

Na osnovu člana 11. stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br. 44/12 i 30/17) JU Srednja stručna škola u Baru donosi

V O D I Č

**za pristup informacijama i ponovnu upotrebu informacija u posjedu
JU Srednje stručne škole u Baru**

I OSNOVNI PODACI

Sjedište JU Srednje stručne škole u Baru na adresi ul. Rista Lekića br.16

tel:+382/30 302-785

fax:+382/30 302-784

web site:www.srednjastrucna-bar.me

e mail:skola@polj-br.edu.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU JU SREDNJE STRUČNE ŠKOLE U BARU

Tražena informacija mora biti aktuelna u smislu da je rokom čuvanja i arhiviranja obezbjeđeno njeno postojanje kod organa vlasti-JU Srednje stručne škole u Baru.

1. Javni registri i javne evidencije

- djelovodnik;
- evidencija o izdatim uvjerenjima o završenim predmetima odnosno modulima, svedočanstvima, diplomama kao i posebnim diplomama i nagradama.
- upisnica (matična knjiga) za redovne i vanredne učenike
- matična knjiga o polaganju završnih ispita i glavna knjiga o polaganju stručnih ispita učenika
- rješenja o upisu podataka u Centralni registar privrednih subjekata

2. Normativna akta

- statut ustanove
- pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- opšti akti , pravilnici, poslovnici u nadležnosti ustanove.

3. Programi, analize, informacije, izvještaji i drugi akti

- program razvoja javne ustanove direktora
- godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji
- program i rezultati vannastavnih aktivnosti
- plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanove (direktor)
- rješenja nadležnih inspekcijskih organa ipreduzete mjere ustanove u postupku izvršenja naloženih upravnim mjera
- izvještaji nadležnih prosvjetnih organa: Zavoda za školstvo, Centar za stručno obrazovanje, Ispitni centar
- zapisnici kolektivnih organa ustanove (školski odbor, nastavničko vijeće)
- plan integriteta

4. Finansiranje JU Srednje stručne škole

- godišnji finansijski plan
- periodični i završni račun
- dokumentacija o javnim nabavkama
- dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi
- ugovori o zakupu

5. Podaci o zaposlenim

- radne knjižice;
- rješenje o zasnivanju radnog odnosa
- rješenje o zaradama
- rješenje o godišnjem odmoru
- rješenje o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti
- personalni dosijei u dijelu koji sadrži podatke o stručnoj spremi zaposlenog lica, uvjerenja o položenom stručnom ispitu i licence za rad u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka ličnosti
- evidencija o polaganju stručnog ispita nastavnika
- evidencija o podjeli nastavnih predmeta sa normom časova za nastavnike

6. Podaci o učenicima

- rang liste prijavljenih kandidata za upis redovnih i vanrednih učenika po konkursima za upis koje objavljuje Ministarstvo prosvjete Crne Gore.
- evidencija o brojnom stanju učenika i po razredima i odjeljenjima
- odjeljenska knjiga (dnevnik rada sa prozivnikom)
- evidencija izrečenih vaspitnih mjera
- evidencija učenika sa posebnim potrebama

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA I PONOVDNA UPOTREBA INFORMACIJA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom na koji se ne plaća administrativna taksa.

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.

2. Način podnošenja zahtjeva

- Zahtjev se može podnijeti :
- neposredno u arhivi, kod sekretara ustanove
- putem Pošte na adresu JU Srednje stručne škole
- na e mail: skola@polj-br.edu.me
- na tel.-fax. br. +382/30 302-785 i 302-784

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostorijama ustanove,
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji ustanove
- prepisivanjem ili fotokopiranjem informacije od strane ustanove i dostavljanje prepisa ili fotokopije podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem, uz prethodno prezentiranje dokaza o uplaćenim sredstvima za naknadnu stvarnih troškova prepisivanja – fotokopiranja, dostavljanja i slično a sve u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama Vlade Crne Gore (Atuelna uredba objavljena u „Sl.listu CG“, br. 66/16)

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 (petanest) 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 podnositelj zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

Protiv akta ustanove o zahtjevu za slobodan pristup informaciji podnositelj 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 ustanove.

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 osoba sa invaliditetom koje 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 budžeta Crne Gore na žiro račun br. : 907-83001-19, što se dokazuje prilaganjem uplatnice u spise predmeta.

IV LICE ZADUŽENO ZA RJEŠAVANJE ZAHTJEVA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

Pravno administrativna služba, sekretar Tomović Dragan, tel. 302-784

Pedagoška služba, Okuka Milanka, školski pedagog

Računovodstveno finansijska služba, Glavanović Radmila, tel.301-711.

Lice odgovorno za donošenje akta po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je Direktor ustanove.

V OBJAVLIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli i na web stranici JU Srednje stručne škole u Baru.

Br.90

Bar, 25.02.2019.god.

obradio sekretar

Tomović Dragan



DIREKTOR


Knežević Branislav dipl.ing.