



Crna Gora
Opština Nikšić

*Služba za saradnju, poslove predsjednika
i informisanje*

VODIČ

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

Broj: 02-031- 2442

Nikšić, 03. avgust 2026. godine

Na osnovu člana 13 i člana 60 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", broj 160/25), rukovodilac Službe za saradnju, poslove predsjednika i informisanje Opštine Nikšić d o n o s i

VODIČ

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZA SARADNJU, POSLOVE PREDSEDNIKA I INFORMISANJE

I. OSNOVNI PODACI

Naziv organa: Služba za saradnju, poslove predsjednika i informisanje Opštine Nikšić

Sjedište i adresa: Njegoševa broj 18, 81400 Nikšić

Kontakt telefon: 040/214-239

Adrese za prijem elektronske pošte: predsjednik@niksic.me; info@niksic.me

Internet stranica: www.niksic.me

II. KATALOG VRSTA DOKUMENATA, JAVNIH REGISTARA I JAVNIH EVIDENCIJA

Služba je u posjedu dokumenata i informacija koji nastaju u njenom radu ili su joj dostavljeni radi obavljanja poslova iz njene nadležnosti, naročito:

1. Normativna akta i dokumenta

- nacrti i predlozi 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, koji su u posjedu Službe;
- memorandumi o saradnji;
- sporazumi o saradnji, razumijevanju i drugi sporazumi u posjedu Službe;
- korespondencija sa organima lokalne uprave, državnim organima, međunarodnim i drugim institucijama;
- registar rizika;
- plan integriteta i dokumenta koja se odnose na njegovo sprovođenje;
- akcioni planovi;
- interni pravilnici, procedure i druga interna akta.

2. Pojedinačni akti

- rješenja o imenovanju lica;
- rješenja o imenovanju stručnih komisija i drugih radnih tijela;
- saglasnosti predsjednika Opštine;
- naredbe, uputstva, zaključci i drugi pojedinačni akti iz nadležnosti predsjednika Opštine i Službe.

3. Dokumenta u vezi sa finansiranjem i raspolaganjem sredstvima

- dokumenti o finansijskim pomoćima, donacijama, sponzorstvima i drugim davanjima koje obrađuje ili posjeduje Služba;
- izvještaji, pregledi i druga dokumentacija o realizaciji sredstava iz nadležnosti Službe;
- računi, zahtjevi i prateća dokumentacija u posjedu Službe, u obimu u kojem pristup nije ograničen zakonom.

4. Javne evidencije i registri

Služba vodi evidencije i registre u skladu sa propisima i aktima kojima se uređuju njena organizacija i djelokrug. Ako Služba ne vodi javni registar ili javnu evidenciju u smislu člana 13 Zakona, ta činjenica ne utiče na obavezu omogućavanja pristupa dokumentima i informacijama koje posjeduje.

Služba će ovaj katalog ažurirati kada dođe do promjene vrsta dokumenata, javnih registara ili javnih evidencija u njenom posjedu.

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 podnjet 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 za saradnju, poslove predsjednika i informisanje Opštine Nikšić, Njegoševa broj 18, 81400 Nikšić;

- elektronskim putem na: predsjednik@niksic.me ili info@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. PONOVDNA 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 stranici
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 za saradnju, poslove predsjednika i informisanje Opštine Nikšić. Dokaz o uplati dostavlja se Službi.

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

Službenik za pristup informacijama: Danijela Videkanić, e-mail: danijela.cizmovic@niksic.me

Zamjenik službenika u slučaju odsustva: Nikolina Vukotić, e-mail: nikolina.vukotic@niksic.me

Lice odgovorno za donošenje rješenja: Marko Perućica, rukovodilac Službe za saradnju, poslove predsjednika i informisanje

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.niksic.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.

UKOVODILAC
Marko Perućica

