



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, 66/25), Služba 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 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. 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

1. Javne evidencije

- Interna dostavna knjiga.

2. Normativna akta

- Zakoni i podzakonski akti koje Služba za unutrašnju reviziju primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za unutrašnju reviziju.

3. Informacije, izvještaji i druga akta

- 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 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. Nedeljka Merdovića, Bijelo Polje
- na e-mail: 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 zahtjeva 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 ličnih podataka i slobodan 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 ovlašćeno za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji je Milena Šćekić – rukovoditeljka Službe za unutrašnju reviziju.
2. Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je rukovoditeljka Službe za unutrašnju reviziju Milena Šćekić, odnosno za slučaj njene odsutnosti Aleksandra Sekulić, viša unutrašnja revizorka.

V - OBJAVLJIVANJE VODIČA

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

Br. 18 – 037/25- 32

Bijelo Polje, 08.07.2025. godine



Rukovoditeljka Službe
Milena Šćekić

M. Šćekić