



Црна Гора
Општина Пљевља

Број: 16-037/26-13/1

Пљевља, 19.02.2026 год.

OPŠTINA PLJEVLJA
Služba za unutrašnju reviziju

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

Pljevlja, februar 2026. god.

Na osnovu člana 11. Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG" br. 44/12, 30/17 i 66/25), 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 068/573-449

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

e-mail: ana.vranes@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 konsultanstkih usluga unutrašnje revizije
- Procedura strateškog planiranja unutrašnje revizije
- Registar rizika
- Plan integriteta

U skladu sa Pravilnikom o metodologiji rada unutrašnje revizije, načinu i rokovima čuvanja dokumentacije unutrašnje revizije u javnom sektoru ("Sl.lis CG" br. 120/25) Revizorska dokumentacija do koje su došli rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizori u obavljanju poslova i zadataka unutrašnje revizije, obuhvata izvještaje o obavljenim angažmanima uvjeravanja i savjetovanja i prateću dokumentaciju odloženu u revizorskim dosijeima. Revizorska dokumentacija čuva se u elektronskoj formi i papirnom

obliku. Revizorska dokumentacija u papirnom obliku se odlaže, čuva i zadržava na bezbjednom mjestu, zaštićena od fizičkog uništenja i neovlašćenog korišćenja. Revizorska dokumentacija je povjerljivog karaktera i može se koristiti samo za potrebe planiranja i obavljanja angažmana, eksterne ocjene kvaliteta i sagledavanje kvaliteta rada unutrašnje revizije u skladu sa Zakonom o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru i Globalnim standardima unutrašnje revizije. Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizori dužni su da čuvaju tajnost podataka, informacija i dokumentacije do kojih dođu u obavljanju poslova i zadataka unutrašnje revizije. Dokumentacija o angažmanu je povjerljiva zato što sadrži podatke do kojih su došli unutrašnji revizori u obavljanju angažmana unutrašnje revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije u javnom sektoru.

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizori moraju osigurati da nijedan povjerljivi dokumenat ne ostane bez nadzora. Za odlaganje koristiti određena zaštićena mjesta predviđena za povjerljiva dokumenta. Revizorsku dokumentaciju mogu koristiti samo rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju unutrašnji revizori i lica koja imaju odobrenje za korišćenje ove dokumentacije od strane organa upravljanja odnosno rukovodioca subjekta. Unutrašnji revizori ne smiju otkrivati povjerljive informacije neovlašćenim licima, osim ako za to postoji pravna ili profesionalna obaveza i moraju upravljati rizikom nenamjernog izlaganja ili otkrivanja informacija. Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju mora da obezbijedi da se u jedinici za unutrašnju reviziju poštuju zahtjevi za zaštitom podataka i periodično ocjenjuje i potvrđuje potrebe za pristupom povjerljivoj dokumentaciji o angažmanu i da li je uspostavljena i da li funkcioniše odgovarajuća kontrola pristupa povjerljivim dokumentima. Izveštaji o obavljenim angažmanima sa pratećom dokumentacijom čuvaju se najmanje deset godina počev od godine na koju se angažman odnosi. Ostala dokumentacija funkcije unutrašnje revizije (Povelja, Strateški plan, Godišnji plan, Program obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta itd.) čuva se najmanje deset godina.

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,
ana.vranes@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 i 121/21).

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 mlđa unutrašnja revizorka Ana Vraneš.

VIII – OBJAVLJIVANJE VODIČA

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

Br. 16-037/26-13/1

Datum 19.02.2026.god.

Rukovodilac

Službe za unutrašnju reviziju

Vladimir Gluščević

