



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**

Podgorica, jul 2026. godine

Na osnovu člana 13 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 160/25), sekretarka Sekretarijata za kulturu Glavnog grada, donosi -

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) i katalog vrsta dokumenata, javnih registara i javnih evidencija, prikazuje se postupak za ostvarivanje prava na pristup informacijama u skladu sa zakonom, kao i postupak za ponovnu upotrebu informacija, daju se podaci o troškovima pristupa informacijama i načinu zaštite prava na pristup informacijama, podaci o službeniku za pristup informacijama i licu koje će ga zamjenjivati u slučaju njegovog odsustva, kao i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama koje posjeduje Sekretarijat.

II OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU

Sjedište Sekretarijata je u Podgorici, na adresi Ulica Marka Miljanova broj 4.

Kontakt telefon: 020/225-144, 225-168

e-mail: sekretarijatzakulturu@podgorica.me

web sajt: <https://www.podgorica.me/sekretarijat-za-kulturu>

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, 42/23 i 6/26).

III- VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

U skladu sa svojim nadležnostima Sekretarijat je u posjedu informacija koje se odnose na:

- sprovođenje upravnih postupaka iz nadležnosti Sekretarijata;
- učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova iz djelokruga rada Sekretarijata;
- program razvoja kulture, programa podizanja spomen-obilježja, program kulturnih manifestacija, finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u kulturi i drugih programa i planova u ovoj oblasti;
- podsticanja daljeg školovanja - stipendije;
- evidencije, registre i ostalu dokumentaciju iz djelokruga rada.

IV-KATALOG VRSTA DOKUMENATA, JAVNIH REGISTARA I JAVNIH EVIDENCIJA

4.1. Javni registri

- Registar spomen-obilježja

4.2. Javne evidencije

- Djelovodnik
- Upisnik prvostepenih upravnih predmeta Sekretarijata

- Matičnu knjigu evidencije djece sa posebnim obrazovnim potrebama u skladu sa Pravilnikom o načinu, uslovima i postupku za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama
- Evidencije subjekata kulture sa teritorije Glavnog grada (samostalnih umjetnika, samostalnih stručnjaka, istaknutih kulturnih stvaralaca, dobitnika državnih nagrada, strukovnih udruženja, mladih talenata i evidenciju lica sa invaliditetom i manjinskih zajednica u oblasti kulturno umjetničkog stvaralaštva)
- Evidencije korisnika studenskih stipendija iz Budžeta Glavnog grada
- Evidencija subjekata kulture kojima su opredjeljena sredstva iz Budžeta Glavnog grada
- Evidencije drugih lokalnih dobara od opšteg interesa iz djelokruga Sekretarijata (spomenici kulture u imovini Glavnog grada, arheološki lokaliteti lokalnog značaja i sl.) i drugih registara i evidencija u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada.

4.3. Normativna akta

- Nacrti opštih akata i obrasci analiza uticaja propisa (RIA) za opšte akte čiji je obrađivač Sekretarijat
- Mišljenje na nacрте opštih akata javnih službi na koje saglasnost daje Skupština Glavnog grada ili gradonačelnik,
- Nacrti strateških i drugih planskih akata iz djelokruga Sekretarijata,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata,
- Odluke o osnivanju javnih ustanova iz oblasti kulture,
- 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.

4.4. Izvještaji, programi, planovi, elaborati i informacije

- Godišnji programi rada Sekretarijata i javnih službi kulture čiji je osnivač Glavni Grad,
- Godišnji izvještaji o radu Sekretarijata i javnih službi kulture čiji je osnivač Glavni Grad,
- Godišnji izvještaji o rješavanju upravnih stvari iz djelokruga Sekretarijata
- Planovi i programi razvoja u oblasti kulture,
- Nacrti strateških i drugih planova iz djelokruga Sekretarijata,
- Programi podizanja spomen-obilježja,
- 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, rješenja o zabrani podizanja, odnosno o uklanjanju bespravno podignutog spomen obilježja, odluke o dodjeli književnih nagrada,
- Zapisnici o radu stručnih komisija,
- Drugi programi, planovi, izvještaji iz djelokruga Sekretarijata.

4.5. Pojedinačni akti

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

4.6. Finansije

- dokumenta o osnovnim sredstvima i opremi Sekretarijata,
- budžet i izvještaji o izvršenju budžeta,
- plan budžetske potrošnje Sekretarijata,
- odluke o raspodjeli sredstava za kulturu,
- finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta.

V- POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Pristup informacijama, odnosno ponovna upotreba informacija, u smislu Zakona o slobodnom pristupu informacijama, obuhvata pravo traženja i primanja informacija bez obzira na svrhu i podatke koje su u njima sadržani.

1. Pokretanje postupka

-Postupak za pristup informacijama se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji. 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 odnosno naziv i adresa sjedišta pravnog lica ili posebna adresa za dostavljanje pošte), odnosno njegovom zastupniku, predstavniku ili punomoćniku, koji su potrebni za donošenje rješenja. Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

2. Način podnošenja zahtjeva

Zahtjev za pristup informacijama podnosi se na obrascu koji utvrđuje Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama i objavljen je na internet stranici Sekretarijata.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- 1) neposredno, u Sekretarijatu za kulturu - Arhiva (Ulica Marka Miljanova, br. 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.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se Sekretarijatu 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 zahtijeva 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 Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama preko ovog organa, u skladu sa zakonom.

V I - 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 plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, pristup informacija mu neće biti omogućen.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove radi 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, prema 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 brзом pošiljkom- prema važećem cjenovniku poštanskih usluga.

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

Sredstva na ime naknade troškova podnosilac zahtjeva uplaćuje u korist Budžeta Crne Gore, u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl. list CG“, br. 84/26), a dokaz o uplati dostavlja se Sekretarijatu za kulturu Glavnog grada.

VII SLUŽBENIK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Službenik za pristup informacijama je:

Ana Abramović

samostalna savjetnica I za normativno-pravne poslove
kancelarija broj 10
e-mail: ana.abramovic@podgorica.me
br. tf. 020/225-168

U slučaju odsutnosti Ane Abramović zamjenice je:

Tatijana Darmanović

samostalna savjetnica I
kancelarija broj 6
e-mail tatjana.darmanovic@podgorica.me
br. tf. 020/225-168

U slučaju odsutnosti Tatijane Darmanović zamjenice je:

Igor Vujačić

Rukovodilac Sektora
kancelarija broj 4
e-mail igor.vujacic@podgorica.me

VIII OBJAVLJIVANJE VODIČA

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

Broj: 09-037/26-1950
Podgorica, 15. 07. 2026. godine

