



Crna Gora
Prijestonica Cetinje
Sekretarijat za kulturu i medije

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. 44/12), Sekretarijat za kulturu i medije Prijestonice Cetinje, donosi

V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SEKRETARIJATRA ZA KULTURU I MEDIJE

Osnovni podaci

Naziv organa: Sekretarijat za kulturu i medije Prijestonice Cetinje

Sjedište i adresa: Cetinje, ul. Baja Pivljanina br. 2

Kontakt telefon: 041 231-976

E-mail: sekretarijat.km@cetinje.me; web sajt: www.cetinje.me

I Vrste informacija u posjedu Sekretarijata za kulturu i medije

- Interna dostavna knjiga
- Evidencija spomen-obilježja na teritoriji prijestonice
- Evidencija kulturnih dobara na teritoriji prijestonice
- Registar spomen – obilježja na teritoriji prijestonice

Programi i planovi rada:

- Program rada Sekretarijata
- Godišnji Program podizanja spomen-obilježja
- Godišnji Program kulturnih manifestacija i događaja
- Plan i program razvoja i prioriteta investicionih ulaganja u oblastima kulture

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

- Godišnji izvještaj o radu Sekretarijata
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijat za kulturu i medije Prijestonice Cetinje
- Mišljenje na Izveštaje o radu javnih ustanova i preduzeća u oblasti kulture i medija, čiji je osnivač Prijestonica

- Mišljenje i predlozi zaključaka, odluka i mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih ustanova i preduzeća koji se dostavljaju Skupštini i gradonačelniku
- Mišljenje gradonačelniku o učešću Sekretarijata u sanaciji, rekonstrukciji, revitalizaciji kulturnog dobra na teritoriji Prijestonice
- Mišljenje gradonačelniku za sanaciju, revitalizaciju, rekonstrukciju...spomen-obilježja na teritoriji Prijestonice
- Mišljenje na inicijativu podizanja spomen-obilježja na teritoriji Prijestonice
- Mišljenje gradonačelniku o dodjeli sredstava u organizovanju kulturnih događaja i manifestacija (književnih večeri, izložbi, koncerata) organizaciji, udruženju...

II Procedure za pristup informacijama

1. Pokretanje postupka:

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

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- Neposredno Građanskom birou Prijestonice Cetinje soba broj 1 i 2, u vremenu od 08 do 16 časova radnim danima;
- Putem pošte, na adresu Sekretarijata za kulturu i medije Prijestonice Cetinje, ul. Baja Pivljanina br.2;
- Na e-mail: sekretarijat.km@cetinje.me.

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

2. Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- Naziv informacije ili podatke 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 pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika).

Na zahtjev za pristup informacijama ne plaća se taksa.

3. Načini pristupa informaciji:

- Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostoriji Sekretarijata;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji Sekretarijata;
- Dostavljanjem kopije informacije neposredno, putem pošte ili elektronskim putem;
- Sekretarijat će, kada je to moguće i primjereno, izvršiti konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

III Način pristupa informacijama licima sa invaliditetom

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

IV Rješavanje po zahtjevima

- Po zahtjevu za pristup informaciji kada je ona javno objavljena donosi se obavještenje, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva u pisanoj formi;
- Po zahtjevu za pristup informaciji Sekretarijat donosi rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva;
- Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv ovlašćeno lice će pozvati podnosioca da zahtjev dopuni u roku od osam dana;

- Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješava se u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva;
- Rok se može produžiti za osam dana, ako:
 - a) Se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
 - b) Se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
 - c) Pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti;

V Pravna zaštita

Protiv rješenja i zaključka Sekretarijata, donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, žalba se izjavljuje Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko ovog Sekretarijata u roku od 15 dana.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koji sadrži podatke koji su označeni stepenom trajnosti može se tužbom pokrenuti upravni spor kod Upravnog suda Crne Gore.

VI Troškovi postupka:

- Snosi lice koje traži pristup informaciji;
- Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacij, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore;
- Troškovi postupka se plaćaju prije omogućavanja pristupa informaciji;
- Invalidna lica ne plaćaju troškove postupka;
- Troškovi postupka se plaćaju u korist Budžeta Prijestonice Cetinje na račun br: 530-450-21, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama.

VII Ovlašćena i odgovorna lica

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata postupa službenik Sekretarijata u okviru poslova utvrdjenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za kulturu i medije Prijestonice Cetinje na osnovu dobijenih podataka od strane službenika koji pripremaju akta na koje se zahtjev odnosi.

VIII Objavlivanje Vodiča

Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata i na web sajtu Prijestonice Cetinje.

SEKRETAR
Maja Četković