

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br. 44/12 i 30/17), Ministarstvo odbrane sačinilo je

VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU MINISTARSTVA ODBRANE

I OSNOVNI PODACI

Naziv organa: Ministarstvo odbrane
Sjedište: ulica Jovana Tomaševića 29, Podgorica
Telefon broj: 020/224-042
Fax broj: 020/224-702
E-mail: kabinet@mod.gov.me
Veb sajt: www.odbrana.gov.me/ministarstvo

Djelokrug poslova Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo) utvrđen je Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br. 118/20, 121/20, 1/21 i 2/21).

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU MINISTARSTVA

1. Javne evidencije

- Djelovodnik;
- Upisnik prvostepenih upravnih predmeta;
- Upisnik drugostepenih upravnih predmeta;
- Upisnik prvostepenog disciplinskog postupka;
- Upisnik drugostepenog disciplinskog postupka;
- Upisnik inspekcijskog nadzora;
- Upisnik izdatih uvjerenja;
- Upisnik prigovora;
- Upisnik upravnih ugovora;
- Evidencija izrečenih disciplinskih mjera;
- Evidencija o pečatima i štambiljima;
- Evidencija osnovnih sredstava i opreme;
- Evidencija službenih putovanja;
- Knjiga primljenih računa;
- Evidencija ljudskih resursa za potrebe odbrane;
- Evidencija objekata koje koristi Ministarstvo;
- Evidencija o podnijetim zahtjevima i izdatim odobrenjima za vršenje naučnih istraživanja od značaja za odbranu;
- Evidencija osnovnih sredstava i opreme;

- Evidencija o izdatim odobrenjima za premjer i istraživanje zemljišta uz objekte od posebnog značaja za odbranu zemlje, snimanje i objavljivanje snimaka vojnih objekata i reona uz te objekte;

- Putni nalozi za službena vozila;
- Registri;
- Arhivska knjiga.

2. Normativna akta

- Zakon o odbrani;
- Zakon o Vojsci Crne Gore;
- Zakon o upotrebi jedinica Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i učešću pripadnika operativne jedinice za zaštitu i spašavanje, policije i zaposlenih u organima državne uprave u mirovnim misijama i drugim aktivnostima u inostranstvu;
- Zakon o tajnosti podataka;
- Zakon o vojno-obavještajnim i bezbjednosnim poslovima;
- podzakonski akti u sistemu odbrane (uredbe, odluke, pravilnici i uputstva);

3. Strategije

- Strategija nacionalne bezbjednosti Crne Gore;
- Strategija odbrane Crne Gore;
- Strategijski pregled odbrane Crne Gore;
- Strategija upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore.

4. Sporazumi, planovi, programi, projekti

- Sporazumi/memorandumi/protokoli o saradnji u oblasti odbrane;
- Dugoročni i srednjoročni plan razvoja odbrane;
- Godišnji program rada Ministarstva;
- Plan integriteta u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore i Akcioni plan za njegovu implementaciju;
- Godišnji plan aktivnosti za implementaciju rodne ravnopravnosti i Rezolucije 1325 SBUN.

5. Analize, informacije, izvještaji, elaborati i drugi akti

- Analize stanja u oblasti odbrane;
- Izvještaji o upotrebi jedinica Vojske u međunarodnim snagama, odnosno o učešću pripadnika Vojske u vježbama ili obuci u inostranstvu;
- Izvještaj Ministarstva o radu i stanju u upravnim oblastima;
- Izvještaji o planiranju i uređenju prostora, izgradnji, rekonstrukciji i održavanju vojnih objekata u vojnom krugu;
- Koncept podrške zemlje domaćina savezničkim snagama (HNS);

- Izvještaj o javnim nabavkama;
- Tenderi u postupcima javnih nabavki, odnosno tenderi za prodaju viška naoružanja i vojne opreme;
- Odgovori na predstavke građana.

6. Pojedinačni akti i podaci o zaposlenima

- Rješenja o obrazovanju projektnih grupa, radnih timova i drugih oblika rada;
- Dozvole, odobrenja i saglasnosti;
- Odluke o izboru kandidata na interne i javne oglase;
- Odluke o izboru i postavljenju oficira;
- Rješenja o zasnivanju radnog odnosa;
- Odluke o prijemu u službi u Vojsci Crne Gore;
- Rješenja o raspoređivanju državnih službenika i namještenika;
- Akti o prestanku radnog odnosa, odnosno službe za lica u službi u Vojsci;
- Rješenja o zaradama državnih službenika i namještenika;
- Rješenja o fiksnom dijelu zarade i vojnom dodatku za lica u službi u Vojsci;
- Rješenja o stanju u službi vojnih lica;
- Rješenja o naknadama troškova i drugim primanjima državnih službenika i namještenika i lica u službi u Vojsci;
- Rješenja o godišnjem odmoru i odsustvima sa posla;
- Ugovori o djelu;
- Spisak državnih službenika i namještenika, sa njihovim službeničkim i namješteničkim zvanjima;
- Dokazi o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti državnih službenika i namještenika.

7. Finansije

- Podaci o realizaciji Budžeta odbrane na mjesečnom nivou i
- Spisak javnih funkcionera Ministarstva sa zaradama i naknadama zarade.

III POKRETANJE POSTUPKA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA I PONOVDU UPOTREBU INFORMACIJA

Postupak za pristup informaciji pokreće se 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 organu vlasti:

- neposredno na arhivi,

- putem pošte (Ministarstvo odbrane, Podgorica, ulica Jovana Tomaševića 29),
- elektronskim putem na e-mail: spi@mod.gov.me,
- na portal e-uprave www.euprava.me.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se Ministarstvu neposredno na zapisnik koje je dužno da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Ministarstvo je dužno da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primilo zahtjev za pristup informaciji.

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

IV 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, pored navedenih podataka iz tač.1, 2 i 3 sadrži i 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.

V NAČIN OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJI

Pristup informaciji može se ostvariti:

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

Pristup informaciji na način iz tač. 1 i 2 ostvaruje se u prostoriji Ministarstva koja će biti određena u rješenju kojim se dozvoljava pristup informaciji.

VI DOZVOLA ZA PONOVNUPOTREBU INFORMACIJA

Ministarstvo je dužno da podnosiocu zahtjeva dostavi tražene informacije, bez ograničenja, u otvorenom formatu, radi ponovne upotrebe.

Izuzetno od navedenog, Ministarstvo može, ako to priroda informacije zahtijeva, da ponovnu upotrebu informacija dozvoli uz posebne uslove.

Dozvola za ponovnu upotrebu informacija iz stava 2 ovog člana, 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.

VII NAČIN PRISTUPA DIJELU INFORMACIJE

Ako je dijelu informacije pristup ograničen, u skladu sa članom 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Ministarstvo je dužno da omogući pristup informaciji dostavljanjem njene kopije podnosiocu zahtjeva, nakon brisanja dijela informacije kojem je pristup ograničen. U tom slučaju, na dijelu informacije kojem je pristup ograničen stavlja se napomena "izvršeno brisanje" i daje obavještenje o obimu izvršenog brisanja (redova, pasusa i stranica).

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

VIII PRISTUP JAVNO OBJAVLJENOJ INFORMACIJI

Ukoliko je informacija javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici ovog organa, Ministarstvo nije dužno da omogući pristup istoj putem e-maila, već je u obavezi da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

IX ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU

Po zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija, rješava se najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Izuzetno, u slučaju kada je to potrebno radi zaštite života i slobode lica, po zahtjevu se rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti i ako pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad nadležnog organa za postupanje po zahtjevu, rok za donošenje i dostavljanje rješenja će se produžiti najduže za 8 dana.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun i nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, od podnosioca će se zahtijevati da, u roku od 8 dana od dana dostavljanja poziva, otkloni nedostatke u zahtjevu, i uputi ga kako nedostatke da otkloni.

Ako podnosilac zahtjeva za pristup informaciji, u ostavljenom roku otkloni nedostatke zahtjeva, rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva, a ako ih u tom roku ne otkloni, zahtjev će se odbaciti.

X ROK ZA PRISTUP INFORMACIJI

Pristup informaciji omogućiće se u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

Ako je određeno da se pristup informaciji ostvari neposrednim uvidom u javnu evidenciju ili dokument ili prepisivanjem dokumenta od strane podnosioca zahtjeva, rok za pristup informaciji nije prekluzivan.

XI AKT KOJIM SE ODLUČUJE O ZAHTJEVU

O zahtjevu za pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija, odlučuje se rješenjem.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu, određuje se način i rok pristupa informaciji i troškovi postupka.

Rješenje kojim se dozvoljava ponovna upotreba informacija, pored podataka o načinu, roku pristupa informaciji i troškovima postupka, može da sadrži i vrstu dozvole u skladu sa članom 22a Zakona o slobodnom pristupu informacijama. U tom slučaju, dozvola za ponovnu upotrebu informacija dostavlja se u prilogu rješenja kojim se dozvoljava ponovna upotreba informacija.

Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji sadrži obrazloženje, odnosno navođenje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup traženoj informaciji.

XII PRAVNA ZAŠTITA

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, odnosno 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.

XIII TROŠKOVI POSTUPKA

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

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, u korist budžeta Crne Gore, na račun broj: 907-83001-19.

Lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, ne plaća troškove postupka.

XIV DODATNI TROŠKOVI U POSTUPKU ZA PONOVNUPOTREBU INFORMACIJA

Organ vlasti može podnosiocu zahtjeva za ponovnu upotrebu informacija da naplati dodatne troškove, ako:

- 1) se organ vlasti većinski finansira iz sopstvenih prihoda;

2) podnosilac zahtjeva za ponovnu upotrebu informacija traži informacije od kojih organ vlasti ubira prihode kojima pokriva troškove izrade, kopiranja i distribucije tih informacija.

Dodatne troškove organ vlasti određuje na Osnovu kriterijuma za obračun dodatnih troškova ponovne upotrebe informacija koji se utvrđuju propisom organa državne uprave nadležnog za pristup informacijama u posjedu organa vlasti.

XV OVLAŠĆENA LICA

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama:

- Katarina Lazarević, telefon/fax: 020/483-306, samostalna savjetnica I.
- Lice koje će ga zamjenjivati u slučaju odsustva je mr Marija Milonjić, samostalna savjetnica I, kontakt tel: 020/ 483-308.

Lice odgovorno za donošenje rješenja:

- prof. dr Olivera Injac, ministarka.

XVI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli Ministarstva odbrane i na veb sajtu [http://www.mod.gov.me/rubrike/Slobodan pristup informacijama](http://www.mod.gov.me/rubrike/Slobodan_pristup_informacijama).

Broj: 13-037/21- 2331
Podgorica, 18.3.2021.godine

MINISTARKA

prof. dr Olivera Injac



Olivera Injac