

## VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Identifikacioni broj (ID) dokumenta	046-LEG
Tip dokumenta (skraćena)	V
Oznaka verzije	4
Datum usvajanja	18.02.2021.
Datum stupanja na snagu	8 dana od dana objavljivanja
Rok važenja	Neodređeno
Broj priloga	0
Broj primjeraka originala	4 (Vlasnik procesa; Revident; Služba za IMS i unaprjeđenje poslovnih procesa; a/a)

	Ime i prezime	Naziv radnog mjesta
Vlasnik procesa:	Zoran Rakočević	Rukovodilac Sektora za pravne poslove
Autori:	Daniijela Vuletić	Šef Službe za pravnu podršku
	Milena Nikolić	Referent za pravnu podršku III
Revident:	Iva Adžić	Šef Službe za razvoj organizacije
Služba za IMS i unaprjeđenje poslovnih procesa:	Radosav Kovačević	Rukovodilac Sektora za unaprjeđenje poslovanja i inovativne tehnologije
Odobrio:	Zoran Đukanović	Izvršni direktor
Interne reference	Statut; Pravilnik o poslovnoj tajni; Pravilnik o zaštiti ličnih podataka.	
Eksterne reference	Zakon o slobodnom pristupu informacijama; Zakon o zaštiti podataka o ličnosti; Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama.	

### ISTORIJA DOKUMENTA:

Verzija	Datum stupanja na snagu	Kratak opis izmjena
Verzija br. 1	26.12.2018.	
Verzija br. 2 Izmjene su uslovljene zakonskom obavezom ažuriranja Vodiča.	20.03.2020.	U skladu sa članom 11 stav 3 Zakona o slobodnom pristupu informacija ("Sl. list CG" br. 44/12 i 30/17) i poglavljem 6 stav 5 Vodiča za pristup informacijama DOO

		<p>“CEDIS”-a br. 10-10-59468 od 21.12.2018. godine, kojima je propisana obaveza ažuriranja Vodiča najmanje jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od dana promjene vrsta informacija u posjedu DOO “CEDIS”-a i podataka koji su od značaja za pristup informacijama, verzijom br. 2 ovog akta, vrši se ažuriranje Vodiča za pristup informacijama, u skladu sa navedenim odredbama Zakona i internog akta.</p>
<p><b>Verzija br. 3</b> Izmjene su uslovljene donošenjem Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 10-01-49335 od 20.11.2020. i zahtjevima Projekta Implementacije i sertifikacije integrisanog sistema menadžmenta u skladu sa standardima ISO 9001, ISO 14001 i ISO 45001 i izvršene su u skladu sa verzijom br. 3 Procedure o izradi, komunikaciji i primjeni interne regulative.</p>	<p>12.12.2020.</p>	<p>U tabelarnom prikazu na stranici br. 1 Vodiča briše se “Odgovorna organizaciona jedinica”, precizira se “Vlasnik procesa” i dodaje: “Služba za IMS i unaprjeđenje poslovnih procesa”; Mijenja se ID broj Vodiča, shodno pravilima kodiranja sadržanim u verziji br. 3 Procedure o izradi, komunikaciji i primjeni interne regulative; Broj primjeraka originala sada je 4; Redosled, kao i nazivi poglavlja i odeljaka su usklađeni sa Formularom interne procedure, priručnika, uputstva (Prilog 1 Procedure o izradi, komunikaciji i primjeni</p>

		interne regulative); Nazivi OJ usklađeni su sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
<b>Verzija br. 4</b> Izmjene su uslovljene zakonskom obavezom ažuriranja Vodiča.	8 dana od dana objavljivanja	U skladu sa članom 11 stav 3 Zakona o slobodnom pristupu informacija ("Sl. list CG" br. 44/12 i 30/17) i poglavljem 7 stav 5 Vodiča za pristup informacijama DOO "CEDIS"-a br. 10-10- 52927 od 04.12.2020. godine, kojima je propisana obaveza ažuriranja Vodiča najmanje jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od dana promjene vrsta informacija u posjedu DOO "CEDIS"-a i podataka koji su od značaja za pristup informacijama, verzijom br. 4 ovog akta, vrši se ažuriranje Vodiča za pristup informacijama, u skladu sa navedenim odredbama Zakona i internog akta.

**KLJUČNE RIJEČI:**

Vodič, rješenje, zahtjev, podnosilac, uredba, troškovi, odbijanje, upravni, spor, informacije, slobodan, pristup, lični, tajna, pravilnik, zaštitu, drugostepeni, trošak.

**NAČIN KOMUNIKACIJE:**

Slanjem root maila sa mail naloga interna.komunikacija. Postavljanje na web stranici.

## SADRŽAJ

1. ZAKONSKA OSNOVA I REFERENTNA DOKUMENTA .....	5
1.1. PROPISI I SMJERNICE .....	5
1.2. POVEZANA INTERNA DOKUMENTA .....	5
1.3. POVEZANA EKSTERNA DOKUMENTA .....	5
2. SVRHA.....	5
3. OPSEG PRIMJENE .....	5
4. DEFINICIJA I SKRAĆENICE .....	6
4.1. DEFINICIJE .....	6
4.2. SKRAĆENICE .....	6
5. OSNOVNI PODACI O DRUŠTVU .....	6
6. INFORMACIJE KOJE SE NALAZE U POSJEDU CEDIS-a .....	7
7. UVODNE NAPOMENE.....	7
8. POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	8
8.1. POKRETANJE POSTUPKA.....	8
8.2. SADRŽINA ZAHTJEVA.....	8
8.3. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJI .....	8
8.4. RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA .....	9
8.5. ROK ZA IZVRŠENJE RJEŠENJA .....	9
8.6. TROŠKOVI POSTUPKA.....	9
8.7. PRAVO NA ŽALBU .....	10
9. OGRANIČENJA PRISTUPA INFORMACIJAMA.....	10
10. PODJELA ODGOVORNOSTI.....	10
11. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	10
11.1. POVJERLJIVOST DOKUMENATA .....	10
11.2. POTREBNA OBUKA .....	11
11.3. KONTROLA PROMJENA.....	11
11.4. ZAVRŠNE ODREDBE .....	11
12. ANEKSI I DRUGI OBLICI PRILOGA.....	11

## 1. ZAKONSKA OSNOVA I REFERENTNA DOKUMENTA

### 1.1. PROPISI I SMJERNICE

- (1) Vodič se donosi na osnovu Statuta DOO "Crnogorski elektrodistributivni sistem" Podgorica i člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

### 1.2. POVEZANA INTERNA DOKUMENTA

- (1) Statut;
- (2) Pravilnik o poslovnoj tajni;
- (3) Pravilnik o zaštiti ličnih podataka.

### 1.3. POVEZANA EKSTERNA DOKUMENTA

- (1) Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG" br. 44/12 i 30/17);
- (2) Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. list CG" br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17);
- (3) Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl.list CG" br. 66/16).

## 2. SVRHA

- (1) Ovim Vodičem bliže se uređuju pravila i ograničenja pristupu informacijama u posjedu DOO Crnogorski elektrodistributivni sistem Podgorica (u daljem tekstu: CEDIS) u skladu sa zahtjevom za slobodnim pristupom informacijama.
- (2) Svi pojmovi/radne pozicije koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom rodu, imaju isto značenje i u ženskom rodu.

## 3. OPSEG PRIMJENE

- (1) Ovaj Vodič se primjenjuje na organizacione jedinice u skladu sa sljedećom matricom:

Organizaciona jedinica	Primjena
Operativna Direkcija	√
Direkcija za razvoj, pristup mreži i informaciono komunikacione tehnologije (ICT)	√
Sektor za regulatorne poslove i odnose sa korisnicima	√
Sektor za ekonomske poslove	√
Sektor za komercijalne poslove	√
Sektor za pravne poslove	√
Sektor za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije	√
Sektor za sistem zaštite	√
Sektor za unaprjeđenje poslovanja i inovativne tehnologije	√

## 4. DEFINICIJA I SKRAĆENICE

### 4.1. DEFINICIJE

- (1) Pojedine riječi i izrazi u smislu odredbi ovog vodiča imaju sledeće značenje:
- a) **Troškovi pristupa** - Izdaci odnosno stvarni troškovi skeniranja, fotokopiranja, dostavljanja i slično u skladu sa podzakonskim propisima koji regulišu ovu oblast.
  - b) **Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama** - Zaposleni u Sektoru za pravne poslove, koji posjeduje visoku stručnu spremu i ovlašćen je za postupanje od strane Izvršnog direktora posebnim rješenjem o imenovanju.
  - c) **Zamjenik lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama** - Zaposleni imenovan posebnim rješenjem Izvršnog direktora koji u slučaju odsustva Lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama obavlja poslove postupanja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama. Ovo lice posjeduje visoku stručnu spremu i raspoređeno je u Sektor za pravne poslove.

### 4.2. SKRAĆENICE

- (1) U ovom internom aktu korišćeni su identifikacioni (ID) kodovi koji su usvojeni kao važeći u Društvu.

	<b>Slovna oznaka</b>
Crnogorski elektrodistributivni sistem DOO Podgorica	CEDIS
Sektor za pravne poslove	LEG
Sektor za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije	HRPR

## 5. OSNOVNI PODACI O DRUŠTVU

**Sjedište i adresa:** Podgorica, ul. Ivana Milutinovića br. 12

**E-mail:** slobodanpristup@cedis.me

**web sajt:** www.cedis.me

- (1) DOO „Crnogorski elektrodistributivni sistem“ Podgorica (u daljem tekstu: CEDIS) obavlja djelatnosti:
- Distribucija električne energije;
  - Operator distributivne mreže;
  - Izgradnja i održavanje elektroenergetskih objekata;
  - Projektovanje i nadzor i
  - Druge djelatnosti propisane Statutom CEDIS-a.

## 6. INFORMACIJE KOJE SE NALAZE U POSJEDU CEDIS-a

- (1) Vrste informacija u posjedu CEDIS-a su podaci o:
  - a) Organizacionoj strukturi Društva;
  - b) Funkcionisanju distributivnog sistema;
  - c) Raspoloživim distributivnim kapacitetima Društva-;
  - d) Energetskim pokazateljima;
  - e) Finansijskim rezultatima poslovanja-bilans stanja i bilans uspjeha;
  - f) Posebni statistički podaci;
  - g) Informacije o uslovima za priključenje na distributivni sistem električne energije i izdavanju potrebnih saglasnosti.

## 7. UVODNE NAPOMENE

- (1) Pristup informacijama u posjedu DOO "Crnogorski elektrodistributivni sistem" Podgorica (u daljem tekstu: CEDIS), ostvaruje se na način propisan Zakonom o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. 44/12 i 30/17), Uredbi o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl.list CG“, br. 66/16) i ovim Vodičem.
- (2) Pristup informaciji zasniva se na načelima slobodnog pristupa informacijama, transparentnosti rada, 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.
- (3) Svako pravno i fizičko lice ima pravo pristupa informacijama, koje su u posjedu CEDIS-a osim informacija koje podliježu ograničenju u smislu Zakona o slobodnom pristupu informacijama (u daljem tekstu: Zakon).
- (4) Ovaj vodič dostupan je putem sajta [www.cedis.me](http://www.cedis.me), kao i kontakt lica koja su zadužena za rješavanje po zahtjevu za pristup informacijama.
- (5) Vodič je potrebno ažurirati najmanje jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od dana promjene vrsta informacija u posjedu CEDIS-a i podataka koji su od značaja za pristup informacijama.
- (6) Lice ovlašćeno za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama je Milena Nikolić, zaposlena u Sektoru za pravne poslove: ul. Ivana Milutinovića broj 12 Podgorica, telefon: 020/408-348, e-mail [slobodanpristup@cedis.me](mailto:slobodanpristup@cedis.me).
- (7) Lice koje će je zamjenjivati u slučaju odsustva je Predrag Skrobanović, zaposlen u Sektoru za pravne poslove.
- (8) Troškovi pristupa informacijama utvrđuju se na osnovu zakona ili podzakonskog akta kojim se regulišu ova pitanja.

## 8. POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

### 8.1. POKRETANJE POSTUPKA

- (1) Postupak se pokreće na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

- (2) Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:
  - a) Neposredno, na arhivi CEDIS-a u Upravnoj zgradi u ul. Ivana Milutinovića br. 12 u Podgorici;
  - b) Putem pošte, na adresu ul. Ivana Milutinovića br. 12, Podgorica;
  - c) Elektronskim putem, slanjem zahtjeva na e-mail adresu: [slobodanpristup@cedis.me](mailto:slobodanpristup@cedis.me).
- (3) Kada se zahtjev podnosi neposredno, predajom na arhivi, ili putem pošte, potrebno je na istom naznačiti : „Licu za slobodan pristup informacijama“.
- (4) Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.
- (5) U slučajevima predaje zahtjeva lično na arhivi ili usmeno na zapisnik podnosiocu zahtjeva mora se izdati ili dostaviti odgovarajući dokaz da je zahtjev za pristup informaciji primljen.
- (6) Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

## 8.2. SADRŽINA ZAHTJEVA

- (1) 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 (fotokopiranje, neposrednim uvidom, prepisivanje i slično);
  - 3) Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika).
- (2) Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, pored naprijed 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.
- (3) Podnosilac zahtjeva može navesti i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

## 8.3. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJI

- (1) Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji i to:
  - a) Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama CEDIS-a;
  - b) Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama CEDIS-a;
  - c) Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane CEDIS-a neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.
- (2) CEDIS je dužan omogućiti pristup informaciji na način za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.
- (3) Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, CEDIS će, kada je to moguće i primjereno, izvršiti konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

## 8.4. RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

- (1) Po zahtjevu za pristup informaciji CEDIS odlučuje rješenjem, kojim se dozvoljava pristup



- traženoj informaciji ili njenom dijelu ili zahtjev odbija, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.
- (2) Rok za donošenje rješenja može se produžiti za 8 dana, ako:
    - a) Se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
    - b) Se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
    - c) Pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad CEDIS-a.
  - (3) U slučajevima kada se rok produžava, CEDIS je dužan da u roku od 5 (pet) dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.
  - (4) U slučaju da je zahtjev za pristup informaciji **nepotpun ili nerazumljiv** pa se zbog toga po njemu ne može postupati, CEDIS je dužan da pozove podnosioca zahtjeva da u roku od 8 (osam) dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi ga kako nedostatke da otkloni. Nakon podnošenja ispravljenog zahtjeva počinje da teče rok za odlučivanje po zahtjevu.
  - (5) Ukoliko podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, podnijeti zahtjev će se odbiti rješenjem.

#### **8.5. ROK ZA IZVRŠENJE RJEŠENJA**

- (1) CEDIS je dužan da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od 3 radna dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od 5 dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

#### **8.6. TROŠKOVI POSTUPKA**

- (1) Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva u skladu sa zakonskim i podzaknoskim aktima koji regulišu ovu oblast.
- (2) O troškovima postupka, shodno zakonu, odlučuje se Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informacijama. Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji, u korist budžeta Crne Gore, na račun broj 907-83001-19 kod Centralne banke, u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl.list CG" br. 66/16).
- (3) Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, CEDIS neće omogućiti pristup traženoj informaciji.
- (4) Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi CEDIS nakon dostavljenog dokaza o invalidnosti i stanju socijalne potrebe.

#### **8.7. PRAVO NA ŽALBU**

- (1) Protiv rješenja CEDIS-a o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva kao i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama.
- (2) Žalba se podnosi preko CEDIS-a, kao organa koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

- (3) 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.

## 9. OGRANIČENJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

- (1) Pojedine informacije u posjedu DOO „Crnogorski elektrodistributivni sistem“ izuzete su od dostavljanja, kada su predmet zahtjeva za slobodan pristup informacijama, u skladu sa zakonskim odredbama i internom regulativom.
- (2) Tako je Pravilnikom o poslovnoj tajni CEDIS-a definisano koji podaci predstavljaju poslovnu tajnu, te su propisane odgovarajuće mjere zaštite ovih informacija, dužnost ovlašćenih lica da iste čuvaju kao povjerljive, kao i odgovornost istih u slučaju njihovog otkrivanja trećim licima.
- (3) Podaci čije otkrivanje trećim licima bi dovelo do povrijeđivanja prava privatnosti, takođe podliježu ograničenju u slučaju kada su predmet Zahtjeva za slobodan pristup informacijama. U pitanju su lični podaci čiju zaštitu obezbjeđuje Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, kao i Pravilnik o zaštiti ličnih podataka donijetim od strane CEDIS-a. Istim je definisano šta se smatra ličnim podatakom, a propisane su i odgovarajuće kadrovske i organizacione mjere zaštite, način obrade i postupanje sa informacijama koje predstavljaju lične podatke, u cilju njihove zaštite i sprečavanja eventualne zloupotrebe.
- (4) Navedene informacije: poslovna tajna i lični podaci, u slučaju kada su predmet zahtjeva za slobodan pristup informacijama, u skladu sa navedenim, izuzete su od dostavljanja.

## 10. PODJELA ODGOVORNOSTI

- (1) Nadležnosti prilikom izrade, komunikacije i primjene ovog Vodiča data je u sljedećoj matrici:

Proces	Nadležnost
Zahtjev za slobodan pristup informacijama	Podnosilac zahtjeva
Prijem pisanih zahtjeva i izdavanje dokaza o prijemu	Lice zaduženo za poslove arhive
Postupanje po zahtjevu	Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup

## 11. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### 11.1. POVJERLJIVOST DOKUMENATA

- (1) Vodič služi za poslovne svrhe i tretira se kao intelektualno vlasništvo CEDIS-a.

### 11.2. POTREBNA OBUKA

- (1) Nije potrebna dodatna obuka zaposlenih.

### 11.3. KONTROLA PROMJENA

- (1) Izmjene i dopune ovog Vodiča vrše se na isti način na koji su i usvojeni.

- (2) Vodič se mora izmijeniti/dopuniti naročito u sljedećim situacijama:
- a) Ako postoje problemi kod primjene;
  - b) Ako nije u skladu sa aktom koji je po hijerarhiji pravnih akata iznad njega.

#### 11.4. ZAVRŠNE ODREDBE

- (1) Ovaj Vodič stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnim tablama Društva odnosno postavljanjem na web stranici CEDIS-a.

#### 12. ANEKSI I DRUGI OBLICI PRILOGA

- (1) Nema.

