

OPŠTINA BIJELO POLJE
SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

Bijelo Polje, 21. avgust 2026. godine

Na osnovu člana 13 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", broj 160/25), Glavni administrator, o b j a v l j u j e

V O D I Č

za pristup informacijama

Službe Glavnog Administratora

Vodič za pristup informacijama omogućava pristup informacijama u posjedu Službe Glavnog administratora Opštine Bijelo Polje svakom zainteresovanom domaćem i stranom fizičkom i pravnom licu, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja informacija.

Pristup informacijama u posjedu organa vlasti zasniva se na načelima slobodnog pristupa informacijama, transparentnosti rada organa vlasti, prava javnosti da zna, ravnopravnosti i jednakosti i ostvaruje se na nivou standarda koji su sadržani u potvrđenim međunarodnim ugovorima o ljudskim pravima i slobodama i opšte prihvaćenim pravilima međunarodnog prava.

Informacija je svaka informacija koju posjeduje organ vlasti u obliku dokumenta, dijela dokumenta, podatka ili skupa podataka, u bilo kojoj formi (pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj i dr.), uključujući i njihove kopije, koju je organ vlasti sam pripremio, dobio od drugog organa ili trećeg lica, bez obzira na sadržinu, izvor(autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

Pristupom informacijama obezbjeđuje se transparentnost rada, podstiče efikasnost, djelotvornost, odgovornost i afirmiše integritet i legitimnost organa vlasti.

Vodič za pristup informacijama sadrži katalog vrsta dokumenata, javnih registara i javnih evidencija, poštansku adresu i adresu za prijem elektronske pošte za podnošenje zahtjeva, kontakt telefon, podatke o licu zaduženom za obezbjeđivanje primjene zakona u organu vlasti, troškovima pristupa informacijama, informacije o načinu zaštite prava na pristup informacijama, podatke o ponovnoj upotrebi informacija i druge podatke koji su od značaja za ostvarivanje pristupa informacijama koje posjeduje organ vlasti.

I - OSNOVNI PODACI O SLUŽBI GLAVNOG ADMINISTRATORA

- Sjedište i adresa: Bijelo Polje, Ul. Slobode bb ;
- Tel: 050/432-118;
- Faks: 050/432-118;
- E-mail: administrator@bijelopolje.co.me

- Internet prezentacija u sklopu: www.opstinabijelopolje.co.me

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

1. Javni registri i javne evidencije

- Djelovodnik Službe Glavnog administratora;
- Upisnik drugostepenog upravnog postupka.

2. Normativna akta

- Zakonski propisi iz oblasti organizacije i rada lokalne uprave i opšteg upravnog postupka;
- Odluke, pravilnici, uputstva i druga podzakonska akta iz nadležnosti ove Službe;
- Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ove Službe;

3. Pojedinačni akti

- Akti doneseni u drugostepenom upravnom postupku (rješenja, zaključci, pozivi, dostave, zapisnici),
- Mišljenja o Nacrtima zakona;
- Mišljenja o aktima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova organa lokalne uprave i službi;
- Stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova o ostvarivanju odnosa i saradnje organa i službi i usklađenosti njihovog rada,

III POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

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

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu vlasti neposrednom predajom, dostavljanjem zahtjeva poštom, faksom ili u elektronskom obliku u skladu sa propisima o elektronskoj upravi.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu vlasti neposredno na zapisnik, a organ vlasti je dužan da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Organ vlasti dužan je da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

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) podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, odnosno naziv i adresa sjedišta pravnog lica ili posebna adresa za dostavljanje pošte), odnosno njegovom zastupniku, predstavniku ili punomoćniku, koji su potrebni za donošenje rješenja.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, pored navedenog sadrži i informacije koje podnosilac zahtjeva želi da koristi za ponovnu upotrebu, format i način na koji želi da primi informacije, kao i namjenu korišćenja informacija (komercijalna ili nekomercijalna namjena).

2. Način pristupa informaciji

Podnosilac zahtjeva za pristup informaciji, odnosno zahtjeva za ponovnu upotrebu informacija ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

- 1) neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama organa vlasti;
- 2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa vlasti.
- 3) dostavljanjem kopije ili skenirane informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Organ vlasti dužan je da omogući pristup informaciji na način za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

Ako zahtijevani način pristupa informaciji tehnički nije moguć, organ vlasti će u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva pozvati podnosioca zahtjeva da se opredijeli za drugi način pristupa informaciji.

Ako se pristup informaciji ostvaruje u prostorijama organa vlasti, organ vlasti uz prethodnu konsultaciju sa podnosiocem zahtjeva, određuje rok i vrijeme u kojima se pristup može ostvariti, pri čemu podnosiocu zahtjeva obezbjeđuje dovoljno vremena za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, organ vlasti dužan je da, kada je to moguće i primjereno, izvrši

konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

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

3. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Organ vlasti dužan je da o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji 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, organ vlasti dužan je da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok od 15 dana organ vlasti može produžiti za osam dana, ako:

- 1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- 2) treba sprovesti test štetnosti i javnog interesa u skladu sa članom 19 ovog zakona;
- 3) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti.

U slučaju iz stava 3 organ vlasti dužan je da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu i razlozima za produženje roka.

Organ vlasti je dužan da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji dostavljanjem tačne i potpune informacije ili njenog dijela, u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su ti troškovi određeni rješenjem.

Ako je informacija koja se zahtjevom traži već objavljena u skladu sa članom 14 zakona, organ vlasti će bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema zahtjeva, obavijestiti podnosioca zahtjeva o mjestu na internet stranici ili portalu na kojem je informacija objavljena.

4. Troškovi postupka

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove organa vlasti radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Propisom iz stava 2 mogu se utvrditi posebni troškovi za pristup informacijama u arhivima, bibliotekama i muzejima koje predstavljaju arhivsku ili bibliotečku građu, odnosno muzejski materijal.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi organ vlasti.

Troškovi postupka iz stava 2 plaćaju se u korist Budžeta Crne Gore, prije omogućavanja pristupa informaciji.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, organ vlasti mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

Podnosilac zahtjeva ne snosi troškove za pristup informaciji za koju je utvrđeno da je organ vlasti nije objavio u skladu sa članom 14 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

IV- PRAVO NA ŽALBU

Protiv rješenja o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno obavještenja iz člana 30 zakona podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i Slobodan pristup informacijama, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno obavještenja.

Žalba se može izjaviti i kada organ vlasti nije riješio po zahtjevu za pristup informaciji u roku propisanom ovim zakonom (ćutanje uprave).

Žalba se izjavljuje neposredno Agenciji.

Uz žalbu iz stava 1 podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu dostavlja rješenje o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno obavještenja iz člana 30 zakona protiv kojeg izjavljuju žalbu, kao i predmetni zahtjev za slobodan pristup informacijama.

Uz žalbu iz stava 2 ovog člana, podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu dostavlja predmetni zahtjev za slobodan pristup informacijama, kao i dokaz da je taj zahtjev predat organu vlasti. Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su oznaćeni odgovarajućim stepenom tajnosti može se pokrenuti upravni spor.

V - LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

1. Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji je Ernedin Čeranić – Glavni administrator Opštine Bijelo Polje.

2. Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je Glavni administrator, odnosno za slučaj njegove odsutnosti Larisa Šćekić-samostalni savjetnik I u Službi glavnog administratora.

VI - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli, odnosno zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Bijelo Polje.

Broj: 03-037/26-33

Bijelo Polje, 21. avgust 2026. godine

Glavni administrator

Ernedin Čeranić

