



Црна Гора  
Општина Херцег Нови  
Дирекција за имовину и заступање

Трг маршала Тита 2  
85340 Херцег Нови, Црна Гора  
Т.: +382 31 321 052  
Ф.: +382 31 323 517  
[www.hercegnovi.me](http://www.hercegnovi.me)

VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA  
U POSJEDU  
DIREKCIJE ZA IMOVINU I ZASTUPANJE  
OPŠTINE HERCEG NOVI

Januar 2025.godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (Sl. list CG br. 44/12, 30/17) Direkcija za imovinu i zastupanje Opštine Herceg Novi donosi

VODIČ  
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA  
U POSJEDU DIREKCIJE ZA IMOVINU I ZASTUPANJE

#### I – OSNOVNI PODACI

Sjedište i adresa Direkcije za imovinu i zastupanje je u Herceg Novom, Trg Maršala Tita br.2  
Telefon i centrala: +382 (0) 31 321 052  
e-mail: [direkcija\\_za\\_imovinu@hercegnovi.me](mailto:direkcija_za_imovinu@hercegnovi.me)

#### II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU DIREKCIJE

##### Normativna akta

- Zakoni i podzakonski akti iz oblasti ostvarivanja imovinskih prava i ovlašćenja na državnoj imovini, kao i propisi koji se odnose na zaštitu interesa lokalne samouprave

##### Javni registri i javne evidencije

- evidencija primljenih i poslanih zahtjeva kroz knjigu pošte
- upisnik parničnih predmeta
- upisnik vanparničnih i izvršnih predmeta kroz sistem opsys
- upisnik svih imovinskih zahtjeva kroz sistem opsys

##### Izvještaji, pravilnici i programi

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Izvještaji o radu
- Programi rada

##### Pojedinačni akti

- Rješenja po zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama

#### III POKRETANJE POSTUPKA

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

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na Građanskom birou, putem pošte na adresu Trg Maršala Tita br.2 ili elektronskim putem na e-mail adresu: [direkcija\\_za\\_imovinu@hercegnovi.me](mailto:direkcija_za_imovinu@hercegnovi.me).

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

Direkcija je dužna da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primljen zahtjev za pristup informaciji.

Na zahtjev za pristup informaciji se ne plaća taksa.

#### IV SADRŽINA ZAHTJEVA

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- 1) naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona 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.

#### V NAČIN OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

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

- 1) neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Direkcije;
- 2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Direkcije;
- 3) dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Direkcije, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Direkcija je dužna da omogući pristup informaciji na način iz stava 1 ovog člana za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, Direkcija je dužna da, kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

#### VI ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU

Direkcija je dužna da o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnoj upotrebi informacija donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, Direkcija je dužna da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva. Rok iz stava 1 ovog člana Direkcija može produžiti za osam dana, ako:

- 1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- 2) se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- 3) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Direkcije.

U slučaju iz stava 3 ovog člana, Direkcija je dužna da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

#### VII AKT KOJIM SE ODLUČUJE O ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

Direkcija rješava o zahtjevu za pristup informaciji po pravilima opšteg upravnog postupka, bez sprovođenja usmene rasprave, ako ovim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama nije drukčije određeno.

Direkcija će odbaciti rješenjem zahtjev za pristup informaciji ako podnosilac zahtjeva ne postupi u skladu sa članom 20 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Direkcija će odbiti zahtjev za pristup informaciji, 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.
- O zahtjevu za pristup informaciji, osim u slučaju iz člana 22 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Direkcija odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji, ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

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.

## VIII ROK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Direkcija je dužna 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.

## IX TROŠKOVI POSTUPKA

Troškovi postupka su bliže uređeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (Sl.listCG br. 66/16, 121/21) i iste snosi podnosilac zahtjeva. Lice sa invaliditetom ili lice u stanju socijalne potrebe ne plaća troškove. Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Opštine Herceg Novi na račun broj: 510-90662334-68 sa naznakom – troškovi pristupa informacijama.

## X PRAVO NA ŽALBU

Protiv akta Direkcije o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko Direkcije koja je o zahtjevu rješavala u prvom stepenu. Izuzetno od stava 1 ovog člana, 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.

## XI OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Lica ovlašćena za vođenje prvostepenog postupka za pristup informacijama i donošenje rješenja su službenici kojima je isto u opisu poslova utvrđenih aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i to rukovoditeljka na poslovima evidencije imovine i upravnog postupka, a zamjena iste će biti savjetnica I zadužena za administrativne poslove. U slučaju odsustva lica iz prethodnog stava, odluku o ovlašćenom licu će donijeti direktor Direkcije.

## XII OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će se objaviti na web sajtu Opštine Herceg Novi [www.hercegnovi.me](http://www.hercegnovi.me).

Broj: 02-7-427-2/25  
Herceg Novi, 13.01.2025.godine

Direktorica  
Maja Poterica

