

ЦРНА ГОРА  
ОПШТИНА БЕРАНЕ  
Секретаријат за комунално-стамбене послове,  
саобраћај и заштиту животне средине  
Број: 16-335/25- *97*  
Беране, 29.04.2025. године

На основу члана 11 Закона о слободном приступу информацијама („Службени лист Црне Горе”, бр. 44/12, 30/17), Секретаријат за комунално-стамбене послове, саобраћај и заштиту животне средине, објављује

**В О Д И Ч**  
**за приступ информацијама у посједу Секретаријата за комунално-стамбене послове,**  
**саобраћај и заштиту животне средине**

**I УВОД, САДРЖИНА ВОДИЧА**

Овај водич омогућава правним и физичким лицима да се упознају са поступком остваривања права на приступ информацијама из надлежности Секретаријата за комунално-стамбене послове, саобраћај и заштиту животне средине, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама.

Водич за приступ информацијама које су у посједу Секретаријата за комунално-стамбене послове, саобраћај и заштиту животне средине Општине Беране (у даљем тексту: Секретаријат), у складу са Законом, садржи основне податке о Секретаријату (адресу, е-маил адресу и контакт телефон), каталог врста докумената у посједу Секретаријата, укључујући и 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 информацијама.

**II ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЕКРЕТАРИЈАТУ**

**Сједиште и адреса Секретаријата:**

Улица IV Црногорске бригаде бр. 1 84300 Беране

**е-mail адреса:**

stambeno@berane.co.me

**Контакт телефон:**

051/233-356

**web сајт:**

www.berane.me

### **III КАТАЛОГ ВРСТА ДОКУМЕНАТА У ПОСЈЕДУ СЕКРЕТАРИЈАТА**

#### **Јавне евиденције и регистри**

- дјеловодник;
- уписник првостепеног управног поступка по захтјевима странака;
- регистар именовања органа управљања стамбене зграде;
- регистар правила о међусобним односима етажних власника;
- евиденције лиценци за јавни превоз у унутрашњем друмском саобраћају;
- евиденција извода лиценци за јавни превоз у унутрашњем друмском саобраћају;
- евиденција одобрења за сопствене потребе;
- евиденција саобраћајних сагласности посебног линијског превоза;
- главна/електронска књига спроведених поступака процјене утицаја на животну средину;
- евиденција издатих „знакова приступачности за ОСИ“.

#### **Нормативна акта**

- Закони које Секретаријат примјењује у обављању послова из своје надлежности;
- Подзаконска акта (уредбе, одлуке, правилници, упутства);
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за комунално-стамбене послове, саобраћај и заштиту животне средине Општине Беране.

#### **Програми, информације, извјештаји, планови, студије, елаборати и друга акта**

- Годишњи извјештаји о раду Секретаријата;
- Књига процедура Секретаријата;
- Регистар ризика Секретаријата;
- Локални акциони план заштите животне средине општине Беране;
- Локални акциони план биодиверзитета за подручје општине Беране;
- Локални план управљања комуналним и неопасним грађевинским отпадом;
- Информације и други материјали за Скупштину и Предсједника Општине из надлежности Секретаријата;
- Извјештај о спровођењу конкурса о додјели линија или група линија, у градском и приградском линијском саобраћају.
- Програм оптималног организовања ауто-такси превоза на територији општине Беране
- Програм за полагање испита о познавању града за возаче ауто-такси возила
- Приручник за полагање испита возача ауто-такси возила

## IV ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

### 1. Покретање поступка и садржина захтјева

- поступак се покреће писаним захтјевом,
- на захтјев се не плаћа административна такса,
- захтјев треба да садржи:
  - основне податке о траженој информацији
  - начин на који се жели остварити приступ информацијама
  - податке о подносиоцу захтјева (име и презиме, пребивалиште или боравиште, назив фирме и сједиште), односно његовог заступника, представника или пуномоћника
- захтјев се може поднијети на прописаном обрасцу или у слободној форми

### 2. Начин подношења захтјева

- непосредно на писарници (Грађански биро) у згради Општине Беране
- путем поште, на адресу ул. IV Црногорске бр. 1, Беране 84300 Беране
- на e-mail: [stambeno@berane.co.me](mailto:stambeno@berane.co.me)

### 3. Начин остваривања права на приступ информацији

Приступ траженој информацији подносилац захтјева може остварити на следећи начин:

- 1) Непосредним увидом у оригинал или копију информације у просторијама Секретаријата (канцеларија бр. 20);
- 2) Преписивањем, копирањем или скенирањем информације од стране подносиоца захтјева у просторијама Секретаријата (канцеларија бр. 20);
- 3) Достављањем копије информације подносиоцу захтјева од стране Секретаријата, непосредно, путем поште или електронским путем;

Лицима са инвалидитетом приступ информацијама омогућава се на начин и у облику који одговара њиховим потребама.

Орган није дужан да омогући приступ информацији која је јавно објављена и доступна у земљи и иностранству.

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

- по захтјеву за приступ информацији рјешава се у року од 15 дана од дана подношења захтјева, осим у случају заштите живота и слободе лица када се по захтјеву рјешава у року од 48 сати
- рјешењем којим се дозвољава приступ информацијама одређује се начин и рок приступа информацији и трошкови поступка



- Против акта којим је ријешено о захтјеву за приступ информацији подносилац захтјева и друго заинтересовано лице може изјавити жалбу Агенцији за заштиту података о личности и приступ информацијама.
- приступ информацијама се остварује у року од 3 дана од дана достављања рјешења којим је приступ дозвољен, а након уплате 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;
- 1. Фотокопирање информације.
  - формат А4 црно-бијели - 0,03 € по страници
  - формат А4 у боји - 0,50 € по страници
  - формат А3 црно-бијели - 0,08 € по страници
  - формат А3 у боји - 1,00 € по страници
  - формат већи од А3, по ценовнику правног односно физичког лица, регистрованог за обављање дјелатности фотокопирања
  - копирање информација на ЦД-у или ДВД-у - 1,00 €
- 2. Скенирање информације - 0,20 € по страници.
- 3. Достављање информације путем поште (препорученом пошиљком) или брзом пошиљком, према важећем ценовнику редовних поштанских услуга.
- Лица са инвалидитетом и лица у стању социјалне потребе не плаћају трошкове поступка;
- Трошкови поступка плаћају се, прије извршења рјешења у корист буџета Општине Беране на жиро рачун бр. 530-15641-38, код НЛБ банке Подгорица-филијала Беране, са назнаком-слободан приступ информацијама.

## V ЛИЦА ОВЛАШЋЕНА И ЗАДУЖЕНА ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЈЕВИМА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Лице овлашћено за вођење поступка по захтјевима за слободан приступ информацијама у посједу Секретаријата за комунално-стамбене послове, саобраћај и заштиту животне средине је:  
**-Милош Шарић** Самостални савјетник I за управно правне послове.

Лице задужено да мијења лице овлашћено лице за вођење поступка по захтјевима за слободан приступ информацијама у посједу Секретаријата за комунално-стамбене послове, саобраћај и заштиту животне средине је:  
**-Зоран Весковић** Шеф одјељења у одјељењу за заштиту животне средине.

Рјешења о слободном приступу информацијама у посједу Секретаријата доноси Секретар Секретаријата, односно за случај његове одсутности Помоћник Секретара.

## VI ОБЈАВЉИВАЊЕ ВОДИЧА

Овај Водич објавиће се на огласној табли Општине Беране и web сајту Општине Беране ([www.berane.me](http://www.berane.me)).

Овим Водичем за приступ информацијама у посједу Секретаријата за комунално-стамбене послове, саобраћај и заштиту животне средине, замјењује се претходни Водич овог Секретаријата.

СЕКРЕТАР

Вуксан Милошевић

