



Broj: D 11-037/25-600/1

26. maj 2025.godine

GLAVNI GRAD PODGORICA
CIS

Predmet: Vodič za slobodan pristup informacijama

Poštovani,

U prilogu akta dostavljamo vam Vodič za slobodan pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za saobraćaj, radi objave na sajtu Glavnog grada.

S poštovanjem,

SEKRETAR

 Ninoslav Kaluđerović

Prilog: kao u tekstu

Dostavljeno:

- naslovu
- a/a

Kontakt osoba:

Vesna Janković, Viša savjetnica III-za pripremu normativnih i drugih akata

E-mail: vesna.sisevic.jankovic@podgorica.me

Tel: 020 235 185; 020 235 188;



Crna Gora
Glavni grad Podgorica
Sekretarijat za saobraćaj

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

Podgorica, maj 2025. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, broj 44/12 i 30/17), sekretar 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;
- 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 licence za linijski prevoz putnika;
- odobrenje za izdavanje licence i izvoda licence 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;
- 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 vazdušnim vodovima i linijama;
- 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 i upravni akti 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,

1. Fotokopiranje informacije:

- format A4 crno–bijeli -0,03 eura, po stranici;
- format A4 u boji -0,50 eura, po stranici;
- format A3 crno–bijeli -0,08 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:

- 0,20 eura po stranici.

3. Dostavljanje informacije:

- putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom-prema važećem cjenovniku poštanskih usluga.

Za fotokopiranje informacije u formatu A4 crno-bijeli, prvih 20 stranica se ne naplaćuje.

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, u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 66/16 i 121/21).

V LICA OVLAŠĆENA ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Za vođenje postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama u posjedu Sekretarijata ovlašćeni su službenici u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i to:

- **Slobodan Bošković, spec.sci pravnih nauka - Samostalni savjetnik III za upravno-pravne poslove u oblasti saobraćaja i puteva, e-mail: slobodan.boskovic@podgorica.me, tel: 020 235-185, 235-188, 675-654;**
- **Vesna Janković, spec.sci pravnih nauka – Viša savjetnica III za pripremu normativnih i drugih akata, e-mail: vesna.sisevic.jankovic@podgorica.me, tel: 020 235-185, 235-188, 675-654;**

Odgovorno lice za odlučivanje o zahtjevu za slobodan pristup informacijama je sekretar Sekretarijata.

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič objaviće se na oglasnoj tabli Sekretarijata i web sajtu Glavnog grada – Podgorica www.podgorica.me - Sekretarijat za saobraćaj.

Broj: D 11-037/25-600
Podgorica, 26. maj 2025. godine

SEKRETAR

Ninoslav Kaluđerović

- 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 za lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe za koja troškove postupka snosi Sekretarijat.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u sljedećim iznosima: