



**Agencija za upravljanje
zaštićenim područjima
Podgorice**

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

Broj: 01-66/25-1349
Podgorica, 29.10.2025

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br. 44/12, 30/17) i člana 26 Statuta DOO „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

- DOO „Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada“ Podgorica
- Adresa: Bulevar revolucije br. 78, Podgorica
- Broj telefona: 020 339 280
- E-mail: info@auzp.me
- Web adresa: 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.
- Zakoni

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;
- Rješenja i odluke donijete u prvom stepenu

5. Finansije

- Dokumenta o javnim nabavkama Društva;
- Izvještaji o finansijskom poslovanju;
- Finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumentacija Društva
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi.

6. Podaci o zaposlenima

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

Pristup informacijama u vezi sa zaposlenima u Društvu, biće dozvoljen u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

IV POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom, za koji se ne plaća administrativna taksa. Jednim zahtjevom može se tražiti više informacija. Pisani zahtjev za pristup informacijama podnosi se Društvu neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

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

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

- 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.

Društvo je dužno da omogući pristup informaciji na jedan od navedenih načina za koji se podnosilac predijeli, osim ako zahtijevani način pristupa nije tehnički moguć.

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

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, odnosno ponovnu upotrebu informacija sadrži obrazloženje zbog čega se ne dozvoljava pristup informaciji, odnosno ponovna upotreba informacija.

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.

5. Pravna zaštita

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

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.

Žalba protiv zahtjeva za pristup informacijama može se izjaviti zbog povrede pravila postupka, nepravilno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i pogrešne primjene materijalnog prava.

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

6. Troškovi postupka

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

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

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

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

V LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Lice ovlašćeno za vođenje postupka i pripremu akata po zahtjevu za slobodan pristup informacijama 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.

Stupanjem na snagu ovog Vodića, prestaje da važi Vodič za slobodan pristup informacijama br. 949 od 27.11.2023. godine

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

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

V.d. izvršnog direktora

Dalibor Zečević

