



Broj: 01-070/23-5974/2

31. jul 2024. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama («Sl. list CG», br. 44/12 i br. 30/17) Ministarstvo javne uprave, donosi

V O D I Č za pristup informacijama u posjedu Ministarstva javne uprave

I OSNOVNI PODACI

Sjedište Ministarstva javne uprave je u Podgorici, na adresi: Rimski trg br.45

Telefon:+382 20 482 131

Fax: +382 20 241 790

Web sajt: www.mju.gov.me

E-mail:kabinet@mju.gov.me

II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDI MINISTARSTVA JAVNE UPRAVE

1. JAVNI REGISTRI I JAVNE EVIDENCIJE

- Djelovodnik;
- Upisnik prvostepenih upravnih predmeta;
- Upisnik drugostepenih upravnih predmeta;
- Upisnik izdatih uvjerenja;
- Upisnik prigovora;
- Upisnik upravnih ugovora;
- Upisnik inspekcijskog nadzora;
- Registar kvalifikovanih davalaca elektronskih usluga povjerenja;
- Registar sistema elektronske identifikacije;
- Evidencija davalaca elektronskih usluga povjerenja;
- Evidencija asocijacija opština;
- Lista opština Crne Gore;
- Lista certifikovanih sredstava za izradu elektronskih potpisa i elektronskih pečata;
- Registar državnih organa i institucija.

2. NORMATIVNA AKTA

Zakoni iz nadležnosti Ministarstva javne uprave:

- Zakon o upravnom postupku;
- Zakon o državnoj upravi;
- Zakon o državnim službenicima i namještenicima;
- Zakon o državnom pečatu i pečatima državnih organa;
- Zakon o upravnoj inspekciji;
- Zakon o inspekcijskom nadzoru;

- Zakon o lokalnoj samoupravi;
- Zakon o potvrđivanju Dodatnog protokola uz Evropsku povelju o lokalnoj samoupravi o pravu učešća;
- Zakon o potvrđivanju Evropske povelje o lokalnoj samoupravi;
- Zakon o Glavnom gradu;
- Zakon o Prijestonici;
- Zakon o teritorijalnoj organizaciji Crne Gore;
- Zakon o elektronskoj trgovini;
- Zakon o elektronskom dokumentu;
- Zakon o informacionoj bezbjednosti;
- Zakon o elektronskoj upravi;
- Zakon o elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu;
- Zakon o komunalnoj policiji;
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama.

Podzakonska akta iz nadležnosti Ministarstva javne uprave:

- Etički kodeks državnih službenika i namještenika;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave;
- Pravilnik o načinu objavljivanja informacija u otvorenom formatu;
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja Centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada;
 - Pravilnik o sadržaju godišnjeg izvještaja o poslovanju u upravnim stvarima i bližem sadržaju i načinu vodenja evidencije o poslovanju u upravnim stvarima;
 - Pravilnik o sadržaju, povlačenju i isprvaci za popunu radnog mjesta u državnom organu i načinu uvida u dokumentaciju oglasa;
 - Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja probnog rada državnih službenika i namještenika;
 - Pravilnik o kriterijumima i načinu sačinjavanja liste članova disciplinske komisije;
 - Pravilnik o službenim oznakama zaposlenih u organima lokalne uprave;
 - Pravilnik o sadržaju i metodologiji izrade studije o opravdanosti teritorijalne promjene;
 - Pravilnik o obrascu i načinu vođenja registra mjesnih zajednica;
 - Pravilnik o obrascu i načinu vodenja evidencije asocijacija opština;
 - Pravilnik o legitimaciji inspektora;
 - Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o izvršenom inspekcijskim pregledima;
 - Pravilnik o izgledu i sadržaju službene legitimacije komunalnog policajca;
 - Pravilnik o izgledu, oznakama i načinu nošenja uniforme komunalnog policajca;
 - Pravilnik o evidenciji o upotrebi sredstava prinude komunalne policije;
 - Pravilnik o boji i oznakama službenih vozila i plovila i posebnoj opremi komunalne policije;
 - Pravilnik o bližem načinu vršenja poslova i primjene ovlašćenja komunalne policije;
 - Pravilnik o programu i načinu stručnog osposobljavanja i načinu provjere stručne osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije;
 - Pravilnik o načinu otvaranja, suspendovanja i ukidanja naloga na domenu mreže organa državne uprave;
 - Pravilnik o web portalu i podportalima Vlade Crne Gore;

- Pravilnik o upotrebi računarsko-komunikacionih resursa na mreži državnih organa;
- Pravilnik o otvaranju, suspenziji, ukidanju i ažuriranju e-mail naloga;
- Pravilnik o izgledu, načinu upravljanja, funkcionisanja i uslovima za pristup web portalu Vlade;
- Pravilnik o evidenciji elektronskih registara i informacionih sistema državnih organa i organa državne uprave;
- Pravilnik o načinu ocjenjivanja usaglašenosti kvalifikovanih sredstava za izradu elektronskih potpisa i elektronskih pečata i sadržaju lista certifikovanih kvalifikovanih sredstava za izradu elektronskih potpisa i elektronskih pečata;
- Pravilnik o bližim zahtjevima koje mora da ispunjava kvalifikovana usluga elektronske preporučene dostave;
- Pravilnik o minimalnim tehničkim standardima i pratećim procedurama u odnosu na koje se određuje stepen sigurnosti sistema elektronske identifikacije;
- Pravilnik o najnižem iznosu osiguranja rizika od odgovornosti za štetu koje nastanu vršenjem elektronskih usluga povjerenja;
- Pravilnik o bližoj sadržini i načinu vođenja evidencije davalaca elektronskih usluga povjerenja i registra kvalifikovanih davalaca elektronskih usluga povjerenja;
- Pravilnik o načinu vršenja elektronskih usluga povjerenja i kvalifikovanih elektronskih usluga povjerenja za organe državne uprave;
- Pravilnik o bližim uslovima koje mora da ispunjava kvalifikovani davalac elektronskih usluga povjerenja;
- Pravilnik o tehničkim i operativnim zahtjevima koji se odnose na čvor — mjesto priključenja sistema elektronske identifikacije i procesu uspostavljanja akvira za interoperabilnost sistema elektronske identifikacije;
- Pravilnik o mjerama i aktivnostima za zaštitu certifikata za elektronski potpis i elektronski pečat;
- Pravilnik o tehničkim uskovima i sigurnosnim standardima za pristup jedinstvenom sistemu za elektronsku razmjenu podataka;
- Uredba o tehničkim i drugim uslovima za pristup i korišćenje jedinstvenog informacionog sistema za elektronsku razmjenu podataka, kao i načinu upravljanja jedinstvenim informacionim sistemom;
- Pravilnik o načinu vođenja metarregistra;
- Pravilnik o bližem sadržaju i načinu dostavljanja dokumentacije za dobijanje saglasnosti za uspostavljanje informacionog sistema;
- Pravilnik o smjernicama i standardima pristupačnosti;
- Pravilnik o načinu otvaranja, suspendovanja i ukidanja naloga na aktivnom direktorijumu i jedinstvene adrese za elektronsku komunikaciju;
- Pravilnik o načinu dodjeljivanja i korišćenja licenci;
- Pravilnik o uslovima koje moraju da ispunjavaju objekti odnosno prostori, sadržaj obrazaca zahtjeva, prijave i odjave za korišćenje, kao i druga pitanja od značaja za funkcionisanje jedinstvenog informacionog sistema;
- Pravilnik o sadržaju i načina vođenja informacionog sistema pristupa informacijama;
- Pravilnik o sprovođenju posebnih bezbjedonosnih nabavki;
- Uredba o sadržaju, postupku i načinu pripreme i izmjene Kadrovskog plana za organe državne uprave i službe Vlade;

- Uredba o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika;
- Uredba o načinu i postupku izrade, usklađivanja i praćenja sprovođenja strateških dokumenata;
- Uredba o načinu određivanja identifikacionog broja;
- Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama;
- Uredba o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika;
- Uredba o programu i načinu polaganja stručnog ispita za rad u državnim organima;
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave;
- Uredba o načinu obavezne provjere sposobnosti, bližim kriterijumima i načinu ocjenjivanja kandidata za vršenje poslova radnog mjesta u državnom organu;
- Uredba o naknadi troškova i nagradi u upravnom postupku,
- Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave;
- Uredba o Generalnom sekretarijatu Vlade;
- Uredba o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave;
- Uredba o službenima zvanjima lokalnih službenika;
- Uredba o povjeravanju poslova Uprave policije Glavnom gradu Podgorica;
- Uredba o načinu označavanja naziva naselja, ulica, trgova i zgrada i sadržaju i načinu vodenja evidencije;
- Uredba o mjerama informacione bezbjednosti;
- Uredba o sadržaju i upravljanju portalom e-uprave;
- Uredba o sadržaju i načinu vodenja podataka u jedinstvenom informacionom sistemu za razmjenu podataka;
- Uredba o zajedničkom inspekcijskom nadzoru,
- Odluka o određivanju ministarstava koja imaju državne sekretare;
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja;
- Uputstvo o pečatima i štambiljima.

Strategije, analize, izvještaji i druga opšta akta

- Program rada i izvještaji o radu Ministarstva javne uprave;
- Plan integriteta;
- Strategija reforme javne uprave u Crnoj Gori 2016-2020;
- Strategija razvoja informacionog društva Crne Gore do 2020;
- Strategija sajber bezbjednosti Crne Gore 2018-2021;
- Strateški plan unutrašnje revizije za 2021-2023.godinu;
- Plan optimizacije javne uprave Crne Gore 2018-2020;
- Akcioni plan za sprovođenje Strategije sajber bezbjednosti Crne Gore 2018- 2021, za 2020.godinu;
- Akcioni plan za sprovođenje Strategije sajber bezbjednosti Crne Gore 2018-2021 , za 2019.godinu;

- Akcioni plan za sprovođenje Strategije sajber bezbjednosti Crne Gore 2018-2021 , za 2018.godinu;
- Akcioni plan 2018-2020 za sprovođenje Strategije reforme javne uprave za period 2016-2020;
- Akcioni plan za usklađivanje posebnih zakona sa zakonom o državnoj upravi;
- Izvještaj o realizaciji Akcionog plana za sprovođenje Strategije reforme javne uprave 2016-2020, za period jul 2016 - jul 2017.godine;
- Izvještaj o realizaciji Akcionog plana za sprovođenje Strategije reforme javne uprave 2016-2020, za 2017.godinu;
- Izvještaj o realizaciji Akcionog plana za sprovođenje Strategije reforme javne uprave u Crnoj Gori 2016-2020, za 2016.godini;
- Izvještaj o realizaciji Akcionog plana za sprovođenje Strategije reforme javne uprave u 2015.godini;
- Izvještaj o realizaciji mjera iz Akcionog plana za implementaciju Strategije sajber bezbjednosti 2018-2021, za 2019.godinu;
- Izvještaj u postupanju u upravnim stvarima;
- Izvještaj o realizaciji Plana optimizacije javne uprave Crne Gore 2018-2020;
- Izvještaj o obavljenom konsultovanju zainteresovane javnosti;
- Izvještaj o sprovedenim javnim raspravama;
- Izvještaj o sprovođenju unutrašnjeg Plana reorganizacije javnog sektora u 2015. godini;
- Analiza zakona i podzakonskih akata;
- Analiza stanja elektronskih usluga sa predlogom mjera za njihovo unapređenje, za 2019-2020;
- Analiza efekata sprovođenja Strategije reforme javne uprave (AUROM) 2011 - 2014;
- Analiza normativnog okvira u oblasti slobodnog pristupa informacijama;
- Analiza efikasnosti djelovanja Uprave za inspeksijske poslove;
- Zaključci Vlade Crne Gore, koji se odnose na Ministarstvo javne uprave;
- Informacija o programu sektorske budžetske podrške;
- Povelja unutrašnje revizije;
- Zapisnici Upravne inspekcije.

Finansijsko poslovanje

- Budžet Ministarstva javne uprave;
- Završni račun;
- Plan javnih nabavki;
- Ugovori o javnim nabavkama;
- Izvještaji o javnim nabavkama;
- Dokumenta o osnovnim sredstvima i opremi.

Podaci o zaposlenima:

- Radna knjižica;
- Uvjerenje o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti;
- Rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika;
- Rješenja o rasporedu službenika i namještenika;
- Rješenja o zaradama, naknadi zarada i drugim primanjima službenika i namještenika;
- Rješenja o godišnjim odmorima službenika i namještenika;
- Rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti službenika i namještenika.

III POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. POKRETANJE POSTUPKA

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Jednim zahtjevom može da se traži pristup više informacija. Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

a) Neposredno ili putem pošte (na adresu: Ministarstvo javne uprave, Podgorica, Rimski trg br.45), ili

b) elektronskim putem (na e -mail: kabinet@mju.gov.me).

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu vlasti neposredno na zapisnik, a Ministarstvo je dužno da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Ministarstvo ima propisan obrazac za podnošenje zahtjeva, s tim što je u obavezi da razmotri i zahtjev koji nije podniet na tom obrascu.

Na zahtjev za pristup informacijama ne plaća se taksa.

2. 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, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

3. 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 ili javnu evidenciju u prostorijama Ministarstva;

b) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Ministarstva;

c) dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Ministarstva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem, uz prethodno prezentiranje dokaza o uplaćenim sredstvima za naknadu stvarnih troškova.

Ministarstva je dužno da omogući pristup informaciji na način iz stava i ovog člana za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog zahtjeva ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostoriji Ministarstva.

Ministarstvo je dužno da podnosiocu zahtjeva omogući uvid u javni registar i javnu evidenciju, u roku od 5 (pet) dana od dana podnošenja zahtjeva i da o tome sačini službenu zabilješku.

4. PRISTUP JAVNO OBJAVLJENOJ INFORMACIJI

Ministarstvo nije dužno da omogući pristup informaciji koju posjeduje, ako je ona javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici Ministarstva.

U slučaju iz stava 1 ovog člana Ministarstvo je dužno da, u roku od 5 (pet) dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

5. AKT KOJIM SE ODLUČUJE O ZAHTJEVU

Ministarstvo rješava o zahtjevu za pristup informacijama po pravilima opšteg upravnog postupka, bez usmene rasprave, ako Zakonom o slobodnom pristupu informacijama nije drugačije propisano.

Ministarstvo će rješenjem odbiti zahtjev za pristup informaciji, ako podnosilac zahtjeva ne postupi u skladu sa članom 20 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Zahtjev za pristup informacijama će se odbiti ako:

- 1) pristup informaciji zahtijeva ili podrazumijeva sačinjavanje nove informacije;
- 2) je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u toku prethodnih šest mjeseci;
- 3) postoji razlog iz člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama za ograničavanje pristupa traženoj informaciji.

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.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se:

- 1) način na koji se dozvoljava pristup informaciji;
- 2) rok za ostvarivanje pristupa;
- 3) troškovi postupka.

6. ROK ZA RJEŠEVANJE O ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

Ministarstvo je dužno da o zahtjevu za pristup informaciji, donese rješenje i dostavi podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, Ministarstvo je dužno da rješenje donese i dostavi ga podnosiocu u roku od 48 sati od podnošenja zahtjeva.

Rok iz stava 1 može se produžiti za osam dana, ako:

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

U slučaju iz stava 3 Ministarstvo je dužno da, u roku od 5 (pet) dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

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

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.

7. ROK ZA PRISTUP DOKUMENTU

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

8. TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka, koji se bliže uređeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (stvarni troškovi fotokopiranja, skeniranja, dostave i sl), snosi lice koje traži pristup informacijama, osim osoba sa invaliditetom ili lica koja su u stanju socijalne potrebe koja ne plaćaju troškove postupka.

9. LICE OVLAŠĆENO ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVU ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama:

Marija Mrvaljević, samostalna savjetnica I za upravni postupak u oblasti slobodnog pristupa informacijama

Lice odgovorno za donošenje rješenja starješina organa.


MINISTAR
mr. Marash Dukaj
