



GLAVNI GRAD
SLUŽBA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU I FINANSIJSKO UPRAVLJANJE
RIZICIMA

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

Podgorica, februar 2026. godine

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12, 30/17 i 66/25) rukovoditeljka Službe za unutrašnju reviziju i finansijsko upravljanje rizicima Glavnog grada Podgorice, donosi -

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU I FINANSIJSKO UPRAVLJANJE RIZICIMA

I UVOD

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija u posjedu Službe za unutrašnju reviziju i finansijsko upravljanje rizicima (u daljem tekstu: Služba), prikazuje se postupak za ostvarivanje prava na pristup informacijama u skladu sa zakonom i troškovi postupka, podaci o licu zaduženom za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama, kao i licu koje će ga zamjenjivati u slučaju njegovog odsustva, način objavljivanja Vodiča i drugi podaci od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama u posjedu Službe.

Sjedište Službe je u Podgorici, na adresi ul. Njegoševa br.20.

Kontakt tel.482-024,

e-mail: unutrasnja.revizija@podgorica.me ,

web sajt: www.podgorica.me/sluzba-za-unutrasnju-reviziju-i-finansijsko-upravljanje-rizicima

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SEKRETARIJATA

1) Pojedinačna akta

Rješenja koja se odnose na prava, obaveze i odgovornosti službenika u Službi iz oblasti rada.

2) Normativna akta

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe.

3) Izvještaji, programi, planovi i informacije

- Godišnji izvještaj o radu Službe.
- Strateški plan rada Službe.

III POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1) Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji. Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija;
- Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se administrativna taksa;

- Zahtjev treba da sadrži: naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati; način na koji se želi ostvariti pristup informaciji i 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 smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

2) Način podnošenja zahtjeva za pokretanje postupka

Pisani zahtjev za pristup informacijama podnosi se:

- 1) neposredno, u Pisarnici Glavnog grada (Njegoševa broj 20),
- 2) putem pošte (na adresu: Služba za unutrašnju reviziju i finansijsko upravljanje rizicima, Podgorica, ul. Njegoševa br. 20) ili
- 3) Elektronskim putem na e-mail adresu:
unutrašnja.revizija@podgorica.me.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik.

4) Način ostvarivanja prava na pristup 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 ili
3. dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

5) 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 ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti ili ako pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija zbog čega se značajno otežava redovni rad Službe, rok za rješavanje po zahtjevu se može produžiti za osam dana.

Ako je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, lice koje postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama je dužno pozvati podnosioca zahtjeva da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i uputiti ga kako nedostatke da otkloni.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, zahtjev će se odbiti rješenjem. Na ovu posljedicu upozoriće se podnosioca zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostataka.

Pristup informaciji se ostvaruje u roku od tri radna 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.

Protiv rješenja Službe donijetih po zahtjevima za pristup informacijama podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama preko ovog organa, u skladu sa zakonom.

IV TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka za pristup informacijama snosi podnosilac zahtjeva.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom ili lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi Služba.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore, u sljedećim iznosima:

1. Fotokopiranje informacije:

- format A4 crno-bijeli – 0,03 €, po stranici,
- format A4 u boji – 0,50 €, po stranici,
- format A3 crno-bijeli – 0,08 €, po stranici,
- format A3 u boji – 1,00 €, po stranici,
- format veći od A3, prema cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog liceregistrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja,
- kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u - 1,00 €.

2. Skeniranje informacije: 0,20 €, po stranici.

3. Dostavljanje informacija putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom pošiljkom – prema važećem cjenovniku poštanskih usluga.

Za fotokopiranje informacije u formatu A4 crno-bijeli prvih 20 stranica se ne naplaćuje.

Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja, u korist Budžeta Crne Gore, a dokaz o uplati se dostavlja Službi za unutrašnju reviziju i finansijsko upravljanje rizicima Glavnog grada, u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl. list CG”, br. 66/16 i 121/21).

V PODACI O LICU ZADUŽENOM ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVIMA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama je **Božidarka Popović** – dipl.ecc, viša unutrašnja revizorka, kancelarija broj 33, e-mail: bozidarka.popovic@podgorica.me, br. tel: 482-025.

U slučaju odsutnosti imenovanu će zamijeniti **Bego Škrijelj**, dipl.ecc, viši unutrašnji revizor, kancelarija broj 33, e-mail: bego.skrijelj@podgorica.me, br. tel: 482-025.

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič objaviće se na oglasnoj tabli Službe i na web sajtu Glavnog grada (www.podgorica.me/sluzba-za-unutrasnju-reviziju-i-finansijsko-upravljanje-rizicima/slobodan-pristup-informacijama/).

Broj: 18-401/26-16
Podgorica, 6. februar 2026. godine



Elena Remiković

mr. Elena Remiković
rukovoditeljka Službe