



VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA u posjedu Agencije za zaštitu konkurencije

Maj 2025. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sluzbeni list CG", br. 44/12 i 30/17) i člana 20f Zakona o zaštiti konkurencije ("Sl. List CG", br. 44/12, 13/18,145/21), Savjet Agencije za zaštitu konkurencije donosi

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA u posjedu Agencije za zastitu konkurencije

I OSNOVNI PODACI O AGENCIJI ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE

Sjedište Agencije za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: Agencija) nalazi se u Podgorici, ul. Svetlane Kane Radević br.3.

PIB: 02915057

tel: (+382) 20 239 010; (+382) 20 239 024,

mail: zastita.konkurencije@azzk.me; drzavna.pomoc@azzk.me;

web sajt: www.azzk.me

Radno vrijeme: 07-15h;

Radno vrijeme sa strankama: 12-14h.

II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU AGENCIJE

1. Normativna akta

- Zakon o zaštiti konkurencije ("Sl. List CG", br. 44/12, 13/18 i 145/21);
- Zakon o kontroli državne pomoći ("Sl. list CG", br. 012/18);
- Podzakonska akta - uredbe, pravilnici, uputstva, odluke;
- Statut Agencije ("Sl. list CG", br. 72/18, 43/22 i 90/22);
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (novembar 2024.), i dr.

2. Akti Agencije i drugi informatički materijal

- Akta donijeta u skladu sa Zakonom o zaštiti konkurencije i Zakon o državnoj pomoći kojima se rješava u upravnom postupku: Rješenja, mišljenja..
- Stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih akata;
- Analize uslova konkurencije na tržištima pojedinih privrednih sektora;
- Competition advocacy;
- Godišnji izvještaj o radu;
- Izvještaj o dodijeljenoj državnoj pomoći;
- Program rada;
- Plan javnih nabavki;
- Plan integriteta
- Kadrovski plan

3. Javne evidencije

- Djelovodnik;
- Upisnik predmeta prostepenog upravnog postupka;
- Evidencija o prijavljenim i odobrenim koncentracijama;
- evidencija o državnoj pomoći;
- Evidencija putnih naloga
- Registri državne pomoći: (opšti, covid i de minimis)

4. Finansijska dokumenta

- Finansijski plan Agencije;
- Kvartalni, polugodišnji i devetomjesečni finansijski izvještaji;
- Završni račun Agencije;
- Plan javnim nabavki;

5. Dokumenta o zaposlenima

- Spisak zaposlenih u Agenciji, sa zvanjima;
- Spisak javnih funkcionera u Agenciji i liste obračuna njihovih bruto zarada;
- Rješenja o zasnivanju radnog odnosa;
- Rješenja o zaradama;
- Rješenja o naknadama zarade i drugim primanjima;
- Rješenja o godišnjem odmoru;
- Rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

III POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJI

1. Pokretanje postupka i način podnošenja zahtjeva

Postupak za pristup informaciji pokreće se pisanim ili usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- neposredno na arhivi Agencije,
- putem pošte, na adresu: Agencija za zastitu konkurencije, ul.Svetlane Kane Radevic 3, Podgorica,
- elektronskim putem, na e-mail: zastita.konkurencije@azzk.me, drzavna.pomoc@azzk.me , mersiha.lakusic@azzk.me

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se Agenciji neposredno na zapisnik, a Agencija je dužna da zahtjev primi bez odlaganja.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se administrativna taksa.

Organ vlasti dužan je da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

2. 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.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, 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).

Podnosilac zahtjeva može navesti i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun i nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, od podnosioca ce se zahtijevati da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke i da mu se upustvo za otklanjanje nedostataka. U tom slučaju rok za rješavanje počinje teći od dana prijema ispravljenog zahtjeva.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- 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, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Agencija je dužna da omogući pristup informaciji na način za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

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

Pristup javnoj evidenciji, ostvaruje se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, uvidom u evidenciju u prostorijama Agencije, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, o čemu će se sačiniti službena zabilješka.

Pristup javno objavljenoj informaciji ostvaruje se dostavljanjem pisanog obavještenja, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

Agencija je dužna da podnosiocu zahtjeva dostavi tražene informacije, bez ograničenja, u otvorenom formatu, radi ponovne upotrebe. Izuzetno Agencija može, ako to priroda informacije zahtijeva, da ponovnu upotrebu informacija dozvoli uz posebne uslove.

Dozvola za ponovnu upotrebu informacija, ne smije ograničavati ponovnu upotrebu informacija, kao ni konkurenciju na tržištu i ne smije da sadrži uslove koji su diskriminatorni za iste ili slične vrste informacija, odnosno za komercijalnu ili nekomercijalnu namjenu.

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

Agencija **nije dužna** da putem e-mail-a omogući pristup informaciji koju posjeduje, ako je ona javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici.

Pristup informaciji licu sa invaliditetom omogućava se na način i u obliku koji odgovara negovoj mogućnosti i potrebama.

Ako je dijelu informacije pristup ograničen, podnosiocu će se dostaviti kopija informacije nakon brisanja dijela informacije kojem je pristup ograničen, na kojem će stajati napomena "izvršeno brisanje" i obavještenje o obimu izvršenog brisanja (redova, pasusa i stranica).

4. Rok za odlučivanje po zahtjevu

Agencija je dužna da po zahtjevu za pristup informaciji donese rešenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od *15 dana* od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Rok za donošenje rješenja može se produžiti za osam dana, ako:

1. se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
2. se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
3. pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovan rad Agencije.

U slučaju produženja roka Agencija je dužna da o tome obavijesti podnosioca zahtjeva u pisanoj formi, u roku od *pet dana* od dana podnošenja zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, Agencija je dužna da

rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

5. Akti kojima se odlučuje o zahtjevu za pristup informaciji

Agencija rješava o zahtjevu za pristup informaciji po pravilima upravnog postupka, bez sprovođenja usmene rasprave, ako Zakonom o slobodnom pristupu informacijama (u daljem tekstu: Zakon) nije drukčije određeno.

Agencija će odbiti zahtjev za pristup informaciji ako:

1. pristup informaciji zahtjeva ili podrazumijeva sačinjavanje nove informacije;
2. je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u toku prethodnih šest mjeseci;
3. postoji razlog iz člana 14 Zakona za ograničavanje pristupa traženoj informaciji.

Agencija će odbiti zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, ako:

- 1) pristup informaciji zahtjeva ili podrazumijeva sačinjavanje nove informacije;
- 2) je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u toku prethodnih šest mjeseci;
- 3) postoji razlog iz člana 14 ovog zakona za ograničavanje pristupa traženoj informaciji.

Organ vlasti odbiće zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, ako:

- 1) postupanje po zahtjevu podrazumijeva ili zahtjeva obavezu sačinjavanja nove informacije, prilagođavanja ili izdvajanja dijela informacije;
- 2) postupanje po zahtjevu podrazumijeva ili zahtjeva nastavak izrade ili čuvanje informacije radi ponovne upotrebe;
- 3) je pristup informaciji ograničen u skladu sa čl. 14 i 15 ovog zakona;
- 4) su predmet ponovne upotrebe statistički povjerljive informacije, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zvanična statistika;
- 5) za pristup toj informaciji podnosilac zahtjeva mora da dokaže postojanje posebnog pravnog interesa;
- 6) su predmet ponovne upotrebe dijelovi informacije koji samo sadrže logotipe, grb ili oznaku;
- 7) 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;
- 8) su predmet ponovne upotrebe informacije koje posjeduju ustanove kulture, osim biblioteka, muzeja i arhiva;
- 9) se ponovnom upotrebom informacije povređuje pravo intelektualne svojine;
- 10) te informacije nijesu nastale u okviru djelovanja organa vlasti od koga se taj podatak traži.

Ako Agencija odbije zahtjev za ponovnu upotrebu informacija zbog zaštite prava intelektualne

svojine, dužna je da obavijesti podnosioca zahtjeva o nosiocu prava intelektualne svojine, ako je poznat, odnosno nosiocu licence od kojeg je organ vlasti dobio tu informaciju.

O zahtjevu za slobodan pristup informaciji, Agencija **odlučuje rješenjem** kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili 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.

6. Rok za pristup informaciji

Agencija je dužna da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji 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.

7. Troškovi postupka

Troškove postupka, koji su bliže određeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (stvarni troškovi fotokopiranja, skeniranja, dostave i sl.), snosi lice koje traži pristup informaciji, osim lica s invaliditetom ili lica u stanju socijalne potrebe koja ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

8. Pravo na žalbu

Protiv akta Agencije o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja. Žalba se podnosi preko Agencije.

Protiv rješenja Agencije kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod Upravnog suda Crne Gore, u roku od 20 dana po prijemu rješenja.

Agencija je dužna da u okviru ovlašćenja uturđenih zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak, sprovede sve radnje po žalbi u roku od pet dana od dana podnošenja žalbe.

IV OVLAŠĆENO LICE

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama je:

Mersiha Lakušić, samostalni svjetnik I, e-mail: mersiha.lakusic@azzk.me

Lice koje će zamjenjivati lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama je:

Predrag Micunovic, samostalni savetnik I, e-mail: predrag.micunovic@azzk.me

Rješenje po zahtjevu za Slobodan pristup informacijama donosi Savjet Agencije, po predlogu direktora odnosno zamjenika direktora.

V PRESTANAK VAŽENJA

Danom početka primjene ovog vodiča prestaje da važi Vodič za pristup informacijama u posjedu Agencije za zaštitu konkurencije, br.01-675/1, od 18.09.2019. godine.

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA I STUPANJE NA SNAGU

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli Agencije i na internet stranici Agencije www.azzk.me.

Ovaj vodič stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije.

Podgorica, 14.05.2025.godine

Br.

PREDSJEDNIK SAVJETA
Dragan Damjanović