

# VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE PREDsjedNIKA CRNE GORE

## I OSNOVNI PODACI

Sjedište Službe Predsjednika Crne Gore:

Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br 12, Podgorica

### Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama:

Nataša Ralević, pomoćnica Generalnog sekretara Predsjednika Crne Gore;

Kontakt telefon: 020 246 529;

E-mail adresa: [natasa.ralevic@predsjednik.me](mailto:natasa.ralevic@predsjednik.me).

## II VRSTA DOKUMENATA U POSJEDU SLUŽBE PREDsjedNIKA CRNE GORE

U posjedu Službe Predsjednika Crne Gore su sljedeće vrste dokumenata:

- Ukazi o proglašenju zakona;
- Ukazi o proglašenju sastava Tužilačkog savjeta;
- Ukazi o proglašenju sastava Sudskog savjeta;
- Ukazi o postavljenju i opozivu ambasadora i šefova drugih diplomatskih predstavništava Crne Gore u inostranstvu;
- Ukazi o odlikovanjima i priznanjima;
- Odluke o raspisivanju izbora za Skupštinu Crne Gore;
- Odluke o raspisivanju izbora za skupštine opština, Skupštinu Prijestonice i Skupštinu Glavnog grada;
- Odluke o pomilovanjima;
- Prijedlozi za mandatara za sastav Vlade;
- Prijedlozi za izbor dvoje sudija Ustavnog suda;
- Prijedlozi za imenovanje zaštitnika ljudskih prava i sloboda;
- Prijedlozi za raspisivanje referenduma;
- Prijedlozi za promjenu Ustava;
- Akreditivna i opozivna pisma stranih diplomatskih predstavnika;

- Budžet i završni račun, kao potrošačke jedinice;
- Dokumenti o javnim nabavkama;
- Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službe;
- Personalni dosijei zaposlenih;
- Djelovodnici i upisnici;
- Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja;
- Evidencija pečata i žigova;
- Zapisnici o kontroli arhivske građe, izlučivanju i primopredaji.

U odlukama o pomilovanju anonimiziraju se sledeći podaci:

- ime i prezime imenovanog lica;
- adresa (boravište, pribivalište) pomilovanog lica.

Anonimizacija se vrši na način što se riječi od kojih se sastoji ime i prezime zamjenjuju inicijalima-velikim početnim slovima sa tačkom.

Anonimizacija adrese pomilovanog lica se vrši na način što se adresa zamjenjuje tako što se upisuju početna velika slova iz naziva mjesta sa tačkom, a ulica, broj i druge oznake se izostavljaju.

### **III POKRETANJE POSTUPKA**

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

Pisani zahtjev može biti podnesen:

- neposredno, u pisarnici (kancelarija br. 54);
- putem pošte, na adresu Službe Predsjednika Crne Gore, Podgorica, Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br 12;
- elektronskom poštom, na e-mail adresu: [natasa.ralevic@predsjednik.me](mailto:natasa.ralevic@predsjednik.me).

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

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

#### **V NAČIN PRISTUPA INFORMACIJI**

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 organa.
- 2) Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca u prostorijama organa.
- 3) Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa, neposredno putem pošte ili elektronskim putem

Pristup dokumentaciji na način iz tačke 1 i 2 ostvaruje se u kancelariji broj 54 - prizemlje.

#### **VI ROK ZA RJEŠAVANJE O ZAHTJEVU**

Po zahtjevu za pristup informaciji donosi se rješenje i dostavlja se podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Rok iz stava 1 ovog člana Služba Predsjednika Crne Gore može produžiti za osam dana:

- 1) Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji.
- 2) Ako se traži pristup informaciji koja sadrži podatak označen stepenom tajnosti.

- 3) ako pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovan rad organa vlasti.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješenje po zahtjevu se donosi i dostavlja podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od dana podnošenja zahtjeva.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun i nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupati od podnosioca će se zahtijevati da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke sadržane u zahtjevu i uputi ga kako da iste otkloni.

U tom slučaju rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja korigovanog zahtjeva.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, zahtjev će se odbaciti zaključkom.

## **VII RJEŠAVANJE O ZAKLJUČKU**

O zahtjevu za pristup informaciji, osim u slučaju iz člana 22 Zakona, odlučuje se rješenjem kojim se dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili se 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.

Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji sadrži detaljno obrazloženje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup traženoj informaciji.

Protiv rješenja o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristupu informacijama, preko ovog organa u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja.

Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

## **VIII ROK ZA IZVRŠENJE RJEŠENJA**

Rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji izvršava se u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od 5 dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova, ako su oni rješenjem određeni.

U slučaju da organ vlasti nije u posjedu tražene informacije, a u saznanju je ko istu posjeduje, dužan je da bez odlaganja proslijedi zahtjev imaocu informacije i o tome obavijesti podnosioca zahtjeva.

## **IX TROŠKOVI POSTUPKA**

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove organa radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji, u korist budžeta Crne Gore, na račun br 832-7133-41.

Lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ne plaća troškove postupka.

## **X OBJAVLIVANJE VODIČA**

Ovaj vodič objavljuje se na sajtu Predsjednika Crne Gore i oglasnoj tabli Službe Predsjednika Crne Gore.

Podgorica, 17.04.2019. godine

Br: 05-714/19

SLUŽBA PREDsjedNIKA CRNE GORE

**Slavoljub Stijepović**