

На основу члана 11 став 1 Закона о слободном приступу информацијама ( „ Сл. лист Црне Горе , бр.44/12и 30/17), Служба за заједничке послове , **објављује**

## **В О Д И Ч**

### **ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА У ПОСЈЕДУ СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **I-ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЛУЖБИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Сједиште и адреса : **Беране , IV Црногорске бр. 1;**

- Тел. 051/ 231-937
- Фах : 051/ 233-357
- Е-маил : [dankomartinn@gmail.com](mailto:dankomartinn@gmail.com)
- Интернет презентација у склопу : [www.berane.me](http://www.berane.me)

#### **II- ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЈЕДУ СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

##### ***1. Јавни регистри и јавне евиденције***

- Дјеловодници по класификационим знацима свих органа локалне управе
- Уписници првостепеног управног поступка свих органа локалне управе
- Уписник другостепеног управног поступка
- Уписник за овјеру потписа, рукописа и преписа
- Архивска књига
- Пријемна књига (књига поште )
- Доставна књига за мјесто
- Интерна доставна књига
- Књига рачуна
- Књига путних налога
- Евиденција коришћења службених возила
- Евиденција коришћења мале и велике сале Општине Беране
- Евиденција о набавци и потрошњи робе Општинског Бифеа, за потребе органа локалне управе
- Евиденција о набавци и потрошњи хигијенског материјала за потребе органа локалне управе

- Евиденција набављеног и издатог канцеларијског материјала за потребе органа локалне управе

## ***2. Нормативна акта***

- Законски прописи из области службеничких односа, канцеларијског пословања, архивске дјелатности, као и други законски прописи из области у надлежности Службе
- Уредбе, правилници, одлуке, упуства и друга подзаконска акта из области у надлежности Службе
- Одлука о формирању архивског депоа
- Упутство о начину рада, организацији и условима коришћења архивске грађе у архивским депоима Општине Беране
- Листа категорија архивске грађе
- Одлука о класификационим ознакама органа локалне управе Општине Беране
  
- Одлука о условима и начину коришћења службених возила у својини Општине Беране;
- Одлука о условима и начину коришћења сала од стране трећих лица
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ове Службе

## ***3. Анализе, информације, извјештаји***

- Информације и извјештаји из области у надлежности ове Службе
- Програм рада Службе за заједничке послове
- Мјесечни и годишњи извјештаји о раду Службе

## **III - ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА**

### ***1. Покретање поступка***

Поступак се покреће писаним или усменим захтјевом.

На захтјев се не плаћа административна такса.

Једним захтјевом се може тражити приступ више информација.

Писани захтјев за приступ информацији подноси се непосредно, путем поште или електронским путем (факс, е-маил и др).

Усмени захтјев за приступ информацији подноси се непосредно на записник.

Право на приступ информацијама има свако домаће и страно физичко и правно лице, без обавезе да наводи разлоге и објашњава интерес тражења информација.

Захтјев 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
- и друге податке од значаја за приступ траженој информацији

## **2. Начин подношења захтјева**

- непосредно на писарници Општине Беране
- путем поште, на адресу Службе за заједничке послове
- на е-маил Службе
- на факс Службе

## **3. Начин остваривања права на приступ информацијама**

Приступ информацији може се остварити :

- непосредним увидом у оригинал или копију информације у просторијама Службе
- преписивањем или скенирањем информације од стране подносиоца захтјева у просторијама Службе
- достављањем копије информације подносиоцу захтјева од стране Службе непосредно , путем поште или електронским путем
- Достава путем факса

## **4. Рјешавање по захтјеву и правна заштита**

По захтјеву за приступ информацији рјешава се у року од 15 дана од подношења уредног захтјева , осим у случају заштите живота и слободе лица када се по захтјеву рјешава у року од 48 сати.



Ако је захтјев за приступ информацији непотпун или неразумљив, овлашћено лице ће позвати подносиоца захтјева да захтјев допуни у року од осм дана а рок за рјешавање почиње тећи од дана подношења исправног захтјева.

Ако подносилац захтјева не отклони недостатке у остављеном року, овлашћено лице одбациће захтјев.

Рок се може продужити за осам дана ако:

-се тражи приступ изузетно обимној документацији

-се тражи приступ информацији која садржи податак који је означен степеном тајности

-проналажење тражене информације захтијева претраживање већег броја информација због чега се значајно отежава редовни рад Службе за заједничке послове

Приступ информацијама се остварује у року од три дана од дана достављања рјешења којим је приступ дозвољен, односно у року од пет дана од када је подносилац захтјева доставио доказ о уплати трошкова поступка, ако су они рјешењем одређени.

Против рјешења Службе за заједничке послове, донијетих по захтјеву за приступ информацијама, жалба се изјављује Агенцији за заштиту личних података и слободан приступ информацијама, преко ове Службе у року од петнаест дана.

Против рјешења којим је одбијен захтјев за приступ информацији који садржи податке који су означени степеном тајности не може се изјавити жалба, већ се може тужбом покренути управни спор.

## **5. Трошкови поступка**

Трошкове поступка сноси подносилац захтјева.

Трошкови поступка односе се само на стварне трошкове у погледу преписивања, копирања, скенирања и достављања тражене информације.

1. Фотокпирање информације.

- формат А4 црно бијели-0,50 Е по страници

-формат А4 у боји-0,50 Е по страници

-формат А3 црно бијели-0,10 Е по страници

-формат А3 у боји-1,00 Е по страници

-формат већи од А3, по цјеновнику правног односно физичког лица, регистрованог за обављање дјелатности фотокопирања

-копирање информација на ЦД-у или ДВД-у 1,00 Е

2. Скенирање информације; 0,30 Е по страници.

3. Достављање информације путем поште (препорученом пошиљком) или брзом пошиљком, према важећем цјеновнику редовних поштанских услуга.

Ако је подносилац захтјева лице са инвалидитетом и лице у стању социјалне потребе, трошкове поступка сноси Служба.

Трошкови поступка плаћају се прије извршења рјешења.

Трошкови поступка плаћају се у корист буџета Општине Беране на рачун бр. 505-3831-24 са назнаком – остали општински приходи.

#### **IV- ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА РЈЕШАВАЊЕ ПО ЗАХТЈЕВУ**

1. Лице овлашћено за вођење поступка по захтјеву за приступ информацији из надлежности Службе за заједничке послове Општине Беране је Владан Трифуновић, правник.
2. Лице овлашћено за доношење рјешења је начелник Службе , односно за случај његове одсутности помоћник начелника.

#### **V- ОБЈАВЉИВАЊЕ ВОДИЧА**

Овај водич је објављен на огласној табли, односно званичној интернет презентацији Општине Беране [www.berane.me](http://www.berane.me).

Број: 14- 065/23-19

Беране, 13.01.2023.године

**НАЧЕЛНИК**

**Данко Мартиновић**