



CRNA GORA
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA



Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 44/12), Savjet Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, na sjednici održanoj dana 11.03.2015. godine, donio je

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU AGENCIJE ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

I. OSNOVNI PODACI

Sjedište Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama Crne Gore je u Podgorici, ulica Kralja Nikole br. 2.

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama:
Maja Žunjić-Mitrović , tel/fax: 020/634-884, e-mail: maja.zunjic@t-com.me

Zamjenik ovlašćenog lica:
Biljana Božić, tel/fax: 020/634-884, e-mail: biljana.bozic@t-com.me

Lice nadležno za donošenje rješenja:
Čedomir Mitrović, VD, tel.020/634-883, fax.020/634-884.

II. VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU AGENCIJE ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA

U posjedu Agencije su sljedeće vrste dokumenata:

Normativni akti

- **Zakoni:**
 - Zakon o zaštiti podataka o ličnosti;
 - Zakon o slobodnom pristupu informacijama;

- Zakon o opštem upravnom postupku;
- Zakon o inspekcijskom nadzoru;
- Zakon o radu.

- **Podzakonska akta:**
 - Statut Agencije;
 - Pravila o radu Agencije;
 - Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
 - Vodič za pristup informacijama u posjedu Agencije;
 - Etički kodeks;
 - Pravilnik o vršenju nadzora u u oblasti zaštite ličnih podataka;
 - Pravilnik o vršenju nadzora u u oblasti slobodnog pristupa informacijama;
 - Pravilnik o zaradama;
 - Pravilnik o službenoj legitimaciji;
 - Pravilnik o disciplinskom postupku;
 - Pravilnik o obrascu i načinu vođenja evidencije zbirke ličnih podataka;
 - Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja informacionog sistema;
 - Pravilnik o korišćenju službenih automobila;
 - Pravilnik o korišćenju sredstava za reprezentaciju;
 - Pravilnik o povećanim troškovima zaposlenih;
 - Pravilnik o dodjeljivanju službenih mobilnih telefona;
 - Pravilnik o arhivskom poslovanju;
 - Pravilnik o ponašanju zaposlenih;
 - Poslovnik o radu Kolegijuma;

Akti Agencije i drugi dokumenti

- Odluke;
- Mišljenja u vezi sa primjenom Zakona o zaštiti podataka o ličnosti;
- Rješenja u vezi sa zaštitom ličnih podataka;
- Rješenja po žalbi na akt prvostepenog organa po zahtjevu za slobodan pristup informacijama;
- Saglasnosti za uspostavljanje zbirke;
- Saglasnosti za iznošenje ličnih podataka van teritorije Crne Gore;
- Akti na koje Agencija daje saglasnost;
- Preporuke;
- Spisak poklona;
- Međunarodni ugovori (Memorandumi o saradnji, Projekti i dr.)
- Djelovodnici;
- Upisnici;
- Arhivska knjiga;
- Zapisnici sa sjednica Savjeta;
- Zapisnici o izvršenom nadzoru;
- Zaključci (slobodan pristup informacijama i nadzor).

Podaci o zaposlenim

- Radna knjižica;
- Uvjerenja o državljanstvu;
- Uvjerenja o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti;
- Ugovor o radu (rješenja);
- Rješenja o naknadama zarada i drugim primanjima;
- Rješenja o rješavanju stambenih pitanja;
- Rješenja o godišnjim odmorima;
- Rješenja o disciplinskoj i materjalnoj odgovornosti;
- Ugovori o privremenom angažovanju.

Javni registri i javne evidencije

- **Registar zbirki ličnih podataka**
 - Evidencije zbirki;
 - Spisak prijavljenih rukovaoca.
- **Informacioni sistem**
 - Spisak organa vlasti;
 - Podaci iz člana 2 Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja informacionog sistema.

Planovi, analize, izvještaji

- Planovi rada;
- Analize zakona i podzakonskih akata;
- Uputstvo za evidenciju zbirki ličnih podataka;
- Smjernice za postupanje po Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti (za građane i rukovaoce);
- Smjernice za postupanje sa identifikacionim dokumentima;
- Izvještaji o radu Agencije (godišnji i posebni).

Finansijska dokumenta

- Budžet Agencije za tekuću godinu;
- Finansijski plan;
- Plan javnih nabavki;
- Izvještaj o javnim nabavkama;
- Završni račun;
- Dokumenti o osnovnim sredstvima;
- Ugovori o javnim nabavkama.

III. POKRETANJE POSTUPKA

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

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno:

- 1) putem pošte (na adresu Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup infomacijama, Podgorica, ul. Kralja Nikole, br.2), ili
- 2) elektronskim putem (na e-mail: azlp@t-com.me, faxom na br. 020/634-884).

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

Agencija je dužna da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

IV. SADRŽINA ZAHTJEVA

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- 1) naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- 2) način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- 3) podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

V. NAČIN OSTVARIVANJA PRISTUPA DOKUMENTU

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

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

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

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

VI. ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU

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

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, Agencija je dužna da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok iz stava 1 ovog člana može se produžiti za osam dana, ako:

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

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

VII. AKT KOJIM SE ODLUČUJE O ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

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

Agencija će odbaciti zaključkom zahtjev za pristup informaciji ako podnositelj zahtjeva ne postupi u skladu sa članom 20 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Zahtjev za pristup informaciji će se odbiti, ako:

- 1) pristup informaciji zahtijeva ili podrazumijeva sačinjavanje nove informacije;
- 2) je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u toku prethodnih šest mjeseci;
- 3) postoji razlog iz člana 14 ovog zakona za ograničavanje pristupa traženoj informaciji.

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

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se:

- 1) način na koji se dozvoljava pristup informaciji;
- 2) rok za ostvarivanje pristupa;
- 3) troškovi postupka.

VIII. ROK ZA PRISTUP DOKUMENTU

Agencija je dužna da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

IX. TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka, koji su bliže uređeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (stvarni troškovi prepisivanja, fotokopiranja, dostavljanja i dr.), snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, u korist budžeta Crne Gore, na račun br. 907-83001-19 kod Centralne banke.

Lice s invaliditetom ili lice u stanju socijalne potrebe ne plaća troškove postupka.

X. PRAVO NA ŽALBU

Protiv akta Agencije o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu nezavisnom nadzornom organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

Izuzetno, protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

XI. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, kao i na web sajtu www.azlp.me.

PREDSJEDNIK SAVJETA

Muhamed Gjokaj