



Crna Gora
Uprava za inspekcijske poslove

Adresa: Oktobarske revolucije, br.130
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 234 421
fax: +382 234 406
www.uip.gov.me

Broj : 01-745/23-5341/17

19.10.2023.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl.list CG“ br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 7 st.1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br.75/18), člana 10 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list Crne Gore“, 44/12, 30/17) i člana 1 Uredbe o nadoknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl. List CG“, broj 66/16,121/21), direktorica Uprave za inspekcijske poslove donosi

INTERNO PRAVILO O POSTUPKU PRIMJENE ZAKONA O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA U UPRAVI ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Član 1

Ovom internom procedurom određuje se postupak primjene Zakona o slobodnom pristupu informacijama u Upravi za inspekcijske poslove.

Član 2

Izrazi koji se u ovoj internoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

1. Zahtjev za slobodan pristup informacijama evidentira se u pisarnici Uprave za inspekcijske poslove i dostavlja ovlaštenom licu na postupanje.
 - 1.1. U zahtjevu je neophodno pozvati se na Zakon o slobodnom pristupu informacijama.
 - 1.2. Zahtjev treba da sadrži naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati, način na koji se želi ostvariti pristup informaciji, te podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i 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

Član 4

Ovlašćeni službenik za slobodan pristup informacijama cijeni da li je zahtjev osnovan ili ne, tj. da li je u skladu sa odredbama iz člana 3 ove interne procedure.

Član 5

Rok za rješavanje po zahtjevu je 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.

Član 6

Ukoliko je zahtjev osnovan ovlašćeno lice pribavlja tražene informacije od rukovodioca sektora/službi ili glavnih inspektora, u čijem posjedu tj.nadležnosti se nalazi tražena informacija.

Član 7

Ovlašćeno lice, nakon razmatranja predmetnog zahtjeva, određuje rok za dostavljanje informacije, koji može biti od tri do pet dana.

Član 8

Po dobijanju tražene informacije, ovlašćeno lice odlučuje o zahtjevu, rješenjem koje potpisuje starješina organa.

Član 9

Ukoliko je rješenjem usvojen zahtjev za slobodan pristup informacijama, shodno Uredbi o nadoknadi troškova u postupku za pristup informacijama, njime se određuju troškovi postupka ili se istim rješenjem stranka oslobađa.

1. Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji.
2. Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije
3. troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Član 10

Ovlašćeno lice dostavlja rješenje podnosiocu zahtjeva na naznačenu adresu iz istoimenog zahtjeva nakon uplate troškova, ukoliko su određeni u predmetnom rješenju, a shodno Uredbi o nadoknadi troškova u postupku za pristup informacijama.

Član 11

Po prijemu dokaza (uplatnica) o izvršenoj uplati troškova postupka od strane tražioca informacije, ovlašćeno lice u roku od pet dana dostavlja traženu informaciju podosiocu zahtjeva.

Član 12

Organ vlasti nije dužan da omogući putem e-maila pristup informaciji koju posjeduje, ako je ona javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici organa vlasti, već je organ vlasti

dužan da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

Ukoliko organ vlasti nije u posjedu tražene informacije dužan je da, bez odlaganja, ako zna koji je organ nadležan za postupanje po zahtjevu za pristup informaciji, uputi zahtjev nadležnom organu vlasti i da o tome obavijesti podnosioca zahtjevu.

Član 13

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internet stranici Uprave za inspekcijske poslove i čini sastavni dio Knjige procedura.



Ana Vujošević

DIREKTORICA

Vujošević