

**VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE SKUPŠTINE**

Cetinje, april 2026. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (Službeni list CG" br.44/12 i 30/17), Služba Skupštine Prijestonice Cetinje, donosi

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE SKUPŠTINE

I – UVOD

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija, troškovi postupka, ime lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci koji su od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu Službe Skupštine (u daljem tekstu Služba).

II- OSNOVNI PODACI O SLUŽBI

Sjedište Službe je na Cetinju Ul. Bajova 2.

tel./ fax 041-231-209;

e-mail skupstine@cetinje.me

www.cetinje.me

III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE

1. Propisi kojima se uređuje organizacija Prijestonice i način rada Skupštine, način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika:

- Statut Prijestonice („Službeni list CG- Opštinski propisi" br. 49/18 i 17/21);
- Poslovnik o radu Skupštine Prijestonice Cetinje („Službeni list CG- Opštinski propisi" br. 17/19);
- Odluka o obrazovanju radnih tijela Skupštine („Službeni list CG- Opštinski propisi" br. 53/19);
- Odluka o obrazovanju Službe Skupštine („Službeni list CG- Opštinski propisi" br.51/19);
- Odluka o Savjetu za razvoj i zaštitu lokalne samouprave („Službeni list CG- Opštinski propisi" br.30/07 i 8/08);
- Odluka o Savjetu za saradnju lokalne samouprave i nevladinih organizacija („Službeni list CG- Opštinski propisi" br. 19/15 i 57/24);
- Odluka o uslovima i postupku finansiranja projekata i programa nevladinih organizacija („Službeni list CG- Opštinski propisi" br. 64/22, 25/24 i 11/26);
- Odluka o naknadi za rad odbornika u Skupštini Prijestonice Cetinje („Službeni list CG- Opštinski propisi" br.53/16, 36/20 i 31/21);

2. Akti Skupštine Prijestonice

- Budžet i završni račun Budžeta;
- planovi i programi razvoja za pojedine oblasti;
- odluke o osnivanju javnih službi; (privrednih društava i javnih ustanova);
- odluke kojima se saglasno zakonu, uređuju odnosi u pojedinim djelatnostima iz nadležnosti lokalne samouprave;
- druga akta koja Skupština Prijestonice donosi u okviru svoje nadležnosti (odluke, preporuke, deklaracije, zaključci, rješenja);

- programi rada privrednih društava i javnih ustanova na koje Skupština daje saglasnost.

3. Informativni i drugi materijali koje Skupština razmatra u sprovođenju utvrđene politike i izvršavanju zakona, drugih propisa i akata

- Izvještaji o radu javnih službi čiji je osnivač Prijestonica (privrednih društava i javnih ustanova);
- Izvještaji, informacije i analize o stanju u pojedinim oblastima društvenog života koje pripremaju organi lokalne uprave.

4. Informativno-dokumentacioni materijali u vezi sa radom Skupštine

- zapisnici sa sjednica Skupštine;
- rješenja o obrazovanju stalnih i povremenih radnih tijela;
- izvještaji i zapisnici sa sjednica radnih tijela Skupštine.

5. Evidencije koje Služba vodi u svom radu

- evidencija o strukturi odbornika u Skupštini Prijestonice;
- evidencija o popuni upražnjenih odborničkih mjesta u Skupštini Prijestonice;
- evidencija o konstituisanim klubovima odbornika u Skupštini Prijestonice;
- evidencija o održanim sjednicama, dnevnim redovima sjednica i prisustvu odbornika na sjednicama Skupštine i radnim tijelima Skupštine;
- evidencija odborničkih pitanja i odgovora na odbornička pitanja;
- evidencija članova odbora direktora i drugih organa upravljanja javnih službi čiji je osnivač Prijestonica, a koje imenuje Skupština Prijestonice;
- evidencija dobitnika Nagrade „13 novembar“.

6. Normativna akta Službe

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine Prijestonice Cetinje.

IV – POSTUPAK ZA PRISTUP INFOMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom.

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se 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, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika i
- druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

Zahtjev za pristup informaciji koji se podnosi usmeno, podnosi se neposredno na zapisnik.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno, u pisarnici Prijestonice (Ul. Bajova 2 Cetinje);
- putem pošte, na adresu Služba Skupštine Prijestonice, Ul. Bajova br.2 Cetinje;
- elektronskim putem na e-mail: skupstine@cetinje.me.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.



3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti :

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe ;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahjeva 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 radi zaštite ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili ako pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje višeg broja informacija zbog čega se značajno otežava redovan rad Službe, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu za pristup informaciji može se produžiti najviše za 8 dana, s tim što je Služba obavezna da u roku od 5 dana od dana podnošenja zahjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašćeno lice je dužno pozvati podnosioca zahjeva da u roku od 8 dana od dana podnošenja zahjeva, otkloni nedostatke u zahjevu i uputiti ga kako nedostatke da otkloni.

Ako podnosilac zahjeva ne otkloni nedostake u ostavljenom roku, ovlašćeno lice će zahtjev odbiti rješenjem. Na ovu posljedicu ovlašćeno lice je dužno upozoriti podnosioca zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostataka.

Pristup informaciji 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 zahjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

Protiv rješenja Službe donijetih po zahtjevima za pristup informacijama može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u skladu sa zakonom.

Izuzetno, protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva koji traži pristup informaciji, osim lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe koja ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije.

5.1 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, po cjenovniku pravnog odnosno fizičkog lica registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja;

- kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1,00 €.
Ponosiocu zahtjeva se ne neplaćuju troškovi postupka ukoliko ne prelaze iznos od 1 €.

5.2 Prepisivanje informacije

- format A4 1,5 € po stranici.

5.3 Skeniranje informacije

- 0,20 € po stranici

5.4 Prevođenje informacije

- po cjenovniku udruženja prevodilaca.

5.5 Dostavljanje informacije

- putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom – prema važećem cjenovniku poštanskih usluga.

Troškove postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Prijestonice Cetinje na račun br. 540-310-62334-73, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama u posjedu Službe Skupštine Prijestonice.

V - OVLAŠĆENO LICE

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Službe ovlašćeno lice je samostalni savjetnik I (radno mjesto nije popunjeno), shodno opisu poslova utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine.

Do popunjenosti navedenog radnog mjesta, odnosno do imenovanja sekretara Skupštine, lice ovlašćeno za slobodan pristup informacijama je Mirjana Martinović, v.d. sekretarka Skupštine Prijestonice, ulica Bajova br. 2., kancelarija 52, I sprat, telefon 041/231-209.

VI - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič objaviće se na oglasnoj tabli i na web sajtu Prijestonice Cetinje www.cetinje.me.

Objavlivanjem ovog Vodiča prestaje da važi Vodić za pristup informacijama u posjedu Službe Skupštine br. 02-039/25-66, od 14.03.2025.godine.

SLUŽBA SKUPŠTINE PRIJESTONICE CETINJE

Broj: 02-037/26-66
Cetinje, 08.04.2026. godine

v.d. sekretarka Skupštine
Mirjana Martinović

