

**CRNA GORA
OPŠTINA BERANE
SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU
I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

**VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU
I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Berane, avgust 2026. godine

Na osnovu člana 13 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG”, br. 160/25) v.d. sekretar-a Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti, donio je:

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU

SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

I- UVOD

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti (u daljem tekstu: Sekretarijat), postupak za pristup informacijama, troškovi postupka, ime lica ovlaštenog za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, kao i lica koje će ga zamjenjivati u slučaju njegovog odsustva, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu Sekretarijata.

Sjedište:

Berane, ul. IV Crnogorske br. 1

Kontakt telefon:

Tel. 051-231-937

Telefon/Fax:

051/233-357 Fax

Zvanična internet stranica:

www.berane.me

e-mail:

opstauprava@berane.co.me

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1) Registri i evidencije:

- Matični registar vjenčanih na području opštine Berane;
- Matične knjige rođenih, umrlih i državljanstva na području opštine Berane, zaključno sa 31.10.2010. godine;

- Registar mjesnih zajednica na području opštine Berane;
- Evidencije u oblasti rada propisane zakonom;
- Evidencija djece sa posebnim obrazovnim potrebama;
- Evidencija korisnika prava iz oblasti boračko–invalidske zaštite;
- Evidencija korisnika studentske stipendije;
- Ostale evidencije koje ovaj organ vodi u skladu sa zakonom.

2) Normativna akta i informacije:

- Odluka o mjesnim zajednicama („Službeni list CG-Opštinski propisi “, br. 22/21);
- Odluka o dodjeli stipendija studentima („Službeni list CG-Opštinski propisi “, br. 28/08);
- Odluka o socijalnim davanjima (“Sl.list” CG-Opštinski propisi”, br. 22/14, 23/15 i 20/18, 03/23);
- Odluka o rješavanju stambenih pitanja po osnovu prava na socijalno stanovanje („Službeni list CG-Opštinski propisi “, br. 54/23);
- Program rada i godišnji izvještaj o radu Sekretarijata;
- Nacrti opštih akata čiji je obrađivač ovaj Sekretarijat;
- Predlog godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i namještenika;
- Predlog kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne i posebne službe;
- Pravilnici o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa i službi lokalne uprave Opštine Berane.

3) Pojedinačni akti:

- Predmeti u vezi zaključenja braka;
- Predmeti u vezi sa činjenicom rođenja, upisa činjenice državljanstva i činjenice smrti zaključno sa 31.10.2010. godine;
- Predmeti o korisniku prava iz boračke-invalidske zaštite;
- Predmeti o korisnicima jednokratnih novčanih pomoći;
- Predmeti o naknadama za majke sa troje i više djece;
- Odluke i ugovori o korisnicima studentskih stipendija;
- Predmeti o usmjeravanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama;
- Podaci o službenicima i namještenicima zaposlenim u Opštini Berane-personalni dosijei;
- Predmeti javnih nabavki;
- Predmeti o socijalnom stanovanju;
- Odluke o osnivanju mjesnih zajednica i odluke o izboru i razrješenju predsjednika i članova Savjeta MZ.

III- POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1) Pokretanje postupka

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani, ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Pravo na pristup informacijama ima svako domaće i strano fizičko i pravno lice, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (faks, e-mail i dr).

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika).

2) Način podnošenja zahtjeva:

- Neposredno preko Pisarnice, prizemlje zgrade Opštine Berane, u vremenu od 07.00 do 15.00 časova radnim danima;
- Putem pošte, na adresu: Sekretarijat za opštu upravu i društvene djelatnosti, ulica IV Crnogorske 1, Berane;
- Elektronskim putem na e-mail adresu: opstauprava@berane.co.me;
- Putem fax-a na br.051/233-357;

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

3) Način ostvarivanja prava na pristup informacijama:

- 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 po zahtjevu:

Po zahtjevu za pristup informaciji Sekretarijat donosi rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Rok se može produžiti za osam dana, ako:

- se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Sekretarijata.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješava se u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, ovlašćeno lice će pozvati podnosioca zahtjeva da isti dopuni u roku od osam dana, a rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, ovlašćeno lice odbiće zahtjev rješenjem.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od 3 (tri) dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 (pet) dana od kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

5) Pravna zaštita

Protiv rješenja Sekretarijata, donijetih po zahtjevima za pristup informacijama podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama u skladu sa zakonom.

IV TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, osim invalidnih lica i lica u stanju socijalne potrebe koja ne plaćaju troškove postuka.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove prepisivanja, fotokopiranja 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 €, po stranici;
- format veći od A3, po cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica, registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja;
- kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1€.

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

3) **Dostavljanje informacije:** putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom prema važećem cjenovniku redovnih poštanskih usluga.

Za fotokopiranje informacije u format A4 crno bijeli prvih 20 stranica se ne naplaćuje.

Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Crne Gore, sa naznakom svrhe uplate: *pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti opštine Berane*, a dokaz o uplati dostavlja se Sekretarijatu, u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Službeni list Crne Gore", br.66/16 i 121/21).

V OVLAŠĆENO LICE

Za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu zadužena je **Milosava Zečević**, savjetnica I za odnose sa javnim ustanovama u Sekretarijatu za opštu upravu i društvene djelatnosti Opštine Berane, zgrada u ulici Beransko-Andrijevičkog bataljona br.37.

U slučaju odsutnosti, imenovanu će zamijeniti **Ana Senić**, samostalna savjetnica II za socijalnu i dječiju zaštitu u Sekretarijatu za opštu upravu i društvene djelatnosti Opštine Berane, kancelarija br. 3 u zgradi Opštine Berane ul. IV Crnogorske br.1.

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objavljen je na oglasnoj tabli Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti i na zvaničnoj internet stranici Opštine Berane www.berane.me.

Broj: 05- 102/26-711

Berane, 03.08.2026. godine.

V.D. **SEKRETAR-a**

