



CRNA GORA  
GLAVNI GRAD PODGORICA  
SEKRETARIJAT ZA KULTURU

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

**VODIČ  
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU  
SEKRETARIJATA ZA KULTURU ZA 2026. GODINU**

**Podgorica, februar 2026. godine**

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 44/12, 30/17 i 66/25), v.d. sekretarka Sekretarijata za kulturu Glavnog grada, d o n i o 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 u skladu sa zakonom, 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.  
Kontakt telefon: 020/225-144, 225-168  
e-mail: [sekretarijatzakulturu@podgorica.me](mailto: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, 5/22, 30/23 i 42/23).

### **III- VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA**

#### ***1. Javne evidencije, javni registri i službene evidencije***

- Djelovodnik,
- Upisnik prvostepenih upravnih predmeta,
- Registar spomen-obilježja.

#### ***2. Normativna akta***

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata,
- Odluke o osnivanju javnih ustanova iz oblasti kulture,
- Analiza uticaja odluka i drugih propisa (RIA) za opšte akte čiji obrađivač Sekretarijat i nacрте strateških i drugih planova iz djelokruga Sekretarijata,
- Mišljenje na nacрте opštih akata javnih službi na koje saglasnost daje Skupština Glavnog grada ili gradonačelnik,
- Izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa iz oblasti kulture i obrazovanja,
- Izjašnjavanje na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog grada iz djelokruga Sekretarijata,
- Odluke o podizanju spomen-obilježja,
- Odluka o kriterijumima za dodjelu stipendija,
- Pravna mišljenja iz oblasti upravnog nadzora nad javnim ustanovama iz oblasti kulture.

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

- Program rada Sekretarijata i javnih službi kulture čiji je osnivač Glavni Grad,
- Izvještaj o radu Sekretarijata i javnih službi kulture čiji je osnivač Glavni Grad,
- Izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Sekretarijata za kulturu u 2025. godini -
- 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,
- finansijeke evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta.

### ***5. Pojedinačni akti***

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

## **IV- POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### **1.Pokretanje postupka**

- Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informacijama. Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.
- Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se administrativna taksa.
- Zahtjev treba da sadrži: naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati; način na koji se želi ostvariti pristup informaciji i podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika. Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

Obrazac zahtjeva se može preuzeti sa web sajta Glavnog grada.

### **2.Način podnošenja zahtjeva**

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- 1)neposredno, na arhivi Sekretarijata (kancelarija broj 7), Ulica Marka Miljanova, broj 4,

- 2)putem pošte, na adresu: Sekretarijat za kulturu Glavnog grada- Podgorice – Podgorica, Ulica Marka Miljanova broj 4,  
3)Elektronskim putem na e-mail: [sekretarijatzakulturu@podgorica.me](mailto:sekretarijatzakulturu@podgorica.me).

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

### **3.Način ostvarivanja prava na pristup informaciji**

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup informaciji, i to:

- 1)neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata;
- 2)prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata ili
- 3)dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

### **4.Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita**

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju kada se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, kada se rješenje donosi i dostavlja u roku od 48 časova od podnošenja zahtjeva.

Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili ako pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija zbog čega se značajno otežava redovni rad Sekretarijata, rok za rješavanje po zahtjevu može se produžiti za osam dana.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, od podnosioca će se zahtijevati da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputiti ga na način kako to treba učiniti.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, zahtjev će se odbiti rješenjem. Na ovu posljedicu upozoriće se podnosilac zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostataka.

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

Protiv rješenja Sekretarijata donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Aгенiciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama preko ovog organa, u skladu sa zakonom.

### **V-TROŠKOVI POSTUPKA**

Troškove postupka za pristup informacijama snosi podnosilac zahtjeva.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom ili lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informacijama snosi Sekretarijat.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore, i to u sljedećim iznosima:

1. Fotokopiranje informacije:

- format A4 crno bijeli -0,03 €, po stranici,
- format A4 u boji -0,50 €, po stranici,
- format A3 crno bijeli -0,08 €, po stranici,
- format A3 u boji -1,00 €, po stranici,
- format veći od A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja,
- kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1,00 €.

2. Skeniranje informacije:

- 0,20, po stranici.

3. Dostavljanje informacija putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom prema važećem cjenovniku poštanskih usluga.

Za fotokopiranje informacije u formatu A4 crno bijeli prvih 20 stranica se ne naplaćuje.

Troškovi postupka uplaćaju se prije izvršenja rješenja, u korist Budžeta Crne Gore, u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl. list CG“, br. 66/16 i 121/21), a dokaz o uplati dostavlja se Sekretarijatu za kulturu Glavnog grada.

## **VI- PODACI O LICU ZADUŽENOM ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVIMA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama je

**Ana Abramović**

samostalna savjetnica I za normativno-pravne poslove

kancelarija broj 10

e-mail: [ana.abramovic@podgorica.me](mailto:ana.abramovic@podgorica.me),

broj telefona 020/225-168.

U slučaju odsutnosti imenovanu će zamjeniti:

**Tatijana Darmanović**

samostalna savjetnica I

kancelarija broj 6

e-mail [tatjana.darmanovic@podgorica.me](mailto:tatjana.darmanovic@podgorica.me)

broj telefona 020/225-168.

## **VII- OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli Sekretarijata i na na web sajtu Glavnog Grada (<https://podgorica.me/sekretarijat-za-kulturu-pristup-informacijama/>).

Broj: 09-037/26- **217**

Podgorica, 11. februar 2026. godine

