



Crna Gora
JU Centar za stručno obrazovanje

Broj: 05-1-037/22-12

Podgorica, 11.01.2022. godine

Page | 1

Na osnovu člana 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama («Službeni list CG», br. 044/12 i 030/17), direktor JU Centar za stručno obrazovanje, donio je

V O D I Č
za pristup informacijama
u posjedu JU Centar za stručno obrazovanje

I Osnovni podaci o JU Centar za stručno obrazovanje

Sjedište: JU Centar za stručno obrazovanje je u Podgorici, ul. Novaka Miloševa br. 18, tel.: +382 20 664 117; 664 713, fax: +382 20 664 714, zvanični e-mail adresa: cso@gov.me, veb-sajt: <http://www.cso.gov.me>.

Organizacione jedinice JU Centar za stručno obrazovanje:

- a) Kabinet direktora;
- b) Odjeljenje za istraživanje i razvoj kvalifikacija;
- c) Odjeljenje za kvalitet i kontinuirani profesionalni razvoj;
- d) Odjeljenje za obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje;
- e) Služba za pravne, finansijske i opšte poslove.

Djelokrug poslova JU Centar za stručno obrazovanje utvrđen je čl. 39 i 41 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 064/02, 031/05, 049/07, Službeni list Crne Gore", br. 004/08, 021/09, 045/10, 073/10, 040/11, 045/11, 036/13, 039/13, 044/13, 047/17) i Statutom.

II Vrste informacija u posjedu JU Centar za stručno obrazovanje

Opšta akta JU Centar za stručno obrazovanje:

- Statut i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Centar za stručno obrazovanje;
- druga podzakonska akta (pravilnici, poslovnici, odluke) koja donosi JU Centar za stručno obrazovanje.



Javni registri i evidencije:

- spisak zaposlenih sa njihovim zvanjima;
- spisak članova Upravnog odbora JU Centar za stručno obrazovanje;
- spisak javnih funkcionera i liste obračuna njihovih zarada i drugih primanja i nadoknada u vezi sa vršenjem javne funkcije;
- konkursi.

Page | 2

Dokumenta, planovi, izvještaji, informacije i druga akta iz osnovne nadležnosti JU Centar za stručno obrazovanje:

- planovi i programi rada;
- izvještaji o radu;
- strateška dokumenta iz oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih i planovi i programi za njihovo sprovođenje;
- standardi zanimanja;
- standardi kvalifikacija;
- obrazovni programi u stručnom obrazovanju;
- ispitni katalozi;
- metodološka dokumenta za izradu: standarda zanimanja, standarda kvalifikacija, obrazovnih programam, programa obrazovanja i ispitnih kataloga;
- katalog programa stručnog usavršavanja nastavnika;
- evidencije o realizovanim obukama direktora i nastavnog osoblja;
- baza podataka o izdatim licencama za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- izvještaj o preduzetničkom učenju u srednjim stručnim školama;
- izvještaj o realizaciji praktične nastave u školi i kod poslodavca;
- programi obrazovanja koji vode sticanju nacionalne stručne kvalifikacije;
- spisak licenciranih organizatora obrazovanja odraslih;
- evidencije o andragoškim obukama;
- eksterni i interni izvještaji o utvrđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u stručnim školama i kod organizatora obrazovanja odraslih;
- metodološka dokumenta za eksterno i interno obezbjeđivanje i unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama;
- ostale informacije koje se odnose na oblast stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih;
- informacije o međunarodnoj saradnji;
- informacija kojoj je po zahtjevu pristup odobren.

Finansije:

- programski budžet JU Centar za stručno obrazovanje;
- dokumentacija o javnim nabavkama JU Centar za stručno obrazovanje u skladu sa posebnim zakonom (ZJN);
- pojedinačna akta i ugovori o raspolaganju finansijskim sredstvima iz javnih prihoda i državnom imovinom;
- dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi JU Centar za stručno obrazovanje;
- finansijske evidencije i dokumenta.



Pojedinačni akti:

- ugovori i sporazumi sa institucijama;
- rješenja o formiranju komisija i drugih radnih tijela i
- ugovori sa pojedincima.

Podaci o zaposlenima:

Page | 3

Pristup informacijama u vezi sa zaposlenima JU Centar za stručno obrazovanje (iz personalnih dosijea i dr.), biće dozvoljen u skladu sa posebnim propisima kojima je regulisana zaštita podataka o ličnosti i Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

III Procedura ostvarivanja pristupa informacijama

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom, na koji se ne plaća administrativna taksa, u skladu sa članom 18 i 19 Zakona o slobodnom pristupu informacija.

Pisani zahtjev se podnosi na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji se podnosi neposredno na zapisnik.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija.

Zahtjev je potrebno 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, 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.

Obrazac zahtjeva se može dobiti u JU Centar za stručno obrazovanje (u arhivi), a isti se nalazi i na vebajtu JU Centar za stručno obrazovanje http://www.cso.gov.me/info_vodici/vodici.

2. Način podnošenja zahtjeva:

- neposredno, u arhivi (kancelarija broj 2);
- putem pošte, na adresu: JU Centar za stručno obrazovanje, Novaka Miloševa br. 18, 81000 Podgorica;
- elektronskim putem, na e-mail: nada.sekaric@cso.gov.me ili
- na fax broj: 020/664-714.

3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

- neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostoriji JU Centar za stručno obrazovanje;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji JU Centar za stručno obrazovanje;



- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane JU Centar za stručno obrazovanje, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

4. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

O zahtjevu za Slobodan pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Page | 4

Rok se može produžiti za 8 dana, ako se:

- traži pristup izuzetno obimnoj informaciji,
- radi o informaciji koja je označena stepenom tajnosti,
- za pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad.

U slučaju postojanja osnova za produženje roka za rješavanje o zahtjevu, Centar za stručno obrazovanje je dužan da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.

U slučaju zaštite života i slobode lica po zahtjevu se 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 dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

Protiv akta JU Centar za stručno obrazovanje 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 ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko Centra za stručno obrazovanje koji je rješavao u prvom stepenu.

Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

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

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji (koji se odnose na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije) u skladu sa Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama.

Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe, ne plaćaju troškove postupka.



IV Ovlašćena i odgovorna lica

- Lice ovlašćeno za vođenje prvostepenog postupka, Nada Šekarić, rukovoditeljka Službe za pravne, finansijske i opšte poslove (kancelarija broj 5, tel.: 020/664-713, fax: 020/664-714), a u slučaju njene odsutnosti zamjenjuje je Bojana Radonjić, samostalna savjetnica I za priznavanje inostranih sertifikata i sticanje stručnih kvalifikacija (kancelarija broj 6).
- Lice za donošenje rješenja, Duško Rajković, direktor (kabinet br. 1, tel.: 020/664 -117).

Page | 5

V Objavljivanje vodiča

Ovaj Vodič se objavljuje na veb sajtu JU Centar za stručno obrazovanje http://www.cso.gov.me/info_vodici/vodici.

Direktor
Duško RAJKOVIĆ