



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

PRIJESTONICA CETINJE
SEKRETARIJAT ZA STAMBENO KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ

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

Cetinje, februar 2026. godine

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

V O D I Č

za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za stambeno komunalne poslove i saobraćaj

I UVOD

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za stambeno komunalne poslove i 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 Sekretarijata je u Cetinju, Baja Pivljanina br. 2

E- mail adresa : sekretarijat.kps@cetinje.me ;

Službeni telefoni za kontakt :

- u službenim prostorijama Sekretarijata, Baja Pivljanina br.2, kontakt tel.broj: 041 231 796; 067 602 705,

III VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1. Javne evidencije i javni registri

- registar stambenih zgrada,
- registar imenovanja organa upravljanja stambene zgrade ,
- evidencija o nazivima naselja, ulica, trgova i brojevima zgrada.

2. Normativna akta

- nacrti normativnih akata iz komunalne oblasti čiji je obrađivač ovaj Sekretarijat,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata.

3. Programi, informacije, izvještaji i druga akta

- Program rada Sekretarijata,
- Godišnji izvještaji o radu Sekretarijata,
- Godišnji izvještaji o radu privrednih društava osnovanih za obavljanje komunalnih djelatnosti, čiji je osnivač Prijestonica Cetinje, sa ocjenama i predlogom mjera,
- Programi rada privrednih društava osnovanih za obavljanje komunalnih djelatnosti,
- Informacija o sprovedenim aktivnostima na pripremi i izradi akata iz nadležnosti Sekretarijata u sprovođenju Odluke o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova,
- Godišnji izvještaj o sprovođenju Lokalnog plana upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom Prijestonice Cetinje

Pojedinačna akta

- odobrenje za postavljanje raznih formi reklama i panoa;
- odobrenje za isticanje firme;
- odobrenje za deponovanje građevinskog materijala na javnoj površini radi izvođenja radova;
- odobrenje za raskopavanje javnih površina;
- saglasnost za sakupljanje odnosno transport otpada sa teritorije Prijestonice Cetinje;
- 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;
- rješenje za formiranje organa upravljanja u stambenim zgradama;
- rješenje o imenovanju privremenog upravnika;
- davanje saglasnosti na priključak prilaznog puta na opštinski put;
- davanje saglasnosti za održavanje sportskih i drugih manifestacija na opštinskom putu;
- izdavanje dozvola za prekope, podkopavanja ili druge radove na opštinskom putu;
- davanje saglasnosti za zakup putnog zemljišta i drugog zemljišta koje pripada opštinskom putu;
- davanje saglasnosti za preusmjeravanje saobraćaja na opštinski put u slučaju obavljanja radova na izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti opštinskih puteva;
- izdavanje odobrenja za promjenu režima saobraćaja na opštinskom putu za potrebe izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite i korišćenja opštinskog puta za druge potrebe;
- izdavanje odobrenja za kretanje vozila u zabranjenim zonama;
- dozvola za obavljanje vanrednog prevoza na opštinskom putu;
- davanje saglasnosti na projektnu dokumentaciju za izgradnju;

- saglasnosti za postavljanje privremenih i posebnih parking prostora pored opštinskih puteva;
- davanje saglasnosti za priključak komercijalnih objekata na opštinski put;
- odobrenje za postavljanje zaštitnih ograda pored opštinskih puteva;
- određivanje autobuskih stajališta za linijski, gradski i prigradski prevoz;
- ovjeravanje reda vožnje;
- određivanje taksi stajališta;
- donošenje odluke o određivanju mjesta ukrcaja i iskrcaja putnika za vanlinijski prevoz;
- izdavanje znaka pristupačnosti za osobe sa invaliditetom;
- obrazovanje komisije koja sprovodi postupak ispita o poznavanju grada za taksiste;
- saglasnosti za održavanje sportskih i drugih manifestacija na javnom putu;
- odobrenje za utvrđivanje kućnog broja.

IV POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom,
- Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (e-mail, fax), 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 ili preuzeti sa sajta Sekretarijata.
- Zahtjev za pristup informaciji oslobođen je plaćanja administrativne takse.
- Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

2. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- 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 koja ne plaćaju troškove postupka.
- Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u sljedećim iznosima:

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.
- Troškovi postupka uplaćaju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Crne Gore – sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj, a dokaz o uplati se dostavlja ovom Sekretarijatu.

V LICE OVLAŠĆENO ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata ovlašćen je službenik **Sanja Kasom**, dipl.pravnik, Samostalna savjetnica I za normativne i upravno pravne poslove, stambenu oblast, e-mail: sanja.kasom@cetinje.me, tel.br.041 231 796.

U slučaju odsustva ovlašćenog lica zamjenjuje je **Jovan Pejović**, spec.drumskeg saobraćaja, Samostalni savjetnik I za poslove praćenja, izgradnje i održavanja gradske infrastrukture, e-mail: jovan.pejovic@cetinje.me, tel.br.041 231 720.

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič objaviće se na zvaničnoj internet stranici Prijestonice Cetinje www.cetinje.me - Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj.

