



CRNA GORA

AGENCIJA ZA CIVILNO VAZDUHOPLOVSTVO

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12) i člana 21 Statuta Agencije za civilno vazduhoplovstvo, direktor Agencije za civilno vazduhoplovstvo donio je

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU AGENCIJE ZA CIVILNO VAZDUHOPLOVSTVO

Osnovne odredbe

Član 1

Pristup informacijama u posjedu Agencije za civilno vazduhoplovstvo (u daljem tekstu: Agencija) je slobodan i ostvaruje se na način propisan Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i ovim aktom.

Pravo na pristup informacijama u posjedu Agencije ima svako domaće i strano fizičko i pravno lice.

Osnovni podaci o Agenciji

Član 2

Sjedište i adresa Agencije je u Podgorici, Ulica Josipa Broza Tita bb, kontakt tel. 020/625-517, fax: 020/ 625-507, web adresa: www.caa.me i e-mail Agencije je acv@caa.me.

Vrste dokumenata u posjedu agencije

Član 3

U posjedu Agencije su sljedeće vrste dokumenata:

1. Javni registri i javne evidencije,
2. Normativna akta: zakoni, podzakonski akti, opšti i drugi akti (statut Agencije, pravilnici, programi, odluke, rješenja),
3. Analize, informacije i drugi akti,
4. Pojedinačni akti Agencije,
5. Godišnji programi rada Agencije,
6. Godišnji izvještaji o radu Agencije,
7. Finansijski plan Agencije,
8. Finansijski izvještaji Agencije,
9. Izvještaji o izvršenoj reviziji godišnjih finansijskih izvještaja Agencije,
10. Spisak zaposlenih u Agenciji, sa njihovim zvanjima,
11. Spisak javnih funkcionera,
12. Informacije kojoj je po zahtjevu pristup odobren.

Pokretanje postupka

Član 4

Postupak za pristup informaciji se pokreće na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji. Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se Agenciji neposredno, na arhivi Agencije (kancelarija na drugom spratu), putem pošte na adresu: Agencija za civilno vazduhoplovstvo, Ulica Josipa Broza Tita bb, Podgorica ili elektronskim putem na e-mail: acv@caa.me
Usmeni zahtjev za pristup informacijama podnosi se Agenciji neposredno na zapisnik, a Agencija je dužna da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Sadržina zahtjeva

Član 5

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.

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

Pomoć podnosiocu zahtjeva

Član 6

Agencija je dužna, da u skladu sa svojim nadležnostima, pomaže podnosiocu zahtjeva da ostvari pristup traženoj informaciji.

Ako je zahtjev za pristup informacijama nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, Agencija je dužna da pozove podnosioca zahtjeva da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi ga kako nedostatke da otkloni.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

Ukoliko Agencija nije u posjedu tražene informacije dužna je da, bez odlaganja, ako zna koji je organ nadležan za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, uputi zahtjev nadležnom organu vlasti i da o tome obavijesti podnosioca zahtjeva.

Način pristupa informaciji

Član 7

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

- 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 od strane Agencije, 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 informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, Agencija je dužna da, kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

Način pristupa javnim registrima i javnim evidencijama

Član 8

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste, u prostorijama Agencije.

Agencija je dužna da podnosiocu zahtjeva omogući uvid u javni registar i javnu evidenciju, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva i da o tome sačini službenu zabilješku.

Način pristupa informacijama licima sa invaliditetom

Član 9

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

Način pristupa dijelu informacije

Član 10

Ako je dijelu informacije pristup ograničen, Agencija je dužna da omogućiti pristup informaciji dostavljanjem njene kopije podnosiocu zahtjeva, nakon brisanja dijela informacije kojem je pristup ograničen.

Na dijelu informacije na kojem je pristup ograničen staviće se napomena „izvršeno brisanje“ i daće se obavještenje o obimu izvršenog brisanja (redova, pasusa i stranica).

Brisanje dijela informacija vršiće se na način kojim se ne može uništiti ili oštetiti tekst, odnosno sadržina informacije.

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

U slučaju iz stava 3 ovog člana, Agencija je dužna da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijestiti podnosioca zahtjeva o tome gdje i kada je tražena informacija javno objavljena.

Odbacivanje zahtjeva

Član 11

Agencija će odbaciti zahtjev za pristup informacijama, ako podnosilac zahtjeva ne postupi u skladu sa članom 20 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i članom 6 stav 2 ovog Vodiča.

Odbijanje zahtjeva

Član 12

Agencija će odbiti zahtjev za pristup informacijama, 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 Zakona o slobodnom pristupu informacijama za ograničavanje pristupa traženoj informaciji.

Rješavanje o zahtjevu

Član 13

O zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem, kojim se dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

Rješenje, iz stava 1 ovog člana donosi direktor Agencije.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu, određuje se način na koji se dozvoljava pristup informaciji, rok za ostvarivanje pristupa i troškovi postupka. Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji sadrži detaljno obrazloženje, zbog kojih se ne dozvoljava pristup traženoj informaciji.

Rok za rješavanje po zahtjevu

Član 14

Agencija je dužna, da o zahtjevu za pristup informacijama, donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života i slobode lica, Agencija će po zahtjevu donijeti rješenje i dostaviti ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok iz stava 1 ovog člana, Agencija može 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 redovni rad Agencije.

Agencija će, u slučaju iz stava 3 ovog člana, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijetiti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

Rok za izvršenje rješenja

Član 15

Agencija će omogućiti 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.

Troškovi postupka

Član 16

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji, koji se odnose na stvarne troškove Agencije 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 za pristup informaciji snosi ova Agencija.

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

Pravo na žalbu

Član 17

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu nezavisnom organu nadležnom za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama - Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ove Agencije koja je o zahtjevu rješavala u prvom stepenu.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, 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.

Razlozi za žalbu i dejstvo žalbe

Član 18

Žalba protiv rješenja za pristup informaciji može se izjaviti zbog povrede pravila postupka, nepravilno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i pogrešne primjene materijalnog prava. Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

Postupanje Agencije po žalbi

Član 19

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

Obaveza dostavljanja akata i podataka

Član 20

Radi praćenja stanja u oblasti pristupa informacijama, koji vodi Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, Agencija je dužna da Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, dostavi podatke o podnoscima, aktima i preduzetim mjerama iz člana 41 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, u roku od 10 dana od dana njihovog podnošenja, odnosno sačinjavanja ili preduzimanja.

Ovlašćena i odgovorna lica

Član 21

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama je Gordana Šoškić, dipl.pravnik (e-mail adresa: gsoskic@caa.me, kontakt telefon: 020-625-570).

Lice koje će je zamjenjivati u slučaju njenog odsustva je Marijana Vukčević, dipl.pravnik (e-mail adresa: mvukcevic@caa.me, kontakt telefon: 020-625-536).

Rješenje po zahtjevu za pristup informaciji donosi direktor Agencije.

Objavljivanje vodiča

Član 22

Ovaj Vodič objaviće se na internet stranici Agencije www.caa.me

Stupanje na snagu

Član 23

Ovaj Vodičem stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

DIREKTOR
Dragan Đurović

Broj: 01/2-1072/1-16

Podgorica, 18.07.2016. godine

Agencija za civilno vazduhoplovstvo

**Ul. Josipa Broza Tita bb
Podgorica**

Predmet: Zahtjev za pristup informaciji

Na osnovu čl. 3, 18, 19 i 21 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 44/12) i Vodiča za pristup informacijama u posjedu Agencije za civilno vazduhoplovstvo tražim pristup informaciji - dokumentu

1)

(naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati)

2) Pristup predmetnom dokumentu tražim u:

1. cjelosti
2. dijelu

(naznačiti dio dokumenta kojem-oj se pristup traži)

3) Pristup predmetnom dokumentu želim ostvariti:

1. neposrednim uvidom
2. prepisivanjem ili skeniranjem
3. dostavom kopije

4) Način na koji se traži dostava dokumenta

a) neposredno, na arhivi Agencije (kancelarija br. 15 na II spratu);

- kopiju dokumenta preuće podnosilac zahtjeva ili njegov zastupnik, predstavnik ili punomoćnik.

b) putem pošte

- preporučenom pošiljkom na adresu _____

c) elektronskim putem:

- fax-om na broj _____

- e-mail-om na adresu _____

d) _____

(način i oblik koji odgovara potrebama podnosioca zahtjeva koji je lice sa invaliditetom)

5) Napomena:

Podnosilac zahtjeva

(ime i prezime fizičkog lica ili naziv pravnog lica)

(potpis podnosioca zahtjeva ili ovlašćenog lica)

(adresa)

**Uputstvo
za popunu Zahtjeva za pristup informaciji**

- 1) Upisati osnovne podatke o dokumentu ili javnoj evidenciji kojem-oj se pristup traži (naziv dokumenta, orijentaciono vrijeme u kojem je dokument nastao, organ ili tijelo koje je kreiralo i/ili usvojilo dokument i sl.).
- 2) Zaokruživanjem broja odrediti da li se traži pristup čitavom dokumentu ili dijelu dokumenta. Ukoliko se pristup traži dijelu dokumenta precizirati ili opisati dio kojem se pristup traži.
- 3) Zaokružiti broj i tačku ispred načina na koji se želi ostvariti pristup dokumentu.
- 4) Zaokružiti slovo i tačku ispred načina na koji se traži dostava kopije dokumenta.

Pod podtačkom d) ove tačke lica sa invaliditetom, shodno svojim potrebama, upisuju način i oblik u kojem traže da im se dokument dostavi.

Pod »napomenom« nije obvezan upis podataka. Međutim, u ovom dijelu zahtjeva može se dodatno opisati traženi dokument ili njegov dio, ukazati na potrebu hitnog postupanja po zahtjevu (čl. 31 st. 2 zakona) ili na ostvarivanje pristupa dokumentu u slučajevima predviđenim čl. 17 Zakona. Takođe, podnosilac zahtjeva može navesti i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje traženog dokumenta.

- 5) Upisati tačne podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika).