



Crna Gora  
Prijestonica Cetinje

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

www.cetinje.me

## Sekretarijat za obrazovanje, sport i mlade

Broj:017-037/26-91

Cetinje, 03.03.2026. 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 30/17,66/25) i u skladu sa članom 13 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 10/22, 008/24,28/25 i 31/25) donosi

### VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

#### OSNOVNI PODACI

<b>Naziv organa</b>	<b>Sekretarijat za obrazovanje, sport i mlade Prijestonice Cetinje</b>
<b>Sjedište i adresa</b>	<b>Cetinje, ulica Baja Pivljanina br.2</b>
<b>Kontakt telefon</b>	<b>+382 41 231 346</b>
<b>E-mail</b>	<b>sekretarijat.osm@cetinje.me</b>

#### 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 u vlasništvu Prijestonice Cetinje;
- Evidencija sportskih objekata koji nijesu u vlasništvu Prijestonice Cetinje

#### 1.Postupak dodjele Studentskih stipendija

Gradonačelnik donosi Odluku o broju i visini stipendija za tekuću godinu;

Gradonačelnik donosi Rješenje o imenovanju Komisije za dodjelu stipendija. Komisija ima zadatak da shodno Odluci o stipendiranju studenata raspiše Konkurs za dodjelu stipendija za tekuću studijsku godinu. Konkurs traje 15 dana. O radu komisije vodi se zapisnik.

Komisija vrši bodovanje;



Komisija utvrđuje Rang listu (3 dana pravo žalbe);

Komisija donosi Odluku o dodjeli stipendija;

Gradonačelnik donosi Rješenje o dodjeli stipendija;

## **2. Postupak dodjele studentske nagrade**

Gradonačelnik Rješenjem imenuje Komisiju za dodjelu studentskih nagrada.

Komisija donosi Pravilnik o bližim uslovima i kriterijumima za dodjelu studentske nagrade Prijestonice Cetinje. O radu komisije vodi se zapisnik.

Sekretarijat objavljuje Javni poziv za dostavljanje predloga za dodjelu studentske nagrade, koji traje 15 dana.

Komisija utvrđuje Rang listu (3 dana pravo žalbe od dana objavljivanja);

Komisija vrši bodovanje;

Komisija utvrđuje konačnu rang listu;

Gradonačelnik donosi Odluku o dodjeli Studentske nagrade

Gradonačelnik donosi Zaključak za isplatu novčanih nagrada

## **3. Postupak sufinansiranja programa rada sportskih subjekata sa teritorije Prijestonice Cetinje**

Gradonačelnik Rješenjem imenuje Komisiju za procjenu programa rada i utvrđivanje prijedloga visine sredstava koja se dodjeljuju sportskim subjektima. O radu komisije vodi se zapisnik.

Sekretarijat u roku od 30 dana od objavljivanja Budžeta jednom godišnje objavljuje Javni konkurs, koji traje 15 dana.

Komisija provjerava konkursnu dokumentaciju i utvrđuje blagovremenost prijave, ispunjenost uslova i u skladu sa kriterijumima koji su definisani Pravilnikom, sačinjava prijedlog Odluke o sufinansiranju programa rada sportskih subjekata koji dostavlja Gradonačelnika.

Gradonačelnik donosi Odluku o raspodjeli sredstava sportskim subjektima, na osnovu obrazloženog prijedloga Komisije.

Odluka se objavljuje na web sajtu Prijestonice Cetinje.

Sa sportskim subjektima kojima su dodijeljena sredstva putem Odluke zaključuje se Ugovor o sufinansiranju programa rada.

Prilog- obrazac koji ispunjava sportski subjekt

## **4. Postupak dodjele godišnjeg priznanja**

Gradonačelnik Rješenjem imenuje Komisiju za dodjelu godišnjeg priznanja iz oblasti sporta. O radu Komisije vodi se zapisnik.

Sekretarijat raspisuje Javni poziv sportskim organizacijama sa teritorije Prijestonice Cetinje, koji traje 15 dana.

Komisija pregleda predloge sportskih subjekata na posebnim obrascima, koji moraju biti sa obrazloženjem.

Prilog : obrasci koje popunjava sportski subjekt sa teritorije Prijestonice Cetinje.



Komisija shodno kriterijumima Pravilnika o kriterijumima za dodjelu godišnjeg priznanja iz oblasti sporta donosi Odluku o izboru dodjele godišnjeg priznanja iz oblasti sporta.

**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 javnim nabavkama
  - 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 prioriteta 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.

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

- Godišnji izvještaj o radu Sekretarijata;
- Informacija o realizovanim aktivnostima Lokalnog akcionog plana za mlade;
- 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 D.O.O. "Sportski centar Cetinje", kome je Prijestonica Cetinje osnivač;
- Mišljenje i prijedlozi zaključaka, odluka i mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima D.O.O. "Sportski centar Cetinje" koji se dostavljaju Skupštini i Gradonačelniku;



- Mišljenje o dodjeli sredstava za organizaciju sportskih i obrazovnih manifestacija i aktivnosti Gradonačelniku.

## **II Postupak za slobodan pristup informacijama**

### **1. Pokretanje postupka:**

Postupak za pristup informacijama pokreće se na pisani zahtjev lica/stranke koje traži pristup.

Zahtjev za pristup informacijama podnosi se:

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

### **2. Podnošenje zahtjeva:**

Stranka koja podnosi zahtjev za slobodan pristup informacijama prilaže sledeću dokumentaciju

- Naziv informacije ili podataka na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- Način na koji se želi ostvariti pristup informacijama;
- Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika);
- druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

## **III 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.

## **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 od časa 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: vd sekretarke Dejana Dizdar.



**Dejana DIZDAR**  
**VD Sekretarke**