



Crna Gora  
Služba Predsjednika Crne Gore

Adresa: Bul. Sv. Petra Cetinjskog 12  
81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 20 243 117  
[www.predsjednik.me](http://www.predsjednik.me)

Broj: 021/23-1141-05

22.09.2023.godine

Služba Predsjednika Crne Gore, na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“ broj 44/12 i 30/17), donosi

## VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE PREDSJEDNIKA CRNE GORE

### I OSNOVNI PODACI

**Naziv organa:** Služba Predsjednika Crne Gore

**Sjedište i adresa:** Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br 12, Podgorica

**Telefon:** + 382 20 242 266

**E-mail:** [kabinet@predsjednik.me](mailto:kabinet@predsjednik.me)

**Web sajt:** [www.predsjednik.me](http://www.predsjednik.me)

### II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU SLUŽBE PREDSJEDNIKA CRNE GORE

#### Podzakonska akta iz nadležnosti Službe predsjednika Crne Gore:

- Odluka o obrazovanju Službe Predsjednika Crne Gore;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Predsjednika Crne Gore;
- Lista kategorija registratorske građe Službe Predsjednika Crne Gore;
- Knjiga Internih procedura.

#### Akti Predsjednika Crne Gore

- Ukazi o proglašenju zakona;
- Odluke o raspisivanju izbora;
- Prijedlozi za kandidate za predsjednika Vlade;
- Prijedlozi za sudije Ustavnog suda;
- Odluke o pomilovanjima;
- Odluke o odlikovanjima;
- Akti o proglašenju sastava Sudskog savjeta;
- Odluke o imenovanjima.

### **Službene evidencije i registri:**

- Djelovodnik;
- Evidencija javnih nabavki (cejn.gov.me);
- Evidencija o odlikovanim licima;
- Zapisnik o kontroli arhivske građe, izlučivanju i primopredaji;
- Evidencija o državnim službenicima i namještenicima - Centralna kadrovska evidencija (KIS);

### **Finansijska dokumenta**

- Budžet Službe Predsjednika Crne Gore;
- Završni račun budžeta službe kao potrošačke jedinice;
- Plan javnih nabavki (cejn.gov.me);
- Ugovori o javnim nabavkama;
- Izvještaji o javnim nabavkama.

### **Podaci o zaposlenima:**

Personalni dosijei zaposlenih:

- Radni dosijei (radna knjižica, uvjerenja o obrazovanju i nivou kvalifikacije obrazovanja);
- Rješenja o zasnivanju radnog odnosa državnih službenika i namještenika;
- Rješenja o zaradama državnih službenika i namještenika;
- Rješenja o naknadama zarade i drugim primanjima službenika i namještenika;
- Rješenja o godišnjim odmorima državnih službenika i namještenika;
- Rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i namještenika.

## **III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

### **Pokretanje postupka:**

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

Jednim zahtjevom se može tražiti pristup više informacija.

### **Sadržina zahtjeva:**

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

1. naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se tražena informacija može identifikovati;
2. način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
3. podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika).

Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

### **Način podnošenja zahtjeva :**

Pisani zahtjev za pristup informaciji, podnosi se neposredno:

- na arhivi Službe Predsjednika (kancelarija broj 54);
- putem pošte, na adresu: Služba Predsjednika Crne Gore, Bulevar Svetog Petra Cetinskog broj 12, Podgorica;
- elektronskom poštom, na email: kabinet@predsjednik.me.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik, a Služba Predsjednika je dužna da taj zahtjev primi bez odlaganja.

### **Način ostvarivanja prava na pristup informaciji :**

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to :

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije ili javnu evidenciju u prostorijama organa;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem, uz prethodno dostavljanje dokaza o uplaćenim sredstvima za naknadu stvarnih troškova.

Služba Predsjednika Crne Gore je dužna da omogući pristup informaciji na način iz stava prvog za koji se podnosilac opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa, tehnički nije moguć.

Služba Predsjednika Crne Gore nije dužan da omogući putem e-maila pristup informaciji koju posjeduje, ako je ona javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici organa vlasti. U ovom slučaju organ vlasti dužan je da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

Organ vlasti dužan je da, u skladu sa svojim nadležnostima, pomaže podnosiocu zahtjeva da ostvari pristup traženoj informaciji.

### **Rok za odlučivanje po zahtjevu**

Po zahtjevu za pristup informaciji donosi se rješenje i dostavlja se podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Rok iz stava prvog Služba Predsjednika Crne Gore može produžiti za osam dana:

- ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji,
- ako se traži pristup informaciji koja sadrži podatak označen stepenom tajnosti,

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

U slučaju iz stava 2, Služba Predsjednika Crne Gore dužna je da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica rješenje po zahtjevu se donosi i dostavlja podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od dana podnošenja zahtjeva.

### **Akti kojim se odlučuje po zahtjevu i pravna zaštita**

Služba Predsjednika Crne Gore rješenje po zahtjevu za pristup informaciji donosi po pravilima opšteg upravnog postupka, bez usmene rasprave, ako Zakonom o slobodnom pristupu informacijama nije drugačije propisano.

Zahtjev za pristup informaciji će se odbiti, ako:

- 1) pristup informaciji zahtijeva ili podrazumijeva sačinjavanje nove informacije;
- 2) je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u toku prethodnih šest mjeseci;
- 3) postoji razlog iz člana 14 ovog zakona za ograničavanje pristupa traženoj informaciji.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, organ vlasti dužan je da pozove podnosioca zahtjeva da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi ga kako nedostatke da otkloni. U tom slučaju rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, zahtjev će se odbaciti zaključkom.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se:

- 1) način na koji se dozvoljava pristup informaciji;
- 2) rok za ostvarivanje pristupa;
- 3) troškovi postupka.

O zahtjevu za pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija, osim u slučaju iz člana 22 ovog zakona, organ vlasti odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

Protiv rješenja o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristupu informacijama, preko ovog organa u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja.

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

### **Troškovi postupka**

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Troškove postupka, koji su bliže uređeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (stvarni troškovi prepisivanja, fotokopiranja, dostavljanja i drugo) snosi podnosilac zahtjeva.

Lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ne snosi troškove postupka.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji, u korist budžeta Crne Gore, na transakcioni račun broj: 907-83001.19 kod Centralne banke Crne Gore, što se dokazuje prilaganjem uplatnice u spise predmeta.

### **Rok za pristup dokumentu**

Organ vlasti dužan je da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od tri radna 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 oni rješenjem određeni.

### **IV LICE OVLAŠĆENO ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVU ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA**

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je Milica Svrkota, e-mail: [milica.svrkota@predsjednik.me](mailto:milica.svrkota@predsjednik.me), tel: 020 241 410;

Lice koje će ga zamjenjivati u slučaju odsustva je Nada Mugoša, e-mail: [nada.mugosa@predsjednik.me](mailto:nada.mugosa@predsjednik.me), tel. 020 242 152.

Lice odgovorno za donošenje rješenja je generalna sekretarka Službe Predsjednika Crne Gore, Dragana Jović.

### **V OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj vodič će se objaviće se na oglasnoj tabli Službe Predsjednika Crne Gore, kao i na web sajtu : [www.predsjednik.me](http://www.predsjednik.me).

**GENERALNA SEKRETARKA**  
Dragana Jović  
