



**Crna Gora**  
**Ministarstvo vanjskih poslova**

Broj: 9/03-3-82/20

Podgorica, 29.02. 2020. godine

Ministarstvo vanjskih poslova na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, broj 44/12 i 30/17), a u vezi sa rješenjem o prenosu ovlaštenja broj: 9/03-3-2/20 od 14.01.2020. godine, donosi

**VODIČ**

za pristup informacijama u posjedu Ministarstva vanjskih poslova

**I. OSNOVNI PODACI O MINISTARSTVU VANJSKIH POSLOVA**

**Sjedište i adresa:** Ulica Stanka Dragojevića br. 2

**Telefon:** 020 416 373

**Faks:** 020 225 702

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

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

**II. VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU MINISTARSTVA VANJSKIH POSLOVA**

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

**III. NORMATIVNA I DRUGA AKTA**

- Zakon o vanjskim poslovima;
- Zakon o međunarodnoj razvojnoj saradnji i upućivanju međunarodne humanitarne pomoći;
- Zakon o međunarodnim restriktivnim mjerama;
- Zakon o strancima;
- Zakon o saradnji Crne Gore sa iseljenicima;
- Zakon o potvrđivanju Sporazuma između Vlade Crne Gore i Vlade Republike Makedonije o readmisiji (vraćanju i prihvatanju) lica koja su bez dozvole boravka s Protokolom o implementaciji Sporazuma;
- Uredba o vrstama postupaka javnih nabavki i načinu njihovog sprovođenja za diplomatska i konzularna predstavništva Crne Gore u inostranstvu;

- Uredba o viznom režimu;
- Uredba o posebnom dodatku na osnovnu zaradu, posebnim naknadama troškova i drugim primanjima za vrijeme rada u diplomatsko-konzularnom predstavništvu;
- Uredba o upravljanju i održavanju nepokretnosti koje se koriste za potrebe diplomatsko-konzularnih predstavništava;
- Uredba o licima kojima se izdaje diplomatski i službeni pasoš;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta MVP;
- Pravilnik o programu i stručnom osposobljavanju pripravnika za diplomatsko-konzularne poslove;
- Pravilnik o programu i načinu polaganja višeg diplomatsko-konzularnog ispita;
- Pravilnik o vizama i viznim obrascima;
- Pravilnik o bližim uslovima za izdavanje vize za duži boravak (viza D);
- Pravilnik o načinu i postupku utvrđivanju uslova za sticanje diplomatskog zvanja;
- Pravilnik o programu i načinu polaganja diplomatsko-konzularnog ispita;
- Pravilnik o uslovima i postupku napredovanja u više diplomatsko zvanje;
- Pravilnik o standardima i normativima korišćenja nepokretnosti koje se koriste za potrebe diplomatsko-konzularnih predstavništava;
- Pravilnik o bližim ovlašćenjima glavnog diplomatskog inspektora i načinu sprovođenja nadzora nad diplomatsko-konzularnim predstavništvima;
- Pravilnik o poslovima, pravima i dužnostima počasnih konzula;
- Pravilnik o djelokrugu rada Diplomatske akademije;
- Pravilnik o lokalnom osoblju u diplomatsko-konzularnim predstavništvima;
- Pravilnik o načinu sprovođenja internog oglasa za raspoređivanje na rad u diplomatsko-konzularnom predstavništvu.

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

- Plan i program rada Ministarstva i Izvještaj o radu;
- Zaključci Vlade Crne Gore, koji se odnose na Ministarstvo vanjskih poslova.

#### **V. FINANSIJSKO POSLOVANJE**

- Budžet Ministarstva vanjskih poslova;
- 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 Ministarstva vanjskih poslova;
- putem pošte na adresu Ministarstva vanjskih poslova, Podgorica, Ul. Stanka Dragojevića br. 2;
- na e-mail: [arhiva@mfa.gov.me](mailto:arhiva@mfa.gov.me); [kabinet@mvp.gov.me](mailto:kabinet@mvp.gov.me)
- na faks 020 225 702;
- saopštenjem neposredno na zapisnik službenom licu.

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

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Ministarstva;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Ministarstva;
- 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 rešava u roku od 48 sati;
- protiv akta Ministarstva vanjskih poslova, 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 Ministarstvu vanjskih poslova zaduženo za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je Bogoljub Jegdić, načelnik Odjeljenja za normativno-pravne poslove;
- Lice koje će ga mijenjati u slučaju odsustva je Alem Taljanović, viši savjetnik III u Odjeljenju za normativno-pravne poslove.

### **IX. OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli i web sajtu Ministarstva vanjskih poslova.

**GENERALNI SEKRETAR,**  
**Miodrag Kančaraš**

