



Crna Gora  
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2  
81250 Cetinje, Crna Gora  
Tel: +382 41 231 991  
e-mail: [glavni.administrator@cerinje.me](mailto:glavni.administrator@cerinje.me)

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

## Služba glavnog administratora

Broj: 011- *037/26-28*

Cetinje, 02.02.2026. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list CG", br. 44/12, 30/17 i 66/25), glavni administrator, donosi

### VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU GLAVNOG ADMINISTRATORA PRIJESTONICE CETINJE

#### I UVOD

Ovim Vodičem utvrđuje se vrste informacija u posjedu glavnog administratora, postupak za pristup informacijama, troškovi postupaka, ime lica ovlaštenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, kao i lica koje će ga zamjenjivati u slučaju njegovog odsustva, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu glavnog administratora. Za vršenje poslova glavnog administratora obrazovana je stručna služba, tom službom rukovodi glavni administrator i odgovara za njen rad.

Naziv organa: Služba glavnog administratora  
Sjedište i adresa Službe: Cetinje, ul. Baja Pivljanina br. 2  
tel/fax. 041/231-991  
E-mail: [glavni.administrator@cerinje.me](mailto:glavni.administrator@cerinje.me)

#### II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

##### 1. Rješenja u drugostepenom upravnom postupku

- akti u vezi sa koordinacijom rada organa i službi, u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja (priprema propisa, akcionih planova, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, priprema izvještaja o njihovoj realizaciji i stručno informativnih materijala, izvještaja o sprovođenju zakona, opštinskih propisa i dr.);
- mišljenje na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave;
- stručna uputstva i instrukcije za rad organima i službama, radi pravilne primjene zakona i drugih propisa;
- godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine;
- godišnji izvještaj o radu i drugi izvještaji na zahtjev gradonačelnika;



- mišljenja u postupku pripreme propisa koje donosi Skupština i akata koje donosi gradonačelnik koja se odnose na usklađenost propisa Prijestonice sa zakonom i podzakonskim aktima;
- analitički i informativni materijali u vezi sa funkcionisanjem lokalne uprave, za potrebe gradonačelnika i nadležnog organa državne uprave;
- akti u vezi razmatranja programa rada i izvještaja o radu organa uprave i pripremu izjašnjenja za gradonačelnika;
- dokumenta kojima se izvršavaju akti gradonačelnika koji se odnose na usmjeravanje i usklađivanje rada organa lokalne uprave, javnih službi i agencija čiji je osnivač Prijestonica i vršenje nadzora nad radom organa uprave;
- predlozi i preduzete mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa uprave;
- praćenje aktivnosti u vezi sa obukom zaposlenih i analiziranje efekata sprovedenih obuka;
- preduzete aktivnosti u vezi sa reorganizacijom lokalne uprave, naročito u funkciji optimizacije broja zaposlenih;
- akti o načinu organizovanja poslova uprave u mjesnoj zajednici (dekoncentracija poslova uprave);
- odluke o pritužbama građana na rad organa uprave;
- izvještaj o radu glavnog administratora;
- akti u vezi saradnje sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Prijestonice i građana, razvoja demokratije i drugi poslovi iz nadležnosti Prijestonice u ovoj oblasti;
- informativni i drugi stručni materijali za Skupštinu i gradonačelnika;
- stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima;

## 2. Pojedinačni akti

- rješenja po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- vođenje propisanih evidencija u skladu sa zakonom;

## III Ograničenje pristupa informacijama

Pristup informacijama ograničava se ako bi se njihovim objelodanjivanjem značajno ugrozili privatnost i druga lična prava pojedinaca, osim za potrebe sudskog ili upravnog postupka, i to: informacije o privatnom životu stranke i svjedoka u postupku.

U postupku obrade i donošenja službenih akata – informacije nastale u postupku obrade akata, odnosno informacije koje nemaju formu zvaničnog akta.

Ovlašćeno lice ocjenjuje da li će se objelodanjivanjem informacije značajno ugroziti privatnost i druga lična prava pojedinaca, odnosno postupak obrade i donošenja službenih akata.

## IV Postupak za pristup informacijama

Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom.



Na zahtjev se ne plaća 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).

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

Način podnošenja zahtjeva:

- neposredno preko Građanskog biroa, soba br. 1 i 2 u vremenu od 10 h do 14 h radnim danima;
- putem pošte, na adresu Službe glavnog administratora, ul. Baja Pivljanina br. 2, 81250 Cetinje.

Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama organa vlasti;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Službe;
- prepisivanjem ili fotokopiranjem informacije od strane Službe i dostavljanjem prepisa ili fotokopije podnosiocu zahtjeva, neposredno ili putem pošte.

Način pristupa javnim registrima i javnim evidencijama:

- na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostoriji Službe o čemu se sačinjava službena zabilješka;
- uvid se omogućava u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva.

## **V Načini pristupa informacijama licima sa invaliditetom**

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

## **VI Rješavanje po zahtjevu**

- po zahtjevu za pristup informaciji kada je ona javno objavljena donosi se obavještenje, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva u pisanoj formi;
- po zahtjevu za pristup informaciji Služba donosi rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva;
- ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, ovlašćeno lice će pozvati podnosioca da zahtjev dopuni u roku od osam dana;
- ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješava se u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva
- rok se može produžiti za osam dana, ako:
  - se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
  - se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;



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

### VII Pravna zaštita

Protiv rješenja i zaključka glavnog administratora, donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, žalba se izjavljuje Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko ovog organa u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koji sadrži podatke koji su označeni stepenom trajnosti može se tužbom pokrenuti upravni spor kod Upravnog suda Crne Gore.

### VIII Ovlašćeno lice

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama ovlašćeno lice je Biljana Šušlavčević - dipl. pravnik, glavno ovlašćeno službeno lice - za drugostepeni upravni postupak, shodno opisu poslova utvrđenih aktom o organizaciji i sistematizaciji Službe glavnog administratora Prijestonice Cetinje, kancelarija broj 68 i 69, I sprat, telefon 041/231-991.

### IX 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 Služba glavnog administratora Prijestonice Cetinje.

Troškovi nastali u postupku odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije i određuju se u sledećim iznosima:

#### Fotokopiranje informacije

- format A4 crno bijeli - 0.05 €, po stranici,
- format A4 u boji – 0.50 €, po stranici,
- format A3 crno bijeli - 0.10 €, 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 € .

#### Prepisivanje informacije

- format A4 1,5 €, po stranici

#### Skeniranje informacije;

- 0,30€, po stranici

#### Prevođenje informacije

- po cjenovniku udruženja prevodilaca



Crna Gora  
Prijestonica Cetinje

### Dostavljanje informacije

- putem pošte (preporučenom ili DHL pošiljkom) - po računu pravnog lica koje je registrovano za obavljanje poštanskih usluga, uvećan za cijenu poštanske marke;
- neposredno dostavljanje - u skladu sa propisima.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji. Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Prijestonice Cetinje na račun br: 530-450-21, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama u posjedu Glavnog administratora Prijestonice Cetinje.

### X Objavljivanje vodiča

Ovaj Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli i na web sajtu Prijestonice Cetinje [www.cetinje.me](http://www.cetinje.me).

v.d. GLAVNOG ADMINISTRATORA  
Silvana Jovanović

