



Broj: 01-070/25-426/1
Datum: 05.05.2025.

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 044/12 i 030/17), Uprava za zaštitu kulturnih dobara, donosi:

VODIČ
za pristup informacijama u posjedu Uprave za zaštitu kulturnih dobara

I OSNOVNI PODACI

Sjedište Uprave za zaštitu kulturnih dobara (u daljem tekstu: Uprava) je na Cetinju, na adresi Njegoševa 85b

Telefon: + 382 41 232 153

Fax: + 382 41 232 153

E – mail: uzkd@uzkd.gov.me

Web sajt: www.gov.me/uzkd

II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU UPRAVE ZA ZAŠTITU KULTURNIH DOBARA

1. JAVNI REGISTRI I EVIDENCIJE

- Djelovodnik
- Upisnik
- Pomoćne evidencije (knjige prijema pošte, interne dostavne knjige, knjige ekspedovane pošte i sl.)
- Registar kulturnih dobara

2. NORMATIVNA AKTA

Zakoni iz nadležnosti Uprave za zaštitu kulturnih dobara

- Zakon o zaštiti kulturnih dobara
- Zakon o zaštiti Prirodnog i kulturno historijskog područja Kotora

• **Podzakonska akta iz nadležnosti Uprave za zaštitu kulturnih dobara**

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za zaštitu kulturnih dobara;
- Pravilnik o bližem sadržaju konzervatorskog projekta za sprovođenje konzervatorskih mjera na kulturnom dobru;
- Pravilnik o bližem sadržaju studije zaštite kulturnih dobara;
- Pravilnik o bližim kriterijumima i postupku za utvrđivanje kulturne vrijednosti dobra;
- Pravilnik o bližim uslovima i načinu izdavanja odobrenja za privremeno iznošenje kulturnih dobara u inostranstvo;
- Pravilnik o bližim uslovima i načinu izdavanja prestanku važenja i oduzimanja istraživačke licence kao i sadržaju i načinu vođenja registra izdatih istraživačkih licenci;
- Pravilnik o bližim uslovima i načinu izdavanja prestanku važenja i oduzimanja konzervatorske licence kao i sadržaju i načinu vođenja registra izdatih konzervatorskih licenci;
- Pravilnik o bližim uslovima za obavljanje poslova konzervatorske djelatnosti;
- Pravilnik o načinu obilježavanja kulturnih dobara i izgledu i sadržaju zaštitnog znaka;
- Pravilnik o obrascu sadržini i načinu vođenja evidencije o prodaji antikviteta i umjetnina;
- Pravilnik o registru kulturnih dobara;
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja informacionog sistema kulturnih dobara;
- Pravilnik o službenoj legitimaciji zaposlenih u Upravi za zaštitu kulturnih dobara;

- Pravilnik o vrstama uslovima i načinu vršenja istraživanja vrstama i sadržini dokumentacije o istraživanjima i sadržaju elaborata istraživanja i zaštite kulturnih dobara;
- Pravilnik o zbirkama kulturnih predmeta koji se mogu smatrati nacionalnim blagom država članica Evropske Unije;
- Pravilnik o bližim kriterijumima za određivanje troškova izrade pojedinačne procjene uticaja na baštinu i troškova za rad stručnog tima.

Strategije, analize, izvještaji i druga opšta akta

- Plan integriteta;
- Interna pravila;
- Godišnji izvještaj o transparentnosti finansiranja medija iz javnih prihoda;
- Izvještaji o postupanjima u upravnim stvarima;
- Godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola;
- Godišnji izvještaj o obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare;

Pojedinačni pravni akti

- Rješenja;
- Mišljenja;
- Odobrenja;
- Stručna pomoć.

Finansijsko poslovanje

- Budžet Uprave za zaštitu kulturnih dobara;
- Završni račun;
- Plan javnih nabavki;
- Ugovori o javnim nabavkama;
- Dokumenta o osnovnim sredstvima i opremi.

Podaci o zaposlenima

- Radna knjižica;
- Uvjerenje o stručnoj spremi;
- Rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika;
- Rješenja o rasporedu službenika i namještenika;
- Rješenja o zaradama, naknadi zarada i drugim primanjima službenika i namještenika;
- Rješenja o godišnjim odmorima službenika i namještenika.

III POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

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

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se

- 1) Neposredno ili putem pošte (na adresu: Uprava za zaštitu kulturnih dobara, Njegoševa 85b, 81250 Cetinje) ili
- 2) elektronskim putem (na e – mail uzkd@uzkd.gov.me).

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu vlasti neposredno na zapisnik, a organ vlasti je dužan da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Na zahtjev za pristup informacijama ne plaća se taksa.

2. Sadržina zahtjeva

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- 1) naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- 2) način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- 3) podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

- 1) neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama organa vlasti;
- 2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa vlasti;
- 3) dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Uprava je dužna da omogući pristup informaciji na način iz stava 1 ovog člana za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostoriji Uprave.

Uprava je dužna da podnosiocu zahtjeva omogući uvid u javni registar i javnu evidenciju, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, i da o tome sačini službenu zabilješku.

4. Pristup javno objavljenoj informaciji

Uprava nije dužna da omogući pristup informaciji koju posjeduje, ako je ona javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici organa vlasti.

U slučaju iz stava 1 ovog člana Uprava je dužna da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

5. Akt kojim se odlučuje o zahtjevu

Uprava rješava o zahtjevu za pristup informaciji po pravilima opšteg upravnog postupka, bez sprovođenja usmene rasprave, ako Zakonom o slobodnom pristupu informacijama nije drukčije određeno.

Uprava će rješenjem odbiti zahtjev za pristup informaciji, ako:

- 1) pristup informaciji zahtijeva ili podrazumijeva sačinjavanje nove informacije;
- 2) je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u toku prethodnih šest mjeseci;
- 3) postoji razlog iz člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama za ograničavanje pristupa traženoj informaciji.

O zahtjevu za pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija, osim u slučaju iz člana 22 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Uprava odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se:

- 1) način na koji se dozvoljava pristup informaciji;
- 2) rok za ostvarivanje pristupa;
- 3) troškovi postupka.

6. Rok za rješavanje o zahtjevu i pravna zaštita

Uprava je dužna da o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, Uprava je dužna da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok iz stava 1 ovog člana može se produžiti za osam dana, ako:

- 1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- 2) se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- 3) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti.

U slučaju iz stava 3 ovog člana, Uprava je dužna da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

Protiv akta Uprave o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i Slobodan pristup informacija, preko ove Uprave.

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.

7. Rok za pristup dokumentu

Uprava je dužna da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

8. Lice odgovorno za donošenje rješenja po zahtjevu za pristup informacija

Starješina Uprave za zaštitu kulturnih dobara.

9. Lice koje postupa po zahtjevu za slobodan pristup informacijama

- Aleksandar Samardžić, samostalni savjetnik III u Sektoru za uspostavljanje zaštite kulturnih dobara.
Tel: 041/232-153
Email:aleksandar.samardzic@uzkd.gov.me

Lice koje će zamjenjivati lice koje postupa po zahtjevu za pristup informacijama u slučaju odsustva

- Bogdanović Tanja, načelnica Službe za opšte poslove i finansije
Tel: 041/232-153
Email:tanja.bogdanovic@uzkd.gov.me

10. Objavljivanje vodiča

Ovaj Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli i na zvaničnoj internet stranici Uprave.


Direktorica
Petra Zdravković
Dr Petra Zdravković