



OPŠTINA TIVAT

Služba za unutrašnju reviziju

VODIČ

za pristup informacijama u posjedu Službe za unutrašnju reviziju

Tivat, februar 2026. godine

Služba za unutrašnju reviziju Opštine Tivat na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br.44/12, 30/17, 66/25), donosi

VODIČ

za pristup informacijama u posjedu Službe za unutrašnju reviziju

I OSNOVNI PODACI

Naziv organizacione jedinice: Služba za unutrašnju reviziju
Sjedište i adresa: Tivat, Trg Magnolija 1;
Telefon: 032/661-365;
Građanski biro: 032/661-300;
Web adresa: www.opstinativat.me;
e-mail: revizija@opstinativat.me

II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU SLUŽBE:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe za unutrašnju reviziju;
- Povelja unutrašnje revizije Opštine Tivat;
- Strateški plan Službe za unutrašnju reviziju Opštine Tivat;
- Godišnji plan rada Službe za unutrašnju reviziju Opštine Tivat;
- Godišnji plan kontinuiranog profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora;
- Revizorska dokumentacija.

Povjerljivost revizorske dokumentacije propisana je članom 40 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru, u skladu sa kojim su rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizori dužni da čuvaju tajnost podataka, informacija i dokumentacije do kojih dođu u obavljanju poslova i zadataka. Shodno Prilogu 2 Pravilnika o metodologiji rada unutrašnje revizije, načinu i rokovima čuvanja dokumentacije unutrašnje revizije u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, br. 120/25 od 20.10.2025), revizorska dokumentacija obuhvata izvještaje o obavljenim angažmanima uvjeravanja i savjetovanja i prateću dokumentaciju odloženu u revizorskim dosijeima. Revizorska dokumentacija je povjerljivog karaktera i može se koristiti samo za potrebe planiranja i obavljanja angažmana, eksterne ocjene kvaliteta i sagledavanja kvaliteta rada unutrašnje revizije u skladu sa Zakonom o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, br. 089/25 od 05.08.2025) i Globalnim standardima unutrašnje revizije. Revizorsku dokumentaciju mogu koristiti samo rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizori i lica koja imaju odobrenje za korišćenje ove dokumentacije od strane rukovodioca subjekta.

III PROCEDURA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka:

- postupak se pokreće na zahtjev lica koje traži slobodan pristup informaciji;
- na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

2. Zahtjev treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se tražena informacija može identifikovati;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, odnosno naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

3. Način podnošenja zahtjeva:

- neposredno na arhivi Opštine Tivat;
- putem pošte na adresu: Trg Magnolija 1, 85320 Tivat;
- na e-mail: revizija@opstinativat.me;
- saopštenjem neposredno na zapisnik službenom licu.

4. Način ostvarivanja prava na pristup:

- neposrednim uvidom u javnu evidenciju, original ili kopiju informacije;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskom putem.

5. Rješavanje zahtjeva i pravna zaštita:

- po zahtjevu za pristup informacijama donosi se rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, odnosno u roku od 48 časova, od podnošenja zahtjeva u slučajevima zaštite života ili slobode lica;
- protiv rješenja Službe za unutrašnju reviziju žalba se podnosi Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama;
- protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za slobodan pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

6. Troškovi postupka:

- troškove postupka koji su bliže uređeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 66/16 i 121/21), a obuhvataju

- stvarne troškove organa vlasti u postupku za pristup informacijama, radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja traženih informacija, snosi podnosilac zahtjeva;
- troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, u korist budžeta Opštine Tivat na žiro-račun broj: 510-9146228-37, kod Crnogorske komercijalne banke, sa naznakom svrhe uplate – slobodan pristup informacijama;
 - lica sa invaliditetom kao i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka.

IV LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

- Lice zaduženo za rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama je v.d. rukovoditeljke Službe za unutrašnju reviziju, Zorica Luković; kontakt telefon: 032/661-365; e-mail: revizija@opstinativat.me.
- Zamjenica u slučaju odsustva imenovane je viša savjetnica III za pravne poslove u Službi predsjednika opštine, Tijana Štilet, kontakt telefon: 032/661-301; e-mail: tijana.stilet@opstinativat.me.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objavljen je na web sajtu Opštine Tivat (www.opstinativat.me).

Na dan donošenja ovog Vodiča prestaje da važi Vodič za pristup informacijama u posjedu Službe za unutrašnju reviziju br. 12-037/24-19 od 25.06.2024.

Broj: 12-037/26-10

Tivat; 25.02.2026.

v. d. rukovoditeljke Službe za unutrašnju reviziju

