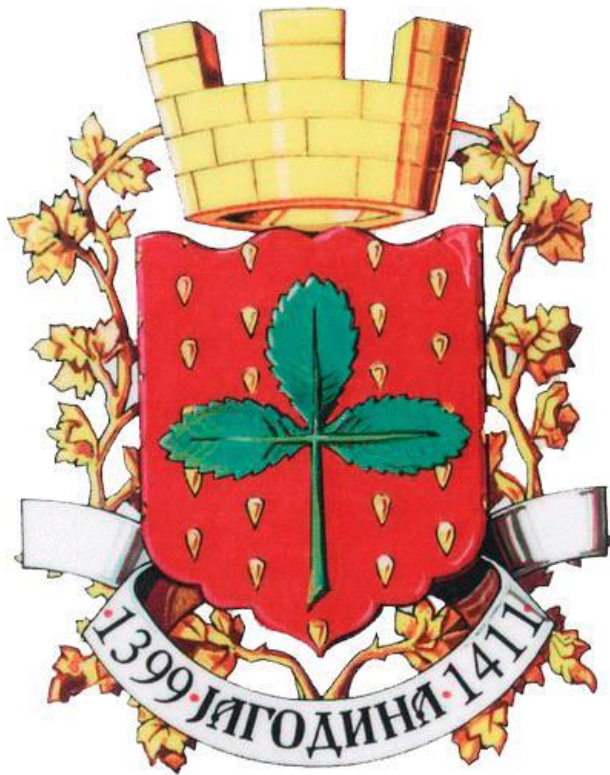


**ГРАДСКА УПРАВА ЗА СКУПШТИНСКЕ  
И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**



**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

јануар, 2018. године

## САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ .....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	4
3. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНЕ .....	4
4. ЈАВНОСТ РАДА .....	5
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	5
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	6
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ УПРАВЕ.....	6
8. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ .....	6
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	7
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	7
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	7
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	7
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	7
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	9
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	9
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....	9
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	9
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	9
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП .....	9
20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....	10
ПРИЛОГ .....	11

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду Градске управе за скупштинске и нормативне послове, припремљен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), а у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 68/10).

Назив органа: Градска управа за скупштинске и нормативне послове

Порески идентификациони број (ПИБ): 102904062  
Матични број: 07115008

Седиште Градске управе за скупштинске и нормативне послове града Јагодина, улица Краља Петра I бр. 6, 35000 Јагодина

Адреса пријема поднеска: Краља Петра I бр.6, 35000 Јагодин, са знаком за Градску управу за скупштинске и нормативне послове

Контакт телефон: +381 35 81 50 505  
е-mail: [gradjagodina@jagodina.org.rs](mailto:gradjagodina@jagodina.org.rs)

Информатор о раду Градске управе за скупштинске и нормативне послове, израђен је први пут фебруара 2014. године. Његовом израдом престао је да важи Информатор о раду Градске управе града Јагодина, који је први пут израђен 2006. Године.

Информатор је последњи пут ажуриран 10.јануара 2018.године

Особа одговорна за тачност и потпуност података, као и за правилну израду, објављивање и редовно ажурирање Информатора је Мирослав Поповић, начелник Градске управе за скупштинске и нормативне послове или особа коју начелник овласти.

Информатор о раду Градске управе за скупштинске и нормативне послове објављен је на званичној презентацији града [www.jagodina.org.rs](http://www.jagodina.org.rs) и [www.jagodina.rs](http://www.jagodina.rs), на насловној страни презентације у делу Информатор о раду.

Увид у Информатор се може извршити у Јагодини, у просторијама Градске управе за скупштинске и нормативне послове, улица Краља Петра I бр.6. На захтев заинтересованог лица, издаје се и у штампаном и у електронском облику (CD).

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Одлуком о формирању Градских управа, објављеној у „Службеном гласнику града Јагодина“, бр.14/13, 4-1/14, 5/14, 7-1/14, 13/14, 22/15, 4/16 и 18/16), у оквиру Градске управе за скупштинске и нормативне послове, образован је:

### 1. Одсек за скупштинске и нормативне послове

а у оквиру одсека образоване су:

- а) Служба за послове председника Скупштине града
- б) Служба за скупштинске и нормативне послове
- в) Служба за послове Градског већа

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градским управама, Градском правобранилаштву, Кабинету градоначелника и Служби интерне ревизије града Јагодине, усвојен је на 30-ој седници Градског већа, одржаној 30.11.2016.године.

## 3. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНЕ

Радам Градске управе за скупштинске и нормативне послове руководи начелник. Начелник Градске управе за скупштинске и нормативне послове представља Управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно вршење послова из њеног делокруга.

За начелника Градске управе за скупштинске и нормативне послове може бити

постављено лице које поред општих услова за заснивање радног односа у државним органима, прописаних законом има завршен правни факултет или други сродни односно одговарајући факултет у односу на делокруг управе, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци и остале законом прописане услове

У складу са Одлуком о постављењу начелника градских управа града Јагодине („Службени гласник града Јагодине“ бр.19/13), а на основу Јавног огласа, Градско веће града Јагодине за начелника Градске управе за скупштинске и нормативне послове, поставило је Мирослава Поповића, дипломираног правника из Јагодине, на период од 5 година.

Начелник организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе за скупштинске и нормативне послове, обавља најсложеније послове, организује и усклађује рад, даје упутства и смернице за рад, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених из радних односа, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, одговоран је за законитост рада и врши друге послове у складу са законом, Статутом града Јагодине и одлукама Скупштине града Јагодине.

За свој рад и рад управе којом руководи, начелник одговара Скупштини града Јагодине, Градоначелнику, као и Градском већу, док о правима и обавезама начелника одлучује Градско веће.

#### **4. ЈАВНОСТ РАДА**

Рад Градске управе за скупштинске и нормативне послове је доступан јавности.

Чланом 8. Одлуке о градским управама града Јагодина („Службени гласник града Јагодина“ бр.14/13, 4-1/14, 5/14, 7-1/14, 13/14, 22/15, 4/16 и 18/16), предвиђено је да је рад градске управе доступан јавности и да Градска управа обезбеђују јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем информатора о раду, интернет презентацијом рада градских управа, обезбеђењем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова

Порески идентификациони број (ПИБ): 102904062 Радно време Градске управе за скупштинске и нормативне послове је од 07:00-15:00 часова сваког радног дана.

Адреса за подношење поднесака, преко писарнице: Краља Петра I бр. 6, 35000 Јагодина, са назнаком за Градску управу за скупштинске и нормативне послове .  
е-mail: [gradjagodina@jagodina.org.rs](mailto:gradjagodina@jagodina.org.rs)  
Контакт телефон: +381 35 81 50 505

Особа за срадњу са новинарима и јавним гласилима је начелник Мирослав Поповић или особа коју начелник овласти.

Особа задужена за информације од јавног значаја за Градску управу за скупштинске и нормативне послове града Јагодине је Наташа Милисављевић, дипломирани правник.

Идентификациона обележја запослених су у фази израде.

#### **5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Под информацијама од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) подразумевају се информације којима располажу органи јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе

се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна.

До сада су се заинтересована лица најчешће јављала Градској управи за скупштинске и нормативне послове писменим и усменим путем за добијање информација где и на који начин могу да реше свој проблем .

## **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

У Служби за послове председника Скупштине града, врше се стручни и административни послови који се односе на несметано функционисање Скупштине, као и њених радних тела. Такође, врше се и послови пружања помоћи одборницима и народним посланицима у вршењу њихових функција. Обављају се послови нормативне делатности- израда нацрта одлука и других прописа из надлежности Скупштине, као и сарадња са Градским управама у изради аката из њихове надлежности. Врше се и послови објављивања одлука и других аката које доноси Скупштина, а објављују се у „Службеном гласнику града Јагодина“, послови правно-техничке обраде аката донетих на седници Скупштине града, послови вођења регистра одлука и других прописа које доноси Скупштина града, Послови пружања стручне помоћи градским управама, као и обрађивачима нацрта аката из надлежности Скупштине.

У оквиру Службе за скупштинске и нормативне послове обављају се послови: у вези са припремом, радом и функционисањем Скупштине и радних тела (савета и комисија), врши се правно техничка обрада аката донетих на седници Скупштине и радних тела, пружање стручне и друге помоћи одборницима и одборничким групама у вршењу њихове дужности, израда нацрта, прописа и других аката из надлежности Скупштине, Градског већа, градоначелника и градских управа, вођења регистра одлука и других прописа које доноси Скупштина, Градско веће и градоначелник, припрема одговоре Уставном суду Србије у вези уставности и законитости одлука и других општих аката, припрема одговоре и доставља комплетне списе предмета Управном и другим судовима, обавља и друге послове из надлежности Скупштине и других органа града.

У Служби за послове Градског већа обављају се стручни и административни послови који се односе на функционисање Градског већа, послови објављивања одлука и других аката које доноси Градско веће, а који се објављују у „Службеном гласнику града Јагодине“, послови правно-техничке обраде аката донетих на седницама Градског већа, послови вођења регистра одлука и других прописа, које доноси Градско веће,.

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ УПРАВЕ**

Градска управа за скупштинске и нормативне послове даје правна мишљења Скупштини и Градском већу о сагласности предлога одлука и других прописа, као и општих аката које припремају градске управе, организације, јавна предузећа и установе, а која морају бити у сагласности са Уставом и законом.

## **8. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ**

У свом раду Градска управа за скупштинске и нормативне послове примењује следеће прописе:

- Закон о општем управном поступку („Службени гласник СРЈ“, бр. 33/97 и „Службени гласник РС“ бр. 33/10
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07)
- Закон о територијалној организацији („Службени гласник РС“, бр. 129/07)

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
- Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09 - исправка и 64/10 - одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - одлука УС и 98/13 - одлука УС),
- Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС" број 88/11), Закон о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 119/12, 116/2013 - аутентично тумачење),
- Закон о култури ("Службени гласник РС", број 72/09), Закон о здравственој заштити ("Службени гласник РС", број 107/05, 72/09 - др.закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12 и 45/13 - др. закон),
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 72/09, 52/11 и 55/13),
- Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС", број 24/11), Сатут града Јагодине („Службени гласник града Јагодина“, бр. 14/13)
- Одлука о градским управама града Јагодине („Службени гласник града Јагодине“, бр. 14/13)
- Одлука о Градском већу („Службени гласник града Јагодине“, бр. 1/08)

и други прописи

## **9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Грађани могу остварити увид у законе и друге прописе Републике Србије, као и одлуке и друга општа акта Града Јагодине, који су објављени у Службеном гласнику града Јагодине, у канцеларији 41, II спрат, а на захтев заинтересованог лица, издаје се и фотокопија траженог акта.

Такође, постоји и могућност претплате на „Службени гласник града Јагодина“.

## **10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Како би се извршио увид у „Службене гласнике РС“, као и „Службене гласнике града Јагодина“, неопходно је да странка, поднесе писмени захтев.

## **11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

У Градској управи за скупштинске и нормативне послове не води се евиденција о извршеним увидима и издатим фотокопијама „Службеног гласника града Јагодине“, као и „Службеног гласника РС“, с обзиром да се услуге пружају према потребама заинтересованих лица.

## **12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Информације о приходима и расходима Градске управе за скупштинске и нормативне послове води Градска управа за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције, информације се налазе у Информатору о раду те градске управе.

## **13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

За потребе Градске управе за скупштинске и нормативне послове, послове јавних набавки спроводи Служба јавних набавки, која се налази у саставу Градске управе за

буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције.

Све јавне набавке објављују се на порталу Управе за јавне набавке <http://portal.ujn.gov.rs/>, као и на сајту града Јагодина у делу јавне набавке.

### ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2017. ГОДИНУ ГРАДСКА УПРАВА ЗА СКУПШТИНСКЕ И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ						
Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност без пдв-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретање поступка	Закључење уговора	Извршење уговора
<b>Д о б р а</b>						
1.1.1	Набавка канцеларијског материјала	145.833,33	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Јануар 2017	Фебруар 2017	фебруар 2018.
1.1.2	Набавка резервних делова за рачунаре	4.167,00	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017	март 2017	март 2018
<b>У с л у г е</b>						
1.2.1	Репарација тонера и сервисирање штампача	50.000,00	ЈН малевредности (спровођење од стране више наручилаца)	март2017	март 2017	март 2018
1.2.2	Телекомуникационе услуге мобилна телефонија	40.830,33	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	новембар2017	Децембар 2017.	Децембар 2018
1.2.3	Угоститељске услуге	41.167,00	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Април 2017	Април 2017	Април 2018

### ПЛАН ЈАВХ НАБАВКИ ЗА 2016. ГОДИНУ ГРАДСКА УПРАВА ЗА СКУПШТИНСКЕ И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ						
Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност без пдв-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретање поступка	Закључење уговора	Извршење уговора
<b>Д о б р а</b>						
1.1.1	Набавка канцеларијског материјала	180.000	јавна набавка мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Јануар 2016	Јануар 2016	Јануар 2017.
1.1.2	Набавка рачунара и рачунарске опреме	90.000	јавна набавка мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Август 2016	Август 2016	Август 2017
<b>У с л у г е</b>						
1.2.1	Репарација тонера и сервисирање штампача и фотокопир апарата	54.000	јавна набавка мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Мај 2016.	Мај 2016.	Мај 2017.
1.2.2	Телекомуникационе услуге 1.фиксна телефонија и интернет 2.мобилна телефонија	- 40.830	јавна набавка мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Новембар 2016.	Децембар 2016.	Децембар 2017.
1.2.3	Угоститељске услуге	45.450	јавна набавка мале вредности			



			(спровођење од стране више наручилаца)	Новембар 2016.	Децембар 2016.	Децембар 2017.
--	--	--	--	----------------	----------------	----------------

#### 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Градска управа за скупштинске и нормативне послове од дана формирања, до дана израде Информатора, није имала никакав вид државне помоћи.

#### 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Информације о исплаћеним платама, зарадама запослених у Градској управи за скупштинске и нормативне послове, као и о другим примањима води Градска управа за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције.

Информације о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима, налазе се у Информатору о раду Градске управе за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције.

#### 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци о средствима рада – у припреми

#### 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Предмети који су настали у раду Градске управе за скупштинске и нормативне послове чувају се у архиви, као организационој јединици Градске управе за опште и заједничке послове у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени Гласник РС“ бр. 44/93), Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. Гласник РС“ бр.10/93 и 14/93), као и Одлуком о градским управама града Јагодина („Службени Гласник града Јагодина“ бр.14/13, 4-1/14, 5/14, 7-1/14, 13/14, 22/15, 4/16 и 18/16).

Такође, информације се чувају и у електронским базама података.

#### 18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Градска управа за скупштинске и нормативне послове у свом поседу има одлуке, решења и друга нормативна акта која су објављена у „Службеном гласнику града Јагодина“ и регистре истих, као и све остале информације које се односе и које су у вези са радом ове градске управе.

#### 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све форме информација које су настале у раду Градске управе за скупштинске и нормативне послове града Јагодина доступне су грађанима и правним лицима, у складу са Законом о општем управном поступку, када су у питању управни предмети.

Градска управа за скупштинске и нормативне послове, по поднетом захтеву, ставља на увид и све информације којима располаже, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

## 20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Свако физичко и правно лице, па и држављанин стране земље, има право поднети захтев за приступ информацијама од јавног значаја, које су настале у раду или у вези са радом Градске управе за скупштинске и нормативне послове, а на основу Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, предаје се на прописаном обрасцу, који се налази у саставу овог Информатора.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, може се поднети на следећи начин:

-путем поште или непосредно предајом у писарници која се налази у Јагодини, ул. Краља Петра I бр. 6, са назнаком за Градску управу за скупштинске и нормативне послове.

-усмено на записник у Градској управи за за скупштинске и нормативне послове

-електронском поштом: [gradjagodina@jagodina.org.rs](mailto:gradjagodina@jagodina.org.rs)

Захтев треба да буде јасан и да садржи довољно података у вези са природом и садржајем тражене информације.

По пријему захтева, овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја дужно је да размотри чињенице и околности од значаја за обраду захтева.

Законски рок за доставу информација или копије документа је 15 дана од дана пријема захтева, а у случају продужења рока на 40 дана, овлашћено лице дужно је да обавести тражиоца о разлозима за продужење.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја може одбити захтев решењем, делимично или у целини, у следећим случајевима:

-Уколико се утврди да тражена информација није информација од јавног значаја; - Ако би се давањем информације угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица; угрозио, омео или отежао поступак откривања кривичног дела; озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, или међународни односи;

-Ако се документ или информација чува као државна, службена, пословна или друга тајна.

-Када захтев за приступ информацијама од јавног значаја укључује личне интересе који се односе на приватност трећег лица.

Уколико Градска управа за скупштинске и нормативне послове не поседује тражену информацију, проследиће захтев Поверенику, као самосталном државном органу, са седиштем у Београду и о томе ће обавестити тражиоца информације, са назнаком у чијем се поседу налази тражена информација према његовом сазнању.

Приликом поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и са Повереником, Градска управа за скупштинске и нормативне послове, примењује одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, ако законом није другачије предвиђено.

## ПРИЛОГ



### ГРАД ЈАГОДИНА ГРАДСКА УПРАВА ЗА СКУПШТИНСКЕ И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

#### ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:\*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

\* У кућици означити законска права која желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати начин достављања.

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

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

\_\_\_\_\_ (име и презиме подносиоца захтева), ЈМБГ  
\_\_\_\_\_

#### Уз захтев достављам:

РБ	Документа	Форма документа
1	Доказ о уплати накнаде	оригинал

#### Напомене:

Градска општинска управа је дужна да реши предмет без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од достављања уредног захтева (само изузетно до 48 часова / 40 дана).

**Таксе/накнаде:**

Накнада за плаћање нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије, у износима и то: копија докумената по страни: на формату А3 6 динара на формату, А4 3 динара; копија докумената у електронском запису: дискета 20 динара, CD 35 динара, DVD 40 динара; копија документа на аудио касети 150 динара; копија документа на аудио/видео касети 300 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара; упућивање копије документа који се обрачунавају по редовним износима ЈП ПТТ Србије. Ослобађања и могућности умањења су прописана Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа и чл. 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Место и датум \_\_\_\_\_

Адреса

Број личне карте

Контакт телефон

Потпис

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ  
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности  
Адреса за пошту: Београд, Булевар Краља Александра бр. 15

**ЖАЛБА**

(.....  
.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

Градска управа за скупштинске и нормативне послове града Јагодина  
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од ..... године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана ..... године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целисти, односно у делу којим.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

.....  
Подносилац жалбе / Име и презиме

У .....,

.....  
адреса

дана .....201... године

.....  
други подаци за контакт

.....  
ПОТПИС

**Напомена:**

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.