

Na osnovu člana 5 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list RCG", br.68/05), JU Osnovna škola "Savo Pejanović" - Podgorica, utvrđuje

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU JU Osnovne škole "Savo Pejanović"

I OSNOVNI PODACI

Sjedište i adresa: JU Osnovne škole "Podgorica", ul. IV Proleterska br. 5
Podgorica, tel/fax 230- 558

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU JU Osnovne škole "Savo Pejanović" Podgorica

1. Javne evidencije

- djelovodnik
- matična knjiga zaposlenih
- matična knjiga učenika škole sa registrom
- odjeljska knjiga
- ljetopis škole
- evidencija o ispitima
- evidencija o izdatim svjedočanstvima
- evidencija o izdatim javnim ispravama
- evidencija registarskog i arhivskog materijala predatog Državnoj arhivi
- evidencija o brojnom stanju učenika u školi, podjela po odjeljenjima i razredima i podjela nastavnih predmeta sa normom časova na nastavnike
- evidencija o nagrađenim i pohvaljenim učenicima
- evidencija o izrečenim vaspitnim mjerama učenicima
- evidencija o izdatim diplomama "Luča" i dr.
- Evidencija o stručnim ispitima i izdatim uvjerenjima

2. Normativna akta

- Statut škole
- pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- pravilnik oradnim odnosima
- pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih
- pravilnik o rješavanju stambenih potreba zaposlenih
- pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
- lista kategorija registarskog materijala sa rokovima čuvanja
- pravilnik o zaštiti na radu

- pravila o organizaciji i načinu rada Sindikalne organizacije

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

- godisnji plan i program rada škole
- planovi rada stručnih aktiva
- izvjestaj o radu škole (polugodišnji i godišnji)
- 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 stručnog ispita
- dokumentacija u vezi raspisanih konkursa i oglasa`
- spisak učenika osiguranih od posledica nesrećnog slučaja
- razvojni plan škole

4. Programi i projekti iz oblasti obrazovanja

- projekat dogradnje učioničkog prostora u školi
- projekti kod humanitarnih organizacija
- dokumentacija o adaptaciji i rekonstrukciji škole

5. Pojedinačni akti

- poslovnici o radu:
 - a) Školskog odbora
 - b) Nastavničkog vijeća
 - c) Savjeta roditelja
 - d) Komisije za praćenje probnog rada nastavnika
- Rješenja o obrazovanju stručnih komisija i drugih radnih tijela

6. Finansije

- prihodi od Ministarstva prosvjete i nauke RCG
- završni račun škole
- dokumentacija o javnim nabavkama škole u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama
- dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi škole
- prihodi od donacija
- prihodi od zakupa fiskulturne sale
- finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta

7. Podaci o zaposlenim

- personalna dosijea zaposlenih u školi
- podaci o stručnom usavršavanju i obrazovanju zaposlenih

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

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

Zahtjev treba da sadrži:

- osnovne podatke o traženoj informaciji
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika

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 OŠ "Savo Pejačević" IV Pulebarska ul. Podgorica.
- na fax br. 230-558

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostoriji škole
- prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama škole
- prepisivanjem ili fotokopiranjem informacije od strane škole i dostavljanjem prepisa ili fotokopije podnosiocu zahtjeva, neposredno ili putem pošte

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po

zahtjevu rješava odmah a najkasnije u roku od 48 casova od podnošenja zahtjeva

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

Protiv rješenja i zaključka škole donijetog po zahtjevu za pristup informacijama može se izjaviti žalba Ministarstvu prosvjete i nauke u roku od petnaest dana od dana dostavljanja.

Žalba se podnosi preko škole koja je donijela prvostepeno rješenje i koja je dužna da u roku od tri dana od dana prijema žalbe sprovede sve radnje po žalbi i ukoliko utvrdi da je žalba blagovremena istu proslijedi Ministarstvu prosvjete i nauke.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji.

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 škole broj 550-2137-74 što se dokazuje prilaganjem uplatnice u spise predmeta.

Invalidna lica oslobođena su placanja troškova pristupa.

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Odgovorna lica za pristup informacijama:

-Direktor škole, Biser Dukić
-Sekretar škole, Vera Jurić

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli škole.

Broj 1081
Podgorica, 15.09 2006.godine

