Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama (“Službeni list CG”, br. 44/12), VD Komandir Službe zaštite opštine Berane, objavljuje:

**V o d i č**

**Za pristup informacijama u posjedu**

**Službe zaštite opštine Berane**

Vodič za pristup informacijama koji je u posjedu Službe zaštite opštine Berane omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti naše službe, propisima iste, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama (“Službeni list CG”, br. 44/12).

**Osnovni podaci o Službi zaštite opštine Berane**

Naziv organa: Služba zaštite opštine Berane

Adresa Službe: Ulica Mira i slobode bb Berane

E-mail: sluzbazastite@t-com.me

Tel/fax: 051/234-561, 051/233-357

**Služba zaštite opštine Berane** organizuje i sprovodi preventivne i operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje koje se odnose na:

* prikupljanje podataka o mogućim rizicima,
* izradu procjene ugroženosti od mogućih rizika,
* izradu planova za zaštitu i spasavanje,
* edukaciju stanovništva i zaposlenih u javnim preduzećima i ustanovama, privrednim i drugim organizacijama,
* sprovođenje evakuacije stanovništva i materijalnih dobara kao i sanaciju područja zahvaćenih rizikom,
* obuku i usavršavanje pripadnika Službe,
* obavještavanje i stavljanje u funkciju sistema za javljanje i obavještavanje.

**Služba zaštite opštine Berane** preduzima i sprovodi mjere za zaštitu i spasavanje koje se odnose na:

* pružanja pomoći ugroženom i nastradalom stanovništvu,
* gašenje požara i spašavanja prilikom požara,
* spasavanja iz ruševina, zemljanih klizišta i sniježnih lavina,
* spasavanje prilikom poplava i drugih vremenskih nepogoda i ekoloških i drugih nesreća na rijekama i jezerima,
* spasavanje u planinama,
* spasavanje u jamama,
* spasavanje prilikom saobraćajnih nesreća.

 **Osnovni zahtjevi i načela**

* biti spreman za sve vrste intervencija,
* prilikom informacije o događaju

stići brzo na mjestu događaja,

* intervenisati na najbolji način,
* spasiti prvo ugrožene građane,
* pružiti neodložnu pomoć spasenim licima,
* obavještavati građane o događajima,
* zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova,
* grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova,
* primjene savremenih metoda i tehničkih sredstava,
* stalne kontrole i odgovornosti u vršenju službe.

 **Cilj**

Obavljanje aktivnosti usmejrenih ka zaštiti života i imovine i građana, očuvanju uslova neophodnih za život u akcidentnim situacijama.

Pripremanje za prevladavanje situacija koje su posledica požara, mogućih nepogoda, dejstva opasnih materija i drugih stanja opasnosti.

Stvaranje organizacionih i materijalno - tehnoloških uslova za učestvovanje građana, preduzeća, opštinskih organa i drugih organizacija i profesionalnih službi, strukovnih i drugih udruženja u zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara.

Sve pomenute aktivnosti potpuno su usklađene sa Zakonom o zaštiti i spasavanju ("Službeni list CG" 13/07), planovima zaštite i spasavanja, te drugim zakonskim i podzakonskim propisima koji se odnose na ovu oblast.

 **Vrste informacija u posjedu Službe zaštite opštine Berane**

U posjedu Službe nalaze se sledeće vrste informacija:

* elektronsko zavođenje akata (dobijenih, proslijeđenih),
* Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi zaštite opštine Berane,
* propisi iz oblasti zaštite i spasavanja (zakoni, uredbe, pravilnici, uputstva, naredbe),
* arhivska građa Službe,
* knjiga dežurstva ( evidenacija intervencija iz djelokruga Službe-dojavnice),
* knjiga požara,
* evidencija zaposlenih u Službi,
* izvještaj o radu Službe zaštite opštine Berane (nedeljni, mjesečni, godišnji) upućeni nadležnim organima opštine Berane i MUP - Direktoratu za vanredne situacije u Beranama i Podgorici,

 - evidencija o postupanju po zahtjevima stranaka (izdavanje potvrda o požarima,

 izvještaja o obuci iz oblasti zaštite od požara, izvještaja o pregledu i kontroli

 hidrantske mreže servisiranju PP aparata i dr.,

* informacija o stanju zaštite i spašavanja na teritoriji opštine Berane.

 **Postupak za pristup informacijama**

***1. Pokretanje postupka:***

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev fizićkog ili pravnog lica koje traži pristup informaciji a jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

***2. Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se:***

* neposredno preko Građanskog biroa u zgradi opštine Berane u vremenu od 07h do 15h radnim danima,
* putem pošte na adresu Služba zaštite opštine Berane, Mira i slobode bb 84300 Berane,
* na e-mail: sluzbazastite@t-com.me,

 - na fax: 051/233-357

***3. Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:***

* naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
* način 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.

Zahtjev se može podnijeti u slobodnoj formi.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se ovlašćenom licu u Službi, neposredno na zapisnik.

***4. Način pristupa informaciji:***

* neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama organa vlasti,
* prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa vlasti,
* dostavljanjem kopije informacije, od strane organa vlasti, podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Licu sa invaliditetom omogućen je pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

Služba će, kada je to moguće i primjereno, izvršiti konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

***5. Rješavanje po zahtjevu:***

- po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja

 urednog zahtjeva (ako se traži pristup izuzetno obimne informacije, ako je njihovo

 pronalaženje otežano zbog velikog broja dokumenata, tako da bi pristup dokumentu

 u propisanom roku nerazumno omeo redovno poslovanje Službe, rok za donošenje i

 dostavljanje rješenja može se produžiti najviše za 8 dana),

 - ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, biće upozoren o

 posljedicama u pozivu za otklanjanje nedostataka, u kom slučaju će zaključkom

 odbaciti zahtjev za pristup informaciji.

***6. Akt kojim se odlučuje o zahtjevu i pravna zaštita:***

 - o zahtjevu za pristup informaciji se odlučuje rješenjem, osim u slučaju kad podnosilac

 zahtjeva u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, kada se zahtjev odbacuje

 zaključkom,

 - rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji mora sadržati razloge zbog kojih

 se ne dozvoljava pristup informaciji,

 - rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu određuje se način,

 rok za ostvarivanje pristupa informaciji i troškovi postupka,

 - protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva

 može izjaviti žalbu, preko ove službe, Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup

 informacijama.

 - pristup informaciji se ostvaruje u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja kojim

 je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 dana nakon dostavljanja dokaza o uplati

 troškova postupka.

***7. Troškovi postupka:***

* na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa,
* troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji u korist Glavnog računa trezora opštine Berane na broj: 510-13323-35 sa naznakom svrhe uplate : pristup informacijama,
* troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije,
* troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja,
* lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka.

***8. Ovlašćena i odgovorna lica:***

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u posjedu Službe zaštite opštine Berane, postupa službenik, u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe zaštite koordiniranim radom sa službenikom iz nadležnog organa opštine Berane.

Lice za donošenje rješenja je komandir Službe zaštite opštine Berane.

***9. Objavljivanje vodiča:***

Ovaj vodič će biti je objavljen na oglasnoj tabli opštine Berane i na web sajtu opštine Berane.

 V D K O M A N D I R

 Tihomir Bogavac