

На основу члана 11. став 1. Закона о слободном приступу информацијама („Сл.лист ЦГ“, бр.44/12, 30/17) секретар Секретаријата за финансије и економски развој доноси

В О Д И Ч

за приступ информацијама у посједу Секретаријата за финансије и економски развој Општине Беране

I. УВОД

Водич за приступ информацијама које су у посједу Секретаријата за финансије и економски развој (у даљем тексту: Секретаријат), у складу са законом, утврђује врсте информација у посједу Секретаријата, укључујући јавне регистре и јавне евиденције, поступак за приступ информацијама, трошкове поступка, овлашћена и одговорна лица за поступање по захтјеву за приступ информацијама и друга питања из надлежности овог Секретаријата која су од значаја за остваривање права на приступ информацији.

Сједиште и адреса Секретаријата је: Беране, ул.IV Црногорске бригаде бр.1, тел: **051-231-973**, факс: **051 233 357**, е-маил адреса: finansije@berane.co.me.

II. КАТАЛОГ ВРСТЕ ДОКУМЕНАТА У ПОСЈЕДУ СЕКРЕТАРИЈАТА

1. Јавне евиденције и јавни регистри:

- Дјеловодник;
- Уписник предмета првостепеног управног поступка;
- Регистар угоститељских објеката
- Регистар трговаца
- Регистар лица која се баве занатском дјелатношћу
- Регистар евиденције туристичких услуга које укључују спортско рекреативне и авантуристичке активности

2. Нормативна акта:

- Закони, подзаконски прописи и прописи Скупштине Општине Беране које Секретаријат примјењује у обављању послова из своје надлежности ;
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Секретаријата;

3. Програми, информације, извјештаји и др.акти :

- Програм рада Секретаријата;
- Квартални извјештаји о реализацији буџета на прописаним образцима;
- Годишњи извјештај о раду Секретаријата са кретањем предмета првостепеног управног поступка;
- Информације - извјештаји за Скупштину Општине Беране.

III. ПОСТУПАК ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

1. Покретање поступка :

- Поступак се покреће подношењем писаног или на усмени захтјев код Секретаријата;
- Писани захтјев за приступ информацији подноси се непосредно, путем поште или електронским путем (е-маил, факс), а усмени захтјев непосредно на записник;
- Захтјев за приступ информацијама подноси се на прописаном обрасцу или у слободној форми и треба да садржи:
 - назив информације или податке на основу којих се она може идентификовати ;
 - начин на који се жели остварити приступ информацији;
 - податке о подносиоцу захтјева (име, презиме и адреса физичког лица или назив и адреса правног лица), односно његовог заступника, представника или пуномоћника;
 - податке за које подносилац захтјева сматра да су од значаја за остварење приступа траженој информацији;
- Захтјеви за приступ информацијама ослободјени су плаћања административне таксе (чл.33 ст.1 Закона).

2. Начин остваривања права на приступ информацији :

Приступ информацији може се остварити:

- Непосредним увидом у оригинал или копију информације у просторијама Секретаријата;
- Преписивањем или скенирањем информације од стране подносиоца захтјева у просторијама Секретаријата;
- Достављањем копије информације подносиоцу захтјева од стране Секретаријата, непосредно, путем поште или електронским путем;
- Приступ јавном регистру и јавној евиденцији омогућава се непосредно на основу писаног или усменог захтјева без доношења рјешења, увидом у исте у просторијама Секретаријата.

3. Рјешавање по захтјеву:

- По захтјеву за приступ информацији одлучује се рјешењем у року од 15 дана од дана уредно поднијетог захтјева, осим у случају када је то потребно ради заштите живота или слободе лица када се по захтјеву рјешава у року од 48 часова од подношења захтјева;

Ако се тражи приступ изузетно обимној информацији или информацији која садржи податак који је означен степеном тајности или проналажење тражене информације захтјева претраживање већег броја информација, што би у року који је прописан отежало редован рад Секретаријата, рок за доношење и достављање рјешења по захтјеву за приступ информацији може се продужити за 8 дана;

У случајевима када је захтјев за приступ информацији непотпун или неразумљив овлашћено лице Секретаријата је дужно поступити на начин и у року утврђеном Законом.

4. Правна заштита:

- Против рјешења и закључака Секретаријата донијетих по захтјевима за приступ информацијама може се изјавити жалба Агеницији за заштиту података о личности и приступ информацијама;
- Приступ информацијама се остварује у року од 3 дана од дана достављања рјешења којим је приступ одобрен, односно у року од 5 дана од дана када је подносилац захтјева оставио доказ о уплати трошкова поступка.

5. Трошкови поступка :

- Трошкове поступка сноси подносилац захтјева који тражи приступ информацији;
- Трошкови поступка односе се само на стварне трошкове Секретаријата у погледу копирања, скенирања и достављања тражене информације према тржишним цијенама наведених услуга;
- Трошкови поступка плаћају се прије извршења рјешења у корист Главног рачуна трезора Општине Беране, на уплатни рачун бр. 530-15641-38;
- Лице са инвалидитетом и лице у стању социјалне потребе не плаћа трошкове поступка.

IV. ЛИЦА ОВЛАШЋЕНА ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЈЕВИМА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

За поступање по захтјевима за приступ информацијама у посједу Секретаријата овлашћен је службеник организационе јединице, у оквиру које се води првостепени управни поступак и припремају акта на која се захтјев односи.

Рјешења о приступу информацијама у посједу Секретаријата доноси секретар Секретаријата, који је одговоран за досљедну примјену Закона.

V. ОБЈАВЉИВАЊЕ ВОДИЧА

Овај Водич је објављен на огласној табли Секретаријата и веб сајту Општине Беране - Секретаријат за финансије и економски развој и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Овим Водичем за приступ информацијама у посједу Секретаријата за финансије и економски развој, замјењује се Водич овог Секретаријата бр.06-401-564 од 10.07.2015. године.

Број: 06- 400 - 50
Беране, 21.01.2020.године

СЕКРЕТАР
Бојан Радошевић, с.р.