

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijam („Službeni list CG“, br. 44/12) JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac, donijela je

V O D I Č

za pristup informacijama u posjedu JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“

I OSNOVNI PODACI

Sjedište JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ je u Mojkovcu, na adresi ul. Vuka Karadžića b.b.

Telefon: +382 50 470 164

Faks: +382 50 470 164

Web site: www.osnovnamojkovac.me

E-mail: osmojkovac@t-com.me

skola@os-abdjilas-mk.edu.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU JU OŠ „ALEKSA ĐILAS BEĆO“

1. Javne evidencije

- Djelovodnik
- Matična knjiga zaposlenih
- Matična knjiga učenika škole sa registrom
- Odjeljenjska knjiga
- Ljetopis škole
- Evidencija o ispitima
- Evidencija o izdatim svjedočanstvima
- Evidencija o izdatim javnim ispravama
- Evidencija o brojnom stanju učenika, podjela po odjeljenjima i razredima i podjela predmeta na nastavnike sa normom časova
- Evidencija o nagradjenim 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
- Lista kategorija registraturskog materijala sa rokom čuvanja
- Pravilnik o nagrađivanju zaposlenih
- Pravilnik o kućnom redu škole
- Etički kodeks sa kodeksom ponašanja
- Pravilnik o načinu i postupku dodjeljivanja pohvala i nagrada

3. Analize, informacije, izvještaji, elaborate 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 inspeksijskih organa
- Zapisnici o radu stručnih komisija
- Dokumentacija o pripravnicima
- Dokumentacija o polaganju stručnih ispita
- Dokumentacija u vezi raspisanih konkursa i oglasa

4. Programi i projekti iz oblasti obrazovanja

- Dokumentacija o adaptaciji i rekonstrukciji škole

5. Pojedinačni akti

Poslovnici o radu:

- Školskog odbora
- Nastavničkog vijeća
- Savjeta roditelja

6. *Finansije*

- Prihodi od Ministarstva prosvjete
- Završni račun škole
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi škole
- Prihodi od donacija
- 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 OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ ul. Vuka Karadžića b.b. 84205 Mojkovac;
- na e-mail: skola@os-abdjilas-mk.edu.me
- na tel/fax br. +382 50 470 164

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 informaciji 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 OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ na žiro račun br: 535-18157-25, što se dokazuje prilaganjem uplatnice u spise predmeta.

IV LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE ZAHTJEVA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

Lice u JU OŠ “Aleksa Đilas Bećo” zaduženo za vođenje postupka i pripremu akta po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je Slavka Bulatović, sekretarka škole.

V. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli i na web stranici JU OŠ “Aleksa Đilas Bećo” Mojkovac.

Broj: 03-12-2/020

Mojkovac, 14.1.2020. godine

Direktor škole

Dr Veselin BULATOVIĆ