CRNA GORA

GLAVNI GRAD - PODGORICA

SLUŽBA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

P O D G O R I C A

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU

SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Podgorica, januar 2022.godine

Na osnovu članu 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (»Sl. list CG«, br. 44/12 i 30/17), komandir Službe zaštite i spašavanja Glavnog grada - Podgorice, d o n i o je -

**V O D I Č**

## ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZAŠTITE I

**SPAŠAVANJA GLAVNOG GRADA PODGORICE**

### I - U V O D

Vodič za pristup informacijama koje su u posjedu Službe zaštite i spašavanja Glavnog grada - Podgorice (u daljem tekstu: Služba) sadrži vrste informacija u posjedu Službe, uključujući i javne evidencije, postupak za pristup informacijama, troškove postupka, ovlašćena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu, način objavljivanja Vodiča i druge podatke od značaja za pristup informacijama u posjedu Službe u skladu sa Zakonom.

***II - OSNOVNI PODACI O SLUŽBI***

Sjedište Službe je u Podgorici, adresa Bulevar Josipa Broza broj 2,

tel/fax: 020- 658-151,

658-152,

658-153,

e-mail: sluzba.zastite@gmail.com

Djelokrug poslova Službe utvrdjen je članom 17 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada (»Sl. list CG-Opštinski propisi«, br. 38/18, 43/18, 10/20 i 36/21).

*III – VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE*

1. ***Službene evidencije***

-djelovodnik,

-posebni djelovodnici-knjige,

-evidencije požara i ostalih intervencija po broju i vrsti,

-evidencije o broju izlazaka o vozilu, punktovima, smjenama i izvršiocima,

-evidencija o zaradama i dodacima na zaradu zaposlenih,

-evidencija o naknadama i drugim primanjima zaposlenih,

-evidencije registraturskog i arhivskog materijala predatog Državnom arhivu.

**2. *Normativna akta***

* Zakon o zaštiti i spašavanju,
* Nacionalni akcioni plan za zaštitu i spašavanje u vanrednim situacijama,
* Pravilnik o načinu organizovanja i djelovanja operativnih jedinica za zaštitu i spašavanje u vanrednim stanjima,
* Plan odbrane,
* Pravilnik o metodologiji za izradu elaborata o procjeni ugorženosti od prirodnih tehničko-tehnoloških i drugih nesreća,
* Plan zaštite i spašavanja od požara za teritoriju Glavnog grada Podgorice,
* Plan za zaštitu i spašavanje od poplava za teritoriju Glavnog grada,
* Pravilnik o opremi i stručnom kadru za vršenje ispitivanja protivpožarnih aparata,
* Pravilnik o načinu vođenja evidencije o aktivnostima na zaštiti i spašavanju,
* Pravilnik o načinu i postupku javljanja i obavještavanja,
* Pravilnik o Programu i načinu polaganja stručnog ispita za vršenje poslova rukovođenja službom zaštite i stručnog ispita za rad na poslovima zaštite i spašavanja,
* Pravilnik o programu i načinu polaganja drugog stručnog ispita za rad u državnim organima,
* Pravilnik o zvanjima, oznakama zvanja, uniformi i zaštitnoj spasilačkoj opremi pripadnika opštinskih službi za zaštitu i spašavanje,
* Pravilnik o stručnom osposobljavanju i usavršavanju pripadnika operativnih jedinica,
* Zakon o zaštiti i zdravlju na radu i Pravilnik o zaštiti na radu,
* Pravilnik o utvrđivanju psiho fizičke sposobnosti pripadnika opštinske službe za zaštitu i spašavanje,
* Pravilnik o načinu i postupku za vršenje prethodnih i periodičnih specijalističkih ljekarskih pregleda radnika,
* Pravilnik o vođenju evidencija iz oblasti zaštite na radu,
* Pravilnik o sadržaju mjera specifične zdravstvene zaštite zaposlenih,
* Pravilnik o načinu i postupku procjene rizika na radnom mjestu,
* Pravilnik o postuku i rokovima za vršenje periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava za rad, sredstva i opreme lične zaštite na radu i uslova radne sredine,
* Pravilnik i Program o načinu i postupku osposobljavanja zaposlenih za bezbjedan rad,
* Akt o projeni rizika,
* Pravilnik o ličnim zaštitnim sredstvima i opremi,
* Plan i program obuke iz oblasti zaštite i spašavanja,
* Plan i Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja operativnih izvršilaca,
* Pravilnik o postupku održavanja, korišćenja i opravke vozila i opreme u svojini Službe zaštite i spašavanja Glavnog grada,
* Pravilnik o izgledu i načinu upotrebe službene legitimacije Službe,
* Plan i operativne karte za zaštitu i spašavanje na objektima od posebnog značaja,
* Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe,
* Uputstvo o unutrašnjem redu i radu u Službi,
* Sistem menadžmenta prema zahtjevima standarda: MEST EN ISO 9001:2016 – MEST ISO 45001 : 2018,
* ostali zakoni, podzakonski i drugi propisi koje Služba primjenjuje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti.

***3.Planovi, programi*, a*nalize, informacije, izvještaji i drugi akti***

* + program rada i izvještaj o radu Službe,
  + informacije i izvještaji o stanju u oblasti spasilačke i protivpožarne zaštite iz nadležnosti Službe,
  + planovi Službe,
  + mjesečni raspored i dnevnik rada,
  + prijave o požarima i drugim intervencijama i struktura istih,
  + evidencija prevoza vode.

**4. *Finansije***

* + Budžetom opredijeljena sredstva za rad Službe,
  + plan raspodjele Budžetom opredijeljenih sredstava,
  + godišnji i kvartalni finansijski izvještaj;
  + dokumenta o donacijama,
  + dokumenta o osnovnim sredstvima i opremi Službe,
  + finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta.

**5. *Podaci o zaposlenima***

* + matična evidencija zaposlenih,
  + ostale evidencije u oblasti rada propisane zakonom.

# 6. *Pojedinačni akti*

* + rješenja i odluke komandira Službe koje se odnose na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih iz radnog odnosa.

# *IV – POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA*

1. ***Pokretanje postupka***

Postupak se pokreće:

* + podnošenjem pisanog zahtjeva Službi neposredno, putem pošte ili

elektronskim putem (e-mail, fax) ili

* + na usmeni zahtjev, neposredno na zapisnik.

Zahtjev za pristup informaciji podnosi se na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi i treba da sadrži:

* naziv informacije ili osnovne podatke o traženom dokumentu,
* način na koji se želi ostvariti pristup informaciji,
* podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, adresa fizičkog lica

ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika, i druge podatke ili priloge koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Obrazac zahtjeva se može preuzeti sa web sajta Glavnog grada. Zahtjev za pristup informaciji oslobođen je plaćanja administrativne takse.

**2.*Način podnošenja zahtjeva***

* + neposredno na arhivi Službe, Bulevar Josipa Broza broj 2, putem pošte, na adresu: Služba zaštite i spašavanja Glavnog grada - Podgorice – Podgorica, Bulevar Josipa Broza broj 2,
  + na e-mail : sluzba.zastite@gmail.com,
  + na fax broj: 020-658-151.

**3.*Način ostvarivanja prava na pristup informaciji***

Pristup informaciji može se ostvariti:

* + neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe kod lica ovlašćenog za postupanje po zahtjevima;
  + prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe,
  + dostavljenjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Službe, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Služba je dužna da omogući podnosiocu zahtjeva pristup informaciji ili njenom dijelu ukoliko je ista u posjedu Službe, osim u slučajevima ograničenog pristupa informaciji, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, odnosno odredbama posebnog propisa o tajnosti podataka.

**4.*Rješavanje po zahtjevu***

Po zahtjevu za pristup informacijama odlučuje se rješenjem u roku od 15 dana od dana uredno podnijetog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova od časa podnijetog zahtjeva.

Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji ili pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, što bi u roku koji je propisan otežalo redovan rad Službe, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu za pristup informaciji može se najviše produžiti za osam dana, s tim što je Služba obavezna da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

U slučajevima kada je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, od podnosioca će se zahtijevati da, u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, otkloni nedostatke u zahtjevu i dati mu uputstvo kako nedostatke da otkloni.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, biće upozoren o posljedicama u pozivu za otklanjanje nedostataka, u kom slučaju će Služba zahtjev odbiti rješenjem.

Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji mora sadržati razloge zbog kojih se ograničava- ne dozvoljava pristup informaciji.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu odredjuje se način, rok za ostvarivanje pristupa informaciji i troškovi postupka.

Pristup informaciji se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

***5. Pravna zaštita***

Protiv akta Službe kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u roku od 15 dana. Žalba se podnosi preko ove Službe.

***6*. *Troškovi postupka***

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva koje traži pristup informaciji, a odnose se samo na stvarne troškove Službe u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije u sljedećim iznosima:

1.Fotokopiranje informacije:

- format A4 crno-bijeli-0,03 eura, po stranici,

- format A4 u boji – 0,50 eura, po stranici,

- format A3 crno-bijeli – 0,08 eura, po stranici,

- format A3 u boji – 1 euro, po stranici,

- format veći od A3, prema cjenovniku pravnog, odnosno fizičkog lica,

registrovanog za obavljanje djelatnosti fotokopiranja,

- kopiranje informacije na CD-u ili DVD-u 1 euro.

2.Skeniranje informacije:

- 0,20 eura, po stranici.

3.Dostavljanje informacije putem pošte (preporučenom pošiljkom) ili brzom

pošiljkom.prema cjenovniku poštanskih usluga.

Za fotokopiranje informacije iz tačke 1 alineja 1, prvih 20 stranica se ne

naplaćuje.

Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Glavnog grada - Podgorice, na račun, broj:540-30262334-02, sa naznakom svrhe uplate: pristup informacijama.

Lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe ne plaća troškove postupka.

Služba zaštite i spašavanja može iz razloga ekonomičnosti i srazmjernosti, u cilju zaštite prava stranaka i javnog interesa, odlučiti da podnosiocu zahtjeva ne naplaćuje troškove postupka ukoliko isti ne prelaze iznos od 2,00eura.

# IV – OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Službe, ovlašćeno lice za sačinjavanje pisanog otpravka rješenja je:

- samostalna savjetnica I za pravne poslove Snežana Spaić, e-mail: [snezana.spaic@podgorica.me](mailto:snezana.spaic@podgorica.me), Bulevar Josipa Broza br. 2, telefon 020/658-151.

U slučaju odsutnosti imenovanu će zamjenjivati šefica Odsjeka za pravne, finansijske i zajedničke poslove Nina Kostić e-mail: [nina.kostic@podgorica.me](mailto:snezana.spaic@podgorica.me), Bulevar Josipa Broza br. 2, telefon 020/658-151.

Rješenja o pristupu informacijama u posjedu Službe donosi komandir Službe, a u slučaju njegovog odsustva zamjenik komandira Službe.

# V – OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli Službe i na web sajtu Glavnog grada – Podgorice [www.podgorica.me](http://www.podgorica.me) – Služba zaštite i spašavanja.

Ovim Vodičem za pristup informacijama u posjedu Službe zaštite i spašavanja, zamjenjuje se Vodič Službe broj: UP I 26-037/21-25 od 26. januara 2021.godine.

Broj: UP I 26-037/22-80

Podgorica, 17. januar 2022.godine. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

mr Goran Janković

K O M A N D I R