

Na osnovu člana 13 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG”, broj: 160/2025 od 30.12.2025.godine) JU Srednja stručna škola Rožaje, donijela je

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU JU Srednja stručna škola Rožaje

I OSNOVNI PODACI O JU Srednje stručne škole Rožaje

Sjedište i adresa JU Srednje stručne škole Rožaje je u Rožajama, ulica Omladinska bb,
tel.051/271-709, e-mail:skola@sss-ro.edu.me

II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU JU Srednje stručne škole

1. Javne evidencije

- Djelovodnik;
- Evidencija o zaposlenima;
- Upisnice za učenike (matična knjiga);
- Odjeljska knjiga (dnevnik rada sa prozivkom);
- Ljetopis škole;
- Evidencija o popravnim i razrednim ispitima;
- Knjiga zapisnika ispitnih komisija;
- Knjiga zapisnika ispitnog odbora za eksterno-internu i eksternu provjeru znanja;
- Knjiga zapisnika sa sjednica Nastavničkog vijeća;
- Evidencija o brojnom stanju učenika u školi, podjela po odeljenima i razredima i podjela nastavnih predmeta sa normom časova na nastavnike;
- Evidencija registarskog i arhivskog materijala;
- Evidencija o izrečenim vaspitnim mjerama učenicima;
- Evidencija o izdatim diplomama „LUČA”;
- Evidencija o izdatim svjedočanstvima;
- Rješenje o upisu podataka u Centralni registar privrednih subjekata;
- Evidencija o stručnim ispitima nastavnika izdatim uvjerenjima.

2. Normativna akta

- Statut Ustanove;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- Pravilnik o zapošljavanju radnika;
- Pravilnik o odgovornosti za povrede radnih obaveza zaposlenih ;
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;
- Lista kategorija registarskog materijala sa rokovima čuvanja;
- Pravilnik o zaštiti na radu;
- Pravilnik o kućnom redu;
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Etički kodeks sa kodeksom ponašanja u školi.

3. Analize, planovi, informacije, izvještaji

- Godišnji plan rada Ustanove;
- Planovi rada stručnih aktiva;
- Program i rezultati vannastvanih aktivnosti;
- Zapisnici sa sjednica Školskog odbora;
- Zapisnici sa sjednica stručnih aktiva;
- Zapisnici inspekcijskih organa;
- Zapisnici o radu stručnih komisija;
- Izvještaji nadležnih prosvjetnih organa (Zavod za školstvo, Ispitni centar)
- Dokumentacija o pripravnicima (stručno osposobljavanje);
- Dokumentacija o polaganju stručnog ispita nastavnika;
- Dokumentacija u vezi raspisanih konkursa i oglasa;
- Plan integriteta;
- Razvojni plan Ustanove.

4. Programi i projekti iz oblasti obrazovanja

- Dokumentacija o adaptaciji i rekonstrukciji škole.

5. Pojedinačni akti

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

6. Finansije

- Prihodi od Ministarstva prosvjete CG;
- Godišnji finansijski plan;
- Završni i periodični računi Škole;
- Dokumentacija o javnim nabavkama škole u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi škole;
- Ugovori o zakupu;
- Finansijske evidencije i pojedinačna finansijska dokumenta.
-

7. Podaci o zaposlenima

- Personalna dosijea zaposlenih u školi u dijelu koji sadrži podatke o stručnoj spremi zaposlenog lica, uvjerenje o položenom stručnom ispitu i licenca za rad u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka ličnosti;
- Radne knjižice;
- Rješenja o zasnivanju radnog odnosa;
- Rješenja o zaradi;
- Rješenja o godišnjem odmoru;
- Rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti;
- Podaci o stručnom usavršavanju i obrazovanju zaposlenih.

8. Podaci o učenicima

- evidencija o brojnomo stanju učenika (po razredima i odjeljenjima);
- evidencija učenika sa posebnim obrazovnim potrebama.

III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim zahtjevom ili usmenim zahtjevom neposredno na zapisnik na koji se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev 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, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedišta) 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 ili putem pošte na adresu JU Srednje stručne škole Rožaje na adresi ul., „Omladinska“ bb
- Putem e-maila, skola@sss-ro.edu.me

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Pristup informaciji može ostvariti:

- Neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostoriji škole;
- Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama škole;
- Prepisivanjem ili fotokopiranjem informacije od strane škole i dostavljanjem kopije podnosiocu zahtjeva neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

Po zahtjevu za pristup informaciji škola donosi rješenje i dostavlja ga podnosiocu zahtjeva u roku od 15 (petnaest) dana do dana podnošenja zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava odmah, a najkasnije u roku od 48 časova od podnošenja zahtjeva.

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od 5 (tpet) dana do dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, a nakon uplate troškova postupka.

Protiv rješenja donijetog po zahtjevu za pristup informacijama može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama 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 5 (pet) dana do dana prijema žalbe sprovede sve radnje po žalbi ukoliko utvrdi da je žalba blagovremena i istu prosljedi Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama.

5. Troškovi postupka

Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informacijama.

Troškovi postupka odnose se na stvarne troškove prepisivanja, fotokopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije u skladu sa propisom Vlade Crne Gore.

Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji uplatom odgovarajućeg iznosa u korist Budžeta Crne Gore na žiro-račun br:907-83001-19 što se dokazuje prilaganjem uplatnice u spise predmeta.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, Škola mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

Invalidna lica i lica u stanju socijalne potrebe oslobođena su plaćanja troškova pristupa.

IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA

Odgovorna lica za pristup informacijama:

- Direktorica, Anesa Kurtagić, dipl. psih;
- Sekretarka škole, Asmira Cikotić;
- Pedagog, Almera Bibić;
- Računovođa, Haris Camić.

Lice odgovorno za donošenje akta po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je direktorica škole.

V OBJAVLJENJE VODIČA

Ovaj Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli škole i na facebook stranici škole: Srednja stručna škola Rožaje.

Broj: 02-037/26-868
Rožaje, 28.04.2026. godine

JU Srednja stručna škola Rožaje
Direktorica,
Anesa Kurtagić, dipl. psih.

