 Zakona.
Troškovi se plaćaju prije omogućavanja pristupa, u korist Budžeta Crne Gore, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama u posjedu Službe glavnog gradskog arhitekte Opštine Nikšić. Dokaz o uplati dostavlja se Službi.

## VIII. SLUŽBENIK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA, ZAMJENIK I LICE ODGOVORNO ZA DONOŠENJE RJEŠENJA

Službenik za pristup informacijama: Ana Čučković, tel: 040/227-232, e-mail: ana.cuckovic@niksic.me

Zamjenik ovlašćenog lica za postupanje je Gordana Đurković, tel: 040/227-232, e-mail: gordana1varajic@gmail.com.

Lice odgovorno za donošenje rješenja: Mladen Vujović, Glavni gradski arhitekta Opštine Nikšić

Službenik za pristup informacijama obavlja poslove određene članom 13 Zakona, uključujući pripremu i objavljivanje vodiča, obezbjeđivanje proaktivnog objavljivanja informacija,

postupanje i preduzimanje upravnih radnji po zahtjevima za pristup i ponovnu upotrebu informacija i dostavljanje podataka u informacioni sistem pristupa informacijama.

## IX. OBJAVLJIVANJE I AŽURIRANJE VODIČA

Ovaj vodič objavljuje se na internet stranici Opštine Nikšić www.nikšić.me, a može se objaviti i na oglasnoj tabli Službe.

Vodič se ažurira najmanje jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od promjene vrsta informacija u posjedu Službe ili drugih podataka od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama. Služba je dužna da omogući pristup informaciji koju posjeduje i kada ta informacija nije navedena u ovom vodiču.

**GLAVNI GRADSKI ARHITEKTA:**
Mladen Vujović, dipl. ing. arh.