



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA PREDUZETNIŠTVO I INVESTICIJE

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SEKRETARIJATA ZA PREDUZETNIŠTVO I INVESTICIJE**

Podgorica, oktobar 2023.godine

Na osnovu čl. 11 st. 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG", br.44/12 i 30/17), v.d. sekretara Sekretarijata za preduzetništvo i investicije **d o n o s i**

V O D I Č ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA PREDUZETNIŠTVO I INVESTICIJE

I OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU

Vodič za pristup informacijama koje su u posjedu Sekretarijata za preduzetništvo i investicije (u daljem tekstu Sekretarijat), u skladu sa Zakonom, utvrđuje vrste informacija u posjedu Sekretarijata, uključujući i javne registre i javne evidencije, postupak za pristup informacijama, troškove postupka, ovlašćena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama i druga pitanja iz nadležnosti ovog Sekretarijata koja su od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

Djelokrug poslova Sekretarijata za preduzetništvo i investicije utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Sl. list CG-opštinski propisi" br.38/18,43/18,6/20,10/20,36/21, 5/22,30/23 i 42/23)

Sjedište i adresa Sekretarijata je, Podgorica, ul. Vuka Karadžića br. 41, tel./fax 625-724.

Email adresa : **preduzetništvo@podgorica.me**

Službeni telefoni za kontakt :

- u službenim prostorijama Sekretarijata ul. Vuka Karadžića br. 41, tel.br. 625-724; 625-686; 625-718 i 625-063.
- arhiva - šalter Sekretarijata, ul. Vuka Karadžića br.16, tel.br. 247-264.

II KATALOG VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1. Javne evidencije i javni registri:

- Djelovodnik;
- Posebni djelovodnik – knjiga računa;
- Upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti;
- Upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka po zahtjevima stranaka;
- Knjiga uvjerenja;

- *Registar prijava trgovine privrednih društava i preduzetnika sa promjenama*
- *Evidencija prijava zanatlija;*
- *Registar evidencije turističkih usluga koje uključuju sportsko rekreativne i avanturističke aktivnosti.*

2. Normativna akta:

- *Zakoni, podzakonski propisi i propisi Skupštine Glavnog grada koje Sekretarijat primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti;*
- *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata;*
- *Analiza uticaja odluka i drugih propisa (RIA) čiji je obrađivač ovaj Sekretarijat;*
- *Nacrti opštih akata čiji je obrađivač ovaj Sekretarijat;*

3. Programi, informacije, izvještaji i dr.akti :

- *Program rada Sekretarijata;*
- *Godišnji izvještaj o radu Sekretarijata;*
- *Finansijski plan Sekretarijata;*
- *Informacije - izvještaji za Skupštinu Glavnog grada Podgorica;*
- *Program aktivnosti za podsticanje i razvoj preduzetništva;*
- *Informacija o pripremljenosti turističke sezone u Glavnom gradu-Podgorici;*
- *Drugi programi, planovi i izvještaji iz nadležnosti Sekretarijata;*

4. Pojedinačni akti :

- *Rješenja o ispunjenju minimalno-tehničkih uslova u pogledu uređaja i opreme poslovnih prostora namijenjenih za obavljanje privrednih djelatnosti (trgovina, ugostiteljstvo, zanatstvo, proizvodnja);*
- *Rješenja za obavljanje privredne djelatnosti bez korišćenja poslovne prostorije;*
- *Rješenja o obavljanju djelatnosti prometa roba na malo na pijacama;*
- *Rješenje kojim se odobrava obavljanje ugostiteljske djelatnosti i utvrđuje ispunjenost minimalno tehničkih uslova u pogledu opreme i prostora istih;*
- *Rješenje o promjeni podataka u odobrenjima za obavljanje ugostiteljske djelatnosti;*
- *Rješenje za obavljanje djelatnosti pružanja turističkih usluga na plovnim objektima;*
- *Rješenje za obavljanje djelatnosti turističkih usluga u kongresnom, kulturnom, sportskom, golf turizmu i sl.;*
- *Rješenje za obavljanje djelatnosti pružanja usluga iznajmljivanja vozila za pravna lica i preduzetnike (rent-a car);*
- *Rješenje za obavljanje djelatnosti ostalih turističkih usluga-iznajmljivanje motora, bicikala, skutera i dr;*

- Rješenje za obavljanje djelatnosti turističkih usluga-iznajmljivanje prevoznih sredstava;
- Rješenje za obavljanje djelatnosti ambulatnog pružanja ugostiteljskih usluga;
- Rješenje za obavljanje djelatnosti pružanja jednostavnih ugostiteljskih usluga van objekta;
- Rješenje za obavljanje djelatnosti pružanja ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu za fizička lica;
- Rješenje za obavljanje djelatnosti pružanja ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu za privredna društva, pravna lica ili preduzetnike;
- Rješenje o obavljanju djelatnosti u vremenu dužem od propisanog;
- Rješenje o obavljanju trgovinske djelatnosti u dužem intervalu zbog ekonomskog interesa;
- Prijava trgovine i promjena prijave trgovine;
- Prijava zanatlije o obavljanju zanatske djelatnosti;
- Prijava za obavljanje turističkih usluga koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti;
- Rješenja o upisu u Centralni turistički registar;
- Prijava pružanja ugostiteljskih usluga u domaćinstvu;
- Prijava obavljanja djelatnosti pružanja usluga nautičkog turizma;
- Rješenja o kategorizaciji ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave;
- Rješenje o prestanku obavljanja djelatnosti;
- Uvjerenja o podacima o kojima se vodi službena evidencija.

III POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka i način podnošenja zahtjeva

- Postupak se pokreće podnošenjem pisanog ili na usmeni zahtjev kod Sekretarijata;
- Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (e-mail, fax), a usmeni zahtjev neposredno na zapisnik;
- Zahtjev za pristup informacijama podnosi se na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi i treba da sadrži:
 - naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
 - način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
 - podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika;
 - podatke za koje podnosilac zahtjeva smatra da su od značaja za ostvarenje pristupa traženoj informaciji;
- Obrazac zahtjeva može se dobiti u Sekretarijatu (arhiva - šalter Sekretarijata u ul. Vuka Karadžića br.16) ili preuzeti sa sajta Sekretarijata;
- Zahtjevi za pristup informacijama oslobođeni su plaćanja administrativne takse (čl.33 st.1 Zakona).

2. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji :

Pristup informaciji može se ostvariti:

- *Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata;*
- *Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata;*
- *Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem;*
- *Pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostorijama Sekretarijata.*

3. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita:

- *Po zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem u roku od 15 dana od dana uredno podnijetog zahtjeva, osim u slučaju kada je to potrebno radi zaštite života ili slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od podnošenja zahtjeva;*
Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, što bi u roku koji je propisan otežalo redovan rad Sekretarijata, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu za pristup informaciji može se produžiti za 8 dana.

U slučajevima kada je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv ovlašćeno lice Sekretarijata je dužno postupiti na način i u roku utvrdjenom Zakonom.

- *Protiv rješenja i zaključaka Sekretarijata donijetih po zahtjevima za pristup informacijama može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ovog organa u skladu sa zakonom.*
- *Pristup informacijama se ostvaruje u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup odobren, odnosno u roku od 5 dana od dana kada je podnosilac zahtjeva ostavio dokaz o uplati troškova postupka.*

4. Troškovi postupka :

Troškovi postupka utvrđeni su Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl. list CG, br. 66/16 i 121/21);

- *Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva koji traži pristup informaciji;*
- *Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove Sekretarijata u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije ;*
- *Troškovi postupka plaćaju se, prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Crne Gore sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za podršku biznis zajednici Glavnog grada;*

- Lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ne plaća troškove postupka.

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata ovlašćeni su službenici Sekretarijata u okviru poslova organizacione jedinice u čijem djelokrugu je oblast na koju se tražena informacija odnosi, utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata.

Rješenja o pristupu informacijama u posjedu Sekretarijata donosi Sekretar Sekretarijata, koji je odgovoran za dosljednu primjenu Zakona.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata i web sajtu Glavnog grada - Podgorica i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Broj: D27-037/23- **A15**
Podgorica, 4.10.2023.godine

VD SEKRETARA,
mr Suco Orahovac
Suco Orahovac

