



**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 kulturu

Broj:06-037/26-43

Cetinje, 23.februar 2026. godine

Sekretarijat za kulturu Prijestonice Cetinje, shodno članu 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", broj 44/12, 30/17 i 66/25), donosi

V O D I Č ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA KULTURU ZA 2026. GODINU

Osnovni podaci

Naziv organa: Sekretarijat za kulturu Prijestonice Cetinje
Sjedište i adresa: Cetinje, ulica Baja Pivljanina broj 2
Kontakt telefon: +38269188288
E-mail: sekretarijat.kultura@ Cetinje.me; web sajt:www.cetinje.me

Sekretarijat za kulturu Prijestonice Cetinje, obavlja poslove u skladu sa članom 12 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi", broj 10/22, 8/24, 28/25, 31/25).

I Vrste informacija u posjedu Sekretarijata za kulturu

- Interna dostavna knjiga;
- Evidencija spomen - obilježja na teritoriji Prijestonice;
- Registar spomen – obilježja na teritoriji Prijestonice;
- Evidencije iz oblasti kulture u skladu sa zakonom;
- Evidencija o dodijeljenim nagradama Crnogorski likovni salon „13. novembar“;
- Evidencija o dodijeljenim sredstvima fizičkim i pravnim licima iz djelokruga rada organa;
- Evidencija o dodijeljenim nagradama „Aleksandar Leso Ivanović“.

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 kulturi;
- Zakon o zaštiti kulturnih dobara;
- Zakon o bibliotečkoj djelatnosti;
- Zakon o spomen-obilježjima;
- Zakon o medijima;
- Zakon o privrednim društvima;



- Zakon o slobodnom pristupu informacijama;
- Zakon o izdavačkoj djelatnosti;
- Statut Prijestonice.

Programi i planovi rada:

- Program rada Sekretarijata;
- Godišnji Program podizanja spomen-obilježja na teritoriji Prijestonice Cetinje;
- Plan i program razvoja i prioriteti investicionih ulaganja u oblasti kulture;
- Program razvoja kulture u Prijestonici Cetinje 2022-2026;
- Godišnji plan ostvarivanja Programa razvoja kulture Prijestonice Cetinje 2022-2026;
- Odluka o sufinansiranju projekata u oblasti kulture u Prijestonici Cetinje.

Pravilnici i poslovnici:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za kulturu Prijestonice Cetinje;
- Pravilnik za dodjelu sponzorstava, donacija i pomoći u oblasti kulture Prijestonice Cetinje;
- Pravilnik o organizaciji međunarodne likovne manifestacije Crnogorski likovni salon „13. novembar“ Cetinje;
- Poslovnik o radu žirija za dodjeljivanje nagrada za najbolja ostvarenja i otkupnih nagrada na Crnogorskom likovnom salonu „13. novembar“ Cetinje;
- Poslovnik o radu Komisije za odabir i vrednovanje projekata podnijetih na Konkursu za sufinansiranje projekata iz oblasti kulture za 2026. godinu u Prijestonici Cetinje;
- Poslovnik o radu Komisije za dodjelu nagrade „Aleksandar Leso Ivanović“.

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

- Mjesečni izvještaji o radu Sekretarijata;
- Godišnji izvještaj o radu Sekretarijata;
- Godišnji izveštaj za Glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti organa;
- Informacija o realizovanim investicionim programa koje finansira i sufinansira Prijestonica Cetinje;
- Informacija o godišnjim realizovanim aktivnostima iz Programa razvoja kulture Prijestonice Cetinje 2022-2026;
- Informacija o stanju spomen-obilježja na teritoriji Prijestonice Cetinje, na godišnjem nivou, sa prijedlogom mjera zaštite i valorizaciju istih;
- Mišljenje na Elaborat o opravdanosti osnivanja ustanova za oblasti iz djelokruga rada;
- Mišljenje na programe i projekte u kulturi od značaja za ostvarivanje javnog interesa;
- Mišljenje na Izveštaje o radu javnih ustanova i društava ograničene odgovornosti u oblastima kulture i medija čiji je osnivač Prijestonica;
- Mišljenje i prijedlozi zaključaka, odluka i mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih ustanova i društava sa ograničenom odgovornošću, a čiji je osnivač Prijestonica Cetinje: JU Narodna biblioteka i čitaonica "Njegoš" Cetinje.



- JU Centar za kulturu Prijestonice Cetinje i D.O.O. Lokalni javni emiter "Radio Cetinje", koji se dostavljaju Skupštini Prijestonice i Gradonačelniku;
- Mišljenje Gradonačelniku o učešću Sekretarijata u sanaciji, rekonstrukciji, revitalizaciji spomen-obilježja na teritoriji Prijestonice;
 - Mišljenje za Gradonačelnika na inicijativu podizanja spomen – obilježja na teritoriji Prijestonice;
 - Mišljenje za Gradonačelnika o dodjeli sredstava u organizovanju kulturnih manifestacija, festivala, programa i aktivnosti.
 - Zapisnici o radu Komisije za odabir i vrednovanje projekata podnijetih na Konkursu za sufinansiranje projekata iz oblasti kulture za 2026. godinu u Prijestonici Cetinje;
 - Zapisnici o radu Komisije za dodjelu nagrade „Aleksandar Leso Ivanović“.

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 10 do 14 časova radnim danima;
- Putem pošte, na adresu Sekretarijata za kulturu Prijestonice Cetinje, ulica Baja Pivljanina broj 2, 81250 Cetinje;
- Na e-mail: sekretarijat.kultura@ cetinje.me
- Na tel. : +38267383067

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 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 informacija, 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; 0,25 € 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 odgovorno za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama

Odgovorno lice v.d. Sekretarke Anđela Ćipranić

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.

Anđela ĆIPRANIĆ

V.D. SEKRETARKE

