



OPŠTINA BIJELO POLJE
SLUŽBA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU
REVIZIJU**

Na osnovu člana 13 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", broj 160/25), rukovoditeljka Službe za unutrašnju reviziju donosi

V O D I Č

za pristup informacijama u posjedu Službe za unutrašnju reviziju

Vodič za pristup informacijama omogućava pristup informacijama u posjedu Službe za unutrašnju reviziju Opštine Bijelo Polje (u daljem tekstu: Služba) svakom zainteresovanom domaćem i stranom pravnom i fizičkom licu, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja informacija.

Informacija je svaka informacija koju posjeduje organ vlasti u obliku dokumenta, dijela dokumenta, podatka ili skupa podataka, u bilo kojoj formi (pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj i dr.), uključujući i njihove kopije, koju je organ vlasti sam pripremio, dobio od drugog organa ili trećeg lica, bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

Pristupom informacijama obezbjeđuje se transparentnost rada, podstiče efikasnost, djelotvornost, odgovornost i afirmiše integritet i legitimnost organa vlasti.

Vodič za pristup informacijama sadrži katalog vrsta dokumenata, javnih registara i javnih evidencija, poštansku adresu i adresu za prijem elektronske pošte za podnošenje zahtjeva, kontakt telefon, podatke o licu zaduženom za obezbjeđivanje primjene zakona u organu vlasti, troškovima pristupa informacijama, informacije o načinu zaštite prava na pristup informacijama, podatke o ponovnoj upotrebi informacija i druge podatke koji su od značaja za ostvarivanje pristupa informacijama koje posjeduje organ vlasti.

I - OSNOVNI PODACI O SLUŽBI ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

- Sjedište i adresa: Ul. Nedeljka Merdovića, 84000 Bijelo Polje
- Tel: 050/432-817
- E-mail: revizija@bijelopolje.co.me
- Web sajt: www.bijelopolje.co.me

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za unutrašnju reviziju;
- Povelja unutrašnje revizije;
- Strateški plan unutrašnje revizije;
- Godišnji plan unutrašnje revizije;
- Plan kontinuiranog profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora;
- Izvještaj o radu Službe za unutrašnju reviziju.

III POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

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

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji može se podnijeti:

- neposredno u pisarnici Opštine Bijelo Polje;
- putem pošte na adresu Službe;
- elektronskim putem, na e-mail adresu: revizija@bijelopolje.co.me.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se Službi neposredno na zapisnik, a Služba je dužna da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- 1) naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- 2) način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- 3) podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, odnosno naziv i adresa sjedišta pravnog lica ili posebna adresa za dostavljanje pošte), odnosno njegovom zastupniku, predstavniku ili punomoćniku, koji su potrebni za donošenje rješenja.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, pored navedenog sadrži informacije koje podnosilac zahtjeva želi da koristi za ponovnu upotrebu, format i način na koji želi da primi informacije, kao i namjenu korišćenja informacija (komercijalna ili nekomercijalna namjena).

2. Način pristupa informaciji

Podnosilac zahtjeva za pristup informaciji, odnosno zahtjeva za ponovnu upotrebu informacija ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

- 1) neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe;
- 2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe;
- 3) dostavljanjem kopije ili skenirane informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Služba je dužna da omogući pristup informaciji na način za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

Ako zahtijevani način pristupa informaciji tehnički nije moguć, Služba će u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva pozvati podnosioca zahtjeva da se opredijeli za drugi način pristupa informaciji.

Ako se pristup informaciji ostvaruje u prostorijama Službe, Služba uz prethodnu konsultaciju sa podnosiocem zahtjeva, određuje rok i vrijeme u kojima se pristup može ostvariti, pri čemu podnosiocu zahtjeva obezbjeđuje dovoljno vremena za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

3. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Služba je dužna da o zahtjevu za pristup informaciji donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, odnosno ako se traži informacija koja se odnosi na ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva ili životne sredine, rješenje se donosi i dostavlja podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok od 15 dana može se produžiti za osam dana ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, ako je potrebno sprovesti test štetnosti i javnog interesa u skladu sa članom 19 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ili ako pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija koje značajno otežava redovni rad organa vlasti.

O produženju roka i razlozima za produženje, Služba je dužna da podnosioca zahtjeva obavijesti u pisanoj formi u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva.

Služba je dužna da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji dostavljanjem tačne i potpune informacije ili njenog dijela, u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su ti troškovi određeni rješenjem.

Ako je informacija koja se zahtjevom traži već objavljena u skladu sa članom 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Služba će bez odlaganja, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema zahtjeva, obavijestiti podnosioca zahtjeva o mjestu na internet stranici ili portalu na kojem je informacija objavljena.

Protiv rješenja o zahtjevu za pristup informaciji, odnosno obavještenja iz člana 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama podnosilac zahtjeva i drugo lice koje učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno obavještenja.

Žalba se može izjaviti i kada organ vlasti nije riješio po zahtjevu za pristup informaciji u roku propisanom ovim zakonom (ćutanje uprave).
Žalba se izjavljuje neposredno Agenciji.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su oznaćeni odgovarajućim stepenom tajnosti može se pokrenuti upravni spor.

4. Troškovi postupka

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove organa vlasti radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi organ vlasti.

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Crne Gore, prije omogućavanja pristupa informaciji.

IV - LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Lice ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informacijama je Milena Šćekić, rukovoditeljka Službe za unutrašnju reviziju.

Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je rukovoditeljka Službe za unutrašnju reviziju, odnosno za slučaj njene odsutnosti Aleksandra Sekulić, viša unutrašnja revizorka.

V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič će biti objavljen na web sajtu Opštine Bijelo Polje www.bijelopolje.co.me

Broj: 18-037/26-27
Bijelo Polje, 31.08.2026. godine

Rukovoditeljka Službe
Milena Šćekić

