



Crna Gora  
JU Gimnazija „Miloje Dobrašinović“  
Bijelo Polje  
Djel. br. 5341

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br. 44/12 i 30/17) JU Gimnazija „Miloje Dobrašinović“ u Bijelom Polju donosi

## V O D I Č

### Z A P R I S T U P I N F O R M A C I J A M A

#### I OSNOVNI PODACI

Adresa sjedišta: JU Gimnazija „Miloje Dobrašinović“, ul. Volođina br.16, 84000 Bijelo Polje

Tel: +382/50 486-633

Fax: +382/50 486-633

web site: [www.gimnazijabp.com](http://www.gimnazijabp.com)

e-mail: [skola@gim-bp.edu.me](mailto:skola@gim-bp.edu.me)

#### II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU JU GIMNAZIJE „MILOJE DOBRAŠINOVIĆ“ U BIJELOM POLJU

##### 1. Javni registri i javne evidencije:

Djelovodnik

Evidencija o izdatim svjedočanstvima, diplomama kao i posebnim diplomama i nagradama

Upisnica (matična knjiga) za redovne i vanredne učenike

Matična knjiga o polaganju maturalnih ispita

Rješenja o upisu podataka u Centralni registar privrednih subjekata

##### 2. Normativni akti:

JU Gimnazija „Miloje Dobrašinović“ Volođina bb, Bijelo Polje, Crna Gora  
+382 50 486-633, [www.gimnazijabp.me](http://www.gimnazijabp.me), e-mail: [skola@gim-bp.edu.me](mailto:skola@gim-bp.edu.me)



Statut ustanove

Pravilnik o unutrašnjoj 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 inspeksijskih organa i preduzete mjere u postupku izvršenja

Izvještaji nadležnih organa: Zavod za školstvo, Ispitni centar

Zapisnici kolektivnih organa ustanove (školski odbor, savjet roditelja, nastavničko vijeće)

Plan integriteta

4. Finansiranje JU Gimnazija „Miloje Dobrašinović“:

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

Ugovori o zasnivanju radnog odnosa

Rješenja o zaradama

Rješenja o godišnjem odmoru

Rješenja 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 po razredima i odjeljenjima

Odjeljenjske knjige (dnevnicu rada sa prozivnikom)

Evidencija izrečenih vaspitnih mjera

Evidencija učenika sa posebnim potrebama

## III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

### 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, adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika

## 2. Način podnošenja zahtjeva

Zahtjev se može podnijeti:

neposredno arhivi - kod sekretara ustanove

putem Pošte na adresu JU Gimnazija „Miloje Dobrašinović“, ul. Volođina br.16

na e-mail: [skola@gim-bp.edu.me](mailto:skola@gim-bp.edu.me)

na tel/fax – broj: 050 486-633

## 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 naknadu 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 (petnaest) 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 podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

Protiv akta ustanove o zahtjevu za slobodan 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 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 PRISTUP INFORMACIJAMA

Pravno - administrativna služba: Snežana Hadžibegović, sekretarka

Računovodstveno - finansijska služba: Alma Crnovršanin, računovođa

Pedagoška služba: Asela Madžgalj, pedagoškinja



Crna Gora  
JU Gimnazija „MilojeDobrašinović“  
Bijelo Polje  
Djel. br. 5341

---

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

V OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli i web stranici JU Gimnazija „Miloje Dobrašinović“.

Direktorica

Jasminka Međedović, prof.

Br. 02-604/23-287/1

Bijelo Polje, 11.04.2023. godine