

Na osnovu člana 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, broj 160/25), Sekretarijat za zakonodavstvo sačinio je

V O D I Č

za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za zakonodavstvo

I. Osnovni podaci o Sekretarijatu za zakonodavstvo

Sjedište i adresa Sekretarijata za zakonodavstvo (u daljem tekstu: Sekretarijat) je u Podgorici, ulica Vuka Karadžića broj 3, kontakt tel. 020/231-535, fax 020/231-592, e-mail: szz@szz.gov.me.

II. Katalog vrsta dokumenata u posjedu Sekretarijata

1) Javni registri i javne evidencije

- djelovodnik;
- posebni upisnik za evidenciju zahtjeva za pristup informacijama i zahtjeva za ponovnu upotrebu informacija;
- posebni upisnik izdatih uvjerenja;
- knjiga primljenih računa.

2) Dokumenta iz nadležnosti Sekretarijata

- Pravno-tehnička pravila za izradu propisa;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za zakonodavstvo;
- stručna mišljenja koja Sekretarijat daje u postupku pripreme zakona i drugih propisa Vladi i ministarstvima;
- nacrti i predlozi zakona i drugih propisa čiji je obrađivač Sekretarijat, kao i mišljenja eksperata na te propise;
- godišnji program rada Sekretarijata;
- godišnji izvještaj o radu Sekretarijata;
- program stručnog osposobljavanja pripravnika;

- zahtjeve za pristup informacijama, rješenja kojima je odobren pristup u potpunosti ili djelimično i informacije kojima je po zahtjevima pristup odobren;
- Plan integriteta Sekretarijata za zakonodavstvo.

3) Dokumenta finansijskog poslovanja

- budžet Sekretarijata;
- završni račun;
- godišnji plan javnih nabavki, ugovori o javnim nabavkama i aneksi, izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i druga dokumentacija o javnim nabavkama;
- kvartalni izvještaji o pojedinačnim plaćanjima prema fizičkim i pravnim licima;
- pojedinačni akti i ugovori o raspolaganju finansijskim sredstvima iz javnih prihoda i državnom imovinom;
- dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi Sekretarijata;
- evidencija službenih putovanja.

4) Dokumenta o zaposlenima

- spisak državnih službenika, sa njihovim zvanjima;
- spisak javnih funkcionera i liste obračuna njihovih zarada i drugih primanja i naknada u vezi sa vršenjem javne funkcije;
- radne knjižice;
- uvjerenja o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti;
- odluke o izboru kandidata;
- rješenja o zasnivanju radnog odnosa;
- rješenja o ocjenjivanju probnog rada;
- rješenja o raspoređivanju;
- rješenja o ocjenjivanju rada;
- ugovor o posebnom stručnom osposobljavanju i usavršavanju;
- rješenja o zaradama;
- rješenja o naknadama zarade i drugim primanjima;
- rješenja o godišnjem odmoru;
- rješenja o odsustvu sa rada;
- odluke o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti;
- rješenja, odnosno sporazumi o prestanku radnog odnosa.

III. Kontakt podaci za podnošenje zahtjeva

Zahtjev za pristup informacijama, odnosno zahtjev za ponovnu upotrebu informacija može se podnijeti:

- neposredno na arhivi (kancelarija br. 11);
- putem pošte, na adresu Sekretarijata za zakonodavstvo 81000 Podgorica, Vuka Karadžića br. 3;
- na e-mail adresu: szz@szz.gov.me;
- preko internet portala elektronske uprave (eUprava);
- na fax broj 020/231-592.

IV. Službenici za pristup informacijama

Službenica za pristup informacijama je Lidija Knežević, samostalna savjetnica III (kancelarija broj 24), a u slučaju njenog odsustva zamjenjuje je Slaviša Samardžić, samostalni savjetnik III (kancelarija broj 24).

V. Troškovi postupka

Troškove postupka za pristup informacijama snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove Sekretarijata, radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Za zahtjeve koje su podnijela lica s invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe troškove postupka snosi Sekretarijat.

Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Crne Gore na račun br. 907-0000000083001-19.

VI. Informacije o načinu zaštite prava na pristup informacijama

Protiv rješenja Sekretarijata o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno protiv obavještenja o javno objavljenoj informaciji, 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 Sekretarijat nije riješio po zahtjevu u roku propisanom Zakonom o slobodnom pristupu informacijama (ćutanje uprave).

Žalba se izjavljuje neposredno Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama i uz nju se dostavlja rješenje, odnosno obavještenje protiv

kojeg se izjavljuje žalba i predmetni zahtjev za pristup informacijama, odnosno dokaz da je taj zahtjev predat Sekretarijatu, ako Sekretarijat po njemu nije odlučio.

Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama je dužna da po žalbi odluči u roku od 30 dana od dana prijema uredne žalbe. Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

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

VII. Podaci o ponovnoj upotrebi informacija

Svako domaće i strano fizičko i pravno lice ima pravo na ponovnu upotrebu informacija u posjedu Sekretarijata, u komercijalne ili nekomercijalne svrhe, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija podnosi se na isti način, kao i zahtjev za pristup informacijama (poglavlje III ovog Vodiča), s tim što, pored podataka o podnosiocu i traženoj informaciji, sadrži i 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).

VIII. Objavljivanje Vodiča

Ovaj vodič objavljuje se na internet stranici Sekretarijata.

Broj: 01-037/26-1543/2

Podgorica, 7. septembra 2026. godine

**SEKRETAR**
Nikola Marković
