



**CRNA GORA**  
**KOMISIJA ZA TRŽIŠTE KAPITALA**  
**Broj: 01/9-178/1-23**  
**Podgorica, 7.2.2023. godine**

Komisija za tržište kapitala (u daljem tekstu: Komisija) na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore”, broj 44/12 i 30/17) i člana 6 stav 1 tačka 15 alijena 13 i tačka 18 Statuta Komisije za tržište kapitala („Službeni list Crne Gore”, br. 11/23), na 3. sjednici 5. saziva od 7.2.2023. godine, donosi

**VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU  
KOMISIJE ZA TRŽIŠTE KAPITALA**

**I UVOD**

Vodič je sačinjen sa ciljem da pomogne podnosiocima zahtjeva da ostvare svoja prava u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore”, br. 44/12 i 30/17).

Pristup informacijama u posjedu Komisije se zasniva na načelima slobodnog pristupa informacijama, transparentnosti rada Komisije, 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 opšteprihvaćenim pravilima međunarodnog prava.

**II OSNOVNI PODACI**

Komisija je samostalni i nezavisni regulatorni organ koji vrši javna ovlaštenja u oblasti tržišta kapitala.

Sjedište Komisije je u Podgorici, Ulica kralja Nikole 27a/III.

Odgovorno lice je predsjednik Komisije. Podaci za kontakt: telefon 020/442-800; mejl: [info@scmn.me](mailto:info@scmn.me).

Organ nadležan za donošenje odluka u vezi sa slobodnim pristupom informacijama je Komisija, kao kolegijalni organ.

### **III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU KOMISIJE**

#### **1. Javne evidencije**

- Djelovodnik;
- Upisnici koje vodi Komisija;
- Evidencija zaposlenih u Komisiji.

#### **2. Javni registri**

- Registar emitenata hartija od vrijednosti;
- Registar učesnika na tržištu kapitala koji su u nadležnosti Komisije; i
- Drugi registri koji su predviđeni zakonima za čije sprovođenje je nadležna Komisija.

#### **3. Normativna opšta akta**

- Pravna akta koja Komisija donosi u cilju sprovođenja zakona koji su u nadležnosti Komisije;
- Statut Komisije;
- Pravilnik o naknadama za rad Komisije – Cjenovnik; i
- Druga opšta akta.

#### **4. Pojedinačni akti**

- Rješenja o odobrenju prospekta za javnu ponudu emisije akcija;
- Rješenja o uspješnosti javne ponude emisije akcija;
- Rešenja o evidentiranju emisija hartija od vrijednosti;

- Rješenja o odobrenju i okončanju javne ponude za preuzimanje akcionarskog društva;
- Rješenja o davanju dozvole za rad učesnicima na tržištu kapitala;
- Rješenja o davanju saglasnosti na akta i rukovodeća lica učesnika na tržištu kapitala koji su u nadležnosti Komisije;
- Rješenja o preduzimanju mjera, uključujući i rješenja o suspendovanju i oduzimanju dozvole za rad subjektima kojima daje dozvolu za rad; i
- Druga rješenja koja donosi Komisija u skladu sa zakonima kojima se reguliše tržište kapitala.

**5. Dokumentacija koja se odnosi na periodične i godišnje izvještaje o poslovanju učesnika na tržištu kapitala koji su u nadležnosti Komisije.**

**6. Druga dokumentacija u vezi sa radom Komisije:**

- godišnji izvještaji o radu Komisije i stanju na tržištu kapitala;
- mišljenja Komisije;
- program rada Komisije;
- finansijski plan Komisije;
- godišnji račun Komisije;
- izvještaj ovlašćenog revizora o reviziji finansijskih iskaza Komisije;
- drugo.

**IV POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA**

**1. Podnošenje zahtjeva**

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

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

Zahtjev za pristup informacijama podnosi se Komisiji u pisanom obliku i to:

- neposredno, u arhivi u sjedištu Komisije;
- putem pošte, na adresu Komisije: Ulica kralja Nikole 27a/III, Podgorica;
- elektronskim putem na e-mail: [info@scmn.me](mailto:info@scmn.me) ili faks: 020/442-810

Komisija je dužna da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primljen zahtjev za pristup informaciji.

## **2. 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.

## **3. Način ostvarivanja prava na pristup informacijama**

Pristup informaciji u posjedu Komisije može se ostvariti:

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

## **4. Rješavanje po zahtjevu**

Komisija odlučuje rješenjem u roku od 15 dana od dana uredno podnesenog zahtjeva.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupati, Komisija je dužna da pozove podnosioca zahtjeva da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi ga kako nedostatke da otkloni, pri čemu rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

Ukoliko Komisija nije u posjedu tražene informacije dužna je da, bez odlaganja, ako zna koji je organ nadležan za postupanje po zahtjevu za pristup informaciji, uputi zahtjev nadležnom organu vlasti i da o tome obavijesti podnosioca zahtjevu.

Protiv rješenja Komisije može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama u roku od 15 dana od dana prijema rješenja. Žalba se predaje preko donosioca rješenja.

Komisija 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.

## **V TROŠKOVI POSTUPKA**

- Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji;
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije;
- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja;
- Lica sa invaliditetom oslobođena su troškova plaćanja postupka.

Troškovi Komisije, nastali u postupku slobodnog pristupa informacijama, definisani su Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Službeni list Crne Gore”, broj 66/16 121/21).

Troškovi postupka uplaćuju se na žiro račun Komisije, kod Crnogorske komercijalne banke a.d. Podgorica br. 510–2461–29, sa pozivom na broj rješenja o slobodnom pristupu informacijama.

## **VI OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj Vodič biće objavljen na internet stranici Komisije: [www.scmn.me](http://www.scmn.me).

## **VII PRELAZNE ODREDNE**

Stupanjem na snagu ovog Vodiča prestaje da važi Vodič za slobodan pristup informacijama u posjedu Komisije za hartije od vrijednosti Vodič za slobodan pristup informacijama u posjedu Komisije za tržište kapitala broj 01/9-1951/1-18 od 20.11.2018. godine.

## **VIII STUPANJE NA SNAGU**

Ovaj Vodič stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK KOMISIJE**  
**Željko Drinčić**