



Crna Gora
Opština Berane
Sekretarijat za sport
Broj: 18-610/26-405
Berane, 26.05.2026. godine.

Na osnovu Člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore”, broj 44/12 i 30/17), sekretar Sekretarijata za sport opštine Berane, donio je:

VODIČ

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SEKRETARIJATA ZA SPORT

I - UVOD

Vodič za pristup informacijama koje su u posjedu Sekretarijata za sport opštine Berane (u daljem tekstu: Sekretarijat) sadrži vrste informacija u posjedu Sekretarijata, uključujući i javne registre i javne evidencije, postupak za pristup informacijama, troškove postupka, ovlaštena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu, način objavljivanja Vodiča i druge podatke od značaja za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata u skladu sa Zakonom.

II - OSNOVNI PODACI O SEKRETARIJATU

Sjedište Sekretarijata je u Beranama, adresa Đačka bb e-mail: sport@berane.co.me

Djelokrug poslova Sekretarijata utvrđen je Članom 20 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Berane („Sl. list Crne Gore- opštinski propisi”, br. 003/23 od 13.01.2023, 008/23 od 16.02.2023, 016/23 od 04.04.2023).

III - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1. Javne evidencije, javni registri i službene evidencije

- Djelovodnik,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- Konkurs za sufinansiranje programa rada sportskih organizacija,
- Materijali usvojeni na Skupštini opštine Berane, čiji je obrađivač ili predlagач Sekretarijat za sport,
- Opšti akti iz oblasti sporta (Odluke, planovi, pravilnici i programi),
- Program rada Sekretarijata,
- Izvještaji Sekretarijata.

IV- POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka i sadržina zahtjeva

Postupak se pokreće:

- podnošenjem pisanog zahtjeva Sekretarijatu neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (e-mail) ili
- na usmeni zahtjev, neposredno na zapisnik.

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi i treba da sadrži:

- naziv informacije ili osnovne podatke o traženom dokumentu,
- 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 ili priloge koji olakšavaju pronalaženju tražene informacije. Obrazac zahtjeva se može preuzeti sa web sajta opštine Berane. Zahtjev za pristup informaciji oslobođen je plaćanja administrativne takse.

2.Način podnošenja zahtjeva

-neposredno, u Građanskom birou Opštine Berane, Ulica IV Crnogorske brigade, broj 1, putem pošte, na adresu Sekretarijata za sport, Ulica Đačka bb, -na e-mail: sport@berane.co.me

3.Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Sekretarijata;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Sekretarijata;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Sekretarijata, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Sekretarijat je dužan da omogući podnosiocu zahtjeva pristup informaciji ili njenom dijelu ukoliko je ista u posjedu Sekretarijata, osim u slučaju ograničenog pristupa informaciji, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacija, odnosno odredbama posebnog propisa o tajnosti podataka.

4. Rješavanje po zahtjevu

Po zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života ili slobode lica kada, se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od podnošenja zahtjeva.

Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje velikog broja informacija, što bi u roku koji je propisan otežalo redovan rad Sekretarijata, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu može se najviše produžiti za osam dana, s tim što je Sekretarijat obavezan da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

- U slučaju kada je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, od podnosioca će se zahtijevati da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i dati mu uputstvo kako da nedostatke otkloni.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, biće upozoren o posljedicama u pozivu za otklanjanje nedostataka, u kom slučaju će Sekretarijat zahtjev odbiti rješenjem. Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji mora sadržati razloge zbog kojih se ograničava ne dozvoljava pristup informaciji.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se način, rok za ostvarivanje pristupa informaciji i troškovi postupka.

Pristup informaciji se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

5. Pravna zaštita

Protiv akta Sekretarijata kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i Slobodan pristup informacijama, u roku od 15 dana. Žalba se podnosi preko ovog Sekretarijata.

6. Troškovi postupka

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva koji traži pristup informaciji, a odnose se samo na stvarne troškove Sekretarijata u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije u sljedećim iznosima:

1. Fotokopiranje informacije:

- format A4 crno bijeli - 0,03 €, po stranici,
- format A4 u boji - 0,50 €, po stranici,
- format A3 crno bijeli - 0,08 €, po stranici,
- format A3 u boji -1,00 €, po stranici,
- format veći od A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti kopiranja, -kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u - 1,00 €.

2. Skeniranje informacije: 0,20 € po stranici.

3. Dostavljanje informacije:

-putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom poštom prema važećem cjenovniku redovnih poštanskih usluga.

Troškovi postupka uplaćaju se prije izvršenja rješenja u korist Glavnog računa trezora Opštine Berane, na račun br. 530-15641-38, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama.

Lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ne plaća troškove postupka.

V - OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Za postupanje po zahtjevima za pristup informaciji u posjedu Sekretarijata, ovlašćeno lice za sačinjavanje pisanog opravka rješenja je:

- samostalni savjetnik III za sportsku rekreaciju Predrag Šćekić, e-mail: sport@berane.co.me, Ulica Đačka bb.

U slučaju odsutnosti imenovanog će zamjeniti samostalni savjetnik I za sport Marko Lalević, e-mail: sport@berane.co.me, Ulica Đačka bb.

Rješenje o pristupu informacijama u posjedu Sekretarijata donosi Sekretar Sekretarijata, a u slučaju njenog/vog odsustva samostalni savjetnik III za sportsku rekreaciju.

VI - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli i web sajtu opštine Berane.

Sekretar

Vladimir Asanović



Vladimir Asanović