



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2
81250 Cetinje, Crna Gora
Tel: +382 41 231 755
Fax: +382 41 231 142
e-mail: unt.revizija@ Cetinje.me

www.cetinje.me

Broj: 012-401/22-16

Cetinje, 25.03.2022. godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (Službeni list Crne Gore“, br. 44/12 i 30/17), Služba za unutrašnju reviziju Prijestonice Cetinje donosi:

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

I OSNOVNI PODACI

Sjedište Službe za unutrašnju reviziju Prijestonice Cetinje je na adresi: Baja Pivljanina br. 2.

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama:
Nataša Pravilović, tel: 067/605-992, e-mail: natasa.pravilovic@ Cetinje.me

Zamjenik ovlašćenog lica:
Vesna Đukanović, tel: 068/643-634, e-mail: unt.revizija@ Cetinje.me

II VRSTE DOKUMENATA SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU PRIJESTONICE CETINJE

Normativni akti

- **Zakoni:**
 - Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru
- **Podzakonska akta**
 - Pravilnik o metodologiji rada unutrašnje revizije u javnom sektoru
 - Pravilnik o metodologiji sagledavanja kvaliteta rada unutrašnje revizije u javnom sektoru
 - Pravilnik o posebnom programu profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora u javnom sektoru
 - Pravilnik o programu obuke i načinu polaganja ispita za sticanje sertifikata unutrašnjeg revizora u javnom sektoru
 - Pravilnik o sadržaju godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije i izvršenju plana unutrašnje revizije
 - Uredba o uspostavljanju unutrašnje revizije u javnom sektoru



- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe za unutrašnju reviziju
- **Akti Službe i druga dokumenta**
 - Rješenja donesena po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama
 - Rješenja donesena po osnovu žalbi na akt prvostepenog organa po zahtjevu za slobodan pristup informacijama
- **Planovi, analize, izvještaji**
 - Povelja unutrašnje revizije
 - Strateški plan rada Službe za unutrašnju reviziju
 - Godišnji plan rada Službe za unutrašnju reviziju
 - Program profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora

III 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 podnosi se neposredno, putem pošte na adresu Prijestonica Cetinje, Služba za unutrašnju reviziju, Baja Pivljanina br. 2 ili elektronskim putem na e-mail unt.revizija@cetinje.me.

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

Služba je dužna da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primila zahtjev za pristup informaciji.

Na zahtjev za pristup informaciji se ne plaća administrativna taksa.

IV SADRŽINA ZAHTJEVA

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, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje se smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

V NAČIN OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJI

Podnosilac zahtjeva 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 informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.



VI ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU

Služba je dužna da o zahtjevu za pristup informacijama donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, Služba je dužna da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok od 15 dana za donošenje i dostavljanje rješenja može se produžiti za 8 dana, ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji i ako pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovan rad Službe.

U slučaju produžavanja roka za 8 dana, Služba je dužna da, u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

VII ODLUČIVANJE O ZAHTJEVU

Služba rješava o zahtjevu za pristup informaciji po pravilima opšteg upravnog postupka, bez sprovođenja usmene rasprave, ako Zakonom o slobodnom pristupu informacijama nije drukčije određeno.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv i ako podnosilac zahtjeva u roku od 8 dana ne otkloni nedostatke, po osnovu obavještenja Službe, tada će Agencija odbaciti rješenjem zahtjev za pristup informaciji.

Zahtjev za pristup informaciji će se odbiti, ako:

- 1) pristup informaciji zahtjeva ili podrazumijeva sačinjavanje nove informacije;
- 2) je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u toku prethodnih šest mjeseci;
- 3) postoji razlog iz člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama za ograničavanje pristupa traženoj informaciji.

O zahtjevu za pristup informaciji Služba odlučuje rješenjem, kojim se dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili zahtjev odbija, osim u slučajevima pristupa javnom registru i javnoj evidenciji kada se na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva omogućava pristup neposredno bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostorijama Službe.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se:

- 1) način na koji se dozvoljava pristup informaciji;
- 2) rok za ostvarivanje pristupa;
- 3) troškovi postupka

VIII ROK ZA PRISTUP DOKUMENTU

Služba je dužna da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji 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 oni rješenjem određeni.



IX TROŠKOVI POSTUPKA

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove Službe radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja na žiro račun Budžeta Prijestonice Cetinje broj 540-3106777-59.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe troškove postupka snosi Služba.

X PRAVO NA ŽALBU

Protiv akta Službe o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka i slobodan pristup informacijama, preko ove Službe.

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

XI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli Prijestonice i na web sajtu:
www.cetinje.me.


Natasa Pravić
Natasa PRAVILOVIC
Direktorica