

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 i 30/17), Služba predsjednika Opštine Berane , objavljuje

## **VODIČ**

### **ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU**

### **SLUŽBE PREDsjedNIKA OPŠTINE BERANE**

#### **I OSNOVNI PODACI O SLUŽBI PREDsjedNIKA OPŠTINE BERANE**

- Sjedište i adresa: Berane, IV crnogorske br.1
- Tel. 051/231-973, fax. 051/233-357,
- E-mail: [predsjednik@berane.co.me](mailto:predsjednik@berane.co.me)
- Internet prezentacija u sklopu: [www.berane.me](http://www.berane.me)

#### **II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE PREDsjedNIKA 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
- Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, adresa fizičkih 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, 84 300 Berane, IV Crnogorske brigade br.1
- na e-mail [opstinaberane@t-com.me](mailto:opstinaberane@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 o da dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada 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 na kon 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 Vlede 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 donošene rješenja po zahtjevu za pristup informaciji je savjetnik I Brankica Tomčić, odnosno za slučaj njene odsutnosti lice koje predsjednik opštine ovlasti.

#### **V- OBJAVLJIVANJE VODIČA**

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

Berane, 05.02.2020.godine

Broj. 01-018- 226

Šef kabineta



Dubravka Jovančević

*Jovančević*