



ЦРНА ГОРА  
ОПШТИНА ПЛЈЕВЉА  
ЈУ. ОСНОВНА ШКОЛА „РАДОЈЕ КОНТИЋ“

Број: 168

Градаци, 31. 08. 2018 год

CRNA GORA

JU Osnovna škola „Radoje Kontić“

Gradac, Pljevlja



Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG" br. 44/12 i 30/17) JU OŠ „Radoje Kontić“ Gradac donijela je

## VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA JU OŠ „RADOJE KONTIĆ“ GRADAC

### I OSNOVNI PODACI O JU OŠ „RADOJE KONTIĆ“ GRADAC

Sjedište JU OŠ „Radoje Kontić“ je u Gradcu, opština Pljevlja, na adresi Radnička bb, tel: (+382) 67-349-650, opšta E- mail adresa: skola@os-rkentic.edu.me, Web site: <https://juosradojekontic.jimdofree.com>

### II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU JU OŠ „RADOJE KONTIĆ“ GRADAC

- Osnivački akti Škole
- Rješenja o upisu u sudski registar i rješenja o upisu promjene u sudskom registru kod nadležnog suda
- Zakoni
- Podzakonska akta (pravilnici, poslovnici, uredbе)
- Školski kalendar
- Granski kolektivni ugovor za oblast prosvjete
- Statut škole
- Etički kodeks
- Ljetopis
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o zaštiti i bezbjednosti učenika i Plan zaštite od požara i elementarnih nepogoda
- Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika
- Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju zaposlenih
- Pravila ponašanja učenika, zaposlenih i roditelja
- Kućni red JU OŠ „Radoje Kontić“ Gradac
- Pravilnik o sprovođenju postupaka javne nabavke neposrednim sporazumom
- Poslovnici (Nastavničko vijeće, Školski odbor, Savjet roditelja, Paritetna komisija)
- Plan integriteta
- Evidencija pečata i štambilja
- Ugovori i sporazumi
- Knjige djelovodnika

- Matične knjige učenika
- Godišnji plan rada škole
- Planovi rada stručnih aktiva
- Planovi rada nastavnika
- Izvještaji o radu škole
- Odluke Školskog odbora
- Odluke i rješenja direktora škole
- Finansijski plan, Plan javnih nabavki, završni račun i ostali finansijski izvještaji
- Dokumentacija o donacijama
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi
- Konkursi i oglasi za izbor i zasnivanje radnog odnosa sa prijavama kandidata i priloženom dokumentacijom
- Zapisnici i rješenja o izvršenom inspekcijskom pregledu
- Zapisnici sa sjednica (Školski odbor, Savjet roditelja, Nastavničko vijeće, stručni aktivni)
- Evidencija o dodijeljenim priznanjima Školi
- Evidencija o nagrađenim i pohvaljenim učenicima - Evidencija o izdatim svjedočanstvima
- Evidencija o izdatim diplomama (Luča i dr.)
- Druge informacije koje nastanu u radu i poslovanju

### **III PODACI O ZAPOSLENIMA**

Pristup informacijama u vezi sa zaposlenima u JU OŠ „Radoje Kontić“ Gradac (iz personalnih dosijea i dr.) biće dozvoljen u skladu sa članom 14 ovog Zakona i posebnim propisima kojima je regulisana zaštita podaka o ličnosti.

### **IV PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

#### **1. Pokretanje postupka JU OŠ „Radoje Kontić“ Gradac**

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom na koji se ne plaća administrativna taksa, u skladu sa članom 18 Zakona.

#### **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 i prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica) odnosno njihovog zastupnika ili punomoćnika.

Podnosilac zahtjeva može u zahtjevu da 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 sekretarijatu Škole
- Putem pošte na adresu: JU OŠ „Radoje Kantić“, Rudarska bb, Gradac, Pljevlja

### **3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji**

Pristup informaciji može se ostvariti:

- Neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostorijama Škole
- Prepisivanjem informacija 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 dostavljanje dokaza o uplaćenim sredstvima za naknadu stvarnih troškova prepisivanja-fotokopiranja, dostavljanja i slično.

### **V ROK ZA RJEŠAVANJE PO ZAHTJEVU**

O zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od 15 (petnaest) dana, od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 časova.

Rok za rješavanje po zahtjevu može se produžiti za 8 dana ako:

- se traži pristup izuzetno obimnoj dokumentaciji,
- ako se traži pristup informaciji koja sadrži podatak kojim je označen stepenom tajnosti
- pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg obima informacija, zbog čega se značajno otežava redovan rad.

### **VI AKT KOJIM SE ODLUČUJE PO ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA**

O zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se Rješenjem, kojim se dozvoljava pristup traženoj informaciji ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu, određuje se:

1. Način na koji se dozvoljava pristup informaciji
2. Rok za ostvarivanje pristupa
3. Troškovi postupka.

Rješenjem kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji sadrži detaljno obrazloženje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup informaciji.

Protiv Rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama.

### **VII ROK ZA IZVRŠENJE RJEŠENJA**

Pristup informacijama ostvaruje se u roku od 3 (tri) radna dana od dana dostavljanja Rješenja kojim je pristup dozvoljen, nakon uplate troškova postupka ako su oni rješenjem određeni.

## VIII 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 na žiro račun JU Osnovne škole „Radoje Kontić“ br. 505-8750-11 što se dokazuje prilaganjem uplatnice u spise predmeta.

## IX OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

1. Za donošenje i potpisivanje rješenja ovlašćen je direktor škole i lice koje on ovlasti.

O zahtjevima za pristup informacijama koji mogu biti predmet ocjene da li se radi o slučajevima iz člana 14 Zakona, odnosno onima kad se traži pristup informacijama (podacima) o trećim licima ili dijelu dokumenta kome je pristup ograničen, odlučiće direktor škole.

## X OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli škole i web stranici škole i fejsbuk stranici.

Broj: 167  
Gradac, 31.08.2018.god.



Predsjednik Školskog odbora,  
Budimir Leković

*Budimir Leković*