

**OPŠTINA TUZI / KOMUNA E TUZIT
SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA / SHËRBIMI I
KRYEADMINISTRATORIT**



**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU GLAVNOG ADMINISTRATORA I SLUŽBE GLAVNOG
ADMINISTRATORA**

Tuzi, Jul. 2026. godine

Na osnovu člana 13 stav 1 i 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 160/25), kao i u skladu sa članom 41 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave opštine Tuzi („Službeni list CG- opštinski propisi“, br.22/23, 24/23, 29/24, 32/24, 12/25 i 07/26), VD Glavni administrator d o n i o j e-

VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Službe Glavnog administratora opštine Tuzi (u daljem tekstu: Služba), postupak za pristup informacijama, ime lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, troškovi postupka, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanja prava na pristup informacijama u posjed Službe, u skladu sa zakonom.

Članom 10 Zakona o slobodnom pristupu informacijama definiše se informacija kao dokument ili dio dokumenta u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njihove kopije bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

I – OSNOVNI PODACI O SLUŽBI GLAVNOG ADMINISTRATORA

- Sjedište i adresa: Tuzi bb
- Tel: 020 875 152
- E-mail: administrator@tuzi.org.me
- Web adresa: www.tuzi.org.me

Djelokrug poslova Službe, utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Službeni list CG- opštinski propisi", br.22/23, 24/23, 29/24, 32/24, 12/25 i 07/26).

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

- Upisnik drugostepenog upravnog postupka,
- Upisnik slobodnog pristupa informacijama,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ove Službe,
- Akti doneseni u drugostepenom upravnom postupku (rješenja, zaključci, pozivi, dostave, zapisnici)
- Rješenja koja se odnose na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Službi Glavnog administratora,
- Mišljenja o Nacrtima zakona,

- Mišljenja o aktima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova organa lokalne uprave i službi,
Mišljenja na akt o organizaciji i načinu rada lokalne uprave,
- Stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova o ostvarivanju odnosa i saradnje organa i službi i usklađenosti njihovog rada

III POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanja 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 Tuzi
- putem pošte, na adresu Službe
- na e-mail Službe
- na faks Službe

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.

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. Rok od 15 dana može se produžiti za osam dana u slučajevima predviđenim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama. 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.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji se omogućava neposredno, na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostoriji službe, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, a o čemu će služba sačiniti službenu zabilješku.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

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 Opštine Tuzi na račun broj:

530-33762334-23 sa naznakom – pristup informacijama.

IV – LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji iz nadležnosti ove Službe je Anton Luljuraj- Samostalni savjetnik II - za vođenje drugostepenog upravnog postupka u Službu Glavnog administratora sa posebnim ovlaštenjem, dok lice ovlašćeno za donošenje rješenja je Robert Camaj.

V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli, odnosno zvaničnoj internet stranici Opštine Tuzi.

Broj/Nr.: 03-037/26-28/3
Tuzi/Tuz, 16.07.2026. godine

**V.D. GLAVNOG ADMINISTRATORA/
U.D I KRYEADMINISTRATORIT,**

Robert Camaj



Camaj