



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE POSLOVE

Rimski trg 50, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 235-184, 235-186
email: sekretarijat.kps@podgorica.me
www.podgorica.me

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE POSLOVE

Podgorica, februar 2026. godine

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, broj 44/12, 30/17 i 66/25) sekretar Sekretarijata za komunalne poslove donosi

V O D I Č

za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za komunalne poslove

I UVOD

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za komunalne poslove (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 ZA KOMUNALNE POSLOVE

- Sjedište Sekretarijata je u Podgorici, Rimski trg br. 50 ,
 - e - mail adresa : sekretarijat.kps@podgorica.me
 - Službeni telefoni za kontakt : 382 020 235 184; 235 186 i 235 189 .
- arhiva - šalter Sekretarijata, Trg nezavisnosti, tel.br.482-055

III KATALOG VRSTA DOKUMENATA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1. Javne evidencije i registri.

- djelovodnik,
- upisnik prvostepenog upravnog postupka po zahtjevima stranaka,
- registar imenovanja organa upravljanja stambene zgrade ,
- evidencija o nazivima naselja, ulica i trgova i brojevima stambenih i poslovnih zgrada

2. Normativna akta

- Nacrti opštih akata čiji je obrađivač Sekretarijat ,
- Analiza uticaja odluka i drugih propisa (RIA) za opšte akte čiji je obrađivač Sekretarijat,

- Mišljenja na nacрте propisa koje donosi Skupština Glavnog grada

3. Programi, informacije, izvještaji, planovi, studije, elaborati i druga akta

- Program rada Sekretarijata,
- Godišnji izvještaji o radu Sekretarijata,
- Godišnji izvještaji o realizaciji programa obavljanja komunalnih djelatnosti sa mišljenjem i predlogom ocjena i zaključaka u ostvarivanju javnog interesa javnih službi u komunalnim djelatnosima nad kojima ovaj organ vrši upravni nadzor,
- Izvještaj o radu Agencije za stanovanje d.o.o. Podgorica sa mišljenjem i prijedlogom ocjena i zaključaka
- Izvještaj o realizaciji aktivnosti na snabdijevanju vodom bezvodnog područja Glavnog grada - Podgorica,
- Program privremenih objekata na teritoriji Glavnog grada Podgorice,
- Godišnji programi obavljanja komunalnih djelatnosti o radu javnih službi u komunalnim djelatnosima nad kojima ovaj organ vrši upravni nadzor, sa mišljenjem,
- Program rada Agencije za stanovanje, sa mišljenjem,
- Godišnji izvještaj o sprovođenju lokalnog plana upravljanja otpadom u Glavnom gradu,
- Izvještaj o stanju ispuštanja otpadnih voda za teritoriju Glavnog grada – Podgorica

4. Pojedinačna akta

- Urbanističko-tehnički uslovi za pokretne privremene objekte,
- urbanističko-tehnički uslovi za montažno-demontažne, nepokretne i plutajuće privremene objekte,
- odobrenja za postavljanje panoa na fasadama i krovovima zgrada (murali, reklamni pano – firme i natpisi, svijetleće reklame, displeji, reklame sa elektronskom izmjenom reklamnih poruka, elektronska roto - trivison reklama, elektronska trčeća reklama i sl.)
- odobrenja za postavljanje ili zamjenu firme ili natpisa,
- odobrenja za deponovanje građevinskog materijala na javnoj površini radi izvođenja radova,
- odobrenja za obilježavanje novootvorenih ulaza na stambenim, odnosno poslovnim zgradama,
- odobrenja za raskopavanje javnih površina (parkova, park šuma, pijaca, obala jezera, rijeka i potoka, uličnih travnjaka i dr.)

- odobrenja za postavljanje urbanog mobilijara na javnim površinama, zaštitno-ukrasnih stubića i zaštitne ograde, žardinjere, klupe, rampe, oprema za dječje igralište i dr.
- odobrenja za postavljanje tendi iznad zidnog otvora stambenog objekta, roletni ili škura na spoljašnjim prozorima i vratima,
- rješenje po zahtjevima stranaka (pravnih i fizičkih lica) za iseljenje lica koja se usele u posebne ili zajedničke djelove stambene zgrade bez pravnog osnova ili ako taj osnov prestane,
- rješenja za upis u Registar imenovanja organa upravljanja stambene zgrade;
- rješenja o imenovanju privremenog upravnika,
- saglasnost za upis u Registar sakupljača, odnosno prevoznika otpada,
- saglasnost na Plan upravljanja građevinskim neopasnim otpadom, ukoliko građevinsku dozvolu izdaje nadležni organ lokalne uprave,
- mišljenje na Plan upravljanja otpadom proizvođača otpada,
- rješenja po prigovoru na pružanje usluga od javnog interesa,
- rješenja za slobodan pristup informacijama,
- rješenja i odluke starješine organa koje se odnose na prava i obaveze službenika i namještenika Sekretarijata, iz radnog odnosa.

IV POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji;
- Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija;
- Zahtjev za pristup informaciji oslobođen je plaćanja administrativne takse;
- 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 ili posebna adresa za dostavljanje pošte), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika i
 - druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

2. Način podnošenja zahtjeva za pokretanje postupka

- Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:
 - Neposredno na šalter Sekretarijata na Trgu nezavisnosti)
 - putem pošte na adresu: Sekretarijat za komunalne poslove Glavnog grada, Rimski trg 50 ili
 - elektronskim putem na e-mail adresu:
sekretarijat.kps@podgorica.me.

Obrazac zahtjeva može se dobiti u Sekretarijatu (arhiva - šalter Sekretarijata u ul. Trg nezavisnosti) ili preuzeti sa sajta Sekretarijata.

- Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se direktno na zapisnik.

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 ili
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

4. 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 rješavanje po zahtjevu za pristup informaciji može se 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 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.
- Pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u taj registar, odnosno evidenciju u prostoriji organa vlasti. Organ vlasti je dužan 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.

V TROŠKOVI POSTUPKA

- Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva koji traži pristup informaciji, osim lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe u kom slučaju troškove postupka snosi Sekretarijat.

- Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore, i to u sljedećim iznosima:

1. Fotokopiranje informacije:

- format A4 crno –bijeli -0,03 € po stranici;
- format A4 u boji -0,50 €, po stranici;
- format A3 crno –bijeli -0,08 €, po stranici;
- format A3 u boji -1,00 €, 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 €.

2. Skeniranje informacije:

- 0,20 € 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 uplaćuju se prije izvršenja rješenja, u korist Budžeta Crne Gore, u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl. list CG", br. 66/16 i 121/21) a dokaz o uplati dostavlja se Sekretarijatu za komunalne poslove Glavnog grada.

VI LICA OVLAŠĆENA ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata

Ovlašćeni su službenici Sekretarijata u okviru poslova organizacione jedinice u čijem djelokrugu je oblast na koji se tražena informacija odnosi i to:

- Marija Asanović, rukovoditeljka odjeljenja za upravni nadzor nad radom javnih službi u komunalnim djelatnostima;
email: marija.vujotic@podgorica.me

- Marina Bulatović, šefica odjeljenja za upravno pravne poslove u komunalnoj oblasti;
email: marina.bulatovic@podgorica.me
- Sonja Novićević, rukovoditeljka odjeljenja za normativno pravne poslove;
email: sonja.novicevic@podgorica.me
- Tatjana Miranović, rukovoditeljka odjeljenja za upravljanje otpadom;
email: tatjana.miranovic@podgorica.me
- Milena Prentić, rukovoditeljka odjeljenja za upravno pravne poslove u stambenoj oblasti;
email: milena.prentic@podgorica.me
- Irena Mugoša, rukovoditeljka odjeljenja za materijalno-finansijske, administrativne i druge poslove;
email: irena.mugosa@podgorica.me
- Filip Radović, vanorganizaciono.
email: filip.radovic@podgorica.me

U slučaju odsutnosti imenovanog/e službenika/cu će zamjenjivati službenik/ca iz organizacione jedinice u čijem djelokrugu je oblast na koju se traži informacija odnosi, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata.

VII OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič objaviće se na oglasnoj tabli Sekretarijata i web sajtu Glavnog grada – Podgorica www.podgorica.me - Sekretarijat za komunalne poslove/slobodan pristup informacijama.

Broj: 04-037/26 -280

Podgorica, 18. februar 2026. godine



СЕКРЕТАР,

Andrija Babović, dipl.ecc.master