

Vodič za korisnike Zakona o slobodnom pristupu informacijama



Ministarstvo
javne uprave



Podgorica, 2024.

Vodič za korisnike Zakona o slobodnom pristupu informacijama

Izdavač:

Centar za građansko obrazovanje (CGO)

Urednica:

Mira Popović Trstenjak

Autori/ke:

Nikola Obradović

Itana Gogić

Mira Popović Trstenjak

Dizajn i produkcija:

Centar za građansko obrazovanje (CGO)

ISBN 978-9940-44-067-1

COBISS.CG-ID 29421316



Publikacija je nastala u okviru projekta „Transparentni organi – informisano građanstvo“, koji Centar za građansko obrazovanje (CGO) sprovodi uz finansijsku podršku Ministarstva javne uprave.

Sadržaj ove publikacija je isključiva odgovornost autora i CGO-a.

Vodič za korisnike Zakona o slobodnom pristupu informacijama

SAZDAŠ

Uvod 6

1. Pravo na pristup informacijama i prava korisnika Zakona o slobodnom pristupu informacijama 8

- 1.1. Ko ima pravo na pristup informacijama? _____ 8
- 1.2. Kome se mogu tražiti informacije? _____ 9
- 1.3. Kojim informacijama se može imati pristup po osnovu slobodnog pristupa informacijama? _____ 10
- 1.4. Kako se ostvaruje pravo na pristup informacijama? _____ 11

2. Osnovni pojmovi 12

- 2.1. Šta su to otvoreni podaci a šta je proaktivno objavljivanje podataka? ___12
- 2.2. Šta je Vodič za slobodan pristup informacijama? _____14
- 2.3. Ko je ovlašćena osoba za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama? _____14
- 2.4. Šta zahtjev za slobodan pristup informacijama mora da sadrži? ___15
- 2.5. Šta je to test štetnosti? _____18
- 2.6. Šta je to preovlađujući javni interes? _____19

3. Dostupnost informacija 20

- 3.1. Gdje je moguće naći traženu informaciju? _____20
- 3.2. Šta su organi dužni da objavljuju na svom sajtu? _____21

4. Ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama 23

- 4.1. Kako možete poslati zahtjev za slobodan pristup informacijama? ___23
- 4.2. U kojem roku organ vlasti mora postupiti po zahtjevu? _____25
- 4.3. Kako se računa rok u kojem organ treba postupiti po zahtjevu? _____27
- 4.4. Da li se može dva puta tražiti ista informacija? _____27
- 4.5. U kojem obliku se može tražiti informacija? _____27
- 4.6. Šta kada je zahtjev neuređan? _____27

5. Odlučivanje državnog organa po zahtjevu za slobodan pristup informacijama

28

- 5.1. Kojim informacijama se može ograničiti pristup? _____ 28
- 5.2. U kojim slučajevima će zahtjev biti odbijen? _____ 30
- 5.3. U kojim slučajevima će zahtjev biti odbačen? _____ 30
- 5.4. Šta ako organ kojem je upućen zahtjev nije nadležan? _____ 31
- 5.5. Šta kada organ kaže da nema, a trebalo bi da posjeduje informaciju? _____ 32
- 5.6. Kako se obračunavaju troškovi postupka? _____ 32
- 5.7. Šta ako su troškovi postupka pogrešno obračunati? _____ 33
- 5.8. Šta ako su plaćeni troškovi postupka, a niste dobili informaciju? _____ 33
- 5.9. Šta uraditi ukoliko organ donese rješenje, ali ga ne izvrši? _____ 34
- 5.10. Šta uraditi ukoliko organ ne postupi po zahtjevu? _____ 34

6. Zaštita prava na pristup informacijama

36

- 6.1. Kome se žaliti na rad prvostepenog organa? _____ 36
- 6.2. Zbog čega se može uputiti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama (AZLP)? _____ 36
- 6.3. Šta treba da sadrži žalba? _____ 37
- 6.4. Kako se može podnijeti žalba AZLP-u? _____ 39
- 6.5. Na koje načine AZLP može odlučiti po mojoj žalbi? _____ 39
- 6.6. Šta ako niste zadovoljni rješenjem AZLP-a ili ukoliko AZLP ne postupi po žalbi? _____ 40
- 6.7. Kad i zašto se podnosi tužba Upravnom sudu? _____ 40
- 6.8. Šta sadrži tužba koja se podnosi Upravnom sudu i koji su razlozi za odbacivanje tužbe? _____ 40

Prilozi:

41


- Obrazac zahtjeva za slobodan pristup informacijama _____ 41
- Obrazac žalbe AZLP-u _____ 42

Uvod

Slobodan pristup informacijama je jedno od osnovnih prava u uređenim demokratskim društvima, koja žive principe transparentnosti i odgovornosti javne uprave, ali i usmjerenosti ka servisno orjentisanoj javnoj upravi. Slobodan pristup informacijama doprinosi sužavanju prostora za korupciju, čime se dodatno osnažuje i zainteresovana javnost da prati rad organa vlasti.

Cilj ovog vodiča je da bude korisna alatka prilikom prikupljanja podataka koji su u posjedu organa vlasti. Takođe, treba da posluži i kao i podsticaj različitim akterima/kama da direktno prate javne politike i primjenu zakonskih i podzakonskih akata kroz različite aspekte, i na taj način se upoznaju o pitanjima od javnog interesa, ali i razviju nove ideje koje vode demokratizaciji društva.

Cijenimo da set detaljnih objašnjenja i uputstava može biti učinkovit za sve korisnike/ce, bilo da imaju



određena znanja o sistemu koja bi da unaprijede ili se tek upoznaju sa ovim procedurama.

Vodič je informativnog tipa, ima šest poglavlja koja čine jednu zaokruženu cjelinu. Tih šest oblasti adresira osnovna pitanja, od toga ko ima pravo na slobodan pristup informacijama, koja su prava korisnika, uz objašnjenje osnovnih pojmova, zatim kako i gdje informacije mogu biti učinjene dostupnim, kako se ostvaruje pravo na slobodan pristup informacijama, ali i na koji način organi odlučuju po podnijetim zahtjevima i koji su načini ostvarivanja zaštite prava na slobodan pristup informacijama. Dodatno, vodič ima nekoliko korisnih obrazaca, i to zahtjeva za slobodan pristup informacijama, žalbe Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, kao i tužbe Upravnom sudu.

Ovaj vodič je izrađen u okviru projekta „*Transparentni organi – informisano građanstvo*“, koji CGO sprovodi uz finansijsku podršku Ministarstva javne uprave

01 Pravo na pristup informacijama i prava korisnika Zakona o slobodnom pristupu informacijama

1.1. Ko ima pravo na pristup informacijama?

Shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama¹, **svi** imaju pravo na slobodan pristup informacijama. To uključuje pravna i fizička lica, bez obzira na državljanstvo pojedinca ili sjedište pravnog lica.

Informacije koje su označene stepenom tajnosti nijesu uključene u podatke kojima se pristup može odobriti putem zahtjeva za slobodan pristup informacijama.

¹ Zakon o slobodnom pristupu informacijama, "Službeni list Crne Gore", br. 044/12, 030/17

Informacije
se mogu
tražiti
od **svih
organa
vlasti.**

Pristup informacijama je moguće ostvariti bez navođenja razloga ili objašnjenja interesa za traženje informacije čime se proces prikupljanja informacija čini lakšim.

1.2. Kome se mogu tražiti informacije?

Informacije se mogu tražiti od **svih organa vlasti.**

Shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, organi vlasti² od kojih se mogu potraživati informacije su:

- a) zakonodavni organi (Skupština Crne Gore);
- b) izvršni organi (Vlada Crne Gore, ministarstva);
- c) sudski organi (sudovi, tužilaštva);
- d) upravni državni organi (npr. uprave, sekretarijati, zavodi, direkcije, agencije);
- e) organi lokalnih samouprava (npr. sekretarijati, direkcije);
- f) organi lokalnih uprava, ustanova, privrednih društava i drugih pravnih lica čije je osnivač, suosnivač ili većinski vlasnik država ili lokalna samouprava (npr. lokalna javna preduzeća, javne ustanove, vaspitno obrazovne ustanove);

² Član 9. stav 1, tačka 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama, "Službeni list Crne Gore", br. 044/12, 030/17

- g) pravna lica čiji se rad većim dijelom finansira iz javnih prihoda;
- h) fizička lica, preduzetnici ili pravna lica koji vrše javno ovlašćenje ili upravljaju javnim dobrom.

Kako je u posljednjih nekoliko sastava Vlada došlo do brojnih promjena u nazivima i nadležnostima ministarstva i drugih organa vlasti, ova podjela, odnosno organi koji ih čine, ne može se smatrati konačnom listom svih organa koji su predmet ovog Zakona već se moraju prilagođavati aktuelnom uređenju.

1.3. Kojim informacijama se može imati pristup po osnovu slobodnog pristupa informacijama?

Opseg informacija kojima možemo pristupiti je **široko postavljen**.³

Naime, svi koji to žele moraju imati odobren pristup informacijama o radu organa vlasti, a to uključuje informacije o njihovom radu poput odluka, rješenja i drugih akata koje donose, zatim finansijsku dokumentaciju, koja uključuje, između ostalog, budžet, izvještaje o izvršenju budžeta i brojne pojedinačne akte o raspolaganju finansijskim sredstvima, poput putnih naloga. Jedino ograničenje u pristupu ovim informacijama može biti da su zaštićene nekim

³ Član 10. Zakona o slobodnom pristupu informacijama, "Službeni list Crne Gore", br. 044/12, 030/17

drugim višim interesima, kao što je bezbjednost, privatnost pojedinca, sigurnost i drugi zakonom propisani uslovi.

Informacije mogu biti dokument ili dio dokumenta bez obzira na sadržinu, izvor (autora) ili vrijeme sačinjavanja. Ono što je bitno za podnosioca zahtjeva jeste da ta dokumenti ili djelovi dokumenta mogu biti u bilo kojem obliku zabilježenih informacija, a što uključuje pisanu, štampanu, video, zvučnu, elektronsku ili drugu formu u kojoj je sačuvana informacija ili njihove kopije.

1.4. Kako se ostvaruje pravo na pristup informacijama?

Dva su načina na koja se može ostvariti pristup informacijama.

Prvi je lakši za korisnika, a oslanja se, shodno članu 12. Zakona o slobodnom pristupu informacijama, na **proaktivnost** i odgovornost organa da na svojim internet stranicama učine dostupnim većinu podataka iz svog rada.

Drugi se ostvaruje **podnošenjem pisanog ili usmenog zahtjeva** za slobodan pristup informacijama. *Pisani zahtjev* se podnosi organu vlasti neposredno, putem pošte ili elektronski (e-mail), dok se *usmeni zahtjev* podnosi organu vlasti neposredno na zapisnik, a organ vlasti je dužan da taj zahtjev primi bez odlaganja i po njemu postupi u za to predviđenom roku.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup za više informacija.

02 Osnovni pojmovi

2.1 Šta su to otvoreni podaci a šta je proaktivno objavljivanje podataka?

Otvoreni podaci su svi oni podaci koji su dati u formatu koji ih čini ponovo upotrebljivim. Ti podaci bi trebalo da su objavljeni i redovno ažurirani na portalu e-uprave. Do sajber napada na portal Vlade Crne Gore i vezane sisteme, 2022. godine, to bio portal otvorenih podataka, koji od tada nije u upotrebi niti se ažurira. Na primjer, skenirana verzija budžeta lokalne samouprave je praktično neupotrebljiva u smislu dalje mašinske obrade i pretraživanja pojedinačnih podataka, te je za svrhu praćenja trošenja pojedinih oblasti neophodno da ti podaci budu u Excell ili nekoj sličnoj mašinski čitljivoj formi.

Proaktivno objavljivanje podataka je alat kojim se olakšava pristup informacijama tako što organi vlasti imaju obavezu da redovno objavljuju i ažuriraju setove podataka. Zakon predviđa da se to odnosi na sljedeće informacije⁴:

- vodič za pristup informacijama;
- javni registri i javne evidencije;
- programi i planovi rada;

⁴ Član 12, stav 1, Zakona o slobodnom pristupu informacijama, "Službeni list Crne Gore", br. 044/12, 030/17

- izvještaji i druga dokumenta o radu i stanju u oblastima iz svoje nadležnosti;
- nacrti, predlozi i konačni tekstovi strateških dokumenata i planova programa za njihovo sprovođenje;
- nacrti i predlozi zakona i drugih propisa, kao i mišljenja eksperata na te propise;
- pojedinačni akti i ugovori o raspolaganju finansijskim sredstvima iz javnih prihoda i državnom imovinom;
- spisak državnih službenika i namještenika, sa njihovim službeničkim i namješteničkim zvanjima;
- spisak javnih funkcionera i liste obračuna njihovih zarada i drugih primanja i naknada u vezi sa vršenjem javne funkcije;
- rješenja i drugi pojedinačni akti koji su od značaja za prava, obaveze i interese trećih lica;
- informacije kojima je po zahtjevu odobren pristup.

Proaktivnost u objavljivanju podataka povećava transparentnost i odgovornost rada organa vlasti, ali omogućava i da svi korisnici imaju uvid u njihov rad i rezultate odluka koje donose, čime su direktno izloženi nezavisnom praćenju stanja u oblastima koje su u njihovoj nadležnosti. Na ovaj način, korisnici mogu biti obaviješteni o prilikama za ostvarivanje različitih prava ili ispunjavanje obaveza.

2.2. Šta je Vodič za slobodan pristup informacijama?

Vodič za slobodan pristup informacijama je **informatore** koji podnosiocima zahtjeva za slobodan pristup informacijama pojašnjava koje vrste informacija se nalaze u posjedu organa vlasti, ali i daje konkretne instrukcije kako mogu započeti postupak za pristup informacijama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama.⁵ U Vodiču se nalazi i ime i prezime osobe koja je zadužena za rješavanje po zahtjevima u organu, njen/njegov kontakt, pravila za određivanje troškova postupka i drugi podaci od značaja.

U zavisnosti od unutrašnjeg uređenja organa, može se desiti, kao što je to često slučaj kod lokalnih samouprava, da svaki organ unutar opštine ima svoj vodič, pa i na to trebati obratiti pažnju prilikom slanja zahtjeva.

Vodiči su ograničenog trajanja, pa je organ dužan da svake godine donosi novi vodič ili da postojeći ažurira ukoliko dođe do promjene vrste informacija u njegovom posjedu ili podataka od značaja za pristup informacijama.

2.3. Ko je ovlašćena osoba za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama?

U okviru svakog organa vlasti treba da radi osoba koja je ovlašćena za postupanje po zahtjevima za zahtjevima. Ta osoba je **u obavezi da zaprimi zahtjev** i da, na osnovu zakonskih odredbi, **odluči da li će biti odobren ili odbijen**. Dalje, nakon što u saradnji sa ostalim službenicima identifikuje tražene informacije, ukoliko je zahtjev prihvaćen, treba da prisljedi tražene informacije podnosiocu zahtjeva ili ga obavijesti o neposjedovanju traženih informacija.

⁵ Član 11. Zakona o slobodnom pristupu informacijama, "Službeni list Crne Gore", br. 044/12, 030/17

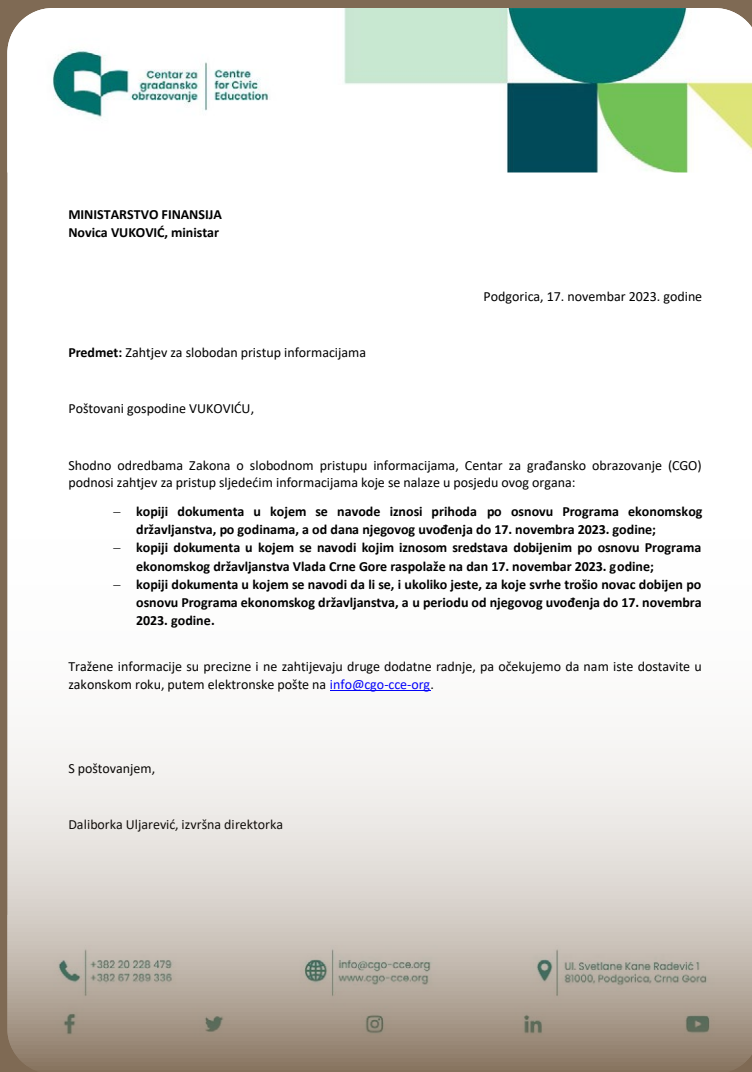
2.4. Šta zahtjev za slobodan pristup informacijama mora da sadrži?

Na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama, **da bi zahtjev bio valjan i da bi organ vlasti po njemu postupao, mora sadržati:**

- *naziv informacije ili podatka na osnovu kojih se ona može identifikovati,*
- *način na koji želi da ostvari pristup informaciji,*
- *podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime, adresu fizičkog lica ili naziv i adresu pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika⁶.*

Organ može propisati formu zahtjeva za slobodan pristup informacijama, ali te forme nisu obavezujuće, već svaki podnosilac može u svojoj formi podnijeti zahtjev, a organ ga mora uvažiti.

⁶ Član 19, stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama, "Službeni list Crne Gore", br. 044/12, 030/17

Slika 1 i 2. Primjeri zahtjeva za slobodan pristup informacijama⁷

⁷ Primjeri su iz arhive CGO-a



MINISTARSTVO EVROPSKIH POSLOVA
Maida GORČEVIĆ, ministarka

09. novembar 2023. godine

Predmet: Zahtjev za slobodan pristup informacijama

Poštovana gospođo GORČEVIĆ,

Shodno odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Centar za građansko obrazovanje (CGO) podnosi zahtjev za pristup sljedećim informacijama koje se nalaze u posjedu ovog organa:

- **Koji je ukupni stepen realizacije pretpristupnih obaveza po svakom poglavlju pojedinačno, zaključno sa 31.10.2023.**
- **Koji je ukupni stepen realizacije pretpristupnih obaveza pojedinačnih institucija, zaključno sa 31.10.2023.**

Tražene informacije su precizne i ne zahtijevaju druge dodatne radnje, pa očekujemo da nam iste dostavite u zakonskom roku, putem elektronske pošte na info@cgo-cce.org.

S poštovanjem,

Milica Zindović, saradnica na programima



+382 20 228 479
+382 67 289 336



info@cgo-cce.org
www.cgo-cce.org



Ul. Svetlane Kane Radević 1
81000, Podgorica, Crna Gora



2.5. Šta je to test štetnosti?

Test štetnosti predstavlja **mehanizam koji se koristi kako bi se procijenilo da li bi objavljivanje određenih informacija moglo prouzorkovati štetne posljedice po javni interes.**

Ne sprovodi se u slučaju informacija koje se odnose na podake koji bi narušili privatnost pojedinca, sa izuzetkom podataka o javnim funkcionerima u vezi sa vršenjem javne funkcije, prihoda, imovine i sukoba interesa tih lica i njihovih srodnika koji su obuhvaćeni zakonom kojim se uređuje sprječavanje sukoba interesa. Drugi izuzetak su sredstva dodijeljena iz javnih prihoda, osim za socijalna primanja, zdravstvenu zaštitu i zaštitu od nezaposlenosti.⁸ Takođe, kod podataka koji su pribavljeni od druge

⁸ Član 14, stav 1, tačka 1, alineja 1 i 2. Zakona o slobodnom pristupu informacijama, "Službeni list Crne Gore", br. 044/12, 030/17

države ili međunarodne organizacije i označeni stepenom tajnosti, ne vrši se test štetnosti.

Druga strana strana ovog testa se odnosi na preovlađujući javni interes, zbog kojeg se cijeni da je neophodno da javnost bude upoznata sa tim informacijama, te se pristup takvim informacijama odobrava.

2.6. Šta je to preovlađujući javni interes?

Preovlađujući javni interes za objavljivanjem potpune informacije ili jednog njenog dijela se javlja **kada tražena informacija ukazuje na potencijalne situacije koje mogu biti štetne ili opasne po društvo.**

Zakon prepoznaje sljedeće takve situacije:

- *korupciju, nepoštovanje propisa, nezakonito korišćenje javnih sredstava ili zloupotrebu ovlašćenja u vršenju javne funkcije;*
- *sumnju da je izvršeno krivično djelo ili postojanje razloga za pobijanje sudske odluke;*
- *nezakonito dobijanje ili tošenje sredstava iz javnih prihoda;*
- *ugrožavanje javne bezbjednosti;*
- *ugrožavanje života;*
- *ugrožavanje javnog zdravlja;*
- *ugrožavanje životne sredine.⁹*

⁹ Član 17, stav 1, tačke 1-7 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, "Službeni list Crne Gore", br. 044/12, 030/17

03 Dostupnost informacija

3.1. Gdje je moguće naći traženu informaciju?

Informacije koje tražimo mogu se naći **na različitim mjestima**, u zavisnosti od prirode informacija i konteksta.

Neki od mogućih izvora su:

- *službene internet stranice institucija* – shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, organi vlasti su dužni da objavljuju informacije koje imaju u svom posjedu na svojim internet stranicama. Međutim, u praksi se njihova dostupnost je raznovrsna i neujednačena;
- *portali za otvorene podatke* – kreiran je postoji poseban portal/platforma <https://data.gov.me/> za otvorene podatke na kojima su ranije, prije sajber napada na platforme Vlade Crne Gore 2022. godine, objavljivani podaci. No, od tada, iako je ovaj napad odavno saniran, ovaj sistem ni u 2024. godini još uvijek ne funkcioniše i na portalu se ne mogu naći inovirane informacije o radu organa;

- *kontaktiranje institucija direktno* - ukoliko se informacija ne može pronaći online, uvijek ostaje opcija direktnog obraćanja kroz zahtjev organu vlasti, i to putem telefona, elektronskom poštom ili drugim komunikacionim kanalima, a u cilju dobijanja željenih informacija.

3.2. Šta su organi dužni da objavljuju na svom sajtu?

Organi vlasti su obavezni da objavljuju određene informacije na svojim službenim internet stranicama kako bi osigurali transparentnost i pristup javnosti relevantnim podacima od značaja.

Zakon propisuje da se **set obaveznih informacija** može klasifikovati u više ključnih oblasti, a one se odnose na donošenje odluka, rad i planiranje, finansijsko upravljanje, pružanje usluga i komunikaciju organa sa korisnicima.

Organ vlasti dužan je da na svojoj internet stranici objavi sljedeće informacije:

- *vodič za pristup informacijama;*
- *javne registre i javne evidencije;*

- *programe i planove rada;*
- *izvještaje i druga dokumenta o radu i stanju u oblastima iz svoje nadležnosti;*
- *nacrte, predloge i konačne tekstove strateških dokumenata i planova i programa za njihovo sprovođenje;*
- *nacrte i predloge zakona i drugih propisa, kao i mišljenja eksperata na te propise;*
- *pojedinačne akte i ugovore o raspolaganju finansijskim sredstvima iz javnih prihoda i državnom imovinom;*
- *spisak državnih službenika i namještenika, sa njihovim službeničkim i namješteničkim zvanjima;*
- *spisak javnih funkcionera i liste obračuna njihovih zarada i drugih primanja i naknada u vezi sa vršenjem javne funkcije;*
- *rješenja i druge pojedinačne akte koji su od značaja za prava, obaveze i interese trećih lica; informaciju kojoj je po zahtjevu pristup odobren.¹⁰*

¹⁰ Član 12. Zakona o slobodnom pristupu informacijama, "Službeni list Crne Gore", br. 044/12, 030/17

04 Ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama

4.1. Kako možete poslati zahtjev za slobodan pristup informacijama?

Zahtjev za slobodan pristup informacijama možete podnijeti na dva načina - **pisanim ili usmenim putem**.

Usmeno se zahtjev podnosi na zapisnik kod lica koje je određeno za rješavanje po zahtjevima u organu, uz navođenje sljedećih podataka:

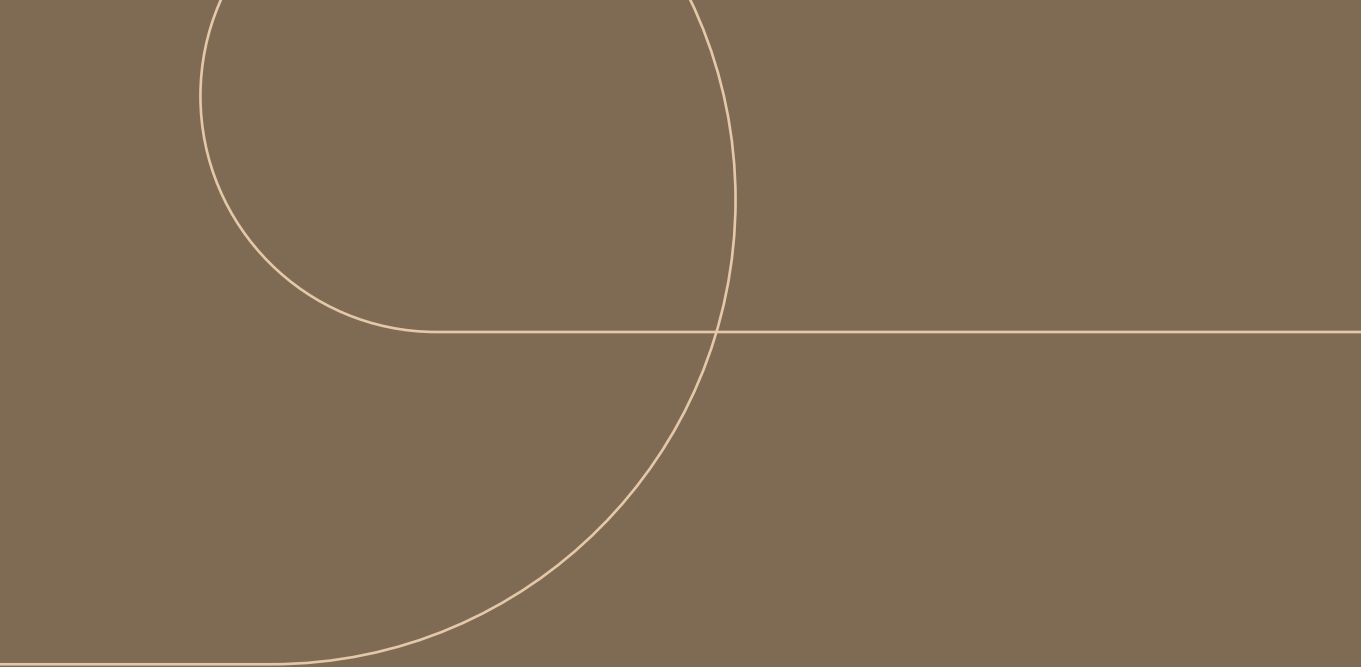
- ime, prezime i adresa ako podnosite u svoje lično ime;
- naziv i adresa pravnog lica, odnosno zakonskog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika;
- naziv informacije ili podatka na osnovu kojih će kasnije službenici organa vlasti identifikovati informaciju koju potražujete ili bilo koju drugu informaciju koja bi bila od značaja za ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama;
- način na koji želite da ostvarite pristup informaciji.

Pristup informaciji se može ostvariti **uvidom u original ili kopiju u prostorijama organa vlasti, prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane organa vlasti, dostavljanjem kopije putem pošte ili elektronskim putem.**

Kad je riječ o javnim registrima i javnim evidencijama, pristup se omogućava bez donošenja rješenja uvidom u prostorijama organa.

Ukoliko se odobri ograničen pristup informaciji koja je, iz nekog od razloga zaštite privatnosti, nacionalne bezbjednosti, prevencije istrage i gonjenja izvršilaca krivičnih djela ili vršenja službene dužnosti i zaštite ekonomskih interesa, organ je dužan da izvrši brisanje podatka kojem je pristup ograničen.

Organ vlasti nije dužan da obezbijedi pristup informacijama ako su podaci traženi zahtjevom već dostupni na internet stranici organa, već samo da podnosioca obavijeste o tome gdje je i kada objavljena tražena informacija.



Licima sa invaliditetom se mora obezbijediti pristup na način i u obliku na koji njima najviše odgovara.

Procedura podnošenja pisanog zahtjeva je identična, s tim što se gore navedeni podaci šalju na adresu e-pošte ili poštom u formi zahtjeva licu koje je određeno za postupanje po zahtjevima. Kontakt podaci tog lica se nalaze u vodičima za slobodan pristup informacijama.

4.2. U kojem roku organ vlasti mora postupiti po zahtjevu?

Po prijemu zahtjeva za slobodan pristup informacijama ili zahtjeva za ponovnu upotrebu informacija, organ je dužan da donese rješenje u roku od **15 dana** od dana podnošenja zahtjeva.

Postoji **nekoliko izuzetaka** od tog pravila, koja produžavaju ili skraćuju rok za postupanje po zahtjevu.

Ukoliko se traži pristup informaciji koja se odnosi na zaštitu života ili slobode lica, rješenje o tom zahtjevu se mora dostaviti u roku od 48 časova od podnošenja zahtjeva.

Rok od 15 dana za donošenje rješenja po zahtjevu podnosioca se **može produžiti za dodatnih osam dana**, a o čemu organ vlasti mora obavijestiti podnosioca zahtjeva u roku od pet dana od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva, ukoliko:

- se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti.¹¹

Rok za rješavanje po ispravljenom zahtjevu, počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.¹² U roku od pet dana od podnošenja zahtjeva za ostvarivanje uvida u javni registar ili javnu evidenciju organ je dužan da omogući uvid i da o tome sačini službenu zabilješku.¹³ U slučaju da je informacija tražena zahtjevom već dostupna online, organ je dužan da obavijesti podnosioca, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva u pisanoj formi o tome kada i gdje je informacija objavljena.¹⁴

4.3. Kako se računa rok u kojem organ treba postupiti po zahtjevu?

Zakonski roka u kojem organ treba postupiti po zahtjevu podnosioca računa se **od dana podnošenja zahtjeva**, a uključuje i dane vikenda ili druge neradne dane.

¹¹ Član 31, stav 3. Zakona o slobodnom pristupu informacijama, "Službeni list Crne Gore", br. 044/12, 030/17

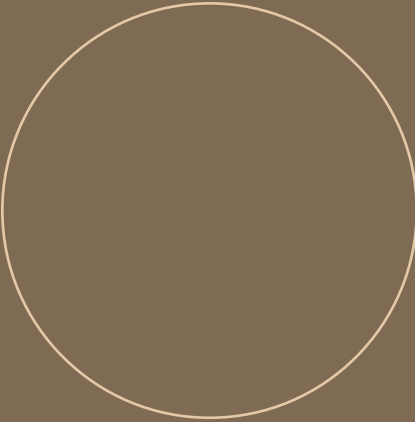
¹² Član 20, stav 3. Zakona o slobodnom pristupu informacijama, "Službeni list Crne Gore", br. 044/12, 030/17

¹³ Član 22, stav 2. Zakona o slobodnom pristupu informacijama, "Službeni list Crne Gore", br. 044/12, 030/17

¹⁴ Član 26, stav 2. Zakona o slobodnom pristupu informacijama, "Službeni list Crne Gore", br. 044/12, 030/17

15

dana iznosi rok za donošenje rješenja po zahtjevu podnosioca, a može se produžiti za dodatnih osam dana



4.4. Da li se može dva puta tražiti ista informacija?

Podnositelj **ima pravo** da traži istu informaciju više puta. Međutim, organ vlasti će odbiti zahtjev za pristup informaciji ukoliko je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u toku prethodnih šest mjeseci.

4.5. U kojem obliku se može tražiti informacija?

Zakon o slobodnom pristupu informacijama nalaže da podnositelj zahtjeva ima pravo da izabere na koji način želi da ostvari pristup informaciji.

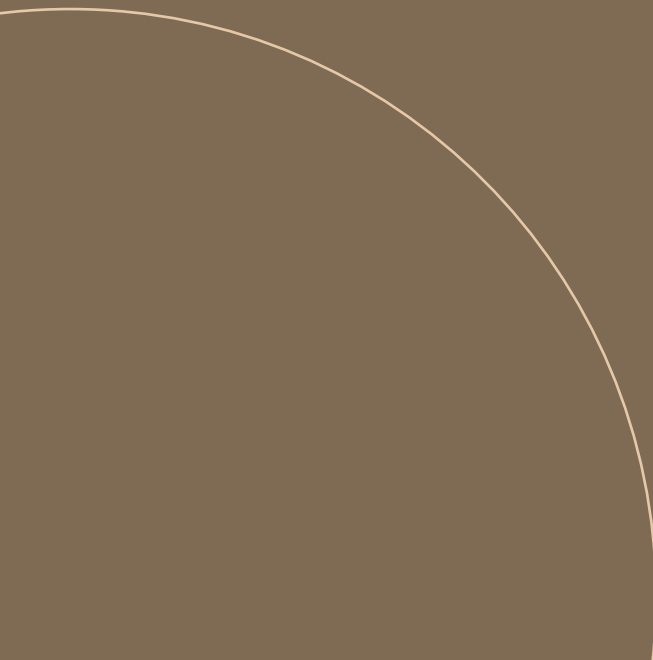
To može učiniti neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama organa vlasti, zatim prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa vlasti ili dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

4.6. Šta kada je zahtjev neuređan?

Ukoliko podnesete zahtjev koji je nepotpun ili nerazumljiv, **organ vlasti je dužan da vas pozove da ispravite zahtjev** u roku od osam dana.

Dodatno, organ je dužan, u skladu sa svojim nadležnostima, **da pomogne podnosiocu zahtjeva** da ostvari pravo na pristup informacijama kroz upućivanje podnosioca zahtjeva na koji način da otkloni nedostatke kako bi zahtjev postao validan. Takođe, ukoliko je zahtjev upućen nenadležnom organu, a organ zna koji je organ nadležan, dužan je da uputi taj zahtjev njima na dalje postupanje. Na žalost, često to nije praksa organa vlasti, iako bi značajno olakšala postupak dobijanja traženih informacija.



05 Odlučivanje državnog organa po zahtjevu za slobodan pristup informacijama

5.1. Kojim informacijama se može ograničiti pristup?

Određenom broju informacija može biti ograničen pristup, iz **različitih razloga** koji su definisani članom 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Prvi uslov za ograničavanje pristupa je da se radi o **zaštiti privatnosti** od objelodanjivanja podataka koji spadaju u dio pod zaštitom propisa o zaštiti podataka o ličnosti, osim u slučaju da se odnosi na:

- *javne funkcionere u vezi sa vršenjem javne funkcije, kao i prihode, imovinu i*

sukob interesa tih lica i njihovih srodnika koji su obuhvaćeni zakonom kojim se uređuje sprječavanje sukoba interesa,

- *sredstva dodijeljena iz javnih prihoda, osim za socijalna primanja, zdravstvenu zaštitu i zaštitu od nezaposlenosti.*

Drugi razlog su **pitanja koja se označena stepenom tajnosti.**

Treći razlog je ukoliko se ta informacija **odnosi na sprječavanje istrage i gonjenje počinitelaca krivičnih djela,** a koji se direktno odnosi na:

- *sprječavanje izvršenja krivičnog djela,*
- *prijavlivanje krivičnog djela i njegovog izvršioca,*
- *sadržinu preduzetih radnji u prekrivičnom i krivičnom postupku,*
- *dokaze prikupljene izviđajem i istragom,*
- *mjere tajnog nadzora,*
- *zaštićenog svjedoka i svjedoka saradnika,*
- *efikasnost vođenja postupka;*

Četvrti razlog je **u interesu vršenja službene dužnosti radi zaštite podataka** koji se odnose na:

- *planiranja inspekcijske kontrole i nadzora od strane organa vlasti,*
- *konsultacije unutar i između organa vlasti u vezi sa utvrđivanjem stavova, radi izrade službenih dokumenata i predlaganja rješenja nekog predmeta,*
- *rad i odlučivanje kolegijalnih organa,*
- *pokretanje i vođenja disciplinskog postupka;*

Posljednja dva razloga se odnose na **zaštitu trgovinskih i drugih ekonomskih interesa**, koji se odnose na **zaštitu konkurencije i pravo intelektualne svojine**, kao i ukoliko je informacija **poslovna ili poreska tajna**.

5.2. U kojim slučajevima će zahtjev biti odbijen?

Organi vlasti nisu u obavezi da sačinjavaju novu informaciju, tako da se prilikom sastavljanja zahtjeva mora voditi posebno računa da se ne traži informacija koja u bilo kojoj formi već postoji, ili ukoliko znamo da ta informacija postoji da ono što tražimo bude kopija ili uvid u dokument/djelove dokumenta, kako bismo dobili traženu informaciju.

5.3. U kojim slučajevima će zahtjev biti odbačen?

Zahtjev za slobodan pristup informacijama biće **odbačen** zaključkom ukoliko podnosilac ne postupi po instrukcijama organa vlasti i ne otkloni nedostatke u roku predviđenom za tu radnju, a koji je osam dana.

Zahtjev će biti odbačen i ukoliko je informacija tražena zahtjevom već odobrena u posljednjih šest mjeseci ili ako postoji osnov za ograničenje pristupa informaciji zbog zaštite različitih interesa poput prava na privatnost, bezbjednost ili ekonomski interes.

Zahtjev za slobodan pristup informacijama biće odbačen zaključkom ukoliko podnosilac ne postupi po instrukcijama organa vlasti i ne otkloni nedostatke u roku predviđenom za tu radnju, a koji je osam dana.

Takođe, u slučaju da je zahtjevom tražena ponovna upotreba informacija, biće odbijen ukoliko je neophodno sačinjavanje nove informacije ili izrade ili čuvanja informacije radi ponovne upotrebe, kao i iz razloga zaštite interesa pojedinaca ili javnosti.

Još jedan od razloga odbijanja zahtjeva je ukoliko se radi o statistički provjerljivim podacima, dijelovima informacije koji sadrže logotipe, grb ili oznaku, ili su te informacije već u posjedu obrazovnih i naučno-istraživačkih ustanova i ustanova kulture, osim informacija u posjedu biblioteka ustanova visokog obrazovanja, biblioteka, muzeja i arhiva.

Konačno, razlog za odbačaj su i one informacije koje nisu nastale u okviru djelovanja organa vlasti od kojeg se podatak traži.

5.4. Šta ako organ kojem je upućen zahtjev nije nadležan?

Pored toga što je dužan da pomogne podnosiocu zahtjeva u otklanjanju nedostataka, organ vlasti je u obavezi da, ukoliko zaprimi zahtjev za pristup informaciji koju ne posjeduje a zna koji organ vlasti je posjeduje, **proslijedi zahtjev** odgovarajućem organu i o tome **uredno izvijesti podnosioca**.

5.5. Šta kada organ kaže da nema, a trebalo bi da posjeduje informaciju?

Kao i na sva ostala rješenja koja donese organ vlasti na podnijeti zahtjev za slobodan pristup informacijama, podnositelj ima pravo da podnese **žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama (AZLP)**, koja ujedno ima obavezu i da vrši nadzor nad sprovođenjem Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

5.6. Kako se obračunavaju troškovi postupka?

Zakon o slobodnom pristupu informacijama propisuje pravo na **besplatan pristup** informacijama putem zahtjeva, bez naplate takse. **Međutim, podnositelj zahtjeva snosi stvarne troškove** kopiranja, skeniranja i dostavljanja informacija ukoliko takvi troškovi nastanu prilikom obrade zahtjeva.

Zakon predviđa oslobađanje navedenih troškova za lica koja su socijalno ugrožena ili posjeduju određeni invaliditet.

Organi vlasti su obavezni da podnosiocima zahtjeva informišu o visini troškova. **Pojedinačni troškovi se obračunavaju prema Uredbi** o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama¹⁵.

¹⁵ Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama, "Službeni list Crne Gore", br. 66/16

Ukoliko podnosilac zahtjeva smatra da su troškovi postupka obračunati suprotno Uredbi o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama, ima mogućnost da podnese žalbu AZLP-u

5.7. Šta ako su troškovi postupka pogrešno obračunati?

Ukoliko podnosilac zahtjeva smatra da su troškovi postupka obračunati suprotno Uredbi o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama, ima mogućnost da podnese **žalbu AZLP-u**, dok u daljem postupku, može osporavati iznos obračunatih troškova i **pokretanjem upravnog spora pred Upravnim sudom Crne Gore**.

5.8. Šta ako su plaćeni troškovi postupka, a niste dobili informaciju?

Nakon što organ vlasti podnosiocu dostavi rješenje kojim odlučuje po zahtjevu i traži uplatu troškova, podnosilac dostavlja **dokaz o izvršenoj uplati** za troškove postupka u roku koji je naznačen u rješenju.

Nakon toga je organ vlasti u obavezi da dostavi tražene informacije shodno Zakonu.

Ukoliko do toga ne dođe, a podnosilac prethodno uredno izmirio troškove postupka, ima **mogućnost da se žali drugostepenom organu, tj. AZLP-u**.

5.9. Šta uraditi ukoliko organ donese rješenje, ali ga ne izvrši?

Organ vlasti je dužan izvršiti rješenje kojim se odobrava pristup informacijama u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja, tj. pet dana od dana kada je podnosilac dostavio dokaz o uplati troškova postupka.

Novčanom kaznom od 500 do 20.000 EUR kazniće se pravno lice ako ne izvrši rješenje kojim je dozvoljen pristup informaciji, i to u roku od pet dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.¹⁶

5.10. Šta uraditi ukoliko organ ne postupi po zahtjevu?

Ukoliko organ vlasti ne donese rješenje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama u zakonskom roku, podnosilac zahtjeva

¹⁶ Član 47, stav 1, tačka 12. Zakona o slobodnom pristupu informacijama, "Službeni list Crne Gore", br. 044/12, 030/17

Od 500 do 20.000 EUR

je iznos kazne za pravno lice
ako ne izvrši rješenje kojim je
dozvoljen pristup informaciji

ima pravo da uloži **žalbu drugostepenom organu, odnosno AZLP-u.**

Po prijemu žalbe zbog ćutanja organa, AZLP može naložiti prvostepenom organu da donese rješenje u roku koji ne može biti duži od 30 dana, osim u onim slučajevima kada nađe da je prvostepeni organ iz opravdanih razloga propustio da donese rješenje u roku propisanom zakonom.

S druge strane, ukoliko AZLP ocijeni da razlozi zbog kojih prvostepeni organ nije donio rješenje u zakonom propisanom roku nijesu opravdani, onda će o zahtjevu stranke AZLP riješiti, i to u roku od 45 dana od prijema žalbe, ili rješenjem naložiti prvostepenom organu da riješi o zahtjevu stranke u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

U krajnjem, podnosiocu zahtjeva preostaje **i mogućnost da pokrene upravni spor** protiv organa koji nije donio upravni akt, odnosno **tužbu zbog ćutanja uprave Upravnom sudu Crne Gore**. Ukoliko Upravni sud utvrdi da je tužba osnovana, usvojiće je i svojom odlukom obavezati tuženi organ da riješi tu upravnu stvar.

06 Zaštita prava na pristup informacijama

6.1. Kome se žaliti na rad prvostepenog organa?

AZLP je nezavisno tijelo koje nadgleda primjenu ovog Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i ima nadležnost da razmatra žalbe u vezi sa pravom na slobodan pristup informacijama.

U skladu sa tim Zakonom, **žalba na rad prvostepenog organa podnosi se AZLP-u**, i to ne direktno već organu kojem je u prvobitno upućen zahtjev za slobodan pristup informacijama. Međutim, praksa CGO-a je da istovremeno šalje i AZLP-u, odnosno da elektronskom poštom, u istom dopisu, to i jednima i drugima, radi efikasnosti postupka.

U slučaju da je zahtjev odbijen iz razloga što su tražene informacije označene stepenom tajnosti, pravo na žalbu ne postoji već se direktno pokreće upravni spor pred Upravnim sudom.

6.2. Zbog čega se može uputiti žalba ALZP-a?

Žalba se može uputiti ALZP-a **kada pojedinac ili pravno lice smatra da mu je uskraćeno ili ograničeno pravo na slobodan pristup informacijama**, na način kako je to propisano Zakonom. Ovo može uključivati situacije kada je zahtjev za pristup informacijama odbijen ili kada pojedinac smatra da organ koji je nadležan za pružanje informacija nije postupio u skladu sa zakonom ili da je organ propustio da donese rješenje po zahtjevu u cjelosti.

Takođe, žalba se može uputiti **ako pojedinac smatra da su njegovo prava na privatnost ili zaštitu ličnih podataka povrijeđena.**

Žalba protiv akta o zahtjevu za pristup informaciji može se izjaviti **zbog povrede pravila postupka, nepravilno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i pogrešne primjene materijalnog prava.**¹⁷

AZLP ima nadležnost da razmatra ove žalbe i da donosi odluke u skladu sa Zakonom.

6.3. Šta treba da sadrži žalba?

Žalba mora sadržati naziv organa koji je donio i broj rješenja koje se pobija, uz datum kada je to rješenje donijeto i jasne razloge za pobijanje rješenja.

Žalba se podnosi AZLP-u u roku od 15 dana od dana donošenja rješenja koje se osporava ili istekom roka za donošenje rješenja, u slučaju nedonošenja rješenja (tzv. ćutanje uprave).

Žalbu nije obavezno dodatno obrazlagati, odnosno ukoliko žalba ukazuje zašto je podnositelj nezadovoljan, smatra se urednom. Uz žalbu je poželjno dostaviti i originalni zahtjev za slobodan pristup informacijama.

¹⁷ Član 35. Zakona o slobodnom pristupu informacijama, "Službeni list Crne Gore", br. 044/12, 030/17

Slika 3. Primjer žalbe upućene AZLP-u zbog čutanja uprave¹⁸

¹⁸ Dati primjer žalbe zbog čutanja uprave je iz arhive CGO-a

6.4. Kako se može podnijeti žalba AZLP-u?

Žalbe se podnose prvostepenom organu kojem je podnijet zahtjev za slobodan pristup informacijama, a koji je onda dalje prosleđuje AZLP-u. To se može uraditi putem redovne pošte ili elektronskom poštom.

Važno je da vaša žalba sadrži sve potrebne informacije i prateću dokumentaciju kako bi se olakšao postupak obrade.

6.5. Na koje načine AZLP može odlučiti po mojoj žalbi?

AZLP može odlučiti po vašoj žalbi na nekoliko načina, u zavisnosti od specifičnosti slučaja i propisa koji regulišu postupak žalbi.

Odobrenje žalbe: AZLP može odobriti vašu žalbu i donijeti odluku u vašu korist. To bi značilo da je AZLP ocijenila osnovanim razloge za osporavanje odluke institucije protiv koje ste se žalili i da će preduzeti dalje korake za dobijanje tražene informacije.

Odbijanje žalbe: Suprotno od prethodnog, AZLP može odbiti vašu žalbu ako smatra da nema osnova za osporavanje odluke organa. U tom slučaju, odluka organa ostaje na snazi.

Djelimično odobrenje žalbe: AZLP može djelimično odobriti vašu žalbu, tj. prihvatiti samo neke od vaših zahtjeva. Ovo se može desiti ako AZLP utvrdi da postoje osnovani razlozi za osporavanje određenih aspekata odluke institucije.

Obustava postupka: ALZP može da obustavi postupak ukoliko ste povukli žalbu. Ovo se obično dešava kada podnosilac žalbe više ne želi nastaviti sa procesom ili je postigao dogovor sa organom protiv koje se žalio ili mu je organ dostavio traženu informaciju nakon što je podnio žalbu. U tom slučaju, AZLP donosi odluku o obustavi postupka i zatvara slučaj.

Povratak na ponovni postupak: U nekim slučajevima, AZLP može naložiti instituciji da ponovno razmotri odluku ili postupak na osnovu vaše žalbe, uz dodatne smjernice ili zahtjeve koje AZLP propisuje.

6.6. Šta ako niste zadovoljni rješenjem AZLP-a ili ukoliko AZLP ne postupi po žalbi?

Ako niste zadovoljni rješenjem koje je donijela AZLP, ili ako AZLP ne postupi po vašoj žalbi, imate pravo na dalji pravni korak/pravnu zaštitu, a to je pokretanje upravnog spora protiv rješenja, u roku od 20 dana od dana prijema, koji dalje rješava Upravni sud Crne Gore.

6.7. Kad i zašto se sve podnosi tužba Upravnom sudu?

Sudska zaštita je zagarantovana i članom 44. Zakona o slobodnom pristupu informacijama, kada se podnosilac zahtjeva ima smatrati tužiocem, u skladu sa Zakonom o upravnom sporu. Ovaj spor, je u kontekstu Zakona o slobodnom pristupu informacijama, moguće pokrenuti protiv odluke AZLP-a, ali i kao izuzetak protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za slobodan pristup informacijama koji sadrži informacije označene stepenom tajnosti kada se preskače postupak prema AZLP.¹⁹

Upravni spor se pokreće protiv konačne i izvršne odluke organa. Postupak po ovoj tužbi je hitan a tužba, po pravilu, *ne odlaže izvršenje upravnog akta, odnosno pravno dejstvo*

¹⁹ Član 34, stav 2, Zakona o slobodnom pristupu informacijama, "Službeni list Crne Gore", br. 044/12, 030/17

*druge upravne aktivnosti protiv koje je tužba podnijeta.*²⁰

U upravnom sporu se nastoji postići zaštita pojedinačnih pravnih interesa i prava, kao i zakonitost rešavanja upravnih stvari.

Razlozi za pobijanje odluke drugostepenog ili prvostepenog organa u skladu sa postojećim izuzetkom, su:

- *povrede pravila postupka;*
- *pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja;*
- *pogrešne primjene materijalnog prava.*²¹

Rok za podnošenje tužbe je 20 dana od dana dostavljanja akta stranci.²²

Tužba se podnosi putem elektronske pošte, neposredno ili putem pošte. U zavisnosti od načina podnošenja tužbe računa se dan podnošenja tužbe.

6.8. Šta sadrži tužba koja se podnosi Upravnom sudu i koji su razlozi za odbacivanje tužbe?

Tužba koja se podnosi Upravnom sudu mora da sadrži:

- ime i prezime, ukoliko je podnosilac fizičko lice, ili naziv i sjedište tužioca kod pravnog lica;
- navođenje upravnog akta protiv kojeg se podnosi tužba sa nazivom organa, brojem akta i datumom prijema;
- razloge za podnošenje tužbe;
- tužbeni zahtjev.

²⁰ Član 15, stav 1, tačke 1-3, Zakon o upravnom sporu, „Službeni list Crne Gore“ br. 054/16

²¹ Član 14, stav 1, tačke 1-3, Zakon o upravnom sporu, „Službeni list Crne Gore“ br. 054/16

²² Član 17, Zakon o upravnom sporu, „Službeni list Crne Gore“ br. 054/16

Uz tužbu se podnosi akt protiv kojeg je tužba podnijeta, u originalu ili ovjerenom prepisu, uz napomenu da je u tužbenom zahtjevu potrebno naznačiti kako se konkretno očekuje da sud odluči i riješi u ovom slučaju, npr. da naloži organu da poništi osporeni akt koji je donijela Agencija.

Tužba može biti odbačena kao neuredna u slučaju da je nepotpuna ili nerazumljiva a da tužilac nije preduzeo potrebne korake da ispravi ono na šta mu je ukazano od strane suda. Tužba može biti odbijena i iz procesnih razloga, odnosno ako je:

- *tužba neblagovremena ili je podnijeta prije vremena;*
- *akt koji se tužbom osporava nije upravni akt, odnosno akt o upravnoj aktivnosti u smislu zakona kojim se uređuje upravni postupak;*
- *čigledno da se upravnim aktom ili drugom upravnom aktivnošću koja se tužbom osporava ne dira u pravo tužioca ili u njegov pravni interes;*
- *protiv upravnog akta ili druge upravne aktivnosti koja se tužbom osporava nije uopšte ili nije blagovremeno izjavljen pravni lijek koji je u skladu sa zakonom mogao biti izjavljen;*
- *već postoji pravosnažna sudska odluka donijeta u istoj stvari;*
- *poslije podnošenja tužbe osporeni akt poništen po tužbi druge stranke.²³*

Dodatno u prethodnom postupku sud može da poništi akt i bez pokretanja daljeg toka postupka, ukoliko nađe da osporeni upravni akt sadrži nedostatke koji sprječavaju ocjenu zakonitosti i može presudom poništiti taj akt.

Ukoliko ne dođe do odbijanja tužbe, prepisi tužbe će biti dostavljeni na odgovor organu koji je tužen i drugim zainteresovanim licima. Dalje, oni imaju rok za taj odgovor koji ne može biti kraći od osam niti duži od 30 dana.

²³ Član 22, stav 1, tačke 1-6, Zakon o upravnom sporu, „Službeni list Crne Gore“ br. 054/16

Prilozi

• Obrazac zahtjeva za slobodan pristup informacijama²⁴

Naziv institucije/organa kojem je upućen zahtjev
Ime i prezime, pozicija odgovornog lica

Predmet: Zahtjev za slobodan pristup informacijama

Grad i datum podnošenja zahtjeva

Poštovani/a,

Shodno odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“ br. 44/12, 30/17) podnosim/o zahtjev za pristup sljedećim informacijama/dokumentima:

Navesti jasno šta se traži i u kojoj formi i za koji period i npr. *Kopiju Rješenja o imenovanju... za period..*

Kopiju dokumenata o... koji su u posjedu vašeg organa... za period...

Tražene informacije ne zahtijevaju druge dodatne radnje, pa vas molimo da u zakonskom roku, **dostavite iste u pisanom obliku poštom na adresu _____ ili elektronskom poštom na _____ / odobrite prepisivanje ili skeniranje informacije u prostorijama vašeg organa/ odobrite neposredan uvid u original ili kopiju informacije u vašim prostorijama²⁵.**

S poštovanjem,

Ime i prezime podnosioca zahtjeva

²⁴ Sve što je označeno crvenom bojom se prilagođava shodno vašim informacijama

²⁵ Navedite jedan od načina na koji želite da vam se odobri pristup informaciji koju ste tražili, a obrisati ostale

- **Obrazac žalbe AZLP-u²⁶**

AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

(Naziv organa kojem se podnosi žalba)

IME i PREZIME, predsjednik Savjeta

Grad i datum podnošenja zahtjeva

Predmet: Žalba zbog _____

(navesti razlog žalbe utemeljene u Zakonu o slobodnom pristupu informacijama)²⁷

Žalba zbog povrede pravila postupka – čutanja administracije

Žalba zbog nepravilnog i nepotpunog utvrđenog činjeničnog stanja

Žalba zbog pogrešne primjene materijalnog prava

Poštovani/a,

Shodno članu 34. i članu 35. Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", broj 44/12, 30/17) **podnosim/o** žalbu protiv _____ **(naziv organa kojem smo uputili zahtjev)** zbog _____ **(navesti razlog za žalbu).**

Dana _____ **(navesti datum slanja zahtjeva)** _____ **(navesti organ kojem je upućen zahtjev)** uputio/li sam/smo **zahtjev za slobodan pristup informacijama.** (u nastavku obrazložiti razlog podnošenja žalbe utemeljene u Zakonu o slobodnom pristupu informacijama)

U skladu sa članom 38. Zakona o slobodnom pristupu informacijama, **zahtijevam/o** da Agencija za zaštitiličnih podataka i slobodan pristup informacijama (AZLP) postupi prema **mojoj/našoj** žalbi u zakonskom roku predviđenom za postupanje koji, podsjećamo, iznosi 15 dana.

U prilogu dostavljamo zahtjev za slobodan pristup informacijama upućen _____ **(navesti organ kojem je upućen zahtjev i na koji način).**

S poštovanjem,

(Ime i prezime podnosioca žalbe)

26 Sve što je označeno crvenom bojom se prilagođava shodno vašim informacijama

27 Izabrati jednu opciju, a brisati one koje se ne odnose na vaš osnov za žalbu

