



Crna Gora
Ministarstvo kulture i medija

Adresa: Njegoševa br. 83
81250 Cetinje, Crna Gora
tel: +382 41 232 571
fax: +382 41 232 572
www.gov.me/mku

Br. 15-037/24-3577/1

02.12.2024. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (»Sl. list CG«, br. 44/12 i br. 30/17) Ministarstvo kulture i medija, donosi

V O D I Č

za pristup informacijama u posjedu Ministarstva kulture i medija

I OSNOVNI PODACI

Sjedište Ministarstva kulture i medija je na Cetinju, na adresi: Njegoševa br. 83

Telefon: +382 41 232 571

Fax: +382 41 232 572

Web sajt: www.gov.me/mku

E-mail: kabinet.kultura@mku.gov.me

II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU MINISTARSTVA KULTURE I MEDIJA

1. JAVNI REGISTRI I JAVNE EVIDENCIJE

- Djelovodnik;
- Upisnik prvostepenih upravnih predmeta;
- Upisnik drugostepenih upravnih predmeta;
- Registar izdatih konzervatorskih licenci za fizička lica;
- Registar izdatih konzervatorskih licenci za pravna lica;
- Registar izdatih istraživačkih licenci za fizička lica;
- Registar izdatih istraživačkih licenci za pravna lica;
- Registar muzeja;
- Centralni registar spomen-obilježja;
- Registar samostalnih umjetnika i samostalnih stručnjaka u kulturi;
- Evidencija istaknutih kulturnih stvaralaca;
- Evidencija zahtjeva za polaganje stručnog ispita;
- Evidencija zahtjeva za sticanje stručnih zvanja;
- Evidencija izdatih uvjerenja o stečenim stručnim zvanjima;
- Evidencija medija.

2. NORMATIVNA AKTA

Zakoni iz nadležnosti Ministarstva kulture i medija:

- Zakon o kulturi;
- Zakon zaštiti kulturnih dobara;

- Zakon o muzejskoj djelatnosti;
 - Zakon o arhivskoj djelatnosti;
 - Zakon o bibliotečkoj djelatnosti;
 - Zakon o kinematografiji;
 - Zakon izdavačkoj djelatnosti;
 - Zakon o spomen – obilježjima;
 - Zakon o zaštiti prirodnog i kulturno historijskog područja Kotora;
 - Zakon o državnim simbolima i Danu državnosti Crne Gore;
 - Zakon o državnim i drugim praznicima;
 - Zakon o državnim nagradama;
 - Zakon o medijima;
 - Zakon o elektronskim medijima;
 - Zakon o Nacionalnom javnom emiteru Radio i televizija Crne Gore.
- **Podzakonska akta iz nadležnosti Ministarstva kulture i medija:**
 - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva kulture i medija;
 - Pravilnik o Registru kulturnih dobara;
 - Pravilnik o bližim uslovima za obavljanje poslova konzervatorske djelatnosti;
 - Pravilnik o bližim uslovima za izdavanje i oduzimanje konzervatorske licence;
 - Pravilnik o bližim uslovima za izdavanje i oduzimanje istraživačke licence;
 - Pravilnik o bližim kriterijumima i postupku za utvrđivanje kulturne vrijednosti dobara;
 - Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja informacionog sistema 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 obrascu, sadržini i načinu vođenja evidencije o prodaji antikviteta i umjetnina;
 - Pravilnik o zbirkama kulturnih predmeta koji se mogu smatrati nacionalnim blagom država članica Evropske unije;
 - Pravilnik o bližim uslovima i načinu izdavanja odobrenja za privremeno iznošenje kulturnih dobara u inostranstvo;
 - Pravilnik o vrsti i stepenu stručne spreme, programu i načinu polaganja stručnog ispita i stručnim zvanjima za vršenje poslova konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti;
 - Pravilnik o službenoj legitimaciji zaposlenih u Upravi 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 načinu obilježavanja kulturnih dobara i izgledu i sadržaju zaštitnog znaka;
 - Pravilnik o bližim uslovima za obavljanje muzejske djelatnosti;
 - Pravilnik o sadržaju i vođenju Registra muzeja;
 - Pravilnik o načinu, postupku i rokovima revizije muzejskog materijala;
 - Pravilnik o sadržini i načinu vođenja Registra muzejskih kopija i obrascu sertifikata muzejske kopije;
 - Pravilnik o načinu vođenja, vrstama i sadržaju dokumentacije o muzejskom materijalu;
 - Pravilnik o zaštiti muzejskog materijala i muzejske dokumentacije;
 - Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja registra biblioteke;

- Pravilnik o bližim uslovima i načinu vršenja poslova matične bibliotečke djelatnosti;
- Pravilnik o bližim uslovima za obavljanje bibliotečke djelatnosti;
- Pravilnik o postupku, rokovima i načinu vršenja revizije bibliotečkih fondova;
- Pravilnik o vrsti, sadržaju i načinu vođenja evidencije bibliotečke građe i bibliotečke dokumentacije;
- Pravilnik o mjerama za čuvanje i zaštiti bibliotečke građe;
- Pravilnik o nacionalnim standardima i stručnim uputstvima za obradu bibliotečke građe;
- Pravilnik o nacionalnim standardima za digitalizaciju bibliotečke građe;
- Pravilnik o bližim uslovima za obavljanje djelatnosti specijalnog arhiva;
- Pravilnik o evidencijama u arhivima;
- Pravilnik o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe;
- Pravilnik o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registratske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu;
- Uredba o načinu i uslovima čuvanja javne registratske i arhivske građe;
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja registra i Centralnog registra spomen-obilježja i sadržaju evidencije objekata bespravno podignutih kao spomen obilježje;
- Pravilnik o bližim kriterijumima za određivanje troškova izrade pojedinačne procjene uticaja na baštinu i troškova za rad stručnog tima;
- Pravilnik o bližem načinu isticanja, upotrebe, kao i sastavu materijala zastave Crne Gore;
- Pravilnik o raspodjeli sredstava za štampane medije i internetske publikacije
- Odluka o utvrđivanju etalona grba Crne Gore;
- Odluka o utvrđivanju etalona zastave Crne Gore;
- Odluka o utvrđivanju notnog zapisa himne Crne Gore;
- Uredba o kriterijumima i načinu dodjeljivanja statusa istaknuti kulturni stvaralac;
- Uredba o kriterijumima za određivanje manifestacija i festivala od posebnog značaja za kulturu Crne Gore;
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja registra samostalnih umjetnika i samostalnih stručnjaka u kulturi.

Strategije, analize, izvještaji i druga opšta akta

- Nacionalni program razvoja kulture;
- Akcioni plan za sprovođenje Nacionalnog programa razvoja kulture;
- Izvještaji o realizaciji Akcionog plana za sprovođenje Nacionalnog programa razvoja kulture;
- Nacionalni program razvoja kinematografije;
- Akcioni plan za sprovođenje Nacionalnog programa razvoja kinematografije;
- Program rada i izvještaji o radu Ministarstva kulture i medija;
- Plan integriteta;
- Program zaštite i očuvanja kulturnih dobara;
- Izvještaj Programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara;
- Godišnji izvještaj o transparentnosti finansiranja medija iz javnih prihoda;
- Odluka o sufinansiranju programa i projekata u oblasti kulturno - umjetničkog stvaralaštva;

- Odluka o raspodjeli sredstava za sufinansiranje projekata i programa od značaja za podsticaj i razvoj kreativnih industrija;
- Odluke o raspodjeli sredstava nevladinim organizacijama za projekte/programme u oblastima umjetnosti i kulture.

Finansijsko poslovanje

- Budžet Ministarstva kulture i medija;
- Završni račun;
- Plan javnih nabavki;
- Ugovori o javnim nabavkama;
- Izvještaji o javnim nabavkama;
- Izvještaj o dodijeljenoj državnoj pomoći;
- 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;
- Rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti 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 da se traži pristup više informacija. Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- a) Neposredno ili putem pošte (na adresu: Ministarstvo kulture i medija, Njegoševa br. 83, 81250 Cetinje), ili
- b) elektronskim putem (na e-mail: kabinet.kultura@mku.gov.me).

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu vlasti neposredno na zapisnik, a Ministarstvo je dužno 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:

- a) naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se tražena informacija može identifikovati;
- b) način na koji se želi ostvariti pristup informacijama;
- c) podatke o podnosiocu zahtjeva za fizičko lice: 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

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

- a) neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije ili javnu evidenciju u prostorijama Ministarstva;
- b) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Ministarstva;
- c) dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Ministarstva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem, uz prethodno prezentiranje dokaza o uplaćenim sredstvima za naknadu stvarnih troškova.

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

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

Ministarstvo je dužno da podnosiocu zahtjeva omogući uvid u javni registar i javnu evidenciju, u roku od 5 (pet) dana od dana podnošenja zahtjeva i da o tome sačini službenu zabilješku.

4. PRISTUP JAVNO OBJAVLJENOJ INFORMACIJI

Ministarstvo nije dužno da omogući pristup informaciji koju posjeduje, ako je ona javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici Ministarstva.

U slučaju iz stava 1 ovog člana Ministarstvo je dužno da, u roku od 5 (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

Ministarstvo rješava o zahtjevu za pristup informacijama po pravilima opšteg upravnog postupka, bez usmene rasprave, ako Zakonom o slobodnom pristupu informacijama nije drugačije propisano.

Ministarstvo će rješenjem odbiti zahtjev za pristup informaciji, ako podnositelj zahtjeva ne postupi u skladu sa članom 20 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Zahtjev za pristup informacijama će se odbiti ako:

- 1) pristup informaciji zahtjeva 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, organ vlasti 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 RJEŠEVANJE O ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

Ministarstvo je dužno da o zahtjevu za pristup informaciji, donese rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, Ministarstvo je dužno da rješenje donese i dostavi ga podnosiocu u roku od 48 sati od podnošenja zahtjeva.

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

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

U slučaju iz stava 3 Ministarstvo je dužno da, u roku od 5 (pet) dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

Protiv akta Ministarstva o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ovog Ministarstva.

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

Ministarstvo je dužno da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od 3 (tri) radna dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 (pet) dana od kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

8. TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka, koji se bliže uređeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (stvarni troškovi fotokopiranja, skeniranja, dostave i sl), snosi lice koje traži pristup informacijama, osim osoba sa invaliditetom ili lica koja su u stanju socijalne potrebe koja ne plaćaju troškove postupka.

9. LICE OVLAŠĆENO ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVU ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama:

Milena Bošnjak, načelnica Službe za kadrovske i opšte poslove, email: milena.bosnjak@mku.gov.me

Zamjenik ovlašćenog lica za postupanje:

Vukašin Pudar, samostalni savjetnik I u Direktoratu za medije, email:
vukasin.pudar@mku.gov.me

Lice odgovorno za donošenje rješenja starješina organa.

