



Mreža za afirmaciju nevladinog sektora - MANS

Dalmatinska 188, 81000 Podgorica, Crna Gora
Tel/fax: +382 20 266 326; 266 327; +382 69 446 094
mans@t-com.me, www.mans.co.me

NVO MANS

Broj: 132780
Podgorica, 24.11.2020.

Ministarstvo rada i socijalnog staranja

Predmet: Zahtjev za slobodan pristup informacijama

Crna Gora
MINISTARSTVO RADA I SOCIJALNOG STARANJA
PODGORICA

Primljeno:	24.11.2020			
Org. jed.	Jed. klas. znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost
UP1	M3	037/20	88	1

Poštovani,

Molimo Vas da nam na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama dostavite KOPIJU Liste kategorija registratske građe.

Rješenje donešeno po ovom zahtjevu i KOPIJE traženih informacija možete dostaviti na adresu Dalmatinska ulica broj 188, 81000 Podgorica ili ih poslati na e-mail adresu spi@mans.co.me.

U slučaju da tražene informacije već posjedujete u elektronskoj formi, te da ne postoje dodatni troškovi njihovog skeniranja, možete ih dostaviti na e-mail adresu spi@mans.co.me.



Podnosilac zahtjeva:

Vanja Čalović Marković

Izvršni direktor NVO MANS

V. Čalović Marković

Raža

[Handwritten signature]



Broj : UPI-113-037/20-88-1

27. 11. 2020.

Ministarstvo rada i socijalnog staranja na osnovu čl. 18 i 46 Zakona o upravnom postupku ("Službeni list CG", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17) i člana 30 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG”, br. 44/12 i 30/17), postupajući po zahtjevu Mreže za afirmaciju nevladinog sektora-MANS broj 132780 od 24.11.2020. godine, donosi

R J E Š E N J E

Usvaja se zahtjev, Mreže za afirmaciju nevladinog sektora-MANS broj 132780 od 24.11.2020. godine i dozvoljava pristup informaciji, kao osnovan.

Pristup predmetnim dokumentima ostvariće se dostavom kopije akta, putem pošte, preporučenom pošiljkom, na adresu koja je navedena u zahtjevu.

Podnosilac zahtjeva se oslobađa naknade troškova postupka, u iznosu od 1,55€ (jedan euro i pedeset pet centi).

Žalba protiv ovog rješenja ne odlaže njegovo izvršenje.

O b r a z l o ž e n j e

Mreža za afirmaciju nevladinog sektora-MANS, podnijela je ovom ministarstvu zahtjev broj 132780 od 24.11.2020, kojim je tražena kopija Liste kategorija registratorske građe.

Postupajući po zahtjevu, ovo ministarstvo nalazi da se tražena informacija nalazi u njegovom posjedu, čime su se stekli uslovi za primjenu odredbe člana 30 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Odluka o troškovima postupka zasnovana je na odredbi člana 4 Uredbe o naknadi troškova u postupku za slobodan pristup informacijama (« Službeni list CG», br.66/16).

Žalba na ovo rješenje ne odlaže njegovo izvršenje shodno članu 36 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Savjetu Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama u roku od 15 dana od prijema rješenja neposredno ili preko Ministarstva rada i socijalnog staranja.

**SAMOSTALNA SAVJETNICA I ZA
SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA**



Dostavljeno:

Mreža za afirmaciju nevladinog sektora-MANS
Dalmatinska 188, 81000 Podgorica
Agenciji za zaštitu ličnih podataka i
slobodan pristup informacijama, Podgorica
u spise predmeta
a/a

02.02.2018.
KD



Crna Gora

Ministarstvo rada i socijalnog staranja

**LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE
MINISTARSTVA RADA I SOCIJALNOG STARANJA**

Redni broj	SADRŽAJ - VRSTA PREDMETA	Nak. čuvana
1	1. Predmeti u vezi osnivanja i statusnih promjena	
2	2. Akta u vezi osnivanja i statusnih promjena	
3	3. Akta o knjizi i korišćenju stava građevinskog zemljišta, poslovnog prostora i druge nekretnine	T
4	4. Investiciono-tehnička dokumentacija vezana za zgradnju, adaptaciju i doprčinu objekata za potrebe ministarstva	T
5	5. Dokumentacija vezana za obavljanje 2ro računa i građanskog faha	T
6	6. Dokumentacija vezana za izradu izjavi i uništenje građan Ministarstva	T
7	7. Kartografska dokumentacija	
8	8. Ostale dokumentacija u vezi osnivanja i statusnih promjena	T

Februar 2018. godine



Crna Gora

Ministarstvo rada i socijalnog staranja

Broj: 023-01/18-3
Podgorica, 02.02.2018.

Na osnovu člana 11 stav 3 i 4 i člana 27 stav 1 alineja 7 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list Crne Gore", br.49/10 i 40/11) i člana 3, 4 i 5 Pravilnika o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe državnom arhivu ("Službeni list Crne Gore", broj 58/11), Ministarstvo rada i socijalnog staranja utvrđuje

**LISTU KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE MINISTARSTVA RADA I
SOCIJALNOG STARANJA**

Redni broj	SADRŽAJ – VRSTA PREDMETA	Rok čuvanja
	<i>I Predmeti u vezi osnivanja i statusnih promjena</i>	
1	Akta u vezi osnivanja i statusnih promjena	T
2	Akta o uknjižbi i korišćenju prava građevinskog zemljišta, poslovnog prostora i druge nekretnine	T
3	Investiciono-tehnička dokumentacija vezana za izgradnju, adaptaciju i dogradnju objekata za potrebe Ministarstva	T
4	Dokumentacija vezana za otvaranje žiro računa i poštanskog faha	T
5	Dokumentacija vezana za izradu, izmjenu i uništenje pečata Ministarstva	T
6	Kartoni deponovanih potpisa ovlašćenih lica	T
7	Ostala dokumentacija u vezi osnivanja i statusnih promjena	5



<i>II Predmeti iz osnovne djelatnosti</i>		
8	Propisi iz oblasti radnih odnosa, zaštite na radu, zapošljavanja, obrazovanja odraslih, penzijskog i invalidskog osiguranja i boračke i invalidske zaštite, socijalne i dječje zaštite i inspeksijskog nadzora	T
9	Godišnji planovi, programi, studije i izvještaji	T
10	Analize, informacije, periodični planovi i izvještaji o radu	5
11	Registracija sindikalnih organizacija u Crnoj Gori	T
12	Dokumentacija o isplatama novčanih davanja iz nadležnosti Ministarstva	10
13	Materijali u vezi sa dobijenim donacijama i sl.	10
14	Rjesenja za polaganje strucnih ispita zastite na radu	TO
15	Rjesenja za polaganje strucnih ispita iz oblasti socijale	TO
16	Prepiske vezane za polaganje strucnih ispita	5
17	Sporazumi o socijalnom osiguranju	T
18	Prepiske vezane za sporazume o socijalnom osiguranju	5
19	Ostali sporazumi i memorandumu iz nadleznosti ministarstva	5 godina po prestanku važenja
20	Predmeti vezani za jednokratne pomoći (rješenja, nalozi i prepiske vezane za jednokratne socijalne pomoći)	5
21	Saglasnost za usvojenje	TO
22	Evidencija o potencijalnim usvojiocima i djeci podobnoj za usvojenje	TO
23	Akta u vezi dodjele koncesija	T
24	Dokumentacija vezana za IPA programe	7godina(od zatvaranja predmetnog programa)



25	Prepiska vezana za IPA programe	5
26	Godišnji izvještaj unutrašnje revizije	5
27	Povelja unutrašnje revizije	5
28	Strateški plan odjeljenja unutrašnje revizije	3
29	Godišnji plan odjeljenja unutrašnje revizije	3
30	Dokumentacija (obavještenje, izvještaji i konačni izvještaji) u vezi unutrašnje revizije	5
31	Ostala dokumentacija iz osnovne djelatnosti	5
	III Upravni postupak i inspekcijski nadzor	
32	Rješenja donijeta u prvostepenom upravnom postupku	T
33	Prvostepeni upravni predmeti	10 god. po pravosnažnosti
34	Drugostepeni upravni predmeti	10 god. po pravosnažnosti
35	Predmeti prvostepenih ljekarskih komisija	T
36	Nalazi i mišljenja drugostepenih ljekarskih komisija	T
37	Ostala dokumentacija u vezi UP i inspekcijskog nadzora	5
	IV Nadzor nad javnim ustanovama	
38	Stručna uputstva i instrukcije za rad javnih ustanova iz nadležnosti Ministarstva	10
39	Mišljenja organa u vezi zaštite pojedinih kategorija stanovništva iz nadležnosti ovog organa	5
40	Ostala dokumentacija u vezi sa radom javnih ustanova	5



	V Normativna akta Ministarstva	
41	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	T
42	Pravilnici i druga akta kojima se regulišu stambena pitanja	T
43	Predlozi uredbi, odluke i ostali pravilnici iz nadležnosti ministarstva	10
44	Mišljenja i tumačenja na zakone, propise i pravilnike iz nadležnosti ministarstva	5
45	Poslanička pitanja	2
46	Ostala dokumentacija u vezi donošenja, izmjena i dopuna normativnih akata	5
	VI Sastanci, sjednice, stručni i drugi organi, tijela, komisije, organizacije i dr.	
47	Pravilnici o radu komisija	5 godina po prestanku važenja
48	Dokumentacija u vezi rada komisija, organa, tijela i dr.	5
49	Ostala dokumentacija u vezi rada organa, tijela i komisija	5
	VII Stručni skupovi (kongresi, simpozijumi, savjetovanja, seminari i dr.)	
50	Zapisnici sa materijalima i zaključcima	5
51	Zapisnici sa sastanaka MRSS i drugih organa	10
52	Zbornici radova i dr. Vrste publikacija sa stručnih skupova u organizaciji Ministarstva	5
53	Materijali sa stručnih skupova koje organizuju drugi organi i organizacije	5



54	Ostala dokumentacija u vezi stručnih skupova	5
VIII Pravni poslovi		
55	Ugovori o osiguranju imovine i polise osiguranja	10
56	Elaborati i ugovori o poslovno-tehničkoj saradnji	5 godina po prestanku vazenja
57	Svi materijali u vezi kupovine, adaptacije i useljenja u nove prostorije Ministarstva i sl.	T
58	Ugovori o zakupu ili korišćenju poslovnih prostorija	5god.po prestanku zakupa
59	Ugovori o građansko-pravnom odnosu, ugovori o djelu i dr.	5
60	Ugovori o privremenim i povremenim poslovima	50
61	Dokumentacija u vezi vještačenja za potrebe organa	10
62	Dokumentacija o registraciji motornih vozila	5
63	Evidencije i materijali o posjetama stranaca	10
64	Ostala dokumentacija vezana za pravne poslove	5
IX Kadrovski poslovi		
65	Matične knjige zaposlenih	T
66	Personalna dosijea zaposlenih (aktivna i pasivna)	50
67	Rješenja u vezi regulisanja radnih odnosa (o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa)	50
68	Rješenja o priznavanju staža osiguranja i posebnog staža od strane nadležnog organa	50



69	Rješenja o produženom i prekovremenom radu	5
70	Rješenja o plaćenom, neplaćenom i porodijskom odsustvu	5
71	Plan godišnjih odmora	2
72	Rješenja o godišnjem odmoru	2
73	Predmeti u vezi sprovedenih javnih i internih oglasa	5
74	Programi u vezi utvrđivanja tehno-ekonomskih viškova	10
75	Predmeti iz radnih sporova (žalbe, tužbe, podnesci)	5 god. po završetku postupka
76	Program osposobljavanja pripravnika	5
77	Uvjerenja o položenom ispitu iz određene oblasti	TO
78	Evidencija o položenim ispitima, specijalizaciji, prekvalifikaciji i dr.	TO
79	Predmeti u vezi stručnog usavršavanja, osposobljavanja i stipendiranja	TO
80	Evidencija o povredama na radu i za slučaj smrti	TO
81	Predmeti o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti	5
82	Evidencija o prisustvu na radu	2
83	Uvjerenje - potvrde u vezi podataka iz kadrovske evidencije	5
84	Ostala dokumentacija u vezi kadrovskih poslova	5
85	Rješenja o fiksnom i varijabilnom dijelu zarade	5
86	Rješenja o dodatku na zaradu	5
87	Rješenja o naknadi zarade	5
88	Rješenja o ostalim primanjima	5



89	Ostala dokumentacija u vezi zarada, naknada, dodataka na zaradu i novčanih pomoći	5
	XI Stambena oblast	
90	Odluke i rješenja o dodjeli stanova u zakup, zamjeni ili kupovini stanova	T
91	Ugovori i aneksi ugovora o korišćenju stanova	T
92	Ugovori o dodjeli kredita za rješavanje stambenih potreba	T
93	Materijali u vezi sporova oko iseljenja	10
94	Ugovori sa drugim organima ili pravnim licima oko zajedničkog učešća u rješavanju stambenih pitanja	T
95	Zapisnici o primopredaji stanova	T
96	Ostala dokumentacija iz stambene oblasti	5
	XII Kancelarijsko poslovanje	
97	Djelovodnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) sa popisima akata i dr. vrste osnovnih evidencija	T
98	Registri uz djelovodnike	T
99	Upisnici prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka	T
100	Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja	T
101	Arhivska knjiga	T
102	Predmeti u vezi zaštite i sredjivanja arhivske građe kao i izlučivanja registraturskog materijala	T
103	Predmeti u vezi primopredaje arhivske građe nadležnom arhivu	T
104	Rješenja o utvrđivanju plana klasifikacionih oznaka	T
105	Pomoćne evidencije: interne dostavne knjige, dostavne knjige za mjesto, knjige ekspedovanja pošte, knjige prijema pošte na ličnost, knjige dežurstva	5



106	Evidencija o zaduženju pečatima i štambiljima	T
107	Punomoćja i ovlašćenja	5
108	Mjesečni statistički izvještaji koji se dostavljaju statistici i drugim institucijama	5
109	Ostala dokumentacija vezana za kancelarijsko i arhivsko poslovanje	5
XIII Finansijsko-računovodstveni poslovi		
110	Završni račun Ministarstva sa dokumentacijom	T
111	Plan izrade budžeta	50
112	Knjiga osnovnih sredstava	T
113	Platni spiskovi i M4 obrasci	50
114	Administrativne zabrane i druge obustave	5
115	Bilansi stanja koji se sastavljaju prilikom spajanja, pripajanja ili podjele organa	10
116	Dnevnik blagajne	10
117	Blagajnički izvjestaj	5
118	Knjiga računa i računi	5
119	Nalog za knjizenje	5
120	Putni nalozi	2
121	Evidencija i rješenja o službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu	5
122	Sva finansijsko-materijalna dokumenta (blagajna, banka, uplate, isplate i dr.)	5
123	Kompletni materijal komisije za popis osnovnih sredstava i sitnog inventara	5
124	Predmeti u vezi rashodovanja opreme i inventara	5
125	Tenderska dokumentacija vrijednosti do 15 000	5
126	Tenderska dokumentacija preko 15 000	10



127	Ostala dokumentacija u vezi javnih nabavki (prepiske i dr.)	5
128	Periodični izvještaji o finansijskom poslovanju	5
129	Potvrde za oslobađanje od PDV za humanitarne organizacije	5
130	Ostala dokumentacija u vezi finansijsko-računovodstvenih poslova	5
XIV Slobodan pristup informacijama		
131	Rješenje odnosno zaključak	10
132	Ostala dokumentacija po pitanju slobodnog pristupa informacijama	5

Ova Lista će se primjenjivati na registratursku i arhivsku građu nastalu u radu Ministarstva rada i socijalnog staranja i u radu njenih pravnih prethodnika navedenih u istorijatu.

Ova Lista može biti izmijenjena i dopunjena novim kategorijama kada se za tim ukaže potreba.

Stupanjem na snagu ove Liste prestaje da važi Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja broj 10-913/1 od 17.03.2010. godine.

Ova Lista stupa na snagu kada na istu da saglasnost Državni arhiv.





OBRAZLOŽENJE

Odredbom člana 11 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 49/10 i 40/11) propisano je da stvaraoci, odnosno držaoci registratorske građe utvrđuju listu kategorija registratorske građe.

Rješenjem ministra rada i socijalnog staranja broj: 023-657/17-1 od 09.11.2017. godine, formirana je komisija za izradu Liste Kategorija registratorske građe Ministarstva rada i socijalnog staranja čiji je zadatak da sačini Predlog Liste kategorija registratorske građe.

Komisija je sačinila Predlog Liste na osnovu Pravilnika o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja arhivske građe državnom arhivu ("Službeni list CG", broj 58/11) uz saradnju i konsultaciju službenika Državnog arhiva.

Prema sadržaju i vrsti predmeti su koncepcijski podijeljeni na 14 grupa.

Kod određivanja rokova čuvanja za pojedine vrste registratorskog materijala pošlo se od značaja koji dokumentacija ima za držaoca, druge organe i ustanove, nauku, kulturu i pojedinca.