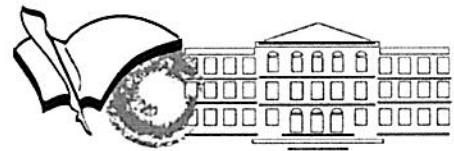




CRNA GORA

Broj: 905.

Datum: 7.3.2025. godine



JAVNA USTANOVA

GIMNAZIJA „SLOBODAN ŠKEROVIĆ“

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“ 044/12 i 030/17) v.d.direktora JU Gimnazija „Slobodan Škerović“, donio je

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

u posjedu JU Gimnazija „Slobodan Škerović“

I OSNOVNI PODACI O JU GIMNAZIJA „SLOBODAN ŠKEROVIĆ“

Sjedište i adresa: JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ u Podgorici, Ulica Vaka Đurovića br. 26;

Telefon: 020/664-044;

Fax: 667-546;

E-mail: skola@gim-pg.edu.me.

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU JU Gimnazija „Slobodan Škerović“

1. Javne evidencije

- Djelovodnik;
- Matična knjiga zaposlenih;
- Matična knjiga učenika škole sa registrom;
- Odjeljska knjiga;
- Ljetopis škole;
- Evidencija o ispitima;
- Evidencija o izdatim svjedočanstvima;
- Evidencija o izdatim javnim ispravama;
- Evidencija registrarskog i arhivskog materijala predatog državnom arhivu cg;
- Evidencija o brojnom stanju učenika, podjela po odjeljenjima i razredima i podjela predmeta na nastavnike sa normom časova;
- Evidencija o nagrađenim i pohvaljenim učenicima;
- Evidencija o izrečenim vaspitnim mjerama učenicima;
- Evidencija o uručenim diplomama „luča“;
- Evidencija o stručnim ispitima i izdatim uvjerenjima.

2. Normativna akta

- Statut škole;
- Pravilnik o unutrašnjoj, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih;
- Pravilnik o rješavanju stambenih potreba zaposlenih;
- Pravilnik o načinu i vođenju pedagoške evidencije i sadržini javnih isprava;
- Lista kategorija registarskog materijala sa rokovima čuvanja;
- Pravilnik o blagajničkom poslovanju;
- Pravilnik o naknadama I naknadama za zaposlene;
- Pravilnik o vrstama ocjena i ocjenjivanju učenika;
- Pravilnik o poslovima i zadacima mentora;
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Pravilnik o kućnom redu škole;
- Etički kodeks sa kodeksom ponašanja.

3. Analize, informacije, izvještaji, elaborati i drugi opšti akti

- Godišnji plan i program rada Škole;
- Planovi rada stručnih aktiva;
- Izvještaj o radu škole (godišnji i polugodišnji);
- Zapisnici sa sjednica Školskog odbora;
- Zapisnici sa sjednica Nastavničkog vijeća;
- Zapisnici sa sjednica Stručnih aktiva;
- Zapisnici inspeksijskih organa;
- Zapisnici o radu stručnih komisija;
- Dokumentacija o pripravnim ispitima;
- Dokumentacija o polaganju stručnih ispita;
- Dokumentacija u vezi raspisanih konkursa i oglasa;
- Spisak učenika osiguranih od posljedica nesrećnog slučaja;
- Razvojni plan škole.

4. Programi i projekti iz oblasti obrazovanja

- Projekti za uređenje školskog i dvorišnog prostora;
- Dokumentacija o adaptaciji škole.

5. Pojedinačni akti

Poslovnici o radu:

- Školskog odbora;
- Nastavničkog vijeća;
- Savjeta roditelja.

Rješenja:

- Rješenju o imenovanju službenika za javne nabavke;
- Rješenje o imenovanju komisije za internu kontrolu kvaliteta;
- Rješenja o obrazovanju stručnih komisija i drugih radnih tijela.

6. Finansije

- Prihodi od Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija;
- Završni račun škole;
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi škole;
- Prihodi od zakupa fiskulturne sale;
- Finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta.

7. Podaci o zaposlenima

- Personalna dosijea zaposlenih u školi;
- Podaci o stručnom usavršavanju i obrazovanju zaposlenih.

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom, na koji se ne plaća administrativna taksa, u skladu sa članom 18 i 19 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji se podnosi neposredno na zapisnik.

Zahtjev treba da sadrži:

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

Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

2. Način podnošenja zahtjeva:

Zahtjev se može podnijeti:

- neposredno u Arhivi Škole;
- putem pošte, na adresu JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Ulica Vaka Đurovića broj 26, Podgorica;
- elektronskim putem, na e-mail: skola@gim-pg.edu.me

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostorijama Škole,
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Škole i
- prepisivanjem ili fotokopiranjem informacije od strane Škole i dostavljanjem prepisa ili fotokopije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem, uz prethodno prezentiranje dokaza o uplaćenim sredstvima za naknadu stvarnih troškova prepisivanja-fotokopiranja, dostavljanja i sl.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 (petnaest) dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati.

Rok se može produžiti za 8 dana, ukoliko se:

- traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- radi o informaciji koja je označena stepenom tajnosti;
- za pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad.

U slučaju postojanja osnova za produženje roka za rješavanje po zahtjevu, JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ je dužna da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od 3 (tri) dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 (pet) dana od kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

Protiv rješenja podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu nezavisnom nadzornom organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko JU Gimnazija „Slobodan Škerović“.

Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

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

5. Troškovi postupka

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji (koji se odnosi na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije) u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama.

Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe, ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, uplatom odgovarajućeg iznosa u korist JU Gimnazije „Slobodan Škerović“, na žiro račun br: 510-209211-94, što se dokazuje prilaganjem uplatnice u spise predmeta.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, organ vlasti mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Ovlašćena i odgovorna lica za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama:

1. **Zoran Pejović, v.d.direktora Škole, e-mail: direktor@gim-pg.edu.me;**
2. **Marijana Pižurica, sekretarka Škole, e-mail: sekretar@gim-pg.edu.me;**

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli Škole i na sajtu Škole - gimnazijapg.me.

U Podgorici, 7.3.2025. godine



v.d. direktora

Zoran Pejović