



**CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT**

V O D I Ć

**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA**

Tivat, septembar 2019.

Na osnovu člana 11 stav 1. Zakon o slobodnom pristupu unformacijama („Sl.list Crne Gore“ br.44/12 i 30/17), **Služba zaštite i spašavanja** , objavljuje:

V O D I Ć

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

I. UVOD

Ovim Vodićem se daje pregled informacijama u posjedu Službe zaštite i spašavanja, (u daljem tekstu SZS), podaci o proceduri ostvarivanja pristupa informacijama, imena ovlašćenih lica za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama i drugim podacima od značaja za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

II. OSNOVNI PODACI O SLUŽBI ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

- Sjedište i adresa: *Tivat, Seljanovo-Hotel“Tivat“*,
- Tel/Fax +382 32 671 318
- E mail: sluzbazastite@opstinativat.com
-

III. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

- Normativna akta - zakonski propisi iz oblasti zaštite i spašavanja.
- Izvještaji -izvještaj o radu SZS i druga vrsta izvještaja.

NORMATIVNI AKTI

- Zakonski propisi iz oblasti SZS i drugi zakonski propisi iz oblasti koje su u nadležnosti ove Službe,
- Odluke, pravilnici, programi, naredbe i drugi podzakonski akti iz oblasti i nadležnosti ove Službe,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ove Službe.
- I drugi akti iz nadležnosti Službe zaštite i spašavanja.

POJEDINAČNI AKTI, PLANOVI, IZVJEŠTAJI I PROGRAMI

- Ugovori, odluke, rješenja iz nadležnosti ove Službe,
- Planska i vanplanska dokumenta iz oblasti odbrane i bezbjednosti,
- Planska i vanplanska dokumenta za oblast zaštite i spašavanja na radu, zaštite životne sredine i sličnih oblasti, a iz nadležnosti organa lokalne uprave,
- Programi rada i godišnji izvještaj o radu Službe,
- Izvještaje o evidenciji ljudskih i materijalnih potencijala sa područja Opštine.

IV. PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

- Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom kod ovlašćenog lica,
- Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija,
- Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

2. Zahtjev treba da sadrži:

- Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica, njegovog zastupnika ili punomoćnika,
- Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati,
- Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji,
- Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrazcu ili u slobonoj formi,
- Obrazac zahtjeva može se dobiti na šalteru pisarnice opštine ili preuzeti sa sajta opštine Tivat www.opstinativat.com.

3. Način podnošenja zahtjeva

Pisani zahtjev se podnosi:

- Neposredno na pisarnici Opštine Tivat,
- Putem pošte na adresu, *Seljanovo-Hotel“Tivat“ 85320 Tivat,*
- Na E-mail –sluzbazastite@opstinativat.com,
- Na fax +382 32 671-318.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji

Podnosi se neposredno na zapisnik službenom licu ovlašćenom za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama. Jedan primjerak zapisnika sa datumom i brojem pod kojim je zaveden, neposredno se predaje podnosiocu zahtjeva.

4. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

- Neposrednim uvidom u original ili kopiji informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama SZS,
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama SZS ili pisarnici opštine Tivat,
- Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva i to neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

5. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

- SZS je dužna da omogući podnosiocu zahtjeva pristup informaciji ili njenom dijelu, osim u slučajevima predviđenim članom 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list“ br.44/12,30/17),
- SZS je dužna da o zahtjevu za pristup informaciji donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva,
- Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života i slobode lica, SZS je dužna da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva,
- Organ vlasti dužan je da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od 5 dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni,
- Protiv akta SZS kojim je rješeno o zahtjevu za pristup informaciji, podnosilac zahtjeva može izjaviti žalbu *Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijam*, preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu, u roku od 15 dana od dana prijema akta.

6. Troškovi postupka

- Troškovi postupka snosi lice koje traži pristup informaciji,
- Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije i utvrđuje se u skladu sa; Uredbom o naknadi troškova u postupka za pristup informacijama („Službeni list CG“, br.66/16),
- Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja,
- Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe ne plaćaju troškove postupka,
- Troškovi postupka uplaćuju se prije izvršenja rješenja, sa naznakom svrha uplate: pristup informacijama u posjedu Službe zaštite i spašavanja opštine Tivat, na žiro račun broj: 510-7814-72, glavni račun budžeta Opštine Tivat.

7. Ovlašćena i odgovorna lica

- Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama i donošenje rješenja, ovlašćeno lice Zoran Barbić, Komandir u Službi zaštite i spašavanja Opštine Tivat, Seljanovo-Hotel „Tivat“, zamjenik u slučaju odsustva: Svetlana Đikanović-Aaradnik I u Služba zaštite i spašavanja, Tivat -Trg Magnolija br.1.
- Tel: +382 32 671 318, centrala +382 32 661-300 (lokal 356).
- E –mail: sluzbazastite@opstinativat.com.

OBJAVLJIVANJE VODIČA

- Ovaj vodić će biti objavljen na oglasnoj tabli Opštine Tivat.
- Na web sajtu Opštine Tivat.

K o m a n d i r
Sp.c.ing.zop Zoran Barbić



Broj, 1301-004-360/2
Tivat, septembar 2019.godine.