



Crna Gora
Ministarstvo vanjskih poslova

Broj: 17/1-041/26-28-2

Podgorica, 23.07.2026. godine

Na osnovu čl. 13 i 60 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br. 160/25), ministar vanjskih poslova, donio je

VODIČ

za pristup informacijama u posjedu Ministarstva vanjskih poslova

I OSNOVNI PODACI O MINISTARSTVU VANJSKIH POSLOVA

Sjedište i adresa: Ulica Stanka Dragojevića br. 2, Podgorica

Telefon: 020 416 301

Faks: 020 225 702

E-mail: arhiva@mfa.gov.me; kabinet@mfa.gov.me.

Web sajt: 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 zaključivanju i izvršavanju međunarodnih ugovora;
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama;
- Zakon o crnogorskom državljanstvu;
- Zakon o putnim ispravama;
- Zakon o međunarodnoj razvojnoj saradnji i međunarodnoj humanitarnoj pomoći;
- Zakon o međunarodnim restriktivnim mjerama;
- Zakon o strancima;
- Zakon o saradnji Crne Gore sa dijasporom - iseljenicima;
- Uredba o načinu sprovođenja nabavki 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 načinu korišćenja, održavanja i upravljanja nepokretnostima za potrebe diplomatsko konzularnih predstavništava;
- Uredba o licima kojima se izdaje diplomatski i službeni pasoš;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva vanjskih poslova;
- Pravilnik o programu stručnog osposobljavanja 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 programu i načinu polaganja diplomatsko-konzularnog ispita;
- Pravilnik o bližim ovlašćenjima glavnog diplomatskog inspektora i diplomatskih inspektora i načinu sprovođenja nadzora nad radom diplomatskih i konzularnih predstavništava Crne Gore u inostranstvu;
- 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;
- Pravilnik o kriterijumima i načinu provjere ispunjenosti posebnih uslova za zasnivanje radnog odnosa;
- Pravilnik o načinu korišćenja, održavanja i upravljanja pokretnim stvarima za potrebe diplomatsko-konzularnih predstavništava;
- Pravilnik o načinu sticanja diplomatskog zvanja, uslovima i kriterijumima za napredovanje u više zvanje, kao i o kriterijumima i načinu ocjenjivanja diplomata.

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

- Plan i program rada Ministarstva i Izvještaj o radu;
- Nacrti, predlozi i konačni tekstovi strateških dokumenata;
- 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 ocjeni rada 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; kabinet@mfa.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 rješava 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. 907-00000000-83001-19 kod Centralne banke;
- Lica sa invaliditetom ne plaćaju troškove postupka.

VIII ODGOVORNO LICE I LICE OVLAŠĆENO ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

- Odgovorno lice u Ministarstvu vanjskih koje obezbjeđuje pristup informacijama koje posjeduje Ministarstvo vanjskih poslova i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama je ministar vanjskih poslova, odnosno generalni sekretar Ministarstva vanjskih poslova.
- Lice u Ministarstvu vanjskih poslova zaduženo za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama je Alem Taljanović, načelnik Odjeljenja za normativno-pravne poslove;
- Lice koje će ga mijenjati u slučaju odsustva je Nela Cimeša, načelnica Odjeljenja za opšte pravne poslove.

IX OBJAVLJIVANJE VODIČA

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


MINISTAR,
mr Ervin Ibrahimović