



Crna Gora

Ministarstvo rada i socijalnog staranja

Broj: 007-99/18-1

Podgorica, 3. septembar 2018. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“ broj 44/12 i 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 20 482 148; fax + 382 20 234 227; Web sajt : www.mrs.gov.me.

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU MINISTARSTVA RADA I SOCIJALNOG STARANJA

- **Javni registri i javne evidencije**
 - djelovodnik
 - upisnik prvostepenog upravnog postupka za priznavanje inostranog certifikata u neformalnom i informalnom obrazovanju
 - upisnik prvostepenog prekršajnog postupka
 - upisnik prvostepenog upravnog postupka za Slobodan pristup informacijama
 - upisnik drugostepenog upravnog postupka iz nadležnosti Ministarstva
 - registar Opšteg kolektivnog ugovora i granskih kolektivnih ugovora
 - registar sindikalnih organizacija
 - registar reprezentativnih sindikata
 - registar reprezentativnih organizacija udruženja poslodavaca
 - registar ovlašćenih organizacija za poslove zaštite na radu
 - evidencija lica koja su položila stručni ispit za zaštitu na radu
 - registar priznatih inostranih certifikata u neformalnom i informalnom obrazovanju
 - evidencija broja i strukture korisnika prava iz socijalne i dječje zaštite, penzionera i korisnika boračke i invalidske zaštite.
 - evidencija javnih nabavki
 - kadrovska evidencija

- **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 i izvještaji iz oblasti radnih odnosa
- informacije, analize i izvještaji iz oblasti zaštite na radu
- informacije, analize i izvještaji iz oblasti tržišta rada i zapošljavanja
- informacije, analize i izvještaji u vezi standarda zanimanja i okvira nacionalnih stručnih kvalifikacija
- informacije, analize i izvještaji iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja
- informacije, analize i izvještaji iz boračke i invalidske zaštite
- informacije, analize i izvještaji iz oblasti socijalne i dječje zaštite
- informacije, programi i izvještaji iz oblasti evropskih integracija
- izvještaji o unutrašnjoj reviziji
- godišnji planovi i programi rada i izvještaji o radu
- informacije, propisi i drugi akti o međunarodnoj saradnji

- **Pojedinačni akt**

- rješenja donijeta u prvostepenom upravnom postupku
- rješenja donijeta u drugostepenom upravnom postupku
- rješenja donijeta u postupku revizije
- mišljenja

- **Finansije**

- budžet Ministarstva rada i socijalnog staranja
- plan raspodjele budžeta ministarstva
- završni račun budžeta ministarstva
- dokumenta o javnim nabavkama
- dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi
- finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta

- **Podaci o zaposlenim**

- radni dosjei (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
- rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji .
Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno i to : na arhivu ministarstva ; 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 dužno da zahtjev primi bez odlaganja.

IV SADRŽINA ZAHTJEVA

Zahtjev za pristup informaciji 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 adresa 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 u zahtjevu i uputi ga kako nedostatke da otkloni.

V NAČIN OSTVARIVANJA PRISTUPA

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 odlučuje se rješenjem, kojim se dozvoljava pristup traženoj informaciji 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 OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Upravni postupak vodi i rješenje donosi, ovlašćeno službeno lice, **Razmenka Kalić**, samostalna savjetnica I (Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ministarstva).
Kontakt telefon : + 382 20 482 393

X OBJAVLJIVANJE VODIČA

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

