

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, broj 44/12 i 30/17 ),  
Uprava za kadrove donosi

## V O D I Č

### ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU UPRAVE ZA KADROVE

#### I OSNOVNI PODACI

Sjedište Uprave za kadrove je u Podgorici, adresa Jovana Tomaševića broj 2A, tel/fax (020) 240 741,  
E-mail adresa: [info@hrma.me](mailto:info@hrma.me); web sajt: [www.uzk.gov.me](http://www.uzk.gov.me).

#### II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU UPRAVE ZA KADROVE

##### 1. Javni registri i javne evidencije

- Djelovodnik
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka
- Upisnik Uvjerenja
- Popis akata
- Knjiga putnih naloga

##### 2. Normativna akta

###### Zakoni iz nadležnosti Uprave:

- Zakon o državnoj upravi
- Zakon o državnim službenicima i namještenicima;
- Zakon o upravnom postupku
- Zakon o upravnom sporu
- Zakon o inspekcijskom nadzoru
- Zakon o finansiranju lokalne samouprave
- Zakon o lokalnoj samoupravi
- Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru
- Zakon o radu
- Zakon o prekršajnom postupku
- Zakon o javnim nabavkama
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama
- Zakon o mirnom rješavanju radnih sporova
- Zakon o svjetkovanju vjerskih praznika
- Zakon o rodnoj ravnopravnosti

## **Podzakonska akta iz nadležnosti Uprave**

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za kadrove
- Pravilnik o sadržaju, povlačenju i ispravci oglasa za popunu radnog mjesta u državnom organu i načinu uvida u dokumentaciju oglasa
- Pravilnik o načinu i postupku sačinjavanja liste za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti državnih službenika i namještenika
- Pravilnik o bližem sadržaju i načinu vođenja centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada
- Pravilnik o sadržini oglasa, načinu ispravke,prijavljivanje na oglas elektronskim putem i uvida u dokumentaciju oglasa
- Pravilnik o sadržaju , načinu pripreme i donošenja programa strucnog osposobljavanja i usavršavanja Sluzbe Skupstine Crne Gore
- Pravilnik o sadržaju i nacinu vođenja evidencije poklona
- Pravilnik o kriterijumima i načinu ocjenjivanja probnog rada drzavnih sluzbenika i namjestenika
- Pravilnik o načinu i postupku sačinjavanja liste za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti državnog službenika i namještenika
- Eticki kodeks državnih sluzbenika i namjestenika
- Uredba o organizaciji i nacinu rada drzavne uprave
- Uredba o sadržaju postupku i nacinu pripreme i izmjene kadrovskog plana za organe drzavne uprave i sluzbe Vlade
- Uredba o kriterijumima i blizem nacinu sprovođenja provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vjestina za rad u drzavnim organima
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa drzavne uprave
- Uredba o mjerilima za razvrstavanje poslova radnih mjesta državnih sluzbenika u zvanja u okviru nivoa i kategorija
- Uredba o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika
- Uredba o ocjeni rada državnog službenika i namještenika
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja
- Opšti kolektivni ugovor

## **Strategije, analize izvještaji i druga opšta akta**

- Programi rada Uprave za kadrove
- Izvještaji o radu Uprave za kadrove
- Strategija reforme javne uprave u Crnoj Gori 2016-2020
- Rješenja u prvostepenom upravnom postupku
- Mišljenja na pravilnike o sistematizaciji
- Analiza potreba za stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem državnih službenika i namještenika
- Analiza potreba za stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem lokalnih sluzbenika i namjestenika

## **Finansijsko poslovanje**

- Budžet Uprave za kadrove
- Završni račun
- Plan javnih nabavki
- Ugovori o javnim nabavkama
- Izvještaji o javnim nabavkama
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi



## **Podaci o zaposlenima**

- Radna knjižica
- Uvjerena o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti
- Uvjerena o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima
- Rješenja o zasnivanju radnog odnosa
- Rješenje o rasporedu
- Rješenje o zaradama
- Rješenje o godišnjem odmorima
- Rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti sluzbenika i namjestenika
- Rješenja o ocjenjivanju probnog rada
- Rješenja o ocjenjivanju državnog službenika odnosno namještenika

## **III POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

### **1. Pokretanje postupka**

Postupak za pristup informaciji se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom lica, na koji se ne plaća administrativna taksa.

Jednim zahtjevom može da se traži pristup više informacija.

Organ vlasti je dužan da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

### **2. Način podnošenja zahtjeva**

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- a) neposredno na arhivi Uprave za kadrove (kancelarija broj 9)
- b) putem pošte ( na adresu Uprave za kadrove , Jovana Tomasevica br. 2A, Podgorica )
- c) elektronskim putem ( na e-mail: info@hrma.me)
- d) saopštenjem neposredno na zapisnik službenom licu

### **3. Sadržina zahtjeva**

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- a) naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se tražena informacija može identifikovati
- b) način na koji se želi ostvariti pristup informacijama
- c) podatke o podnosiocu zahtjeva za fizičko lice: ime i prezime, i adresa fizickog lica ili naziv i adresa pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija sadrži 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).

Ukoliko je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, podnositelj 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 podnositelj zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, podnijeti zahtjev se odbacuje zaključkom.

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

Podnositelj zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji i to:

- a) neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Uprave za kadrove
- b) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Uprave za kadrove
- c) dostavljanje kopije podnosiocu zahtjeva od strane Uprave , neposredno, putem pošte ili elektronskim putem

#### **5. Pristup javno objavljenoj informaciji**

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

Uprava za kadrove je dužna da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva , u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

#### **6. Rješavanje po zahtjevu**

Rješavajući u postupku po zahtjevu za pristup informaciji ili ponovnoj upotrebi informacija, Uprava za kadrove donosi rješenje, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili u njenom dijelu ili zahtjev odbija.

Uprava je dužna da o zahtjevu za slobodan pristup informacijama donese rješenje i dostavi podnosiocu zahtjeva , u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati od podnošenja zahtjeva.

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

- a) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji
- b) se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti
- c) pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija , zbog čega se otežava redovan rad organa vlasti

Ukoliko se traži produžetak roka, Uprava je dužna da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva , u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.



## 7. Rok za izvršenje rješenja

Uprava je dužna da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od 3 (tri) dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 (pet) dana od kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

## 8. Troškovi postupka

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove prepisivanja, fotokopiranja i dostavljanja tražene informacije, osim ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe koji ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka se plaćaju prije omogućavanja pristupa informaciji i u korist Budžeta Crne Gore na žiro račun broj 9078300119, što se dokazuje prilaganjem uplatnice u spise predmeta.

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

## 9. Pravo na žalbu

Protiv rješenja Uprave za kadrove o zahtjevu za slobodan pristup informaciji, podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko Uprave za kadrove.

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

## IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Lice ovlašćeno za vođenje postupka i pripremu akata po zahtjevima za slobodan pristup informacijama je Vedran Matanović, Samostalni savjetnik III i Nikolina Vujošević, Samostalna savjetnica I.

Lice odgovorno za donošenja akata po zahtjevima je mr Jovana Nišavić, v.d. direktorice

## V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli i na web sajtu Uprave za kadrove( [www.uzk.gov.me](http://www.uzk.gov.me)).

Podgorica, 05.02.2021.godine  
Broj: 01-037/20-6009/2



mr Jovana Nišavić  
v.d. DIREKTORICE