



Crna Gora  
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2  
81250 Cetinje, Crna Gora  
Tel: +382 41 231 346  
e-mail: [sekretarijat.ks@ Cetinje.me](mailto:sekretarijat.ks@ Cetinje.me)

[www.cetinje.me](http://www.cetinje.me)

## Sekretarijat za obrazovanje, sport i mlade

Broj: 017-070/22-10

Cetinje, 06.april 2022. godine

Sekretarijat za obrazovanje, sport i mlade Prijestonice Cetinje, shodno članu 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", broj 44/12 i 30/17), donosi

### V O D I Č ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA OBRAZOVANJE, SPORT I MLADE

#### Osnovni podaci

Naziv organa: Sekretarijat za obrazovanje, sport i mlade Prijestonice Cetinje  
Sjedište i adresa: Cetinje, ulica Baja Pivljanina broj 2  
Kontakt telefon: 041/ 231- 346  
E-mail: [sekretarijat.osm@ Cetinje.me](mailto:sekretarijat.osm@ Cetinje.me); web sajt:[www.cetinje.me](http://www.cetinje.me)

Sekretarijat za obrazovanje, sport i mlade Prijestonice Cetinje, obavlja poslove u skladu sa članom 13 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 10/22).

#### I Vrste informacija u posjedu Sekretarijata za kulturu, sport i mlade

- Interna dostavna knjiga;
- Evidencije iz oblasti obrazovanja, sporta i mladih u skladu sa zakonom;
- Evidencija o dodijeljenim stipendijama;
- Evidencija o dodijeljenim studentskim nagradama;
- Evidencija o dodijeljenim nagradama „Luča“;
- Evidencija registrovanih sportskih organizacija;
- Evidencija o dodjeli nagrada najboljim iz oblasti sporta Prijestonice Cetinje;
- Evidencija o ostvarenim rezultatima sportskih organizacija;
- Evidencija o broju polaznika sportskih organizacija;
- Evidencija sportskih objekata vlasništvo Prijestonice Cetinje;
- Evidencija sportskih objekata koji nijesu u vlasništvu Prijestonice Cetinje.

#### Normativna akta:

Zakoni iz nadležnosti i djelokruga rada Sekretarijata i podzakonski akti koje Sekretarijat primjenjuje u obavljanju poslova iz djelokruga svog rada:

- Zakon o lokalnoj samoupravi;
- Zakon o državnim službenicima i namještenicima;
- Zakon o upravnom postupku;
- Zakon o mladima;



- Zakon o sportu;
- Zakon o privrednim društvima;
- Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju;
- Zakon o visokom obrazovanju;
- Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
- Zakon o predškolskom vaspitanju i obrazovanju;
- Zakon o vaspitanju i obrazovanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama;
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama;
- Statut Prijestonice.

Programi i planovi rada:

- Program rada sekretarijata;
- Plan i program razvoja i prioriteti investicionih ulaganja u oblastima obrazovanja, sporta i mladih;
- Godišnji plan ostvarivanja Programa razvoja sporta Prijestonice;
- Lokalni akcioni plan za mlade Prijestonice Cetinje;

Pravilnici:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za obrazovanje, sport i mlade Prijestonice Cetinje;
- Pravilnik o bližim uslovima i kriterijima za dodjelu studentske nagrade Prijestonice Cetinje;
- Pravilnik o kriterijumima za dodjelu godišnjeg priznanja iz oblasti sporta;
- Pravilnik o bližim uslovima, načinu, postupku i kriterijumima o sufinansiranju, sporta u Prijestonici Cetinje.

Strategija:

- Strategija razvoja sporta u Prijestonici.

Izveštaji i druga dokumenta vezana za rad, stanje i inicijative u oblastima iz svoje nadležnosti:

- Godišnji izvještaj o radu Sekretarijata;
- Informacija o stanju i problemima u oblasti obrazovanja i vaspitanja u Prijestonici Cetinje;
- Informacija o realizovanim aktivnostima Lokalnog akcionog plana za mlade;
- Informacija o realizovanim aktivnostima Strategije razvoja sporta Prijestonice Cetinje;
- Mišljenje na Elaborat o opravdanosti osnivanja ustanova za oblasti iz djelokruga rada;
- Davanje preporuka za razvoj obrazovanja, sporta i mladih, podrške programima i projektima od značaja za ostvarivanje javnog interesa u oblastima iz djelokruga rada;
- Mišljenje na Izveštaje o radu javnih ustanova i društava ograničene odgovornosti u oblastima sporta i mladih, čiji je osnivač Prijestonice;
- Mišljenje i predlozi zaključaka, odluka i mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih ustanova i društava sa ograničenom odgovornošću koji se dostavljaju Skupštini i Gradonačelniku;



- Mišljenje Gradonačelniku o dodjeli sredstava za organizaciju sportskih i obrazovnih manifestacija i aktivnosti iz oblasti koje su vezane za rad mladih.

## II Postupak za pristup informacijama

### 1. Pokretanje postupka:

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- Neposredno Građanskom birou Prijestonice, kancelarija 1 i 2, u vremenu od 10h do 14h radnim danima;
- Putem pošte, na adresu Sekretarijata za obrazovanje, sport i mlade Prijestonice Cetinje, ul. Baja Pivljanina broj 2;
- Na e-mail: sekretarijat.osm@cetinje.me
- Na tel. : 041 231 346

Zahtjev za pristup informaciji koji se podnosi usmeno, podnosi se neposredno na zapisnik.

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

- Naziv informacije ili podataka na osnovu kojih se ona može identifikovati;
  - Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
  - Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika);
  - druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.
- 
- Obrazac zahtjeva može se dobiti u Građanskom birou ili preuzeti sa sajta Prijestonice Cetinje.
  - Zahtjev za pristup informaciji oslobođen je plaćanja administrativne takse.

## III Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata, kod lica ovlaštenog za postupanje po zahtjevima;
- 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.

## IV 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 je to potrebno radi zaštite života ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova do podnošenja zahtjeva;
- Ukoliko se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili pronalaženje tražene informacije, što bi u roku koji je propisan otežalo rad organa, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu za pristup informaciji može se produžiti najviše za osam dana, s tim što je organ obavezan da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu;
- Za slučaj kada je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, ovlašćeno lice je dužno pozvati podnosioca zahtjeva, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, da otkloni nedostatke u zahtjevu i dati mu odgovarajuće uputstvo;
- Ukoliko podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, ovlašćeno lice će zahtjev odbiti rješenjem. Na ovu posljedicu ovlašćeno lice je dužno upozoriti podnosioca zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostataka;
- Pristup informacijama se ostvaruje 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.

#### V Pravna zaštita

- Protiv rješenja Sekretarijata donijetih po zahtjevima za pristup informacijama može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u skladu sa zakonom;
- Izuzetno, protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti, ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

#### VI Troškovi postupka

- Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva koji traži pristup informaciji, osim lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe koja ne plaćaju troškove postupka;
- Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u sljedećim iznosima;

#### Fotokopiranje informacije:

- format A4 crno-bijeli; 0,05 € po stranici;
- format A4 u boji; 0,05 € 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 fotokopiranja;
- kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u; 1,00 €.

Skeniranje informacije:

- 0,30 € po stranici,

Dostavljanje informacije:

- Putem pošte ( preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom, prema važećem cjenovniku poštanskih usluga.

### VII Lice ovlašćeno i odgovorno za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama

Odgovorno lice. V.D.Sekretarka Jelena Milošević, kontakt telefon 067/137-150  
Ovlašćeno lice za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji u posjedu Sekretarijata je Sandra Perović, Samostalni savjetnik II za mlade.

### VIII Objavljivanje vodiča

Ovaj Vodič objaviće se na zvaničnoj internet stranici Prijestonice Cetinje [www.cetinje.me](http://www.cetinje.me) u rubrici GRADSKA UPRAVA/SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA/CENTAR ZA INFORMACIONI SISTEM.



Jelena Milošević  
V.D. Sekretarka