



**Agencija za upravljanje  
zaštićenim područjima  
Podgorice**

Bulevar revolucije 78 · 81000 Podgorica · Crna Gora  
Tel: +382 20 339 280 · [info@auzp.me](mailto:info@auzp.me)  
PIB: 03106861  
ŽR: 520-7695-76

Broj: **949**  
Podgorica, **27.11.2023**

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br. 44/12, 30/17) i člana 26 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću „Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada“ Podgorica, v.d. Izvršnog direktora, donosi

## VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

### I UVOD

Ovim Vodičem uređuje se način, postupak, ovlašćeno lice i druga pitanja u vezi sa pristupom informacijama u posjedu Društva sa ograničenom odgovornošću „Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada“ Podgorica (u daljem tekstu: Društvo).

### II OSNOVNI PODACI O DRUŠTVU

- Sjedište i adresa: Podgorica, Bulevar revolucije br. 78;
- Broj telefona: 020 339 280
- E-mail: [info@auzp.me](mailto:info@auzp.me)
- Web adresa: [www.auzp.me](http://www.auzp.me)

### III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU DRUŠTVA

1. Javni registri i javne evidencije
  - Djelovodnik

2. Normativni akti

- Statut Društva;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Društva;
- Drugi akti koje je donio Savjet Društva / izvršni direktor.

3. Programi, planovi, informacije i izvještaji

- Izvještaj o radu Društva;
- Program rada Društva;
- Informacije o realizaciji Programa rada i finansijskog poslovanja Društva;
- Drugi izvještaji, informacije, planovi, analize i dr.

#### 4. Pojedinačni akti

- Ovlašćenje za zaposlene u Društvu;
- Licence;
- Ostalo.

#### 5. Finansije

- Dokumenta o javnim nabavkama Društva;
- Izvještaji o finansijskom poslovanju;
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi.

#### 6. Podaci o zaposlenima

- Radne knjižice;
- Uvjerenje o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti;
- Ugovori o radu;
- Rješenja o godišnjem odmoru;
- Rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti;
- Drugi akti iz radnih odnosa.

### IV POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

#### 1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom. Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev treba da sadrži:

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

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se Društvu, neposredno na zapisnik, a Društvo je dužno da zahtjev primi bez odlaganja.

#### 2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno u prostorijama Društva,
- putem pošte, na adresu Društva,
- na e-mail Društva.

#### 3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:



- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Društva, prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Društva,
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Društva neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

#### 4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati.

Rok od 15 dana može se produžiti za 8 dana u slučajevima predviđenim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Rješenje kojim se odbija zahtjev sadrži obrazloženje zbog čega se ne dozvoljava pristup informaciji.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili dijelu informacije, određuju se način i rok pristupa informaciji, troškovi postupka i rok za uplatu troškova.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka.

Protiv akta Društva kojim je riješeno o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

#### 5. Troškovi postupka

Troškovi postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka snosi Društvo.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

#### V LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Lice ovlašćeno za vođenje postupka i donošenje rješenja po zahtjevu za pristup informaciji iz nadležnosti Društva je Milena Đurasović, a u njenom odsustvu zamjenjuje je Ana Pajević Tošić.

#### VI OBJAVLJIVANJE VODIČA



Ovaj Vodič stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Društva, a biće objavljen i na internet stranici Društva.



Na pitanja koja nijesu uređena ovim Vodičem, primjenjivaće se Zakon o slobodnom pristupu informacijama.

Izmjene i dopune Vodiča za slobodan pristup informacijama vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.



v.d. Izvršnog direktora

Jasna Gajević

