



**Crna Gora  
Prijestonica Cetinje**

Adresa: Baja Pivljanina 2  
81250 Cetinje, Crna Gora  
Tel: +382 41 231 877  
e-mail: [cis@cetinje.me](mailto:cis@cetinje.me)

[www.cetinje.me](http://www.cetinje.me)

## **Centar za informacioni sistem**

Broj: *014-039/26-6*

Cetinje, 21. januar 2026. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 44/12, 30/17, 66/25), Centar za informacioni sistem Prijestonice Cetinje, donosi

### **VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU CENTRA ZA INFORMACIONI SISTEM PRIJESTONICE CETINJE**

#### **I. UVOD**

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Centra za informacioni sistem (u daljem tekstu: Služba), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlaštenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, način objavljivanja vodiča i druge podatke koji su od značaja za ostvarivanje pristupa informacijama koje posjeduje ova služba.

#### **II. OSNOVNI PODACI**

Naziv organa: **Centar za informacioni sistem**  
Sjedište i adresa Službe: ul. Baja Pivljanina br. 2, Cetinje  
tel/fax: +382 41 231 877  
e-mail: [cis@cetinje.me](mailto:cis@cetinje.me); web-sajt: [www.cetinje.me](http://www.cetinje.me)

**Centar za informacioni sistem** obavlja sljedeće poslove:

- organizaciju, planiranje i realizaciju informacionog sistema Prijestonice;
- organizovanje funkcionisanja službe informatike za Skupštinu Prijestonice, gradonačelnika, organe lokalne uprave i službe Prijestonice, javnih službi čiji je osnivač Prijestonica, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Prijestonici;
- planiranje i učestvovanje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u Prijestonici; izradu plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih, u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema;
- kontrolu funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima;
- predlaganje automatizacije poslova u javnim službama, i u tom smislu izradu projektnih zadataka i učestvovanje u izradi projekata i realizaciji informacionog sistema;
- izradu i realizaciju planova obuka i usavršavanja za korišćenje informacione tehnologije i sistema;



- izradu planova za opremanje, nabavku opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarske i mrežne opreme i sredstava; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjeni podataka u njima;
- primjenu standarda OS, DBMS i alate za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije;
- organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka;
- vođenje evidencije prisustva zaposlenih na radnom mjestu;
- poslove kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa Prijestonice i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova; vodi i ažurira Web sajt Prijestonice;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i gradonačelnika; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- vođenje propisanih evidencija u skladu sa propisima;
- pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga službe;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga službe;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### III. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU CENTRA ZA INFORMACIONI SISTEM

- interna dostavna knjiga;
- zakoni, podzakonska akta i propisi Skupštine Prijestonice koje Centar za informacioni sistem primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti;
- Program rada Centra za informacioni sistem;
- Godišnji Izvještaj o radu Centra za informacioni sistem;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra za informacioni sistem Prijestonice Cetinje;
- druge informacije i izvještaji za Skupštinu Prijestonice.

### IV. POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

#### 1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- neposredno Građanskom birou Prijestonice Cetinje, sobe br. 1 i 2 u vremenu od 10h do 14h radnim danima;
- putem pošte, na adresu Centra za informacioni sistem Prijestonice Cetinje, ul. Baja Pivljanina br. 2;
- na e-mail: [cis@cetinje.me](mailto:cis@cetinje.me);
- tel/fax: +382 41 231 877.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik. Zahtjev za pristup informaciji podnosi se na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi i 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);
- druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

Obrazac zahtjeva može se dobiti u Službi, Građanskom birou ili preuzeti sa sajta Prijestonice Cetinje.

Zahtjev za pristup informaciji oslobođen je plaćanja administrativne takse.

## 2. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe, kod lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevima;
- 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.

## 3. 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 kada je to potrebno radi zaštite života ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od podnošenja zahtjeva;
- Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, što bi u roku koji je propisan otežalo rad Službe, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu za pristup informaciji može se produžiti najviše za osam dana, s tim što je Služba obavezna da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu;
- U slučaju kada je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašćeno lice je dužno pozvati podnosioca zahtjeva, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, da otkloni nedostatke u zahtjevu i dati mu odgovarajuće uputstvo;
- Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke 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 informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva 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.

#### 4. 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, u sljedećim iznosima:
  - 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 €, 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 €.
  - Skeniranje informacije:
    - 0,20 €, po stranici.
  - Dostavljanje informacije
    - Putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom, prema važećem cjenovniku poštanskih usluga.

Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Crne Gore, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama u posjedu Centra za informacioni sistem, a dokaz o uplati se dostavlja ovoj službi.

#### V. LICE OVLAŠĆENO ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Odgovorno lice: direktorica Nada Roganović.

Ovlašćeno lice za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji u posjedu Službe je službenik Duško Mijanović, Samostalni savjetnik II – Specijalista za multimedije u Centru za informacioni sistem.

Zamjenik ovlašćenog lica za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji u posjedu Službe je službenica Danica Borilović, Samostalna savjetnica I – Specijalista za održavanje IT resursa.

#### VI. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič objaviće se na zvaničnoj internet stranici Prijestonice Cetinje [www.cetinje.me](http://www.cetinje.me) u rubrici GRADSKA UPRAVA/SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA/CENTAR ZA INFORMACIONI SISTEM.

  
Nada Roganović  
DIREKTORICA

