

CRNA GORA
GLAVNI GRAD - PODGORICA
SLUŽBA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA
PODGORICA

V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Podgorica, januar 2025.godine

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (»Sl. list CG«, br. 44/12 i 30/17), v.d. komandira 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, ovlaštena 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 utvrđen je članom 17 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada (»Sl. list CG-opštinski propisi«, br. 38/18, 43/18, 10/20, 36/21, 5/22, 30/23, i 42/23).

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 zaštite i spašavanja od zemljotresa Glavnog grada – Podgorica,
- Plan zaštite i spašavanja od tehničko-tehnoloških nesreća Glavnog grada-Podgorica,
- Plan zaštite i spašavanja od hemijskih i bioloških rizika Glavnog grada-Podgorica,
- Plan zaštite i spašavanja od klizišta i odrona Glavnog grada-Podgorica,
- 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 obavještanja,
- 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 postupku 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, analize, 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

- dozvoljene evidencije u oblasti rada propisane zakonom.

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 ovlaštenog 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 zahtjeva 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 podnositelj 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 određuje 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 podnositelj 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, podnositelj 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 podnositelj 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 2,00 eura.

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, 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, 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 – Služba zaštite i spašavanja.

Ovim Vodičem za pristup informacijama u posjedu Službe zaštite i spašavanja, zamjenjuje se Vodič Službe broj: UP I 26-037/24-71 od 17. januara 2024.godine.



mr Zdravko Blečić
VD KOMANDIRA

Broj: UP I 26-037/25-100
Podgorica, 30. januar 2025.godine.