



Crna Gora

*Agencija za mirno rješavanje radnih sporova*

Broj: 1-3007/18  
Podgorica, 11.05.2018 godine

Na osnovu člana 12e Zakona o mirnom rješavanju radnih sporova („Sl.list CG“, br.16/07, 53/11, 11/15, 42/15 u 55/16) i članu 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. 44/12 i 30/17), direktorica Agencija za mirno rješavanje radnih sporova, donosi

**V O D I Č**  
**ZA 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), Uredbi o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl.list CG“, br. 66/16), i ovim Vodičem. Ovaj Vodič je objavljena na oglasnoj tabli Agencije, a objaviće se i na web sajtu Agencije.

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

Agencija je posebna organizacija sa svojstvom pravnog lica.

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

Ulica Novaka Miloševa broj 29/III - Podgorica;  
tel./fax (0382) 20 230 033;  
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;
- Kadrovska evidencija.



## **2. Normativna akta**

- *Zakon o mirnom rješavanju radnih sporova;*
- *Odluka o osnivanju Agencije za mirno rješavanje radnih sporova;*
- *Statut Agencije za mirno rješavanje radnih sporova;*
- *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije*

## **3. Analize, informacije, izvještaji, elaborati i drugi opšti akti**

- *Plan i program rada Agencije;*
- *Izvještaj o radu Agencije;*
- *Informacije i izvještaji iz nadležnosti Agencije;*

## **4. Finansijsko poslovanje**

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

## **5. Podaci o zaposlenima**

- *Radni dosjei (radne knjižice, uvjerenja o obrazovanju i nivou kvalifikacije obrazovanja, uvjerenja o državljanstvu, uvjerenje o obukama/seminarima);*
- *Rješenja o zasnivanju radnog odnosa;*
- *Rješenja o raspoređivanju;*
- *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 . Postupak za pristup informacijama pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji. Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija. Zahtjev mora biti potpun i razumljiv. Pisani zahtjev za pristup informacijama podnosi se neposredno: arhivi Agencije; putem pošte na adresu: Agencija za mirno rješavanje radnih sporova, 81000 Podgorica, ulica Novaka Miloševa broj 29/III; ili elektronskim putem na e – mail: [amrrs@amrrs.gov.me](mailto:amrrs@amrrs.gov.me)

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se Agenciji, neposredno na zapisnik.

## **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.

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

### **3. Način pristupa informacijama**

Pristup traženoj informaciji može se ostvariti:

- 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 8 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 5 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 8 dana od dana donosa podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputi ga kako da nedostatke odkloni. Nakon podnošenja ispravljenog zahtjeva počinje da teče rok za odlučivanje po zahtjevu.

Ukoliko podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, podnijeti zahtjev se odbacuje 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 utvrdjenom 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 2€.*

*Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Crne Gore, broj 907-000000083001-19.*

## **6. PRAVO NA ŽALBU**

*Protiv akta organa vlasti o zahtjevu za pristup informacijama podnosilac zahtjeva, kao i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji slobodnom pristup informacijama. Žalba se podnosi preko ovog organa.*

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

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

*Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama je Nataša Ivanović, dip.pravnik, načelnica Službe za opšte i finansijske poslove, tel./fax 020 230 187*

*U slučaju odsustva lica zadužene za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama, zamjenjivaće je Jadranka Blažić Kovačević, dip.pravnik, načelnica Odjeljenja za poslove mirnog rješavanja radnih sporova, tel.fax 020 230 187.*

## **8. PRESTANAK VAŽENJA**

*Danom donošenja ovog vodiča prestao je da važi Vodič o slobodnom pristupu informacijama br. 1-173 od 8.04.2014. godine*

## **9. OBJAVLJIVANJE VODIČA**

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

**DIREKTORICA**  
Zdenka Burzan, s.r.