

Br: *UPI 03-037/24-13*

Podgorica, 11. april 2024. godine.

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA  
u posjedu Ministarstva evropskih poslova**

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", 44/12 i 30/17), Ministarstvo evropskih poslova, donijelo je

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**  
**u posjedu Ministarstva evropskih poslova**

**I OSNOVNI PODACI O MINISTARSTVU EVROPSKIH POSLOVA**

Sjedište Ministarstva evropskih poslova je u Podgorici, ul. Bulevara Revolucije 15.

Tel.+382 20 481 301

Web sajt: [www.eu.me](http://www.eu.me)

[www.gov.me/mep](http://www.gov.me/mep)

**II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU MINISTARSTVA EVROPSKIH POSLOVA**

U posjedu Ministarstva evropskih poslova su sljedeće vrste dokumenata:

**1.Javni registri i javne evidencije:**

- djelovodnik
- upisnik prvostepenih upravnih predmeta UPI, Obrazac 10
- zapisnici o kontroli arhivske građe, izlučivanju i primpredaji
- knjiga putnih naloga i dr.

**2.Normativna i druga akta:**

- zakoni iz nadležnosti i djelokruga Ministarstva evropskih poslova
- podzakonska akta-uredbe, odluke, pravilnici, upustva
- pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i dr.

**3. Dokumenta finansijskog poslovanja:**

- budžet i završni račun, kao potrošačke jedinice
- dokumenta o javnim nabavkama
- dokumenta o osnovnim sredstvima

**4.Pojedinačni akti**

- rješenja u prvostepenom upravnom postupku
- mišljenja na zakone i druge propise iz nadležnosti drugih organa

- platforme za pregovore u međunarodnoj saradnji
- odgovori na poslanička i odbornička pitanja i dr.
- rješenja o obrazovanju projektnih grupa, radnih timova i drugih oblika rada
- potvrde
- uvjerenja
- dozvole
- odobrenja

#### **5. Finansije Ministarstva evropskih poslova**

- Budžet Ministarstva evropskih poslova
- Završni račun budžeta Ministarstva evropskih poslova
- dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi Ministarstva evropskih poslova
- finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta
- dokumentacija o donacijama i dr.

#### **6. Podaci o zaposlenima**

- radne knjižice
- uvjerenja o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti
- rješenja o zasnivanju radnog odnosa
- rješenje o raspoređivanju
- rješenje o zaradama
- rješenje o naknadama zarade i drugim primanjima
- rješenje o godišnjem odmoru
- rješenje o odsustvima
- podaci iz KIS – a
- rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti i dr.

### **III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

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

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom, za koji se ne plaća administrativna taksa. Zahtjev za pristup informaciji mora biti potpun i razumljiv.

Zahtjev treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ista može identifikovati;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište ili naziv pravnog lica i sjedište), odnosno njegovom zastupniku ili punomoćniku;
- podnosilac zahtjeva može navesti i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

## **2.Način podnošenja zahtjeva**

Zahtjev za pristup informaciji se podnosi:

- neposredno na arhivi Ministarstva evropskih poslova
- putem pošte, na adresu Ministarstva evropskih poslova
- putem e-mail-a: [kabinet@mep.gov.me](mailto:kabinet@mep.gov.me)

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

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposredno uvidom u prostorijama Ministarstva evropskih poslova;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Ministarstva evropskih poslova;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Ministarstva evropskih poslova, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem

## **4.Rješavanje po zahtjevu**

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se 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 sati.

Rok za donošenje i dostavljanje rješenja može se produžiti za osam dana:

- ako je obim tražene informacije veliki
- ako pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje velikog broja informacija, čime bi se značajno otežalo redovno poslovanje

Podnosilac zahtjeva se u roku od pet dana podnošenja zahtjeva obavještava o produženju roka.

Ukoliko je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, podnosilac zahtjeva će se pozvati da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva otkloni nedostatke u zahtjevu i uputiti na način otklanjanja tih nedostataka.

Nakon podnošenja ispravljenog zahtjeva, rok za odlučivanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

Ukoliko podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, podnijeti zahtjev se odbacuje zaključkom.

#### **5.Pravo na zaštitu**

Protiv rješenja Ministarstva evropskih poslova, kojim je odlučeno o zahtjevu za pristupanje informaciji, može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i pristupu slobodnim informacijama, preko Ministarstva evropskih poslova.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji, koji sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti spor.

#### **6.Rok za pristup informaciji**

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon što podnosilac dostavi dokaz o uplati troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem.

#### **7.Troškovi postupka**

Troškove postupke snosi lice koje traži pristup informaciji.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu fotokopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije.

Troškovi postupka se plaćaju prije izvršenja rješenja i u korist Budžeta Crne Gore na račun br. 907-000000083001-19, što se dokazuje prilaganjem uplatnice u spise predmeta.

#### **8.Ograničenje pristupa informacijama**

O zahtjevima za pristup informacijama o dokumentima kojima se može ograničiti pristup informacijama ili djelu informacije saglasno članu 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, odlučivaće se na sjednici kolegijuma Ministarstva evropskih poslova.

#### IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Lice ovlašćeno za vođenje postupka i pripremu akata po zahtjevima za slobodan pristup informacijama je Ana Markuš, samostalna savjetnica I u Birou za opšte poslove i ljudske resurse.

Zamjenik lica ovlašćenog za vođenje postupka i pripremu akata po zahtjevima za slobodan pristup informacijama je Snežana Pajović, samostalna savjetnica I u Birou za opšte poslove i ljudske resurse.

Lice odgovorno za donošenje akata po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je Miodrag Rašović, sekretar Ministarstva.

Kontakt tel.020/ 482-301, e-mail adresa [kabinet@mep.gov.me](mailto:kabinet@mep.gov.me)

#### V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli i na web sajtu Ministarstva evropskih poslova, , ([www.gov.me/mep](http://www.gov.me/mep)).

MINISTARKA

Maida Gorčević

