

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 44/12 i 30/17), Generalni direktor RTCG, donio je dana 29.05.2023 godine:

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU RTCG

I. OSNOVNI PODACI

Sjedište RTCG za slobodan pristup informacijama je u Podgorici, Bulevar Revolucije 19.

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama:
Almir Seferović, kontakt tel. +382 20 244 497; e-mail: almir.seferovic@rtcg.me

Zamjenik ovlašćenog lica:
Aleksandra Radenović, kontakt tel. +382 20 244 497; e-mail: aleksandra.radenovic@rtcg.me

Lice nadležno za donošenje rješenja:
Boris Raonić, Generalni direktor, kontakt tel. +382 20 244 497.

II. VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU RTCG

U posjedu RTCG su sljedeće vrste dokumenata:

Normativni akti

- **Zakoni:**
- Zakon o nacionalnom javnom emiteru RTCG;
- Zakon o elektronskim medijima;
- Zakon o medijima

Podzakonska akta:

- Statut RTCG
- Pravilnik o programskim principima i profesionalnim standardima RTCG;
- Programska dokumenta Radija Crne Gore i Televizije Crne Gore (programsko-produkzione planove TVCG, RCG, MMC kao i periodične i godišnje izvještaje o realizaciji programsko-produkcionih planova TVCG, RCG, MMC);
- Etički kodeks RTCG;
- Pravilnik o autorskim i izvođačkim pravima i naknadama u RTCG;
- Pravilnik o planiranju, produkciji/postprodukciji, emitovanju i arhiviranju programa RTCG;
- Pravilnik o poslovnoj tajni u RTCG;
- Pravilnik o oglašavanju, telešopingu i sponzorstvu u programima Radija CG i TVCG;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u RTCG;
- Pravilnik o zaštiti na radu u RTCG;
- Pravilnik o naknadama putnih i drugih troškova zaposlenih u RTCG;
- Pravilnik o obavljanju finansijskih i računovodstvenih poslova RTCG;
- Pravilnik o rješavanju stambenih pitanja u RTCG;
- Pravilnik o emitovanju i angažovanju autora i interpretatora muzičkih djela;
- Pravilnik o dijelu zarade po osnovu ostvarenih rezultata rada u RTCG;

- Pravilnik o radu unutrašnje revizije;
- Pravilnik o radu revizorskog odbora;
- Pravilnik o postupanju RTCG u humanitarnim i drugim akcijama u ostvarivanju javnog dobra;
- Pravilnik o načinu imenovanja Ombudsmana;
- Pravilnik o načinu rada Ombudsmana;
- Pravilnik o proceduri izbora kompozicije za Pjesmu Evrovizije;
- Pravilnik o metodologiji, uslovima i kriterijumima za proizvodnju igranog programa TVCG i RCG;
- Pravilnik o načinu, postupku i kriterijumima odabira EVROPSKIH AUDIO-VIZUELNIH DJELA NEZAVISNIH PROIZVODJAČA za djela proizvedena izvorno na crnogorskom jeziku, jezicima u službenoj upotrebi i romskom jeziku.
- Pravilnik o fizičko tehničkom obezbjeđenju;
- Pravilnik o zaštiti ličnih podataka;
- Pravilnik o zaštiti zdravlja na radu;
- Pravilnik o dodjeli nagrada zaposlenima u RTCG;
- Pravilnik o zaštiti od požara u RTCG;
- Pravilnik o upotrebi motornih vozila u RTCG;
- Pravilnik o šifriranju knjigovodstvene dokumentacije RTCG;
- Pravilnik o unutrašnjem redu u RTCG;
- Akt o procjeni rizika za radna mjesta u RTCG;
- Pravilnik o cirkulaciji dokumentacije;
- Pravilnik o nadležnostima, odgovornostima i kompetentnom redu u RTCG;
- Pravilnik o računovodstvenim politikama;
- Vodič za pristup informacijama u RTCG;
- Tabela ličnih zaštitnih sredstava i opreme iskazane po organizacionim jedinicama.
- i druga akta neophodna za funkcionisanje RTCG.

Akti RTCG i drugi dokumenti

- Odluke;
- Ugovori
- Programsko produkcionni planovi;
- Rješenja po zahtjevu za slobodan pristup informacijama i Rješenja po žalbi na akt prvostepenog organa po zahtjevu za slobodan pristup informacijama;
- Cjenovnici marketinga za TVCG, Portal i RTCG

Programska dokumenta Radija Crne Gore i Televizija Crne Gore

- programske orijentacije Radija CG i TVCG,
- programski planovi ,
- programske šeme,

Analize, informacije, izvještaji, elaborati i drugi opšti akti:

- informacije i izvještaji o ostvarivanju programskih orijentacija Radija CG i TVCG ,
- izvještaji i analize o istraživanjima slušanosti i gledanosti programa Radija CG i TVCG.

Programi i projekti iz oblasti produkcije

- konkursi za proizvodnju emisija i/ili programa nezavisne produkcije,
- konkursi za izbor ovlaštenog revizora za reviziju godišnjeg finansijskog iskaza RTCG,
- prijave na konkurse sa aplikacionom dokumentacijom,

- rješenja o obrazovanju stručnih komisija i žirija,
- zapisnici o radu stručnih komisija.

Pojedinačni akt

- Odluke, zapisnici i rješenja organa upravljanja

Podaci o zaposlenim

- Radna knjižica;
- Uvjerenja o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti;
- Ugovor o radu (rješenja);
- Aneksi Ugovora o radu
- Rješenja o godišnjim odmorima;
- Rješenja o plaćenom/neplaćenom odsustvu
- Rješenja o povredi radnih obaveza i materjalnoj odgovornosti;
- Rješenja o dodijeljenoj jednokratnoj novčanoj pomoći zaposlenima saglasno Kolektivnom ugovoru
- Obračun zarada za zaposlene

Javni registri i javne evidencije

- Djelovodnik;
- Interne dostavne knjige;
- Knjiga dostave za poštu;
- Dostavne knjige za mjesto;
- Kurirske knjige za unutrašnju i spoljnu poštu

Planovi, analize, izvještaji

- Planovi rada;
- Plan integriteta;
- Izvještaji o ostavriivanju programa RTCG;

Finansijska dokumenta

- Finansijski izvještaj;
- Revizorski izvještaj
- Finansijski plan;
- Plan javnih nabavki;
- Izvještaj o javnim nabavkama;
- dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi RTCG,
- finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta;
- Ugovori o javnim nabavkama.

III. POKRETANJE POSTUPKA

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 neposredno:

- 1) putem pošte (na adresu RTCG, Podgorica, Bulevar Revolucije br. 19)., ili
- 2) elektronskim putem na e-mail adresu:

savjet.rtcg@t-com.me; almir.seferovic@rtcg.me; sef.kabineta@rtcg.me;

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik, a RTCG je dužna da taj zahtjev primi bez odlaganja.

RTCG je dužna da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio 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.

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 DOKUMENTU

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 RTCG;
- 2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama RTCG;
- 3) dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane RTCG, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

RTCG je dužna je 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.

Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, RTCG je dužna da, kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

VI. ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU

RTCG je dužna da o zahtjevu za pristup informaciji donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, RTCG je dužna da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok iz stava 1 ovog člana 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 organizacionih djelova RTCG.

U slučaju iz stava 3 ovog člana, RTCG 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.

VII. AKT KOJIM SE ODLUČUJE O ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

RTCG rješava o zahtjevu za pristup informaciji po pravilima opšteg upravnog postupka, bez sprovođenja usmene rasprave, ako Zakonom o slobodnom pristupu informacijama nije drukčije određeno.

RTCG će odbaciti rješenjem zahtjev za pristup informaciji ako podnosilac zahtjeva ne postupi u skladu sa članom 20 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

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 ovog zakona za ograničavanje pristupa traženoj informaciji.

O zahtjevu za pristup informaciji, osim u slučaju iz člana 22 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, RTCG odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu 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.

VIII. ROK ZA PRISTUP DOKUMENTU

RTCG je dužna da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od tri radna 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 oni rješenjem određeni.

IX. 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 Države Crne Gore, na račun broj 907-000000083001-19

RTCG može odlučiti da posnosilac zahtjeva ne snosi troškove u smislu odredaba navedene Uredbe.

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

X. PRAVO NA ŽALBU

Protiv akta RTCG o zahtjevu za pristup informaciji 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 o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

Izuzetno, 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.

XI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli RTCG, kao i na web sajtu www.rtcg.me.

Stupanjem na snagu ovog Vodiča prestaje da važi Vodič za pristup informacijama u posjedu RTCG br. 01-8004 od 16.11.2021 godine.