

**ОСНОВНА ШКОЛА
„МИША СТОЈКОВИЋ“**

БРОЈ:507/2

ДАНА:24.09.2019.год.

ГАЈ

email:osgaj@mts.rs

тел/факс: 013/755-015

На основу члана 126., ст. 4., т. 18., Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/17, 27/18-др.закони и 10/19), чл. 91., ст. 2., т.,31., Статута ОШ "Миша Стојковић", Гај дел.бр.483/2 од 13.09.2019.год., а у вези са чл. 56., став 2., тачка 1., и чл. 58.,ст. 8-10., Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС" бр. 87/18), директор школе доноси :

ОДЛУКУ О ОДРЕЂИВАЊУ ЛИЦА ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

1. ИВАН ЗДРАВКОВИЋ, дипл. правник, распоређен на радном месту секретар школе именује се за Лице за заштиту података о личности у Основној школи "Миша Стојковић"ул. Мише Стојковића бр. 204, Гај, тел. 013-755-015.

2. Лице задужено за заштиту података о личности има обавезу да:

1) информисе и даје мишљење руковооцу или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;

2) прати примену одредби овог закона, других закона и интерних прописа руковооца или обрађивача који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле;

3) даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени, у складу са чланом 54. Закона о заштити података о личности;

4) сарађује са Повереником, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења из члана 55. Закона о заштити података о личности;

5) посебно води рачуна о ризику који се односи на радње обраде, узимајући у обзир природу, обим, околности и сврху обраде.

3. За извршавања његових обавеза руковаоца и обрађивач ће благовремено и на одговарајући начин укључити лице за заштиту података о личности у све послове који се односе на заштиту података о личности.

4. За извршавање његових обавеза лицу за заштиту података о личности ће бити обезбеђена неопходна средства за извршавање ових обавеза , приступ подацима о личности и радњама обраде, као и његово стручно усавршавање.

5. Лице за заштиту података о личности је независно у извршавању његових обавеза.

6. Контакт податке лица за заштиту података о личности објавити на сајту и огласној табли школе и доставити их Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности одмах по доношењу одлуке.

Образложење

Чланом 56., ст. 2., т. 1., Закона о заштити података о личности предвиђено је да су руковацац и обрађивач дужни да одреде лице за заштиту података о личности ако се обрада врши од стране органа власти, осим ако се ради о обради коју врши суд у сврху обављања његових судских овлашћења. Чланом 4., ст. 1., т. 25., истог Закона прописано је да је орган власти, државни орган, орган територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе, јавно предузеће, установа и друга јавна служба, организација и друго правно или физичко лице које врши јавна овлашћења.

У складу са одредбама Закона о јавним службама ("Сл. Гласник РС" бр. 42/91, 71/94, 79/05-др.закони, 81/05-испр.др.закон, 83/05-испр.др.закон и 83/14-др. закони) и Закона о основама система образовања и васпитања школе представљају установе те су исте орган власти у смислу Закона о заштити података о личности и дужне су да одреде лице за заштиту података о личности.

Чланом 56., став 8-1., Закона о заштити података о личности прописано је да лице за заштиту података о личности може бити запослено код руковаоца или обрађивача и да је руководилац или обрађивач дужан да објави контакт податке лица за заштиту података о личности и достави их Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, а чл.58., истог Закона, прописао је које обавезе има лице за заштиту података о личности.

Чланом 126., ст. 4., т. 18., Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 91., ст. 2., т. 31., Статута, прописано је да о правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор.

Поступајући у складу са горе наведеним законским одредбама, директор школе је донео одлуку као у диспозитиву и за лице за заштиту података о личности у школи одредио именовану.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:

Против ове одлуке запослени има право да поднесе жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања. Ако Школски одбор не одлучи о жалби у року од 15 дана, може се поднети тужба надлежном суду у року од 30 дана од истека рока за одлучивање о жалби.

Дно: - 1 х Поверенику
- 1 х именованом
- 1 ха/а

Директор школе

Миодраг Златановић

**ОБАВЕШТЕЊЕ
О ПРАВИМА ЛИЦА И ЗАШТИТИ ПРАВА ЛИЦА
ПО ЗАКОНУ О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

Гај, септембар, 2019. год.

Област заштите података о личности регулисана је Законом о заштити података о личности и Уредбом о обрасцу за вођење евиденције и начину вођења евиденције о обради података о личности, коју је, на основу одредби Закона, донела Влада Републике Србије.

Законом су прописани: услови за прикупљање и обраду података о личности, права лица и заштита права лица чији се подаци прикупљају и обрађују, ограничења заштите података о личности, поступак пред надлежним органом за заштиту података о личности, обезбеђење података, евиденција, изношење података из Републике Србије и надзор над извршавањем овог закона.

Уредбом је прописан образац за вођење евиденције о обради података о личности и начин вођења евиденције о обради података о личности.

На нивоу Школе донето је Упутство за примену Закона о заштити података о личности којим су утврђени обрасци за подношење захтева за остваривање права по одредбама Закона о заштити података о личности и одређене организационе јединице које ће поступати у поступку примене Закона.

ПРАВА ЛИЦА ЗА КОЈЕ ОБРАДУ ПОДАТАКА ВРШИ ШКОЛА

Права лица регулисана су Законом о заштити података о личности

Лице има право на:

1. обавештење о обради података, које право обухвата обавештење о томе:
 - 1) да ли Школа обрађује податке о њему и коју радњу обраде врши;
 - 2) које податке обрађује о њему;
 - 3) од кога су прикупљени подаци о њему, односно ко је извор података;
 - 4) у које сврхе обрађује податке о њему;
 - 5) по ком правном основу обрађује податке о њему;
 - 6) у којим збиркама података се налазе подаци о њему;
 - 7) ко су корисници података о њему;
 - 8) које податке, односно које врсте података о њему користе;
 - 9) у које сврхе се користе подаци о њему;
 - 10) по ком правном основу користи податке о њему;
 - 11) коме се подаци преносе;
 - 12) који подаци се преносе;
 - 13) у које сврхе се подаци преносе;
 - 14) по ком правном основу се подаци преносе;
 - 15) у ком временском периоду се подаци обрађују.
2. увид у податке који се на њега односе, које право обухвата право да од Школе захтева да му стави на увид податке који се на њега односе, односно право на преглед, читање и слушање података, као и прављење забележака.
3. копију податка који се на њега односе, односно право да му Школа изда копију податка (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) у облику у којем се информација налази, односно у другом облику ако би у облику у коме се информација налази лицу била неразумљива, уз сношење нужних трошкове израде и предаје копије.

Поводом извршеног увида у податке који се на њега односе, лице има право да захтева:

1. исправку, допуну и ажурирање података,
2. брисање података, ако:
 - 1) сврха обраде није јасно одређена;
 - 2) је сврха обраде измењена, а нису испуњени услови за обраду за ту измењену сврху;
 - 3) је сврха обраде остварена, односно подаци више нису потребни за остваривање сврхе;
 - 4) је начин обраде недозвољен;
 - 5) податак спада у број и врсту података чија је обрада несразмерна сврси;
 - 6) је податак нетачан, а не може се путем исправке заменити тачним;
 - 7) се податак обрађује без пристанка или овлашћења заснованог на закону и у другим случајевима када се обрада не може вршити у складу са одредбама овог закона.
3. прекид и привремену обуставу обраде, ако је оспорило тачност, потпуност и ажурност података, као и право да се ти подаци означе као оспорени, док се не утврди њихова тачност, потпуност и ажурност. Напред наведена права прописана овим законом лице може остварити лично или преко пуномоћника. Пуномоћје мора бити оверено.

ОГРАНИЧЕЊЕ ПРАВА

Ограничење права регулисано је чланом 23. Закона. Право на обавештење, увид и копију може се ограничити ако:

1. лице тражи обавештење о томе:
 - 1) који се подаци обрађују о њему;
 - 2) ко су корисници података о њему;
 - 3) које податке, односно које врсте података о њему користе;
 - 4) у које сврхе се користе подаци о њему;
 - 5) по ком правном основу користи податке о њему; а Школа је податке о њему унела у јавни регистар или их је на други начин учинила доступним јавности;
2. лице злоупотребљава своје право на обавештење, увид и копију;
3. је Школа или друго лице, у складу са одредбама Закона, већ упознао лице са оним о чему тражи да буде обавештен, односно ако је лице извршило увид или добило копију, а у међувремену није дошло до промене податка;
4. би Школа била онемогућена у вршењу послова из свог делокруга;
5. би давање обавештења озбиљно угрозило интересе националне и јавне безбедности, одбране земље, или радње спречавања, откривања, истраге и гоњења за кривична дела;
6. би давање обавештења озбиљно угрозило важан привредни или финансијски интерес државе;
7. би се обавештењем учинио доступним податак за који је законом, другим прописима или актима заснованим на закону одређено да се чува као тајна, а због чијег би одавања могле наступити тешке последице по интерес заштићен законом;
8. би обавештење озбиљно угрозило приватност или важан интерес лица, посебно живот, здравље и физички интегритет;
9. се подаци о њему користе искључиво за научноистраживачке и статистичке сврхе, док такво коришћење траје. Лице нема право на увид док траје обустава обраде, ако је обрада обустављена на његов захтев.

**УПУТСТВО
ЗА ПРИМЕНУ ЗАКОНА О ЗАШТИТИ ПОДАКА О ЛИЧНОСТИ**

Гај 2019.год.

НОРМАТИВНО УРЕЂЕЊЕ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Област слободног приступа информацијама од јавног значаја регулисана је:

1. **Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја**, који уређује права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва.
 2. **Законом о тајности података**, који уређује јединствен систем одређивања и заштите тајних података који су од интереса за националну и јавну безбедност, одбрану, унутрашње и спољне послове Републике Србије, заштите страних тајних података, приступ тајним подацима и престанак њихове тајности, надлежност органа и надзор над спровођењем овог закона, као и одговорност за неизвршавање обавеза из овог закона и друга питања од значаја за заштиту тајности података
 3. **Законом о општем управном поступку**, којим се уређује начин поступања државних органа, као и предузећа и других организација која врше јавна овлашћења кад у управним стварима, непосредно примењујући прописе, решавају о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.
 4. **Законом о управним споровима**, којим се уређује начин поступања судова кад одлучују о законитости аката којима државни органи и предузећа или друге организација која врше јавна овлашћења решавају о правима, обавезама или правним интересима физичких лица, правних лица или других странака у појединачним управним стварима.
 5. **Законом о заштити података о личности**, којим су прописани: услови за прикупљање и обраду података о личности, права лица и заштита права лица чији се подаци прикупљају и обрађују, ограничења заштите података о личности, поступак пред надлежним органом за заштиту података о личности, обезбеђење података, евиденција, изношење података из Републике Србије и надзор над извршавањем овог закона.
 6. **Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената**, којом се прописује висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја према Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
 7. **Упутством за израду и објављивање информатора о раду државних органа**, којим се уређује начин израде и објављивања информатора о раду државних органа, органа територијалне аутономије, органа локалне самоуправе и организација којима је поверено вршење јавних овлашћења (у даљем тексту: државни орган), у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
- На нивоу Школе донето је **Упутство за примену Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја** којим је утврђен образац за вођење евиденције о поднетим захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и одређене организационе јединице које ће поступати у поступку примене Закона.

ШТА СУ ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ

Податак о личности је, свака информација која се односи на физичко лице, без обзира на облик у којем је изражен и на носач информације (папир, трака, филм, електронски медијум и сл.), без обзира на околности чувања информација, без обзира на начин прибављања информације (слушањем, гледањем, путем увида у документ и сл.) и без обзира на друга својства те информације.

Податак о личности је зато сваки податак који се односи на физичко лице ако је оно одређено или одредиво.

Подаци, који су непрепознатљиви, изманипулисани или на неки други начин измењени, нису подаци о личности уколико, на основу њих, није могуће одредити особу на коју се односе

Физичко лице је човек на кога се односи податак, чији је идентитет одређен или одредив на основу личног имена, његових идентификационих бројева (јединственог матичног броја грађана, пореског броја, броја здравственог осигурања, броја телефона, броја личне карте или пасоша или пак број студентског индекса), адресе или другог обележја његовог физичког, психолошког, духовног, економског, културног или друштвеног идентитета. Други фактори помоћу којих физичко лице може бити одређено или одредиво, између осталог, су: старост, запослење, друге функције које лице обавља, положај и статус у одређеном субјекту и сл. Такође, податке представљају и слика, глас, отисци прстију, те све друге биометријске карактеристике физичког лица. Биометријске карактеристике су телесне, физиолошке, и карактеристике понашања, које поседују сви појединци, које су јединствене и сталне за сваког појединца посебно и уз чију помоћ га је могуће идентификовати, нарочито у случају употребе отисака прстију, дужица ока, мрежњаче ока, образа, ушију, дезоксирибонуклеинске киселине (ДНК), као и различитости положаја.

ОБРАДА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Сва руковања која је могуће изводити са подацима о личности представљају обраду података о личности.

Обрада података је свака радња предузета у вези са подацима као што су: прикупљање, бележење, преписивање, умножавање, копирање, преношење, претраживање, разврставање, чување, раздвајање, укрштање, обједињавање, уподобљавање (прилагођавање), мењање, обезбеђивање, коришћење, стављање на увид, откривање, објављивање, ширење, снимање, организовање, чување, прилагођавање, откривање путем преноса или на други начин чињење доступним, прикривање, измештање и на други начин чињење недоступним, као и спровођење других радњи у вези са наведеним подацима, без обзира да ли се врши аутоматски, полуаутоматски или на други начин

Податке о личности обрађује руковалац података, који може бити орган власти, али и било које физичко или правно лице

УСЛОВИ ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Обрада података о личности није дозвољена када:

- физичко лице није дало пристанак за обраду, односно ако се обрада врши без законског овлашћења;
- се врши у сврху различиту од оне за коју је одређена, без обзира да ли се врши на основу пристанка лица или законског овлашћења за обраду без пристанка;

- сврха обраде није јасно одређена, ако је измењена, недозвољена или већ остварена;
- је лице на које се подаци односе одређено или одредиво и након што се оствари сврха обраде;
- је начин обраде недозвољен.

ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Законски основ Обрада података о личности, такође није дозвољена ако за обраду података нема одговарајућег правног основа. Одговарајући правни основ за обраду података о личности могу, омогућити закон или појединац, својом сагласношћу. Руководилац података, који има правни основ (сагласност или законско овлашћење) може обрађивати само оне податке за које има овлашћење у закону, односно сагласност појединца на кога се подаци односе.

Када се подаци о личности обрађују на основу закона, закон мора детаљно одредити који се подаци могу обрађивати, те начин и намену њихове обраде.

Када основ за обраду података представља други закон, а не ЗЗПП, морају се поштовати све одредбе ЗЗПП.

Пуноважан пристанак појединац може дати након претходног обавештења од стране руковоаца о обради. То значи да, појединац на кога се подаци односе, мора бити детаљно упознат са свим појединостима обраде његових података (ко је руководилац, сврха прибављања и даље обраде, ко је корисник његових података, право на опозив сагласности и правне последице опозива...), као и могућност да може дати такозвани информисани пристанак. Такав пристанак је правно важећи.

Појединац може дати пристанак писмено или усмено на записник.

Ако појединац свој пристанак да писмено, може га дати у „класичном облику“, за писани облик се сматра, такође, пристанак у електронском облику, али у том случају потребно је поштовати одговарајуће одредбе закона који уређује појам електронског потписа. Писмени облик има предност и са аспекта будућег доказивања постојања, адекватности, као и добровољности давања пристанка појединца.

Пристанак за обраду података о личности може у име појединца дати његов заступник, који у том случају мора приложити оверено овлашћење, осим уколико другим законом није одређено другачије.

Такође, појединац може свој пристанак за обраду података о личности исказати конклюдентном радњом, на пример, уласком у просторију означену као простор под видео надзором, зна да ће се његови подаци обрађивати у збиркама видео снимака, те самим уласком у такав простор даје свој пристанак. Такође један од примера је и снимање телефонских разговора, у ситуацији када је појединац, пре почетка разговора, био упозорен да се разговор снима, а настави разговор, он конклюдентном радњом исказује пристанак за обраду својих података. Пуноважан пристанак за обраду података не може дати појединац који за то није способан (нпр. деца, особе којима је одузета пословна способност...). За такве особе пристанак може дати законски заступник или старатељ.

Када се ради о обради података умрлих лица и када је довољан правни основ за такву обраду пристанак појединца, ЗЗПП одређује да пуноважан пристанак могу дати супружници, деца са навршених 15 година старости, родитељи, браћа и сестре, правни наследник или особа коју је умрли за то одредио. Потребно је упозорити, да особе наведене у овом ставу, морају у првом реду поштовати вољу умрлог и на основу његове исказане (наведене) воље одлучити да ли ће дозволити обраду података.

Пристанак се може опозвати. За опозив пристанка важе једнака правила као и за сам пристанак. Обрада података о личности након опозива није дозвољена, међутим

овде треба упозорити, да уколико за обраду постоји законски основ (овлашћење), може се наставити са обрадом података.

Подаци се, у одређеним случајевима, у складу са законом могу обрађивати и без пристанка појединца,

Обрада без пристанка је дозвољена да би се остварили или заштитили животни важни интереси лица или другог лица, а посебно живот, здравље и физички интегритет.

Обрада без пристанка, дозвољена је и у сврху извршавања обавеза одређених законом, актом донетим у складу са законом или уговором закљученим између лица и руковоаца, као и ради припреме закључења уговора.

Подаци о личности се без пристанка лица могу обрађивати, и када се ради о испуњавању обавеза одређених уговором између лица и руковоаца, односно када су још у фази договарања за склапање уговора. Могу се обрађивати само они подаци који су потребни и примерени за испуњавање обавеза из уговорног односа. Поред тога, што је уговорни однос сам по себи правни основ за обраду података о личности, обрада не сме бити прекомерна. Препоручљиво је, да већ сам уговор садржи клаузулу о обради података о личности, из које се јасно види намена и начин обраде, време чувања података, те подаци који се обрађују. Уколико уговор не садржи такву клаузулу, подразумева се да је податке о личности у таквим случајевима дозвољено обрађивати и након тога чувати само онолико времена, колико траје уговорни однос, односно, докле се испуњавају обавезе из уговорног односа, осим ако у одређеним случајевима закон не одређује другачије.

Обрада података о личности без пристанка дозвољена је и у другим случајевима одређеним законом или другим прописом донетим у складу са овим законом, ради остварења претежног оправданог интереса лица, руковоаца или корисника

ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Подаци се могу прикупљати само од лица на које се односе или од органа управе, који је законом овлашћен за њихово прикупљање. Изузетак представљају случајеви, када се подаци могу прикупљати и од другог лица ако:

- 1) је то предвиђено уговором закљученим са лицем на које се подаци односе;
- 2) је то прописано законом или другим прописом донетим у складу са законом;
- 3) је то неопходно с обзиром на природу посла;
- 4) прикупљање података од самог лица на које се односе захтева прекомерни утрошак времена и средстава;
- 5) се прикупљају подаци ради остварења или заштите животни важних интереса лица на које се односе, посебно живота, здравља и физичког интегритета.

ОБАВЕШТАВАЊЕ О ОБРАДИ

Обавеза сваког руковоаца је да приликом прикупљања података обавести лице о битним информацијама у вези са обрадом.

Руководалац који податке прикупља од лица на које се односе, односно од другог лица, пре прикупљања, упознаће лице на које се подаци односе, односно друго лице о:

- 1) свом идентитету, односно имену и адреси или фирми, односно идентитету другог лица које је одговорно за обраду података у складу са законом;
- 2) сврси прикупљања и даље обраде података;
- 3) начину коришћења података;
- 4) идентитету лица или врсти лица која користе податке;

5) обавезности и правном основу, односно добровољности давања података и обраде;

6) праву да пристанак за обраду опозове, као и правне последице у случају опозива;

7) правима која припадају лицу у случају недозвољене обраде;

8) другим околностима чије би несаопштавање лицу на које се односе подаци, односно другом лицу било супротно савесном поступању.

Упознавање са горе наведеним информацијама врши се у писменом облику у случају када се пристанак за обраду даје у писменом облику, осим ако лице на које се подаци односе, односно друго лице, од којег се подаци прикупљају, пристане на усмено упознавање.

У случајевима када је руковалац податке о лицу прикупио од другог лица, мора лице на које се подаци односе, упознати са горе наведеним информацијама, без одлагања или најкасније приликом прве обраде, осим у случајевима, ако такво упознавање у погледу околности случаја није могуће или захтева прекомерну употребу времена и средстава или је очигледно непотребно, пре свега, ако је лице на које се подаци односе, већ упознато са тим информацијама или ако са тим лицем није могуће остварити контакт или ако је прикупљање података и њихова даља обрада од другог лица прописана законом.

У тим случајевима руковалац је у обавези да обавести лице на које се подаци односе, чим то постане могуће или уколико лице то захтева.

Руковалац мора обавестити лице на које се односе, као и корисника о измени, допуни или брисању података, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана измене, допуне или брисања података.

ПОСЕБНА ЗАШТИТА ЗАКОНИТОСТИ ОБРАДЕ НАРОЧИТО ОСЕТЉИВИХ ПОДАТАКА

Одређене категорије података о личности су законски строжије заштићене и њихова обрада је дозвољена под строжијим условима од оних који важе за обраду осталих података. Осетљиви подаци су подаци о личности који се односе на националну припадност, расу, пол, језик, вероисповест, припадност политичкој странци, синдикално чланство, здравствено стање, примање социјалне помоћи, жртву насиља, осуду за кривично дело и сексуални живот.

Такве податке начелно је дозвољено обрађивати само на основу слободне личне воље лица на које се односе.

Када је њихова обрада законом изричито забрањена, онда обрада осетљивих података није дозвољена ни у случају пристанка лица.

Пристанак лица за обраду осетљивих података мора бити у писменом облику, који садржи ознаку податка који се обрађује, сврху обраде и начин његовог коришћења.

ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Заштита права лица која су у вези са обрадом су:

– право лица на које се подаци односе на обавештење о обради (право на обавештење о врсти обраде, право на увид, право на копију обрађених података),

– право лица на које се подаци односе да захтева исправку или брисање незаконитих или погрешних података,

– право лица на које се односе подаци објављени у медијима

Лице има право да од руковоаоца збирке захтева да га упозна са свим наведеним аспектима обраде података који се односе на лице, те да му се омогући увид односно копија обрађених података о личности.

Право се остварује непосредно путем захтева, достављеног руковоаоцу збирке података и у истој мери важи за приватни и јавни сектор.

Сваки руковалац збирком података дужан је да лице на које се односе подаци, на основу његовог захтева истинито и у целости обавести о следећем:

1. да ли руковалац обрађује податке о њему и коју радњу обраде врши,
2. које податке обрађује о њему,
3. од кога су прикупљени подаци о њему, односно ко је извор података,
4. у које сврхе обрађује податке о њему,
5. по ком правном основу обрађује податке о њему,
6. у којим збиркама података се налазе подаци о њему,
7. ко су корисници података о њему,
8. које податке, односно које врсте података о њему користе,
9. у које сврхе се користе подаци о њему,
10. по ком правном основу користи податке о њему,
11. коме се подаци о њему преносе,
12. који подаци о њему се преносе,
13. у које сврхе се подаци о њему преносе,
14. по ком правном основу се подаци преносе,
15. у ком временском периоду се подаци обрађују.

Захтев за обавештење, увид и копију лице подноси руковоаоцу у писменом облику, али руковалац може из разлога ефикасности прихватити и усмени захтев.

Захтев мора садржати: – податке о идентитету подносиоца захтева – односно лица, на које се подаци односе (име и презиме, име једног родитеља, датум и место рођења, јединствени матични број грађана, адресу становања као и друге податке који су неизбежни ради контактирања).

Уколико лице поднесе захтев који је неразумљив или непотпун, руковалац је дужан помоћи подносиоцу и поучити га како да отклони недостатке и да поднесе потпун захтев.

Подносилац мора отклонити недостатке и потпуну допуну поднети у року од највише 15 дана од дана пријема поуке о допуни.

Ако подносилац не отклони недостатке у датом року, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати (нпр. није јасно ко је поднео захтев, нема доказа о томе да је неко законски наследник умрлог), руковалац ће закључком одбацити захтев као неуредан.

Руковалац може сачинити и прописати образац за подношење захтева за обавештење, копију и увид, али то није услов за потпуност захтева.

Руковалац је дужан обрађивати и оне захтеве који нису поднети на прописаном обрасцу.

Руковалац је дужан да подносиоцу да информације на основу захтева за обавештењем без одлагања, односно најкасније у року 15 дана од дана предаје захтева. У том периоду је руковалац дужан дати образложење у писменом облику, или изузетно и усменим путем, уколико се подносилац са тим сложи. Најкасније у року 30 дана од дана пријема потпуног захтева за увид или за издавање копије, руковалац је дужан подносиоцу захтева омогућити увид односно предати му копију. Изузетно се ти рокови могу продужити, али не више од 30 дана. Ако руковалац из оправданих разлога не може испунити захтев за обавештењем у року од 15 дана, односно захтеве за увид или копију у року од 30 дана, мора у случају захтева за обавештењем у року од 15 дана, а у

случају захтева за увид односно копију пак у року од 30 дана, обавестити подносиоца захтева и одредити нови рок за испуњење захтева. Тај нови рок не сме бити дужи од 30 дана од истека 15– односно 30-дневног првобитног рока. Руковалац мора заједно са обавештењем о томе да ће подносиоцу захтева ставити на увид податак, односно да ће му издати копију података, такође саопштити и време, место и начин на који ће подносиоцу податак бити стављен на увид, као и износ нужних трошкова израде копије података.

Подносилац захтева може у року од 15 дана (по уручењу одлуке о одбацивању, односно одбијању захтева, односно по истеку утврђеног рока), изјавити жалбу Поверенику:

- против одлуке руковоаца којом је одбијен или одбачен захтев;
- када руковалац не одлучи о захтеву у прописаном року (15 дана код захтева за обавештењем са могућим продужењем на укупно 45 дана у случају оправданог продужења рока; 15 дана код захтева за исправку, допуну, ажурирање и брисање података, као и код захтева за опозив и привремену обуставу обраде података; односно 30 дана код захтева за увид или копију, са могућим продужењем на укупно 60 дана у случају оправданог продужења рока);
- ако руковалац не стави на увид податак, односно не изда копију податка или то не учини у року и на начин прописан овим законом;
- ако руковалац услови издавање копије података уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде копије;
- ако руковалац, супротно закону, отежава или онемогућава остваривање права подносиоца.

Рок за жалбу против одлуке руковоаца о захтеву је:

- у случају одбијања или одбацивања захтева: 15 дана од дана уручења одлуке којом је захтев одбачен или одбијен; –
- у случају ћутања руковоаца, тј. ако руковалац на захтев не одговори, 15 дана по истеку горе наведеног прописаног рока за одлучивање о поједином захтеву.

Уз жалбу се прилаже захтев са доказом о предаји и одлука која се оспорава. Повереник доноси одлуку по жалби најкасније у року од 30 дана од дана подношења жалбе. Жалба се пре тога доставља руковоацу, који има могућност одговора на жалбу. О наводима из одговора на жалбу, потом има право да се изјасни подносилац који је поднео првобитни захтев. Повереник одбацује решењем неблаговремену или непотпуну жалбу, односно жалбу која је изјављена од неовлашћеног лица. Ако Повереник не одбаци жалбу већ је узме у садржинско одлучивање, предузима све потребне мере за утврђивање чињеничног стања које су потребне за одлучивање по жалби.

ЕВИДЕНЦИЈА ЗБИРКИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗНАЧАЈ

Евиденцију збирке података мора да води сваки руковалац података о личности. Обавеза руковоаца је, да наведе све врсте података о личности који су садржани у збирци података (нпр. име, презиме, ЈМБГ, адресу, број текућег рачуна, фотографију лица, датум и време уласка и изласка из пословних просторија, запослења) Име и презиме, електронска адреса, кућна адреса, број телефона Назив и седиште руковоаца (наведите фирму и седиште, односно име и презиме те адресу руковоаца), нпр. Мали трговац, д.о.о., Српска улица 1, Београд Датум започињања обраде, односно успостављања збирке података (наведите датум, када је збирка података била успостављена, односно када ће бити ако још није) 1. 1. 2009. Сврха обраде (навести све сврхе, за које се подаци у збирци обрађују, нпр. директни маркетинг, извршавање уговора о запослењу или другог уговорног односа...) Директни маркетинг, понуда

**УПУТСТВО
ЗА ПРИМЕНУ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ
ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Гај, септембар 2019.

САДРЖИНА, ОБИМ И ЗНАЧАЈ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације од јавног значаја су оне информације које су садржане у документима у поседу било ког органа јавне власти, настале у њиховом раду или у вези са њиховим радом, а за које јавност има оправдан интерес да зна.

На основу наведеног, право на слободан приступ информацијама од јавног значаја у суштини је право на приступ службеним документима.

Према Закону, **оправдан интерес јавности да зна** постоји у погледу свих информација којима располажу органи јавне власти. Постоји законска претпоставка, у корист тражиоца информације, о постојању оправданог интереса јавности да зна, па тражилац не треба да доказује да има интерес за одређену информацију, нити да доказује да је овај његов интерес оправдан, јер се по закону то претпоставља.

Орган власти не сме да захтева од тражиоца навођење разлога за подношење захтева.

Ако орган власти ускрати приступ одређеним информацијама, обавезан је да докаже да би одавањем информација тражиоцу, односно јавности, могао бити озбиљно угрожен неки други претежнији, такође, легитиман интерес, попут интереса безбедности земље или приватности других.

У погледу тзв. привилегованих информација које се тичу угрожавања и заштите здравља људи и животне средине, органу власти није допуштено да доказује да јавност нема оправдан интерес да за њих зна.

Четири су основна законска права у погледу приступа информацијама од јавног значаја

1. право тражиоца да му буде **саопштено да ли орган јавне власти поседује одређену информацију, односно да ли му је она доступна;**
2. право тражиоца **да му се информација** од јавног значаја **учини доступном** тако што ће му се, без накнаде, омогућити увид у документ који ту информацију садржи;
3. право тражиоца **да добије копију документа** који садржи тражену информацију, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова израде копије документа и
4. право тражиоца да му се **копија документа пошаље** на адресу поштом, факсом, електронским путем или на други начин, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова упућивања.

Ако је тражена информација већ доступна јавности, право је тражиоца да га орган упути на то где је и када она објављена.

Ако документ садржи делове за које јавност нема оправдани интерес да зна, тражилац има право да му орган јавне власти учини доступним остале делове тог документа

ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од кога се информације могу тражити?

Информације се могу тражити од било ког органа јавне власти у смислу овог закона, који би по сазнању тражиоца, обзиром на делокруг, требало да има те информације. Органи јавне власти су:

1. сви државни органи (нпр. Народна скупштина, Влада, министарства, судови, тужилаштва и др),

2. органи територијалне аутономије и органи локалне самоуправе (нпр. Покрајинско веће АП Војводина, покрајински секретаријати, градоначеници, председници општина, општински органи управе и др),

3. организације којима је поверено вршење јавних овлашћења (нпр. агенције за послове приватизације, телекомуникације, животне средине и др, факултети, школе и др. установе, јавна предузећа),

4. правна лица које оснива или финансира у целини, односно у претежном делу неки од напред наведених органа (нпр. установе у области културе, здравствене установе, државни фондови итд).

Како се покреће поступак?

Поступак за остваривање овог права се покреће подношењем захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја органу власти. Захтев се може поднети у писменом или у усменом облику. Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

Када се информација тражи усмено, захтев се саопштава у записник који води овлашћено лице органа јавне власти за приступ информацијама.

Тражилац у захтеву наводи:

1. назив органа власти,
2. своје име, презиме и адресу, односно седиште ако је тражилац правно лице,
3. опис информација које се траже и
4. друге податке који олакшавају проналажење информација.

Жалба Поверенику

Тражилац информације (грађанин, новинар, јавно гласило и др.) може изјавити жалбу Поверенику:

Ако орган јавне власти одбије да га обавести о томе да ли поседује информацију коју је тражио захтевом, односно да ли му је она доступна, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено захтевом), или то не учини у општем прописаном року од 15 дана. То је жалба због тзв. "ћутања" органа.

Због изузетно оправданих разлога, рок за поступање органа може бити 40 дана од подношења захтева, с тим да што је орган дужан да о томе одмах по добијању захтева обавести тражиоца.

За информације од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, рок за поступање органа је 48 сати.

Уз жалбу Поверенику због "ћутања" органа, жалилац ће приложити копију поднетог захтева органу власти и доказ о његовој предаји, односно упућивању. Ова жалба се може изјавити по истеку законског рока од 15 дана за поступање органа, а уколико жалилац у међувремену, након изјављене жалбе, од органа власти добије тражене информације, он може и одустати од жалбе изјављене Поверенику.

Поверенику се може изјавити и жалба против решења органа власти којим је одбијен захтев тражиоца или против закључка којим је његов захтев одбачен из формалних разлога. Рок за жалбу у овом случају је 15 дана од дана достављања решења, односно закључка тражиоцу. Уз ову жалбу се прилаже копија захтева тражиоца и копија решења, односно закључка органа против кога се жалба изјављује Тужба Управном суду.

Поверенику се не може изјавити жалба против решења Народне скупштине, председника Републике Србије, Владе Републике Србије, Врховног касационог суда

Србије, Уставног суда и Републичког јавног тужиоца, донетих у поступку одлучивања о праву на приступ информацијама или због непоступања ових органа по захтеву. У овим ситуацијама је обезбеђена судска заштита у управном спору пред Управним судом Србије, па тражилац може поднети тужбу Управном суду у року од 30 дана од дана достављања решења

Тражилац може поднети тужбу Управном суду и у ситуацији када неки од шест наведених државних органа не поступи по захтеву у прописаном року, с тим што суд у овим ситуацијама, захтева да је испуњен још један формални услов из Закона о управним споровима, а то је датражилац понови захтев органу и да овај не одговори ни у даљем року од седам дана по поновљеном захтеву. Тужбу Управном суду тражилац може поднети и ако није задовољан решењем Повереника донетим по његовој жалби.

ПОСТУПАК У ШКОЛИ

ВРСТЕ ПОДАТАКА КОЈЕ ШКОЛА ОБЈАВЉУЈЕ

Школа објављује податке:

1. Основне податке о Школи.
2. Органи Школе
3. Функције руководиоца
4. Правила у вези са јавношћу рада
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
6. Надлежности, овлашћења и обавеза Школе
7. Опис поступања у оквиру надлежности и овлашћења
8. Навођење прописа
9. Услуге које Школа пружа ученицима, родитељима и заинтересованим лицима
10. Поступак ради пружања услуга
11. Преглед података о пруженим услугама
12. Податке о приходима и расходима
13. Податке о јавним набавкама
14. Податке о државној помоћи
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
16. Податке о средствима рада
17. Начин и место чувања носача информација
18. Врсте информација у поседу Школе
19. Врсте информација којима Школа омогућава приступ
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

У циљу обезбеђења услова за реализацију права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, запослени су у обавези су да:

1. носаче информација (документа у папирној или електронској форми, слике, фотографије, аудио записе и друго) који настају у раду одржавају у свему у складу са одредбама Правилника о канцеларијском и архивском пословању, Класификације докумената и Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, тако да омогуће остварење права на приступ информацијама од јавног значаја,

2. Управи школе, која је носилац обавезе обраде примљених захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, достављају све тражене податке који се односе на њихов делокруг рада,

Обавештење у вези слободног приступа информацијама од јавног значаја Управи школе, која је носилац обавезе припреме и израде извештаја по захтевима Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, достављају се сви тражени подаци који се односе на њихов делокруг рада.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ, НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката.

Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза школе као и приликом пружања услуга

Информације настале у раду и у вези са радом школе су у папирној и електронској форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају у складу са Уредбом о канцеларијском пословању ("Сл. гласник РС" бр. 80/1992, 45/2016, 98/2015) у управи школе.

Носачи информација су: општа акта, Записници са седница Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, Стручних актива, Тимова и Комисија школе, Стручних већа, Ученичког партламента, Одлуке, Решења, Планови и програми рада, Извештаји о раду, Матичне књиге, Дневници образовно-васпитног рада, архива.

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима школе.

Наведени носачи информација чувају се у деловодницима у управи школе и архиви школе.

Електронске базе података се чувају у канцеларији директора школе. у управи школе, код стручног сарадника.

Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки чувају се у деловодницима шефа рачуноводства и административно-финансијског радника.

Досијеа запослених чувају се у деловодницима код секретара школе.

Исто се односи и на документацију о регистрацији школе, општа акта школе, Записнике са школског одбора, савета родитеља, наставничког већа.

ПОСТУПАЊЕ СА НОСАЧИМА ИНФОРМАЦИЈА, ЊИХОВО ОДРЖАВАЊЕ И ЧУВАЊЕ

Закон обавезује све државне органе да одржавају носаче информација (документа у папирној или електронској форми, слике, фотографије, аудио записе и друго) тако да омогуће остварење права на приступ информацијама од јавног значаја, у складу са Законом. Поступање са носачима информација у Школи.

Поступање са носачима информација (регистратурским материјалом) у Школи је регулисано:

1. Правилником о канцеларијском и архивском пословању,
2. Класификацијом докумената,
3. Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Све информације се класификују у складу са Класификацијом докумената и евидентирају (заводе) у складу са одредбама Правилника о канцеларијском и архивском пословању школе.

Носачи информација у папирној форми се чувају у:

- 1) Архиви школе,
- 2) код запослених у чијем су раду настали,

Информације у електронској форми налазе се:

1) у рачунарима код службених лица која раде на предметима у просторијама Школе:

- 2) школском сајту;

На сајту Школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес.

Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

Носачи информација, односно предмети којима располаже школа, а који нису предати на чување архиви, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама, а у складу са одредбама Правилника о канцеларијском и архивском пословању.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ анти вирус програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима.

Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се у случају и напуштања просторија у току радног времена и по завршетку радног времена закључавају.

Носачи информација се чувају у роковима утврђеним Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања на коју је Архив Србије дао сагласност.

Сви носачи информација заводе се у Архивску књигу Школе и означавају редним бројем под којим су у књизи уписани.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја осим када се, према овом закону, Закону о заштити података о личности ("Сл. гласник РС" бр. 87/2018.) и Закона о тајности података ("Сл.гласник РС" бр. 104/2009) стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Нпр. приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на интернет презентацији школе, или у случају када закон прописује да орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе.

У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може школи поднети свако физичко или правно лице и то у складу Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу ОШ "Миша Стојковић", Гај, Мише Стојковића бр. 204, или предајом захтева у управи школе на истој адреси.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено.

Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване.

Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације(име и презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно односи) и начин достављања информације.

Захтев може, али не мора , да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, директор школе је дужан да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостатци су такви да се по захтеву не може поступити, директор школе донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Постоји образац за подношење захтева, али школа ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама

У складу са. Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања секретаријата школе. Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може предпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, школа мора поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако школа није у могућности , из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе , у року од седам дана од дана пријема захтева обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација од јавног значаја.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом

своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила школа. Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву директор школе неће издати посебно решење него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писменио образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

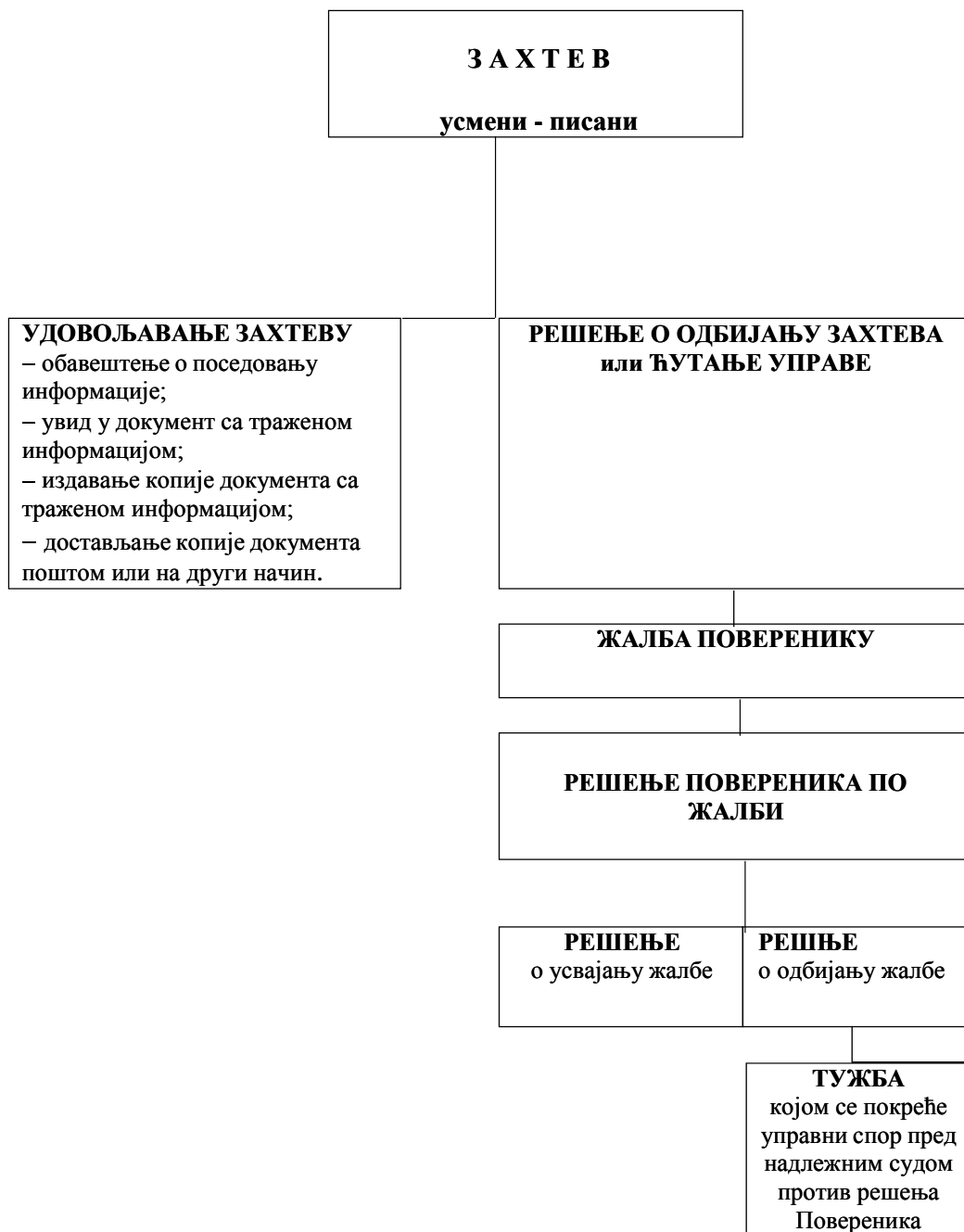
Када школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању документ налази. Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбоијању захтева или закључак директора школе, као у случају да школа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до "ћутања администрације" у складу Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђује се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја

По достављању потврде о уплати школи подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије докумената.

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА



ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДНИ ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД
ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Република Србија
Аутономна Покрајна Војводина
ОШ "Миша Стојковић"
Гај, Мише Стојковића бр. 204

ЗАХТЕВ
за приступ информацијама од јавног значаја

На основу чл. 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС 120/2004,54/2007,104/2009 и 36/2010) од горе наведеног органа захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију
 - увид у документ који садржи тражену информацију
 - копију документа који садржи тражену информацију
 - достављање копије документа који садржи тражену информацију **
- # поштом
електронском поштом
факсом
на други начин *** _____

Овај захтев се односи на следеће информације

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације/ име и презиме

Адреса

У _____
Дана _____ 20 _____ године

Други подаци за контакт

Потпис

*у кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите

** у кућици означити начин достављања копије документа

*** када захтевате други начин достављања обавештења уписати који начин достављања захтевате

РАДЊЕ И МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ НА ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране ОШ "Миша Стојковић", Гај у 2019.години

1. Захтеви

Ред. број	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених/ делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	грађани				
2.	медији				
3.	Невладине орг. и друга удружења грађана				
4.	Политичке странке				
5.	Органи власти				
6.	Остали*				
7.	Укупно				

*установе из области образовања и васпитања, издавачка предузећа, адвокати

2. Жалбе

Ред. број	Тражилац информације	Укупан број изјављених жалби	Број жалби због непоступања по захтеву	Број жалби због одбијања захтева	Број жалби на закључак о одбацивању	Садржина жалбе
1.	грађани					
2.	медији					
3.	Невладине орг. и удружења грађана					
4.	Политичке странке					
5.	Државни и други органи					
6.	Остали					
7.	Укупно					

3. Трошкови поступка

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	

4.Извештај о раду органа

Датум израде Извештаја	Објављен на Интернету	Датум последењег ажурирања	Израђен, није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
	да/не				

5. Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Да. Запослени су на редовним седницама и огласној табли информисани о начину поступања за приступ информацијама од јавног значаја	

6. Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да. У складу са Уредбом о канцеларијском пословању.	

Директор школе

Миодраг Златановић