



**OPŠTINA KOLAŠIN
SLUŽBA ZA EVROPSKE INTEGRACIJE**

**VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU SLUŽBE ZA EVROPSKE INTEGRACIJE
OPŠTINE KOLAŠIN**

Mart, 2026. godine

Na osnovu člana 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 160/25), Služba za evropske integracije opštine Kolašin objavljuje:

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZA EVROPSKE INTEGRACIJE

I UVOD

Ovim Vodičem se daje pregled informacija u posjedu Službe za evropske integracije (u daljem tekstu: Služba), uključujući i javne registre i javne evidencije, uputstvo o proceduri ostvarivanja pristupa informacijama, imena lica ovlašćenih za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama i drugih podataka od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

II OSNOVNI PODACI O SLUŽBI ZA EVROPSKE INTEGRACIJE OPŠTINE KOLAŠIN

- Sjedište i adresa: Kolašin, Buda Tomovića br. 1
- Tel: 020/865-760;
- E-mail: milosava.bulatovic@opstinakolasin.me
- Internet prezentacija u sklopu: www.opstinakolasin.me

III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ZA EVROPSKE INTEGRACIJE OPŠTINE KOLAŠIN:

Evidencije i registri

- Evidencija odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Službe
- Evidencija korišćenja službenih vozila
- Evidencija o prisutnosti zaposlenih u Službi na mjesečnom nivou
- Evidencija o realizovanim projektima i projektima koji se realizuju, uključujući projekte prekogranične saradnje, EU projekte i druge projekte iz djelokruga Službe

Normativna akta

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe
- Odluke i drugi akti koji se donose u okviru Službe

Izvještaji, programi i planovi

- Izvještaji o radu Službe

- Strateški, planski i razvojni dokumenti opštine iz oblasti evropskih integracija, međunarodne saradnje i projektnog razvoja, u dijelu kojim raspolaže Služba

Pojedinačna akta

- Rješenja, zaključci, ugovori i druga akta iz nadležnosti Službe

IV PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom ili usmeno na zapisnik kod ovlašćenog lica.

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 i prezime, adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika) i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu Službe ili u slobodnoj formi.

Obrazac Zahtjeva za slobodan pristup informaciji i obrazac Zahtjeva za pristup javnom registru/evidenciji, mogu se preuzeti na sajtu Opštine www.opstinakolasin.me

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na arhivi u zgradi Opštine;
- putem pošte, na adresu Službe: Buda Tomovića br. 1 Kolašin 81210.
- na e-mail: milosava.bulatovic@opstinakolasin.me

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

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

Pristup javnim evidencijama i registrima, može se ostvariti, neposredno uvidom u iste u prostorijama Službe.

4. Rješavanje 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 zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati.

Protiv rješenja 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.

Pristup informacijama ostvaruje se u roku od tri dana od dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su troškovi određeni rješenjem.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

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

Visina troškova se utvrđuje na osnovu Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl.list Crne Gore" broj 66/16, 121/21).

Iz razloga ekonomičnosti i srazmjernosti, troškovi postupka se ne naplaćuju, ukoliko ne prelaze iznos od 3,00 eura, saglasno članu 4 Uredbe iz prethodnog stava.

Ako je podnosilac zahtjeva osoba sa invaliditetom i osoba koja je u stanju socijalne potrebe, troškove postupka preuzima Služba.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Crne Gore.

V LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

1. Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji je izvršilac za oblast za koju se traži pristup informaciji.

2. Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je rukovoditeljka Službe za evropske integracije, Milosava Bulatović.

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič biće objavljen na web sajtu www.opstinakolasin.me.

Broj: 10-

Kolašin, 27.03.2026. godine

RUKOVODITELJKA SLUŽBE

Milosava Bulatović