

**OPŠTINA BIJELO POLJE**  
**SLUŽBA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

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

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", broj 44/12, 30/17), Služba za unutrašnju reviziju, o b j a v l j u j e

## **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 dokument ili dio dokumenta u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj i drugoj formi, uključujući i njihovo kopiranje, 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 sadrži osnovne podatke o Službi za unutrašnju reviziju Opštine Bijelo Polje, vrste informacija u posjedu Službe za unutrašnju reviziju, proceduru ostvarivanja pristupa informacijama, ovlašćena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu i načinu objavljivanja Vodiča.

#### **I - OSNOVNI PODACI**

- Naziv organa: Služba za unutrašnju reviziju
- Sjedište i adresa: Ul. Tomaša Žižića bb, 84000 Bijelo Polje
- Tel: 050/432-817
- E-mail: [revizija@bijelopolje.co.me](mailto:revizija@bijelopolje.co.me)
- Web sajt: [www.bijelopolje.co.me](http://www.bijelopolje.co.me)

#### **II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

##### **1. Normativna akta**

- Zakoni i podzakonski propisi koje Služba primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti;

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe.

## **2. Informacije, izvještaji i druga akta**

- Godišnji izvještaj o radu Službe.

## **3. Pojedinačna akta**

- Rješenja po osnovu ostvarivanja radnih prava službenika u Službi.

# **III POSTUPAK OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

## **1. Pokretanje postupka**

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji.

Zahtjev 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, i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se administrativna taksa.

## **2. Način podnošenja zahtjeva**

- neposredno u pisarnici Opštine Bijelo Polje,
- putem pošte, na adresu: Služba za unutrašnju reviziju, ul. Tomaša Žižića bb, Bijelo Polje
- na e-mail: [revizija@bijelopolje.co.me](mailto:revizija@bijelopolje.co.me)

## **3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji**

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe;

- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

#### **4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita**

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok za rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informaciji se produžava za 8 dana ukoliko se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili kada pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Službe.

Protiv akta Službe kojim je riješeno o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se tužbom može pokrenuti upravni spor.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od dana kada podnosilac zahtjeva dostavi dokaz o uplati troškova postupka, ukoliko su isti određeni rješenjem.

#### **5. Troškovi postupka**

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva za pristup informaciji.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, 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, troškovi postupka se ne plaćaju.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Crne Gore, sa naznakom, svrha uplate – pristup informacijama.

#### IV - LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

1. Lice ovlašteno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji je Milena Ščekić – rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju.
2. Lice ovlašteno za donošenje rješenja je rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju, odnosno za slučaj njegove odsutnosti Aleksandra Rakonjac, viša unutrašnja revizorka.

#### V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli i na web sajtu Opštine Bijelo Polje.

Br. 18 – 7521  
Bijelo Polje,  
05.08.2019. godine



**v.d. Rukovodioca Službe**  
Milena Ščekić

*M. Ščekić*