

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

## V O D I Č

### ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU UPRAVE ZA LJUDSKE RESURSE

#### I OSNOVNI PODACI

Sjedište Uprave za ljudske resurse 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.gov.me/uzk](http://www.gov.me/uzk).

#### II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU UPRAVE ZA LJUDSKE RESURSE

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

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

##### 2. Normativna akta

- Pravilnik o načinu i postupku sačinjavanja liste za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu
- Pravilnik o kriterijumima i načinu ocjenjivanja probnog rada državnih službenika i namještenika;
- Uredba o sadržaju postupku i načinu pripreme i izmjene kadrovskog plana za organe državne uprave i službe Vlade;
- Uredba o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima;
- Uredba o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika;
- Smjernice za izradu kadrovskog plana;
- Priručnik za izradu akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
- Priručnik kompetencija za starješine organa uprave i lica iz kategorije visoko rukovodni kadar;
- Obrasci za ocjenjivanje;
- Metodologija za sprovođenje analiza obuka za stručno osposobljavanje i usavršavanje državnih i lokalnih službenika i namještenika

##### 3. Strategije, analize, izvještaji i drugi opšti akti

- Programi rada Uprave za ljudske resurse
- Izvještaji o radu Uprave za ljudske resurse
- Analiza potreba za stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem državnih službenika i namještenika
- Analiza potreba za stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem lokalnih službenika i namještenika

##### 4. 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

## 5. Podaci o zaposlenima

- Radna knjižica;  
Uvjerenja o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti ;
- Uvjerenje 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 ljudske resurse (kancelarija broj 9)
- b) putem pošte ( na adresu Uprave za ljudske resurse , Jovana Tomaševića 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, 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.

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

Podnosilac 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 ljudske resurse
- b) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Uprave za ljudske resurse
- 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 ljudske resurse 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 unformacija javno objavljena.

#### **6. Rješavanje po zahtjevu**

Rješavajući u postupku po zahtjevu za pristup informaciji ili ponovnoj upotrebi informacija, Uprava za ljudske resurse 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 oznacen stepenom tajnosti
- c) pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija , zbog čega se otežava redovan rad organa vlasti

Ukoliko se trazi produzetak roka, Uprava je duzna da u roku od pet dana od dana podnosenja zahtjeva , u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produzenju roka za rjesavanje 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 ljudske resurse mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

#### **9. Pravo na žalbu**

Protiv rješenja Uprave za ljudske resurse kojim se odlučuje o zahtjevu za slobodan pristup informacijama, podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko Uprave za ljudske resurse.

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, pripremu i donošenje akata po zahtjevima za slobodan pristup informacijama je Ružica Vučinić, Samostalna savjetnica I.

U slučaju odsustva ovlašćenog lica za postupanje po zahtjevu za SPI, zamjenjivaće je Isidora Novaković, samostalna savjetnica III.

#### **V OBJAVLJIVANJE VODIČA**

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

Podgorica, 18.03.2025 .godine  
Broj: 01-037/25-1311/1



*[Handwritten signature]*  
**Agron M. Camaj**  
**DIREKTOR**