



Podgorica, 15.12.2023 godine.

Broj: 01-037/23-7067/1

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 44/12, 30/17) Ministarstvo rada i socijalnog staranja donosi

**VODIČ ZA
PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
MINISTARSTVA RADA I SOCIJALNOG STARANJA**

I OSNOVNI PODACI O MINISTARSTVU RADA I SOCIJALNOG STARANJA

Sjedište i adresa Ministarstva rada i socijalnog staranja: Rimski trg broj 46-Podgorica; tel: +382 20 482 305; web sajt: www.mrs.gov.me.

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU MINISTARSTVA RADA I SOCIJALNOG STARANJA

U posjedu Ministarstva rada i socijalnog staranja su sljedeće vrste dokumenata:

• **Javni registri i Javne evidencije**

- Djelovodnik;
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka iz nadležnosti Ministarstva;
- Upisnik drugostepenog upravnog postupka iz nadležnosti Ministarstva;
- Registar kolektivnih ugovora;
- Registar sindikalnih organizacija;
- Registar reprezentativnih sindikata;
- Registar Agencija za privremeno ustupanje zaposlenih;
- Knjiga evidencije udruženja poslodavaca;
- Registar ovlašćenih organizacija za poslove zaštite i zdravlja na radu;
- Evidencija lica koja su položila stručni ispit za zaštitu na radu;
- Evidencija broja i strukture korisnika prava iz socijalne i dječje zaštite i boračke i invalidske zaštite;
- Evidencija javnih nabavki;
- Kadrovska evidencija;
- Knjiga putnih naloga.

• **Normativna akta**

- Zakoni;
- Podzakonska akta (uredbe, odluke, pravilnici, uputstva)
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva.

- **Analize, informacije, izvještaji, elaborati i drugi opšti akti**

- Informacije, analize, mišljenja i izvještaji iz nadležnosti Ministarstva;
- Izvještaji o unutrašnjoj reviziji;
- Godišnji planovi i programi rada i izvještaji o radu;
- Informacije, propisi i drugi akti o međunarodnoj saradnji.

- **Pojedinačni akti**

- Rješenja donijeta u prvostepenom upravnom postupku;
- Rješenja donijeta u drugostepenom upravnom postupku;
- Rješenja donijeta u postupku revizije.

- **Finansije**

- Budžet Ministarstva rada i socijalnog staranja;
- Završni račun Budžeta Ministarstva;
- Dokumenta o javnim nabavkama;
- Finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta;
- Dokumentacija o donacijama.

- **Podaci o zaposlenima**

- Radni dosijei (radne knjižice, uvjerenja o državljanstvu, uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti, uvjerenja o obrazovanju i nivou kvalifikacije obrazovanja);
- Rješenja o zasnivanju radnog odnosa;
- Rješenja o raspoređivanju;
- Rješenja o zaradama;
- Rješenja o naknadama zarade i drugim primanjima;
- Rješenja o godišnjem odmoru.

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

- **Pokretanje postupka**

Postupak za pristup informaciji i ponovnu upotrebu informacija u posjedu organa vlasti pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

- **Način podnošenja zahtjeva**

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno i to: na arhivu Ministarstva rada i socijalnog staranja; putem pošte na adresu: Ministarstvo rada i socijalnog staranja-Rimski trg broj 46, 81000 Podgorica ili elektronskim putem na e-mail adresu: razmenka.kalic@mrs.gov.me.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se Ministarstvu rada i socijalnog staranja neposredno na zapisnik, a Ministarstvo je obavezno da zahtjev primi bez odlaganja. Ponovna upotreba informacija, u smislu zakona je upotreba informacija koje su u posjedu organa vlasti u komercijalne i nekomercijalne namjene, različite od početne namjene za koje su te informacije nastale.

IV SADRŽINA ZAHTJEVA

Zahtjev za pristup informaciji i ponovnu upotrebu informacija u posjedu organa vlasti treba da sadrži:

- Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresu fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti Ministarstvo rada i socijalnog staranja će pozvati podnosioca zahtjeva da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke i uputi ga kako nedostatke da otkloni.

V NAČIN PRISTUPA INFORMACIJI

Pristup informaciji može se ostvariti:

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Ministarstva;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Ministarstva;
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

VI RJEŠAVANJE O ZAHTJEVU

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, 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 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko Ministarstva rada i socijalnog staranja.

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.

VII ROK ZA IZVRŠENJE RJEŠENJA

Rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji izvršiće se u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su isti rješenjem određeni.

VIII TROŠKOVI POSTUPKA

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove Ministarstva, radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije.

Lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ne snosi troškove postupka.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

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

IX ODGOVORNA LICA

Upravni postupak vodi i odlučuje o zahtjevima za slobodan pristup informacijama Razmenka Kalić, samostalna savjetnica I (Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva), kontakt telefon; + 382 20 482 411, a u slučaju njene privremene spriječenosti za rad, zamjenica Snežana Vešović, samostalna savjetnica I kontakt telefon: + 382 20 482 425.

Lice odgovorno za donošenje rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama je Naida Nišić, ministarka.

X OBJAVLJIVANJE VODIČA

- Ovaj Vodič će se objaviti na internet stranici Ministarstva rada i socijalnog staranja.



MINISTARKA

Naida Nišić

Nišić Naida