



Crna Gora

*Agencija za mirno rješavanje radnih sporova*

Broj: 03-289/23  
Podgorica, 05.04.2023.godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. 44/12 i 30/17), Agencija za mirno rješavanje radnih sporova, donosi

**V O D I Č**  
**ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA**  
**u posjedu Agencije za mirno rješavanje radnih sporova**

**UVODNE NAPOMENE**

Pristup informacijama u posjedu Agencije za mirno rješavanje radnih sporova (u daljem tekstu: Agencija), ostvaruje se na način propisan Zakonom o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. 44/12 i 30/17), Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl. list CG“, br. 66/16 i 121/21) i ovim Vodičem. Ovaj Vodič je objavljen na oglasnoj tabli Agencije i na internet stranici Agencije.

**I OSNOVNI PODACI O AGENCIJI ZA MIRNO RJEŠAVANJE RADNIH SPOROVA**

Agencija za mirno rješavanje radnih sporova, obavlja poslove mirnog rješavanja kolektivnih i individualnih radnih sporova i ima svojstvo pravnog lica.

Agencija ima status državne agencije i za svoj rad odgovara Vladi Crne Gore.

**Sjedište i adresa Agencije za mirno rješavanje radnih sporova**

Ulica Srdara Jola Piletića bb, PC Palada - Podgorica;  
tel.br. (+382) 20 676 523 i 676 524  
web sajt [www.amrrs.gov.me](http://www.amrrs.gov.me).

**II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU AGENCIJE ZA MIRNO RJEŠAVANJE RADNIH SPOROVA**

**1. Javni registri i javne evidencije**

- Djelovodnik;
- Imenik miritelja i arbitara;
- Evidencija o postupcima mirnog rješavanja radnih sporova;
- Evidencija o postupcima javnih nabavki;
- Knjiga putnih naloga
- Kadrovska evidencija.

**2. Normativna akta**

- Zakon o mirnom rješavanju radnih sporova;



- Statut Agencije za mirno rješavanje radnih sporova;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i dr.

### **3. Programi, analize, informacije, izvještaji, elaborati i dr.**

- Godišnji program rada Agencije;
- Izvještaj o radu Agencije;
- Program osnovne obuke za miritelje, odnosno arbitre;
- Program obuke za stručno usavršavanje miritelja, odnosno arbitara;
- Informacije i izvještaji iz nadležnosti Agencije.

### **4. Finansijsko poslovanje**

- Budžet Agencije;
- Završni račun budžeta Agencije;
- Finansijski plan;
- Finansijski izvještaj;
- Plan javnih nabavki;
- Dokumenta o javnim nabavkama;
- Dokumenta o osnovnim sredstvima i opremi.

### **5. Podaci o zaposlenima**

- Radni dosijei (radne knjižice, uvjerenja o obrazovanju i nivou kvalifikacije obrazovanja,
- Uvjerenja o državljanstvu, uvjerenje o obukama/seminarima;
- Rješenja o zasnivanju radnog odnosa;
- Rješenja o rasporedjivanju;
- Rješenja o zaradama;
- Rješenja o naknadama i drugim primanjima;
- Rješenja o godišnjem odmoru;
- Rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

## **III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

### **1. Pokretanje postupka**

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

Jednim zahtjevom može se tražiti više informacija.

Zahtjev mora biti potpun i razumljiv.

### **2. 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.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, pored naprijed navedenih podataka, sadrži informacije koje podnosilac zahtjeva želi za koristi za ponovnu upotrebu, format i način na koji želi da primi informacije, kao i namjenu korišćenja informacija (komercijalna ili nekomercijalna).



Podnosilac zahtjeva može navesti i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

### **3. Način podnošenja zahtjeva**

Zahtjev za slobodan pristup informacijama podnosi se:

- Neposredno na arhivi Agencije za mirno rješavanje radnih sporova,;
- Putem pošte na adresu: Agencija za mirno rješavanje radnih sporova ul.Serdara Jola Piletića bb, PC Palada, Podgorica;
- Putem e- mail: [agencija za mirno rješavanje radnih sporova.amrrs@amrrs.gov.me](mailto:agencija_za_mirno_rjesavanje_radnih_sporova.amrrs@amrrs.gov.me)
- Usmeno na zapisnik u službenim prostorijama Agencije, na adresu ul.Serdara Jola Piletića bb, PC Palada, Podgorica.

### **4. Način pristupa informacijama**

Podnosilac zahtjeva ima pravao da izabere način na koji želi da ostvari pristup informaciji, i to:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Agencije,
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Agencije;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Agencije, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informacijama na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

### **4. Rješavanje po 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 ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok za donošenje rješenja, može se produžiti za osam dana, ako:

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

U slučajevima kada se rok produžava, organ vlasti dužan je da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu za rješavanje po zahtjevu.

U slučaju da je zahtjev za pristupa informaciji nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupati, organ vlasti dužan je da pozove podnosioca zahtjeva da u roku od osam dana od dana donosa podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi ga kako da nedostatke otkloni. Nakon podnošenja ispravljenog zahtjeva počinje da teče rok za odlučivanje po zahtjevu.

Ukoliko podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, podnijeti zahtjev se odbija rješenjem.



## **5. Troškovi postupka**

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji. Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije. Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

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

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka, snosiće ova agencija.

Organ vlasti može iz razloga ekonomičnosti i srazmernosti, u cilju zaštite prava stranaka i javnog interesa, odlučiti da podnosiocu zahtjeva ne naplaćuje troškove postupka ukoliko isti ne prelaze iznos od 3,00€.

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Crne Gore, broj 907-0000000083001-19.

## **6. PRAVO NA ŽALBU**

Protiv akta organa vlasti o zahtjevu za pristup informacijama podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama. Žalba se podnosi preko ovog organa.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrže podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

## **7. LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama je Nataša Ivanović, dip.pravnica, samostalna savjetnica i u Službi za opšte i finansijske poslove, tel. +382 20 676 523.

U slučaju odsustva lica zadužene za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama, zamjenjivaće je Armin Bećiragić, dip.pravnik, načelnik u Odjeljenju za poslove mirnog rješavanja radnih sporova.

## **8. PRESTANAK VAŽENJA**

Danom donošenja ovog vodiča prestao je da važi Vodič o slobodnom pristupu informacijama br. 1-3007/18 od 16.05.2018.godine.

## **9. OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli i na web sajtu Agencije za mirno rješavanje radnih sporova.

