

Savjet Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost, na osnovu člana 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 160/25) i člana 9 Statuta Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost ("Službeni list CG", broj 128/24), na sjednici održanoj dana 30.07.2026. godine, donosi

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU AGENCIJE ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKU DJELATNOST

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Pravo na pristup informacijama i ponovnu upotrebu informacija u posjedu Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost (u daljem tekstu: Agencija) ostvaruje se na način i po postupku propisanom Zakonom o slobodnom pristupu informacijama (u daljem tekstu: Zakon) i Vodičem za pristup informacijama u posjedu Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost (u daljem tekstu: Vodič).

Načela i standardi

Član 2

Pristup informacijama u posjedu Agencije zasniva se na načelima slobodnog pristupa informacijama, transparentnosti rada Agencije, 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.

Sloboda pristupa informacijama

Član 3

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

Ponovna upotreba informacija

Član 4

Svako domaće i strano fizičko i pravno lice ima pravo na ponovnu upotrebu informacija u skladu sa Zakonom.

II OSNOVNI PODACI O AGENCIJI

Član 5

Sjedište Agencije je u Podgorici, Bulevar Džordža Vašingtona 56.

Adresa za prijem elektronske pošte za podnošenje zahtjeva je ekip@ekip.me.

Kontakt telefon je 020 406 700.

Internet stranica Agencije je www.ekip.me.

Lice zaduženo za obezbjeđivanje primjene Zakona i Vodiča je **Danijela Nedeljković Vukčević, dipl.pravnica** (u daljem tekstu: službenik za pristup informacijama).

Lice koje će zamjenjivati službenika za pristup informacijama je **Milica Popović, dipl.politikološkinja**.

Lice nadležno za donošenje rješenja je direktor Agencije.

III VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU AGENCIJE

Član 6

U posjedu Agencije su, između ostalog, i sljedeće vrste dokumenata:

- 1) Javni registri i javne evidencije: Registar operatora elektronskih komunikacija, Registar poštanskih operatora, Registar dodijeljenih radio-frekvencija, Registar numeracije, Registar "Ne zovi me" (registar u elektronskom obliku koji sadrži samo telefonske brojeve i e-mail adrese korisnika koji ne žele da primaju elektronske poruke odnosno telefonske pozive u svrhu direktnog marketinga), Portal pokrivenosti (web portal za prikazivanje mapa pokrivanja mobilnih operatora), Benchmark portal (web portal za prikaz rezultata mjerenja parametara kvaliteta servisa koji se pružaju u mobilnim elektronskim komunikacionim mrežama), Geoportal (pregled postojeće i planirane elektronske komunikacione infrastrukture i dostupnosti širokopojasnog pristupa), NET test (sistem koji omogućava korisnicima da mjere brzinu i kvalitet širokopojasne internet konekcije), odluke i preporuke Agencije, zapisnici o izvršenim inspekcijskim nadzorima i dr;
- 2) Normativna akta: zakoni i drugi propisi koji se odnose na oblast rada Agencije, kao i podzakonska akta Agencije (Statut Agencije, pravilnici, planovi, uputstva, odluke, rješenja, saglasnosti i dr);
- 3) Tekstovi nacerta zakona, drugih propisa i strateških dokumenata koji su na javnoj raspravi, tekstovi predloga i usvojenih zakona, drugih propisa, strateških dokumenata, planova i programa za njihovo sprovođenje, kao i mišljenja eksperata dostavljenih u formi zvaničnog dokumenta;
- 4) Programi rada Agencije i Savjeta Agencije;
- 5) Izvještaji o radu Agencije;

- 6) Finansijski izvještaji Agencije;
- 7) Izvještaji o izvršenim revizijama;
- 8) Rješenja i drugi pojedinačni akti koji su od značaja za prava, obaveze i interese trećih lica (rješenja o korišćenju numeracija i/ili adresa, rješenja o godišnjim naknadama za regulaciju tržišta, numeraciju i/ili adrese i radio frekvencije, rješenja o utvrđivanju godišnjih naknada za obavljanje poštanskih usluga, rješenja o upisu operatora u registar elektronskih komunikacija, licence i izvodi o upisu u registar poštanskih operatora, opšti uslovi obavljanja poštanskih usluga, saglasnosti na pretplatničke ugovore i dr.);
- 9) Informacije o postupcima javnih nabavki (planovi javnih nabavki, ugovori o javnim nabavkama i aneksi ugovora, izvještaji o sprovedenim javnim nabavkama, kao i druge informacije u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke);
- 10) Spisak zaposlenih sa nazivima radnih mjesta i drugi podaci o zaposlenim u skladu sa zakonom;
- 11) Spisak javnih funkcionera sa iznosima njihovih zarada i drugih naknada i primanja u vezi sa vršenjem javne funkcije;
- 12) Informacije o sjednicama Savjeta (zapisnici sa sjednica Savjeta, dnevni red sjednica Savjeta, materijali sa sjednica Savjeta i dr.);
- 13) Informacije o dodjeli bespovratnih sredstava, subvencija, kredita, sponzorstava i donacija (datumi transakcija, iznos, podaci o primaocu, svrha dodjele i odluke kojim se vrše isplate);
- 14) Zahtjevi za pristup informacijama, rješenja kojima je odobren pristup u potpunosti ili djelimično i informacije kojima je po zahtjevima pristup odobren.

IV POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA I PONOVNU UPOTREBU INFORMACIJA

Pokretanje postupka

Član 7

Postupak za pristup informaciji i postupak za ponovnu upotrebu informacije pokreće se pisanim ili usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji Agenciji se može podnijeti:

- neposredno, na arhivi Agencije;
- putem pošte na adresu: Agencija za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost, Bulevar Džordža Vašingtona 56, 81000 Podgorica;
- putem elektronske pošte na adresu: ekip@ekip.me.

Usmeni zahtjev za pristup informacijama podnosi se Agenciji neposredno na zapisnik, a Agencija je dužna da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Agencija je dužna da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi potvrdu/dokaz da je primljen zahtjev za pristup informaciji.

Sadržina zahtjeva

Član 8

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, i 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 podataka iz stava 1 ovog člana, 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 za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama), i isti su objavljeni na njihovoj internet stranici.

Agencija je dužna da postupi i po zahtjevu koji nije podnijen na obrascu iz stava 4 ovog člana.

Pomoć podnosiocu zahtjeva

Član 9

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, Agencija je dužna 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.

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, a najkasnije u roku od pet dana od prijema zahtjeva, ako zna koji je organ nadležan za postupanje po zahtjevu za pristup informaciji, uputi zahtjev nadležnom organu vlasti i da o tome obavijesti podnosioca zahtjeva.

Način pristupa informaciji

Član 10

Podnosilac zahtjeva za pristup informaciji, odnosno zahtjeva za ponovnu upotrebu informacija, 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 Agencije;
- 2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Agencije;
- 3) dostavljanjem kopije ili skenirane informacije podnosiocu zahtjeva od strane Agencije, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem;

Agencija je dužna da omogući pristup informaciji na način iz stava 1 ovog člana za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

Ako zahtijevani način pristupa informaciji tehnički nije moguć, Agencija će u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva pozvati podnosioca zahtjeva da se opredijeli za drugi način pristupa informaciji.

Ako se pristup informaciji ostvaruje u prostorijama Agencije, Agencija uz prethodnu konsultaciju sa podnosiocem zahtjeva, određuje rok i vrijeme u kojima se pristup može ostvariti, pri čemu podnosiocu zahtjeva obezbjeđuje dovoljno vremena za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

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 11

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u taj registar, odnosno evidenciju u prostoriji 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 12

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

Način pristupa dijelu informacije

Član 13

Ako je dijelu informacije pristup ograničen, u skladu sa članom 17 Zakona, 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 stavlja se napomena "izvršeno brisanje" i daje obavještenje o obimu izvršenog brisanja (redova, pasusa i stranica).

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

Obavještenje o javno objavljenoj informaciji

Član 14

Ako je informacija koja se zahtjevom traži već objavljena u skladu sa članom 14 Zakona, Agencija će bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema zahtjeva, obavijestiti podnosioca zahtjeva o mjestu na internet stranici ili portalu na kojem je informacija objavljena.

Pravila postupka

Član 15

Agencija rješava po zahtjevu za pristup informaciji, odnosno zahtjevu za ponovnu upotrebu informacija u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak, ako Zakonom nije drukčije određeno.

U postupku po zahtjevu iz stava 1 ovog člana, Agencija donosi rješenje bez izjašnjavanja stranke o rezultatima ispitnog postupka.

Rješavanje o zahtjevu

Član 16

Po zahtjevu za pristup informaciji, odnosno zahtjevu za ponovnu upotrebu informacija, osim u slučaju iz člana 25 Zakona i člana 34 stav 8 Zakona, Agencija odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu, odnosno ponovnu upotrebu informacija 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 podataka iz stava 2 ovog člana, može da sadrži i vrstu dozvole u skladu sa članom 26 Zakona.

U slučaju iz stava 3 ovog člana, 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, Agencija o zahtjevima može riješiti jednim rješenjem, i u tom slučaju, rokovi se računaju od dana podnošenja prvog zahtjeva.

Kada odbija zahtjev za pristup informaciji zbog razloga iz člana 33 stav 1 tač. 1, 4 i 5 Zakona, Agencija donosi rješenje sa skraćenim obrazloženjem.

Kada Agencija utvrdi da je zahtjevu za pristup informaciji potrebno u cjelosti udovoljiti, a ne postoje razlozi za ograničenje iz člana 17 Zakona, dostaviće podnosiocu zahtjeva tačnu i potpunu informaciju bez donošenja rješenja i bez naplate troškova.

Rok za rješavanje o zahtjevu

Član 17

Agencija je dužna da o zahtjevu za pristup informaciji odnosno ponovnu upotrebu informacija donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Rok od 15 dana Agencija može produžiti 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 Agencije.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, 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

Član 18

Agencija je dužna da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji dostavljanjem tačne i potpune informacije ili njenog dijela, u roku od tri 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 ti troškovi određeni rješenjem.

Troškovi postupka

Član 19

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove koje ima Agencija 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 Agencija.

Troškovi postupka iz stava 2 ovog člana plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji na žiro račun broj 510-2125-67 kod Crnogorske komercijalne banke.

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

Podnosilac zahtjeva ne snosi troškove za pristup informaciji za koju je utvrđeno da nije objavljena u skladu sa članom 14 stav 1 Zakona.

Pravo na žalbu

Član 20

Protiv rješenja Agencije kojim se odlučuje o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno obavještenja iz člana 30 Zakona podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, 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 za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama.

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

Dejstvo žalbe

Član 21

Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

Obaveza dostavljanja akata i podataka

Član 22

Agencija je dužna da Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, dostavlja podatke o podnescima, aktima i preduzetim mjerama iz člana 46 stav 1 Zakona, u roku od 10 dana od dana njihovog podnošenja, odnosno sačinjavanja ili preduzimanja.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Ažuriranje Vodiča

Član 23

Agencija je dužna da Vodič ažurira najmanje jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od dana promjene vrsta informacija u njenom posjedu i podataka od značaja za pristup informacijama.

Objavljivanje Vodiča

Član 24

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

Stavljanje van snage

Član 25

Ovim Vodičem, stavlja se van snage Vodič za pristup informacijama u posjedu Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost broj 0901-4045/1 od 11.07.2025. godine.

Stupanje na snagu

Član 26

Ovaj Vodič stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici Agencije www.ekip.me.

Broj: 0901- 4963/1

Podgorica, 30.07.2026. godine

PREDSJEDNIK SAVJETA

Dr Milan B. Radulović, dipl.inž.el.

