



Crna Gora

OPŠTINA BIJELO POLJE

Broj 15-05/25-252

07.07 2025 god.

Bijelo Polje

3



**OPŠTINA BIJELO POLJE
UPRAVA ZA LOGISTIKU, ZAŠTITU I ODRŽAVANJE**

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU UPRAVE ZA LOGISTIKU, ZAŠTITU I ODRŽAVANJE**

U Bijelom Polju, jul 2025.

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

Shodno tome **Uprava za logistiku, zaštitu i održavanje**, o b j a v l j u j e:

V O D I Č ZA PRISTUP INFORMACIJA U POSJEDU UPRAVE

I – OSNOVNI PODACI O UPRAVI ZA LOGISTIKU, ZAŠTITU I ODRŽAVANJE

- Sjedište i adresa: Ul. slobode br. 5, 84000 Bijelo Polje
- Tel/fax: +382 (0)50 432 534; 067/276-032
- E-mail: logistika@bijelopolje.co.me
- Interna prezentacija u sklopu: www.bijelopolje.co.me

II – VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

1. Javni registri i javne evidencije

2. Normativna akta

- Zakonski propisi iz oblasti u nadležnosti Uprave,
- Opštinski propisi u nadležnosti Uprave:
- Odluka o uslovima i načinu korišćenja sale od strane trećih lica,
- Odluka o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila u Opštine Bijelo Polje,
- Uredbe, pravilnici, odluke, upustva, procedure i druga podzakonska akta iz oblasti u nadležnosti Uprave,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave.

3. Analize, informacije, izvještaji

- Informacije i izvještaji iz oblasti u nadležnosti Uprave,
- Program rada,
- Godišnji izvještaj o radu.

4. Dokumentacija vezana za postupak javne nabavke:

- Plan javnih nabavki;
- Tenderska dokumentacija;
- Odluke;
- Ugovori;

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 informacije,
- 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 Uprave,
- na e-mail Uprave,
- na fax Uprave.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Uprave,
- prepisivanje ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Uprave,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Uprava 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 i 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 Uprave.

Protiv akta Uprave 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.

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

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnositelj 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 podnositelj zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka snosi Uprava.

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 Uprave za logistiku, zaštitu i održavanje po pravilu, odgovoran je direktor Uprave.
2. Direktor Uprave može ovlastiti i drugo lice iz za rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama.
3. Zamjenik odgovornog lica za rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama u Upravi je Aleksa Zeković, vd pomoćnika direktora.

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: 19-037/22 - 252
Bijelo Polje, 07.07.2025.



DIREKTOR
Mujo Vreća