



CRNA GORA				
Prijestonica Cetinje - Pisarnica				
Datum: 17.03.2026				
Opis jed.	Klasif. znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost
03	007/26	4PT 96		

NVO MANS

Broj: 157800

Podgorica, 16.02.2026.

Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti Prijestonice Cetinje

Predmet: Zahtjev za slobodan pristup informacijama

Poštovani,

Molimo Vas da nam na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama dostavite KOPIJU akta koji sadrži podatak o broju zaposlenih u Vašoj lokalnoj samoupravi koji rade na poslovima u vezi sa zaštitom i pravima osoba s invaliditetom (socijalni radnici, asistenti, koordinatori, mobilni timovi i sl.).

Rješenje donešeno po ovom zahtjevu i KOPIJE traženih informacija možete dostaviti na adresu Dalmatinska ulica broj 188, 81000 Podgorica ili ih poslati na e-mail adresu spi@mans.co.me.

U slučaju da tražene informacije već posjedujete u elektronskoj formi, te da ne postoje dodatni troškovi njihovog skeniranja, možete ih dostaviti na e-mail adresu spi@mans.co.me.

Podnosilac zahtjeva:

Dejan Milovac

Zamjenik izvršnog direktora
NVO MANS






Crna Gora
Prijestonica Cetinje

Sekretarijat za lokalnu samoupravu i
društvene djelatnosti

Adresa: Baja Pivljanina 2
81250 Cetinje, Crna Gora
Tel: +38241 231 755 fax + 38241 281
e-mail:sekretarijat.ls@cetinje.me

www.cetinje.me

Broj 03-037/26 UPI-96

Cetinje 23.02.2026.godine

Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti, na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG” br.44/12, 30/17 i 66/25), člana 18 stav 1 Zakona o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17) i člana 7 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 10/22, 8/24, 28/25, 31/25 i 60/25) postupajući po Zahtjevu za pristup informacijama NVO MANS iz Podgorice broj 03-037/26 UPI-96 od 17.02.2026.godine, donosi

RJEŠENJE

1. Usvaja se zahtjev NVO MANS broj 03-037/26 UPI-96 od 17.02.2026.godine, pa se dozvoljava pristup informaciji – dokumentu :

- kopija akta koji sadrži podatak o broju zaposlenih u lokalnoj samoupravi koji rade na poslovima u vezi sa zaštitom i pravima osoba sa invaliditetom (socijalni radnici asistenti, koordinatori, mobilni timovi sl.)

Pristup informaciji ostvariće se dostavom elektronskim putem na mejl adresu spi@mans.co.me.

Troškova postupka nije bilo.

Žalba protiv ovog rješenja ne odlaže njegovo izvršenje.

Obrazloženje

NVO MANS ul. Dalmatinska broj 188,81000 Podgorica, podnio je Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti zahtjev broj 03-037/26 UPI-96 od 17.02.2026.godine, kojim je tražio da se omogući pristup informaciji:

- kopija akta koji sadrži podatak o broju zaposlenih u lokalnoj samoupravi koji rade na poslovima u vezi sa zaštitom i pravima osoba sa invaliditetom (socijalni radnici asistenti, koordinatori, mobilni timovi sl.)

na način što će se ista dostaviti na e mail adresu spi@mans.co.me.

U postupku po zahtjevu, Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti je utvrdio da posjeduje traženu informaciju, i u istoj se ne nalaze podaci čijim bi se objelodanjivanjem ugrozio neki od interesa iz člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („ Službeni list CG” br.44/12, 30/17 i 66/25), pa nalazi da zahtjev treba usvojiti, kao osnovan.

Članom 30 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („ Službeni list CG” br.44/12, 30/17 i 66/25) propisano je da o zahtjevu za pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija, osim u slučaju iz člana 22 ovog zakona, organ vlasti odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

Članom 18 stav 1 Zakona o upravnom postupku („Službeni list Crne Gore”, br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17) propisano je da o pravu, obavezi ili pravnom interesu stranke u upravnoj stvari javnopravni organ odlučuje rješenjem.

Članom 7 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi”, br. 10/22, 8/24, 28/25, 31/25, 60/25) propisano je da Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti između ostalog, vrši poslove uprave koje se odnose na slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu Rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o личности i pristup informacijama, u roku od 15 dana od dana prijema ovog rješenja, neposredno ili preko ovog Sekretarijata.



S poštovanjem,

SEKRETARKA
Aleksandra DAPČEVIĆ

Kontakt osoba:

Mirjana Radoman dipl pravnica
mirjana.radoman@cetinje.me



Vjera Jovović
Rukovoditeljka Sektora za upravljanje ljudskim resursima
sistem lokalne samouprave i društvene djelatnosti

Dostavljeno:

- NVO MANS - Dejan Milovac, zamjenik izvršnog direktora
- Sekretarijatu
- arhivi



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

81250 Cetinje, Crna Gora
Tel: +38241 231 755 fax + 38241 241 281
e-mail: sekretarijat.ls@ Cetinje.me

www.cetinje.me

**Sekretarijat za lokalnu samoupravu
i društvene djelatnosti**

Broj: 03-100/25-613

Cetinje, 06.11.2025.godine

Na osnovu člana 130 Zakona o državnim službenicima i namješenicima ("Službeni list CG", broj 02/18, 34/19, 08/21, 37/22 i 82/25) i člana 7 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Prijestonice ("Službeni list CG – opštinski propisi", broj 10/22, 08/24, 82/25 i 31/25) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti br. 03-100/25-454 od 30.10.2025. godine, sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti Prijestonice Cetinje, donosi

RJEŠENJE

DRAGANA KALUĐEROVIĆ, specijalistkinja italijanskog jezika i književnosti, raspoređuje se na radno mjesto rukovoditeljica Kancelarije za ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti zavisnosti u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti Prijestonice, počev od 07.11.2025. godine.

Zarada, naknada i ostala primanja regulisaće se posebnim rješenjem.
Rješenje stupa na snagu danom donošenja

Obrazloženje

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti Prijestonice br. 03-100/25-454 od 30.10.2025. godine sistematizovano je i upražnjeno radno mjesto rukovodilac/teljica Kancelarije za ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti zavisnosti.

Kako je članom 130 Zakona o državnim službenicima i namješenicima predviđeno da se zbog izmjene unutrašnje organizacije i sistematizacije državnog organa donosi novi ili vrši izmjena postojećeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji raspoređivanje državnih službenika i namještenika vrši se na radna mjesta koja odgovaraju njihovom nivou kvalifikacije obrazovanja i za koja ispunjavaju druge propisane uslove, to se na navedeno radno mjesto raspoređuje službenica Dragana Kaluđerović.

Shodno navedenom riješeno je kao u dispozitivu.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja ima se pravo žalbe Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog, a preko ovog organa.

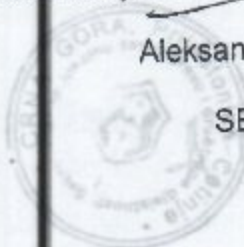
Dostaviti: Imenovanoj, Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj, u dosije i a/a

Obradila:
Vjera Jovović

V. Jovović

Aleksandra DAPČEVIĆ

SEKRETARKA



Zaposleni ima pravo na:

1. odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta koji ne može koristiti na početku i kraju radnog vremena
2. odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno
3. nedeljni odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno

Član 4

Zaposleni ima pravo na godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu u trajanju od najmanje 20 (dvadeset) radnih dana. Ako zaposleni u kalendarskoj godini nema šest mjeseci neprekidnog rada ima pravo na dvanaestinu godišnjeg odmora (srazmjerno dio) za mjesec dana rada u toj godini. Trajanje i vrijeme korišćenja godišnjeg, dnevnog, nedeljnog odmora i drugih odsustava sa rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom o radu, Opštim Kolektivnim ugovorom, aktima i odlukama Korisnika usluga.

Član 5

Zaposleni će poslove iz člana 1 obavljati u sjedištu Korisnika, a može biti raspoređen na drugo radno mjesto i u drugo mjesto rada zbog potrebe organizacije i procesa rada, u skladu sa zakonom.

Član 6

Zaposleni ima pravo na plaćeno odsustvo i neplaćeno odsustvo na osnovu podnijetog zahtjeva u skladu sa Zakonom o radu i aktima Korisnika.

Član 7

Zaposleni i Korisnik su dužni da se pridržavaju uslova zaštite na radu u skladu sa propisanim mjerama i normativima zaštite na radu a u skladu sa poslovima koje obavlja i mjestom rada.

Član 7a

Korisnik je dužan da prilikom stupanja na rad zaposlenog:

- osposobi za bezbjedan rad
- obezbijedi mu opremu i sredstva lične zaštite
- obezbijedi mu zdravstvene preglede i pruži neophodnu pomoć u slučaju povrede na radu
- upozna ga sa mjerama zaštite na radu, kao i drugim pitanjima od značaja za obavljanje poslova, u skladu sa zakonom i aktom Korisnika.

Član 7b

Zaposleni/na je dužan da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu, da savjesno koristi opremu i sredstva lične zaštite, kao i da se pridržava drugih obaveza predviđenih zakonom i aktom Korisnika.

Član 8

Zarada zaposlenog za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne zarade, uvećanja zarade i zarade po osnovu ostvarenih rezultata u radu. Zaposleni i Agencija su se usaglasili da Zaposlenom zarada pripada u **neto** iznosu 750,00 € na mjesečnom nivou, a sve u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

Zarada zaposlenog se uveća u skladu sa odredbama Opšeg Kolektivnog ugovora i Zakona o radu.

Član 8a

Zarada se isplaćuje najmanje jedanput mjesečno, do 15-og u mjesecu za predhodni mjesec. Podaci o zaradi predstavljaju poslovnu tajnu.

Član 9

Zaposleni prihvata sledeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku.
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada.
- da se prema sredstvima rada odnosi sa pažnjom dobrog domaćina.
- da se na radu pridržava zaštitnih mjera i propisa zaštite na radu.
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline.
- da izvršava naloge pretpostavljenih radnika u vezi sa radom.
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Korisnika
- i ostali zadaci po nalogu neposrednog rukovodioca

Član 10

Detaljan opis poslova:

- Obavljanje poslova i zadataka koji se odnose na praćenje i proučavanje stanja lica sa invaliditetom,
- formiranje baze podataka OSI,
- praćenje implementacije lokalnog plana akcija OSI,
- uspostavljanje saradnje sa potencijalnim donatorima za projekte,
- administrativno tehničke poslove u vezi pripreme izrade i kandidovanja projekata kod nadležnih ministarstava,
- ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organima, ustanovama i organizacijama za osobe sa invaliditetom,

- te promovisanje ljudskih prava i jednakosti lica sa invaliditetom.

Član 11

Radni odnos može prestati:

- sporazumom Agencije i zaposlenog
- otkazom od strane zaposlenog
- otkazom od strane Agencije, a na osnovu obrazloženog zahtjeva Korisnika

Radni odnos može prestati otkazom od strane zaposlenog, uz poštovanje otkaznog roka od 15 dana od dana koji je naveden kao dan prestanka radnog odnosa. Otkaz ugovora o radu zaposleni je dužan dostaviti Agenciji u pisanom obliku.

Agencija može otkazati ugovor o radu zaposlenom u skladu sa odredbama Zakona o radu i Opšteg Kolektivnog ugovora.

Danom prestanka radnog odnosa kod Korisnika, Zaposleni je dužan razdužiti svu zaduženu opremu koja je vlasništvo Korisnika, kao i poslovnu dokumentaciju ukoliko je prirodno radnog mjesta zadužen za rukovanje istom.

Član 12

Zaposlenom može biti izrečena novčana kazna i kazna prestanka radnog odnosa u slučajevima predviđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Dana prestanka radnog odnosa kod Korisnika, zaposleni je dužan razdužiti svu zaduženu opremu koja je vlasništvo Korisnika.

Član 13

Zaposleni je zaštićen od svakog oblika zlostavljanja na radnom mjestu (mobing), odnosno svakog ponašanja kod Korisnika koje se ponavlja, a ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta, položaja zaposlenog koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navedene da na sopstvenu inicijativu otkaže ugovor o radu.

Član 14

U skladu sa ovim ugovorom, za vrijeme trajanja radnog odnosa zaposleni se obavezuje, da bez saglasnosti Agencije i Korisnika, neće za svoj ili tuđi račun, ugovarati ili obavljati poslove iz djelatnosti konkurentne djelatnostima Korisnika.

Član 15

U slučaju spora po ovom ugovoru nadležan je sud u Podgorici.

Član 16

Ugovor je zaključen u 3 (tri) identična primjerka, od kojih 1 (jedan) za zaposlenog a po 1(jedan) za Agenciju i Korisnika.

ZAPOSLENI



AGENCIJA
Nice Job Outsourcing d.o.o.

Milicevic
Društvo s ograničenom odgovornošću
izvršna direktorica.
Jelena Milićević
OUTSOURCING
#020