



OPŠTINA PLJEVLJA
Služba za unutrašnju reviziju

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

Pljevlja, februar 2024. god.

Na osnovu člana 11. Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG" br. 44/12 i 30/17), Služba za unutrašnju reviziju Opštine Pljevlja, donosi

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

I - OSNOVNI PODACI

Naziv organa lokalne uprave: Služba za unutrašnju reviziju

Sjedište i adresa: Pljevlja, ul. Kralja Petra I 48

mob.tel.: 068/688-874 i 069/300-705

e-mail: vladimir.gluscevic@pljevlja.co.me

e-mail: bosko.bjekovic@pljevlja.co.me

web: www.pljevlja.me

II - VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

1. Javni registri i javne evidencije

- Djelovodnik Službe za unutrašnju reviziju
- Upisnik slobodnog pristupa informacijama

2. Normativna akta

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe za unutrašnju reviziju

3. Analize, informacije, izvještaji i programi

- Povelja unutrašnje revizije
- Plan kontinuirane obuke i stručnog usavršavanja unutrašnjih revizora
- Program osiguranja i unapređenja kvaliteta unutrašnje revizije
- Godišnji izvještaj o radu Službe
- Izvještaji o radu Službe za unutrašnju reviziju za Skupštinu, za pravna lica čiji je osnivač Skupština.

4. Pojedinačni akti

- Procedura vršenja unutrašnje revizije u organima lokalne uprave i pravnim licima čiji je osnivač Opština
- Procedura za pružanje konsultantskih usluga unutrašnje revizije
- Procedura strateškog planiranja unutrašnje revizije
- Registar rizika
- Plan integriteta

U skladu sa čl. 2. Pravilnika o načinu i rokovima čuvanja revizorske dokumentacije ("Sl.lis CG" br. 29/13) revizorskom dokumentacijom smatraju se izvještaji pojedinačne revizije i prateća dokumentacija odložena u stalnom i tekućem revizorskom dosijeu, baza podataka za praćenje preporuka, akti koji se odnose na pružanje konsultantskih usluga unutrašnje revizije i drugi akti u vezi sa vršenjem revizije. Revizorska

dokumentacija je poverljiva i može se koristiti samo za potrebe revizije od strane ovlašćenih lica u Službi 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.

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- osnovne podatke o traženoj informaciji ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati,
- načine 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 podnosioca zahtjeva.

Podnosilac zahtjeva može navesti kontakt telefon, kao i druge podatke koji mogu biti od značaja za pristup traženoj informaciji.

2. Način podnošenja zahtjeva

a) Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:

- neposredno u Građanskom birou Opštine Pljevlja u vremenu od 07-15 h
- putem pošte, na adresu Opštine Pljevlja ul. Kralja Petra I 48
- putem e-mail: opstinapv@t-com.me i vladimir.gluscevic@pljevlja.co.me, bosko.bjekovic@pljevlja.co.me

b) Usmeni zahtjev za pristup informaciji

Podnosi se neposredno na zapisnik službenom licu ovlašćenom za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama.

Jedan primjerak zapisnika sa datumom i brojem pod kojim je zaveden, neposredno se predaje podnosiocu zahtjeva.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe za unutrašnju reviziju,
- 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.

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 informacijama 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 sati.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno ako su određeni troškovi postupka, u roku od pet dana od uplate troškova postupka o čemu se Službi dostavlja dokaz o uplati.

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.

Rok se može produžiti za osam dana ako:

- se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji,
- se traži pristup informaciji koja sadrži podatke koji je označen stepenom tajnosti,
- pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovan rad Službe.

Ukoliko se rok produžava, Služba je dužna da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rešavanje po zahtjevu.

V – PRAVNA ZAŠTITA

Protiv akta Službe kojim je riješeno po zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama preko ovog organa u roku od 15 dana od dana prijema akta.

VI – TROŠKOVI POSTUPKA

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije i utvrđuju se u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl.list CG" br. 66/16).

Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka plaćaju se u korist Budžeta Opštine Pljevlja na žiro-račun: 535-50762334-70 sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama.

VII – OVLAŠĆENJA 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 vođenje prvostepenog postupka je Rukovodilac Službe Vladimir Gluščević. i viši unutrašnji revizor Boško Bjeković.

VIII – OBJAVLJIVANJE VODIČA

Vodič je objavljen na oglasnoj tabli i na zvaničnoj internet stranici Opštine Pljevlja www.pljevlja.me.

Br. 16-037/24-G/1

Datum 22.02.2024.god.

Rukovodilac
Službe za unutrašnju reviziju
Vladimir Gluščević

