



Br. 02-037/22-308

Mojkovac, 08.04.2022.godine.

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 44/12,30/17), ovlašćeno lice u JU SMŠ,,Vuksan Đukić,, Mojkovac", objavljuje

V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
JU SREDNJE MJEŠOVITE ŠKOLE
„Vuksan Đukić,, - MOJKOVAC

I – OSNOVNI PODACI O JAVNOJ USTANOVI

Sjedište i adresa: Vuka Karadžića bb.

Telefon: +382 50 472 380

Email adresa: skola@sms-mk.edu.me , jusrvdjukic@t-com.me

Web adresa: www.srednjamojkovac.me

II – VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU JAVNE USTANOVE

1. Javne evidencije i registri:

- Djelovodnik
- Matična knjiga zaposlenih
- Personalni dosjei zaposlenih
- Ljetopis Škole
- Odjeljenjska knjiga
- Upisnice
- Knjiga zapisnika sa sjednica Nastavničkog vijeća
- Zapisnici sa sjednica Školskog odbora
- Zapisnici sa sjednica Stručnih aktiva
- Sveska zapisnika Ispitnih komisija
- Evidencija o stručnim ispitima nastavnika i izdatim uvjerenjima

2. Program, planovi i izvještaji, informacije, analize i akti:

- Godišnji program rada Škole
- Razvojni plan Ustanove

- Izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada Škole
- Plan integriteta
- Plan javnih nabavki
- Godišnji i kvartalni finansijski izvještaji

3. Normativna akta

- Statut Ustanove
- Odluka o osnivanju
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Etički kodeks sa kodeksom ponašanja u Školi
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o kućnom redu
- Protokol o postupanju, prevenciji i zaštiti od nasilja u porodici

4. Pojedinačni akti

- Rješenja
- Potvrde
- Uvjerenja
- Poslovnici o radu : Školskog odbora , Nastavničkog vijeća i Savjeta roditelja
- Rješenja o obrazovanju stručnih komisija i drugih radnih tijela

5. Podaci o zaposlenima

- Radne knjižice zaposlenih
- Podaci o stručnom usavršavanju i obrazovanju zaposlenih.
- Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti .
- Ugovori o radu .
- Rješenja o godišnjem odmoru .

6. Finansije

- Prihodi od Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta
- Sopstveni prihodi
- Prihodi od zakupa fiskulturne sale
- Finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi Škole

III – PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Pravo na pristup informacijama ima svako domaće i strano fizičko i pravno lice, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja informacija.

1. Pokretanje postupka

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem (fax, e-mail i drugo)

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik, a Ustanova je dužna da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Ustanova je dužna da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

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

2. Način ostvarivanja prava na pristup informacijama

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama javne ustanove;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama javne ustanove;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva neposredno putem pošte ili elektronskim putem.

3. Način pristupa informacijama licima sa invaliditetom

Licu sa invaliditetom omogućava se pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

IV – RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana, od dana podnošenja zahtjeva. Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, organ vlasti dužan je da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Rok iz stava 1 ovog člana organ vlasti može produžiti za osam dana, ako:

- 1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- 2) se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- 3) pronalaženje tražene informacije zahtjeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad Ustanove.

U slučaju iz stava 3 ovog člana, Ustanova 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.

Javna ustanova dužna je da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

V – TROŠKOVI POSTUPKA

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove javne ustanove radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi javna ustanova.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji.

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

Troškovi postupka plaćaju se na žiro račun JU Srednja mješovita škola „Vuksan Đukić,, - Mojkovac” broj žiro računa **535-18155-31**, sa naznakom svrhe uplate : pristup informacijama.

VI – PRAVNA ZAŠTITA

Protiv rješenja donijetog po zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama preko Ustanove koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

VII- OVLAŠĆENA LICA

Lica ovlašćena za postupanje po zahtjevu za Slobodan pristup informacijama su :
Vlaović Iva, v.d.direktorice , telefon 069 303 969
Rabrenović Milenka, sekretar Škole, telefon 067 652 722
E –mejl : skola@sms-mk.edu.me jusrvdjukic@t-com.me

Lice ovlašćeno za donošenje rješenja je Vlaović Iva , v.d.direktorice Škole.

VIII – STUPANJE NA SNAGU

Ovaj vodič stupa na snagu danom donošenja .

IX– OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič će se objaviti na oglasnoj tabli i web stranici JU SMŠ „Vuksan Đukić,, - Mojkovac.



Ovlašćeno lice
Rabrenović Milenka