

OPŠTINA BERANE
SLUŽBA PREDSEDNIKA OPŠTINE

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U POSJEDU SLUŽBE PREDSEDNIKA OPŠTINE BERANE

Na osnovu člana 11. Zakona o slobodnom pristupu informacijama
(»Službeni list CG«, broj 44/12), Služba predsjednika Opštine Berane, objavljuje

V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SLUŽBE PREDSEDNIKA OPŠTINE BERANE

I OSNOVNI PODACI O SLUŽBI PREDSEDNIKA OPŠTINE BERANE

- Sjedište i adresa: Berane, IV Crnogorske br. 1;
- tel. 051/231-973, fax. 051/233-357,
- E-mail: predsjednik@berane.co.me
- Internet prezentacija u sklopu: www.berane.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE PREDSEDNIKA OPŠTINE BERANE:

- knjiga pošte (evidencija primljenih i poslatih zahtjeva)
- evidencije odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti predsjednika Opštine
- propisi i drugi akti koje donosi predsjednik Opštine
- akti iz oblasti međunarodne, prekogranične i drugih vidova saradnje

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev 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 i prezime, adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika) i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno na pisarnici u zgradi Opštine Berane;
- putem pošte, na adresu Službe predsjednika, 84300 Berane, IV Crnogorske br. 1,
- na e-mail opstinaberane@t-com.me , sluzbapredsjednika@t-com.me
- na faks Službe 051 233 357

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe ili kancelariji pisarnice
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe ili kancelariji pisarnice
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe 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 zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati.

Protiv akta Službe kojim je riješeno o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka snosi Služba.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Troškovi postupka plaćaju se u korist budžeta Opštine Berane na račun broj: 530-15641-38 sa naznakom - ostali opštinski prihodi.

IV - LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Lice ovlašćeno za vođenje postupka i donošenje rješenja po zahtjevu za pristup informaciji je savjetnik predsjednika Opštine Berane Brankica Tomčić, odnosno za slučaj njene odsutnosti lice koje ona ovsti.

V- OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Opštine Berane i na web sajtu Opštine Berane.

Berane, 10.07.2015.god.

Broj: 01-031- 2033

Rukovodilac Službe
Dubravka Jovančević

