

Vodič za obveznike Zakona o slobodnom pristupu informacijama



Centre
for Civic
Education



Ministarstvo
javne uprave



Podgorica, 2024.

Vodič za obveznike Zakona o slobodnom pristupu informacijama

Izdavač:

Centar za građansko obrazovanje (CGO)

Urednica:

Mira Popović Trstenjak

Autorke:

Itana Gogić

Mira Popović Trstenjak

Dizajn i produkcija:

Centar za građansko obrazovanje (CGO)



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 obveznike Zakona o slobodnom pristupu informacijama

SADRŽAJ

Uvod	6
1. Zakonodavni okvir za postupanje po slobodnom pristupu informacijama	8
2. Organogram načina rješavanja u postupku	11
3. Osnovni pojmovi	12
4. Obaveze organa prema Zakonu o slobodnom pristupu informacijama	16
4.1. Ko je ovlašćeni službenik/ca i koje su njegove/njene obaveze? __	16
4.2. Čemu služi i što treba da sadrži Vodič za slobodan pristup informacijama? _____	17
4.3. Šta mora biti objavljeno na sajtu organa? _____	19
5. Obaveze organa u postupku rješavanja po zahtjevu za slobodan pristup informacijama u prvostepenom postupku	21
5.1. Koji su rokovi za postupanje po dostavljenom zahtjevu za slobodan pristup informacijama? _____	21
5.2. Šta je neuredni podnesak i kako postupati sa njim? _____	23
5.3. Zašto se i kako sprovodi test štetnosti? _____	24
5.4. Kako postupati u slučaju kada organ ne posjeduje zahtjevom traženu informaciju? _____	25
5.5. Kako postupati u organu u slučaju kada je informacija već dostupna, odnosno kada joj je pristup odobren po drugom zahtjevu ili je tom licu već odobren pristup? _____	25
5.6. Kako obračunati troškovi postupka? _____	26
5.7. Kako se sačinjava rješenje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama i šta mora sadržati? _____	28
5.8. Kako se sačinjava nove informacija po zahtjevu za slobodan pristup informacijama? _____	29
5.9. Kada se odbija ili ograničava pristup zahtjevu traženim informacijama? _____	29

- 5.10. Kako se dostavlja rješenja po zahtjevu za slobodan pristup informacijama? _____ 32
- 5.11. Kako se štite lični podaci prilikom donošenja rješenja po zahtjevu za slobodan pristup informacijama? ____ 33

6. Obaveze organa u postupku rješavanja po zahtjevu za slobodan pristup informacijama u drugostepenom postupku – žalbeni postupak

34

- 6.1. Koji su razlozi za pokretanje drugostepenog postupka? _____ 34
- 6.2. Kako se postupa u slučaju zaprimljene žalbe? _____ 34
- 6.3. Kako se postupa u slučaju poništavanja rješenja i vraćanja predmeta na ponovni postupak? _____ 35
- 6.4. Kako se postupa u slučaju kada se naloži donošenje rješenja? ____ 36

7. Postupanje pred Upravnim sudom

37

- 7.1. Pokretanje upravnog spora _____ 37
- 7.2. Tok postupka pred Upravnim sudom _____ 38
- 7.3. Rješavanje Upravnog suda _____ 39

8. Zloupotrebe prava na slobodan pristup informacijama

41

- 8.1. Kako prepoznati zloupotrebu prava? _____ 41
- 8.2. Kako prevenirati zloupotrebu prava na slobodan pristup informacijama? _____ 42

Uvod

Slobodan pristup informacijama je jedan od mehanizama koji značajno utiče na dobro upravljanje, osiguravajući transparentnost i odgovornost javne uprave.

Ovo pravo omogućava građanima i građankama pristup informacijama od javnog značaja, dok istovremeno osnažuje organe javnog sektora da djeluju otvoreno i odgovorno. Transparentnost institucija gradi povjerenje između građanstva i države, čime se jača funkcionalnost u društvu i demokratski poredak.

Cilj ovog vodiča je da služi kao vrijedan resurs za državne službenike/ce i namještenike/ce, pomažući im u efikasnom prikupljanju, obradi i pružanju informacija koje posjeduju unutar organa u kojem rade.

Slobodan pristup informacijama omogućava aktivno praćenje javnih politika i primjenu zakona od strane

različitih zainteresovanih strana, čime se doprinosi boljem informisanju o pitanjima od javnog interesa i promovišu nove ideje za demokratizaciju društva, a to bi morao biti zajednički cilj i korisnika i obveznika Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Vjerujemo da ovaj set detaljnih objašnjenja i uputstava može biti koristan obveznicima Zakona o slobodnom pristupu informacijama, bilo da već posjeduju određeno znanje o sistemu koje žele unaprijediti ili se tek upoznaju s ovim procedurama.

Vodič je informativne prirode i sastoji se od osam poglavlja koja pokrivaju osnovne aspekte slobodnog pristupa informacijama iz ugla obveznika: zakonodavni okvir, organogram načina rješavanja u postupku, osnovne pojmove, zakonske obaveze organa, postupak rješavanja zahtjeva za slobodan pristup informacijama u prvostepenom postupku, postupak rješavanja zahtjeva u drugostepenom postupku – žalbeni postupak, postupanje pred Upravnim sudom, i zloupotrebe prava na slobodan pristup informacijama, odnosno kako ih prepoznati i prevenirati.

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

01 Zakonodavni okvir za postupanje po slobodnom pristupu informacijama

Slobodan pristup informacijama zagarantovan je kao pravo *Ustavom Crne Gore*¹, koji u članu 51. predviđa da svi imaju pravo na pristup informacijama u posjedu državnih organa i organizacija koje obavljaju javna ovlašćenja. Ograničenja za odobrenje su vezana za *zaštitu života; javnog zdravlja; morala i privatnosti; vođenja krivičnog postupka; bezbjednosti i odbrane Crne Gore; spoljne, monetarne i ekonomske politike*.

Dalje, **sistemske zakon u ovoj oblasti je *Zakon o slobodnom pristupu informacijama*²**, koji definiše i reguliše način pristupa informacijama koje su u posjedu organa vlasti, osim u slučajevima kada su propisani izuzeci. Zakon definiše prava i obaveze obveznika, opšte pojmove, postupak

1 Službeni list Crne Gore, br. 1/07 i 38/13

2 Službeni list Crne Gore, br. 44/12 i 30/17

Zakon definiše prava i obaveze obveznika, opšte pojmove, postupak za pristup informacijama od javnog značaja, rokove za postupanje, izuzetke od ovog prava, pravne lijekove i druga pitanja od značaja za postupak

za pristup informacijama od javnog značaja, rokove za postupanje, izuzetke od ovog prava, pravne lijekove i druga pitanja od značaja za postupak. Ovaj zakon se tumači u korelaciji sa drugim zakonima koji su na snazi u Crnoj Gori a koji su povezani sa upravnim postupkom i drugim pitanjima od značaja za ovu oblast.

U tom kontekstu, **ovu oblast uređuje i niz dodatnih zakona i uredbi**, koji uključuju:

- *Zakon o upravnom postupku*³ koji reguliše opšte principe upravnog postupka, uključujući i postupak podnošenja zahtjeva za pristup informacijama, rokove za odgovor, prava stranaka u postupku i pravne lijekove. Obveznici ovog zakona, a obuhvata sve organe vlasti, morali bi biti detaljno upoznati sa njegovim odredbama kako bi pravilno sproveli postupak obrade zahtjeva za slobodan pristup informacijama i obezbijedili zakonitost rada;
- *Zakon o upravnom sporu*⁴ ima značajnu ulogu jer je njime regulisan postupak po tužbama za zaštitu prava građana na slobodan pristup informacijama. Važan je za obveznike Zakona o slobodnom pristupu informacijama jer pruža mehanizme pravne zaštite građanima/kama,

3 Službeni list Crne Gore, br.56/14, 20/15, 40/16 i 37/17

4 Službeni list Crne Gore, br.56/14, 20/15, 40/16 i 37/17

podstiče odgovorno postupanje organa vlasti i osigurava sudsku kontrolu nad njihovim odlukama;

- *Zakon o zaštiti podataka o ličnosti*⁵ postavlja pravne obaveze u vezi sa obradom ličnih podataka, osigurava zaštitu privatnosti građana/ki i ograničava pristup informacijama koje sadrže lične podatke radi prevencije mogućih zloupotreba;
- *Zakon o tajnosti podataka*⁶ postavlja pravila i ograničenja u vezi sa pristupom informacijama koje se smatraju tajnim, čime se osigurava zaštita nacionalnih interesa i bezbjednosti, ali i omogućava transparentnost u okviru granica kojima se štite tajne informacije. Organima vlasti koji obrađuju zahtjeve za pristup informacijama ovaj zakon postavlja obavezu procjene i zaštite tajnih informacija prije nego što odgovore na zahtjeve javnosti;
- *Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama*⁷ precizira i detaljno reguliše troškove postupka slobodnog pristupa informacijama.
- *Pravilnik o načinu objavljivanja informacija u otvorenom formatu*⁸
- *Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja informacionog sistema pristupa informacijama*⁹.

5 Službeni list Crne Gore, br. 79/08, 70/09, 44/12, 22/17

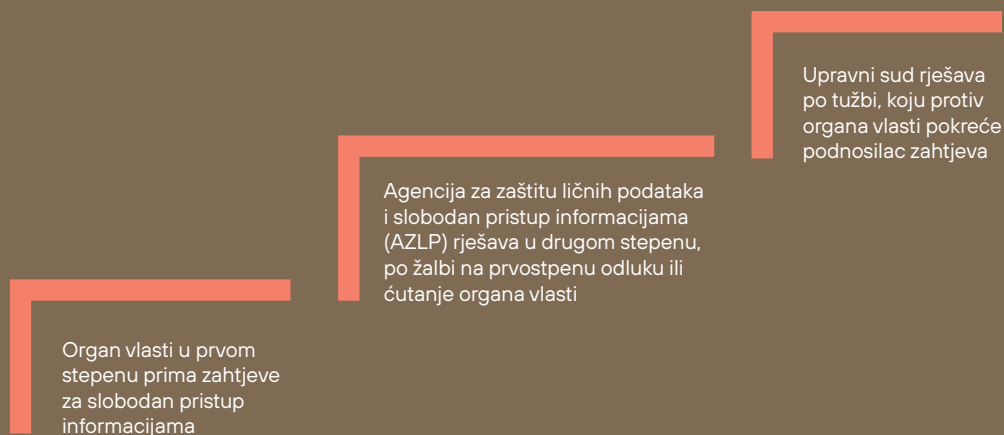
6 Službeni list Crne Gore, br. 14/08, 76/09, 41/10, 40/11, 38/12, 44/12, 14/13, 18/14, 48/15, 74/20

7 Službeni list Crne Gore, br. 066/16, 121/21

8 Službeni list Crne Gore, br. 053/18

9 Službeni list Crne Gore, br. 010/13

02 Organogram načina rješavanja u postupku informacijama



Prvostepeni organ koji odlučuje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama je **organ vlasti**, kojim građani direktno podnose zahtjeve za slobodan pristup informacijama.

U drugom stepenu, po žalbi na postupanje ili nepostupanje organa vlasti u prvom stepenu, rješava **Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama (AZLP)**.

Ukoliko stranka u postupku nije zadovoljna načinom na koji je odlučila Agencija ili provostepeni organ, u slučajevima gdje nije dozvoljena žalba, pravnu zaštitu može potražiti pred **Upravnim sudom Crne Gore**.

03 Osnovni pojmovi

Značenja izraza koji se vezuju za postupak slobodnog pristupa informacijama data su članom 9. Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

U cilju boljeg razumijevanja, **važno je da svaki službenik/ca bude upoznat/a i sa sljedećim terminima:**

- **organ vlasti** je državni organ (zakonodavni, izvršni, sudski, upravni), organ lokalne samouprave, organ lokalne uprave, ustanova, privredno društvo i drugo pravno lice čiji je osnivač, suosnivač ili većinski vlasnik država ili lokalna samouprava, odnosno pravno lice čiji se rad većim dijelom finansira iz javnih prihoda, kao i fizičko lice, preduzetnik ili pravno lice koje vrši javno ovlašćenje ili upravlja javnim fondom;
- **korisnik prava na slobodan pristup informacijama** je svako pravno i fizičko lice koje podnese zahtjev za slobodan pristup informacijama;
- **informacija** je svaki podatak koji je u posjedu organa vlasti (sopstvena informacija, informacija dostavljena od drugog organa vlasti ili od trećeg lica), što podrazumijeva bilo koji dokument, zapis, dosije, registar ili evidenciju, bez obzira na osnov i način sticanja;
- **pravo na pristup informacijama** je pravo korisnika da traže pristup informacijama, a obaveza je organa vlasti da im te informacije učine dostupnim u vidu odgovora na zahtjeve ili kroz proaktivni pristup informacijama;

- **objelodanjivanje informacija** je saznanje sadržine informacije od strane podnosioca zahtjeva ili drugog lica koje nije zapošljeno u organu vlasti u čijem se posjedu informacija nalazi;
- **proaktivna objava informacija** podrazumijeva aktivno objavljivanje relevantnih informacija od strane javnih institucija, prije nego što ih bilo ko zatraži. To se odnosi na redovno ažuriranje informacija na javnim platformama, objavljivanje izvještaja, podataka o radu organa, budžetskih informacija i drugih materijala od javnog interesa;
- **ponovna upotreba podataka** je upotreba informacija koje su u posjedu organa vlasti, ali u namjene različite od početne namjene za koju su te informacije nastale. Organ vlasti ima obavezu da dostavi tražene informacije podnosiocu zahtjeva bez ograničenja, u otvorenom formatu, kako bi se omogućila njihova ponovna upotreba. Međutim, ako priroda informacija zahtijeva, organ vlasti može postaviti posebne uslove za ponovnu upotrebu informacija;
- **dan podnošenja zahtjeva** je dan kada je zahtjev ili drugi podnesak primljen u organu vlasti a **dan dostavljanja** je dan kada je rješenje ili drugi akt organa vlasti uručen podnosiocu zahtjeva ili drugog podneska;
- **preovlađujući javni interes** se manifestuje kada tražena informacija ukazuje na moguće situacije koje imaju potencijal da ugroze ili naškode javnom dobru, naglašavajući važnost pristupa relevantnim informacijama radi zaštite javnog interesa i zajedničkog dobra;

- **test štetnosti** je procjena odnosa između ostvarivanja prava na pristup informacijama i postojanja razloga za ograničenje pristupa kada postoji preovlađujući javni interes;
- **mašinski čitljiv format** je format informacije strukturiran tako da softverska aplikacija može lako identifikovati, prepoznati i preuzeti podatke sadržane u tom dokumentu, uključujući pojedinačne podatke i njihovu strukturu. Tu se odnosi na objavljivanje podataka u formatu koji je prilagođen daljoj upotrebi, npr. ukoliko se statistički podaci objave u formatu koji je pogodan samo za čitanje (PDF ili neki drugi) time se ti podaci čine neupotrebljivim za dalje korišćenje;
- **konvertovanje** je proces pretvaranja određenog zapisa - dokumenta iz štampane u elektronsku formu i obratno;
- **otvoreni format** je format dokumenta koji je nezavisan od korišćene platforme i dostupan javnosti bez ograničenja koja bi spriječila ponovnu upotrebu informacija. Objavljivanje podataka u ovom formatu je od značaja za transparentnost


rada organa vlasti i institucija. Ovaj format omogućava korisnicima preuzimanje, distribuciju, prilagođavanje i lako povezivanje s drugim podacima;

- **otvoreni standard** je standard u pisanom obliku koji detaljno određuje specifikacije zahtjeva za osiguravanje interoperabilnosti softvera;
- **portal otvorenih podataka** je digitalna platforma koja omogućava pristup javnim podacima u otvorenom formatu. Na portalu se obično nalaze skupovi podataka iz različitih oblasti, poput zdravstva, obrazovanja, saobraćaja, ekologije, koje korisnici mogu preuzimati, analizirati i koristiti bez ograničenja;
- **metapodaci** su informacije koje pružaju opise i detalje o drugim podacima. Ovi detalji obuhvataju opise, karakteristike i informacije koje pomažu u razumijevanju sadržaja, materijala i podataka.

04 Obaveze organa prema Zakonu o slobodnom pristupu informacijama prema Zakonu o slobodnom pristupu informacijama

4.1. Ko je ovlašćeni službenik/ica i koje su njegove/njene obaveze?

Ovlašćeni službenik/ca je lice iz organa vlasti koje je ovlašćeno za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, odnosno primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama. Kvalifikacije za određivanje ovog lica nijesu zakonski propisane, ali **važno bi bilo da se na ovu poziciju odredi lice koje ima znanje iz oblasti prava i određeno iskustvo sa upravit**



postupcima. Uloga ovlaštenog službenika je ključna u postupku, i od tog lica mnogo toga zavisi, što ovu poziciju čini još odgovornijom, iako se često tako ne percipira. Zakon predviđa da **mora postojati i zamjenik/ca ovlaštenog lica**, kako rad organa ne bi trpio ukoliko to lice nije u mogućnosti da neko vrijeme obavlja svoj posao.

Obaveze ovog službenik/ca nijesu jasno zakonski definisane. Međutim, iz samog postupka se nameće zaključak da je to lice odgovorno za obradu zahtjeva za slobodan pristup informacijama; komunikaciju sa različitim organima unutar organa radi rješavanja zahtjeva; sprovođenje testa štetnosti; komuniciranje sa strankama ukoliko je podnesak neuredan; komuniciranje sa AZLP-om zbog žalbi na donijeta rješenja; izradu rješenja; osiguravanje zaštite podataka o ličnosti, itd. Ovo su neke od obaveza ovlašćenih lica, a koje bi morale biti detaljno razrađene internim aktom organa, kako bi i njihov rada bio jasniji javnosti.

4.2. Čemu služi i što treba da sadrži Vodič za slobodan pristup informacijama?

Vodič za slobodan pristup informacijama je **uputstvo za građane/**

ke koji žele pristupiti informacijama koje su u posjedu organa vlasti. Shodno članu 11. Zakona o slobodnom pristupu informacijama, organ je dužan da ga izradi, objavi na svojoj stranici i redovno ažurira.

Vodič mora sadržiti ključne informacije o organu, ime i prezime odgovornog lica, ali i ovlaštenog službenika za postupanje po zahtjevima, kao i kontakt informacije (e-mail, telefon i adresa organa). Takođe, pruža informacije o vrsti podataka i evidencija koje su u posjedu organa vlasti, a koje su javno dostupne, što uključuje normativne, podzakonske i pojedinačne akte, javne evidencije i registre, druge dokumente koji proizilaze iz njihovog rada, finansijske podatke koji trebaju da uključuju i javne nabavke, informacije o broju zapošljenih, itd. Dodatno, pojašnjava i postupak ostvarivanja prava na slobodan pristup informacijama u skladu sa Zakonom.

Vodiči imaju ograničen rok važenja, te organi moraju godišnje objaviti novi ili ažurirati postojeći u slučaju promjene vrste informacija koje imaju u svom posjedu ili relevantnih podataka za pristup

informacijama. Propust u ovom ažuriranju povlači novčanu kaznu za prekršaj u rasponu od 500 do 2000 EUR.

4.3. Šta mora biti objavljeno na sajtu organa?

Član 12. Zakona o slobodnom pristupu informacijama obavezuje organe da na sajtu organa objavljuju sljedeće informacije:

- *vodič za pristup informacijama;*
- *javne registre i javne evidencije;*
- *programe i planove rada;*
- *izveštaje 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.*

Ovo **nije konačna lista**, jer u procesu rada svaki organ ima različite proizvode, tako da se ova lista može smatrati generalnom smjernicom, koja se dopunjava shodno informacijama kojima raspolaže svaki organ. Time se obezbjeđuje veći stepen transparentnosti rada, ali i demonstrira volja da se građanima/kama učini dostupnim ono što je zaista bitno i od javnog značaja.

Takođe, prilikom izrade internet sajtova posebno se mora voditi računa da korisničko iskustvo bude što pozitivnije, da ti sajtovi budu jasni, konkretni i precizni i da se sve nalazi na jednom mjestu, bez nepotrebnih lutanja po njima ili traženja informacija putem zasebnih pretraživača. Na taj način se povećava povjerenje javnosti u rad organa vlasti, ali i garantuje smanjen broj zahtjeva za slobodan pristup informacijama, a samim tim se i manje opterećuje administracija.

05 Obaveze organa u postupku rješavanja po zahtjevu za slobodan pristup informacijama u prvostepenom postupku informacijama

5.1. Koji su rokovi za postupanje po dostavljenom zahtjevu za slobodan pristup informacijama?

Organ vlasti ima rok od **15 dana** za postupanje po dostavljenom zahtjevu za slobodan pristup informacijama. Taj rok se računa od dana podnošenja zahtjeva, uz napomenu da se računaju dani vikenda i drugi neradni dani.

Međutim, postoje **izuzeci po kojima ovaj rok može biti produžen za dodatnih osam dana** ako:

- 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.¹⁰

¹⁰ Član 31. Zakona o o slobodnom pristupu informacijama, Službeni list Crne Gore, br. 044/12, 030/17

U slučaju produženja roka, organ vlasti je dužan da *u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.*¹¹

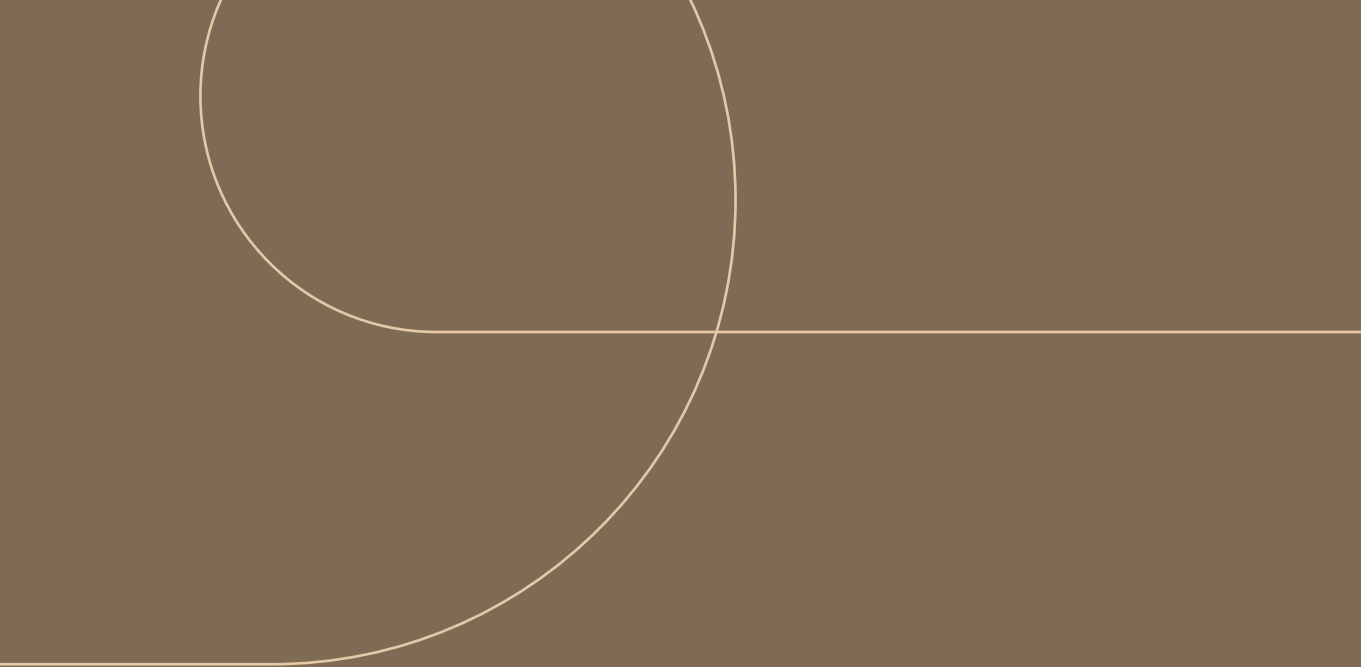
Rok za postupanje po zahtjevu može biti skraćen, tj. organ vlasti je dužan dostaviti rješenje u roku od **48 časova** od podnošenja zahtjeva, u slučaju da se *pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica*.

Za rješavanje po ispravljenom zahtjevu rok počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.¹²

Od podnošenja zahtjeva za ostvarivanje uvida u javni registar ili javnu

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

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



evidenciju organ je dužan da omogući uvid i da o tome sačini službenu zabilješku u roku od pet dana.¹³

Kada je tražena informacija već dostupna online, organ je dužan da obavijesti podnosioca, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva.¹⁴

5.2. Šta je neuredan podnesak i kako postupati sa njim?

Svaki zahtjev koji je nepotpun ili nerazumljiv smatra se neurednim. Organ vlasti je dužan da obavijesti stranku o ovim pravnim nedostacima i da im pomogne savjetom kako da ga učine urednim. To se može odnositi na nedostatak neophodnih informacija

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

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

ili propisanih elemenata zahtjeva, kao što su nepotpuni kontakt podaci podnosioca zahtjeva ili nedostatak precizne identifikacije tražene informacije. Organ vlasti može da zatraži od podnosioca zahtjeva dodatne informacije, odnosno dopunu/ispravku podneska, za šta podnosilac zahtjeva ima rok od osam dana, kako bi se zahtjev mogao smatrati urednim i time obraditi u skladu sa zakonom.

5.3. Zašto se i kako sprovodi test štetnosti?

Test štetnosti uključuje **analizu argumenata za pristup informaciji u ime javnog interesa** i razloga za ograničavanje pristupa informaciji zbog potencijalne štete po zaštićene javne interese. Organ vlasti je u obavezi da izvrši ovu analizu u skladu sa zakonskim propisima. Ovakav pristup osigurava transparentnost u radu organa vlasti, ali istovremeno štiti osjetljive informacije ili interese koji bi mogli biti ugroženi.

Preovlađujući javni interes postoji kada tražena informacija sadrži podatke koji osnovano ukazuju na:

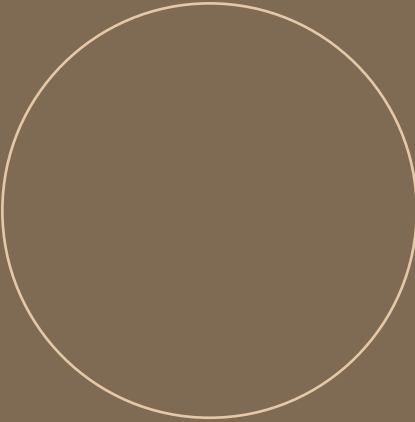
- *korupciju, nepoštovanje propisa, nezakonito korišćenje javnih sredstava ili zloupotrebu ovlašćenja u vršenju javne funkcije;*
- *sumnju da je izvršeno krivično djelo ili postojanje razloga za pobijanje sudske odluke;*
- *nezakonito dobijanje ili trošenje sredstava iz javnih prihoda;*
- *ugrožavanje javne bezbjednosti;*
- *ugrožavanje života;*
- *ugrožavanje javnog zdravlja;*
- *ugrožavanje životne sredine.¹⁵*

Ako organ vlasti utvrdi da bi objava određene informacije direktno ugrozila javni interes, princip tajnosti će imati prednost nad slobodnim pristupom informacijama.

Kada organ vlasti zaključi da objavljivanje informacija može

¹⁵ Član 17. Zakona o o slobodnom pristupu informacijama, Službeni list Crne Gore, br. 044/12, 030/17

Test štetnosti uključuje analizu argumenata za pristup informaciji u ime javnog interesa i razloga za ograničavanje pristupa informaciji zbog potencijalne štete po zaštićene javne interese



ugroziti javni interes, nije dovoljno samo konstatovati tu činjenicu. Naime, organ vlasti je obavezan da pruži podnosiocu zahtjeva za slobodan pristup informacijama detaljno obrazloženje koje nedvosmisleno pokazuje da bi objavljivanje tražene informacije moglo prouzrokovati stvarnu štetu/ugrozilo javni interes u datim okolnostima.

Cilj testa štetnosti je održavanje ravnoteže između prava javnosti na informacije i zaštite javnih interesa, kako bi se spriječila eventualna trajna šteta od objavljivanja informacija.

Test štetnosti se ne sprovodi kada je riječ o zaštiti privatnosti lica i podataka koji se odnose 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.¹⁶*

5.4. Kako postupati u slučaju kada organ ne posjeduje zahtjevom traženu informaciju?

Zakon obavezuje organ vlasti da ukoliko ne posjeduje traženu informaciju a zna koji je organ nadležan za postupanje po tom zahtjevu za pristup informaciji odmah uputi zahtjev nadležnom organu vlasti i da o tome obavijesti podnosioca zahtjeva¹⁷.

5.5. Kako postupati u organu u slučaju kada je informacija već dostupna, odnosno kada joj je pristup odobren po drugom zahtjevu ili je tom licu već odobren pristup?

Kada je tražena informacija već dostupna, odnosno kada joj je

¹⁶ Član 16. Zakona o o slobodnom pristupu informacijama, Službeni list Crne Gore, br. 044/12, 030/17

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

i na koji način ta informacija učinjena dostupnim drugima ili njemu samom.

Takođe, očekuje se otvorenost organa vlasti da pruži dodatne informacije ili pojašnjenja podnosiocu zahtjeva ukoliko je to potrebno.

Međutim, ukoliko je podnosiocu u posljednjih šest mjeseci odobren pristup istoj informaciji, zahtjev će biti odbijen.

5.6. Kako obračunati troškove postupka?

Prilikom podnošenja zahtjeva za slobodan pristup informacijama **ne plaćaju se takse**, odnosno postupak je, u tom dijelu, u besplatan.

Međutim, **kada organ vlasti prilikom pripreme dokumentacije ima troškove** to mu daje i pravo da ih **naplati po cijenama definisanim Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama**¹⁸. Izuzetak su socijalno ugrožena lica i lica sa invaliditetom koja su i oslobođena plaćanja troškova ovog dijela postupka. U rješenju koje se donosi moraju se navesti tačni troškovi, a organ ima mogućnost da ne naplati troškove koji ne prelaze dva eura

¹⁸ Službeni list Crne Gore, br. 066/16, 121/21

iz razloga ekonomičnosti i srazmjernosti.

Cijene pojedinačnih usluga koje su na raspolaganju organu a shodno traženim načinom ostvarivanja prava na slobodan pristup informacijama su:

a) Za troškove fotokopiranja informacije:

format A4 crno-bijeli 0,03 €, po stranici;

format A4 u boji 0,50 €, po stranici;

format A3 crno-bijeli 0,08 €, po stranici;

format A3 u boji 1 €, po stranici;

format veći od A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja, kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1 €.

b) Skeniranje informacije: 0,20 €, po stranici.

c) Dostavljanje informacija: putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom prema važećem cjenovniku redovnih poštanskih usluga.¹⁹

¹⁹ Član 2. Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama, Službeni list Crne Gore, br.66/16

5.7. Kako se sačinjava rješenje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama i šta mora sadržati?

Na zahtjev za slobodan pristup informacijama organ vlasti kojem je zahtjev upućen donosi **rješenje u pisanoj formi**. To rješenje **mora da sadrži**: *uvod, dispozitiv, obrazloženje, uputstvo o pravnoj zaštiti, potpis ovlašćenog službenog lica i pečat javnopravnog organa.*²⁰

U uvodnom dijelu bitno je navesti sve informacije o organu vlasti, osnov nadležnosti tog organa, ime i prezme stranke koja je podnijela zahtjev po čijem osnovu se izradilo rješenje i oznaku/broj predmeta. Dispozitiv rješenja mora biti jasan i koncizan i može određivati:

- *uslov od čijeg ispunjenja zavisi početak ili završetak pravnog dejstva rješenja;*
- *rok od kojeg počinju da teku ili se završavaju pravna dejstva rješenja ili vrijeme trajanja pravnog dejstva rješenja;*
- *nalog kojim se od stranke zahtijeva da izvrši, obustavi ili trpi neku radnju.*²¹

U dispozitivu se rješava i o troškovima postupka. U slučaju zahtjeva za slobodan pristup informacijama žalba nema odložno dejstvo, te se i to mora dodatno naglasiti.

Obrazloženje daje opis postupka, tj. pregled zahtjeva stranke, utvrđenog činjeničnog stanja, pravni osnov donošenja rješenja i zašto je donijeta odluka koja je data u dispozitivu. Na to se naslanja i dio koji se odnosi na pravnu pouku, koja upućuje na sljedeći pravni lijek dostupan stranci ukoliko je nezadovoljna donijetim rješenjem i rokom za pokretanje

²⁰ Član 22. Zakona o upravnom postupku, Službeni list Crne Gore, br.56/14, 20/15, 40/16 i 37/17

²¹ Član 22. Zakona o upravnom postupku, Službeni list Crne Gore, br.56/14, 20/15, 40/16 i 37/17

žalbenog postupka. Rješenje potpisuje ovlašteno lice, a u elektronskom obliku naprednim elektronskim potpisom.

5.8. Kako se sačinjava nova informacija po zahtjevu za slobodan pristup informacijama?

Organ vlasti nije dužan da po zahtjevu za slobodan pristup informacijama **sačinjava nove informacije.**

5.9. Kada se odbija ili ograničava pristup zahtjevu traženim informacijama?

Organ vlasti može odbiti zahtjev **ukoliko je istim traženo od njega da sačini novu informaciju ili je licu omogućen pristup istoj informaciji u posljednjih šest mjeseci.**

U slučaju da se radi o zahtjevu za ponovnu upotrebu informacija, zahtjev može biti odbijen ukoliko:

- *postupanje po zahtjevu podrazumijeva ili zahtijeva obavezu sačinjavanja nove informacije, prilagođavanja ili izdvajanja dijela informacije;*
- *postupanje po zahtjevu podrazumijeva ili zahtijeva nastavak izrade ili čuvanje*

informacije radi ponovne upotrebe;

- *je pristup informaciji ograničen u skladu sa čl. 14 i 15 ovog zakona (ograničenje i trajanje ograničenja pristupa);*
- *su predmet ponovne upotrebe statistički povjerljive informacije, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zvanična statistika;*
- *za pristup toj informaciji podnositelj zahtjeva mora da dokaže postojanje posebnog pravnog interesa;*
- *su predmet ponovne upotrebe djelovi informacije koji samo sadrže logotipe, grb ili oznaku;*
- *su predmet ponovne upotrebe informacije koje su u posjedu obrazovnih i naučno-istraživačkih ustanova, kao što su škole i univerziteti, organizacije osnovane u svrhu prenosa rezultata istraživanja, osim informacija u posjedu biblioteka ustanova visokog obrazovanja;*
- *su predmet ponovne upotrebe informacije koje posjeduju ustanove kulture, osim biblioteka, muzeja i arhiva;*
- *se ponovnom upotrebom informacije povređuje pravo intelektualne svojine;*
- *te informacije nijesu nastale u okviru djelovanja organa vlasti od koga se taj podatak traži.²²*

Članom 14. Zakona definisano je kojim informacijama je pristup ograničen, pa je **organ vlasti u obavezi da ograniči pristup informaciji ili dijelu informacije u šest slučajeva.**

To se odnosi na slučajeve kada je riječ o zaštiti privatnosti od objelodanjivanja

²² Član 29. Zakona o o slobodnom pristupu informacijama, Službeni list Crne Gore, br. 044/12, 030/17

Članom
14. Zakona
definisano
je kojim
informacijama
je pristup
ograničen, pa
je organ vlasti
u obavezi da
ograniči pristup
informaciji
ili dijelu
informacije u
šest slučajeva.

podataka predviđenih zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti (osim podataka koji se odnose 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), ili sredstva dodijeljena iz javnih prihoda, osim za socijalna primanja, zdravstvenu zaštitu i zaštitu od nezaposlenosti.

Sljedeće ograničenje je po pitanju zaštite *bezbjednosti, odbrane, spoljnje, monetarne i ekonomske politike Crne Gore*, u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka, označeni stepenom tajnosti, kao i u slučaju *prevencije istrage i gonjenja izvršilaca krivičnih djela, radi zaštite od objelodanjivanja podataka koji se odnose 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.*

Tu su i ograničenja ako se zahtjev odnosi na *vršenje službene dužnosti, radi objedinjivanja 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.*

Dodatna dva ograničenja su u dijelu *zaštite trgovinskih i drugih ekonomskih interesa od objavljivanja podataka koji se odnose na zaštitu konkurencije kao i na poslovnu tajnu u vezi sa pravom intelektualne svojine, kao i ako je informacija poslovna ili poreska tajna u skladu sa zakonom.*

5.10. Kako se dostavlja rješenja po zahtjevu za slobodan pristup informacijama?

Rješenje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama se **dostavlja na način na koji je to traženo samim zahtjevom.** To može biti u pisanom obliku poštom na adresu podnosioca zahjeva, ili elektronskom poštom na adresu podnosioca zahtjeva koja je u zahtjevu navedena.

Lični podaci pojedinaca se moraju obrađivati i štititi u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti, a o tom vodi računa osoba koja obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama

5.11. Kako se štite lični podaci prilikom donošenja rješenja po zahtjevu za slobodan pristup informacijama?

Lični podaci pojedinaca se moraju obrađivati i štititi u skladu sa **Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti**, a o tom vodi računa osoba koja obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama. Takođe, svaki organ mora imati svoja pravila u skladu sa Zakonom i primjenjivati ih u radu kako bi se zaštitili podaci o ličnosti koji ne smiju biti učinjeni javnim.

Kada su po zahtjevu traženi podaci koji uključuju lične podatke pojedinaca, kao što su adrese stanovanja, JMBG, broj lične karte ili pasoša, broj žiro računa i drugi, praksa organa vlasti jeste da iskopira, zacrni i skenirane podatke pošalje, a što je vremenski vrlo zahtjevno. Stoga bi bilo učinkovitije kada bi se obezbijedio softver kojim bi organi vlasti u skeniranom originalnom dokumentu mogli izvršiti uklanjanje ličnih podataka, a da to ne zahtijeva manuelni rad. U praksi smo imali i slučajeve u kojima je kroz PDF dokumente naknadno zacrnjen taj sadržaj na nedovoljno stručan način pa su se te zaštite mogle obrisati, što je povrijedilo pravo na privatnost lica koja su se našla u dokumentu.

06 Obaveze organa u postupku rješavanja po zahtjevu za slobodan pristup informacijama u drugostepenom postupku – žalbeni postupak

6.1. Koji su razlozi za pokretanje drugostepenog postupka?

Drugostepeni postupak se pokreće pred AZLP-om informacijama zbog:


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

Brojni su razlozi i slučajevi u kojima može doći do pokretanja postupka pred Agencijom, ali najčešći je **ćutanje uprave**, odnosno nedonošenje rješenja, pa stranka u postupku ima pravo da pokrene žalbeni postupak.

6.2. Kako se postupa u slučaju zaprimljene žalbe?

Žalbeni postupak se pokreće od strane podnosioca zahtjeva, a shodno **ćlanu 37. Zakona o slobodnom pristupu informacijama**, *prvostepeni organ vlasti dužan je da, u okviru ovlašćenja utvrđenih zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak, sprovede sve radnje po žalbi, u roku od pet dana od dana podnošenja žalbe.*

U slučaju žalbe na odluku po zahtjevu za slobodan pristup informacijama, organ vlasti koji je donio prvostepenu odluku dužan je evidentirati prijem žalbe i provjeriti njen sadržaj, kako bi utvrdio da li je podnijeta u zakonskom roku i da li sadrži sve potrebne elemente. Nakon toga, podnosioca žalbe obavještava o prijemu i daljem postupku. Žalbu, zajedno



s pratećom dokumentacijom vezanom za predmet i svim potrebnim informacijama, prvostepeni organ prosljeđuje nadležnom drugostepenom organu, odnosno AZLP-u.

Prvostepeni organ bi trebao da saraduje s drugostepenim organom, pružajući dodatne informacije ili objašnjenja ukoliko je to potrebno. **AZLP** razmatra žalbu, analizira dostavljenu dokumentaciju i donosi odluku koja **može potvrditi, preinačiti ili ukinuti prvostepenu odluku ili naložiti organu ponovno odlučivanje**. Ukoliko se naloži ponovno odlučivanje, prvostepeni organ je dužan da postupi po toj odluci u skladu sa uputstvima koje AZLP propisuje. Konačno, Agencija donosi rješenje po žalbi, i podnosilac žalbe se obavještava o odluci drugostepenog organa uz detaljno obrazloženje odluke. Rok za rješavanje po žalbi je 15. dana od dana podnošenja žalbe.²³

6.3. Kako se postupa u slučaju poništavanja rješenja i vraćanja predmeta na ponovni postupak?

Na osnovu člana 126. Zakona o opštem upravnom postupku²⁴, ukoliko Agencija nađe da je najbrže i najekonomičnije da prvostepeni organ ukloni nedostatke on će prvostepeno rješenje poništiti i vratiti ga na ponovni postupak prvostepenom organu. Tu je Agencija dužna da jasno ukaže prvostepenom organu vlasti *u kom pogledu treba dopuniti*

²³ Član 38. Zakona o o slobodnom pristupu informacijama, Službeni list Crne Gore, br. 044/12, 030/17

²⁴ Službeni list Crne Gore, br. 56/2014, 20/2015, 40/2016 i 37/2017

postupak, a prvostepeni javnopravni organ je dužan u svemu da postupi po drugostepenom rješenju i da, bez odlaganja, a najkasnije u roku od 20 dana od dana prijema predmeta, donese novo rješenje protiv kojeg stranka ima pravo na žalbu.

U slučaju poništavanja rješenja i vraćanja predmeta na ponovni postupak, prvostepeni organ mora pažljivo proučiti odluku drugostepenog organa i razloge poništenja. Na osnovu uputstava iz odluke, organ ponovo otvara postupak, ispravlja utvrđene nedostatke i prikuplja dodatne informacije ako je potrebno. Nakon ponovnog razmatranja predmeta, organ donosi novo, detaljno obrazloženo rješenje i obavještava podnosioca zahtjeva o njegovim pravima na dalji pravni lijek.

6.4. Kako se postupa u slučaju kada se naloži donošenje rješenja?

Kada se naloži donošenje novog rješenja, prvostepeni organ je dužan da detaljno analizira uputstva drugostepenog organa, odnosno AZLP-a, priprema postupak ponovnog otvaranja predmeta i, po potrebi, prikuplja dodatne informacije. Zatim temeljno ispituje sve relevantne činjenice, i na osnovu prikupljenih informacija i uputstava iz naloga organ donosi novo rješenje.

Organ je dužan obavijestiti podnosioca zahtjeva o novom rješenju, zajedno sa obrazloženjem i informacijama o pravima na dalji pravni lijek.

07 Postupanje pred Upravnim sudom

7.1. Pokretanje upravnog spora

Shodno članu 44. Zakona o slobodnom pristupu informacijama podnositelj zahtjeva ima pravo na sudsku zaštitu koja se ostvaruje pred Upravnim sudom Crne Gore. **Postupak po ovoj tužbi je hitan.**

Upravni spor se pokreće protiv: *upravnog akta koji je donijet u drugom stepenu i protiv prvostepenog upravnog akta protiv kojeg nije dozvoljena žalba ili prigovor u upravnom postupku, kao i protiv druge upravne aktivnosti kad je to zakonom propisano. Upravni spor može se pokrenuti i kad javnopravni organ nije donio upravni akt, odnosno nije odlučio po žalbi stranke ili nije preduzeo upravnu aktivnost, odnosno nije odlučio po prigovoru stranke (u daljem tekstu: ćutanje uprave).*²⁵

Razlozi za pobijanje rješenja tužbom mogu biti *povreda pravila postupka; pogrešno i nepotpuno utvrđeno činjenično stanje; ili pogrešna primjena materijalnog prava.*²⁶

²⁵ Član 12. Zakona o upravnom sporu, Službeni list Crne Gore", br. 054/16

²⁶ Član 14. Zakona o upravnom sporu, Službeni list Crne Gore, br. 054/16

Tužba se podnosi 20 dana od dana dostavljanja akta stranci.

7.2. Tok postupka pred Upravnim sudom

Sud će ocijeniti urednost podnijete tužbe, kako bi se tužiocu pružila prilika da ispravi nepotpunu ili nerazumljivu tužbu i time nastavi postupak.

Članom 22. Zakona o upravnom sporu predviđeni su razlozi za odbijanje tužbe iz procesnih razloga koji se javljaju kada:

- *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;*
- *je očigledno 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;*
- *je poslije podnošenja tužbe osporeni akt poništen po tužbi druge stranke.*

Ukoliko sud ocijeni da osporeno rješenje/drugi upravni akt sadrže ovakvu vrstu nepravilnosti koje bi spriječile ocjenu

zakonitosti, on može da u prethodnom postupku poništi rješenje ili drugi akt i bez dostavljanja tužbe na odgovor.

Ukoliko, pak, dođe do donošenja novog rješenja od strane organa vlasti koji je tužen, podnosilac kojim se ranije rješenje stavlja van snage ili se mijenja prvobitno rješenje, stranka ima osam dana da se izjasni da li će odustati od tužbe i u kojoj mjeri kao i da li će je proširiti na novo rješenje.

No, ako nema prepreka za vođenje postupka, tuženoj strani/ organu vlasti će biti dostavljena tužba na odgovor. Rok za dostavljanje odgovora na tužbu ne može biti kraći od osam niti duži od 30 dana. Upravni sud može riješiti i bez spisa predmeta tuženog, ukoliko ih organ vlasti ne dostavi ili ne posjeduje.

Pred Upravnim sudom se rješava na nejavnoj sjednici ili na osnovu sprovedene usmene rasprave, ukoliko je stranka to zahtijevala u tužbi ili odgovoru za tužbu.²⁷ **Odluke donijete u upravnom sporu su obavezne.**

7.3. Rješavanje Upravnog suda

O pitanjima koja se tiču postupka, **Upravni sud odlučuje rješenjem a presudom o tužbenom zahtjevu.**²⁸

Zakonitost upravnog akta se ispituje **u granicama**

²⁷ Član 28. Zakona o upravnom sporu, Službeni list Crne Gore, br. 054/16

²⁸ Član 7. Zakona o upravnom sporu, Službeni list Crne Gore, br. 054/16

tužbenog zahtjeva, pri čemu nije vezan razlozima tužbe.²⁹ Presudom se tužba:

- usvaja – sud poništava osporeni akt ili u tužbi zbog ćutanja uprave nalaže organu vlasti da riješi predmetnu stvar;
- odbija kao neosnovana – sud odlučuje i o zahtjevu za: *povraćaj stvari, odnosno za naknadu štete, ako utvrđeno činjenično stanje pruža pouzdan osnov za to. U protivnom, sud će uputiti tužioca da svoj tužbeni zahtjev može ostvariti u parničnom postupku.*³⁰

Ako tuženi/organ vlasti po donošenju presude kojom se njegov akt poništava, ne donese odmah, a najkasnije u roku od 30 dana novi akt, tužilac može posebnim podneskom tražiti donošenje takvog akta.

Organ vlasti ima rok od sedam dana da donese rješenje, ili stranka može od Upravnog suda zatražiti donošenje takvog akta. Ukoliko organ vlasti ne dostavi obavještenje sudu u roku od sedam dana od podnošenja podneska o razlozima za nedonošenje rješenja ili dostavljeno obrzloženje ne odgovara razlozima za nedonošenje rješenja, sud ima pravo da donese rješenje koje mijenja akt organa vlasti.

29 Član 34. Zakona o upravnom sporu, Službeni list Crne Gore, br. 054/16

30 Član 35. Zakona o upravnom sporu, Službeni list Crne Gore, br. 054/16

08 Zloupotrebe prava na slobodan pristup informacijama

8.1. Kako prepoznati zloupotrebu prava?

Pravo na slobodan pristup informacijama je podložno zloupotrebama, čemu smo svjedočili i o čemu su i mediji izvještavali. To su činili različiti korisnici zarad sticanja materijalne koristi ili ostvarivanja drugih interesa koji nisu u skladu sa osnovnom svrhom slobodnog pristupa informacijama.

Izuzetno je zahtjevno utvrditi pokušaje zloupotrebe prava, koji se moraju zasnivati na konkretnom zahtjevu. Taj zadatak pada na one koji rješavaju po zahtjevima i koji cijene sve dostupne činjenice, okolnosti i ključne podatke koji proističu iz upućenog zahtjeva.

Zakon ne prepoznaje jasno načine zloupotrebe prava, tako da se pokušajem zloupotrebe prava na slobodan pristup informacijama može smatrati i upućivanje neodređenog zahtjeva ili zahtjeva koji iziskuju

pripremu obimne dokumentacije ili nesrazmjerne napore organa kojem je zahtjev upućen ili kada se organ ometa u radu čestim traženjem informacija a čime dolazi do zatrpavanja i otežavanja obavljanja poslova iz djelokruga rada.

Tu su i situacije koje je teže otkriti i za koje je potrebno više vremena da se utvrde, npr. kada se zahtjevi podnose radi ostvarivanja finansijske dobiti putem naknada za troškove upravnih sporova, umjesto stvarne namjere za dobijanjem informacija od javnog značaja. Dodatno se ostvaruje pravo na troškove koji se naknađuju kroz pokretanje upravnog postupka čemu je prethodio odustanak od žalbe pred AZLP-om sa ciljem izbjegavanja dobijanja tražene informacije.

8.2. Kako prevenirati zloupotrebu prava na slobodan pristup informacijama?

Izuzetno je važno da kod organa vlasti postoji volja da se svakom zahtjevu posveti sa dužnom pažnjom i da u svom radu iskoriste sve zakonske mogućnosti da spriječe

zloupotrebe, ukoliko procijene da se radi o malicioznoj namjeri stranke.

Takođe, transparentnost u radu organa vlasti može smanjiti potrebu za upućivanjem zahtjeva za slobodan pristup informacijama, čime bi se i opterećenje u radu organa dodatno smanjilo. Organ vlasti je dužan da obezbijediti efikasan postupak obrade zahtjeva radi ograničavanja zloupotrebe zloupotrebe kroz dugotrajne postupke pred više instanci sistema.

Svaki od segmenata postupka zahtjeva posebno djelovanje i nije jednostavno dati konkretno uputstvo kada procjena zavisi od osobe koje rješava po zahtjevu. Međutim, ključno je važno da se na ovim poslovima nađu ljudi koji imaju iskustvo u rješavanju u upravnim stvarima, koji su upoznati sa načinom organizacije i rada organa, kao i da su savjesni i odgovorni u radu.

