

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 44/12 i 30/17), Školski odbor JU SMŠ „Mladost“ - Tivat, na sjednici održanoj dana 18.12.2018. godine, donio je

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU JAVNE USTANOVE SREDNJE MJEŠOVITE ŠKOLE „MLADOST“ - TIVAT

I. OSNOVNI PODACI

Sjedište Javne ustanove Srednje mješovite škole „Mladost“ – Tivat je u Tivtu, šetalište kapetana Marka Krstovića bb.

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama i lice nadležno za donošenje rješenja je direktor ustanove
Jovanka Vujačić, tel/fax: 032/674-614, e-mail: jusms.mladost@t-com.me

II. VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU JU SMŠ „Mladost“ – Tivat

U posjedu JU SMŠ „Mladost“ – Tivat su sljedeće vrste dokumenata:

Normativni akti

- **Zakoni:**
 - Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju
 - Zakon o gimnaziji
 - Zakon o stručnom obrazovanju
 - Zakon o obrazovanju i vaspitanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama
 - Zakon o stručnom osposobljavanju lica sa stečenim visokim obrazovanjem
 - Granski kolektivni ugovor za oblast prosvjete
 - Zakon o upravnom postupku
 - Zakon o radu.

- **Podzakonska akta:**
 - Granski kolektivni ugovor za oblast prosvjete
 - Statut JU SMŠ „Mladost“ – Tivat
 - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU SMŠ „Mladost“ – Tivat
 - Poslovnik o radu Školskog odbora
 - Pravilnik o zaštiti ličnih podataka
 - Pravilnik o zaštiti na radu
 - Pravilnik o kućnom redu

- Poslovnik o radu komisije za ocjenjivanje i sprovođenje probnog rada nastavnika
- Pravilnik o utvrđivanju kriterijuma za izbor đaka generacije
- Pravilnik o dežurstvu nastavnika
- Pravila o radu ustanove
- Poslovnik o radu Savjeta roditelja
- Prava i obaveze dežurnog učenika
- Upustvo o upotrebi i čuvanju pečata i štambilja škole
- Operativni plan u slučaju vanredne situacije
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika
- Poslovnik o radu učeničkog parlamenta
- Pravilnik o pohvalama i nagradama zaposlenih i učenika
- Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća
- Metodološki pristup za izradu ljetopisa
- Vodič za pristup informacijama u posjedu JU SMŠ „Mladost“ - Tivat

Akti Agencije i drugi dokumenti

- Djelovodnik
- Ljetopis
- Matična knjiga zaposlenih
- Pedagoška evidencije
- Odluke
- Rješenja
- Zapisnici
- Zaključci

Podaci o zaposlenim

- Radna knjižica;
- Uvjerenja o državljanstvu;
- Uvjerenja o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti;
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u obrazovno – vaspitnoj ustanovi
- Licence za rad u obrazovno vaspitnoj ustanovi;
- Ugovori;
- Rješenja;
- Odluke;
- Rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti;
- Ugovori o privremenom angažovanju.

Javni registri i javne evidencije

- **Registar zbirke ličnih podataka**
 - Evidencije zbirki;

Planovi, analize, izvještaji

- Godišnji plan i program rada škole;
- Plan integriteta;
- Izvještaj o ekternoj i internoj eveluaciji

Finansijska dokumenta

- Godišnji plan prihoda i rashoda
- Kvartalni izvještaji
- Plan javnih nabavki;
- Izvještaj o javnim nabavkama;
- Ugovori o javnim nabavkama.

III. POKRETANJE POSTUPKA

Postupak za pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno:

- 1) putem pošte (na adresu JU Srednje mješovite škole „Mladost“ – Tivat, šetalište kapetana Marka Krstovića bb) ili
- 2) elektronskim putem (na e-mail: jusms.mladost@t-com.me, skola@sms-tv.edu.me
- 3) faxom na br. 032/674-613).

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se neposredno na zapisnik, a ustanova je dužna da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Ustanova je dužna da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

IV. SADRŽINA ZAHTJEVA

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži:

- 1) naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati;
- 2) način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- 3) 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.

V. NAČIN OSTVARIVANJA PRISTUPA DOKUMENTU

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

- 1) neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama ustanove;
- 2) prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama ustanove;
- 3) dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane ustanove, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Ustanova je dužna je da omogući pristup informaciji na način iz stava 1 ovog člana za koji se podnosilac zahtjeva opredijelio, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

Radi omogućavanja pristupa informacijama na način koji podnosilac zahtjeva želi, ustanova je dužna da, kada je to moguće i primjereno, izvrši konvertovanje postojećeg formata informacije u elektronsku, odnosno analognu formu (skeniranje, kopiranje).

VI. ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU

Ustanova je dužna da o zahtjevu za pristup informaciji donese rješenje i dostavi ga podnosiocu zahtjeva, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Ako se pristup informaciji traži radi zaštite života ili slobode lica, ustanova je dužna da rješenje o zahtjevu donese i dostavi ga podnosiocu zahtjeva u roku od 48 časa od časa podnošenja zahtjeva.

Rok iz stava 1 ovog člana može se produžiti za osam dana, ako:

- 1) se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji;
- 2) se traži pristup informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti;
- 3) pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad organa vlasti.

U slučaju iz stava 3 ovog člana, ustanova je dužna da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

VII. AKT KOJIM SE ODLUČUJE O ZAHTJEVU I PRAVNA ZAŠTITA

Ustanova rješava o zahtjevu za pristup informaciji po pravilima opšteg upravnog postupka, bez sprovođenja usmene rasprave, ako Zakonom o slobodnom pristupu informacijama nije drukčije određeno.

Ustanova će odbaciti rješenjem zahtjev za pristup informaciji ako podnosilac zahtjeva ne postupi u skladu sa članom 20 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Zahtjev za pristup informaciji će se odbiti, ako:

- 1) pristup informaciji zahtijeva ili podrazumijeva sačinjavanje nove informacije;
- 2) je podnosiocu zahtjeva bio omogućen pristup istoj informaciji u toku prethodnih šest mjeseci;
- 3) postoji razlog iz člana 14 ovog zakona za ograničavanje pristupa traženoj informaciji.

O zahtjevu za pristup informaciji, osim u slučaju iz člana 22 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, ustanova odlučuje rješenjem, kojim 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.

VIII. ROK ZA PRISTUP DOKUMENTU

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

IX. TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka, koji su bliže uređeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (stvarni troškovi prepisivanja, fotokopiranja, dostavljanja i dr.), snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, u korist budžeta Crne Gore, na račun br. 907-83001-19 kod Centralne banke.

Lice s invaliditetom ili lice u stanju socijalne potrebe ne plaća troškove postupka.

X. PRAVO NA ŽALBU

Protiv akta ustanove o zahtjevu za 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 ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko organa vlasti koji je o zahtjevu rješavao u prvom stepenu.

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.

XI. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli JU SMŠ „Mladost“ - Tivat, kao i na web sajtu www.jusmsmladost.me.