



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA KULTURU

Marka Miljanova 4, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 225 144, 20 225 168
email: sekretarijazakulturu@podgorica.me
www.podgorica.me

**VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SEKRETARIJATA ZA KULTURU ZA 2024. GODINU**

Podgorica, januar 2024. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 44/12 i 30/17), starješina Sekretarijata za kulturu Glavnog grada, d o n i j e l a je -

V O D I Č **ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU** **SEKRETARIJATA ZA KULTURU**

I - UVOD

Ovim Vodičem utvrđuje se vrsta informacija u posjedu Sekretarijata za kulturu Glavnog grada (u daljem tekstu: Sekretarijat), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ovlašćena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu za pristup informacija, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu Sekretarijata u skladu sa Zakonom.

II - OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU

Sjedište Sekretarijata je u Podgorici, adresa Ulica Marka Miljanova broj 4.
Telefon: 020/225-144, 225-168
e-mail: sekretarijatzakulturu@podgorica.me

Djelokrug poslova Sekretarijata utvrđen je članom 12a Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Sl. list Crne Gore- opštinski propisi“, br. 38/18, 43/18, 6/20, 10/20, 36/21 i 5/22).

III- VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1. Javne evidencije, javni registri i službene evidencije

- Djelovodnik,
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka po zahtjevu stranke,
- registar spomen-obilježja.

2. Normativna akta

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata,
- odluke o osnivanju javnih ustanova iz oblasti kulture,
- nacrti opštih akata čiji je obrađivač Sekretarijat,
- Zakona o kulturi,
- Zakon o spomen-obilježjima,
- ostali zakoni, podzakonski i drugi propisi koje Sekretarijat primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti.

3. Planovi, programi, informacije, izvještaji, elaborati i drugi akti

- Program rada i izvještaj o radu Sekretarijata i javnih službi kulture čiji je osnivač Glavni Grad ;
- Planovi i programi razvoja u oblasti kulture,
- Nacrti strateških i drugih planova iz djelokruga Sekretarijata
- Program razvoja kulture,
- Plan integriteta Sekretarijata,
- Registar rizika Sekretarijata,
- Analize, informacije i izvještaji o stanju u oblasti kulture sa ocjenom stanja i predlogom mjera;
- Elaborati o opravdanosti osnivanja i reorganizaciji ustanova kulture Glavnog grada;
- Rješenja o obrazovanju stručnih komisija;
- Zapisnici o radu stručnih komisija.

4. Finansije

- dokumenta o osnovnim sredstvima i opremi Sekretarijata,
- plan budžetske potrošnje Sekretarijata,
- odluke o raspodjeli sredstava za sufinansiranje projekata iz oblasti kulture,
- finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta.

5. Pojedinačni akti

- rješenja i odluke sekretara Sekretarijata koje se odnose na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih iz radnog odnosa.

IV- POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka i sadržina zahtjeva

Postupak se pokreće:

- podnošenjem pisanog zahtjeva Sekretarijatu neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (e-mail, fax) ili
- na usmeni zahtjev, neposredno na zapisnik.

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi i treba da sadrži:

- naziv informacije ili osnovne podatke o traženom dokumentu,
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika i druge podatke ili priloge koji olakšavaju pronalaženju tražene informacije.

Obrazac zahtjeva se može preuzeti sa web sajta Glavnog grada. Zahtjev za pristup informaciji oslobođen je plaćanja administrativne takse.

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na arhivi Sekretarijata (kancelarija broj 7), Ulica Marka Miljanova, broj 4, putem pošte, na adresu Sekretarijat za kulturu Glavnog grada- Podgorice – Podgorica, Ulica Marka Miljanova broj 4,

-na e-mail: sekretarijatzakulturu@podgorica.me

3.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.

Sekretarijat je dužan da omogući podnosiocu zahtjeva pristup informaciji ili njenom dijelu ukoliko je ista u posjedu Sekretarijata, osim u slučaju ograničenog pristupa informaciji, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacija, odnosno odredbama posebnog propisa o tajnosti podataka.

4.Rješavanje o zahtjevu

Po zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju 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 pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje velikog broja informacija, što bi u roku koji je propisan otežalo redovan rad Sekretarijata, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu može se najviše produžiti za osam dana, s tim što je Sekretarijat obavezan da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

U slučaju kada je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, od podnosioca će se zahtjevati da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i dati mu uputstvo kako da nedostatke otkloni.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, biće upozoren o posljedicama u pozivu za otklanjanje nedostataka, u kom slučaju će Sekretarijat zahtjev odbiti rješenjem. Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji mora sadržati razloge zbog kojih se ograničava-ne dozvoljava pristup informaciji.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se način, rok za ostvarivanje pristupa informaciji i troškovi postupka.

Pristup informaciji se ostvaruje u u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

5.Pravna zaštita

Protiv akta Sekretarijata kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i Slobodan pristup informacijama, u roku od 15 dana. Žalba se podnosi preko ovog Sekretarijata.

6. Troškovi postupka

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva koji traži pristup informaciji, a odnose se samo na stvarne troškove Sekretarijata u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije u sljedećim iznosima:

1. Fotokopiranje informacije:
 - format A4 crno bijeli -0,05 €, po stranici,
 - format A4 u boji -0,50 €, po stranici,
 - format A3 crno bijeli -0,10 €, po stranici,
 - format A3 u boji -1,00 €, po stranici,
 - format veći od A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti kopiranja,
 - kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1,00 €.
2. Skeniranje informacije:
 - 0,30, po stranici.
3. Dostavljanje informacije:
 - putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom poštom prema važećem cjenovniku redovnih poštanskih usluga.

Troškovi postupka uplaćaju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Glavnog grada-Podgorice, na račun br. 550-30262334-37, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama.

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

V- OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Za postupanje po zahtjevima za pristup informaciji u posjedu Sekretarijata, ovlašćeno lice za sačinjavanje pisanog otpredavanja rješenja je:

- samostalna savjetnica I za normativno- pravne poslove Ana Abramović,
c-mail: ana.abramovic@podgorica.me, Ulica Marka Miljanova br. 4, tel. 020/225-168.

U slučaju odsutnosti imenovanu će zamjeniti samostalna savjetnica I Tatijana Darmanović, e-mail tatijana.darmanovic@podgorica.me, Ulica Marka Miljanova br. 4, tel. 020/225-168.

Rješenje o pristupu informacijama u posjedu Sekretarijata donosi sekretarka Sekretarijata, a u slučaju njenog odsustva pomoćnik sekretarke Sekretarijata.

VI- OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata i na na web sajtu Glavnog Grada – Podgorica: www.podgorica.me - Sekretarijat za kulturu.

Broj: 09-D-037/24-146
Podgorica, 31.januar 2024. godine



V.D. SEKRETARKE
Ana Medigović

Ana Medigović