

На основу члана 13 Закона о слободном приступу информацијама („ Службени лист ЦГ “, бр. 160/25), Начелник Службе за заједничке послове Општине Беране, **донио је:**

В О Д И Ч

ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА У ПОСЈЕДУ СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНЕ БЕРАНЕ

I – УВОД

Овим Водичем утврђују се врсте информација у посједу Службе за заједничке послове (у даљем тексту: Служба), поступак за приступ информацијама, трошкови поступка, име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтјеву за приступ информацијама, као и лице које ће га замјењивати у случају његовог одсуства, начин објављивања Водича и други подаци од значаја за остваривање права на приступ информацијама у посједу Службе.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЛУЖБИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ:

Сједиште и адреса **Беране, IV Црногорске бригаде бр. 1**

- Тел. 051/ 231-984
- Факс : 051/ 233-357
- Е-маил : **szp@berane.co.me**
- Интернет презентација у склопу: www.berane.me

II- ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЈЕДУ СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Јавни регистри и јавне евиденције

- Уписник првостепеног управног поступка;
- Уписник другостепеног управног поступка;
- Уписник за овјеру потписа, рукописа и преписа;
- Регистар издатих радних књижица;
- Регистар издатих волонтерских књижица;
- Архивска књига;
- Пријемна књига (књига поште);
- Дјеловодници;
- Интерне доставне књиге;
- Књига путних налога;
- Евиденција службених путовања;

- Евиденција коришћења службених возила;
- Евиденција потрошње горива службених возила;
- Евиденција пријава грађана Кол центру путем СИСТЕМА 48;
- Евиденција коришћења мале и велике сале Општине Беране;
- Друге евиденције и појединачни акти који се односе на дјелокруг рада Службе за заједничке послове.

2. Нормативна акта

- Законски прописи из области службеничких односа, канцеларијског пословања, архивске дјелатности, као и други законски прописи из области у надлежности Службе;
- Уредбе, правилници, одлуке, упутства и друга подзаконска акта из области у надлежности Службе;
- Одлука о формирању архивског депоа;
- Одлука о печатима Општине Беране;
- Упутство о начину рада, организацији и условима коришћења архивске грађе у архивском депоу Општине Беране;
- Листа категорија архивске грађе;
- Одлука о класификационим ознакама органа локалне управе Општине Беране;
- Одлука о условима и начину коришћења службених возила у својини Општине Беране;
- Одлука о условима и начину коришћења сала од стране трећих лица;
- Правилник о начину, условима коришћења и потрошњи горива службених возила Општине Беране;
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Службе за заједничке послове.

3. Информације, програми и извјештаји

- Информације и извјештаји из области у надлежности ове Службе;
- Програм рада Службе за заједничке послове;
- Мјесечни и годишњи извјештаји о раду Службе.

III - ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

1. Покретање поступка

Поступак се покреће писаним или усменим захтјевом.

На захтјев се не плаћа административна такса.

Једним захтјевом се може тражити приступ више информација.

Писани захтјев за приступ информацији подноси се непосредно, путем поште или електронским путем (факс, е-маил и др).

Усмени захтјев за приступ информацији подноси се и непосредно на записник.

Право на приступ информацијама има свако домаће и страно физичко и правно лице, без обавезе да наводи разлоге и објашњава интерес тражења информација.

Захтјев за слободан приступ информацијама треба да садржи:

- назив информације или податке на основу којих се она може идентификовати;
- начин на који се жели остварити приступ информацији;
- податке о подносиоцу захтјева (име, презиме и адреса физичког лица или назив и адреса правног лица), односно његовог заступника представника или пуномоћника;
- и друге податке од значаја за приступ траженој информацији.

2. Начин подношења захтјева

- Непосредно преко Писарнице Општине Беране, у времену од 07.00 до 15.00 часова радним данима;
- Путем поште, на адресу: Служба за заједничке послове, улица IV Црногорске бригаде бр. 1, 84 300 Беране;
- на е-маил Службе: szp@berane.co.me;
- Путем факса на број телефона: 051/231-984.

3. Начин остваривања права на приступ информацијама

Приступ информацији може се остварити :

- Непосредним увидом у оригинал или копију информације у просторијама Службе;
- Преписивањем или скенирањем информације од стране подносиоца захтјева у просторијама Службе;
- Достављањем копије информације подносиоцу захтјева од стране Службе непосредно, путем поште или електронским путем.

4. Рјешавање по захтјеву

По захтјеву за приступ информацији рјешава се у року од 15 дана од подношења уредног захтјева, осим у случају заштите живота и слободе лица када се по захтјеву рјешава у року од 48 сати.

Ако је захтјев за приступ информацији непотпун или неразумљив, овлашћено лице ће позвати подносиоца захтјева да захтјев допуни у року од осам дана а рок за рјешавање почиње тећи од дана подношења исправљеног захтјева.

Ако подносилац захтјева не отклони недостатке у остављеном року, овлашћено лице одбациће захтјев.

Рок се може продужити за осам дана ако:

- се тражи приступ изузетно обимној документацији;
- се тражи приступ информацији која садржи податак који је означен степеном тајности;
- проналажење тражене информације захтјева претраживање већег броја информација због чега се значајно отежава редовни рад Службе.

Приступ информацијама се остварује у року од три дана од дана достављања рјешења којим је приступ дозвољен, односно у року од пет дана од када је подносилац захтјева доставио доказ о уплати трошкова поступка, ако су они рјешењем одређени.

5. Правна заштита

Против рјешења Службе, донијетих по захтјевима за приступ информацијама, подносилац захтјева и друго заинтересовано лице може изјавити жалбу Агенцији за заштиту личних података и слободан приступ информацијама, у складу са законом.

Изузетно, против рјешења којим је одбијен захтјев за приступ информацијама која садржи податке који су означени степеном тајности не може се изјавити жалба, већ се тужбом може покренути управни спор.

IV - ТРОШКОВИ ПОСТУПКА

Трошкове поступка сноси лице које тражи приступ информацији, осим инвалидних лица и лица у стању социјалне потребе, која не плаћају трошкове поступка.

Трошкови поступка односе се само на стварне трошкове у погледу преписивања, копирања, скенирања и достављања тражене информације, у следећим износима:

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 €, 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€.

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.

IV- ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА РЈЕШАВАЊЕ ПО ЗАХТЈЕВУ

Лице овлашћено за вођење поступка по захтјевима слободан приступ информацијама у посједу Службе за заједничке послове Општине Беране је **Вуксан Бакић**, Самостални савјетник I - Архивар.

У случају одсуства, именованог ће замијенити **Милија Добрашиновић**, Самостални савјетник I за економске послове.

Лице овлашћено за доношење рјешења је начелник Службе, односно у случају његове одсутности Помоћник начелника.

V- ОБЈАВЉИВАЊЕ ВОДИЧА

Овај водич је објављен на огласној табли Општине Беране и на званичној интернет страници Општине Беране www.berane.me.

Овим Водичем за приступ информацијама у посједу Службе за заједничке послове, замјењује се претходни Водич ове Службе.

Број: 14- 065/26- **750**
Беране, 06.08.2026.године

