

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12), komandir Službe zaštite i spašavanja Šavnik, objavljuje:

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

Ovaj vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz nadležnosti Službe zaštite i spašavanja Šavnik, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12).

Vodič sadrži vrste informacija u posjedu Službe zaštite i spašavanja Šavnik, postupak za pristup informacijama, troškove postupka, ovlašćena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu, način objavljivanja vodiča i druge informacije od značaja za pristup informacijama iz nadležnosti Službe zaštite i spašavanja.

Informacija po ovom zakonu je dokument u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njihove kopije, bez obzira na sadržinu, izvor (autora), vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

OSNOVNI PODACI O SLUŽBI ZAŠTITE I SPAŠAVANJA ŠAVNIK

Naziv organa: **Služba zaštite i spašavanja Šavnik**

Sjedište i adresa Službe: Šavnik, b.b.

Tel/fax: 040-266-607

E-mail: sosavnik@t-com.me, web sajt: www.savnik.me

Služba zaštite i spašavanja Šavnik organizuje i sprovodi preventivne i operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje koje se odnose na:

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

Služba zaštite i spašavanja Šavnik preuzima i sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje koje se odnose na:

- zaštitu i spašavanje od požara,
- zaštitu i spašavanje od poplava,
- spašavanje iz ruševina,
- spašavanje prilikom tehnoloških i saobraćajnih nesreća,

- spašavanje u planinama i nepristupačnim terenima i
- evakuaciju, sklanjanje i zbrinjavanje nastradalog stanovništva.

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

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

U posjedu Službe nalaze se sledeće vrste informacija:

- djelovodnik;
- arhivski materijal Službe;
- knjiga dežurstva;
- evidencija intervencija iz djelokruga Službe (dovavnice);
- evidencija zaposlenih u Službi;
- evidencija o postupanju po zahtjevima stranaka;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Službi zaštite i spašavanja Šavnik;
- propisi iz oblasti zaštite i spašavanja (zakoni, uredbe, pravilnici, uputstva, naredbe);
- izvještaj o radu Službe zaštite i spašavanja Šavnik;
- informacija o stanju zaštite i spašavanja na teritoriji opštine Šavnik;
- plan i program rada Službe zaštite;
- informacije o intervencijama;
- podaci o požarima, intervencijama i analize intervencija;
- drugi informatičko-analitički materijali koje obrađuje ili predlaže Služba zaštite i spašavanja iz svog djelokruga rada.

III POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

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

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (faks, e-mail i dr.).

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 na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

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

Obrazac zahtjeva se može dobiti u Službi zaštite i spašavanja Šavnik ili preuzeti sa web sajta Opštine: www.savnik.me.

2. Način podnošenja zahtjeva

Zahtjev za pristup informaciji se može podnijeti:

- neposredno na arhivi (prizemlje zgrade opštine Šavnik) u vremenu od 8 h do 16 h radnim danima;
- putem pošte, na adresu: Služba zaštite i spašavanja Šavnik, adresa: Šavnik b.b. 81450 i na e-mail: sosavnik@t-com.me
- na fax br. 040-266-607

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe zaštite i spašavanja Šavnik;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe zaštite i spašavanja Šavnik;
- dostavljanjem kopije informacije od strane Službe zaštite i spašavanja Šavnik 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).

4. Rok za rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se traži pristup izuzetno obimne informacije ili 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 podnositelj zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, biće upozoren o posljedicama u pozivu za oticanje nedostataka, u kom slučaju će zaključkom odbaciti zahtjev za pristup informaciji.

5. Akt kojim se odlučuje o zahtjevu i pravna zaštita

O zahtjevu za pristup informaciji se odlučuje rješenjem, osim u slučaju kad podnositelj 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, podnositac 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.

6. Troškovi postupka

- na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa;
- troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji;
- 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.

Troškovi postupka plaćaju se u korist računa Budžeta opštine Šavnik na žiro račun br. 535-1141-51, sa naznakom svrhe uplate - pristup informacijama.

IV OVLAŠĆENA I ODOGOVORNA LICA

Lice za vođenje postupka i donošenje rješenja, po zahtjevu za pristup informaciji je Mirčeta Jelić, komandir Službe zaštite i spašavanja.

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli Službe zaštite i spašavanja Šavnik i na web sajtu opštine Šavnik.

