

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“ br. 44/12 i 30/17), Školski odbor JU OŠ „Ratko Žarić“ Nikšić na sjednici održanoj dana 27. 01. 2022. godine donio je

V O D I Č

za pristup informacijama JU OŠ „Ratko Žarić“ Nikšić

I – OSNOVNI PODACI O JU OŠ „Ratko Žarić“ Nikšić

Sjedište JU Osnovna škola „Ratko Žarić“ Nikšić (u daljem tekstu: Škola)
je u Nikšiću, ul. Njegoševa broj 16 , tel/fax 040-242-925, tel. 040-244-047,
E-mail: skola@os-rzaricic.edu.me; Web site osratkozaric.com

II- VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU ŠKOLE

1. Javne evidencije:

- Djelovodni protokol;
- Evidencija zaposlenih;
- Evidencije o učenicima;
- Evidencija o brojnom stanju učenika u školi i podjela po razredima;
- Evidencija o izdatim svjedočanstvima i diplomama;
- Evidencija o izdatim uvjerenjima o položenim stručnim ispitima;
 - Evidencija o ispitima;
- Evidencija i izrečenim vaspitnim mjerama;
- Dokumentacija o upisanim i ispisanim učenicima;
- Dokumentacija o učenicima sa posebnim potrebama;
 - Evidencija o projektima koje realizuje Škola;

2. Normativna akta:

- Statut i druga opšta akta Škole;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ "Ratko Žarić" Nikšić;
- Ugovori koje zaključuje Škola;
- Odluke i zaključci Školskog odbora, Savjeta roditelja, komisija i stručnih organa Škole;
- Zapisnici sa sjednica Školskog odbora, Savjeta roditelja, komisija, učeničkog parlamenta, stručnih i drugih organa Škole;
- Dokumentacija u vezi sa izvođenjem dačkih ekskurzija i organizovanjem Škole u prirodi;

- Poslovnik o radu Školskog odbora;
- Poslovnik o radu Savjeta roditelja;
- Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća;
- Poslovnik o radu Komisije za sprovođenje i ocjenjivanje probnog rada;

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

- Ljetopis Škole
- Godišnji plana rada Škole;
- Izvještaji o radu Škole;
- Planovi rada stručnih organa;
- Razvojni plan Škole;
- Zapisnici, nalozi i rješenja nadležnih inspekcija;
- Matične knjige učenika;
- Odjeljene knjige;
- Dnevnik rada izborne nastave;

- Knjiga dežurstva;
- Raspored časova;
- Program rada mentora sa nastavnicima – pripravnicima;
- Prijedlozi, prigovori i žalbe upućeni nadležnim organima Škole;
- Pravila o radu (Kućni red) Škole;
- Knjiga obavještenja;
- Katalog biblioteke i inventarna knjiga;
- Pravila o radu zajednice učenika;
- Izvještaji o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole;
- Godišnji planovi rada nastavnika;

4. Finansije:

- Završni račun;
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi škole;
- Dokumentacija o javnim nabavkama;
- Dokumenta o donacijama;
- Finansijska evidencija i finansijska dokumenta
- Programi, projekti i prateća dokumentacija u vezi sa radovima na školskoj zgradi i u školskom dvorištu;

5. Podaci o zaposlenima:

- Matična knjiga zaposlenih;
- Konkursi i oglasi za izbor zaposlenih;
- Radne knjižice;
- Diplome o i uvjerenja o stručnoj spremi
- Uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti zaposlenih;
- Odluke, rješenja o izboru zaposlenih;
- Ugovori o radu sa zaposlenima;
- Rješenja o godišnjim odmorima;
- Dokumentacija o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti;

Pristup informacijama u vezi sa učenicima (iz matičnih knjiga i dr.) i zaposlenima u Školi (iz personalnih dosijea i dr.) biće dozvoljen u skladu sa posebnim propisima kojima je regulisana zaštita podataka o ličnosti i zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

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 podatka na osnovu kojih se 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.

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 sekretaru Škole;
- putem pošte, na adresu:

JU OŠ „Ratko Žarić“, 81400 Nikšić, Ulica Njegoševa broj 16,

- e-mail: skola@os-rzaric.edu.me

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

Pristup informaciji se može ostvariti:

- neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostorijama Škole;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Škole;

- 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, skeniranja, 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, ukoliko zakonom nije određen drugi rok ili se nijesu stekli uslovi za produžavanje ovoga roka.

Škola je dužna da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od 3 (tri) dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od 5 (pet) dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

Protiv akta Škole o zahtjevu za slobodan pristup informaciji 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 ove 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 na plaćaju troškove postupka.

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

Troškovi postupka se utvrđuju u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl.list CG“ br. 66/16)

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, uplatom iznosa naznačenog u istom, u korist Budžeta Crne Gore, a dokaz o uplati se dostavlja školi.

IV – OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Lica ovlašćena za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama dostavljenom Školi (za vođenje prvostepenog postupka) su:

- sekretar Škole, za opšte i pravne poslove;
- računovođa Škole, za finansijske poslove i računovodstvo;
- pedagog Škole, za poslove iz nadležnosti pedagoško-psihološke službe;

Radnje po žalbi sprovodi sekretar Škole.

Za potpisivanje rješenja ovlašćen/a je direktor/ica Škole.

V – OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj Vodič će biti objavljen na web site stranici Škole.



Predsjednica Školskog odbora

Dragana Mijuškvić

Dragana Mijuškvić