



**OPŠTINA BIJELO POLJE  
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA  
U POSJEDU SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

**U Bijelom Polju, Januar 2025.**

Zakonom 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 i redovno ažurira vodič za pristup informacijama u svom posjedu (člana 11 stav 1)**

Shodno tome Služba za zajedničke poslove, o b j a v l j u j e:

## **VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

### **I – OSNOVNI PODACI O SLUŽBI ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

- Sjedište i adresa: Ul. Slobode bb., 84000 Bijelo Polje
- Tel / Fax: +382 (0) 50 435 484
- E-mail: szp@bijelopolje.co.me
- Interna prezentacija u sklopu: [www.bijelopolje.co.me](http://www.bijelopolje.co.me)

### **II – VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

#### **1. Javni registri i javne evidencije**

- Djelovodnik,
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka,
- Upisnik po zahtjevu stranke,
- Upisnik po službenoj dužnosti,
- Knjiga ovjera,
- Ostale prateće knjige pisarnice,
- Evidencija arhivske građe.

#### **2. Normativna akta**

- Zakonski propisi iz oblasti u nadležnosti Službe,
- Opštinski propisi u nadležnosti Službe:
  - Uredbe, pravilnici, odluke, uputstva, procedure i druga podzakonska akta iz oblasti u nadležnosti Službe,
  - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe.

### **3. Analize, informacije, izvještaji**

- Informacije i izvještaji iz oblasti u nadležnosti Službe,
- Godišnji izvještaj o radu.

## **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 Službe,
- Usmenim zahtjevom u prostorijama Službe,
- na e-mail Službe.

### **3. Način ostavarivanja prava na pristup informaciji**

Pristup informaciji može se ostvariti:

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

Protiv akta Službe 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 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 Služba.

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 Službe za zajedničke poslove, po pravilu, odgovoran je rukovodilac Službe.
2. Rukovodilac Službe može ovlastiti i drugo lice iz Službe za rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama.

3. Zamjenik odgovornog lica za rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama u Službi za zajedničke poslove je Stanka Perović, šef Odjeljenja pisarnice i građanskog biroa.

## **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](http://www.bijelopolje.co.me).

Broj: D 11-037/25-12  
Bijelo Polje, 21.01.2025. godine



**Rukovodilac Službe**  
**Bojan Obradović**