

ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БЕРАНЕ

Секретаријат за комунално-стамбене послове,
саобраћај и заштиту животне средине

Број: 16-335/26- **287**

Беране, 07.08.2026. године

На основу члана 13 Закона о слободном приступу информацијама („Службени лист Црне Горе”, бр. 160/25), 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 и усменим 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 у просторијама Секретаријата за комунално-стамбене послове, саобраћај и заштиту животне средине или писаним путем на писарници (Грађански биро) у згради Општине Беране,
- путем поште, на адресу ул. IV Црногорске бр. 1, Беране 84300 Беране,
- на е-mail: 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 у року од 15 дана од дана достављања рјешења, односно обавјештења;
- приступ информацијама се остварује у року од 3 дана од дана достављања рјешења којим је приступ дозвољен, а након уплате трошкова поступка.

5. Поступак за поновну употребу информација

- у складу са законом о слободном приступу информацијама свако домаће и страно физичко и правно лице има право на поновну употребу информација;
- поновна употреба информација је употреба информација које су у посједу органа, у комерцијалне и некомерцијалне намјене, осим размјене информација између органа власти за потребе обављања надлежности, односно дјелатности од јавног интереса
- захтјев за поновну употребу информација, поред података које треба да садржи захтјев за приступ информацијама, садржи информације које подносилац захтјева жели да користи за поновну употребу, формат и начин на који жели да прими информацију, као и намјену коришћења информација (комерцијална или некомерцијална намјена);
- одредбе Закона о слободном приступу информацијама које се односе на покретање поступка, начин приступа информацијама лицима са инвалидитетом, начин приступа дијелу информације, надлежни орган власти, рок за извршење рјешења, право на жалбу, дејство жалбе, поступање Агенције по жалби, информациони систем приступа и обавезу достављања, које се односе на поступак за приступ информацијама примјењује се и за поступак за поновну употребу информација.

6. 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 цјеновнику 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 пошљицом) или брзом пошљицом, према важећем цјеновнику 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:
Дејан Богавац Виши савјетник III за саобраћај.

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).

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

