



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

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

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; web sajt: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 obrazovanje, 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 ovlašćenog 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 u rubrici GRADSKA UPRAVA/SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA/CENTAR ZA INFORMACIONI SISTEM.



Jelena Milošević
V.D. Sekretarka