



*Agencija za kontrolu i obezbjeđenje  
kvaliteta visokog obrazovanja*

Na osnovu člana 9 i 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore”, br. 44/12 i 30/17) direktor Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja donosi

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU  
AGENCIJE ZA KONTROLU I OBEZBJEĐENJE KVALITETA VISOKOG  
OBRAZOVANJA**

**I OSNOVNI PODACI**

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja ( u daljem tekstu Agencija), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama, kao i lice koje će ga zamjenivati u slučaju njegovog odsustva, način objavljivanja vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

Sjedište i adresa: Bulevar Mihaila Lalića br.1 Kontakt tel/fax: 020/675 -359;Web adresa: [www.akokvo.me](http://www.akokvo.me) E-mail: [info@akokvo.me](mailto:info@akokvo.me)

**II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU AGENCIJE**

**1. Javni registri i javne evidencije**

- djelovodnik;
- upisnik;
- knjiga putnih naloga;

**2. Normativna i druga akta**

- Zakon o visokom obrazovanju;
- Zakon o javnim nabavkama;
- Zakon o nacionalnom okviru kvalifikacija;
- Zakon o upravnom postupku;
- Zakon o naučno istraživačkoj djelatnosti;
- Odluka o osnivanju Agencije;

- Statut Agencije;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji;
- Izvještaj o radu;
- Plan integriteta;
- Druga akta.

### **3. Dokumenta finansijskog poslovanja**

- budžet i završni račun potrošačke jedinice;
- dokumenta o javnim nabavkama;
- dokumenta o osnovnim sredstvima i opremi;

### **4. Podaci o zaposlenima**

- spisak državnih službenika sa njihovim zvanjima;
- uvjerenja o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti;
- rješenja o zasnivanju radnog odnosa;
- rješenja o rasporedu;
- rješenja o zaradama;
- rješenja o naknadama zarade i drugim primanjima;
- Spisak javnih funkcionera i liste obračuna njihovih zarada i drugih primanja i naknada u vezi sa vršenjem funkcije;
- rješenja o godišnjem odmoru.

## **III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

1. Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom, i to:

- neposredno u arhivi;
  - putem pošte, na adresu Bulevar Mihaila Lalića broj 1, Podgorica;
  - elektronskim putem, na e-mail adresu: info@akokvo.me ili putem faxesa na broj (020) 511-297.
- Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

2. Sadržina zahtjeva Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- 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 navesti i druge podatke koji mogu biti od značaja za pristup traženoj informaciji.

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

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Agencije;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Agencije;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva neposredno, putem pošte i elektronskim putem;

#### 4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita:

- Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se 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 sati;
- Protiv akta Agencije o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama u roku od 15 dana. Žalba se podnosi preko ovog organa;
- Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

#### 5. Ovlašćeno lice:

- Ovlašćeno lice za postupanje po zahtjevu je: Gordana Novaković Vuksanović, načelnica u Službi za kadrovske opšte poslove i finansije e-mail: [gordana.vuksanovic@akokvo.me](mailto:gordana.vuksanovic@akokvo.me).  
U slučaju njenog odsustva zamjenjivaće je Nevena Rakočević, Samostalna savjetnica II u Službi za kadrovske opšte poslove i finansije [nevena.rakocevic@akokvo.me](mailto:nevena.rakocevic@akokvo.me).

#### 6. Troškovi postupka

- Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva;
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, a u skladu sa propisom Vlade;
- Za zahtjeve koje su podnijela lica s invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe, troškove postupka snosi Agencija;
- Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji u korist budžeta Crne Gore, što se dokazuje prilaganjem uplatnice u spise predmeta .

### IV OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na web stranici Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja [www.akokvo.me](http://www.akokvo.me)

Broj: 01-G30/18-267/1  
Podgorica, 17.12.2018



**DIREKTOR**  
Prof. dr Srđa Popović