



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA PREDUZETNIŠTVO
I INVESTICIJE

Broj: D 27-

Vuka Karadžića 41, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 625 724
email: preduzetnistvo@podgorica.me
www.podgorica.me
Podgorica, 20.07.2026. godine

**Spisak zaposlenih u
Sekretarijatu za preduzetništvo i investicije Glavnog grada**

R.br.	PREZIME I IME	Radno mjesto
1.	Radeč Danijela	sekretarka Sekretarijata
2.	Batričević Marinela mr	viša savjetnica II za ekonomske poslove
3.	Banović Vera mr	samostalna savjetnica III za normativno pravne i opšte poslove
4.	Bogavac Neda mr	šefica Odjeljenja za normativno pravne i opšte poslove
5.	Bošković Lana	samostalna savjetnica III za preduzetništvo
6.	Vukašinović Marta	samostalna referentkinja za elektronsku obradu podataka
7.	Vukčević Jovana	samostalna savjetnica I za ekonomske poslove
8.	Vlahović Lara	referentkinja za tehničku obradu dokumentacije
9.	Darmanović Biljana	samostalna referentkinja - arhivarka
10.	Đukić Martin mr	pomoćnik sekretarke za pravne poslove
11.	Kalezić Bojana mr	šefica Odjeljenja za preduzetništvo
12.	Mandić Dejan	referent za administrativne i opšte poslove
13.	Mirotić Ana	samostalna savjetnica I za ugostiteljstvo i tursitičke usluge
14.	Mugoša Filip	samostalni referent - upisničar
15.	Nedović Slobodanka	šefica Odjeljenja za ugostiteljstvo i turističke usluge
16.	Radulović Časlav mr	samostalni savjetnik III za investicije
17.	Seneš Milanka	samostalna referentkinja - upisničarka


Danijela Radeč
SEKRETARKA



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



Broj:

Podgorica, 20.07.2026. godine

Na osnovu čl. 8. stav 5. tačka 8. Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 89/25) sekretarka Sekretarijata za preduzetništvo i investicije, donijela je

INTERNI PRAVILNIK
o postupanju po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa
koje upućuje na postojanje korupcije ili drugih nepravilnosti

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način podnošenja prijave o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ili drugih nepravilnosti (u daljem tekstu: prijava), postupanje po prijavama, prava i dužnosti lica određenog za postupanje po prijavama i druga pitanja od značaja za prijavljivanje ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ili drugih nepravilnosti u Sekretarijatu za preduzetništvo i investicije (u daljem tekstu: Sekretarijat).

Član 2.

Lice ovlašćeno/a za prijem i postupanje po prijavi zviždača rješenjem određuje sekretarka Sekretarijata.

Član 3.

Postupak se pokreće podnošenjem prijave licu određenom za prijem i postupanje po prijavi zviždača (u daljem tekstu: ovlašćeno lice).

Prijava iz stava 1. ovog člana podnosi se:

- u pisanoj formi (neporednom predajom, običnom ili preporučenom pošiljkom na adresu Sekretarijata) sa naznakom "licu ovlašćenom za prijem i postupanje po prijavama zviždača";
- elektronskim putem na e-mail adresu ovlašćenog lica;
- usmeno davanjem usmene izjave ovlašćenom licu na zapisnik;
- putem telefona.

Prijava sadrži opis nepravilnosti, lične podatke zviždača ako ne želi da ostane anonimn, a po potrebi i druge činjenice i okolnosti.

Ovlašćeno lice dužno/a je da zviždaču dostavi obavještenje o prijemu prijave u roku od sedam dana od dana podnošenja prijave.

Lice iz stava 4. ovog člana dužno/a je radi provjere istinitosti navoda iz prijave da postupak pokrene najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana podnošenja prijave.

Član 4.

Sa podacima navedenim u prijavi, podacima o zviždaču i sa njim povezanim licima, kao i sa podacima prijavljenog lica, postupka se u skladu sa zakonom koji uređuje tajnost podataka.

Izuzetno, identitet lica i drugi podaci iz stava 1. ovog člana mogu se otkriti samo ako je to nužno i srazmjerno obavezama propisanim posebnim zakonom, u okviru istraga državnih organa ili u okviru sudskog postupka.

Ako je u toku postupka neophodno da se otkrije identitet zviždača, ovlašćeno lice je dužno da ga prije otkrivanja identiteta o tome obavijesti.

Član 5.

Ovlašćeno lice, zviždačev pomaagač, lice povezano sa zviždačem i drugo lice koje učestvuje u postupku po prijavi zviždača dužno je da štiti podatke koje sazna iz prijave i ne smije ih koristiti ili otkrivati u druge svrhe osim one koja je potrebna za dalje postupanje po prijavi.

Član 6.

Ovlašćeno lice dužno/a je da postupa i po anonimnim prijavama, ako iste sadrže dovoljno podataka o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Zabranjeno je preduzimanje bilo koje radnje u cilju otkrivanja identiteta anonimnog zviždača.

Ukoliko nisu ispunjeni uslovi iz stava 1. ovog člana postupak po anonimnoj prijavi će biti obustavljen, o čemu ovlašćeno lice sačinjava službenu zabilješku.

Član 7.

Ovlašćeno lice, po prijemu prijave, vrši uvid u istu utvrđujući da li sadrži podatke potrebne za postupanje po njoj.

Ukoliko je prijava nerazumljiva i ne sadrži dovoljno podataka za postupanje, a podnosilac prijave nije anonimn, ovlašćeno lice će od njega tražiti da prijavu dopuni u roku od 8 (osam) dana.

Ukoliko zviždač ne postupi na načini u roku iz stava 2. ovog člana postupak će biti obustavljen, o čemu ovlašćeno lice sačinjava službenu zabilješku.



Član 8.

Ovlašćeno lice po službenoj dužnosti pribavlja, obrađuje i čuva podatke i obavještenja, i vrši provjeru istinitosti navoda iz prijave.

U cilju provjere istinitosti navoda iz prijave, ovlašćeno lice može vršiti uvid u sve dokumente, službene evidencije, baze podataka i službene prostorije Sekretarijata, a koje su od značaja za postupanje po prijavi i uzeti izjave od zviždača, lica na koje se odnosi informacija, kao i drugih lica, o čemu sačinjava zapisnik.

Član 9.

Ovlašćeno lice dužno je da obavijesti zviždača o mjerama koje su preduzete po njegovoj prijavi u roku od 45 (četrdesetpet) dana od dana podnošenja prijave.

Na zahtjev zviždača, ovlašćeno lice je dužno da mu pruži obavještenja o toku postupka i preduzetim radnjama, kao i da mu omogući uvid u spise predmeta.

Član 10.

Po okončanju postupka, ovlašćeno lice sačinjava Mišljenje o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i ukoliko utvrdi postojanje nepravilnosti predlaže mjere koje starješina treba da predzme da bi se ugrožavanje spriječilo.

U slučaju da utvrdi postojanje nepravilnosti iz stava 1. ovog člana, ovlašćeno lice je dužno da o tome, bez odlaganja, obavijesti gradonačelnika.

Član 11.

Svaku primljenu prijavu, kao i službenu zabilješku ovlašćeno lice zavodi u Evidenciju prijava zviždača.

Član 12.

Ovo Interno uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja na sajtu Glavnog grada i oglasnoj tabli Sekretarijata.



Danijela Radeč
SEKRETARKA



Broj:

Podgorica, 09.07.2026. godine

Na osnovu čl. 8. stav 5. tačka 8. Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 89/25), čl. 27. stav 1. tačka 6. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", br. /18; 34/19; 38/20; 50/22; 84/22; 81/25 i 98/25), u vezi sa Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu ("Sl. list CG", br. 2/18; 4/18; 13/18; 25/19; 67/19; 76/20; 130/21 i 84/24), sekretarka Sekretarijata za preduzetništvo i investicije, donijela je

**INTERNO UPUTSTVO
za izdavanje rješenja za obavljanje djelatnosti u poslovnom prostoru za privredno društvo**

Član 1.

Ovim Uputstvom utvrđuje se postupak i način ostvarivanja prava za izdavanje uvjerenja za obavljanje djelatnosti u poslovnom prostoru za privredno društvo.

Član 2.

Po prijemu zahtjeva na arhivi Sekretarijata, zahtjev se zavodi, dobija poslovnu oznaku – broj kada se proslijeđuje sekretarki Sekretarijata koja razvrstava zahtjeve i dodjeljuje ih u rad na dalju obradu nekom od samostalnih savjetnika za ugostiteljstvo i turističke usluge (u daljem tekstu: obrađivač).

Član 3.

Obrađivač razmatra podneseni zahtjev, u svojstvu službenog lica izlazi na lice mjesta i zapisnički konsultuje ispunjenost minimalno-tehničkih uslova u pogledu prostora i opreme za obavljanje djelatnosti u privrednom društvu.

Član 4.

Kada se zapisnički konstatuje ispunjenost uslova u pogledu prostora i opreme, obrađivač izdaje odgovarajuće rješenje – odobrenje za obavljanje djelatnosti u poslovnom prostoru.

Član 5.

Uz zahtjev za obavljanje djelatnosti u poslovnom prostoru podnosilac predaje uplatnicu administrativne takse za uvjerenje i podnesak u iznodu od **5,00€**, koji se uplaćuje na žiro-račun Trezora Glavnog grada broj: 510-30267770-79.

Član 6.

Ovo Interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja.



Danijela Radeč
SEKRETARKA



Broj:

Podgorica, 09.07.2026. godine

Na osnovu čl. 8. stav 5. tačka 8. Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 89/25), čl. 27. stav 1. tačka 6. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", br. /18; 34/19; 38/20; 50/22; 84/22; 81/25 i 98/25), u vezi sa Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu ("Sl. list CG", br. 2/18; 4/18; 13/18; 25/19; 67/19; 76/20; 130/21 i 84/24), sekretarka Sekretarijata za preduzetništvo i investicije, donijela je

INTERNO UPUTSTVO
za ostvarivanje prava podnošenja prijava, izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske
i turističke djelatnosti, kao i djelatnosti rent-a-cara

Član 1.

Ovim Uputstvom bliže se utvrđuje postupak i način ostvarivanja prava na podnošenje prijave za ugostiteljstvo, izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske, turističke djelatnosti, kao i djelatnosti rent-a-cara od podnošenja zahtjeva – prijave do donošenja upravnog akta – rješenja po istom (u daljem tekstu: zahtjev).

Član 2.

Po prijemu zahtjeva na arhivi Sekretarijata, zahtjev se zavodi, dobija poslovnu oznaku – broj kada se proslijeđuje sekretarki Sekretarijata koja ih razvrstava i dodjeljuje u rad na dalju obradu nekom od samostalnih savjetnika za ugostiteljstvo i turističke usluge (u daljem tekstu: obrađivač).

Član 3.

Obrađivač razmatra podneseni zahtjev, ciljeni njegovu potpunost u smislu priložene dokumentacije u skladu sa važećim propisima koji regulišu predmetnu oblast. Ukoliko dokumentacija nije potpuna, obrađivač obavještava podnosioca zahtjeva da u ostavljenom roku dopuni dokumentaciju. Ako je dostavljena dokumentacija kompletna, obrađivač u svojstvu službenog lica izlazi na lice mjesta i zapisnički konstatuje ispunjenost minimalno tehničkih uslova u pogledu prostora i opreme.

Član 4.

Kada se zapisnički konstatuje ispunjenost uslova u pogledu prostora i opreme, obrađivač izdaje odgovarajuće rješenje – odobrenje za obavljanje ugostiteljske, turističke ili djelatnosti rent-a-cara, odnosno rješenje o upisu u Centralni turistički registar u skladu sa Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu.

Nakon uručjenja rješenja stranci, predmet se unosi u CIS, nakon čega se predaje samostalnom/oj referent/kinji-arhivaru/ki koja ih proslijeđuje samostalnom/oj savjetniku/ci III za preduzetništvo, radi elektronske obrade podataka u Centralni turistički registar.

Član 5.

Nakon elektronske obrade podataka spisi predmeta vraćaju se samostalnom/oj referent/kinji-arhivaru/ki na arhiviranje ili čuvanje.

Član 6.

Ovo Interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja.




Danijela Radeč
SEKRETARKA



Broj:

Podgorica, 09.07.2026. godine

Na osnovu čl. 8. stav 5. tačka 8. Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 89/25), čl. 27. stav 1. tačka 6. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", br. /18; 34/19; 38/20; 50/22; 84/22; 81/25 i 98/25), u vezi sa Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu ("Sl. list CG", br. 2/18; 4/18; 13/18; 25/19; 67/19; 76/20; 130/21 i 84/24), kao i čl. 3; 3a; 7. i 18. Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list CG", br. 44/12; 30/17 i 66/25), sekretarka Sekretarijata za preduzetništvo i investicije, donijela je

INTERNO UPUTSTVO za slobodan pristup informacijama

Član 1.

Ovim Uputstvom bliže se utvrđuje postupak i način ostvivanja prava na slobodan pristup informacijama.

Član 2.

Po prijemu Zahtjeva za slobodan pristup informacijama, koji obrazac zahtjeva se može preuzeti sa sajta Glavnog grada – Sekretarijata za preduzetništvo i investicije, ili lično na arhivi Sekretarijata, popunjeni zahtjev se zavodi, dobija poslovnu oznaku – broj i proslijeđuje se sekretarki Sekretarijata koja zahtjev proslijeđuje licu ovlašćenom za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama (u daljem tekstu obrađivač).

Član 3.

Obrađivač razmatra podneseni zahtjev, koji sadrži podatke da li mu je potrebna kompletna informacija ili samo dio informacije, zatim da li pristup informaciji želi ostvariti neposredno, prepisivanjem, skeniranjem ili dostavljanjem kopije tražene informacije.

Član 4.

Ukoliko stranka želi da preuzme informaciju neposredno, potrebno je navesti ko će preuzeti kopiju informacije, da li lično, preko punomoćnika ili da se tražena informacija dostavi na kućnu adresu.

Ukoliko želi dostavu putem pošte potrebno je navesti na koji način želi da mu se dostavi informacija, da li preporučenom pošiljkom na adresu, DHL pošiljkom, putem fax-a ili na e-mail adresu.

Član 5.

Ovo Interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja.



Danijela Radeč
SEKRETARKA



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

Broj:

Podgorica, 09.07.2026. godine

Na osnovu člana 7. st. 1. tač.6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG. Br. 75/18), u vezi sa Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18; 4/18; 13/18; 25/19; 67/19; 76/20; 130/21 i 84/24), sekretarka Sekretarijata za preduzetništvo i investicije, donijela je

INTERNO UPUTSTVO
za ostvarenje prava podnošenja prijave u ugostiteljstvu i izdavanju odobrenja za obavljanje
ugostiteljske i turističke djelatnosti

Član 1.

Ovim uputstvom bliže se utvrđuje način i postupak ostvarivanja prava na podnošenje prijave u ugostiteljstvu i izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske i turističke djelatnosti od podnošenja zahtjeva – prijave - do donošenja upravnog akta – rješenja po istom (u daljem tekstu: zahtjev).

Član 2.

Po prijemu zahtjeva na arhivi Sekretarijata za preduzetništvo i investicije, podnesci se prosleđuju sekretaru/sekretarki Sekretarijata koji/a ih dalje prosleđuje na obradu nekom od savjetnika za ugostiteljstvo i turističke usluge (u daljem tekstu: obrađivač).

Član 3.

Obrađivač razmatra podneseni zahtjev, cijeni njegovu potpunost u smislu priložene dokumentacije, u skladu sa važećim propisima, nakon čega obrađivač u svojstvu službenog lica izlazi na lice mjesta gdje zapisnički konstatuje ispunjenost minimalno – tehničkih uslova u pogledu prostora i opreme.

Član 4.

Ukoliko su ispunjeni zakonski uslovi u pogledu prostora i opreme, obrađivač priprema odgovarajuće rješenje – odobrenje za obavljanje ugostiteljske djelatnosti ili rješenje o upisu u Centralni turistički registar, u skladu sa Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu.

Nakon uručjenja rješenja stranki, spisi predmeta predaju se samostalnom/oj referent/kinji – arhivaru/ki, na dalju obradu. Arhivar/ka spise predmeta prosleđuje samostalnom/oj savjetniku/ci III za preduzetništvo radi elektronske obrade podataka u Centralni turistički registar.

Član 5.

Nakon elektronske obrade podataka spisi predmeta vraćaju se samostalnom/oj referent/kinji – arhivaru/ki, radi odlaganja u arhivu i čuvanje arhivske građe.

Član 6.

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.


Danijela Radeč
SEKRETARKA



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

Broj:

Podgorica, 09.07.2026. godine

Na osnovu čl. 8. stav 5. tačka 8. Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 89/25), čl. 27. stav 1. tačka 6. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", br. /18; 34/19; 38/20; 50/22; 84/22; 81/25 i 98/25), u vezi sa Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu ("Sl. list CG", br. 2/18; 4/18; 13/18; 25/19; 67/19; 76/20; 130/21 i 84/24), sekretarka Sekretarijata za preduzetništvo i investicije, donijela je

INTERNO UPUTSTVO za ovjeru knjige popisa gostiju

Član 1.

Ovim Uputstvom utvrđuje se postupak ovjere knjige popisa gostiju.

Član 2.

Zahtjev za ovjeru knjige popisa gostiju, koja knjiga popisa gostiju se kupuje u knjižari, preuzima se na šalteru arhive Sekretarijata za preduzetništvo i investicije, koji se nakon popunjavanja predaje na isti šalter.

Uz popunjeni zahtjev predaje se fotokopija odobrenja o obavljanju djelatnosti; uplata administrativne taksu za zahtjev u iznosu od **2,00€**, kao i uplatnica za ovjeru knjige popisa u iznosu od **3,00€** na račun Trezora Glavnog grada Podgorice, broj: **510-30267770-79**, kao i Knjigu gostiju koja se kupuje u knjižari.

Član 3.

Nakon prijema zahtjeva na arhivi Sekretarijata, zahtjev dobija poslovnu oznaku, sa kojim zahtjevom stranka dolazi kod tehničkog/e sekretara/ke gdje se ovjerava knjiga popisa gostiju i na kraju ovlašćeno lice u Sekretarijatu potpisuje i pečatira knjigu popisa gostiju i vraća je stranci na dalju upotrebu.

Član 4.

Ovo Interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja.



Danijela Radeč
SEKRETARKA