

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br.: 44/12, 30/17, 160/25), Komandir Službe zaštite i spašavanja opštine Berane, o b j a v l j u j e:

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

1. UVOD

Vodič za pristup informacijama u posjedu Službe zaštite i spašavanja opštine Berane (u daljem tekstu: služba), omogućava domaćim i stranim 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, 30/17, 160/25). Pravo na pristup informacijama, bez obaveze navođenja razloga traženja informacije, vodeći računa o načelima i standardima koji su sadržani i potvrđeni međunarodnim ugovorima o ljudskim pravima i slobodama i opšte prihvaćenim pravilima međunarodnog prava.

Ovaj vodič sadrži osnovne podatke o službi, podatke o licima zaduženim za rješavanje po zahtjevima, vrstama informacija koje se nalaze u posjedu službe, procedurama ostvarivanja pristupa informacijama, i podatke o načinu objavljivanja vodiča.

2. OSNOVNI PODACI O SLUŽBI

Sjedište i adresa Službe je u Beranama, Ulica Mira i slobode 26

Tel: 051/234-561, fax: 051/233-357, specijalni broj 123

E-mail: sluzbazastite@t-com.me

Pravo pristupa informaciji obuhvata pravo traženja i primanja informacija koje se nalaze u posjedu Službe zaštite i spašavanja opštine Berane.

Informacija je dokument ili dio dokumenta u pisanoj ili elektronskoj formi, uključujući i njihove kopije.

Podnosilac zahtjeva je lice koje traži pristup informacijama.

Ovlašćeno lice: Milosav Korać, Komandir Službe zaštite i spašavanja opštine Berane, koga u slučaju odsustva mijenja VD Zamjenik komandira Tihomir Bogavac.

3. OPŠTE ODREDBE

Zaštita i spašavanje obuhvata skup mjera i radnji koje se preduzimaju u cilju otkrivanja i sprječavanja nastajanja opasnosti, kao i ublažavanja i otklanjanja posljedica elementarnih nepogoda, tehničko tehnoloških nesreća, radijacionih, hemijskih i bioloških kontaminacija, ratnog razaranja i terorizma, epidemija, epizootija, epifitotija i drugih nesreća koje mogu ugroziti ili ugrožavaju stanovništvo, materijalna dobra i životnu sredinu.

Rad službe zasniva se na principima komandovanja u skladu sa pravilima službe.

Poslove zaštite i spašavanja u službi zaštite vrše vatrogasci – spasioci i druga operativna lica.

3.1 Služba organizuje i sprovodi preventivne aktivnosti za zaštitu i spašavanje, a odnose se na:

- prikupljanje podataka o mogućim rizicima,
- izradu planova za zaštitu i spašavanje,
- edukaciju stanovništva i zaposlenih u javnim preduzećima i ustanovama, privrednim i drugim organizacijama,
- obuku i usavršavanje pripadnika Službe,
- obavještanje i stavljanje u funkciju sistema za javljanje i obavještanje.

3.2 Služba organizuje i sprovodi operativne aktivnosti za zaštitu i spašavanje koje se odnose na:

- pružanje pomoći ugroženom i nastradalom stanovništvu;
- gašenje požara i spašavanje prilikom požara;

- spašavanje iz ruševina, klizišta i sniježnih lavina;
- spašavanje prilikom poplava i drugih elementarnih nepogoda;
- spašavanje u planinama i kanjonima;
- spašavanje prilikom saobraćajnih nesreća;
- spašavanje prilikom udesa i nezgoda u civilnom vazduhoplovstvu;
- sprovođenje evakuacije stanovništva i materijalnih dobara kao i sanaciju područja zahvaćenih rizikom.

3.3 Služba organizuje i sprovodi postupanja i mjere za zaštitu i spašavanje:

- evakuacija;
- sklanjanje;
- zbrinjavanje nastradalog i ugroženog stanovništva;
- radijaciona, hemijska i biološka zaštita;
- zaštita i spašavanje iz ruševina;
- zaštita i spašavanje od poplava;
- zaštita i spašavanje od požara;
- zaštita od neeksplozivnih ubojnih sredstava;
- prva i medicinska pomoć;
- zaštita i spašavanje životinja i proizvoda životinjskog porijekla;
- zaštita i spašavanje biljaka i proizvoda biljnog porijekla;
- traganje i spašavanje na moru;
- traganje i spašavanje prilikom udesa i nezgoda u civilnom vazduhoplovstvu;
- asanacija terena;
- tehnička zaštita lica, prostora i objekata.

3.4 Osnovna načela

- biti spreman za sve vrste intervencija;
- prilikom informacije o događaju stići brzo na mjesto događaja;
- intervenisati na najbolji način;
- spasiti prvo ugrožene građane;
- pružiti neodložnu pomoć spašenim 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.

3.5 Cilj

Obavljanje aktivnosti usmjerenih ka zaštiti života i imovine 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.

Služba zaštite je profesionalna služba humanitarnog karaktera organizovana u skladu sa posebnim zakonom. Sve pomenute aktivnosti potpuno su usklađene sa Zakonom o zaštiti i spašavanju ("Službeni list CG" br.: 13/2007, 05/2008, 86/2009, 32/2011, 54/2016, 146/2021, 03/2023, 82/2025), planovima zaštite i spašavanja, te drugim zakonskim i podzakonskim propisima koji se odnose na ovu oblast, a djelokrug poslova službe utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne upave Opštine Berane.

4. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE

4.1 Registri, evidencije, normativna akta, analize, informacije, izvještaji i drugi opšti i pojedinačni akti

- elektronsko zavođenje akata (dobijenih, prosljeđenih) u nadležnoj službi u Opštini Berane (građanski biro);
- knjige pošte (evidencija primljenih i poslatih dokumenata) u nadležnoj službi u Opštini Berane (građanski biro);
- arhivska građa službe;
- kniga dežurstva - evidencija o preuzetim intervencijama iz djelokruga službe-dojavnice;
- knjiga požara;
- evidencija o vatrogasnim vozilima i sredstvima zaštite;
- bilten službe za potrebe MUP-a -Direktorat za zaštitu i spašavanje;
- periodični izvještaji o radu službe (nedeljni, mjesečni, za vrijeme vanrednog stanja);
- godišnji izvještaji o radu službe upućeni nadležnim organima u Opštini Berane i MUP – Direktoratu za zaštitu i spašavanje u Beranama i Podgorici;
- interni plan i program rada službe;
- normativna sredstva i oprema lične zaštite;
- propisi iz oblasti zaštite i spašavanja (zakoni, uredbe, naredbe);
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u službi;
- Plan za zaštitu i spašavanje od poplava za teritoriju opštine Berane
- Plan zaštite i spašavanja od požara za teritoriju opštine Berane;
- Plan za zaštitu i spašavanje od zemljotresa za teritoriju opštine Berane;
- obavještenja o izvršenim obukama iz oblasti zaštite i spašavanja na terenu;
- izvještaji o izvršenim pregledima i servisiranju protivpožarnih uređaja i opreme;
- potvrde o angažovanju službe po zahtjevu lica koje je pretrpjelo štetu;
- dokumenta o donacijama;
- dokumenta o osnovnim sredstvima i opremi službe.

Napomena: Podaci o zaposlenim, tj. personalni dosije svih zaposlenih u službi sa pratećom dokumentacijom i ostale evidencije u oblasti rada propisane zakonom, kao i rješenja i odluke komandira službe koje se odnose na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih iz radnog odnosa su u posjedu nadležnog organa za upravljanje kadrovima Opštine Berane, čija smo služba:

- Rješenja o zasnivanju radnog odnosa;
- Rješenja o zaradama zaposlenih;
- Rješenja o dodatku na zaradu;
- Rješenja o prekovremenom radu;
- Rješenja o godišnjem odmoru;
- Rješenja o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih;
- Uvjerjenja o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima zaštite i spašavanja;
- Uvjerjenja o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima;
- Uvjerjenja o stručnoj spremi;
- Radne knjižice.

Takođe, podaci o finansiranju su u posjedu nadležnog organa Opštine Berane, čija smo služba:

- budžetom opredijeljena sredstva za rad službe;
- plan raspodjele Budžetom opredijeljenih sredstava;
- godišnji i kvartalni finansijski izvještaj,
- finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta.

5. PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

5.1 Pokretanje postupka

Postupak se pokreće podnošenjem zahtjeva u pisanoj, elektronskoj ili usmenoj formi od strane lica koje traži pristup.

Lice koje je podnijelo zahtjev dobija odgovarajući dokaz da je zahtjev primljen. Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev mora da sadrži:

- Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se tražena informacija može identifikovati;
- Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, odnosno naziv i adresa pravnog lica, odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika);
- Druge podatke koji olakšavaju traženje informacije.

5.2 Način podnošenja zahtjeva

Zahtjev se može podnijeti:

- neposredno preko Građanskog biroa u zgradi Opštine Berane, čija smo služba, u vremenu od 07h do 14h radnim danima – rad sa strankama,
- putem pošte na adresu Služba zaštite i spašavanja opštine Berane, Mira i slobode 26, 84300 Berane,
- slanjem na e-mail adresu: sluzbazastite@t-com.me,
- na fax: 051/233-357

5.3 Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji se može ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama organa vlasti;
- prepisivanjem, fotokopiranjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama organa vlasti;
- dostavljanjem kopije informacije 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).

5.4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija donosi se rješenje i isto dostavlja podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Prednje navedeni rok može se produžiti za osam dana, ako:

- 1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- 2) se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- 3) pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad, ili pronalaženje nerazumno omelo redovno poslovanje i proces rada organa vlasti.

U slučaju iz prethodnog stava podnosilac zahtjeva će se u roku od 5 dana od dana podnošenja zahtjeva u pisanoj formi obavijestiti o produženju roka za rješavanje po istom.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, rješenje o zahtjevu donosi se i isto dostavlja podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Pristup javnom registru i javnoj evidenciji omogućava se neposredno na osnovu pisanog ili usmenog zahtjeva, bez donošenja rješenja, uvidom u iste u prostorijama službe, u kom slučaju će se podnosiocu zahtjeva omogućiti uvid u registar i evidenciju, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva i o tome će se sačiniti službena zabilješka.

Protiv akta službe, žalba se podnosi Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, biće upozoren o poslasticama u pozivu za otklanjanje nedostataka, u kom slučaju će se zaključkom odbaciti zahtjev za pristup informaciji.

Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za slobodan pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

5.5 Troškovi postupka

Troškovi postupka koji su bliže uređeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Službeni list Crne Gore", br.: 84/2026 od 16.06.2026. godine), snosi podnosilac zahtjeva.

Lica sa invaliditetom ne podliježu troškovima u postupku za pristup informacijama.

U cilju ostvarivanja javnog interesa, a iz razloga ekonomičnosti i srazmjernosti, služba može odlučiti da podnosioca zahtjeva oslobodi troškova ukoliko ti troškovi ne prelaze iznos od 3,00 €.

6. LICE OVLAŠĆENO ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVU ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je Milosav Korać, Komandir Službe zaštite i spašavanja (kon. tel.: 051/234-561; 067/411-533).

Lice koje će ga zamjenjivati u slučaju odsustva je Tihomir Bogavac, VD Zamjenik komandira.

7. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Vodič za pristup informacijama u posjedu Službe zaštite i spašavanja opštine Berane je objavljen na web-sajtu Opštine Berane.

Djel. broj: 11-239/26-176
U Beranama, 06.08.2026. godine



KOMANDIR
Milosav Korać