



Broj: 12-011/26-1698/1
Podgorica, 29.07.2026. godine

Na osnovu člana 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 160/2025), Ministarstvo ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera donosi

VODIČ

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
MINISTARSTVA EKOLOGIJE, ODRŽIVOG RAZVOJA I RAZVOJA SJEVERA

I OSNOVNI PODACI

Naziv organa: Ministarstvo ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera
Sjedište i poštanska adresa: Cetinjski put bb, Eko-efikasna zgrada, 81000 Podgorica
Adresa za neposrednu predaju zahtjeva: Arhiva Ministarstva, Cetinjski put bb, Eko-efikasna zgrada, Podgorica
Adresa elektronske pošte za podnošenje zahtjeva: kabinet@mers.gov.me
Kontakt telefon: ----
Internet stranica: www.mers.gov.me

II KATALOG VRSTA DOKUMENATA, JAVNIH REGISTARA I JAVNIH EVIDENCIJA

U posjedu Ministarstva ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera nalaze se naročito sljedeće vrste dokumenata, javnih registara i javnih evidencija:

1. Javni registri i javne evidencije

- djelovodnik
- upisnici prvostepenih i drugostepenih upravnih postupaka;
- knjiga putnih naloga
- evidencije izdatih dozvola, licenci, saglasnosti, odobrenja i drugih upravnih akata;
- javni registri i evidencije iz oblasti ekologije, zaštite prirode, upravljanja morskim i kopnenim ekosistemima, komunalnih poslova, voda, klimatskih promjena, održivog razvoja i razvoja sjevera, u okviru nadležnosti Ministarstva;
- informacije o javnim uslugama koje pruža

2. Zakoni, drugi propisi, strateški i interni akti

- zakoni i drugi propisi koji se odnose na oblasti iz nadležnosti Ministarstva;
- uredbe, odluke, pravilnici, naredbe, uputstva i drugi podzakonski akti;
- međunarodni sporazumi, ugovori, memorandum i drugi akti o međunarodnoj saradnji;
- akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, i ažurirani spiskovi zaposlenih sa zvanjima;

3. Programi, planovi, analize, informacije, izvještaji i elaborati

- godišnji i višegodišnji programi i planovi rada;
- izvještaji o radu Ministarstva i stanju u oblastima iz njegove nadležnosti;
- analize, informacije, studije, elaborati, stručne podloge i druga dokumenta;
- materijali pripremljeni za sjednice Vlade Crne Gore kada je Ministarstvo obrađivač ili predlagač;

- izvještaji o sprovođenju strategija, planova, programa i projekata.

4. Programi, projekti, međunarodna saradnja i fondovi Evropske unije

- javni pozivi i konkursi za programe i projekte, sa pratećom dokumentacijom;
- prijave na konkurse, odluke o izboru, ugovori, aneksi i izvještaji o realizaciji;
- ugovori i druga dokumentacija o donacijama, grantovima i sufinansiranju;
- dokumentacija o projektima koji se finansiraju iz fondova Evropske unije i drugih međunarodnih izvora;
- platforme, izvještaji, zapisnici i druga dokumentacija o međunarodnoj saradnji i evropskim integracijama.

5. Pojedinačni akti i dokumentacija iz upravnih i drugih postupaka

- rješenja i drugi akti u prvostepenim i drugostepenim upravnim postupcima;
- rješenja donijeta po pravu nadzora
- dozvole, licence, odobrenja, saglasnosti, potvrde i druga upravna akta;
- mišljenja na nacрте i predloge zakona, drugih propisa, projekata, elaborata i planova;
- odgovori na poslanička i odbornička pitanja, predstavke, inicijative i druge podneske;

6. Finansije, javne nabavke i raspolaganje javnim sredstvima

- budžet, finansijski planovi i druga dokumenta kojima je utvrđen godišnji i višegodišnji plan primanja i izdataka;
- izvještaji o izvršenju budžeta i finansijskih planova, sa revizorskim izvještajima ako postoje;
- dokumentacija o postupcima javnih nabavki, uključujući ugovore, anekse i izvještaje;
- dokumentacija o dodjeli bespovratnih sredstava, subvencija, kredita, sponzorstava i donacija;
- podaci o pojedinačnim plaćanjima prema fizičkim i pravnim licima, osim podataka kojima je pristup ograničen u skladu sa zakonom;
- druga finansijska i računovodstvena dokumentacija.

7. Podaci o zaposlenima, javnim funkcionerima, rukovodiocima i radnim tijelima

- spiskovi zaposlenih sa njihovim zvanjima, u skladu sa zakonom;
- spiskovi javnih funkcionera, menadžera i rukovodilaca, sa podacima o zaradama, naknadama i primanjima čije je objavljivanje propisano zakonom;
- rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, raspoređivanju, godišnjem odmoru, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti i druga kadrovska dokumentacija, uz zaštitu ličnih podataka u skladu sa zakonom.

8. Ostala dokumentacija

- informacije o javnim uslugama koje pruža Ministarstvo, sa uputstvima za njihovo ostvarivanje elektronskim putem;
 - zahtjevi za pristup informacijama, rješenja kojima je pristup odobren u potpunosti ili djelimično i informacije kojima je po zahtjevima pristup odobren;
- Pristup se može tražiti i informaciji koju Ministarstvo posjeduje, a koja nije posebno navedena u ovom katalogu.

III PROAKTIVNO OBJAVLJIVANJE INFORMACIJA

Ministarstvo na svojoj internet stranici, na određenom i lako dostupnom mjestu, u mašinski čitljivom i otvorenom formatu, objavljuje informacije propisane članom 14 Zakona, uključujući Vodič i obrasce zahtjeva, javne registre i evidencije, informacije o javnim uslugama, propise, programe i planove rada, izvještaje, strateška i druga dokumenta, podatke o organizaciji i zaposlenima, javnim funkcionerima i rukovodiocima, radnim grupama i komisijama, budžetu, javnim nabavkama, dodjeli i trošenju javnih sredstava, kao i zahtjeve, rješenja i informacije kojima je pristup odobren.

Informacije se objavljuju, odnosno ažuriraju u roku od osam dana od njihovog sačinjavanja, donošenja ili usvajanja, osim informacija o budžetu, finansijskim planovima, primicima i izdacima, koje se objavljuju, odnosno ažuriraju u roku od 30 dana od isteka perioda na koji se izvještaj odnosi. Prilikom objavljivanja Ministarstvo na odgovarajući način štiti lične podatke od značaja za privatnost i podatke označene stepenom tajnosti. Informacije namijenjene ponovnoj upotrebi objavljuju se zajedno sa metapodacima, u mašinski čitljivom i otvorenom formatu, u skladu sa otvorenim standardima.

IV POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA I PONOVNUPOTREBU INFORMACIJA

1. Pokretanje postupka i način podnošenja zahtjeva

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom. Jednim zahtjevom može se tražiti pristup jednoj ili većem broju informacija.

- neposrednom predajom Arhivi Ministarstva;
 - putem pošte, na adresu: Ministarstvo ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera, Cetinjski put bb, Eko-efikasna zgrada, 81000 Podgorica;
 - u elektronskom obliku, u skladu sa propisima o elektronskoj upravi, na adresu: kabinet@mers.gov.me;
 - usmeno, neposredno na zapisnik kod Ministarstva.
- Ministarstvo podnosiocu izdaje ili dostavlja odgovarajući dokaz o prijemu zahtjeva. Zahtjevi za pristup i ponovnu upotrebu informacija podnose se na obrascima koje utvrđuje Agencija, ali će Ministarstvo postupiti i po zahtjevu koji nije podnijen na propisanom obrascu.

2. Sadržina zahtjeva

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- način na koji podnosilac želi da ostvari pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva potrebne za donošenje i dostavljanje rješenja, odnosno podatke o njegovom zastupniku, predstavniku ili punomoćniku.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, pored navedenog, sadrži oznaku informacija koje se žele ponovo koristiti, traženi format i način prijema, kao i namjenu korišćenja - komercijalnu ili nekomercijalnu.

Zahtjevom za pristup ne smatra se traženje izrade nove informacije, analize, uputstva, mišljenja ili odgovora na pitanja koji se ne odnose na postojeću informaciju u posjedu Ministarstva. U takvom slučaju podnosilac se upućuje na način na koji može ostvariti svoje pravo.

3. Pomoć podnosiocu i postupanje po nepotpunom zahtjevu

Ministarstvo pruža pomoć podnosiocu radi ostvarivanja pristupa traženoj informaciji. Ako je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv i po njemu se ne može postupiti, Ministarstvo će, bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od prijema zahtjeva, pozvati podnosioca da u roku od osam dana od prijema poziva otkloni nedostatke, uputiti ga kako da to učini i upozoriti ga na posljedice nepostupanja.

Ako Ministarstvo ne posjeduje traženu informaciju, a zna koji je organ nadležan, zahtjev će uputiti tom organu bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od prijema, i o tome obavijestiti podnosioca.

4. Načini ostvarivanja pristupa

Podnosilac bira način ostvarivanja pristupa, i to:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Ministarstva;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca u prostorijama Ministarstva;
- dostavljanjem kopije ili skenirane informacije neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

5. Pristup javnim registrima, evidencijama i već objavljenim informacijama

Pristup javnom registru ili javnoj evidenciji omogućava se neposredno, na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u prostorijama Ministarstva, u roku od pet dana od podnošenja zahtjeva, o čemu se sačinjava službena zabilješka.

Ako je tražena informacija već objavljena na internet stranici ili portalu, Ministarstvo će, bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od prijema zahtjeva, obavijestiti podnosioca o mjestu na kojem je informacija objavljena.

6. Ograničenje i djelimičan pristup informaciji

Pristup informaciji ili njenom dijelu može se ograničiti samo iz razloga propisanih Zakonom i nakon sprovođenja testa štetnosti i javnog interesa, kada je ograničenje neophodno i proporcionalno cilju koji se štiti. Ako postoji preovlađujući javni interes za objelodanjivanje, Ministarstvo omogućava pristup informaciji ili njenom dijelu.

Ako je pristup ograničen samo dijelu informacije, podnosiocu se dostavlja kopija nakon brisanja zaštićenog dijela. Na mjestu brisanja stavlja se napomena „izvršeno brisanje“, uz obavještenje o obimu izvršenog brisanja, iskazanom brojem redova, pasusa ili stranica.

7. Rješavanje po zahtjevu i rokovi

Ministarstvo po zahtjevu odlučuje rješenjem kojim dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu, dozvoljava ponovnu upotrebu informacija ili zahtjev odbija, osim kada se pristup javnom registru ili evidenciji omogućava neposredno i kada se zahtjevu za pristup u cjelosti udovoljava bez postojanja razloga za ograničenje.

Kada se zahtjevu za pristup u cjelosti udovoljava i ne postoje razlozi za ograničenje, podnosiocu se dostavlja tačna i potpuna informacija bez donošenja rješenja i bez naplate troškova postupka.

- opšti rok za donošenje i dostavljanje rješenja je najkasnije 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva;
- ako se pristup traži radi zaštite života ili slobode lica, ili se informacija odnosi na ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva ili životne sredine, naročito na emisije u životnu sredinu, rok je 48 časova;

- rok od 15 dana može se produžiti za osam dana kada se traži izuzetno obimna informacija, kada je potrebno sprovesti test štetnosti i javnog interesa ili kada pronalaženje informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija i značajno otežava redovni rad;
- o produženju roka i razlozima za produženje podnosilac se obavještava u pisanoj formi u roku od pet dana od podnošenja zahtjeva;
- rješenje kojim se dozvoljava pristup izvršava se dostavljanjem tačne i potpune informacije ili njenog dijela u roku od tri dana od dostavljanja rješenja, odnosno u roku od pet dana od dostavljanja dokaza o uplati troškova, ako su troškovi određeni rješenjem.

8. Ponovna upotreba informacija

Informacije za ponovnu upotrebu dostavljaju se, po pravilu, bez ograničenja, u otvorenom formatu i u skladu sa standardnim otvorenim licencama. Ministarstvo može utvrditi posebne uslove kojima se zahtijeva da sadržaj i metapodaci ne budu izmijenjeni niti smisao informacije iskrivljen, da budu navedeni izvor, vrijeme nastanka i sticanja, datum posljednjeg ažuriranja, kao i posebna svrha ponovne upotrebe kada informacije sadrže lične podatke.

Uslovi i dozvole za ponovnu upotrebu ne smiju neopravdano ograničavati ponovnu upotrebu, konkurenciju niti diskriminirati korisnike prema vrsti informacije ili komercijalnoj, odnosno nekomercijalnoj namjeni.

9. Troškovi postupka

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se administrativna taksa. Podnosilac snosi samo stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja informacije, u skladu sa važećim propisom Vlade Crne Gore.

- lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe ne snose troškove pristupa;
- troškovi se plaćaju prije omogućavanja pristupa, ako su određeni rješenjem;
- podnosilac ne snosi troškove za pristup informaciji koju je Ministarstvo bilo dužno da proaktivno objavi, a nije je objavilo;
- za ponovnu upotrebu informacija mogu se naplatiti stvarni troškovi reprodukcije, pružanja i dostavljanja, anonimizacije ličnih podataka i mjera zaštite povjerljivih komercijalnih informacija, u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima.

Podaci za uplatu troškova, kada su troškovi određeni rješenjem, navode se u tom rješenju, a podnosilac dostavlja dokaz o uplati prije omogućavanja pristupa informaciji.

10. Pravna zaštita

Protiv rješenja o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno obavještenja o mjestu na kojem je već objavljena tražena informacija, podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, neposredno, u roku od 15 dana od dostavljanja rješenja ili obavještenja.

Žalba se može izjaviti i zbog ćutanja uprave, kada Ministarstvo nije odlučilo u zakonom propisanom roku. Uz žalbu se prilažu osporeni akt i predmetni zahtjev, odnosno, kod ćutanja uprave, zahtjev i dokaz da je predat Ministarstvu. Protiv rješenja kojim je odbijen pristup informaciji označenoj odgovarajućim stepenom tajnosti može se pokrenuti upravni spor. Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup ne odlaže njegovo izvršenje.

V SLUŽBENIK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA I ZAMJENSKA LICA

Za obezbjeđivanje primjene Zakona o slobodnom pristupu informacijama u Ministarstvu određuje se:

Svojstvo	Ime i prezime	Radno mjesto i organizaciona jedinica
Ovlašćena službenica za pristup informacijama	Milena Mijajlović	načelnica Direkcije za planiranje razvoja sjevera u Direktoratu za razvoj sjevera
Zamjenik ovlašćene službenice	Draško Milić	samostalni savjetnik I u Direkciji za EU fondove u Direktoratu za međunarodnu saradnju i EU fondove
Zamjenica ovlašćene službenice	Senada Šahman Yilmaz	samostalna savjetnica I u Direkciji za međunarodnu saradnju i EU integracije u Direktoratu za međunarodnu saradnju i EU fondove
Zamjenik ovlašćene službenice	Miloš Sekulović	samostalni savjetnik I u Odsjeku za morske i priobalne ekosisteme u Direkciji

		za integralno upravljanje morskim i kopnenim ekosistemima u Direktoratu za zaštitu prirode
Zamjenica ovlaštene službenice	Snežana Didanović	šefica Odsjeka za komunalne poslove i vode u Direkciji za komunalne poslove u Direktoratu za ekologiju

Službenica za pristup informacijama priprema i objavljuje Vodič, obezbjeđuje proaktivno objavljivanje informacija, postupa i preduzima upravne radnje u postupcima po zahtjevima za pristup i ponovnu upotrebu informacija, dostavlja podatke u informacioni sistem, pruža pomoć podnosiocima, sarađuje sa nadležnim organima i obavlja druge poslove u svrhu primjene Zakona. Lica određena za zamjenu obavljaju navedene poslove u slučaju njenog odsustva.

VI OBJAVLJIVANJE I AŽURIRANJE VODIČA

Ovaj Vodič objaviće se na internet stranici Ministarstva, na određenom i lako dostupnom mjestu, u mašinski čitljivom i otvorenom formatu, kao i na oglasnoj tabli Ministarstva.

Vodič se ažurira najmanje jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od promjene vrsta informacija u posjedu Ministarstva ili drugih podataka od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

Danom objavljivanja ovog Vodiča prestaje da se primjenjuje Vodič za pristup informacijama u posjedu Ministarstva ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera, broj 12-011/26-101/1 od 20. januara 2026. godine.

MINISTAR

Damjan Culafić