



**Crna Gora**  
**AGENCIJA ZA AUDIOVIZUELNE MEDIJSKE USLUGE**  
**Broj: 02-041/25-212/1**  
**Podgorica, 20.02.2025. godine**

**VODIČ**  
**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU**  
**AGENCIJE ZA AUDIOVIZUELNE MEDIJSKE USLUGE**

**Podgorica, februar 2025. godine**

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG”, broj 44/12 i 30/17) i člana 36 Statuta Agencije za audiovizuelne medijske usluge („Sl. list CG”, broj 82/24), direktorica Agencije za audiovizuelne medijske usluge donosi

## **VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU AGENCIJE ZA AUDIOVIZUELNE MEDIJSKE ULUGE**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pristup informacijama u posjedu Agencije za audiovizuelne medijske usluge (u daljem tekstu: „Agencija”) je slobodan i ostvaruje se na način propisan Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i ovim aktom.

Pravo na pristup informacijama u posjedu Agencije ima svako domaće i strano pravno i fizičko lice, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja informacija.

Agencija će omogućiti uvid u javne registre i evidencije u svom posjedu.

### **II OSNOVNI PODACI**

#### **Član 2.**

Sjedište Agencije je u Podgorici, Bulevar Svetog Petra Cetinjskog broj 9.

Kontakt telefon Agencije je 020/201-430.

Internet stranica Agencije je [www.amu.me](http://www.amu.me)

E-mail Agencije je [amu@amu.me](mailto:amu@amu.me).

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama:

Sladjana Popović, službenica za upravno postupanje (Sektor za pravne i ekonomske poslove), e-mail: [sladjana.popovic@aemcq.org](mailto:sladjana.popovic@aemcq.org).

Zamjenik/ca ovlašćenog lica:

Marina Mugoša-Lazarević, ovlašćena službenica za upravno postupanje Sektoru za pravne i ekonomske poslove, e-mail: [marina.muqosa@aemcq.org](mailto:marina.muqosa@aemcq.org).

Lice nadležno za donošenje rješenja je direktorica.

### **III KATALOG DOKUMENATA U POSJEDU AGENCIJE**

#### **Član 3.**

U posjedu Agencije su sljedeći dokumenti:

- Pravilnik o sadržaju, načinu vođenja i objavljivanju podataka iz registara i sadržaju i načinu vođenja Liste pružalaca usluga Internet vebkastinga;
- Pravilnik o vođenju postupka i izricanju upravno-nadzornih mjera;
- Pravilnik o uslovima za ostvarivanje minimalnog obima AV djela nezavisnih proizvođača;
- Pravilnik o uslovima za ostvarivanje minimalnog obima EU djela;
- Pravilnik o pristupačnosti AVM usluga licima sa invaliditetom;
- Pravilnik o pružanju usluga platformi za razmjenu video sadržaja i zaštita korisnika usluga;
- Pravilnik o uslovima i obavezama u vezi sa pružanjem AVM usluga na zahtjev;
- Pravilnik o uslovima i postupku izdavanja odobrenja za distribuciju linearnih AVM usluga;
- Pravilnik o postupku i uslovima za ostvarivanje prava na emitovanje radijskog ili TV programa;

- Pravilnik o posebnim tehničkim, prostornim i kadrovskim uslovima za obavljanje djelatnosti proizvodnje i emitovanja linearnih audiovizuelnih medijskih usluga;
- Pravilnik o komercijalnim audiovizuelnim komunikacijama u audiovizuelnim medijskim uslugama;
- Pravilnik o programskim standardima u radijskim i televizijskim programima;
- Pravilnik o visini, načinu utvrđivanja i plaćanja naknada AMU;
- Pravilnik o uslovima i načinu realizacije obaveza identifikacije i objavljivanja podataka o vlasništvu;
- Pravilnik o političkom oglašavanju u radijskim i televizijskim programima;
- Pravilnik o raspodjeli sredstava iz fonda za podsticanje pluralizma i raznovrsnost medija namijenjenih pružaocima linearnih AVM usluga- komercijalnim i neprofitnim emiterima;
- Odluka o listi događaja od posebnog značaja za javnost u Crnoj Gori;
- Pregledi podataka o transparentnosti vlasništva pružalaca usluga;
- Rješenja o raspodjeli sredstava iz Fonda;
- Mišljenja na stručne osnove za izradu plana namjene radio-frekvencijskih opsega, u dijelu koji se odnosi na zemaljsku radio-difuziju;
- Saglasnosti na predloge plana raspodjele radio-frekvencija u dijelu koji se odnosi na zemaljsku radio-difuziju;
- Odluke Savjeta o visini parametara za utvrđivanje naknada za pružanje usluga iz nadležnosti Agencije za audiovizuelne medijske usluge;
- Odluke Savjeta o usvajanju finansijskih i planova rada Agencije;
- Odluke Savjeta o usvajanju finansijskih izvještaja i izvještaja o radu Agencije;
- Odluke Savjeta po osnovu zahtjeva pružalaca AVM usluga za dobijanje saglasnosti za:
  - privremeno ili trajno ustupanje, iznajmljivanje ili na drugi način prenošenje odobrenja za pružanje AVM usluga;
  - značajnu promjenu strukture radijskog ili televizijskog programa koju planira odnosno zatraži emiter koji je dobio odobrenje za emitovanje posredstvom frekvencija za analognu radio-difuziju ili u slučaju kada je ostvario pravo pristupa multipleksu za digitalnu zemaljsku radio-difuziju;
  - promjenu vlasničke strukture emitera veću od 10% učešća;
  - programsko umrežavanje radi istovremenog emitovanja programa dva ili više radijskih ili televizijskih programa, u trajanju do tri sata dnevno;
  - povezivanje u regionalne ili nacionalne mreže.
- Statut Agencije za audiovizuelne medijske usluge;
- Poslovnik o radu Savjeta Agencije;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za audiovizuelne medijske usluge;
- Pravilnik o naknadama putnih i drugih troškova članova Savjeta i zaposlenih u Agenciji;
- Odluka o korišćenju službenih vozila u Agenciji;
- Vodič za pristup informacijama u posjedu Agencije;
- Registri čiji izvodi su dostupni na internet stranici Agencije;
- Odobrenja za pružanje AVM usluga;
- Planovi rada Agencije;
- Finansijski planovi Agencije;
- Izvještaji o radu Agencije;
- Izvještaji o finansijskom poslovanju Agencije;
- Revizorski izvještaji;
- Plan integriteta;
- Pojedinačni akti i ugovori o raspolaganju finansijskim sredstvima iz javnih prihoda i državnom imovinom (javne nabavke);
- Spisak zaposlenih u Agenciji, sa njihovim službeničkim zvanjima;
- Spisak javnih funkcionera u Agenciji i liste obračuna njihovih zarada i drugih primanja i naknada u vezi sa vršenjem javne funkcije;
- Rješenja i drugi pojedinačni akti koji su od značaja za prava, obaveze i interese trećih lica;

- odluke i rješenja Direktora,
  - odluke i rješenja Savjeta,
  - odluke o pomoćima,
  - državna pomoć.
- Dokumentacija vezana za sprovođenje konkursa za dodjelu prava na pružanje AVM usluga (odluke po konkursima i zaključci o odbacivanju prijava na konkurs);
  - Katalozi programa;
  - Informacije kojima je po zahtjevu pristup odobren i
  - druga akta koja donose organi Agencije.

#### **Član 4.**

Pristup raspoloživim podacima može se ostvariti i putem internet stranice Agencije [www.amu.me](http://www.amu.me).

Prilikom objavljivanja informacija, Agencija će na odgovarajući način zaštititi lične podatke koji su od značaja za privatnost i podatke koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom.

Agencija će informacije koje se objavljuju na internet stranici objaviti u roku od 15 dana od dana njihovog sačinjavanja ili donošenja, odnosno usvajanja.

Agencija na svojoj internet stranici objavljuje i druge informacije koje nijesu obuhvaćene stavom 1 ovog člana.

### **IV POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA I PONOVNUPOTREBU INFORMACIJA**

#### **1. Pokretanje postupka**

##### **Član 5.**

Postupak za pristup informaciji pokreće se pisanim ili usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

#### **2. Način podnošenja zahtjeva**

##### **Član 6.**

Pisani zahtjev za pristup informaciji Agenciji se može podnijeti :

- neposredno, na arhivi Agencije;
- putem pošte, na adresu: Agencija za audiovizuelne medijske usluge, Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br. 9, 81 000 Podgorica;
- elektronskim putem (e-mail: [amu@amu.me](mailto:amu@amu.me)).

Agencija će podnosiocu zahtjeva izdati ili dostaviti potvrdu/dokaz da je primljen zahtjev za pristup informaciji.

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

#### **3. Sadržina zahtjeva**

##### **Član 7.**

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- 1) naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati (naziv dokumenta, orjentaciono vrijeme u kojem je dokument nastao, organ ili tijelo koje je kreiralo i/ill usvojilo dokument itd.);
- 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;
- 4) podatke o adresi ili kontakt detalje na koje treba dostaviti odgovor.

Podnosilac zahtjeva može navesti i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

Zahtjev za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija, podnosi se na obrascu koji se nalazi u Prilogu 1 i čini sastavni dio ovog Vodiča.

Agencija će postupiti i po zahtjevu koji nije podnijet na propisanom obrascu.

#### **4. Pomoć podnosiocu zahtjeva**

##### **Član 8.**

Agencija će, u skladu sa svojim nadležnostima, pomoći podnosiocu zahtjeva da ostvari pristup traženoj informaciji.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, Agencija će pozvati podnosioca zahtjeva da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloniti nedostatke u zahtjevu i uputiti ga kako nedostatke da otkloni.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

Ukoliko nije u posjedu tražene informacije Agencija će, bez odlaganja, ako zna koji je organ nadležan za postupanje po zahtjevu za pristup informaciji, uputiti zahtjev nadležnom organu vlasti i o tome obavijesti podnosioca zahtjeva.

#### **5. Načini ostvarivanja prava na pristup informaciji**

##### **Način pristupa dokumentu**

##### **Član 9.**

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

Agencija će omogućiti 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, Agencija će, kada je to moguće i primjereno, izvršiti konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno digitalnu formu (skeniranje, kopiranje).

##### **Način pristupa javnim registrima i javnim evidencijama**

##### **Član 10.**

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste 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.

## **Dozvola za ponovnu upotrebu informacija**

### **Član 11.**

Ponovna upotreba informacija, u smislu ovog Vodiča, je upotreba informacija koje su u posjedu Agencije, u komercijalne i nekomercijalne namjene, različite od početne namjene za koju su te informacije nastale.

Agencija će podnosiocu zahtjeva dostaviti tražene informacije, bez ograničenja, u otvorenom formatu, radi ponovne upotrebe.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, Agencija će, ako to priroda informacije zahtijeva, da ponovnu upotrebu informacija dozvoli uz posebne uslove, saglasno odredbi čl. 22a Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

## **Način pristupa licima sa invaliditetom**

### **Član 12.**

Agencija će, u skladu sa svojim mogućnostima, licu sa invaliditetom omogućiti 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, Agencija će omogućiti pristup informaciji dostavljanjem njene kopije podnosiocu zahtjeva, nakon brisanja dijela informacije kojem je pristup ograničen.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, na dijelu dokumenta kojem je pristup ograničen staviće se napomena "izvršeno brisanje" i dati obavještenje o obimu izvršenog brisanja (redova, pasusa i stranica).

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

## **Pristup javno objavljenoj informaciji**

### **Član 14.**

Agencija nije dužna da omogući putem e-maila pristup informaciji koju posjeduje, ako je ona javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici Agencije.

U slučaju iz stava 1 ovog člana Agencija će, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijestiti podnosioca zahtjeva o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena (službeni list ili drugo službeno glasilo, publikacija, štampani mediji i si.).

## **Pravila postupka**

### **Član 15.**

Agencija rješava o zahtjevu za pristup informaciji po pravilima upravnog postupka, bez sprovođenja usmene rasprave, ako Zakonom o slobodnom pristupu informacijama nije drugačije uređeno.

## **Isključiva prava u postupku za ponovnu upotrebu informacija**

### **Član 16.**

Agencija ne smije ugovorom, drugim sporazumom ili odlukom odobriti podnosiocu zahtjeva ponovnu upotrebu informacija koja bi spriječila ponovnu upotrebu tih informacija od strane drugih korisnika, osim ako je to potrebno za obavljanje djelatnosti od javnog interesa.

## **V ODBACIVANJE ZAHTJEVA**

### **Član 17.**

Agencija će odbaciti zaključkom zahtjev za pristup informacijama koji je nepotpun ili nerazumljiv ako podnosilac zahtjeva u ostavljenom roku ne postupi u skladu sa članom 8 stav 2 ovog Vodiča.

## **VI ODBIJANJE ZAHTJEVA**

### **Član 18.**

Agencija će odbiti zahtjev za pristup informaciji, ako:

- 1) pristup informaciji zahtjeva 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 Zakona o slobodnom pristupu informacijama za ograničavanje pristupa traženoj informaciji.

## **VII RJEŠAVANJE O ZAHTJEVU**

### **Član 19.**

O zahtjevu za pristup informaciji, osim u slučaju iz člana 10 ovog Vodiča, Agencija odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

Rješenje iz stava 1 ovog člana donosi direktorica Agencije.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se:

- 1) način na koji se dozvoljava pristup informaciji;
- 2) rok za ostvarivanje pristupa i
- 3) troškovi postupka.

## **VIII ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU**

### **Član 20.**

Agencija će, o zahtjevu za pristup informaciji donijeti rješenje i dostaviti ga podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana prijema urednog zahtjeva.

Rok iz stava 1 ovog člana Agencija može 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 organa vlasti.

U slučajevima iz stava 2 ovog člana, Agencija će, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijestiti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

## **IX ROK ZA IZVRŠENJE RJEŠENJA**

### **Član 21.**

Agencija će izvršiti 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.

## **X PRAVO NA ŽALBU**

### **Član 22.**

Na rješenje direktorice Agencije donijeto po zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko Agencijekoja je rješavala u prvom stepenu.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, 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.

Žalba protiv akta donijetog po zahtjevu za pristup informaciji može se izjaviti zbog povrede pravila postupka, nepravilno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i pogrešne primjene materijalnog prava.

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

Agencija će, kao prvostepeni organ, u okviru ovlašćenja utvrđenih zakonom kojim se uređuje upravni postupak, sprovesti sve radnje po žalbi, u roku od pet dana od dana podnošenja žalbe.

## **XI SUDSKA ZAŠTITA**

### **Član 23.**

Podnosilac zahtjeva za pristup informaciji i drugo zainteresovano lice ima pravo na sudsku zaštitu, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni spor.

## **XII TROŠKOVI POSTUPKA**

### **Član 24.**

Troškove postupka za pristup informaciji (stvarni troškovi Agencije u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije), snosi podnosilac zahtjeva u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl. list CG”, br. 066/16 i 121/21).

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

Troškovi postupka iz stava 1 ovog člana plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji, na račun broj: **510-104-19** kod CKB Podgorica.

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

## **XIII OBJAVLJIVANJE VODIČA**

### **Član 25.**

Ovaj Vodič objaviće se na internet stranici Agencije [www.amu.me](http://www.amu.me).

## **XIV STUPANJE NA SNAGU**

### **Član 26.**

Danom stupanja na snagu ovog Vodiča prestaje da važi Vodič za pristup informacijama u posjedu Agencije za elektronske medije broj 02 – 037/24-247 od 19.02.2024. godine.

Ovaj Vodič stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.





**Prilog 1: Zahtjev za pristup informaciji**

**Agencija za audiovizuelne medijske usluge**

Bul. Sv. Petra Cetinjskog br. 9  
81 000 Podgorica

Predmet: **Zahtjev za pristup informaciji**

Na osnovu čl. 3, 18, 19 i 21 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG”, br. 44/12 i 30/17) i Vodiča za pristup informacijama u posjedu Agencije za audiovizuelne medijske usluge tražim pristup informaciji - dokumentu

**1)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati)*

**2) Pristup predmetnom dokumentu tražim u:**

1. cjelosti
2. dijelu \_\_\_\_\_  
*(naznačiti dio dokumenta kojem-oj se pristup traži)*

**3) Pristup predmetnom dokumentu želim ostvariti:**

1. neposrednim uvidom
2. prepisivanjem ili skeniranjem
3. dostavom kopije

**4) Način na koji se traži dostava dokumenta**

- a) neposredno, na arhivi Agencije;  
- kopiju dokumenta preuzeće podnosilac zahtjeva ili njegov zastupnik, predstavnik ili punomoćnik.
- b) putem pošte  
- preporučenom pošiljkom na adresu \_\_\_\_\_
- c) elektronskim putem:  
- e-mail-om na adresu \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_  
*(način i oblik koji odgovara potrebama podnosioca zahtjeva koji je lice sa invaliditetom)*

**5) Napomena:**

**Podnosilac zahtjeva**

\_\_\_\_\_  
*(ime i prezime fizičkog lica ili naziv pravnog lica)*

\_\_\_\_\_  
*(potpis podnosioca zahtjeva ili ovlaštenog lica)*

\_\_\_\_\_  
*(adresa)*

**Uputstvo  
za popunu Zahtjeva za pristup informaciji**

- 1) Upisati osnovne podatke o dokumentu ili javnoj evidenciji kojem-oj se traži pristup (naziv dokumenta, orijentacioni period u kojem je dokument nastao, organ ili tijelo koje je kreiralo i/ili usvojilo dokument i sl.).
- 2) Zaokruživanjem broja odrediti da li se traži pristup čitavom dokumentu ili dijelu dokumenta. Ukoliko se pristup traži dijelu dokumenta precizirati ili opisati dio kojem se pristup traži.
- 3) Zaokružiti broj i tačku ispred načina na koji se želi ostvariti pristup dokumentu.
- 4) Zaokružiti slovo i tačku ispred načina na koji se traži dostava kopije dokumenta.  
Pod slovom d) lica sa invaliditetom shodno svojim potrebama upisuju način i oblik u kojem traže da im se dokument dostavi.
- 5) Pod »napomenom« nije obavezan upis podataka. Međutim, u ovom dijelu zahtjeva može se dodatno opisati traženi dokument ili njegov dio, ukazati na potrebu hitnog postupanja po zahtjevu (čl. 31 st. 2 zakona) ili na ostvarivanje pristupa dokumentu u slučajevima predviđenim čl. 17 Zakona. Takođe, podnosilac zahtjeva može navesti i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje traženog dokumenta.
- 6) Upisati tačne podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika).