

VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SEKRETARIJATA ZA TURIZAM

Црна Гора
ОПШТИНА БЕРАНЕ

Датум пријема акта: 31.07.2026				
Орг.јед.	Клас.знак	Ред.број	Прилог	Вриједност
21-	330/26-	182		

Berane, jul 2026.godine

Na osnovu člana 1 I Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore”, broj:160/25), vd sekretarka Sekretarijata za turizam Opštine Berane, donijela je:

VODIČ

I- UVOD

1. Vodič za pristup informacijama koje su u posjedu Sekretarijata za turizam opštine Berane (u daljem tekstu: Sekretarijat) uključujući i javne registre i javne evidencije, postupak za pristup informacijama, troškove postupka, ovlašćena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu, način objavljivanja Vodiča i druge podatke od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu Sekretarijata a u skladu sa Zakonom.
2. Sjedište Sekretarijata je u Beranama, na adresi Polimska br.2 ,email: turizam@berane.co.me.
Djelokrug poslova Sekretarijata je utvrđen članom 19 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne samouprave opštine Berane.

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

I. Javne evidencije, registri i službene evidencije

- Djelovodnik
- Upisnik predmeta prvostepenog organa po službenoj dužnosti
- Upis predmeta prvostepenog organa po zahtjevu stranke

2. Normativna akta:

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata,
Zakoni, podzakonski i drugi propisi koje Sekretarijat primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti;
Statuti javnih ustanova kulture čiji je osnivač Opština Berane.

1. Plan rada Sekretarijata
2. Predlog Kadrovskog plana Sekretarijata.
3. Program rada Sekretarijata 2025/26. godinu
4. Plan budžeta za 2026. godinu.

3. Pojedinačni akti

- Rješenja i odluke starješine organa koja se odnose na prava i obaveze službenika Sekretarijata iz radnog odnosa.
- Rješenja po zahtjevima stranaka za upis u CTR
- Rješenja po zahtjevima stranaka za kategorizaciju ugostiteljskih objekata
- Uvjerenja o podacima o kojima se vodi službena evidencija

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, fax) 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 oslobođenje plaćanja administrativne takse.

2. Način podnošenja zahtjeva

-Neposredno, u Gradanskom birou Opštine Berane, Ulica IV Crnogorske brigade, broj 1, putem pošte, na adresu Sekretarijata za turizam ul. Polimska br.2, na e-mail: turizam@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.

4. Rješavanje o 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 3(tri)dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 (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 Aгенiciji za zaštitu ličnih podataka i Slobodan pristup informacijama, u roku od 15 dana. Žalba se podnosi preko ovog Sekretarijata.

IV- TROŠKOV1 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 -0,05 €, po stranici,
- format A4 u boji -0,50 €, po stranici,
- format A3 crno bijeli -0,10 €, 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: -0,30 € po stranici

3.Dostavljanje informacije:

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

Troškovi postupka uplaćuju 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 1 ODGOVORNA LICA

Za postupanje po zahtjevima za pristup informaciji u posjedu Sekretarijata, ovlašćeno lice za sačinjavanje pisanog otpravka rješenja je: Sekretarka sekretarijata za turizam Ivana Pantović,

VI- OBJAVLJIVANJE VODIČA

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

Broj: 21-330/26- *182*
Berane; 31.07.2026.godine

V.D. SEKRETARKA

IVANA PANTOVIĆ

Ivanović V.