



**OPŠTINA BIJELO POLJE
SEKRETARIJAT ZA POLJOPRIVREDU**

**VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA POLJOPRIVREDU**

U Bijelom Polju, jul 2025. godine

Zakonom o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list Crne Gore“, br. 44/12, 30/17, 66/25), propisuje se da je **Organ vlasti dužan da sačini, objavi na svojoj internet stranici i redovno ažurira vodič za pristup informacijama u svom posjedu (član 11 stav 1)**

Shodno tome, Sekretarijat za poljoprivredu, o b j a v l j u j e:

VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA POLJOPRIVREDU

I – OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU ZA POLJOPRIVREDU

- Sjedište i adresa: Ul. Nedeljka Merdovića bb, 84000 Bijelo Polje
- Tel / Fax: +382 (0) 50 484 020
- E-mail: poljoprivreda@bijelopolje.co.me
- Interna prezentacija u sklopu: www.bijelopolje.co.me

II – VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA POLJOPRIVREDU

1. Javni registri i javne evidencije

- Interna dostavna knjiga (obrazac br.20)

2. Normativna akta

- Zakonski propisi iz oblasti u nadležnosti Sekretarijata
- Opštinski propisi u nadležnosti Sekretarijata:
 - Programi, odluke, pravilnici, procedure i druga podzakonska akta iz oblasti u nadležnosti Sekretarijata
 - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata
 - Rješenja i uvjerenja iz oblasti u nadležnosti Sekretarijata

3. Analize, informacije, izvještaji

- Informacije i izvještaji iz oblasti u nadležnosti Sekretarijata
- Godišnji Program rada
- Godišnji izvještaj o radu
- Godišnji izvještaj o realizaciji Programa mjera za podsticaj razvoja poljoprivrede

III – PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev 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

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na pisarnici Opštine Bijelo Polje
- putem pošte, na adresu Sekretarijata
- usmenim zahtjevom u prostorijama Sekretarijata
- na e-mail Sekretarijata

3. Način ostavarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem

4. Rješenje 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 života ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok za rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informaciji se produžava za 8 dana ukoliko se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti, ili kada pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Sekretarijata.

Protiv akta Sekretarijata, kojim je riješeno o zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice, može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

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

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 podnosilac zahtjeva dostavi dokaz o uplati troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva za pristup informaciji.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka snosi Sekretarijat.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Crne Gore, sa naznakom svrhe uplate: **pristup informacijama**.

IV – LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

1. Za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama koje su u posjedu Sekretarijata za poljoprivredu, po pravilu, odgovoran je sekretar Sekretarijata
2. Sekretar Sekretarijata može ovlastiti i drugo lice iz Sekretarijata za rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama

V – OBJAVLJIVANJE VODIČA

Organ vlasti dužan je da vodič za pristup informacijama ažurira najmanje jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od dana promjene vrsta informacija u njegovom posjedu i podataka od značaja za pristup informacijama.

Ovaj vodič objaviće se na web sajtu Opštine Bijelo Polje www.bijelopolje.co.me.

Broj: 20-037/25-656

Bijelo Polje, 21.07.2025. godine



sekretar Sekretarijata

Kemal Alić