

Црна Гора
ЈУ ПОЛИМСКИ МУЗЕЈ БЕРАНЕ

Примљено: 04. 08. 2026. год.				
Орг.јед.	Јед. клас. знак	Ред. број	Прилог	Вриједност
01	03476	40911		

Na osnovu člana 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 160/25), direktorica JU „Polimski muzej“ Berane, Violeta Folić, dana 04.08.2026. godine, donosi

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU JU „POLIMSKI MUZEJ“ BERANE

I - PRAVNI OSNOV

Ovaj Vodič za pristup informacijama (u daljem tekstu: Vodič) donosi se na osnovu člana 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. 160/25 - u daljem tekstu: Zakon), kojim je propisano da je organ vlasti dužan da sačini, objavi na svojoj internet stranici i redovno ažurira vodič za pristup informacijama u svom posjedu.

JU „JU „Polimski muzej“ Berane (u daljem tekstu: Ustanova) ima svojstvo organa vlasti u smislu člana 11 tačka 1 Zakona, te je u cjelosti obavezuju odredbe Zakona koje se odnose na pristup informacijama i ponovnu upotrebu informacija.

Ustanove su, u skladu sa članom 60 Zakona, dužne da vodiče za pristup informacijama usklađene sa Zakonom sačine i objave na internet stranici najkasnije u roku od 30 dana od dana početka primjene Zakona, odnosno najkasnije do 7. avgusta 2026. godine.

II - PODACI O USTANOVU

Naziv: JU „Polimski muzej“ Berane

Sjedište/adresa: Beransko-Andrijevački bataljon br.1, 84300 Berane

Tel: +382 51 680 900

Mail: polimskimuzej@gmail.me

Web: www.polimskimuzej.me

Službenik za pristup informacijama priprema i objavljuje ovaj Vodič, stara se o objavljivanju informacija iz Glave IV ovog Vodiča, postupa i preduzima upravne radnje po zahtjevima za pristup informacijama i zahtjevima za ponovnu upotrebu informacija, dostavlja podatke Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama radi vođenja informacionog sistema pristupa informacijama, pruža pomoć podnosiocima zahtjeva i sarađuje sa nadležnim organima.

III - INFORMACIJE U POSJEDU USTANOVE

1. Evidencije i registri

- Djelovodnik
- Matična knjiga zaposlenih
- Personalni dosjei zaposlenih
- Evidencija zahtjeva za pristup informacijama i ponovnu upotrebu informacija

2. Planovi, programi i izvještaji

- Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju
- Program rada sa finansijskim planom

3. Opšti akti

- Odluka o osnivanju
- Statut
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i ostali pravilnici
- Ovaj Vodič za pristup informacijama

4. Podaci o zaposlenima i rukovodstvu

- Spisak zaposlenih sa zvanjima
- Podaci o zaradama i drugim primanjima direktora i rukovodećih lica u vezi sa vršenjem javne službe

5. Podaci o javnim nabavkama i finansiranju

- Ugovori o javnim nabavkama i izvještaji o sprovedenim postupcima javnih nabavki
- Podaci o donacijama, sponzorstvima i drugim sredstvima dodijeljenim Ustanovi, odnosno od strane Ustanove

6. Zahtjevi i rješenja

- Zahtjevi za pristup informacijama i rješenja kojima je pristup odobren u potpunosti ili djelimično.

IV - PROAKTIVNO OBJAVLJIVANJE INFORMACIJA NA INTERNET STRANICI

U skladu sa članom 14 Zakona, Ustanova je dužna da na svojoj internet stranici, na određenom i lako dostupnom mjestu, u mašinski čitljivom i otvorenom formatu, objavi i redovno ažurira:

- 1) ovaj Vodič i obrasce zahtjeva za pristup informacijama i ponovnu upotrebu informacija;
- 2) spisak evidencija i registara koje vodi;
- 3) informacije o uslugama koje pruža korisnicima, sa uputstvima o načinu ostvarivanja pristupa tim uslugama;
- 4) propise koji se odnose na djelatnost Ustanove;
- 5) program i planove rada;
- 6) izvještaje o radu i stanju u oblasti djelatnosti Ustanove;
- 7) nacрте akata koji su na javnoj raspravi, ako postoje, kao i usvojene akte;
- 8) akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i spisak zaposlenih sa zvanjima, uključujući sve izmjene i dopune;
- 9) podatke o zaradama i drugim primanjima direktora u vezi sa vršenjem javne službe;
- 10) informacije o radnim grupama i komisijama koje obrazuje Ustanova, ako postoje, sa spisikom članova, zadacima i naknadama;
- 11) budžet i finansijski plan, kao i izvještaje o njihovom izvršenju, sa izvještajem revizora, ako postoji;
- 12) informacije o javnim nabavkama, donacijama, sponzorstvima i pojedinačnim plaćanjima, u skladu sa propisima;
- 13) zahtjeve za pristup informacijama i rješenja kojima je pristup odobren u potpunosti ili djelimično.

Informacije iz tač. 1-10 Ustanova objavljuje, odnosno ažurira u roku od osam dana od dana njihovog sačinjavanja, donošenja ili usvajanja, a informacije koje se odnose na budžet, finansijski plan i izvještaje o primicima i izdacima (tač. 11 i 12) - u roku od 30 dana od dana isteka perioda na koji se odnose.

Prilikom objavljivanja informacija, Ustanova se stara da na odgovarajući način zaštiti lične podatke koji su od značaja za privatnost, a naročito podatke o djeci i maloljetnim korisnicima usluga, u skladu sa propisima kojima se reguliše zaštita podataka o ličnosti.

V - PONOVA UPOTREBA INFORMACIJA

Svako domaće i strano fizičko i pravno lice ima pravo na ponovnu upotrebu informacija u posjedu Ustanove, u komercijalne i nekomercijalne svrhe, u skladu sa Zakonom.

Ustanova dostavlja informacije za ponovnu upotrebu bez ograničenja, u otvorenom formatu, u skladu sa standardnim otvorenim licencama. Izuzetno, Ustanova može odrediti posebne uslove, i to: da sadržaj i metapodaci informacije nijesu izmijenjeni i da smisao informacije nije

iskrivljen, da je naveden izvor i vrijeme nastanka informacije, datum posljednjeg ažuriranja, kao i posebnu svrhu upotrebe ako informacija sadrži lične podatke.

Ustanova ne naplaćuje naknadu za ponovnu upotrebu informacija veću od stvarnih troškova reprodukcije, pružanja i dostavljanja informacija i anonimizacije ličnih podataka.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija Ustanova odbija u slučajevima propisanim članom 33 stav 2 Zakona, a naročito ako bi se time povrijedilo pravo intelektualne svojine trećeg lica ili ako se traži sačinjavanje nove informacije koja ne postoji u trenutku podnošenja zahtjeva.

VI - PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Pravo na pristup informacijama ima svako domaće i strano fizičko ili pravno lice, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja informacije.

1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži informaciju. Jednim zahtjevom može se tražiti pristup većem broju informacija.

Pisani zahtjev podnosi se Ustanovi neposredno, putem pošte, faksom ili elektronskim putem (e-mail), u skladu sa propisima o elektronskoj upravi.

Usmeni zahtjev podnosi se neposredno na zapisnik, a Ustanova je dužna da ga primi bez odlaganja.

Ustanova je dužna da podnosiocu zahtjeva izda, odnosno dostavi dokaz da je zahtjev primljen.

2. Sadržina zahtjeva

Zahtjev za pristup informaciji 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, odnosno naziv i adresa sjedišta pravnog lica, ili posebna adresa za dostavljanje pošte), odnosno njegovom zastupniku, predstavniku ili punomoćniku.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, pored navedenih podataka, sadrži i informacije koje podnosilac želi da koristi, format i način na koji želi da ih primi, kao i namjenu korišćenja (komercijalna ili nekomercijalna).

Zahtjevi se, po pravilu, podnose na obrascima koje propisuje i objavljuje Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama (u daljem tekstu: Agencija) na svojoj internet stranici www.azlp.me, s tim što je Ustanova dužna da postupi i po zahtjevu koji nije podnjet na propisanom obrascu.

Zahtjevom za pristup informaciji ne smatra se traženje uputstava, izrada analiza, odgovora na pitanja koja se ne odnose na postojeće informacije u posjedu Ustanove, kao ni traženje mišljenja o primjeni propisa - u tom slučaju Ustanova upućuje podnosioca na koji način može ostvariti svoje pravo.

3. Pomoć podnosiocu zahtjeva

Ustanova pomaže podnosiocu zahtjeva da ostvari pristup traženoj informaciji.

Ako je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv zbog čega se po njemu ne može postupiti, Ustanova je dužna da, bez odlaganja a najkasnije u roku od pet dana od prijema zahtjeva, pozove podnosioca da u roku od osam dana od prijema poziva otkloni nedostatke, uputi ga kako to da učini i upozori ga da će, ako to ne učini, njegov zahtjev biti odbijen. U tom slučaju rok za rješavanje počinje da teče od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

Ako Ustanova nije u posjedu tražene informacije, a zna koji je organ vlasti nadležan za postupanje, dužna je da, bez odlaganja a najkasnije u roku od pet dana od prijema zahtjeva, uputi zahtjev nadležnom organu i o tome obavijesti podnosioca zahtjeva.

4. Način ostvarivanja pristupa informaciji

Podnosilac zahtjeva bira jedan od sljedećih načina pristupa informaciji:

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

Ustanova omogućava pristup na način koji je podnosilac izabrao, osim ako to tehnički nije moguće, u kom slučaju će, u roku od tri dana od prijema zahtjeva, pozvati podnosioca da se opredijeli za drugi način pristupa.

Ako se pristup ostvaruje u prostorijama Ustanove, rok i vrijeme pristupa određuju se uz prethodnu konsultaciju sa podnosiocem zahtjeva, uz obezbjeđenje dovoljno vremena za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Kada je to moguće i primjereno, Ustanova vrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje), radi omogućavanja pristupa na način koji podnosilac zahtjeva želi.

5. Pristup javnim registrima i evidencijama

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

6. Pristup informacijama licima sa invaliditetom

Licu sa invaliditetom Ustanova omogućava pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovim mogućnostima i potrebama. S obzirom na djelatnost Ustanove, poseban akcenat se stavlja na prilagođavanje načina pristupa informacijama korisnicima usluga i njihovim zakonskim zastupnicima, u skladu sa njihovim individualnim potrebama.

7. Pristup dijelu informacije

Ako je dijelu informacije pristup ograničen u skladu sa Glavom VII ovog Vodiča, Ustanova omogućava pristup preostalom dijelu informacije dostavljanjem njene kopije, nakon brisanja dijela kojem je pristup ograničen. Na tom dijelu se stavlja napomena „izvršeno brisanje“, uz obavještenje o obimu izvršenog brisanja (broj redova, pasusa, odnosno stranica). Brisanje se vrši na način kojim se ne uništava, niti oštećuje preostali tekst informacije.

VII - OGRANIČENJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Ustanova može ograničiti pristup informaciji ili dijelu informacije, nakon sprovedenog testa štetnosti i javnog interesa (Glava IX ovog Vodiča), ako je to u interesu:

- 1) zaštite privatnosti od objelodanjivanja ličnih podataka, osim podataka o javnim funkcionerima i licima koja podliježu obavezi prijavljivanja imovine, kao i podataka o sredstvima dodijeljenim iz javnih prihoda (van sredstava za socijalna primanja, zdravstvenu zaštitu i zaštitu od nezaposlenosti);
- 2) bezbjednosti, odbrane, vanjske, monetarne i ekonomske politike Crne Gore, ako je informacija označena odgovarajućim stepenom tajnosti;
- 3) istrage i gonjenja izvršilaca krivičnih djela;
- 4) vršenja službene dužnosti (planiranje kontrole i nadzora, interne konsultacije radi pripreme akata ili odluka);
- 5) zaštite trgovinskih i drugih ekonomskih interesa (poslovna tajna, zaštita konkurencije);
- 6) zaštite prava intelektualne svojine;
- 7) zaštite poreske tajne;
- 8) zaštite životne sredine (podaci o zaštićenim vrstama, ako bi objelodanjivanje moglo štetno djelovati);
- 9) zaštite povjerljivih pojedinačnih statističkih podataka;
- 10) prava stranaka u sudskim, upravnim i drugim postupcima kojima je pristup posebno uređen propisom;
- 11) zaštite obavještajno-bezbjednosnih podataka;
- 12) zaštite podataka međunarodnih organizacija ili drugih država označenih odgovarajućim stepenom tajnosti;
- 13) sprovođenja misija i zadataka Vojske Crne Gore.

S obzirom na djelatnost Ustanove, u praksi se najčešće primjenjuje ograničenje iz tačke 1, koje se odnosi na zaštitu privatnog života korisnika usluga (djece i omladine sa smetnjama i teškoćama u razvoju) i njihovih porodica, podatke sadržane u ličnim dosijeima zaposlenih, kao i podatke sadržane u dosijeima korisnika.

VIII - TRAJANJE OGRANIČENJA

Ograničenje pristupa informaciji radi zaštite privatnosti traje 70 godina od njenog nastanka i najmanje 20 godina od smrti lica na koje se odnosi, osim ako to lice, njegov bračni odnosno

vanbračni supružnik ili partner u zajednici života lica istog pola, djeca ili roditelji poslije njegove smrti pristanu da se informacija ranije objavi.

Ograničenje radi zaštite bezbjednosti, odbrane, vanjske, monetarne i ekonomske politike traje do isteka rokova određenih propisima kojima se uređuje tajnost podataka.

Ograničenje radi istrage i gonjenja izvršilaca krivičnih djela traje najduže do okončanja postupka.

Ograničenje radi vršenja službene dužnosti traje do pripreme akta, odnosno donošenja odluke.

Ostala ograničenja (tač. 5-9 Glave VII) traju dok postoje razlozi za ograničenje, odnosno do isteka zakonom propisanog roka.

IX - TEST ŠTETNOSTI I JAVNOG INTERESA

Prije ograničavanja pristupa informaciji, Ustanova sprovodi test štetnosti i javnog interesa, kojim se procjenjuje da li bi objelodanjivanje informacije prouzrokovalo ozbiljne i izvjesne štetne posljedice po zaštićeni interes, veće od javnog interesa za objelodanjivanjem, osim ako postoji preovlađujući javni interes.

Preovlađujući javni interes za objelodanjivanjem informacije postoji naročito kada informacija ukazuje na: korupciju, nezakonitost, nejednako postupanje prema građanima ili zloupotrebu ovlašćenja u vršenju javne funkcije; sumnju da je izvršeno krivično djelo; ugrožavanje javne bezbjednosti, života, javnog zdravlja ili životne sredine; kao i kada se odnosi na velike projekte od posebnog značaja za lokalnu samoupravu i građane.

Kada odbija zahtjev zbog nekog od razloga iz Glave VII, Ustanova je dužna da obrazloži na koji način bi pristup informaciji mogao ozbiljno i izvjesno štetno uticati na zaštićeni interes, navede rok trajanja ograničenja u skladu sa Glavom VIII ovog Vodiča i navede da li postoje razlozi za preovlađujući javni interes.

X - ODBIJANJE ZAHTJEVA

Ustanova će odbiti zahtjev za pristup informaciji ako:

- 1) se zahtjevom traži sačinjavanje nove informacije koja ne postoji u trenutku odlučivanja po zahtjevu;
- 2) podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke zahtjeva u ostavljenom roku;
- 3) se, nakon sprovedenog testa štetnosti i javnog interesa, utvrdi da postoje razlozi za ograničenje iz Glave VII ovog Vodiča;
- 4) je podnosiocu zahtjeva već bio omogućen pristup istoj informaciji u posljednjih 90 dana prije podnošenja zahtjeva;
- 5) Ustanova ne posjeduje informaciju i ne može utvrditi koji je organ vlasti u njenom posjedu.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija Ustanova odbija i u drugim slučajevima propisanim članom 33 stav 2 Zakona (npr. kada se traži sačinjavanje nove informacije, kada je pristup

informaciji ograničen, kada bi se ponovnom upotrebom povrijedilo pravo intelektualne svojine i dr.), o čemu se podnosilac obavještava sa navođenjem razloga za odbijanje.

XI - RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU - ROKOVI

Ustanova rješava po zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija, bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, odnosno ako se traži informacija koja se odnosi na ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva ili životne sredine (naročito informacija o emisijama u životnu sredinu), Ustanova rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Kada je tražena informacija već javno objavljena u skladu sa Glavom IV ovog Vodiča, Ustanova će, bez odlaganja a najkasnije u roku od pet dana od prijema zahtjeva, obavijestiti podnosioca zahtjeva o mjestu na internet stranici na kojem je informacija objavljena.

Rok od 15 dana Ustanova može produžiti za osam dana ako:

- 1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- 2) je potrebno sprovesti test štetnosti i javnog interesa;
- 3) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, čime se značajno otežava redovan rad Ustanove.

U slučaju produženja roka, Ustanova je dužna da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, pisano obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka i razlozima za produženje.

XII - IZVRŠENJE RJEŠENJA

Ustanova izvršava rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji dostavljanjem tačne i potpune informacije, odnosno njenog dijela, u roku od tri 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 ti troškovi određeni rješenjem.

XIII - TROŠKOVI POSTUPKA

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Podnosilac zahtjeva snosi samo stvarne troškove Ustanove nastale kopiranjem, skeniranjem i dostavljanjem tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore kojim se uređuje naknada troškova u postupku za pristup informacijama (do donošenja novog propisa u skladu sa Zakonom, primjenjuje se važeća Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama, „Sl. list CG“, br. 66/16, u dijelu u kojem nije u suprotnosti sa Zakonom).

Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka.

Ako je utvrđeno da Ustanova traženu informaciju nije objavila u skladu sa Glavom IV ovog Vodiča, iako je bila dužna, podnosilac zahtjeva ne snosi troškove pristupa toj informaciji.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji, uplatom na žiro račun Ustanove. Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz o uplati troškova u utvrđenom iznosu, Ustanova mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

Za ponovnu upotrebu informacija Ustanova može naplatiti stvarne troškove reprodukcije, pružanja i dostavljanja informacija, anonimizacije ličnih podataka i preduzimanja mjera zaštite povjerljivih komercijalnih informacija.

XIV - PRAVNA ZAŠTITA

Protiv rješenja Ustanove, odnosno obavještenja o već objavljenoj informaciji, podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu mogu izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno obavještenja.

Žalba se može izjaviti i kada Ustanova ne riješi po zahtjevu za pristup informaciji u zakonom propisanom roku (ćutanje uprave).

Žalba se izjavljuje neposredno Agenciji, na adresu: Ul. Kralja Nikole br. 2, 81000 Podgorica (www.azlp.me)

Uz žalbu se dostavlja rješenje, odnosno obavještenje protiv kojeg se žalba izjavljuje, kao i predmetni zahtjev za pristup informacijama, odnosno dokaz da je zahtjev predat Ustanovi (u slučaju ćutanja uprave).

Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke označene odgovarajućim stepenom tajnosti, može se neposredno pokrenuti upravni spor.

Protiv rješenja Agencije donesenog po žalbi, nezadovoljna strana ima pravo da pokrene upravni spor pred nadležnim sudom, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni spor. Postupak po tužbi koja se odnosi na pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija je hitan.

XV - ZAŠTITA ZAPOSLENOG

Zaposleni u Ustanovi koji, savjesno vršeći svoju dužnost, objelodani informaciju koja sadrži podatke o zloupotrebi ili neregularnosti u vršenju javne funkcije ili službenog ovlašćenja, ne može se pozvati na odgovornost za povredu radne obaveze.

XVI - SARADNJA SA AGENCIJOM I IZVJEŠTAVANJE

Ustanova je dužna da Agenciji dostavlja podatke o podnesenim zahtjevima, donijetim aktima i preduzetim mjerama u vezi sa pristupom informacijama, najkasnije u roku od deset dana od dana njihovog podnošenja, odnosno sačinjavanja.

Ustanova postupa po zahtjevima Savjeta Agencije za dostavljanje kompletne informacije ili drugih podataka potrebnih za odlučivanje po žalbi, najkasnije u roku od pet dana od dana prijema zahtjeva, kao i po zahtjevima kontrolora Agencije u postupku nadzora, u roku koji odredi kontrolor.

XVII - OBJAVLJIVANJE, AŽURIRANJE I STUPANJE NA SNAGU VODIČA

Ovaj Vodič objavljuje se na oglasnoj tabli Ustanove i na internet stranici Ustanove, u mašinski čitljivom i otvorenom formatu.

Ustanova ažurira Vodič najmanje jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od dana promjene vrste informacija u njenom posjedu ili podataka od značaja za ostvarivanje pristupa informacijama.

Ovaj Vodič stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od dana objavljivanja na internet stranici Ustanove.



DIREKTORICA

Violeta Folić