



**CRNA GORA**  
**OPŠTINA TIVAT**

Adresa: Trg Magnolija br.1  
Tivat, Crna Gora  
tel: +382 (0)32 661 365,  
[www.opstinativat.me](http://www.opstinativat.me)  
e mail: [revizija@opstinativat.me](mailto:revizija@opstinativat.me)

**Vodič za pristup informacijama u posjedu  
Službe za unutrašnju reviziju Opštine Tivat**

**Tivat, septembar 2026.**

Na osnovu člana 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, broj 160/2025), v.d. rukovoditeljke Službe za unutrašnju reviziju donosi

## **Vodič za pristup informacijama u posjedu Službe za unutrašnju reviziju Opštine Tivat**

### **I Uvod**

Ovim Vodičem utvrđuju se vrste informacija i dokumenata u posjedu Službe za unutrašnju reviziju Opštine Tivat (u daljem tekstu: Služba), način podnošenja i ostvarivanja prava na pristup informacijama, rokovi za postupanje, troškovi postupka, podaci o službeniku za pristup informacijama, način zaštite prava, kao i podaci o ponovnoj upotrebi informacija.

Pravo na pristup informacijama, odnosno ponovnu upotrebu informacija obuhvata pravo traženja i primanja informacija, bez obzira na svrhu i podatke koji su u njima sadržani.

### **II Osnovni podaci**

Naziv organizacione jedinice: Služba za unutrašnju reviziju

Sjedište i adresa: Tivat, Trg Magnolija broj 1

Telefon: 032/661-365

E-mail: [revizija@opstinativat.me](mailto:revizija@opstinativat.me)

Web adresa: [www.opstinativat.me](http://www.opstinativat.me)

### **III Vrste informacija u posjedu Službe za unutrašnju reviziju**

Informacije u posjedu Službe za unutrašnju reviziju su:

- 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;
- Program obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta unutrašnje revizije;
- revizorska dokumentacija i
- drugi akti koji se odnose na djelokrug rada Službe za unutrašnju reviziju, shodno odluci o Organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 045/25).

Povjerljivost revizorske dokumentacije propisana je članom 40 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 089/25) 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 („Sl. list CG“, br. 120/25), 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 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.

### **Javnost i transparentnost**

U skladu sa Zakonom, na internet stranici Opštine Tivat objavljuju se pojedinačne odluke i drugi akti, pa je istim pristup omogućen na taj način.

## **IV Postupak za pristup informacijama**

Zahtjev za pristup informacijama može se podnijeti pisanim ili usmenim putem.

Pisani zahtjev može se podnijeti:

- neposredno na pisarnici/građanskom birou Opštine Tivat;
- putem pošte na adresu: Služba za unutrašnju reviziju Opštine Tivat, Trg Magnolija broj 1, Tivat;
- elektronskim putem na e-mail: [revizija@opstinativat.me](mailto:revizija@opstinativat.me);

Usmeni zahtjev podnosi se neposredno na zapisnik.

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se administrativna taksa.

Zahtjev treba da sadrži naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se informacija može identifikovati, način na koji se želi ostvariti pristup i podatke o podnosiocu zahtjeva.

Podnosilac zahtjeva nije dužan da navodi razloge zbog kojih traži informaciju niti da dokazuje interes za njeno traženje.

## **V Način ostvarivanja pristupa**

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije;
- dostavljanjem kopije informacije neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Licima sa invaliditetom pristup informaciji omogućava se na način i u obliku koji odgovara njihovim mogućnostima i potrebama.

Ako je dio informacije zaštićen od pristupa, omogućiće se pristup dijelu informacije kojem pristup nije ograničen, u skladu sa Zakonom.

## **VI Rokovi i pravna zaštita**

O zahtjevu za pristup informacijama odlučuje se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, odnosno u roku od 48 časova kada se informacija traži radi zaštite života ili slobode lica ili u drugim slučajevima propisanim Zakonom.

Ako je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv, podnosilac će biti pozvan da otkloni nedostatke u roku od osam dana.

Protiv rješenja, odnosno obavještenja kojim je odlučeno o zahtjevu, može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno obavještenja.

Žalba se može izjaviti i zbog ćutanja uprave.

## VII Troškovi postupka

Podnosilac zahtjeva snosi stvarne troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja informacije, u skladu sa važećim propisima.

Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe oslobođena su plaćanja troškova postupka.

Troškovi se utvrđuju i naplaćuju u skladu sa važećom Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama.

## VIII Ponovna upotreba informacija

Informacije u posjedu Službe mogu se, u skladu sa Zakonom, koristiti za komercijalne i nekomercijalne namjene.

Informacije namijenjene ponovnoj upotrebi objavljuju se u otvorenom i mašinski čitljivom formatu, zajedno sa metapodacima, putem portala otvorenih podataka.

## IX Službenik za 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](mailto: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](mailto:tijana.stilet@opstinativat.me).

## X Objavljivanje i ažuriranje vodiča

Ovaj Vodič objavljuje se na internet stranici Opštine Tivat, na lako dostupnom mjestu, u skladu sa Zakonom.

Vodič se ažurira najmanje jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od dana promjene podataka od značaja za pristup informacijama.

Danom stupanja na snagu ovog Vodiča prestaje da važi Vodič za pristup informacijama u posjedu Službe za unutrašnju reviziju Opštine Tivat broj 12-037/26-10 od 25.02.2026.godine.

Broj: 12-037/26-10/1

Tivat, 02.09.2026.

v. d. rukovoditeljke Službe za unutrašnju reviziju



Zorica Luković

### Dostavljeno:

1. Službi za unutrašnju reviziju
2. Oglasnoj tabli
3. Arhivi