

Na osnovu člana 56 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 79/08, 70/09, 44/12, 22/17 i 77/24), člana 39 stav 1 tač. 1 i 4 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 44/12, 30/17, 66/25), i člana 15 stav 1 tačka 1 Statuta Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, Savjet Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, na sjednici održanoj dana 15.12.2025. godine, donosi

PRAVILNIK O NAČINU VRŠENJA INSPEKCIJSKOG NADZORA U OBLASTI SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA

I. OPSTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuju pravila postupka za vršenje nadzora od strane Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama (u daljem tekstu: Agencija) radi obezbjeđenja i kontrole primjene odredaba Zakona o slobodnom pristupu informacijama (u daljem tekstu: Zakon) i drugih zakona kojima je uređena nadležnost, način i postupak vršenja nadzora od strane kontrolora Agencije, odgovornost, prava i obaveze, sačinjavanje zapisnika o nadzoru, izricanje upravnih mjera, evidencije o izvršenom nadzoru, te druga pitanja od značaja za nadzor.

Član 2

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- 1) **Nadzor:** inspeksijski nadzor, odnosno postupak kojim se ostvaruje neposredna kontrola zakonitosti rada i postupanja subjekta nadzora, uvid posredstvom internet stranice i posredstvom dostavljene dokumentacije obveznika primjene Zakona o slobodnom pristupu informacijama
- 2) **Odsjek za slobodan pristup informacijama:** organizaciona jedinica Agencije čiji zaposleni postupaju po žalbama u oblasti ispitivanja zakonitosti postupanja prvostepenih organa u primjeni odredbi Zakona o slobodnom pristupu informacijama, vrše poslove inspeksijskog nadzora, preduzimanje i izvršenje upravnih mjera i radnji i ostale poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa aktom o sistematizaciji Agencije .
- 3) **Kontrolor:** ovlašćeno lice za vršenje inspeksijskog nadzora .
- 4) **Predmet nadzora:** inspeksijski nadzor nad primjenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama u odnosu na sačinjavanje i ažuriranje Vodiča za slobodan pristup informacijama, proaktivno objavljivanje informacija i dostavljanje akata i podataka za potrebe vođenja informacionog sistema pristupa informacijama, vršenje nadzora nad

zakonitošću upravnih akata kojima se rješava o zahtjevima za pristup informacijama, preduzimanje zakonom propisanih upravnih mjera.

- 5) **Kancelarijski nadzor:** inspekcijski nadzor koji se obavlja u prostorijama inspekcijskog organa – Agencije, zbog ekonomičnosti i efikasnosti postupka, i obuhvata: Uvid u internet stranicu organa; Pregled dostavljene dokumentacije i evidencija koje se vode u vezi sa vršenjem javnih ovlašćenja, a koje su u vezi sa inicijativom za vršenje nadzora; Izjava subjekta nadzora u vezi sa inicijativom za vršenje nadzora a radi pravilnog i potpunog utvrđivanja činjeničnog stanja; Kontrolu sprovođenja zakona i drugih propisa koji se primjenjuju u oblasti slobodnog pristupa informacijama. Vršiti se u situacijama kada se činjenično stanje nedvosmisleno i potpuno može utvrditi na osnovu javno objavljenih podataka, spisa, druge dokumentacije, kao i izjašnjenja subjekta nadzora i ostalih relevantnih činjenica i podataka.
- 6) **Subjekt nadzora:** organ vlasti u smislu propisa kojima se uređuje slobodan pristup informacijama.
- 7) **Plan rada Odsjeka:** akt kojim se utvrđuje obim, sadržaj i dinamika nadzora i drugih aktivnosti odsjeka u skladu sa realnim kapacitetima Agencije.
Ostali izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju isto značenje kao i u Zakonu.

Član 3

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 4

Inspekcijskim nadzorom se ostvaruje neposredan uvid u zakonitost rada i postupanje subjekta nadzora, kao i sprovođenje upravnih mjera i radnji radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u primjeni propisa iz oblasti slobodnog pristupa informacijama.

Nadzor ima prvenstveno svrhu preventivnog djelovanja radi unapređenja odgovornog odnosa subjekta nadzora prema zakonskim obavezama.

II. OVLAŠĆENJA KONTROLORA, ODGOVORNOST I NAČIN RADA KONTROLORA

Ovlašćenja

Član 5

Kontrolori Agencije vrše poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama u odnosu na sačinjavanje i ažuriranje Vodiča za slobodan pristup informacijama, proaktivno objavljivanje informacija i dostavljanje akata i podataka za potrebe vođenja informacionog sistema pristupa informacijama.

Kontrolori vrše nadzor nad zakonitošću upravnih akata kojima se rješava o zahtjevima za slobodan pristup informacijama i preduzimaju zakonom propisane mjere i radnje.

Kontrolori su samostalni u vršenju svojih ovlašćenja.

Kontrolori, u vršenju svojih ovlaštenja, imaju obavezu da izvrše uvid u internet stranicu subjekta nadzora, imaju pravo i mogućnost da neposredno pristupe u poslovne prostorije u kojima se vrši sačinjavanje i ažuriranje vodiča za pristup informacijama, proaktivno objavljivanje informacija i dostavljanje akata i podataka za potrebe vođenja informacionog sistema. Kontrolori su ovlašćeni da vrše nadzor nad zakonitošću upravnih akata kojima se rješava o zahtjevima za pristup informacijama, isprave i druge dokumente u vezi sa nadzorom, izuzimanje istih, kao i da obavljaju druge radnje i preduzmu zakonom propisane mjere u skladu sa predmetom nadzora.

Ako se kontroloru u obavljanju nadzora onemogućava vršenje nadzora putem pružanja otpora, ili ako se taj otpor osnovano očekuje, kontrolor ima pravo zatražiti asistenciju policije u skladu sa zakonom kojim se uređuje inspekcijski nadzor.

Odgovorna lica za nadzor

Član 6

Direktor Agencije je odgovoran za izradu procedura i realizaciju postupka nadzora.

Rukovodilac Odsjeka za slobodan pristup informacijama se stara za obezbjeđenje uslova i svih pretpostavki za nesmetan i samostalan rad kontrolora u skladu sa zakonom, ovim pravilnikom, procedurama, metodama i tehnikama za vršenje nadzora koje su utvrđene zakonima kojima se uređuje oblast slobodnog pristupa informacijama i oblast inspekcijskog nadzora.

Rukovodilac Odsjeka za slobodan pristup informacijama priprema Plan rada, sačinjava i priprema analize, dodjeljuje zadatke, izvještava o radu Odsjeka i obavlja druge poslove predviđene Pravilnikom o sistematizaciji.

Samostalan rad kontrolora se ostvaruje kroz zakonito i efikasno vršenje nadzora za koji su nadležni, shodno usvojenim pravilima u oblasti nadzora, kao i za ispunjavanje drugih obaveza utvrđenih zakonom i drugim propisima.

Načini pokretanja postupka inspekcijskog nadzora

Član 7

Nadzor se može pokrenuti na osnovu plana rada Agencije, naloga direktora ili pomoćnika direktora Agencije i inicijative koju može podnijeti Savjet Agencije ili drugo zainteresovano lice.

Nadzor po mjesečnom planu nadzora Odsjeka sprovodi se nakon verifikacije plana od strane direktora Agencije. Nadzor se pokreće na način što direktor ili pomoćnik direktora obavještava rukovodioca Odsjeka za slobodan pristup informacijama, putem pisanog naloga direktora ili pomoćnika direktora za svaki nadzor pojedinačno.

Kontrolor vrši nadzor na osnovu dodijeljenog naloga od strane Rukovodioca Odsjeka za slobodan pristup informacijama ili direktora. Nalozi za vršenje inspekcijskog nadzora se kontrolorima dodjeljuju ravnomjerno, po azbučnom redu, vodeći računa o podjednakom broju naloga. Rukovodilac Odsjeka za slobodan pristup informacijama ili direktor, po pravilu, vrši procjenu dobijenih inicijativa u smislu ispunjenosti uslova za postupanje po istim.

Nadzor po osnovu inicijative za vršenje nadzora, pokreće se na osnovu inicijative koja se podnosi Agenciji u pisanoj ili elektronskoj formi i usmeno na zapisnik. Inicijativu može podnijeti svako fizičko i pravno lice.

Nadzor se vodi po službenoj dužnosti na osnovu naloga direktora Agencije ili pomoćnika direktora i u drugim opravdanim slučajevima kada postoji sumnja u povredu odredbi člana 12, 39 stav 1 tačka 1 i 4, 41 i 42 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Vođenje postupka nadzora

Član 8

Postupak nadzora kontrolori vode po službenoj dužnosti, neposredno kod subjekta nadzora ili iz kancelarije.

Kada se činjenično stanje nedvosmisleno može utvrditi na osnovu javno objavljenih podataka putem interneta, uvidom u internet stranicu subjekta nadzora, iz dokumentacije koju dostavi subjekt nadzora, i iz izjašnjenja po pozivu za izjašnjenje, vrši se kancelarijski nadzor.

Poziv za izjašnjenje subjektu nadzora u postupku kancelarijskog nadzora upućuje kontrolor/kontrolori Agencije koji vrši/e nadzor. Subjekt nadzora je u obavezi da dostavi dokumentaciju u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje inspeksijski nadzor iz oblasti slobodnog pristupa informacijama.

Za vođenje postupka inspeksijskog nadzora, neophodno je da je isti pokrenut na način utvrđen članu 7 ovog Pravilnika.

Načini obavljanja inspeksijskog nadzora

Član 9

Nadzor se obavlja:

- 1) Preduzimanjem radnji u postupku utvrđivanja činjeničnog stanja u oblasti slobodnog pristupa informacijama kod subjekta nadzora ili putem kancelarijskog nadzora.
- 2) Preduzimanjem i određivanjem upravnih mjera prema subjektu nadzora radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u primjeni propisa iz oblasti slobodnog pristupa informacijama.
- 3) Preduzimanjem drugih mjera i radnji određenim zakonima kojima se uređuje oblast inspeksijskog nadzora, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Provjera da li postoji sukob interesa

Član 10

Ukoliko između odgovornog lica subjekta nadzora ili podnosioca zahtjeva za zaštitu prava ili inicijative i kontrolora, postoji rodbinsko srodstvo po prvoj liniji, pobočnoj liniji do drugog stepena, srodstvo po tazbini i u drugim slučajevima gdje postoji mogućnost sukoba interesa, kontrolor je dužan da o tome obavijesti Glavnog kontrolora sa pravom podnošenja zahtjeva za izuzeće.

O zahtjevu kontrolora odlučuje rukovodilac Odsjeka, odmah po prijemu zahtjeva, najkasnije u roku od 3 dana. Na odluku rukovodioca Odsjeka kontrolor može podnijeti prigovor direktoru neposredno nakon prijema naloga, a najkasnije u roku od 3 dana.

O zahtjevu za izuzeće rukovodioca Odsjeka odlučuje direktor. Na odluku direktora može se podnijeti prigovor Savjetu Agencije.

Odluka Savjeta Agencije je konačna.

Plan rada Odsjeka za pristup informacijama

Član 11

Redovan nadzor se sprovodi u skladu sa godišnjim planom rada Odsjeka za slobodan pristup informacijama.

Godišnji plan rada Odsjeka sadrži pregled svih oblasti koje će biti obuhvaćene redovnim nadzorom u određenoj kalendarskoj godini.

Nacrt godišnjeg plana rada Odsjeka za narednu godinu sačinjava rukovodilac Odsjeka za slobodan pristup informacijama, najkasnije do kraja novembra tekuće godine, a utvrđuje ga direktor Agencije.

Plan rada predstavlja realan okvir zadatih ciljeva koji moraju biti usklađeni sa kapacitetima Odsjeka.

Inspekcijski nadzor po inicijativi

Član 12

Nadzor se sprovodi na osnovu podnesene inicijative Savjeta ili bilo kojeg zainteresovanog fizičkog ili pravnog lica. Agencija preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti radi utvrđivanja osnovanosti inicijative, putem provjere navoda i utvrđivanja činjeničnog stanja.

Ukoliko ne postoji dovoljno informacija kako bi se sproveo nadzor i ukoliko ih nadzorni organ ne može pribaviti iz javno dostupnih izvora, podnosilac inicijative se poziva da inicijativu dopuni. Podnosiocu inicijative se ostavlja rok ne duži od 8 dana u kojem mora dopuniti istu relevantnim informacijama. Ukoliko podnosilac to ne učini, donosi se rješenje kojim se inicijativa odbija.

Ukoliko se nadzorom utvrdi da je inicijativa neosnovana kontrolor će upravnim aktom istu odbiti.

U slučaju postojanja sumnje u kršenje propisa, koji nije u nadležnosti Agencije, Agencija će prosljediti zahtjev drugom nadležnom organu.

Nalog za nadzor

Član 13

Nalog za nadzor izdaje se u pisanom obliku i sadrži:

- 1) naziv davaoca naloga, broj i datum;
- 2) naziv "NALOG ZA NADZOR";
- 3) naziv subjekta nadzora, podaci o sjedištu i adresi;
- 4) predmet nadzora;

- 5) osnov za vršenje nadzora;
- 6) potpis pomoćnika direktora ili direktora.

Pisana najava nadzora

Član 14

Nadzor po pravilu podrazumijeva najavu subjektu nadzora.

Najava u pisanoj formi se dostavlja najmanje tri dana prije dana određenog za obavljanje nadzora i u njoj se navodi: Naziv subjekta nadzora, predmet nadzora, ime i prezime kontrolora koji vrši nadzor, datum i vrijeme, mjesto i predmet nadzora, kao i potreba prisustva odgovornih lica subjekta nadzora. U prilogu pisane najave se dostavlja nalog za nadzor koji direktor ili pomoćnik direktora dostavljaju rukovodiocu Odsjeka.

Usmena najava vrši se u roku ne kraćem od 24 h po procjeni rukovodioca Odsjeka za slobodan pristup informacijama ili direktora kada nijesu ispunjeni uslovi za davanje pisane najave.

Najava nadzora neće se unaprijed dostaviti subjektu nadzora, ako bi se time ugrozila svrha nadzora.

Oblici nadzora

Član 15

Nadzor može biti: redovan, vanredan, dopunski i kontrolni.

Redovni nadzor sprovodi se u skladu sa godišnjim planom Odsjeka za slobodan pristup informacijama.

Vanredni nadzor sprovodi se u slučajevima iz člana 7 stav 4 i 5 Pravilnika Agencije.

Dopunski nadzor se sprovodi u slučaju kada subjekt nadzora u primjedbi na zapisnik ukaže na postojanje drugih činjenica i okolnosti koje su bitne za predmet nadzora. U slučaju da kontrolor utvrdi da su primjedbe osnovane, sačinjava se Dopuna zapisnika o izvršenom nadzoru.

Kontrolni nadzor se vrši radi provjere postupanja subjekta nadzora po ukazanim mjerama za otklanjanje nepravilnosti od strane kontrolora, a po procjeni postupajućeg kontrolora, rukovodioca Odsjeka za slobodan pristup informacijama, direktora, odnosno pomoćnika direktora ili Savjeta Agencije.

Nakon vršenja dopunskog nadzora sačinjava se Dodatak zapisnika o inspeksijskom nadzoru.

U postupku vršenja kontrolnog nadzora sačinjava se poseban zapisnik.

Dopuna zapisnika može da sadrži ispravku očiglednih grešaka u imenima, brojevima, pisanju, računanju i drugih očiglednih grešaka u zapisniku, kao i drugih činjenica i okolnosti od značaja za vođenje i odlučivanje u postupku inspeksijskog nadzora.

Dopuna zapisnika sačinjava se u obliku dodatka zapisniku o inspeksijskom nadzoru koji potpisuje inspektor i sastavni je dio zapisnika.

Primjerak dodatka iz stava 6 ovog člana dostavlja se subjektu nadzora, odnosno zainteresovanom licu sa napomenom da na dodatak nemaju pravo na primjedbe i izjašnjenje, osim u slučaju dopune po službenoj dužnosti.

Nadzor kontrolor po pravilu vrši samostalno. U slučaju potrebe, zbog povećanog obima posla ili složenosti predmeta, a po procjeni Glavnog kontrolora vrši se timski nadzor. Glavni kontrolor može od direktora Agencije zatražiti da se za postupak nadzora angažuje drugi zaposleni u Agenciji koji ima iste ili više kvalifikacije kao kontrolor ili stručno lice izvan Agencije. Za angažovanje u postupku nadzora zaposlenom u Agenciji odnosno stručnom licu izvan Agencije, ovlaštenje za vršenje nadzora izdaje direktor Agencije.

Zaposleni u Agenciji kojeg je direktor Agencije ovlastio da se uključi u postupak nadzora ostvaruje pravo na dodatak na mjesečnu zaradu u visini određenoj Pravilnikom o zaradama, naknadama zarada i drugim primanjima za kontrolore. Stručno lice, koje ovlasti direktor Agencije za pružanje stručne pomoći u postupku nadzora, ostvaruje pravo na novčanu naknadu koja će se utvrditi posebnim aktom.

Ukoliko je potrebno da više kontrolora istovremeno izvrši nadzor, za sve kontrolore se od strane direktora ili pomoćnika direktora izdaje jedan nalog.

Provjera postupanja subjekta nadzora

Član 16

Provjera postupanja subjekta nadzora po nalogu Agencije sprovodi se u cilju otklanjanja utvrđenih nepravilnosti nakon izvršenog nadzora i nakon roka ostavljenog za otklanjanje nepravilnosti.

Provjera postupanja se obavlja nakon isteka roka utvrđenog aktom Agencije za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, a najkasnije u roku od 15 (petnaest) odnosno 30 (trideset) dana od dana prijema zapisnika, izuzetno u roku do 60 (šesdeset) dana.

Nakon provjere postupanja u otklanjanju utvrđenih nepravilnosti, a u skladu sa ukazanim upravnim mjerama i radnjama od strane kontrolora, za slučaj da subjekt nadzora nije postupio po nalogu iz Zapisnika, kontrolor postupa u skladu sa zakonom i drugim propisom.

Postupak kontrole (nadzora)

Član 17

Postupak nadzora podrazumijeva postupak kontrole primjene zakona, drugih propisa, procedura, kao i preduzimanja upravnih i drugih mjera i radnji u cilju otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i obezbjeđivanja pravilne primjene propisa.

III. PRAVA I DUŽNOSTI KONTROLORA

Prava i dužnosti kontrolora

Član 18

Prava i dužnosti kontrolora će se sprovoditi u skladu sa propisima kojima se uređuje inspekcijski nadzor, upravni postupak i propisima kojima se uređuje slobodan pristup informacijama.

Obaveze kontrolora

Član 19

U vršenju inspekcijskog nadzora kontrolor je naročito obavezan da:

- 1) razmotri inicijativu za pokretanje postupka inspekcijskog nadzora i o tome obavijesti podnosioca inicijative;
- 2) obavijesti odgovorno lice subjekta nadzora o početku obavljanja inspekcijskog nadzora, osim ako smatra da bi obavještenje umanjilo efikasnost inspekcijskog nadzora;
- 3) ukaže subjektu nadzora na prava koja može koristiti u postupku inspekcijskog nadzora;
- 4) vodi evidencije o izvršenim inspekcijskim nadzorima, kao i druge propisane evidencije;
- 5) postupa zakonito, blagovremeno i u skladu sa etičkim kodeksom.

Ovlašćenja kontrolora

Član 20

U vršenju inspekcijskog nadzora kontrolor ima ovlašćenja da:

- 1) pregleda: objekte i prostorije, opremu i uređaje, sredstva rada i druge predmete, poslovne knjige, evidencije i registre, ugovore, javne isprave i drugu poslovnu dokumentaciju koja se odnosi na primjenu propisa o slobodnom pristupu informacijama
- 2) utvrđuje identitet subjekta nadzora i drugih lica;
- 3) uzima izjave od subjekta nadzora i drugih lica;
- 4) naredi preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji radi obezbjeđenja vršenja nadzora;
- 5) privremeno oduzme dokumentaciju, predmete i druge stvari koje su neophodne radi utvrđivanja činjeničnog stanja;
- 6) zatraži dostavljanje potrebne dokumentacije;
- 7) zabrani vršenje određenih radnji;
- 8) kontroliše izvršenje naloženih mjera;
- 9) preduzima i druge propisane mjere kojima se obezbjeđuje vršenje inspekcijskog nadzora.

Obaveze i ovlašćenja u otklanjanju nepravilnosti

Član 21

Radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti, kontrolor je ovlašćen i obavezan da subjektu nadzora:

- 1) ukaže na utvrđene nepravilnosti i odredi rok za njihovo otklanjanje;
- 2) naredi preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji u roku koji odredi;
- 3) privremeno izuzme predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo, do okončanja tog postupka;
- 4) podnese zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka;
- 5) podnese krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu;
- 6) vrši druga ovlašćenja i obaveze u skladu sa propisima.

IV. ZAPISNIK O NADZORU I NAČIN IZRICANJA UPRAVNIH MJERA

Zapisnik o nadzoru

Član 22

O obavljenom nadzoru kontrolor je obavezan da sačini zapisnik i u njemu navede činjenično stanje utvrđeno nadzorom.

Zapisnik sačinjava kontrolor koji je obavio nadzor, odnosno kontrolori u slučaju timskog nadzora i isti potpisuju.

Zapisnik se sačinjava u roku 3 radna dana od dana izvršenog nadzora.

Zapisnik se sačinjava u tri istovjetna primjerka od kojih se jedan primjerak predaje uz potpis odgovornom licu subjekta nadzora, odmah nakon njegovog sačinjavanja, a dva primjerka za potrebe Agencije (Odsjek za slobodan pristup informacijama i arhiva).

Zapisnik je javna isprava, osim zapisnika ili dijela zapisnika koji sadrži podatke kojima se pristup može ograničiti shodno propisima kojima se uređuje slobodan pristupu informacijama.

Kontrolor je dužan da upozna odgovorno lice subjekta nadzora da ima pravo primjedbi na zapisnik o sprovedenom nadzoru neposredno prilikom uručivanja zapisnika, odnosno ukoliko se zapisnik dostavlja naknadno putem pošte, u roku od tri dana od dana prijema zapisnika.

Kontrolor i subjekt nadzora potpisuju zapisnik nakon završenog inspekcijskog nadzora i dostavljanja zapisnika. Ako subjekat nadzora odbije da potpiše zapisnik, kontrolor će da konstatuje razloge njegovog odbijanja. Subjektu nadzora uručuje se ili dostavlja kopija zapisnika.

Zapisnik o nadzoru se sačinjava za nadzor kod svakog subjekta pojedinačno.

Ukoliko ovim Pravilnikom nije regulisano neko pitanje shodno se primjenjuju propisi kojima se uređuje inspekcijski nadzor i upravni postupak.

Elementi zapisnika

Član 23

Elementi zapisnika su:

- 1) Podaci o subjektu nadzora
- 2) Vrijeme i mjesto vršenja nadzora;
- 3) Lica prisutna od strane subjekta nadzora;
- 4) Ime i prezime kontrolora koji je/su vršio/vršili nadzor;
- 5) Navođenje pregledane dokumentacije;
- 6) Konstatacija utvrđenog činjeničnog stanja;
- 7) Konstatacija utvrđenih nepravilnosti uz precizno navođenje zakonskih odredbi, do čijeg kršenja je došlo;
- 8) Navođenje zakonskih odredbi kojima se propisuje zakonito ponašanje;
- 9) Navođenje ostalih pitanja, koja su bila predmet nadzora i kod kojih nijesu utvrđene nepravilnosti;
- 10) Navođenje fotografija, video snimaka i ostalog materijala u postupku nadzora;

- 11) Navođenje izjava lica subjekta nadzora u odnosu na utvrđeno činjenično stanje i navođenje njihovih podataka sa izjavom (ime i prezime, funkcija);
- 12) Vrijeme završetka inspekcijskog nadzora;
- 13) Rubrika za primjedbe subjekta nadzora;
- 14) Potpis kontrolora;
- 15) Potpis ovlašćenog lica i pečat subjekta nadzora;
- 16) Pečat Agencije.

Kontrolor je obavezan da u zapisniku o izvršenom nadzoru navede utvrđene nepravilnosti, predložene radnje i mjere zajedno sa izjavom ovlašćenog lica subjekta kod kojeg se vršio nadzor kao i rok za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti.

Sudska zaštita

Član 24

Protiv rješenja kontrolora može se pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u roku od dvadeset dana od dana dostave pisanog rješenja.

Obaveze i ovlašćenja u otklanjanju nepravilnosti

Preduzimanje upravnih mjera i radnji

Član 25

Kada u obavljanju nadzora, kontrolor utvrdi da je povrijeđen Zakon ili drugi propis, kontrolor je obavezan da preduzme upravne mjere i radnje:

- 1) ukaže na utvrđene nepravilnosti i odredi način i rok za njihovo otklanjanje u skladu sa težinom utvrđene nepravilnosti u roku ne dužem od 30 dana, izuzetno ukoliko je subjektu nadzora zbog složenosti otklanjanja nepravilnosti potrebno više vremena, rok ne može biti duži od 60 dana;
- 2) da preduzme druge upravne mjere i radnje na koje je Zakonom i drugim propisom ovlašćen.
- 3) sačini zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; Zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka koji je prethodno potpisan od strane direktora Agencije nadležnom organu za pokretanje prekršajnog postupka podnosi kontrolor.
- 4) ukoliko postoje elementi bića krivičnog djela, kontrolor nacrt obavještenja sa utvrđenim činjeničnim stanjem za nadležni organ dostavlja rukovodiocu Odsjeka za slobodan pristup informacijama, a on direktoru koji potpisuje akt;
- 5) vrši druga ovlašćenja i obaveze u skladu sa propisima po nalogu rukovodioca Odsjeka za slobodan pristup informacijama, pomoćnika direktora ili direktora.

Ukoliko odgovorno lice subjekta nadzora nije saglasno sa ukazanim mjerama za otklanjanje nepravilnosti i ako nije postupio po ukazanom iz naloga kontrolora na način i u rokovima datim od strane kontrolora, Agencija Rješenjem nalaže izrečene mjere u otklanjanju nepravilnosti prema odgovornom licu subjekta nadzora. Rješenje potpisuje kontrolor koji je postupao u nadzoru.

U slučajevima nepostupanja po aktu Agencije, kojim se nalaže način i rok za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, predmetni kontrolor će sačiniti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka protiv odgovornog lica i subjekta nadzora. Zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka potpisuje direktor Agencije.

Ukoliko subjekt nadzora ne uloži primjedbnu na zapisnik i otkloni utvrđene nepravilnosti u ostavljenom roku, postupak nadzora se okončava.

Preventivne aktivnosti

Član 26

Kontrolor može preduzimati i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprječavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostataka i nepravilnosti u sprovođenju zakona kojim se uređuje slobodan pristup informacijama, drugih zakona i propisa, kao što su:

- 1) upozorenje na obaveze iz zakonskih propisa;
- 2) ukazivanje na štetne posljedice;
- 3) druge preventivne aktivnosti.

Izvršenje upravnih mjera

Član 27

Kada se upravna mjera sastoji od radnji koje se moraju izvršiti u određenom roku, odgovorno lice subjekta nadzora dužno je da najkasnije u roku od pet dana od isteka roka određenog zapisnikom za ispravljanje nepravilnosti u pisanoj formi obavijestiti Agenciju o izvršenju radnji, a najkasnije u roku određenom rješenjem.

Kada subjekt nadzora obavijesti Agenciju, u pisanoj formi, da je postupio po ukazanim mjerama iz rješenja, ne vrši se kontrolni nadzor.

Obavještenje o izvršenju naloženih mjera može se i usmeno saopštiti na zapisnik kontroloru koji je izvršio provjeru postupanja po nalogu Agencije.

V. OBRASCI NALOGA ZA NADZOR, ZAPISNIKA I POZIVA

Obrasci

Član 28.

Obrasci naloga za nadzor, obavještenja o nadzoru koje se dostavlja subjektu nadzora, zapisnika o izvršenom nadzoru i prpratnog akta za dostavu zapisnika subjektu nadzora sastavni su dio ovog Pravilnika.

Sadržinu obrasca godišnjeg plana rada Odsjeka, kao i obrazaca kvartalnog i godišnjeg izvještaja o radu, te drugih obrazaca koji se koriste u radu Odsjeka, utvrđuje direktor Agencije, uz saglasnost Savjeta Agencije.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Prestanak važenja Član 29

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu vršenja nadzora u oblasti slobodnog pristupa informacijama br. 01-125-5942-2/17 od 19.05.2017. godine

Stupanje na snagu Član 30

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Agencije.


Savjet Agencije
Predsjednik, mr. Zeljko Rutović

Broj: 01-54-6053-1/26
Datum: 04.05.2026. godine



CRNA GORA
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA



Broj: _____

Datum: _____ . godine

ODSJEK ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

n/r Rukovodiocu Odsjeka - glavnom kontroloru _____

Poštovani,

Članom 39 stav 1 tačka 4 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore”, br. 44/12, 30/17 i 066/25) definisano je da Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama vrši inspekcijski nadzor nad primjenom ovog zakona u odnosu na sačinjavanje i ažuriranje vodiča za pristup informacijama, proaktivno objavljivanje informacija i dostavljanje akata i podataka za potrebe vođenja informacionog sistema pristupa informacijama i ponovne upotrebe informacija.

U skladu sa Planom rada Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama za _____ . godinu potrebno je da izvršite inspekcijski nadzor kod _____ , shodno odredbama Pravilnika o načinu vršenju inspekcijskog nadzora u oblasti slobodnog pristupa informacijama br. _____ od _____ . godine.

S poštovanjem,

Direktor/Pomoćnik direktora:



CRNA GORA
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA



Br. _____
Podgorica, _____ . godine

(naziv subjekta nadzora)
n/r: (odgovorno lice subjekta nadzora)

adresa
Grad

Predmet: Obavještenje o nadzoru

Poštovani,

Postupajući po nalogu (direktora/pomoćnika direktora) Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, _____ za vršenje nadzora br. _____ od _____ . godine, savjetnik - kontrolor agencije _____ će po službenoj dužnosti izvršiti nadzor u prostorijama _____ (subjekt nadzora) _____.

Saglasno članu 13 stav 1 tačka 2 Zakona o inspekcijском nadzoru, u smislu člana 39 stav 1 tačka 4 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, _____ časova, izvršiti nadzor i utvrditi činjenično stanje u zakonom propisanom postupku.

Molimo Vas da nam obezbijedite uslove i prisustvo ovlašćenog službenika koji imaju ovlašćen pristup bazama podataka _____ (subjekt nadzora) _____ (administratora baza podataka ili sistem administratora), odnosno lica koje može dati relevantne odgovore u cilju sprovođenja postupka nadzora, te prisustvo ovlašćenog službenika za slobodan pristup informacijama kao i odgovornog lica u _____ (subjekt nadzora) _____.

Predmet nadzora odnosi se na utvrđivanje detaljnog činjeničnog stanja da li je Uprava za zaštitu kulturnih dobara objavila informacije u skladu sa članom 12 i članovima 41 i 42 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i dostavlja tražene podatke u Informacioni sistem Agencije.

Radi potrebe vršenja inspekcijскоg nadzora potrebno je da ovlašćeni službenik za slobodan pristup informacijama kopira sve odluke donijete u postupku odlučivanja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama od _____ . godine do _____ . godine.

_____ (subjekt nadzora) _____ je dužan da shodno odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama i Zakona o inspekcijском nadzoru obezbijedi uslove i to

shodno članu 21 Zakona o inspekcijskom nadzoru kojim je propisano da je subjekat nadzora obavezan da inspektoru omogući nesmetano vršenje inspekcijskog nadzora, da daje obavještenja i stavlja na uvid isprave, odnosno podatke koji su potrebni za vršenje nadzora saglasno članu 21 Zakona o inspekcijskom nadzoru. Subjekt nadzora obavezan je da inspektoru obezbijedi uslove neophodne za nesmetan rad i utvrđivanje činjeničnog stanja. Subjekt nadzora je obavezan, na zahtjev ili naredbu inspektora, da dostavi ili pripremi tačne i potpune podatke, dokumentaciju ili druge materijale koji su potrebni za obavljanje inspekcijskog nadzora, u roku koji mu se odredi.

S poštovanjem,

Savjetnik – kontrolor

Prilog: Nalog br. _____ od _____ . godine



CRNA GORA
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA



Br. _____
Podgorica, _____ . godine

Na osnovu člana 39 stav 1 tačka 4 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 044/12 od 09.08.2012, 030/17 od 09.05.2017 i 066/25 od 27.06.2025) i odredaba Zakona o inspekcijskom nadzoru ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 039/03 od 30.06.2003, Službeni list Crne Gore", br. 076/09 od 18.11.2009, 057/11 od 30.11.2011, 018/14 od 11.04.2014, 011/15 od 12.03.2015, 052/16 od 09.08.2016) i Pravilnika o načinu vršenja inspekcijskog nadzora u oblasti slobodnog pristupa informacijama br.01-54-6053-1/26 od 13.05.2026.godine, Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama izvršila je nadzor nad proaktivnim objavljivanjem informacija i dostavljanja akata i podataka za potrebe vođenja informacionog sistema pristupa informacijama

ZAPISNIK O NADZORU

Subjekt nadzora: _____

Odgovorno lice subjekta nadzora: _____

Postupak nadzora započet, dana _____ . godine sa početkom u _____ časova, u prostorijama subjekta nadzora, ul. _____

Prisustvovali nadzoru: _____

Nadzor izvršio: _____ – savjetnik – kontrolor Odsjeka za slobodan pristup informacijama.

Predmet nadzora

Postupanje po nalogu _____ od _____ . godine, kojim se nalaže vršenje nadzora kod _____ , nad primjenom Zakona o

1

slobodnom pristupu informacijama u odnosu na sačinjavanje i ažuriranje Vodiča za pristup informacijama, proaktivno objavljivanje informacija i dostavljanje akata i podataka za potrebe vođenja informacionog sistema pristupu informacijama.

Savjetnik – kontrolor _____ je obavijestio odgovorno lice _____ o predmetu vršenja inspekcijskog pregleda i to aktom br. _____ od _____. godine, u skladu sa članom 21 stav 1 i 3 Zakona o inspekcijskom nadzoru zatražili dostavu dokumentacije koja je relevantna za vršenje inspekcijskog nadzora.

Prisutno lice je u skladu sa odredbama člana 21 i 22 Zakona o inspekcijskom nadzoru upoznata sa pravima i obavezama koje subjekat nadzora ima u postupku inspekcijskog nadzora.

Postupak inspekcijskog nadzora je pokrenut i vođen po službenoj dužnosti, a povodom čega se sačinjava Zapisnik o izvršenom nadzoru. Zapisnik je sačinjen u službenim prostorijama Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, Bulevar Revolucije br.11 Podgorica u skladu sa odredbom člana 31 stav 1 Zakona o inspekcijskom nadzoru, na osnovu dokumentacije izuzete u postupku inspekcijskog pregleda.

Postupak inspekcijskog nadzora je započet i vođen po službenoj dužnosti.

U postupku nadzora utvrđeno je sljedeće činjenično stanje:

Proaktivni pristup informacijama

1) Vodič za pristup informacijama

Kontrolom primjene člana 12 stav 1 tačka 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama utvrđeno je _____

2) Javni registri i javne evidencije

Kontrolom primjene člana 12 stav 1 tačka 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, je utvrđeno _____

3) Programi i planovi rada;

Kontrolom primjene člana 12 stav 1 tačka 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama je utvrđeno _____

4) Izvještaji i druga dokumenta o radu i stanju u oblastima iz svoje nadležnosti;

Kontrolom primjene člana 12 stav 1 tačka 4 Zakona o slobodnom pristupu informacijama je utvrđeno _____

5) Nacrti, predlozi i konačni tekstovi strateških dokumenata i planova i programa za njihovo sprovođenje;

Kontrolom primjene člana 12 stav 1 tačka 5 Zakona o slobodnom pristupu informacijama je utvrđeno _____

6) Nacrti i predlozi zakona i drugih propisa, kao i mišljenja eksperata na te propise;

Kontrolom primjene člana 12 stav 1 tačka 6 Zakona o slobodnom pristupu informacijama je utvrđeno _____

7) Pojedinačni akti i ugovori o raspolaganju finansijskim sredstvima iz javnih prihoda i državnom imovinom;

Kontrolom primjene člana 12 stav 1 tačka 7 Zakona o slobodnom pristupu informacijama je utvrđeno _____

8) Spisak državnih službenika i namještenika, sa njihovim službeničkim i namješteničkim zvanjima;

Kontrolom primjene člana 12 stav 1 tačka 8 Zakona o slobodnom pristupu informacijama je utvrđeno _____

9) Spisak javnih funkcionera i liste obračuna njihovih zarada i drugih primanja i naknada u vezi sa vršenjem javne funkcije;

Kontrolom primjene člana 12 stav 1 tačka 9 Zakona o slobodnom pristupu informacijama je utvrđeno _____

10) Rješenja i drugi pojedinačni akti koji su od značaja za prava, obaveze i interese trećih lica;

Kontrolom primjene člana 12 stav 1 tačka 10 Zakona o slobodnom pristupu informacijama je utvrđeno _____

11) Informacije kojima je po zahtjevu pristup odobren

Kontrolom primjene člana 12 stav 1 tačka 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama je utvrđeno _____

Dostavljanje akata i podataka za potrebe vođenja informacionog sistema pristupa informacijama

Dana _____, godine upućen je dopis Rukovodiocu Odsjeka za registar i IT Agencije _____ sa upitom da li ovlašćeni službenici za slobodan pristup informacijama kod _____ (subjekta nadzora) _____, unose elektronski u Informacioni sistem Agencije podatke u vezi svog postupanja po podnijetim zahtjevima za slobodan pristup informacijama kao i o načinu odlučivanja. Rukovodilac Odsjeka za registar i IT _____ dopisom _____ od _____, godine obavijestio da je navedeni prvostepeni organ ima otvoren nalog za eSPI aplikaciju, a da su traženom periodu dostavili podatke iz _____ rješenja u informacioni sistem. Postupajući kontrolori su utvrdili da u kontrolisanom periodu subjekt nadzora je/nije imao (_____) zahtjeva za slobodan pristup u periodu koji je predmet nadzora.

Zakonom o slobodnom pristupu informacijama je propisana obaveza prvostepenih organa da informacije u smislu člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama proaktivno objavljuju na svojoj internet stranici i to: 1) vodič za pristup informacijama; 2) javne registre i javne evidencije; 3) programe i planove rada; 4) izvještaje i druga dokumenta o radu i stanju u oblastima iz svoje nadležnosti; 5) nacрте, predloge i konačne tekstove strateških dokumenata i planova i programa za njihovo sprovođenje; 6) nacрте i predloge zakona i drugih propisa, kao i mišljenja eksperata na te propise; 7) pojedinačne akte i ugovore o raspolaganju finansijskim sredstvima iz javnih prihoda i državnom imovinom; 8) spisak državnih službenika i namještenika, sa njihovim službeničkim i namješteničkim zvanjima; 9) spisak javnih funkcionera i liste obračuna njihovih zarada i drugih primanja i naknada u vezi sa vršenjem javne funkcije; 10) rješenja i druge pojedinačne akte koji su od značaja za prava, obaveze i interese trećih lica; 11) informaciju kojoj je po zahtjevu pristup odobren. Organ vlasti dužan je da informacije objavi u roku od 15 dana od dana njihovog sačinjavanja ili donošenja, odnosno usvajanja. Prilikom objavljivanja informacija, organ vlasti dužan je da na odgovarajući način zaštiti lične podatke koji su od značaja za privatnost i podatke koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom. Kako je uspostavljena obaveza vođenja Informacionog sistema pristupa informacijama propisana članom 41 Zakona o slobodnom pristupu informacijama te je ista u nadležnosti Agencije pa je članom 42 Zakona o slobodnom pristupu informacijama regulisana obaveza prvostepenih organa na dostavljanje akata i podataka organa vlasti o podnescima, aktima i preduzetim mjerama iz člana 41 stav 1 ovog zakona, u roku od 10 dana od dana njihovog podnošenja, odnosno sačinjavanja ili preduzimanja.

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja u postupku inspekcijskog nadzora konstatuje se sljedeće :

U toku inspekcijskog nadzora konstatovano je:

Shodno prednje utvrđenom činjeničnom stanju konstatuje se da kod subjekta nadzora su/nisu utvrđene nepravilnosti u primjeni odredbi Zakona o slobodnom pristupu informacijama koje su predmet inspekcijskog nadzora.

(za slučaj da su utvrđene nepravilnosti, nastavak je)

Shodno utvrđenim nepravilnostima, u skladu sa članom 15 stav 1 tačka 1 i članom 36 Zakona o inspeksijskom nadzoru, ukazuje se odgovornom licu u _____ da otkloni sljedeće nepravilnosti:

Za otklanjanje konstatovanih nepravilnosti u postupku nadzora, _____, ostavljen je rok od _____ dana, od dana prijema zapisnika, poslije kog roka će kontrolori Agencije provjeriti da li je postupljeno po nalogu. Subjekt nadzora _____ obavjestiće kontrolora o ispravljenim konstatovanim nepravilnostima.

Ovaj zapisnik je sačinjen u tri istovjetna primjerka od kojih se jedan uručuje subjektu nadzora.

Stranka-subjekt nadzora ima pravo da da primjedbe na zapisnik u skladu sa članom 65 stav 3 Zakona o upravnom postupku ("Sl.list CG", br.56/14, 20/15, 40/16) u roku od tri dana od dana prijema ovog zapisnika. Ako u ovom roku stranka ne da primjedbe na zapisnik smatra se da nema primjedbi.

Nadzor je završen dana _____. godine u _____. časova.

Primjedbe, izjave, zahtjevi za izuzeće i druge relevantne činjenice i okolnosti:

Zapisnik sačinjen dana: _____. godine.

Subjekt nadzora je upoznat sa sadržinom zapisnika i isti potpisuje.

Za subjekt nadzora:

Za Agenciju:



Br. 07-37- -6/25
Podgorica, _____ .2025.godine

**(Naziv organa/subjekta nadzora)
(n/r: odgovorno lice subjekta nadzora)**

**adresa
grad**

Predmet: **Zapisnik o izvršenom nadzoru**

U prilogu dopisa Vam dostavljamo Zapisnik o izvršenom nadzoru br. _____ od _____ .2025. godine u dva primjerka.

Molimo Vas da primjerke potpišete na predviđenom mjestu, i jedan potpisani primjerak vratite Agenciji na adresu Bulevar Revolucije br.11, Podgorica.

Ukazujemo da shodno odredbama člana 22 Zakona o inspeksijskom nadzoru, subjekat nadzora ima pravo dati izjavu na zapisnik i primjedbe na zakonitost postupka nadzora, ponašanje inspektora ili tačnost utvrđenog činjeničnog stanja, u roku od tri dana od dana prijema zapisnika. Subjekt nadzora može da odbije da potpiše zapisnik ako mu je uskraćeno pravo iz stava 1 ovog člana, a kontrolor je dužan da razloge odbijanja konstatuje u zapisniku. Odbijanje potpisivanja zapisnika ne zadržava dalje vođenje postupka nadzora.

S poštovanjem,

DIREKTOR
