



JU OŠ „Jagoš Kontić“

Broj: 13

Straševina, 25. 01. 2022.godine

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama («Službeni list CG», br. 44/12, 30/17), Školski odbor JU OŠ „Jagoš Kontić“ Straševina, Nikšić, na sjednici održanoj dana 25. 01. 2022. godine, donio je

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU JU Osnovne škole „Jagoš Kontić“

I OSNOVNI PODACI O JU OŠ „Jagoš Kontić“

Sjedište i adresa JU OŠ „Jagoš Kontić“ je u Nikšiću, ulica Straševina bb, tel. 253468 fax 253468, e-mail: skola@os-jkontic.edu.me.

E-mail osobe zadužene za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informacijama je v. d. direktorica Ranka Laković, direktor@os-jkontic.edu.me

Djelokrug poslova Osnovne škole „Jagoš Kontić“ utvrđen je Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju i Opštim zakonom o obrazovanju i vaspitanju («Službeni list RCG«, br. 64/02, 31/05, 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10 i 45/11). i člana 39 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave («Službeni list CG«, br. 5/12, 25/12, 44/12 i 61/12).

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU JU Osnovne škole „Jagoš Kontić“

1. Javne evidencije:

- **djelovodnik**
- **matična knjiga zaposlenih**
- **matična knjiga učenika sa registrom**
- **odjeljenska knjiga**
- **ljetopis škole**
- **evidencija o ispitima**

- evidencija o izdatim svjedočanstvima
- evidencija o izdatim javnim ispravama
- evidencija registarskog i arhivskog materijala predatog Državnoj arhivi
- evidencija o brojnom stanju učenika u školi, podjela po odjeljenjima i razredima i podjela nastavnih predmeta sa normom časova na nastavnike
- evidencija o nagrađenim i pohvaljenim učenicima
- evidencija o izrečenim vaspitnim mjerama učenicima
- evidencija o izdatim diplomama „Luča“ i dr.
- evidencija o stručnim ispitima i izdatim uvjerenjima

2. Normativna akta:

- Statut škole
- pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- pravilnik o radnim odnosima
- pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih
- pravilnik o rješavanju stambenih potreba zaposlenih
- pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
- lista kategorija registarskog materijala sa rokovima čuvanja
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o organizaciji i načinu rada Sindikalne organizacije
- opšti kolektivni ugovor

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

- godišnji plan i program rada škole
- planovi rada stručnih aktiva
- izvještaj o radu škole (polugodišnji i godišnji)
- zapisnici sa sjednica Školskog odbora
- zapisnici sa sjednica Nastavničkog vijeća
- zapisnici sa sjednica Stručnih aktiva
- zapisnici inspekcijaskog organa
- zapisnici o radu stručnih komisija
- dokumentacija o pripravnicima
- 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:

- projekat o adaptaciji učioničkog prostora u školi
- projekat kod humanitarnih organizacija
- dokumentacija o adaptaciji i rekonstrukciji škole

5. *Pojedinačni akt*

- poslovnik o radu Školskog odbora
- poslovnik o radu Nastavničkog vijeća
- poslovnik o radu Savjeta roditelja
- poslovnik o radu Komisije za praćenje probnog rada nastavnika
- Rješenja o obrazovanju stručnih komisija i drugih radnih tijela

6. *Finansije*

- prihodi od Ministarstva prosvjete Crne Gore
- završni račun škole
- dokumenta o javnim nabavkama
- dokumenta o donacijama
- dokumenta o osnovnim sredstvima i opremi škole
- prihodi od donacija
- prihodi od zakupa fiskulturne sale
- finansijske evidencije i finansijska dokumenta

III PODACI O ZAPOSLENIMA

- radne knjižice
- licenca za rad
- uvjerenja o državljanstvu
- uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti
- uvjerenja o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti
- rješenja o zasnivanju radnog odnosa
- rješenja o zaradama
- rješenja o naknadama zarade i drugim primanjima
- rješenja o godišnjem odmoru
- rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti

*** Napomena: pristup ovim informacijama se ostvaruje u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka ličnosti**

IV PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. *Pokretanje postupka*

- postupak se pokreće pisanim zahtjevom
- na zahtjev se ne plaća administrativna taksa

- zahtjev treba da sadrži: precizne podatke o traženoj informaciji, način na koji se želi pristupiti informaciji, podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište) odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika
- zahtjev se podnosi na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi sa uslovom da sadrži podatke iz prethodne alineje

2. Način podnošenja zahtjeva

- neposredno u sekretarijatu škole
- putem pošte, na adresu OŠ „Jagoš Kontić“ Straševina, Nikšić, Straševina bb, 81400 Nikšić
- na e-mail: sekretar@os-jkontic.edu.me
- na fax br. 040 253468

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

- neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostoriji škole
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji škole
- prepisivanjem, fotokopiranjem ili prevodenjem informacije od strane škole i dostavljanjem prepisa, fotokopije ili prevoda 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 osam dana od dana podnošenja zahtjeva, a ako je obim traženih informacija veliki ili ako pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje velikog broja dokumenata, rok za donošenje i dostavljanje rješenja se može produžiti za 15 dana
- u slučaju kada je to potrebno radi zaštite života ili slobode lica po zahtjevu se rješava u roku od 48 časova
- protiv rješenja škole po zahtjevu za pristup informacijama može se izjaviti žalba nezavisnom nadzornom organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama u roku od 15 dana od dana dostavljanja 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 može tužbom pokrenuti upravni spor
- pristup informacijama se ostvaruje u roku od 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.

5. Troškovi postupka

- troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji
- troškovi postupka se odnose samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije
- troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja
- invalidna lica ne plaćaju troškove postupka
- troškovi postupka plaćaju se u korist škole na račun br. 510-3732-96

V OVLAŠĆENO I ODGOVORNO LICE

1. V. D. Direktorica škole, Ranka Laković, tel/ 253-468

VI OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič je objavljen na oglasnoj tabli škole JU OŠ „Jagoš Kontić“-Straševina i na web sajtu škole <https://osjagoskontic.wordpress.com>

V. D. DIREKTORICA

Ranka Laković