



*Crna Gora*  
*Prijestonica Cetinje*  
*Služba za unutrašnju reviziju*

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“, br. 44/12), Služba za unutrašnju reviziju Prijestonice Cetinje, donosi

**V O D I Č**  
**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU**  
**SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

**Osnovni podaci**

Naziv organa: Služba za unutrašnju reviziju  
Sjedište i adresa Službe: Cetinje, ul. Baja Pivljanina br. 2  
Tel. 041 /231 755  
e-mail: [unt.revizija@cetinje.me](mailto:unt.revizija@cetinje.me), web sajt: [www.cetinje.me](http://www.cetinje.me)

**I Vrste informacija u posjedu Službe za unutrašnju reviziju**

- interna dostavna knjiga;
- Program rada Službe za unutrašnju reviziju;
- godišnji Izvještaj o radu Službe za unutrašnju reviziju;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe za unutrašnju reviziju Prijestonice Cetinje;
- druge informacije i izvještaji za Skupštinu Prijestonice.

**II Procedure za pristup informacijama**

1. Pokretanje postupka:

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

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- neposredno Građanskom birou Prijestonice Cetinje, soba br. 1 i 2 u vremenu od 8h do 16h radnim danima;
- putem pošte, na adresu Službe za unutrašnju reviziju Prijestonice Cetinje, ul. Baja Pivljanina br.2;
- na e-mail: [unt.revizija@cetinje.me](mailto:unt.revizija@cetinje.me).

Zahtjev za pristup informaciji koji se podnosi usmeno, podnosi se neposredno na zapisnik.

2. 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).

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

3. Načini pristupa informaciji:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama organa vlasti;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa vlasti;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Služba će, kada je to moguće i primjereno, izvršiti konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

### **III Načini pristupa informacijama licima sa invaliditetom**

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

### **IV Rješavanje po zahtjevima:**

- po zahtjevu za pristup informaciji kada je ona javno objavljena donosi se obavještenje, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva u pisanoj formi;
- po zahtjevu za pristup informaciji Služba za unutrašnju reviziju donosi rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva;
- ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, ovlašćeno lice će pozvati podnosioca da zahtjev dopuni u roku od osam dana;
- ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješava se u roku od 48 časova od časa podnošenja 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 organa vlasti.

### **V Pravna zaštita**

Žalba koja se izjavljuje Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, protiv rješenja i zaključka Službe za unutrašnju reviziju, donijetih po zahtjevima za pristup informacijama, preko ove Službe u roku od 15 dana;

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koji sadrži podatke koji su označeni stepenom trajnosti može se tužbom pokrenuti upravni spor kod Upravnog suda Crne Gore.

### **V Troškovi postupka**

- snosi lice koje traži pristup informaciji;
- odnose se na stvarne troškove organa u pogledu prepisivanja, kopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore;

- troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji;
- invalidna lica ne plaćaju troškove postupka;
- troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Prijestonice Cetinje na račun br: 530-450-21, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama.

#### **VI Ovlašćena i odgovorna lica**

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Službe za unutrašnju reviziju, postupa službenik, u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe za unutrašnju reviziju.

Lice odgovorno za donošenje rješenja je direktor Službe za unutrašnju reviziju.

#### **VII Objavljivanje Vodiča**

Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Službe za unutrašnju reviziju, i na web sajtu PrijestoniceCetinje.

DIREKTOR  
Milijana Stojanović