



Broj:

CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA PREDUZETNIŠTVO
I INVESTICIJE

Vuka Karadžića 41, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 625 724
email: preduzetnistvo@podgorica.me
www.podgorica.me

Podgorica, 20.07.2026. godine

Na osnovu čl. 11. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list CG", br. 44/12; 30/17 i 66/25), sekretarka Sekretarijata za preduzetništvo i investicije, donijela je

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
u posjedu
SEKRETARIJATA ZA PREDUZETNIŠTVO I INVESTICIJE GLAVNOG GRADA**

I – OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU

Sekretarijat za preduzetništvo i investicije vuče korijene iz druge polovine 20. vijeka, tačnije od 1957. godine, kada je figurirao kao Povjerništvo za privredu. Tokom decenija svog razvoja mijenjao je nazive da bi danas prerastao u moderan organ čiji djelokrug rada je utvrđen Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Sl. list CG", br. 38/18; 43/18; 6/20; 10/20; 36/21; 5/22; 30/23 i 43/23)

Sjedište Sekretarijata za preduzetništvo i investicije Glavnog grada nalazi se u ulici Vuka Karadžića br. 41 u Podgorici na trećem spratu, dok je arhiva Sekretarijata smještena u zgradi preko puta na adresi Vuka Karadžića br. 16.

E-mail adresa Sekretarijata je: preduzetnistvo@podgorica.me

Kontakt telefoni: 020/625-724; 625-686; 625-718 i 625-063. Arhiva: 020-247-264

II – DOKUMENTA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1. Registri i evidencije:

- 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 evidncije turističkih usluga koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti.

2. Normativna akta:

- Nacrti opštih akata čiji obrađivač je Sekretarijat za preduzetništvo i investicije; *
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata;
- Analiza uticaja odluka i drugih propisa (RIA) čiji obrađivač je Sekretarijat.

3. Programi, informacije, izvještaji i drugi 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;
- Drugi program, planovi i izvještaji iz nadležnosti Sekretarijata.

4. Pojedinačni akti:

- Rješenja o ispunjenju minimalno-tehničkih uslova u pogledu uređaja i opreme poslovnih prostorija namijenjenih za obavljanje privrednih djelatnosti (trgovina, ugostiteljstvo, zanatstvo, proizvodnja)
- Rješenja za obavljanje privrdne djelatnosti bez korišćenja poslovne prostorije,
- Rješenja o obavljanju djelatnosti prometa roba na malo na pijacama;
- Rješenja kojim se odobrava obavljanje ugostiteljske djelatnosti i utvrđuje isunjenost 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 djaltnosti pružanja usluga iznajmljivanja vozila za pravna lica i



- Rješenje za obavljanje djelatnosti ostalih turističkih usluga – iznajmljivanje motora, bicikala, skkutea i dr;
- Rješenje za obavljanje djelatnosti turističkih usluga – iznajmljivanje prevoznih sredstava;
- Rješenje za obavljanje djelatnosti ambulantnog 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 lica, pravna lica i preduzetnike;
- 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 Cnetralni turistički registar (CTR);
- 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;
- Uvjerjenja o podacima o kojima se vodi službena evidencija;
- Javni pozivi i druga akta u postupcima raspodjele sredstava podrške i monitoring realizacije istih.

III – POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka i način podnošenja zahtjeva

- Postupak se pokreće podnošenjem pisanog zahtjeva kojim se traži pristup informaciji;
- Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem;
- Zahtjev za pristup informaciji podnosi se na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi i treba da sadrži:
 - naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se informacija 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, prestavnika ili punomoćnika;
 - podatke za koje podnosilac zahtjeva smatra da su od zanačaja za ostvarenje pristupa traženoj informaciji;
 - Obrazac zahtjeva za pristup informaciji može se dobiti na arhivi Sekretarijata ili preuzeti sa sajta Sekretarijata.
 - Na osnovu čl. 33. st.1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (“Sl. list CG”, br. 44/12; 30/17 i 66/25) zahtjev za pristup informacijama oslobođen je plaćanja administrativne takse.

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 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 trenutka podnošenja zahtjeva, kada se mora unijeti tačno vrijeme podnošenja zahtjeva;
- Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti i pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg



donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu za pristup informaciji može se produžiti za 8 (osam) dana;

- U slučajevima kada je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv ovlašteno lice Sekretarijata je dužno postupiti na način i u roku utvrđenom 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 ostvaruje se u roku od 3 (tri) dana od dana dotavljanja rješenja kojim je pristup odobren, odnosno u roku od 5 (pet) dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dotavio dokaz o uplati troškova postupka.

4. Troškovi postupka

Troškovi postupka utvrđeni su Uredom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Službeni list Crne Gore", 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 "svrha uplate" – pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za preduzetništvo i investicije Glavnog grada;
- Lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ne plaća troškove postupka.

IV – OVLAŠĆENA O ODGOVORNA LICA

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za preduzetništvo 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 za preduzetništvo donosi sekretarka Sekretarijata, koja je odgovorna za dosljednu primjenu zakona.

V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata i web sajtu Glavnog grada Podgorica.




Danijela Radeč

SEKRETARKA