



JAVNA USTANOVA GIMNAZIJA  
„SLOBODAN ŠKEROVIĆ“ PODGORICA

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG“ broj 44/12, 30/17 i 66/25), Školski odbor JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica na sjednici održanoj dana 20.4.2026. godine donosi:

**V O D I Č**  
**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU**  
**JU GIMNAZIJA „SLOBODAN ŠKEROVIĆ“ PODGORICA**

**I. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

Sjedište i adresa: JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ – Podgorica, ul. Vaka Đurovića br.26; tel: 020-664-044; fax: 667-546; email: 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,
- odjeljenska 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 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 načinu i postupku ocjenjivanja znanja učenika gimnazije,
- 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),
- Zapisnici sa sjednica Školskog odbora,
- Zapisnici sa sjednica Nastavničkog vijeća,
- Zapisnici sa sjednica Stručnih aktiva,
- Zapisnici inspekcijskih organa,
- Zapisnici o radu stručnih komisija,
- Dokumentacija o polaganju stručnih ispita,
- Dokumentacija u vezi raspisanih konkursa i oglasa,
- 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 lica za prijavu mobinga,
- 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 Zakona.

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.

Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

#### 2. Način podnošenja zahtjeva:

Zahtjev se može podnijeti:

- neposredno u Arhivi Škole;
- putem pošte, na adresu JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ ul.VakaĐurovića br.26, Podgorica;
- ili elektronskim putem (faks,e-mail i dr.).

#### 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 informacijama 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.

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 Škole.

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 može tužbom pokrenuti upravni spor.

#### **5. Troškovi postupka**

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji, osim invalidnih lica koja ne plaćaju troškove postupka.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove prepisivanja, fotokopiranja i dostavljanja tražene informacije.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, uplatom odgovarajućeg iznosa u korist JU Gimnazije »Slobodan Škerović«, na žiro račun br: 550- 2135-80, što se dokazuje prilaganjem uplatnice u spise predmeta.

### **IV. OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA**

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

- Zoran Pejović direktor škole, tel: 020/ 664-044.
- Marijana Pižurica, sekretarka škole, tel: 020/ 664-044.

### **V. OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli Škole i na web site-u Škole.

Broj: 1037/5.

U Podgorici , 20.04.2026. godine

Predsjednica Školskog odbora

Marija Jačinović, prof.

