



**Crna Gora**  
**Glavni grad Podgorica**  
**Sekretarijat za saobraćaj**

**V O D I Č**  
**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA SAOBRAĆAJ**

**Podgorica, april 2022. godine**

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, broj 44/12 i 30/17), sekretarka Sekretarijata za saobraćaj, donosi

## **V O D I Č**

### **za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za saobraćaj**

#### **I UVOD**

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za saobraćaj (u daljem tekstu: Sekretarijat), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, način objavljivanja vodiča i druge podatke koji su od značaja za ostvarivanje pristupa informacijama koje posjeduje ovaj organ.

#### **II OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU**

- Sjedište i adresa: Podgorica, Ul. Oktobarske revolucije br. 98
- E- mail adresa: saobracaj@podgorica.me
- Tel: 020 235 185; 020 235 188; 020 675 654;
- Web adresa: www.podgorica.me

#### **III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA**

##### **1. Javne evidencije i javni registri.**

- Djelovodnik;
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka po zahtjevima stranaka i službenoj dužnosti;
- Evidencija o izdatim licencama i izvodima licenci;
- Evidencija izdatih
- Upisnik izdatih uvjerenja i
- Evidencije u oblasti rada propisane zakonom;

##### **2. Normativna akta i informacije**

- Nacrti normativnih akata iz oblasti saobraćaja čiji je obrađivač ovaj Sekretarijat;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata;
- Program rada Sekretarijata,
- Godišnji izvještaji o radu Sekretarijata,
- Godišnji izvještaj o sprovođenju Plana integriteta;
- Godišnji izvještaji o radu privrednih društava nad čijim radom Sekretarijat vrši upravni nadzor;
- Elaborat o parking zonama, dozvoljenom vremenu parkiranja, kategoriji motornih vozila koja se mogu parkirati i način naplate naknade za parkiranje na opštim ili posebnim parkiralištima;
- Plan linija u linijskom prevozu putnika i
- Plan održive mobilnosti

### 3. Pojedinačna akta

- odobrenje za zauzimanje javnih saobraćajnih površina;
- odobrenje za raskopavanje javnih saobraćajnih površina;
- odobrenje za postavljanje urbanog mobilijara duž ulica, javnih parkirališta i garaža, autobuskih i taksi stajališta;
- odobrenje za privremena i povremena parkirališta;
- odobrenje za rezervaciju parking mjesta na opštem parkiralištu;
- odobrenje za rezervaciju parking mjesta za vozila kojim se prevoze lica kojima je izdat znak pristupačnosti
- odobrenje za izdavanje znaka pristupačnosti kojima se obilježavaju vozila lica sa invaliditetom;
- odobrenje za privremeno zatvaranje saobraćaja na opštinskom ili nekategorisanom putu;
- saglasnost za priključenje lokacija na kojima se grade ili postavljaju komercijalni objekti ili uređaji, na opštinski i nekategorisani put ;
- odobrenje za izdavanje licence i izvoda licenci za linijski prevoz putnika;
- odobrenje za izdavanje licence i izvoda licenci za auto taksi prevoz i taksi legitimaciju;
- odobrenje za prevoz tereta i putnika za sopstvene potrebe;
- odobrenje za vanredni prevoz;
- odobrenje za kretanje teretnih motornih vozila u zabranjenim zonama;
- odobrenje za postavljanje horizontalne, vertikalne i svjetlosne signalizacije;
- odobrenje za postavljanje parkinga za bicikla;
- rješenja koja se odnose na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Sekretarijatu;
- uvjerenja;
- rješenja o odbijanju zahtjeva, obustavi, prekidu postupka;
- saglasnosti na projektnu dokumentaciju;
- ovjere reda vožnje za linijski gradski i prigradski prevoz;
- ovjere cjenovnika za auto-taksi prevoz;
- rješenja o određivanju taksi stajališta;
- odobrenje za kretanje teretnog vozila za snabdijevanje trgovinskih i ugostiteljskih objekata, kao i za potrebe izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije i opremanja objekata, najveće dozvoljene mase do 3,5t u zoni smirenog saobraćaja i pješačkoj zoni, u vremenu od 6,00 do 10,00 časova;
- potvrda o izvršenom estetskom pregledu vozila kojim se vrši auto taksi prevoz
- odobrenje za postavljanje usporivača brzine
- saobraćajno-tehničke uslove za priključenje na javni put;
- saobraćajno-tehničke uslove za ukrštanje puteva, ukrštanje puta sa željezničkom prugom, elektroenergetskim dalekovodom i drugim vazдушnim vodovima i linijama;
- saobraćajno-tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije, odnosno za postavljanje linijskih infrastrukturnih objekata na putu i zaštitnom pojasu javnog puta (željeznička infrastruktura, elektroenergetski vodovi, naftovodi, gasovodi, elektronski komunikacioni vodovi, vodovodna i kanalizaciona infrastruktura, vodovi niskog napona za osvetljenje i drugo);
- saobraćajno-tehničke uslove za prekope, podkopavanja ili druge radove na putu;
- saglasnosti za održavanje sportskih i drugih manifestacija na javnom putu;
- odobrenje za priključenje prilaznog puta i saobraćajne priključke predviđene planskom dokumentacijom;
- rješenja u postupcima za slobodan pristup informacijama i
- druge saglasnosti, mišljenja iz nadležnosti Sekretarijata.

## IV POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

### 1. Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće podnošenjem pisanog zahtjeva Sekretarijatu ili usmenim zahtjevom;
- Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno preko arhive Sekretarijata na adresi Okobarske revolucije br. 98, putem pošte ili elektronskim putem (e-mail: saobracaj@podgorica.me), a 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 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 i
  - druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.
- Obrazac zahtjeva može se dobiti u Sekretarijatu (arhiva - šalter Sekretarijata u ul. Oktobarske revolucije br. 98) ili preuzeti sa sajta Sekretarijata.
- Zahtjev za pristup informaciji oslobođen je plaćanja administrativne takse.

### 2. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

- 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;

### 3. 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 od podnošenja zahtjeva,
- Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, što bi u roku koji je propisan otežalo redovan rad Sekretarijata, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu za pristup informaciji može se produžiti najviše 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 rješavanje po zahtjevu.
- U slučajevima 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 da u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i dati mu odgovarajuće uputstvo.
- Ako 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.

- 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.

#### 4. Troškovi postupka

- Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva koji traži pristup informaciji, osim lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe za troškove postupka snosi Sekretarijat.
- Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u sljedećim iznosima:

##### 1. Fotokopiranje informacije:

- format A4 crno-bijeli -0,05 eura, po stranici;
- format A4 u boji -0,50 eura, po stranici;
- format A3 crno-bijeli -0,10 eura, po stranici;
- format A3 u boji -1,00 euro, 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 euro.

##### 2. Skeniranje informacije:

- 0,30 eura po stranici.

##### 3. Dostavljanje informacije:

- putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom-prema važećem cjenovniku poštanskih usluga.
- Troškovi postupka uplaćaju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Glavnog grada Podgorice – sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za saobraćaj, a dokaz o uplati se dostavlja ovom Sekretarijatu.

#### V LICA OVLAŠĆENA ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata ovlašćen je službenik organizacione jedinice, u okviru koje se vodi prvostepeni upravni postupak i pripremaju akta na koje se zahtjev odnosi i to:

- Slobodan Bošković
- Vesna Janković

#### VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič objaviće se na oglasnoj tabli Sekretarijata i web sajtu Glavnog grada – Podgorica [www.podgorica.me](http://www.podgorica.me) - Sekretarijat za saobraćaj.

Broj: D 11-341/22-545  
Podgorica, 21. april 2022. godine

