

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU MINISTARSTVA ZA LJUDSKA I MANJINSKA PRAVA

I OSNOVNI PODACI

MINISTARSTVO ZA LJUDSKA I MANJINSKA PRAVA

Rimski trg br. 46, Podgorica

tel. 020 482 129, fax. 020 234 197

E-mail: kabinet@mmp.gov.me web sajt: www.minmanj.gov.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU MINISTARSTVA ZA LJUDSKA I MANJINSKA PRAVA

1. Javni registri i javne evidencije

- djelovodnik
- upisnik prvostepenog upravnog postupka
- evidencija zaposlenih u Ministarstvu za ljudska i manjinska prava
- evidencija registarskog i arhivarskog materijala predatog Državnom arhivu
- evidencija Savjeta manjinskih naroda ili drugih manjinskih nacionalnih zajednica

2. Normativna akta

- zakoni
- podzakonska akta (uredbe, odluke, pravilnici, uputstva)
- pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva za ljudska i manjinska prava
- statuti i druga opšta akta

3. Analize, informacije, izvještaji, eleborati i drugi opšti akti

- informacije i izvještaji (o stanju u oblastima koje su u nadležnosti Ministarstva)
- planovi i programi rada i izvještaji o radu
- informacije, propisi i drugi akti o međunarodnoj saradnji
- materijali usvojeni na sjednici Vlade Crne Gore
- zaključci Vlade Crne Gore

4. Pojedinačni akt

- rješenja
- mišljenja
- uvjerenja

5. Finansije

- budžet
- plan raspodjele budžeta na neposredne korisnike
- završni račun budžeta
- dokumenta o javnim nabavkama
- dokumenta o donacijama

- dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi
- finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta

6. Podaci o zaposlenim

- radne knjižice
- uvjerenja o državljanstvu
- uvjerenja o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti
- rješenja o zasnivanju radnog odnosa
- rješenja o zaradama
- rješenja o naknadama zarade i drugim primanjima
- rješenja o rješavanju stambenih pitanja
- rješenja o godišnjem odmoru
- rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti i dr.

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim i usmenim zahtjevom.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev 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 - i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji

2. Način podnošenja zahtjeva

- Zahtjev se podnosi neposredno Ministarstvu za ljudska i manjinska prava, na arhivi;
- putem pošte na adresu Ministarstva, Rimski trg br. 46, 81000 Podgorica,
- elektronskim putem, na mail kabinet@mmp.gov.me
- na fax. 020/234-198.
- Ukoliko se zainteresovano lice obraća usmenim zahtjevom za pristup informaciji, neophodno je podnijeti zahtjev Ministarstvu neposredno na zapisnik, a Ministarstvo će zahtjev primiti bez odlaganja i izdati mu ili dostaviti odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.
- Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Ministarstva za ljudska i manjinska prava

- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Ministarstva
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Ministarstva neposredno, putem pošte i elektronskim putem

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rešava u roku od 48 sati
- protiv akta Ministarstva za ljudska i manjinska prava o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu nezavisnom nadzornom organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama preko Ministarstva za ljudska i manjinska prava koje je o zhtjevu rješavalo u prvom stepenu
- pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka

5. Troškovi postupka

- troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji
- troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije
- troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja
- lica sa invaliditetom ne plaćaju troškove postupka
- troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Crne Gore na račun br: **907-000000083001-19**

IV LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

1. Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je Gazmend Čuca – Samostalni savjetnik I u Ministarstvu za ljudska i manjinska prava

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Ministarstva za ljudska i manjinska prava i na web sajtu www.minmanj.gov.me