



Ulica Vaka Đurovića 26
51 000 Podgorica
Crna Gora
Tel. + 382 20 664 014
Fax + 382 20 667 546
E-mail: gimnazijapg@t-com.me
Web-adresa: www.gimnazijapg.com

Broj:674.

Datum: 08.04.2016. godina

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama(»Sl.list CG« broj 44/12)JU Gimnazija »Slobodan Škerović« Podgorica, utvrđuje

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU JU Gimnazije "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: gimnazijapg@t-com.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 inspekcijskih 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
- 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 informacijirješava 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:

1. *Zoja Bojanić Lalović*, direktorica škole, tel: 020 - 664-044.
2. *Marijana Pižurica*, sekretarka škole, tel/fax: 020 - 664-044.

V. OBJAVLJIVANJE VODIČA

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

U Podgorici , 08.04.2016. godine

*Direktorica škole,
Zoja Bojanić Lalović*

