



CRNA GORA

AGENCIJA ZA CIVILNO VAZDUHOPLOVSTVO

Na osnovu člana 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br. 160/25) i člana 16 stav 1 tačka 5 Statuta Agencije za civilno vazduhoplovstvo, broj: 01/1-2566/1-18 od 27.11.2018. godine, direktor Agencije za civilno vazduhoplovstvo donio je:

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU

AGENCIJE ZA CIVILNO VAZDUHOPLOVSTVO

Osnovne informacije

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 vodičem.

Pristup informacijama u posjedu organa vlasti (u daljem tekstu: pristup informacijama) zasniva se na načelima slobodnog pristupa informacijama, transparentnosti rada organa vlasti, prava javnosti da zna, ravnopravnosti i jednakosti i ostvaruje se na nivou standarda koji su sadržani u potvrđenim međunarodnim ugovorima o ljudskim pravima i slobodama i opšte prihvaćenim pravilima međunarodnog prava.

Informacija je svaka informacija koju posjeduje organ vlasti u obliku dokumenta, dijela dokumenta, podatka ili skupa podataka, u bilo kojoj formi (pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj i dr.), uključujući i njihove kopije, koju je organ vlasti sam pripremio, dobio od drugog organa ili trećeg lica, bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

Svako domaće i strano fizičko i pravno lice ima pravo na pristup informacijama, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja informacija.

Osnovni podaci o Agenciji

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.

Elektronska adresa za dostavljanje zahtjeva za slobodan pristup informacijama i zahtjeva za ponovnu upotrebu informacija je acv@caa.me.

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama je Dragana Babovic, dipl.pravnik kontakt telefon: 020-625-570). acv@caa.me.

Zamjenik ovlašćenog lica je Tamara Vukašinić, dipl.pravnik (e-mail adresa: acv@caa.me. kontakt telefon: 020-625-560

Rješenje po zahtjevu za pristup informaciji donosi direktor Agencije Ivan Ščekić.

AGENCIJA ZA CIVILNO VAZDUHOPLOVSTVO

JOSIPA BROZA TITA BB
81000 PODGORICA, CRNA GORA
www.caa.me

TEL: +382 20 625 507
FAX: +382 20 625 517
E-MAIL: acv@caa.me

Vrste dokumenata u posjedu agencije

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, procedure, 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

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

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, odnosno naziv i adresa sjedišta pravnog lica ili posebna adresa za dostavljanje pošte), odnosno njegovom zastupniku, predstavniku ili punomoćniku, koji su potrebni za donošenje rješenja.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, pored navedenih podataka, 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 da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

Zahtjev za pristup informaciji i zahtjev za ponovnu upotrebu informacija podnose se na obrascima koje utvrđuje nezavisni nadzorni organ nadležan za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama (u daljem tekstu: Agencija) i objavljuje na svojoj internet stranici.

Organ vlasti dužan je da postupi i po zahtjevu koji nije podnijen na obrascu.

Zahtjevom za pristup informaciji ne smatra se traženje uputstava, izrađivanja analiza, odgovora na pitanja koji se ne odnose na postojeće informacije i podatke u posjedu organa vlasti i mišljenja u vezi primjene zakona, a koji od organa vlasti zahtijevaju sačinjavanje nove informacije koja ne postoji u trenutku odlučivanja po zahtjevu.

Pomoć podnosiocu zahtjeva

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

Ako je zahtjev za pristup informaciji, odnosno zahtjev za ponovnu upotrebu informacija nepotpun ili nerazumljiv zbog čega se po njemu ne može postupiti, organ vlasti dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema zahtjeva, pozove podnosioca zahtjeva da, u roku od osam dana od dana prijema poziva, otkloni nedostatke, uputi ga kako nedostatke da otkloni i upozori ga da će ako to ne učini njegov zahtjev biti odbijen.

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

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

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

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

Način pristupa dijelu informacije

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.

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.

Odbijanje zahtjeva

Agencija će odbiti zahtjev za pristup informacijama, ako:

- 1) se zahtjevom traži sačinjavanje nove informacije u smislu člana 22 stav 6 Zakona;
- 2) podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u skladu sa članom 23 stav 2 Zakona;
- 3) se nakon sprovođenja testa štetnosti i javnog interesa u skladu sa članom 19 Zakona utvrdi da je potrebno ograničiti pristup informaciji zbog nekog od razloga iz člana 17 Zakona;
- 4) je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u posljednjih 90 dana prije podnošenja zahtjeva za pristup informaciji; ili
- 5) organ ne posjeduje informaciju i ne može utvrditi koji organ vlasti je u posjedu tražene informacije.

Organ vlasti odbiće zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, ako:

- 1) se zahtjevom traži sačinjavanje nove informacije u smislu člana 22 stav 6 Zakona;
- 2) postupanje po zahtjevu podrazumijeva ili zahtijeva nastavak izrade ili čuvanje informacije radi ponovne upotrebe;
- 3) je pristup informaciji ograničen u skladu sa čl. 17 i 18 Zakona;
- 4) podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u skladu sa članom 23 stav 2 Zakona;
- 5) organ ne posjeduje informaciju i ne može da utvrdi koji organ vlasti je u posjedu tražene informacije;
- 6) su predmet ponovne upotrebe statistički povjerljive informacije u skladu sa zakonom kojim se uređuje zvanična statistika;
- 7) za ponovnu upotrebu informacije podnosilac zahtjeva mora da dokaže postojanje posebnog pravnog interesa;

- 8) su predmet ponovne upotrebe djelovi informacije koji sadrže samo logotipe, grb ili oznaku;
- 9) 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;
- 10) su predmet ponovne upotrebe informacije koje posjeduju ustanove kulture, osim biblioteka, muzeja i arhiva;
- 11) se ponovnom upotrebom informacije povređuje pravo intelektualne svojine; ili
- 12) te informacije nijesu nastale u okviru djelovanja organa vlasti od kojeg se traže.
- Ako Agencija odbije zahtjev za ponovnu upotrebu informacija zbog zaštite prava intelektualne svojine, dužan je da obavijesti podnosioca zahtjeva o nosiocu prava intelektualne svojine, ako je poznat, odnosno nosiocu licence od kojeg je organ vlasti dobio tu informaciju.

Rješavanje o zahtjevu

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

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuju se:

- 1) način na koji se dozvoljava pristup informaciji;
- 2) rok za ostvarivanje pristupa;
- 3) troškovi postupka.

Rješenje kojim se dozvoljava ponovna upotreba informacija, pored navedenih podataka, može da sadrži i vrstu dozvole u skladu sa članom 26 Zakona.

Dozvola za ponovnu upotrebu informacija dostavlja se u prilogu rješenja kojim se dozvoljava ponovna upotreba informacija. Ako lice koje traži pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija podnese više zahtjeva koji se zasnivaju na istom ili sličnom činjeničnom stanju i na istom pravnom osnovu, organ vlasti o zahtjevima može riješiti jednim rješenjem.

Rokovi iz člana 35 Zakona računaju se od dana podnošenja prvog zahtjeva. Kada odbija zahtjev za pristup informaciji zbog razloga iz člana 33 stav 1 tač. 1, 4 i 5 Zakona, organ vlasti donosi rješenje sa skraćenim obrazloženjem.

Kada je zahtjevu za pristup informaciji potrebno u cjelosti udovoljiti, a ne postoje razlozi za ograničenje iz člana 17 Zakona, dostaviće se podnosiocu zahtjeva tačna i potpuna informacija bez donošenja rješenja i bez naplate troškova iz člana 37 Zakona.

Rok za rješavanje po zahtjevu

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.

Agencija može produžiti rok za osam dana, ako:

- 1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- 2) treba sprovesti test štetnosti i javnog interesa u skladu sa članom 19 Zakona;
- 3) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti.

Agencija je dužna da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu i razlozima za produženje roka.

Rok za izvršenje rješenja

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

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

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice, koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu, može izjaviti žalbu Agenciji, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno obavještenja.

Žalba se može izjaviti i kada Agencija nije riješila po zahtjevu za pristup informaciji u roku propisanom zakonom (ćutanje uprave). Žalba se izjavljuje neposredno Agenciji.

Uz žalbu podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu dostavlja rješenje o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno obavještenja, kao i predmetni zahtjev za slobodan pristup informacijama.

Uz žalbu podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu dostavlja predmetni zahtjev za slobodan pristup informacijama, kao i dokaz da je taj zahtjev predat organu vlasti.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni odgovarajućim stepenom tajnosti može se pokrenuti upravni spor.

Razlozi za žalbu i dejstvo žalbe

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

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

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 podnescima, aktima i preduzetim mjerama iz člana 46 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, u roku od 10 dana od dana njihovog podnošenja, odnosno sačinjavanja ili preduzimanja.

Objavljivanje vodiča

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

Prestanak važenja

Danom stupanja na snagu ovog Vodiča prestaje da važi Vodič za pristup informacijama u posjedu Agencije za civilno vazduhoplovstvo, broj: 01/2-1770/1-19 od 01.08.2019. godine i Izmjena Vodiča broj: 01/2-348/22-1824/1 od 23. 09. 2022. godine

Stupanje na snagu

Ovaj Vodič stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR
Ivan Šćekić

Prilog 1: Zahtjev za pristup informaciji

Agencija za civilno vazduhoplovstvo

**Ul. Josipa Broza Tita bb
Podgorica**

Predmet: Zahtjev za pristup informaciji

Na osnovu čl. 3, 4 i 21 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 160/25) 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)

AGENCIJA ZA CIVILNO VAZDUHOPLOVSTVO

JOSIPA BROZA TITA BB
81000 PODGORICA, CRNA GORA
www.caa.me

TEL: +382 20 625 507
FAX: +382 20 625 517
E-MAIL: acv@caa.me

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 preužeće 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 obavezan 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).

