



**Crna Gora**  
**Uprava za dijasporu**

Broj: 01/1-246

Podgorica, 8. april 2019. godine

Uprava za dijasporu na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, broj 44/12 i 30/17), donosi

**VODIČ**

za pristup informacijama u posjedu Uprave za dijasporu

**I OSNOVNI PODACI O UPRAVI ZA DIJASPORU**

**Sjedište i adresa:** Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br. 9

**Telefon:** 020 416 391

**Faks:** 020 210 406

**E-mail:** [arhiva.uzd@uzd.gov.me](mailto:arhiva.uzd@uzd.gov.me);

**Web sajt:** [www.dijaspora.mvpei.gov.me](http://www.dijaspora.mvpei.gov.me)

**II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU UPRAVE ZA DIJASPORU**

- Javni registri i javne evidencije;
- Djelovodnik;
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka;
- Knjiga putnih naloga.

**III NORMATIVNA I DRUGA AKTA**

- Zakon o saradnji Crne Gore sa dijasporom-iseljenicima;
- Pravilnik o kriterijumima i postupku dodjele nagrada pripadnicima dijaspore-iseljenika i organizacijama dijaspore-iseljenika;
- Pravilnik o načinu vrednovanja programa odnosno projekata organizacija dijaspore-iseljenika;
- Pravilnik za postupanje prilikom sprovođenja postupka male vrijednosti;
- Pravilnik za postupanje Uprave za dijasporu prilikom sprovođenja postupka hitne nabavke;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Uprave za dijasporu;

**IV ANALIZE, INFORMACIJE, IZVJEŠTAJI, ELABORATI I DRUGI OPŠTI AKTI**

- Plan i program rada Uprave za dijasporu i Izvještaj o radu;
- Zaključci Vlade Crne Gore, koji se odnose na Upravu za dijasporu.

## V FINANSIJSKO POSLOVANJE

- Budžet Uprave za dijasporu;
- Završni račun budžeta;
- Plan javnih nabavki;
- Ugovori o javnim nabavkama;
- Izvještaji o javnim nabavkama;
- Dokument o osnovnim sredstvima i opremi.

## VI PODACI O ZAPOSLENIMA

- Radna knjižica;
- Uvjerenje o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti;
- Rješenje o zasnivanju radnog odnosa službenika, odnosno namještenika;
- Rješenje o raspoređivanju službenika, odnosno namještenika;
- Rješenje o zaradama službenika, odnosno namještenika;
- Rješenje o godišnjim odmorima službenika, odnosno namještenika;
- Rješenje o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti službenika, odnosno namještenika.

## VII PROCEDURA PRISTUPA INFORMACIJAMA

### 1. Pokretanje postupka:

- postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji;
- na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

### 2. Zahtjev treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se tražena informacija može identifikovati;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke podnosioca zahtjeva (ime, prezime, i adresa fizičkog lica, odnosno naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

### 3. Način podnošenja zahtjeva:

- neposredno na arhivi Uprave za dijasporu;
- putem pošte na adresu Uprave za dijasporu, 81000 Podgorica, Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br. 9;
- na e-mail: [arhiva.uzd@uzd.gov.me](mailto:arhiva.uzd@uzd.gov.me);
- na faks: 020 210 406;
- saopštenjem neposredno na zapisnik službenom licu.

### 4. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Uprave;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Uprave;

- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

#### **5. Rješavanje zahtjeva i pravna zaštita:**

- po zahtjevu za pristup informacijama donosi se rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučajevima zaštite života i slobode lica, kada se o zahtjevu rješava u roku od 48 sati;
- protiv akta Uprave za dijasporu, žalba se podnosi Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, odnosno može se podnijeti tužba Upravnom sudu, ako je tražena informacija označena stepenom tajnosti.

#### **6. Troškovi postupka:**

- Troškovi postupka koji su bliže uređeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (stvarni troškovi prepisivanja, fotokopiranja, dostavljanja i dr.), snosi podnosilac zahtjeva;
- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, u korist budžeta Crne Gore, na račun br. 907-83001-19 kod Centralne banke;
- Lica sa invaliditetom ne plaćaju troškove postupka.

### **VIII LICE OVLAŠĆENO ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

- Lice u Upravi za dijasporu zaduženo za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je Milica Radojčić, II sekretarka u Odsjeku za identitetska pitanja i kulturno-prosvjetnu saradnju.
- Lice koje će ga mijenjati u slučaju odsustva je Milica Nikić, II sekretarka u Odsjeku za statusno pravna pitanja, finansije i iseljeničke isprave.

### **IX OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli i web sajtu Uprave za dijasporu.



**V.D. DIREKTORA,**

**mr Predrag Mitrović**