



CRNA GORA
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA



Na osnovu člana 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 160/25 od 30.12.2025. godine), Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama donosi

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, Bulevar revolucije br. 11.

Elektronska adresa za dostavljanje zahtjeva za slobodan pristup informacijama i zahtjeva za ponovnu upotrebu informacija e-mail: azlp@t-com.me, azlp@azlp.me

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama:
Biljana Božić, tel/fax: 020/ 621-506,

Zamjenik ovlašćenog lica:
Mirsada Suljević, tel/fax: 020/634-884,

Lice nadležno za donošenje rješenja:
Maja Zunjić Mitrović, direktorica, tel. 020/634-883, fax 020/634-884.

II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU AGENCIJE ZA ZAŠTITU LIČNIH
PODATAKA I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

U posjedu Agencije su sljedeće vrste dokumenata:

Normativni akti

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

- Zakon o inspekcijskom nadzoru;
- Zakon o radu.
- **Podzakonska akta:**
 - Statut Agencije
 - Pravila o radu Agencije
 - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
 - Pravilnik o arhivskom i kancelarijskom poslovanju Agencije
 - Pravilnik o poslovanju Agencije
 - Pravilnik o zaradama, naknadama zarada i drugim primanjima
 - Pravilnik o službenoj legitimaciji
 - Uputstvo o prijemu građana
 - Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona
 - Uputstvo za postupanje po prijavi i evidenciju prijava korupcije unutar Agencije, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu
 - Pravilnik o obrascu i načinu vođenja evidencije podataka o zbirkama podataka o ličnosti
 - Pravilnik o načinu označavanja i zaštite posebne kategorije ličnih podataka
 - Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama
 - Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja IS pristupa informacijama
 - Interna procedura za izradu predloga budžeta Agencije
 - Vodič za pristup informacijama u posjedu Agencije
 - Kućni red
 - Interno pravilo o postupku odobravanja službenog putovanja
 - Pravilo o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Agencije
 - Interno pravilo o pravu i procedurama reprezentacije
 - Pravilnik o dodjeljivanju službenih mobilnih telefona i priznavanju troškova njihovog korištenja
 - Pravilnik za postupanje prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti
 - Pravilnik o načinu sprovođenja hitnih nabavki
 - Pravilnik o pečatu i štambiljima Agencije
 - Pravilnik o vršenju inspekcijskog nadzora u oblasti SPI
 - Pravilnik o vršenju nadzora u oblasti zaštite ličnih podataka
 - Etički kodeks
 - Pravilnik o postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti zaposlenih u Agenciji
 - Pravilnik o uslovima, dužini trajanja i načinu korišćenja godišnjeg odmora
- Uputstvo o pristupu, kontroli i sigurnosti računarskog sistema Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama

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/rješenje prvostepenog organa po zahtjevu za slobodan pristup informacijama;

- Saglasnosti za uspostavljanje zbirki;
- 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 UPI i UPII;
- Arhivska knjiga;
- Zapisnici sa sjednica Savjeta;
- Zapisnici o izvršenom nadzoru;
- Rješenja (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 godišnjim odmorima;
- Rješenja o disciplinskoj i materijalnoj 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 slobodnog pristupa informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 68/26 od 19.05.2026. godine)

Planovi, analize, izvještaji

- Planovi rada;
- Plan integriteta;
- 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 informacijama, Podgorica, Bulevar revolucije br. 11, ili
- 2) elektronskim putem (na e-mail: azlp@t-com.me, azlp@azlp.me, faxom na tel. 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.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, pored podataka iz stava 1 člana 22 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, sadrži informacije koje podnosilac zahtjeva želi da koristi za ponovnu upotrebu, format i način na koji želi da primi informacije, kao i namjenu korišćenja informacija (komercijalna ili nekomercijalna namjena).

Zahtjevom za pristup informaciji ne smatra se traženje uputstava, izrađivanja analiza, odgovora na pitanja koji se ne odnose na postojeće informacije i podatke u posjedu organa vlasti i mišljenja u vezi primjene zakona, a koji od organa vlasti zahtijevaju

sačinjavanje nove informacije koja ne postoji u trenutku odlučivanja po zahtjevu. U slučaju da se zahtjevom za pristup informaciji traže uputstva, izrađivanje analiza, odgovora i mišljenja u smislu člana 22 stava 6 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, organ vlasti dužan je da podnosioca zahtjeva uputi na koji način može da ostvari svoje pravo.

Organ vlasti je dužan da pomaže podnosiocu zahtjeva za da ostvari pristup traženoj informacijama.

V NAČIN OSTVARIVANJA PRISTUPA DOKUMENTU

Podnosilac zahtjeva za pristup informaciji, odnosno zahtjeva za ponovnu upotrebu informacija ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji:

- 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.

Ako se pristup informaciji ostvaruje u prostorijama organa vlasti, organ vlasti uz prethodnu konsultaciju sa podnosiocem zahtjeva, određuje rok i vrijeme u kojima se pristup može ostvariti, pri čemu podnosiocu zahtjeva obezbjeđuje dovoljno vremena za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

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

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u taj registar, odnosno evidenciju u prostoriji organa vlasti.

Agencija je dužna da podnosiocu zahtjeva omogući uvid u javni registar i javnu evidenciju, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva i da o tome sačini službenu zabilješku.

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

Ako je informacija koja se zahtjevom traži već objavljena u skladu sa članom 14 ovog zakona, organ vlasti će bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema zahtjeva, obavijestiti podnosioca zahtjeva o mjestu na internet stranici ili portalu na kojem je informacija objavljena.

VI USLOVI ZA PONOVNUPOTREBU INFORMACIJA

Agencija je dužna da podnosiocu zahtjeva dostavi tražene informacije, bez ograničenja, u otvorenom formatu, u skladu sa standardnim otvorenim licencama, radi ponovne upotrebe.

Izuzetno od člana 26 stava 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Agencija može da utvrdi sljedeće posebne uslove pod kojima se dozvoljava ponovna upotreba informacija, i to da:

- 1) sadržaj informacija, uključujući i metapodatke, nije izmijenjen i da smisao informacija nije iskrivljen;
- 2) je naveden izvor, vrijeme nastanka i sticanje informacija;
- 3) je naveden datum posljednjeg ažuriranja informacija;
- 4) informacije sadrže lične podatke, posebnu svrhu ili svrhe za koje je ponovno korišćenje informacija moguće.

Dozvole za ponovnu upotrebu informacija iz stava 2 ovog 26 člana Zakona o slobodnom pristupu informacijama ne ograničavaju ponovnu upotrebu informacija, niti konkurenciju na tržištu i ne sadrže uslove koji su diskriminatorni za iste ili slične vrste informacija ili za komercijalne ili nekomercijalne svrhe.

Agencija je dužna da na svojoj internet stranici objavi dozvole kojima uređuje uslove za ponovnu upotrebu informacija.

VII ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU

Agencija je dužna da o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva, bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica ili se traži informacija koja se odnosi na ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva ili životne sredine, a naročito informacijama o emisijama u životnu sredinu, 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) treba sprovesti test štetnosti i javnog interesa u skladu sa članom 29 Zakona o slobodnom pristupu informacijama
- 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 i razlozima za produženje.

Po zahtjevu za pristup informaciji, odnosno zahtjevu za ponovnu upotrebu informacija, osim u slučaju iz člana 25 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i stava 8 člana 34 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, organ vlasti odlučuje

rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili zahtjev odbija.

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

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

Rješenje kojim se dozvoljava ponovna upotreba informacija, pored podataka iz stava 2 ovog člana, može da sadrži i vrstu dozvole u skladu sa članom 26 ovog zakona.

U slučaju iz stava 3 ovog člana, dozvola za ponovnu upotrebu informacija dostavlja se u prilogu rješenja kojim se dozvoljava ponovna upotreba informacija.

Ako lice koje traži pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija podnese više zahtjeva koji se zasnivaju na istom ili sličnom činjeničnom stanju i na istom pravnom osnovu, organ vlasti o zahtjevima može riješiti jednim rješenjem.

U slučaju iz stava 5 člana 34 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, rokovi iz člana 35 ovog zakona računaju se od dana podnošenja prvog zahtjeva.

Kada odbija zahtjev za pristup informaciji zbog razloga iz člana 33 stav 1 tač. 1, 4 i 5 ovog zakona, organ vlasti donosi rješenje sa skraćenim obrazloženjem.

Kada Agencija utvrdi da je zahtjevu za pristup informaciji potrebno u cjelosti udovoljiti, a ne postoje razlozi za ograničenje iz člana 17 ovog zakona, dostaviće podnosiocu zahtjeva tačnu i potpunu informaciju bez donošenja rješenja i bez naplate troškova iz člana 37 ovog zakona.

VIII AKT KOJIM SE ODLUČUJE O ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

Agencija rješava o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno zahtjevu za ponovnu upotrebu informacija u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak, ako ovim zakonom nije drugačije određeno. U postupku rješenje se donosi bez izjašnjavanja stranke o rezultatima ispitnog postupka.

Agencija će odbiti rješenjem zahtjev za pristup informaciji ako podnosilac zahtjeva ne postupi u skladu sa članom 23 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama tj neuredi podnesak.

Zahtjev za pristup informaciji će se odbiti, ako:

- 1) se zahtjevom traži sačinjavanje nove informacije u smislu člana 22 stav 6 ovog zakona;
- 2) podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u skladu sa članom 23 stav 2 ovog zakona;
- 3) se nakon sprovođenja testa štetnosti i javnog interesa u skladu sa članom 19 ovog zakona utvrdi da je potrebno ograničiti pristup informaciji zbog nekog od razloga iz člana 17 ovog zakona;

4) je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u posljednjih 90 dana prije podnošenja zahtjeva za pristup informaciji; ili

5) organ ne posjeduje informaciju i ne može utvrditi koji organ vlasti je u posjedu tražene informacije.

Organ vlasti odbije zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, ako:

1) se zahtjevom traži sačinjavanje nove informacije u smislu člana 22 stav 6 ovog zakona;

2) postupanje po zahtjevu podrazumijeva ili zahtjeva nastavak izrade ili čuvanje informacije radi ponovne upotrebe;

3) je pristup informaciji ograničen u skladu sa čl. 17 i 18 ovog zakona;

4) podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u skladu sa članom 23 stav 2 ovog zakona;

5) organ ne posjeduje informaciju i ne može da utvrdi koji organ vlasti je u posjedu tražene informacije;

6) su predmet ponovne upotrebe statistički povjerljive informacije u skladu sa zakonom kojim se uređuje zvanična statistika;

7) za ponovnu upotrebu informacije podnosilac zahtjeva mora da dokaže postojanje posebnog pravnog interesa;

8) su predmet ponovne upotrebe djelovi informacije koji sadrže samo logotipe, grb ili oznaku;

9) su predmet ponovne upotrebe informacije koje su u posjedu obrazovnih i naučnoistraživačkih ustanova, kao što su škole i univerziteti, organizacije osnovane u svrhu prenosa rezultata istraživanja, osim informacija u posjedu biblioteka ustanova visokog obrazovanja;

10) su predmet ponovne upotrebe informacije koje posjeduju ustanove kulture, osim biblioteka, muzeja i arhiva;

11) se ponovnom upotrebom informacije povređuje pravo intelektualne svojine; ili

12) te informacije nijesu nastale u okviru djelovanja organa vlasti od kojeg se traže.

Ako organ vlasti odbije zahtjev za ponovnu upotrebu informacija zbog zaštite prava intelektualne svojine, dužan je da obavijesti podnosioca zahtjeva o nosiocu prava intelektualne svojine, ako je poznat, odnosno nosiocu licence od kojeg je organ vlasti dobio tu informaciju.

IX ROK ZA PRISTUP DOKUMENTU

Agencija je dužna da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji dostavljanjem tačne i potpune informacije ili njenog dijela 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.

X TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka, koji su bliže uređeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Službeni list Crne Gore”, br. 84/2026 od 16.06.2026. godine), snosi podnosilac zahtjeva.

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

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

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, organ vlasti mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

Podnosilac zahtjeva ne snosi troškove za pristup informaciji za koju je utvrđeno da je organ vlasti nije objavio u skladu sa članom 14 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Kriterijumi za obračun dodatnih troškova ponovne upotrebe informacija na osnovu kojih organ vlasti određuje stvarne troškove reprodukcije, pružanja i dostavljanja informacija, anonimizacije ličnih podataka i preduzimanja mjera za zaštitu povjerljivih komercijalnih informacija, kao i ponovne upotrebe skupova podataka velike vrijednosti. Kriterijumi su propisani Pravilnikom o kriterijumima za obračun dodatnih troškova ponovne informacija. („Službeni list Crne Gore”, br. 91/2026 od 29.06.2026.godine)

XI PRAVO NA ŽALBU

Protiv rješenja o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno obavještenja iz člana 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu može izjaviti žalbu Agenciji, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno obavještenja.

Žalba se može izjaviti i kada organ vlasti nije riješio po zahtjevu za pristup informaciji u roku propisanom ovim zakonom (ćutanje uprave).

Žalba se izjavljuje neposredno Agenciji.

Uz žalbu iz stava 1 ovog člana 39 Zakona o slobodnom pristupu informacijama podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu dostavlja rješenje o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno obavještenja iz člana 30 ovog zakona protiv kojeg izjavljuju žalbu, kao i predmetni zahtjev za slobodan pristup informacijama.

Uz žalbu iz stava 2 ovog člana 39 Zakona o slobodan pristup informacijama, podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu dostavlja predmetni zahtjev za slobodan pristup informacijama, kao i dokaz da je taj zahtjev predat organu vlasti.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni odgovarajućim stepenom tajnosti može se pokrenuti upravni spor.

Agencija je dužna da po žalbi donese rješenje u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak i dostavi ga podnosiocu žalbe, odnosno drugom licu koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu, u roku od 30 dana od dana prijema uredne žalbe.

XII 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.

Br. 02-54-9472-1/26
Podgorica, 28.07.2026. god.

Direktorica
Maja Zunjic Mitrović

Maja Zunjic Mitrović