



Broj: I/1-16100/4-24

30.01.2025. godine

Uprava carina, postupajući po zahtjevu NVO „MANS“ iz Podgorice, broj 03-16100/1-24 od 26.12.2024. godine, radi dostavljanja informacija, na osnovu člana 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“ broj 44/12 i 30/17) donosi,

R J E Š E N J E

Dozvoljava se NVO „MANS“ iz Podgorice, ul. Dalmatinska br.188, pristup informacijama koje se odnose na dostavljanje kopije:

- Interne procedure kojom se definiše ostvarivanje putnih troškova za službenike Uprave carina, čije je mjesto prebivališta udaljeno preko 60 km od radnog mjesta.

Vođenjem ovog postupka nijesu nastali stvarni troškovi za ovaj organ.

O b r a z l o ž e n j e

NVO »MANS« iz Podgorice, podnijela je Upravi carina zahtjev broj 03-16100/1-24 od 26.12.2024. godine, kojim je traženo da se na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama omogući pristup informacijama koje su navedene u dispozitivu ovog rješenja.

Članom 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama propisana je obaveza državnog organa da omogući podnosiocu zahtjeva pristup informaciji ili njenom dijelu, osim u slučajevima predviđenim članom 14 ovog Zakona. Takođe je članom 33 Zakona o slobodnom pristupu informacijama propisano da podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka u vezi sa ostvarivanjem prava na pristup informaciji, koji se odnosi na stvarne troškove organa vlasti u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja informacija.

Uprava carina je postupajući po predmetnom zahtjevu dozvolila pristup traženim informacijama, s obzirom da iste posjeduje.

S tim u vezi, obavještavamo vas da je pravo na naknadu putnih troškova za službenike koji su privremeno ili trajno raspoređeni u drugo mjesto rada, propisano članom 66 Zakona o carinskoj službi („Sl. list CG« br.3/16 i 80/17) kao i Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru („Sl. list CG« br.40/16, 28/18 i 108/20), dok se način postupanja po zahtjevima

za ostvarivanje prava na naknadu putnih troškova propisuje Internom procedurom Uprave carina za ostvarivanje prava iz radnog odnosa, br. D-14454/1-24 od 01.11.2024.godine, koju dostavljamo u prilogu.

S obzirom da će se dostava ovog rješenja izvršiti na adresu podnosioca zahtjeva, nijesu nastali stvarni troškovi za Upravu carina.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba u roku od 15 dana od dana njegovog prijema, Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ovog organa.

V.D. DIREKTORICE

mr Maja Vučinić



- CO
- 03/03
- a/a



CRNA GORA
Uprava carina

Adresa: Oktobarske revolucije 128
81000 Podgorica, Crna Gora
tel. +382 20 442 000
fax: +382 20 620 459
<https://www.gov.me/upravacarina>

Broj: I/1-16100/5-24

30.01.2025.godine

„MREŽA ZA AFIRMACIJU NEVLADINOG SEKTORA - MANS“

Ul. Dalmatinska br.188
Podgorica

Predmet: Zahtjev za slobodan pristup informacijama br.03-16100/1-24 od 26.12.2024.godine
(broj zahtjeva NVO „MANS“ 151585 od 26.12.2024.god.)

Postupajući po vašem zahtjevu br.03-16100/1-24 od 26.12.2024.godine, u prilogu akta dostavljamo rješenje Uprave carina br. I/1-16100/4-24 od 30.01.2025.godine, kojim se dozvoljava pristup traženim informacijama.

S tim u vezi, u prilogu akta dostavljamo vam kopiju Interne procedure kojom se definiše ostvarivanje putnih troškova za službenike Uprave carina.

Prilog: kao u tekstu

V.D. DIREKTORICE

Maja Vučinić
Maja Vučinić
Uprava carina
Podgorica

CO:
-03/03
-a/a



Crna Gora
Uprava carina

Adresa: Oktobarske revolucije 128
81000 Podgorica, Crna Gora
tel. +382 20 442 000
fax +382 20 620 459
www.gov.me/upravacarina

U skladu članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.list CG", br.75/18) i članom 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl.list CG", br.71/19), Uprava carina donosi internu proceduru:

INTERNA PROCEDURA ZA OSTVARIVANJE PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Podgorica, Novembar 2024.godine

SADRŽAJ:

1. UVOD.....	3
1.1. Svrha procedure	3
1.2. Obveznici	3
1.3. Obuhvat procedure	3
2. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA.....	4
2.1. DIREKTOR	4
2.2. Pomoćnik direktora Sektora za upravljanje i razvoj ljudskih resursa	
2.3. Načelnik Odsjeka za ljudske resurse.....	4
2.4. Samostalni (carinski) savjetnik I u Odsjeku za ljudske resurse.....	
3. TOK PROCESA	5
3.1. Opsti tok procesa	5-8

1. UVOD

1.1. Svrha procedure

Procedura se donosi radi efikasnog ostvarivanja prava službenika po osnovu rada iz radnog odnosa u Upravi carina u skladu sa Zakonom, u cilju obezbjeđivanja transparentnosti i jednakosti.

1.2. Nosioći obaveza

Procedura se primjenjuje na sve zaposlene u Upravi carina, a za sprovođenje procedure zadužen je Sektor za upravljanje i razvoj ljudskih resursa – Odsjek za ljudske resurse.

1.3. Obuhvat procedure

Procedura obuhvata sve faze postupka ostvarivanja prava službenika koji se odnose na zaradu, dodatak na zaradu, korišćenje godišnjeg odmora i odsustva, mirovanje prava iz rada i po osnovu rada, novčanu pomoć, otpremninu, naknadu za rad, naknadu za odvojen život od porodice i putnih troškova, te izdavanje uvjerenja.

2. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Za primjenu procedure odgovorni su sledeći službenici sa navedenim ovlašćenjima.

2.1. Direktor

Direktor u okviru procedure ima sledeće odgovornosti i ovlašćenja da:

- Utvrđuje Plan korišćenja godišnjih odmora,
- Donosi rješenje o korišćenju godišnjeg odmora,
- Donosi rješenje o plaćenom i neplaćenom odsustvu,
- Donosi rješenje o mirovanju prava iz rada i po osnovu rada,
- Donosi rješenje o osnovnoj zaradi,
- Donosi rješenje o dodatku na osnovnu zaradu,
- Donosi rješenje o isplati otpremnine,
- Donosi rješenje o novčanoj pomoći,
- Donosi rješenje za rad članu radnog tijela,
- Donosi rješenje o naknadi za odvojen život od porodice,
- Donosi rješenje o naknadi putnih troškova,
- Izdaje uvjerenja

2.2. Pomoćnik direktora

Pomoćnik direktora u okviru procedure ima sledeće odgovornosti i ovlašćenja da:

- Odobrava plan korišćenja godišnjih odmora,
- Odobrava rješenje o korišćenju godišnjeg odmora,
- Odobrava rješenje o plaćenom i neplaćenom odsustvu,
- Odobrava rješenje o mirovanju prava iz rada i po osnovu rada,
- Odobrava rješenje o osnovnoj zaradi
- Odobrava rješenje o dodatku na osnovnu zaradu

Godišnji odmor

Rukovodioci organizacionih jedinica, radi korišćenja godišnjih odmora za kalendarsku godinu, u zavisnosti od potreba procesa rada carinske službe, i uz konsultaciju sa carinskim službenicima, sačinjavaju predlog plana i raspored vremena korišćenja godišnjih odmora carinskih službenika. Prilikom sačinjavanja predloga rukovodioci organizacionih jedinica dužni su da vode računa da se na radnim mjestima obezbijedi 50% prisutnosti carinskih službenika, te da se obezbijediti zamjena za zaposlenog koji koristi godišnji odmor, kao i da se godišnji odmor može koristiti u dva dijela, s tim da se, prvi dio godišnjeg odmora u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno koristi u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30.juna naredne godine. Godišnji odmor se može koristiti u više djelova ako to dozoljava proces rada.

Predlog plana rukovodioci organizacionih jedinica, na nadležnost dostavljaju Odsjeku za ljudske resurse – Sektora za upravljanje i razvoj ljudskih resursa.

Službenici Odsjeka za ljudske resurse razmatraju dostavljene predloge i utvrđuju dužinu trajanja godišnjeg odmora službenika, nakon čega objedinjeni predlog Plana korišćenja godišnjih odmora svih organizacionih jedinica, dostavljaju na saglasnost, pomoćniku/ci direktora/ice Sektora za upravljanje i razvoj ljudskih resursa, te direktoru na utvrđivanje konačnog plana godišnjih odmora za kalendarsku godinu. Plan korišćenja godišnjih odmora se donosi najkasnije do 30-tog aprila tekuće godine.

Plan godišnjih odmora sastoji se od dužine trajanja po osnovu Zakona o državnim službenicima i namještenicima i uvećanja po osnovu Granskog kolektivnog ugovora za oblast uprave i pravosuđa, rasporeda korišćenja, ako se koristi i dva dijela, te imena i prezimena službenika koji mijenja.

Na osnovu utvrđenog plana korišćenja godišnjih odmora službenika, službenici Odsjeka za ljudske resurse za svakog službenika pojedinačno obrađuju rješenja o korišćenju godišnjeg odmora, te ista dostavljaju na saglasnost načelniku Odsjeka i na odobravanje pomoćniku direktora Sektora za upravljanje i razvoj ljudskih resursa, nakon čega direktor donosi rješenje koje se preko nadležne organizacione jedinice dostavlja službeniku, najkasnije 30 dana prije dana određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora. Izuzetno, rješenje o korišćenju godišnjeg odmora može da se dostavi i u kraćem roku, ako se saglase UC i službenik.

Rjesenjem može da se izmijeni vrijeme određeno za korišćenje godišnjeg odmora, ako to zahtijevaju potrebe procesa rada, najkasnije 5 radnih dana prije dana određenog za korišćenje godišnjeg odmora, uz saglasnost službenika. Izuzetno, u slučaju više sile saglasnost službenika nije potrebna.

Rješenje između ostalog sadrži podatke o periodu i rasporedu korišćenja godišnjeg odmora, ako se koristi i dva dijela, ime i prezime službenika koji mijenja dok je na odmoru.

Nakon donosenja rješenja isto se odlaze u odgovarajući registar i u personalni dosije službenika.

Plaćeno i neplaćeno odsustvo

Pisani zahtjev sa obrazloženjem o plaćenom odsustvu odnosno neplaćenom odsustvu službenika, sa priloženim odgovarajućim dokazima, i uz saglasnost rukovodioca, preko organizacione jedinice u kojoj je raspoređen, dostavlja se na naležnost službenicima Odsjeka za ljudske resurse, koji na osnovu utvrđenih činjenica, obrađuju rješenje o osnovanosti prava na plaćeno odsustvo odnosno neplaćeno odsustvo u slučajevima utvrđenih Zakonom o radu i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa.

Rješenje između ostalog sadrži podatke o razlogu odsustva i periodu korišćenja odsustva, te ime i prezime službenika koji mijenja odsutnog službenika.

Obrađeno rješenje dostavlja se načelniku Odsjeka na saglasnost, i odobravanje od strane pomoćnika direktora Sektora za upravljanje i razvoj ljudskih resursa nakon čega direktor donosi

- Odobrava rješenje o isplati otpremnine,
- Odobrava rješenje o novčanoj pomoći,
- Odobrava rješenje o naknadi za rad članu radnog tijela,
- Odobrava rješenje o naknadi za odvojen život od porodice,
- Odobrava rješenje o naknadi putnih troškova,
- Odobrava izdavanje uvjerenja,
- Koordinira sa cjelokupnim procesom ostvarivanja prava iz radnog odnosa.

2.3. Načelnik

Načelnik u okviru procedure ima sledeće odgovornosti i ovlašćenja da:

- Daje saglasnost na plan korišćenja godišnjih odmora,
- Daje saglasnost na rješenje o korišćenju godišnjeg odmora,
- Daje saglasnost na rješenje o plaćenom i neplaćenom odsustvu,
- Daje saglasnost na rješenje o mirovanju prava iz rada i po osnovu rada,
- Daje saglasnost na rješenje o osnovnoj zaradi,
- Daje saglasnost na rješenje o dodatku na osnovnu zaradu,
- Daje saglasnost na rješenje o isplati otpremnine,
- Daje saglasnost na rješenje o novčanoj pomoći,
- Daje saglasnost na rješenje o naknadi za rad članu radnog tijela,
- Daje saglasnost na rješenje o naknadi za odvojen život od porodice,
- Daje saglasnost na rješenje o naknadi putnih troškova,
- Daje saglasnost na izdavanje uvjerenja,
- Prati cjelokupni proces ostvarivanja prava iz radnog odnosa.

2.4. Samostalni carinski savjetnik

Samostalni (carinski) savjetnik I u okviru procedure ima sledeće odgovornosti i ovlašćenja da:

- Priprema plan korišćenja godišnjih odmora,
 - Priprema rješenje o korišćenju godišnjeg odmora,
 - Priprema rješenje o plaćenom i neplaćenom odsustvu,
 - Priprema rješenje o mirovanju prava iz rada i po osnovu rada,
 - Priprema rješenje o osnovnoj zaradi
- Priprema rješenje o dodatku na osnovnu zaradu
 - Priprema rješenje o isplati otpremnine,
 - Priprema rješenja o novčanoj pomoći
 - Priprema rješenja o naknadi za rad članu radnog tijela,
 - Priprema rješenja o naknadi za odvojen život od porodice,
 - Priprema rješenja o naknadi putnih troškova,
 - Priprema uvjerenja,
 - Realizuje sve radnje u vezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa carinskih službenika;

3. TOK PROCESA

3.1. Opšti pregled procesa

U toku radnog odnosa službenici Uprave carina ostvaruju prava iz rada i po osnovu rada koji se odnose na:

rješenje koje se preko nadležne organizacione jedinice dostavlja službeniku, kao i organizacionoj jedinici nadležnoj za poslove finansija.
Nakon donosenja rješenja isto se odlaze u odgovarajući registar i u personalni dosije službenika.

Mirovanje prava iz rada i po osnovu rada

Pisani zahtjev sa obrazloženjem o mirovanju prava iz rada i po osnovu rada službenika, sa priloženim odgovarajućim dokazima, preko organizacione jedinice u kojoj je raspoređen, dostavlja se na nadležnost službenicima Odsjeka za ljudske resurse, koji na osnovu utvrđenih činjenica, obrađuju rješenje o osnovanosti prava o mirovanju prava iz rada i po osnovu rada u slučajevima i pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu.

Rješenje između ostalog sadrži podatke o periodu korišćenja navedenog prava, te obavezi zapisničke primopredaje službene dokumentacije, opreme i sredstava, za period trajanja istog. Obradeno rješenje dostavlja se načelniku Odsjeka na saglasnost, i odobravanje od strane pomoćnika direktora Sektora za upravljanje i razvoj ljudskih resursa, nakon čega direktor donosi rješenje koje se preko nadležne organizacione jedinice dostavlja službeniku, kao i organizacionoj jedinici nadležnoj za poslove finansija.

Nakon donosenja rješenja isto se uz odgovarajući JPR obrazac dostavlja Poreskoj upravi na nadležnost, te se unosi u Centralnu kadrovsku evidenciju, i prilaže u personalni dosije službenika i arhivira.

Osnovna zarada

Nakon utvrđenog rješenja o raspoređivanju službenika, odnosno postavljenju direktora i pomoćnika direktora, službenici Odsjeka za ljudske resurse, na osnovu utvrđenih činjenica, obrađuju rješenje o osnovnoj zaradi u skladu sa Zakonom o zaradi zaposlenih u javnom sektoru. Rješenje između ostalog sadrži podatke o raspoređivanju službenika u određenu grupu poslova sa izraženim koeficijentom, period važenja, radnom stažu, te načinu obračuna zarade.

Obradeno rješenje dostavlja se načelniku Odsjeka na saglasnost, i na odobravanje od strane pomoćnika direktora Sektora za upravljanje i razvoj ljudskih resursa, nakon čega direktor donosi rješenje koje se preko nadležne organizacione jedinice dostavlja službeniku, kao i organizacionoj jedinici nadležnoj za poslove finansija.

Nakon donosenja rješenja isto se unosi u Centralnu kadrovsku evidenciju, te se prilaže u personalni dosije službenika i arhivira.

Dodatak na osnovnu zaradu

Nakon utvrđenog rješenja o raspoređivanju službenika, na određena radna mjesta, službenici Odsjeka za ljudske resurse, na osnovu utvrđenih činjenica, obrađuju rješenje o dodatku na osnovnu zaradu u skladu sa Odlukom o dodatku na osnovnu zaradu za obavljanje poslova na određenim radnim mjestima i Odlukom o specijalnom dodatku.

Rješenje između ostalog sadrži podatke o procentu dodatka na osnovnu zaradu i period važenja. Obradeno rješenje dostavlja se načelniku Odsjeka na saglasnost i na odobravanje od strane pomoćnika direktora Sektora za upravljanje i razvoj ljudskih resursa, nakon čega direktor donosi rješenje koje se preko nadležne organizacione jedinice dostavlja službeniku, kao i organizacionoj jedinici nadležnoj za poslove finansija.

Nakon donosenja rješenja isto se unosi u Centralnu kadrovsku evidenciju, te se prilaže u personalni dosije službenika i arhivira.

Otpremnina

Službeniku koji ispunjava uslove za otpremninu zbog odlaska u penziju ili drugog zakonskog razloga podnosi zahtjev. Službenici Odsjeka za ljudske resurse, na osnovu utvrđenih činjenica,

obrađuju rješenje o osnovanosti prava na isplatu otpremine u skladu sa Zakonom o radu i Odlukom o otpremnini zaposlenih u javnom sektoru.

Rješenje između ostalog sadrži podatke o iznosu otpremnine, broju žiro računa službenika i naziv banke preko koje se vrši isplata otpremnine.

Obrađeno rješenje se dostavlja načelniku Odsjeka na saglasnost, i odobravanje od stane pomoćnika direktora Sektora za upravljanje i razvoj ljudskih resursa, nakon čega direktor donosi rješenje koje se preko nadležne organizacione jedinice dostavlja službeniku, kao i organizacionoj jedinici nadležnoj za poslove finansija.

Nakon donosenja rješenja isto se prilaže u personalni dosije službenika i arhivira.

Novčana pomoć

Pisani zahtjev sa obrazloženjem za novčanu pomoć službenika, odnosno člana uže porodice, sa priloženim odgovarajućim dokazima, preko organizacione jedinice u kojoj je raspoređen, dostavlja se na naležnost službenicima Odsjeka za ljudske resurse, koji na osnovu utvrđenih činjenica, obrađuju rješenje o osnovanosti prava na novčanu pomoć u skladu sa Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa.

Rješenje između ostalog sadrži podatke o visini novčane pomoći, broju žiro računa službenika, odnosno člana uže porodice, i naziv banke preko koje se vrši isplata pomoći.

Obrađeno rješenje dostavlja se načelniku Odsjeka na saglasnost, i odobravanje od stane pomoćnika direktora Sektora za upravljanje i razvoj ljudskih resursa, nakon čega direktor donosi rješenje koje se preko nadležne organizacione jedinice dostavlja službeniku, odnosno članu uže porodice, kao i organizacionoj jedinici nadležnoj za poslove finansija.

Nakon donosenja rješenja isto se prilaže u personalni dosije službenika i arhivira.

Naknada za rad

Pisani zahtjev službenika o naknadi za rad u radnom tijelu, sa priloženim odgovarajućim dokazima, preko organizacione jedinice u kojoj je raspoređen, dostavlja se na nadležnost službenicima Odsjeka za ljudske resurse, koji na osnovu utvrđenih činjenica, obrađuju rješenje o osnovanosti prava na utvrđivanje visine naknade za rad člana radnog tijela ili drugog oblika rada u skladu sa Odlukom o kriterijumima za utvrđivanje visine naknade za rad člana radnog tijela ili drugog oblika rada, Pravilnikom o programu i načinu polaganja drugog stručnog ispita za rad u državnim organima i Uredbom o uslovima za obavljanje poslova zastupanja pred carinskim organom.

Rješenje između ostalog sadrži podatke o iznosu naknade, broju žiro računa službenika, odnosno člana radnog tijela, i naziv banke preko koje se vrši isplata naknade.

Obrađeno rješenje dostavlja se načelniku Odsjeka na saglasnost, i odobravanje od stane pomoćnika direktora Sektora za upravljanje i razvoj ljudskih resursa, nakon čega direktor donosi rješenje koje se preko nadležne organizacione jedinice dostavlja službeniku, kao i organizacionoj jedinici nadležnoj za poslove finansija.

Nakon donosenja rješenja isto odlaze se u personalni dosije službenika i arhivira.

Naknada za odvojen život od porodice

Pisani zahtjev službenika za isplatu naknade za odvojen život od porodice, sa priloženim odgovarajućim dokazima (dokaz o mjestu prebivališta, dokaz o realizovanom putovanju javnim prevozom od mjesta prebivališta do mjesta rada ili sopstvenim vozilom i dr.), preko organizacione jedinice u kojoj je raspoređen, dostavlja se na nadležnost službenicima Odsjeka za ljudske resurse, koji na osnovu utvrđenih činjenica, obrađuju rješenje o osnovanosti prava na odvojen život od porodice i troškova prevoza radi posjete uжоj porodici u skladu sa Zakonom o carinskoj službi i Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

Rješenje između ostalog sadrži podatke o iznosu navedene naknade, visini troškova realizovanog putovanja na određenoj relaciji i period važenja.

Obrađeno rješenje dostavlja se načelniku Odsjeka na saglasnost, i odobravanje od strane pomoćnika direktora Sektora za upravljanje i razvoj ljudskih resursa, nakon čega direktor donosi rješenje koje se preko nadležne organizacione jedinice dostavlja službeniku, kao i organizacionoj jedinici nadležnoj za poslove finansija.

Nakon izvršnosti rješenja isto se unosi u Centralnu kadrovsku evidenciju, te se prilaže u personalni dosije službenika i arhivira.

Naknada putnih troškova

Pisani zahtjev službenika za naknadu putnih troškova za svakodnevno putovanje na rad u drugo mjesto, sa priloženim odgovarajućim dokazima (dokaz o mjestu prebivališta, kao i dokaz o realizovanom putovanju javnim prevozom i dr.), preko organizacione jedinice u kojoj je raspoređen, dostavlja se na nadležnost službenicima Odsjeka za ljudske resurse, koji na osnovu utvrđenih činjenica, obrađuju rješenje o osnovanosti prava na naknadu putnih troškova za svakodnevno putovanje na rad u skladu sa Zakonom o carinskoj službi i Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

Rješenje između ostalog sadrži podatke o iznosu putnih troškova realizovanog putovanja na određenoj relaciji i period važenja.

Obrađeno rješenje dostavlja se načelniku Odsjeka na saglasnost, i odobravanje od strane pomoćnika direktora Sektora za upravljanje i razvoj ljudskih resursa, nakon čega direktor donosi rješenje koje se preko nadležne organizacione jedinice dostavlja službeniku, kao i organizacionoj jedinici nadležnoj za poslove finansija.

Nakon izvršnosti rješenja isto se prilaže u personalni dosije službenika i arhivira.

Izdavanje uvjerenja

Pisani zahtjev službenika sa navedenim razlogom za izdavanje uvjerenja o određenim činjenicama, preko organizacione jedinice u kojoj je raspoređen, dostavlja se na nadležnost službenicima Odsjeka za ljudske resurse, koji obrađuju uvjerenje na osnovu utvrđenih podataka iz službene evidencije, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku.

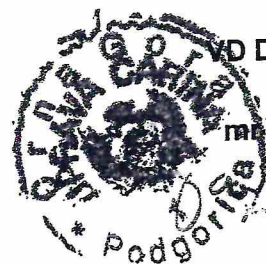
Obrađeno uvjerenje dostavlja se načelniku Odsjeka na saglasnost, i odobravanje od strane pomoćnika direktora Sektora za upravljanje i razvoj ljudskih resursa, nakon čega direktor donosi uvjerenje koje se dostavlja službeniku preko nadležne organizacione jedinice.

Uvjerenja se arhivira u registrator.

Ova procedura je sastavni dio Knjige procedura i stupa na snagu danom donošenja.

Broj: D - 16454 11-24

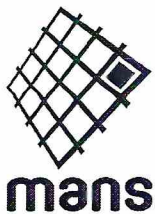
Podgorica, 01.11.2024.godine



DIREKTORICE

mr. Maja Vučinić

[Handwritten signature]



Mreža za afirmaciju nevladinog sektora - MANS

Dalmatinska 188, 81000 Podgorica, Crna Gora

Tel/Mob: +382 20 266 326; 266 327; 266 328; +382 69 446 094

+382 67 262 724

mans@t-com.me, www.mans.co.me

Crna Gora
UPRAVA CARINA
PODGORICA

Primljen	Broj	Prilog	Vrijednost
03	16100	1-24	

Uprava carina [e]

NVO MANS

Broj: 151585

Podgorica, 26.12.2024.

Predmet: Zahtjev za slobodan pristup informacijama

Poštovani,

Molimo Vas da nam na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama dostavite KOPIJU akta i/ili internog pravilnika kojim se definiše ostvarivanje putnih troškova za zaposlene, kako za službenike zaposlene na neodređeno tako i za zaposlene posredstvom konkursa, a čije je mjesto prebivališta udaljeno preko 60 km od radnog mjesta.

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:

Vanja Čalović Marković

Izvršni direktor NVO MANS

V. Čalović

Ove informacije mogu biti tražene u okviru redovnih aktivnosti MANS-a ili po zahtjevu građana, novinara ili nevladinih organizacija kojima pružamo pomoć da dođu do podataka putem mobilne aplikacije „Pitajte institucije“.