**VODIČ**

**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU**

**SEKRETARIJATA ZA KULTURU I SPORT**

**Podgorica, januar 2021. godine**

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 44/12 i 30/17), sekretarka Sekretarijata za kulturu i sport Glavnog grada, d o n i j e l a je -

**V O D I Č**

**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU**

**SEKRETARIJATA ZA KULTURU I SPORT**

***I - UVOD***

Vodič za pristup informacijama koje su u posjedu Sekretarijata za kulturu i sport Glavnog grada – Podgorice (u daljem tekstu:Sekretarijat) sadrži vrste informacija u posjedu Sekretarijata, uključujući i javne registre i javne evidencije, postupak za pristup informacijama, troškove postupka, ovlašćena i odgovornalica za postupanje po zahtjevu, način objavljivanja Vodiča i druge podatke od značaja za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata u skladu sa Zakonom.

***II - OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU***

Sjedište Sekretarijata je u Podgorici, adresa Ulica Marka Miljanova broj 4.

tel/fax: 020/225-166,

 225-168,

 225-144

e-mail: sekretarijat.kultura.sport@podgorica.me

Djelokrug poslova Sekretarijata utvrđen je članom 12 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada (“Sl.list CG-OP” br. 38/18,43/18, 06/20 i 10/20)

***III- VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA***

***1. Javne evidencije, javni registri i službene evidencije***

-djelovodnik,

-posebni djelovodnici- knjige,

-registar spomen-obilježja,

-registar sportskih objekata.

***2. Normativna akta***

-Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata,

-Odluke o finansiranju sporta u Glavnom gradu,

-Pravilnika o bližim kritrijumima za raspodjelu sredstava sportskim subjekata,

-odluke o osnivanju javnih ustanova iz oblasti kulture

-Odluka o osnivanju doo „Sportski objekti“,

-Odluka o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću Lokalni javni emiter "Radio televizija

 Podgorica",

-nacrti opštih akata čiji je obrađivač Sekretarijat,

-Zakona o kulturi,

-Zakon o spomen-obilježjima,

-Zakon o sportu,

-ostali zakoni, podzakonski i drugi propisi koje Sekretarijat primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje

 nadležnosti.

***3. Planovi, programi, informacije, izvještaji, elaborati i drugi akti***

-program rada i izvještaj o radu Sekretarijata i javnih službi kulture i sporta čiji je

 osnivač Glavni Grad – Podgorica;

-planovi i programi razvoja u oblasti kulture i sporta;

-Nacrti strateških i drugih planova iz djelokruga Sekretarijata

-Strategija razvoja sporta u Glavnom gradu

-Program razvoja kulture,

-Plan integriteta Sekretarijata,

-Registar rizika Sekretarijata,

-analize, informacije i izvještaji o stanju u oblasti kulture i sporta sa ocjenom

 stanja i predlogom mjera;

-elaborati o opravdanosti osnivanja i reorganizaciji ustanova kulture Glavnog grada;

-rješenja o obrazovanju stručnih komisija;

-zapisnici o radu stručnih komisija.

***4. Finansije***

-dokumenta o osnovnim sredstvima i opremi Sekretarijata,

-plan budžetske potrošnje Sekretarijata,

-finansijeke evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta.

***5. Pojedinačni akti***

- rješenja i odluke sekretara Sekretarijata koje se odnose na prava, obaveze i

 odgovornosti zaposlenih iz radnog odnosa.

***IV- POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA***

###  1.Pokretanje postupka i sadržina zahtjeva

Postupak se pokreće:

-podnošenjem pisanog zahtjeva Sekretarijatu neposredno, putem pošte ili

 elektronskim putem ( e-mail, fax) ili

-na usmeni zahtjev, neposredno na zapisnik.

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

 -naziv informacije ili osnovne podatke o traženom dokumentu,

-način na koji se želi ostvariti pristup informaciji

-podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika i druge podatke ili priloge koji olakšavaju pronalaženju tražene informacije.

Obrazac zahtjeva se može preuzeti sa web sajta Glavnog grada. Zahtjev za pristup informaciji oslobođen je plaćanja administrativne takse.

**2.Način podnošenja zahtjeva**

-neposredno, na arhivi Sekretarijata (kancelarija broj 7), Ulica Marka Miljanova, broj

 4, putem pošte, na adresu Sekretarijat za kulturu i sport Glavnog grada- Podgorice –

 Podgorica, Ulica Marka Miljanova broj 4,

-na e-mail: sekretarijat.kultura.sport@podgorica.me

-na fax broj: 020-225-166.

**3.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.

Sekretarijat je dužan da omogući podnosiocu zahtjeva pristup informaciji ili njenom dijelu ukoliko je ista u posjedu Sekretarijata, osim u slučaju ograničenog pristupa informaciji, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacija, odnosno odredbama posebnog propisa o tajnosti podataka.

**4.Rješavanje o zahtjevu**

Po zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života ili slobode lica kada, se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od podnošenja zahtjeva.

Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje velikog broja informacija,što bi u roku koji je propisan otežalo redovan rad Sekretarijata, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu može se najviše produžiti za osam dana, s tim što je Sekretarijat obavezan da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanjepo zahtjevu.

U slučaju kada je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, od podnosioca će se zahtjevati da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i dati mu uputstvo kako da nedostatke otkloni.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, biće upozoren o posljedicama u pozivu za otklanjanje nedostataka, u kom slučaju će Sekretarijat zahtjev odbiti rješenjem.

Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji mpra sadržati razloge zbog kojih se ograničava-ne dozvoljava pristup informaciji.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se način, rok za ostvarivanje pristupa informaciji i troškovi postupka.

Pristup informaciji se ostvaruje u 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.

**5.Pravna zaštita**

Protiv akta Sekretarijata kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu Ageniciji za zaštitu ličnih podataka i Slobodan pristup informacijama, u roku od 15 dana. Žalba se podnosi preko ovog Sekretarijata.

**6. Troškovi postupka**

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva koji traži pristup informaciji, a odnose se samo na stvarne troškove Sekretarijata u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije u sljedćim iznosima:

1.Fotokopiranje informacije:

-format A4 crno bijeli -0,05 €, po stranici,

-format A4 u boji -0,50 €, 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 kopiranja,

-kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1,00 €.

2.Skeniranje informacije:

-0,30, po stranici.

3. Dostavljanje informacije:

-putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom poštom prema važećem

cjenovniku redovnih poštanskih usluga.

Troškovi postupka uplaćaju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Glavnog grada-Podgorice, na račun br. 550-30262334-37, sa naznakom svrhe uplate:pristup informacijijama.

Lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ne plaća troškove postupka.

***V- OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA***

Za postupanje po zahtjevima za pristup informaciji u posjedu Sekretarijata, ovlašćeno lice za sačinjavanje pisanog otpravka rješenja je:

- samostalna savjetnica I za pravne poslove Ana Abramović,

 e-mail:ana.abramovic@podgorica.me, Ulica Marka Miljanova br. 4, tel. 020/225-168.

U slučaju odsutnosti imenovanu će zamjeniti samostalna savjetnica I Tatijana Darmanović, e-mail tatjana.darmanovic@ podgorica.me, Ulica Marka Miljanova br. 4, tel. 020/225-168.

Rješenje o pristupu informacijama u posjedu Sekretarijata donosi sekretarka Sekretarijata, a u slučaju njenog odsustva pomoćnik sekretarke Sekretarijata.

***V I- OBJAVLJIVANJE VODIČA***

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata i na na web sajtu Glavnog Grada – Podgorica: [www.podgorica.me](http://www.podgorica.me) - Sekretarijat za kulturu i sport.

Ovim Vodičem za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za kulturu i sport, zamjenjuje se Vodič Sekretarijata za kulturu i sport broj 09-D-037-492/1 od 10.07.2020. godine

Broj: 09-D-037/21-47

Podgorica, 20.01.2021. godine

 **Sekretarka**

**Ana Medigović**