

ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БЕРАНЕ
Главни администратор
Број: 03-042/26- 530
Беране, 30.07.2026.год.

На основу члана 13 Закона о слободном приступу информацијама ("Службени лист Црне Горе", бр. 160/25), Главни администратор општине Беране, д о н о с и

В О Д И Ч

за приступ информацијама у посједу Службе главног администратора општине Беране

Овај Водич омогућава правним и физичким лицима да се упознају са поступком остваривања права на приступ информацијама из надлежности Службе главног администратора општине Беране, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама ("Службени лист Црне Горе" бр. 160/25).

I – ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЛУЖБИ ГЛАВНОГ АДМИНИСТРАТОРА ОПШТИНЕ БЕРАНЕ

Сједиште и адреса Службе главног администратора општине Беране је у Беранама, ул. IV црногорске бр. 1, телефон број 051/233-360, е-маил : administrator@berane.co.me, веб сајт : www.berane.me

II – ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЈЕДУ СЛУЖБЕ ГЛАВНОГ АДМИНИСТРАТОРА ОПШТИНЕ БЕРАНЕ

1. Јавне евиденције
 - дјеловодник
 - уписник другостепеног управног поступка
2. Нормативна акта
 - закони
 - подзаконска акта (уредбе, одлуке, правилници, упутства)
 - Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Службе главног администратора општине Беране
3. Анализе, информације, извјештаји и други општи акти
 - Програм рада Службе главног администратора општине Беране(годишњи)
 - Извјештај о раду Службе главног администратора општине Беране (годишњи)
 - Методологија о сачињавању програма и подношење извјештаја о раду и функционисању органа локалне самоуправе
 - Упутство о начину рада Главног администратора.
4. Извјештаји о раду органа локалне самоуправе и програми рада органа локалне самоуправе које разматра и у вези са којима припрема изјашњење за Предсједника општине
Главни администратор општине Беране

- Програми рада органа локалне управе
- Извјештаји о раду органа локалне управе
- Извјештаји о управној контроли над радом органа локалне управе

5. Појединачни акти

- рјешења, наредбе и одлуке које из оквира права и дужности Службе главног администратора доноси Главни администратор
- рјешења у другостепеном управном поступку

III – ПОСТУПАК ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

1. Покретање поступка

- Поступак се покреће писменим захтјевом, путем поште или електронским путем
- 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 архиви (Грађански биро)
- Путем поште, на адресу ул. IV црногорске бр. 1, Беране
- На е-маил : administrator@berane.co.me

3. Начин остваривања права на приступ информацији

Приступ информацији може се остварити:

- Непосредним увидом у информацији или јавну евиденцију у просторији Службе главног администратора општине Беране (канцеларија бр.22)
- преписивањем информација од стране подносиоца захтјева у просторији Службе главног администратора општине Беране (канцеларија бр.22)
- преписивањем, фотокопирањем или превођењем информације од стране Службе главног администратора општине Беране и достављањем преписа, фотокопије или превода подносиоцу захтјева непосредно путем поште или електронским путем
- Лицима са инвалидитетом приступ информација омогућава се начином 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 лице које тражи приступ информацијама
- Трошкови поступка односе се само на стварне трошкове у погледу преписивања, фотокопирања, превођења и достављања тражене информације
- Трошкови поступка плаћају се прије извршења рјешења
- Особе са инвалидитетом не плаћају трошкове
- Трошкови поступка плаћају се у корист Буџета општине Беране на жиро рачун број 530-15641-38 код НЛБ банке Подгорица – филијала Беране

IV- ОВЛАШЋЕНА И ОДГОВОРНА ЛИЦА

1. Миладин Тмушић – Главни администратор

- моб. тел. 068/422-478, тел. 051/233-360

V- ОБЈАВЉИВАЊЕ ВОДИЧА

Овај Водич је објављен на огласној табли и Веб сајту општине Беране.

ГЛАВНИ АДМИНИСТРАТОР



Миладин Тмушић