



**CRNA GORA**  
**DIREKCIJA ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA**

**V O D I Č**  
**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU**  
**DIREKCIJE ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA**

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. 44/12 i 30/17), Direkcija za zaštitu tajnih podataka donijela je

**VODIČ  
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA  
U POSJEDU DIREKCIJE ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA**

**I OSNOVNI PODACI**

**Naziv organa:** Direkcija za zaštitu tajnih podataka  
**Sjedište:** Zgrada Ministarstva odbrane,  
ulica Jovana Tomaševića 29, Podgorica  
**Kontakt telefon:** +382 (20) 246-274  
**Web sajt:** [www.nsa.gov.me](http://www.nsa.gov.me)

Djelokrug Direkcije za zaštitu tajnih podataka propisan je Zakonom o tajnosti podataka ("Sl. list Crne Gore", br. 14/08, 76/09, 41/10, 40/11, 38/12, 44/12, 14/13, 18/14, 48/15 i 74/20) i Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list Crne Gore", br. 118/20, 121/20, 01/21, 02/21, 29/21, 34/21, 41/21, 85/21 i 11/22).

**II VRSTA DOKUMENATA U POSJEDU DIREKCIJE ZA ZAŠTITU TAJNIH  
PODATAKA**

**1) SLUŽBENE EVIDENCIJE:**

- Djelovodnik;
- Evidencija službenih putovanja;
- Knjiga primljenih računa;
- Knjiga za poštu.

**2) NORMATIVNA AKTA:**

- Zakon o tajnosti podataka („Sl. list CG“, br. 14/08, 76/09, 41/10, 38/12, 44/12, 14/13, 18/14, 48/15, 74/20);
- Uredba o načinu i postupku označavanja tajnosti podataka („Sl. list CG“, broj 67/08);
- Uredba o evidenciji tajnih podataka („Sl. list CG“, br. 67/08 i 49/10);

- Uredba o bližim uslovima i načinu sprovođenja administrativnih i fizičkih mjera zaštite tajnih podataka („Sl. list CG“, br. 54/15);
- Uredba o načinu vršenja i sadržaju unutrašnje kontrole nad sprovođenjem mjera zaštite tajnih podataka („Sl. list CG“, br. 48/09);
- Uredba o bližim uslovima i načinu sprovođenja informatičkih mjera zaštite tajnih podataka („Sl. list CG“, br. 57/10);
- Uredba o bližim uslovima i načinu sprovođenja industrijskih mjera zaštite tajnih podataka („Sl. list CG“, br. 08/11);
- Uredba o posebnim mjerama zaštite tajnih podataka od značaja za odbranu zemlje („Sl. list CG“, br. 48/09);
- Pravilnik o sadržini i obliku dozvole za pristup tajnim podacima („Sl. list CG“, br. 71/08).

### **3) ANALIZE, INFORMACIJE, IZVJEŠTAJI, PLANOVI, PROGRAMI, SPORAZUMI I DRUGA AKTA**

- Program rada Direkcije za zaštitu tajnih podataka (u daljem tekstu: Direkcija);
- Izvještaj o radu Direkcije;
- Međunarodni sporazumi u oblasti razmjene i zaštite tajnih podataka;
- Zaključci Vlade Crne Gore koji se odnose na Direkciju.

### **4) OPŠTA I POJEDINAČNA AKTA I DRUGI DOKUMENTI**

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Direkcije;
- Vodič za pristup informacijama u posjedu Direkcije;
- Uputstvo o uslovima i načinu korišćenja službenog vozila Direkcije;
- Evidencija poklona.

### **5) FINANSIJSKO POSLOVANJE**

- Budžet Direkcije;
- Podaci o realizaciji budžeta Direkcije;
- Dokumenta o javnim nabavkama (Plan, ugovori, Izvještaj);
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi.

### **6) PODACI O ZAPOSLENIMA**

- Rješenja o zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju, zaradi, naknadama i drugim primanjima, godišnjem odmoru, odsustvu sa rada, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

Zakonom o slobodnom pristupu informacijama propisano je da se odredbe tog zakona, između ostalog, ne primjenjuju na:

- informacije za koje postoji obaveza čuvanja tajne, u skladu sa zakonom koji uređuje oblast tajnih podataka;
- informacije koje predstavljaju klasifikovane informacije čiji su vlasnici međunarodne organizacije ili druge države, te klasifikovane informacije organa vlasti koje nastaju ili se razmjenjuju u okviru saradnje s međunarodnim organizacijama ili drugim državama.

### **III PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Zakonom o slobodnom pristupu informacijama propisano je pravo na pristup informacijama koje su u posjedu organa vlasti svakom domaćem i stranom fizičkom i pravnom licu, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja informacija.

### **IV PONOVA UPOTREBA INFORMACIJA**

Zakonom o slobodnom pristupu informacijama propisano je pravo na ponovnu upotrebu informacija koje su u posjedu organa vlasti svakom domaćem i stranom, fizičkom i pravnom licu.

Ponovna upotreba informacija, u smislu Zakona o slobodnom pristupu informacijama, je upotreba informacija koje su u posjedu organa vlasti, u komercijalne i nekomercijalne namjene, različite od početne namjene za koju su te informacije nastale.

### **V OGRANIČENJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

Pristup informaciji ili dijelu informacije, u skladu sa članom 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, može se ograničiti ako je to u interesu:

- 1) zaštite privatnosti od objelodanjivanja podataka predviđenih zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti, osim podataka koji se odnose na: javne funkcionere u vezi sa vršenjem javne funkcije, kao i prihode, imovinu i sukob interesa tih lica i njihovih srodnika koji su obuhvaćeni zakonom kojim se uređuje sprječavanje sukoba interesa, sredstva dodijeljena iz javnih prihoda, osim za socijalna primanja, zdravstvenu zaštitu i zaštitu od nezaposlenosti;

- 2) bezbjednosti, odbrane, spoljnje, monetarne i ekonomske politike Crne Gore, u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka, označeni stepenom tajnosti;
- 3) prevencije istrage i gonjenja izvršilaca krivičnih djela, radi zaštite od objelodanjivanja podataka koji se odnose na: sprječavanje izvršenja krivičnog djela, prijavljivanje krivičnog djela i njegovog izvršioca, sadržinu preduzetih radnji u prekrivičnom i krivičnom postupku, dokaze prikupljene izviđajem i istragom, mjere tajnog nadzora, zaštićenog svjedoka i svjedoka saradnika, efikasnost vođenja postupka;
- 4) vršenja službene dužnosti, radi zaštite od objelodanjivanja podataka koji se odnose na: planiranja inspekcijske kontrole i nadzora od strane organa vlasti, konsultacije unutar i između organa vlasti u vezi sa utvrđivanjem stavova, radi izrade službenih dokumenata i predlaganja rješenja nekog predmeta, rad i odlučivanje kolegijalnih organa, pokretanje i vođenja disciplinskog postupka;
- 5) zaštite trgovinskih i drugih ekonomskih interesa od objavljivanja podataka koji se odnose na zaštitu konkurencije kao i na poslovnu tajnu u vezi sa pravom intelektualne svojine;
- 6) Ako je informacija poslovna ili poreska tajna u skladu sa zakonom.

## VI POKRETANJE POSTUPKA

Postupak za pristup informacijama pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Usmeni zahtjev za pristup informacijama podnosi se neposredno na zapisnik i Direkcija je dužna da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Direkcija je dužna da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primila zahtjev za pristup informacijama.

Na zahtjev za pristup informacijama ne plaća se taksa.

Zahtjev za pristup informacijama se podnosi:

- 1) neposredno, na arhivi Direkcije;
- 2) putem pošte, na adresu Direkcija za zaštitu tajnih podataka, Podgorica, ul. Jovana Tomaševića, broj 29 (zgrada Ministarstva odbrane); i
- 3) elektronskim putem, na e-mail lica ovlašćenog za rješavanje po zahtjevima [ljiljana.lakic@nsa.gov.me](mailto:ljiljana.lakic@nsa.gov.me).

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

## VII SADRŽINA ZAHTJEVA

Zahtjev za pristup informacijama treba da sadrži:

- 1) naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se tražena informacija 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 da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, pored podataka iz stava 1, 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).

## VIII NAČINI PRISTUPA INFORMACIJAMA

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

- 1) neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Direkcije;
- 2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva, u prostorijama Direkcije;
- 3) dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Pristup informacijama na način iz tačke 1) i 2) ostvaruje se u kancelariji lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama.

Direkcija je dužna da omogući pristup informacijama 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, Direkcija je dužna da, kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

## **IX ROK ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU**

O zahtjevu za pristup informacijama ili ponovnu upotrebu informacija odlučuje se rješenjem, kojim se dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu, odnosno ponovna upotreba informacije ili se zahtjev odbija.

Rješenje se donosi i dostavlja podnosiocu zahtjeva u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučajevima kada se pristup informacijama traži radi zaštite života ili slobode lica, kada se o zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok za rješavanje po zahtjevu za pristup informacijama 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 redovni rad organa vlasti.

U slučaju da se rok za rješavanje po zahtjevu za pristup informacijama produži iz nekog od navedenih razloga iz tač. 1, 2 ili 3, Direkcija 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.

Rješenje kojim se dozvoljava pristup informacijama izvršava se u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana dostavljanja dokaza o uplati troškova postupka, ukoliko su rješenjem bili određeni.

## **X RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA**

Rješavanje po zahtjevu za pristup informacijama vrši se po pravilima upravnog postupka, bez sprovođenja usmene rasprave, ako Zakonom o slobodnom pristupu informacijama nije drukčije određeno.

Zahtjev za pristup informacijama će se odbaciti ako podnosilac zahtjeva ne postupi u skladu sa članom 20 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (ne otkloni nedostatke u nepotpunom ili nerazumljivom zahtjevu).

Zahtjev za pristup informaciji će se odbiti, ako:

- 1) pristup informaciji zahtijeva 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 o slobodnom pristupu informacijama za ograničenje pristupa traženoj informaciji.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija će se odbiti, ako:

- 1) postupanje po zahtjevu podrazumijeva ili zahtijeva obavezu sačinjavanja nove informacije, prilagođavanja ili izdvajanja dijela informacije;
- 2) postupanje po zahtjevu podrazumijeva ili zahtijeva nastavak izrade ili čuvanje informacije radi ponovne upotrebe;
- 3) je pristup informaciji ograničen u skladu sa čl. 14 i 15 Zakona o slobodnom pristupu informacijama;
- 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 djelovi informacije koji samo sadrže logotipe, grb ili oznaku;
- 7) su predmet ponovne upotrebe informacije koje su u posjedu obrazovnih i naučno-istraživačkih 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.

O zahtjevu za pristup informacijama ili ponovnu upotrebu informacija, osim u slučaju iz člana 22 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (pristup javnim evidencijama), odlučuje se rješenjem kojim se dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu, odnosno ponovna upotreba informacija 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 dozvoljava ponovna upotreba informacija, pored prethodno navedenih podataka može da sadrži i vrstu dozvole u skladu sa članom 22a Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Protiv rješenja po zahtjevu za pristup informacijama podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu nezavisnom nadzornom organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama (Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama), preko organa vlasti koji je po zahtjevu rješavao u prvom stepenu.



Izuzetno, protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informacijama koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

## XI TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka, koji su bliže uređeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (stvarni troškovi prepisivanja, fotokopiranja, dostavljanja i dr.), snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, u korist budžeta Crne Gore. Ako podnosilac zahtjeva za pristup informacijama ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, neće mu se omogućiti pristup traženoj informaciji.

Lice s invaliditetom ili lice u stanju socijalne potrebe ne plaća troškove postupka.

## XII OVLAŠĆENA LICA I LICA ZADUŽENA ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVIMA

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama je Ljiljana Lakić, načelnica Službe za opšte poslove i finansije, telefon +382 (20) 246-274, e-mail [ljiljana.lakic@nsa.gov.me](mailto:ljiljana.lakic@nsa.gov.me).

Lice koje će ga zamjenjivati u slučaju odsustva je Katarina Lazarević, načelnica Odjeljenja za zaštitu tajnih podataka, kontakt tel. +382 (20) 246-274, e-mail [katarina.lazarevic@nsa.gov.me](mailto:katarina.lazarevic@nsa.gov.me).

Lice odgovorno za donošenje rješenja je Savo Vučinić, direktor Direkcije za zaštitu tajnih podataka, kontakt tel. +382 (20) 246-274.

## XIII OBJAVLJIVANJE VODIČA

Vodič se objavljuje na oglasnoj tabli Direkcije za zaštitu tajnih podataka i veb stranici Direkcije [www.nsa.gov.me](http://www.nsa.gov.me).

Broj: 01-241 /22  
Podgorica, 14.4.2022.godine

DIREKTOR

Savo Vučinić

