



Crna Gora
Uprava za saradnju sa dijasporom-iseljenicima

Broj: 01-910/27-110

Podgorica, 05. april 2024. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG”, br. 44/12 i 30/17) Uprava za saradnju sa dijasporom-iseljenicima, donijela je

VODIČ
za pristup informacijama u posjedu
Uprave za saradnju sa dijasporom-iseljenicima

I OSNOVNI PODACI O UPRAVI ZA SARADNJU SA DIJASPOROM-ISELJENICIMA

Sjedište i adresa: Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br. 9

Telefon: 020 224 411

E-mail: dijaspora@usdi.gov.me

Web sajt: www.gov.me/usdi

II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU UPRAVE ZA SARADNJU SA DIJASPOROM-ISELJENICIMA

- 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 saradnju sa dijasporom-iseljenicima;
- Knjiga internih procedura.

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

- Plan i program rada Uprave i Izvještaj o radu
- Zaključci Vlade Crne Gore koji se odnose na Upravu za saradnju sa dijasporom-iseljenicima.

V FINANSIJSKO POSLOVANJE

- Budžet Uprave za saradnju sa dijasporom-iseljenicima;

- 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;
- Uvjerjenje 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;
- Rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti službenika odnosno namještenika.

VII PROCEDURA OSTVARIVANJA 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 ista može identifikovati;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu 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 saradnju sa dijasporom-iseljenicima;
- putem pošte na adresu Uprave za saradnju sa dijasporom-iseljenicima, 81000 Podgorica, Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br. 9;
- na e-mail: dijaspora@usdi.gov.me;
- saopštenjem neposredno na zapisnik službenom licu.

4. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

- neposredno uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Uprave za saradnju sa dijasporom-iseljenicima;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Uprave za saradnju sa dijasporom-iseljenicima;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Uprave za saradnju sa dijasporom-iseljenicima, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

5. Rješavanje zahtjeva i pravna zaštita:

- po zahtjevu za pristup informaciji donosi se rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati.
- protiv akta Uprave za saradnju sa dijasporom-iseljenicima, 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.

7. Troškovi postupka:

- troškove 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 LICE OVLAŠĆENO ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

- Lice u Upravi za saradnju sa dijasporom-iseljenicima zaduženo za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je Milica Radojičić, samostalni savjetnik I, e-mail: milica.radojicic@usdi.gov.me
- Lice koje će je mijenjati u slučaju odsustva je Alen Mujević, viši savjetnik III, u Upravi za saradnju sa dijasporom-iseljenicima.

IX OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli i web sajtu Uprave za saradnju sa dijasporom-iseljenicima.

Danom početka primjene ovog vodiča prestaje da važi Vodič o slobodnom pristupu informacijama u posjedu Uprave za dijasporu broj: 01/1-246 od 8.04.2019. godine.

V.D. DIREKTORA,
mr Erduan Đemić

