



Broj: 17-037/26-3412/1

Podgorica, 16. jun 2026. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore” broj 44/12, 30/17 i 66/25) Ministarstvo socijalnog staranja, brige o porodici i demografije, donosi

**VODIČ ZA
PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
MINISTARSTVA SOCIJALNOG STARANJA, BRIGE O PORODICI I DEMOGRAFIJE**

I OSNOVNI PODACI O MINISTARSTVU SOCIJALNOG STARANJA, BRIGE O PORODICI I DEMOGRAFIJE

Sjedište i adresa Ministarstva socijalnog staranja, brige o porodici i demografije: Ul. Cetinjski put bb, Podgorica; web sajt: www.gov.me/mssd

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU MINISTARSTVA SOCIJALNOG STARANJA, BRIGE O PORODICI I DEMOGRAFIJE

U posjedu Ministarstva socijalnog staranja, brige o porodici i demografije su sljedeće vrste dokumenata.

Javni registri i javne evidencije

- Djelovodnik,
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka iz nadležnosti Ministarstva;
- Upisnik drugostepenog upravnog postupka iz nadležnosti Ministarstva;
- Evidencija broja i strukture korisnika prava iz socijalne i dječje zaštite i boračke i invalidske zaštite,
- Kadrovska evidencija;
- Knjiga putnih naloga;
- Evidencija javnih nabavki;

Normativni akti

- Zakoni;
- Podzakonska akta (uredbe, odluke pravilnici, uputstva);
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva.

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

- Informacije, analize, mišljenja i izvještaji iz nadležnosti Ministarstva;
- Izvještaji o unutrašnjoj reviziji;
- Godišnji planovi i programi rada i izvještaji o radu;
- Informacije, propisi i drugi akti o međunarodnoj saradnji.

Pojedinačni akti

- Rješenja donijeta u prvostepenom upravnom postupku;
- Rješenja donijeta u drugostepenom upravnom postupku;
- Rješenja donijeta u postupku revizije.

Finansije

- Budžet;
- Završni račun Budžeta Ministarstva;
- Dokumenta o javnim nabavkama;

- Finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta;
- Dokumentacija o donacijama.

Podaci o zaposlenima

- Radni dosjei (radne knjižice, uvjerenja o državljanstvu, uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti, uvjerenja o obrazovanju i nivou kvalifikacije obrazovanja);
- Rješenja o zasnivanju radnog odnosa;
- Rješenja o raspoređivanju;
- Rješenja o zaradama,
- Rješenja o naknadama zarade i drugim primanjima;
- Rješenja o godišnjem odmoru.

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Pokretanje postupka

- Postupak za pristup informaciji i ponovnu upotrebu informacija u posjedu organa vlasti pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Način podnošenja zahtjeva

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno i to: na arhivu Ministarstva socijalnog staranja, brige o porodici i demografije putem pošte na adresu: Ministarstva socijalnog staranja, brige o porodici i demografije: Ul. Cetinski put bb, 81000 Podgorica ili elektronskim putem na e-mail adresu: snezana.vesovic@mssd.gov.me.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se Ministarstvu socijalnog staranja, brige o porodici i demografije neposredno na zapisnik, a Ministarstvo je obavezno da zahtjev primi bez odlaganja.

Ponovna upotreba informacija, u smislu zakona je upotreba informacija koje su u posjedu organa vlasti u komercijalne i nekomercijalne namjene, različite od početne namjene za koje su te informacije nastale.

IV SADRŽINA ZAHTJEVA

Zahtjev za pristup informaciji i ponovnu upotrebu informacija u posjedu organa vlasti 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 adresu fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika,

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti Ministarstvo socijalnog staranja, brige o porodici i demografije će pozvati podnosioca zahtjeva da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke i uputi ga kako nedostatke da otkloni.

V NAČIN PRISTUPA INFORMACIJI

Pristup informaciji može se ostvariti:

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

VI RJEŠAVANJE O ZAHTJEVU

O zahtjevu za pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija, osim u slučaju iz člana 22 Zakona organ vlasti odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili njenom dijelu ili zahtjev odbija, u roku od 15 dana

od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko Ministarstva socijalnog staranja, brige o porodici i demografije.

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.

VII ROK ZA IZVRŠENJE RJEŠENJA

Rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji izvršiće se 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 isti rješenjem određeni.

VIII TROŠKOVI POSTUPKA

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove Ministarstva, radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije.

Lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ne snosi troškove postupka.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

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

IX ODGOVORNA LICA

Upravni postupak, pokrenut po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi Snežana Vešović, samostalna savjetnica I, a u slučaju njenje privremene spriječenosti za rad, zamjenik Rusmin Radič, šef Kancelarije za opšte poslove.

Lice odgovorno za donošenje rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama je Damir Gutić, ministar.

X OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič će se objaviti na internet stranici Ministarstva socijalnog staranja, brige o porodici i demografije.

