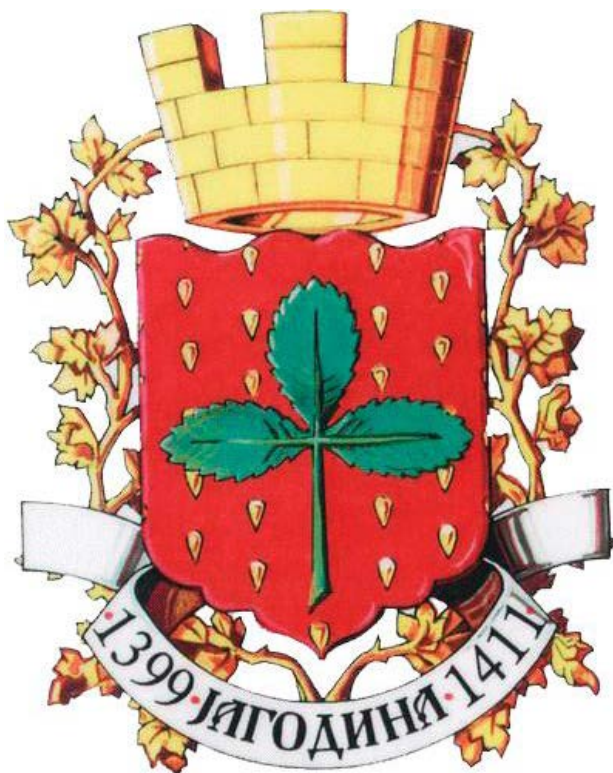


**ГРАДСКА УПРАВА
ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**



ИНФОРМАТОР О РАДУ

март, 2017. године

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
3. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНЕ.....	6
4. ЈАВНОСТ РАДА	6
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	6
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	7
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ УПРАВЕ	10
8. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ	11
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	12
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	16
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	16
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	18
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	18
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	19
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	19
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	20
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	20
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	20
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	20
20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	20
ПРИЛОГ	22

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду Градске управе за инспекцијске 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 инспекцијске послове

Порески идентификациони број (ПИБ): 102904062

Матични број: 07115008

Седиште Градске управе за инспекцијске послове града Јагодина

Адреса: улица Браће Дирак 46, 35000 Јагодина

Адреса пријема поднеска: Краља Петра I бр.6, 35000 Јагодина, са назнаком за Градску управу за инспекцијске послове

е-mail: gradjagodina@jagodina.org.rs
inspekcija@jagodina.org.rs

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

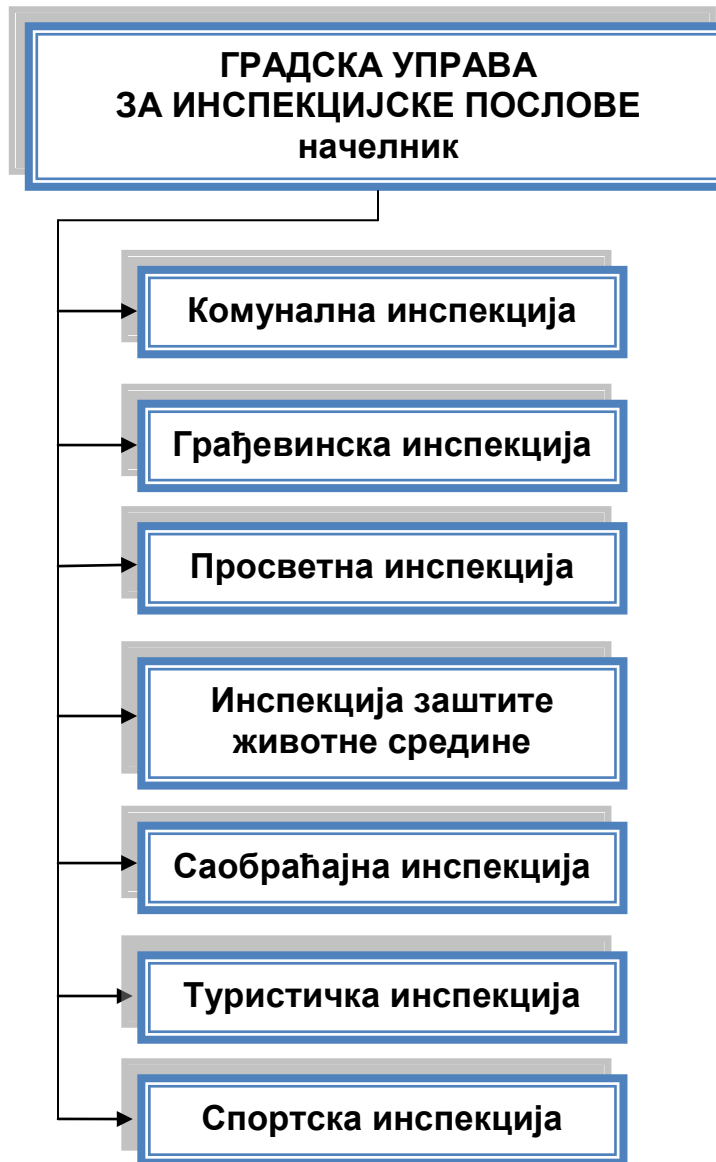
Информатор је ажуриран 15.марта 2017.године

Вршилац дужности начелника Градске управе за инспекцијске послове, Драган Илић, дипломирани економиста је одговоран за тачност и потпуност података, као и за правилну израду, објављивање и редовно ажурирање Информатора или лице које он овласти.

Информатор о раду Градске управе за инспекцијске послове објављен је на званичној презентацији града www.jagodina.org.rs и 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 инспекцијске послове, улица Браће Дирак 46, а на захтев заинтересованог лица, издаје се и у штампаном и у електронском облику (CD).

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Начелник: Драган Илић, дипломирани економиста

Адреса: Браће Дирак 46

**e-mail: inspekcija@jagodina.org.rs
gradjagodina@jagodina.org.rs**

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 инспекцијске послове, образоване су:

1. Комунална инспекција
2. Грађевинска инспекција
3. Просветна инспекција
4. Инспекција заштите животне средине
5. Саобраћајна инспекција

6. Туристичка инспекција
7. Спортска инспекција

Комунална инспекција врши надзор из области комуналних делатности на основу Закона о општем управном поступку, Закона о комуналним делатностима и других прописа којима је утврђена њена надлежност и у складу с тим даје усмене и писмене налоге за отклањање утврђених недостатака, доноси решења у првом степену, закључке о принудном извршењу, спроводи поступак принудног извршења и подноси захтев за покретање прекршајног поступка.

Грађевинска инспекција врши свакодневни обилазак града, даје усмене и писмене налоге, ради записнике, а на основу њих доноси решења о првом степену, закључке о принудном извршењу, спроводи поступак принудног извршења и подноси пријаве за покретање кривичног и прекршајног поступка. Грађевинска инспекција у селима излази само по пријави грађана.

Послове инспекцијског надзора врши просветни инспектор у предшколским установама, основним и средњим школама на територији града Јагодине. Инспекцијски надзор се обавља као редован, ванредни и контролни.

Инспекција заштите животне средине, врши поверене послове које је Република Србија поверила јединици локалне самоуправе.

Саобраћајна инспекција обавља поверене послове инспекцијског надзора који се односе на обављање локалног превоза – линијског превоза путника, ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе и такси превоза, утврђује испуњеност услова за обављање такси превоза, обавља послове инспекцијског надзора у области заштите јавних путева – општинских путева и улица, и некатегорисаних путева.

Туристичка инспекција обавља поверене послове инспекцијског надзора који се односе на обављање проверавања испуњености прописани услова за обављање делатности и пружање услуга уређених Законом о туризму; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; издаје прекршајни налог; подноси предлог за одузимање лиценце; води законом прописане евиденције; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области туризма.

Спортска инспекција обавља поверене послове инспекцијског надзора који се односе на обављање вршења инспекцијског надзор у области спорта; доноси решења којима налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; доноси решења опривременој забрани обављања одређене спортске активности односно делатности; предлаже надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта.

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

Радом Градске управе за инспекцијске послове руководи начелник Управе. Начелник Градске управе за инспекцијске послове представља Управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно вршење послова из њеног делокруга.

Начелник Градске управе за инспекцијске послове распоређује и поверава конкретне послове запосленима, даје упутства и смернице за рад, стара се о правилном распореду послова, уредном и ажурном обављању послова и радној дисциплини и врши послове утврђене законом, Одлуком о Градским управама и другим актима органа града.

Доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији и друге Правилнике уз сагласност Градског већа, организује, координира и контролише обављање послова управе и запослених, распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији, распоређује послове организационим јединицама, односно непосредним извршиоцима и пружа потребну стручну помоћ, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Управе, доноси и потписује акта из надлежности управе и потписује акте који се упућују органима Града, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Управи, решава о сукобу надлежности између унутрашњих организационих јединица, решава о изузећу службених лица у Управи, стара се о извршавању радних обавеза запослених у Управи, обавља најсложеније послове из делокруга Управе и врши друге послове који су му законом, Статутом и другим актима града стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова.

4. ЈАВНОСТ РАДА

Рад Градске управе за инспекцијске послове града Јагодина је доступан јавности, у складу са Статутом града Јагодина („Службени гласник града Јагодина“, бр. 1/08, 2/08), и 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).

Јавност рада Градске управе за инспекцијске послове града Јагодина обезбеђује се давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из делокруга рада и објављивањем описа истих на званичном сајту града Јагодина.

Порески идентификациони број (ПИБ): 102904062

Радно време Градске управе за инспекцијске 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 инспекцијске послове.

Пословне просторије се налазе се у Браће Дирак 46, 35000 Јагодина.

е-mail: inspekcija@jagodina.org.rs
gradjagodina@jagodina.org.rs

Особа за срадњу са новинарима и јавним гласилима је вршилац дужности начелника Градске управе за инспекцијске послове, Драган Илић или особа коју начелник овласти.

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 инспекцијске послове писменим и усменим путем за добијање информација где и на који начин могу да реше свој проблем.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Комунална инспекција

Комунална инспекција обавља послове инспекцијског надзора над извршавањем и применом Закона и градских одлука из области комуналних делатности, надзор над законитошћу рада Јавног комуналног предузећа и других предузећа која обављају комуналне делатности, надзор над уређењем и одржавањем комуналних и других објеката, испоруке комуналних производа и пружања комуналних услуга, као и надзор над обављањем других комуналних делатности од локалног интереса који врши Градска управа града Јагодина, и то:

- водоснабдевање, одржавање и експлоатација водоводне мреже, објеката и уређаја, фонтана, јавних чесми и бунара;
- функционисање и одржавање објеката, уређаја и инсталација фекалне и кишне канализације
- снабдевање топлотном енергијом и одржавање објеката, уређаја и инсталација за производњу и испоруку топлотне енергије;
- одржавање чистоће у граду и насељеним местима сакупљањем смећа и других природних и вештачких отпадака и њихово депоновање, чишћење и прање улица, тргова и других јавних површина;
- уређење и одржавање паркова и других уређених јавних зелених површина;
- уређење и одржавање гробаља и начина сахрањивања;
- функционисање и одржавање јавне расвете и других уређаја;
- функционисање и одржавање излетишта, спортско-рекреационих и туристичких објеката;
- одржавање споменика и скулптурних дела
- функционисање и одржавање других комуналних делатности од локалног интереса

Грађевинска инспекција

Грађевинска инспекција врши свакодневни обилазак града, даје усмене и писмене налоге, ради записнике, а на основу њих доноси решења о првом степену, закључке о принудном извршењу, спроводи поступак принудног извршења и подноси пријаве за покретање кривичног и прекршајног поступка. Грађевинска инспекција у селима излази само по пријави грађана. Грађевинска инспекција током елементарних непогода (града, поплаве, клизишта) излази на терен и врши процену код оштећених грађана како би могли да се обрате локалној самоуправи за помоћ. Грађевинска инспекција редовно обилази основне и средње школе, ради предмере и предрачуне за реконструкцију и адаптацију тамо где је потребно интервенисати због оштећења објекта или доградње. Грађевинска инспекција ради предмере и предрачуне за изградњу нових и старих домова у селима и врши кординацију са извођачима радова. Кординира са Министарство НИП-а на изградњи водоводне мреже у селима. Врши контролу изградње нове индустријске зоне. Кординира извођење нових објеката у кругу ЗОО врта, Аква парка и ФК Јагодина.

Грађевинска инспекција координира са свим извођачима радова који изводе радове за Градску управу, врши контролу како на објектима, тако и над техничком

документацијом и на испостављању ситуације. Грађевинска инспекција врши затварање градилишта бесправних градитеља. У оквиру своје делатности Грађевинске инспекција поступа по Закону о планирању од 03.септембра 2009.године тако што у редовним и по пријави грађана обиласцима града, затим приградских насеља и села врши прегледе објеката, пише записнике и доноси решења. Управни поступак Грађевинска инспекција може да води по службеној дужности или по писменом и усменом захтеву странке. Уколико странка није задовољна са доношењем првостепеног решења има право жалбе другом степеном Органу која мора бити благовремено изјављена од овлашћеног лица.

Просветна инспекција

Просветна инспекција врши следеће послове

1. поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања, као и општих аката;
2. остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених;
3. остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља;
4. обезбеђивања заштите детета и ученика, као и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи;
5. поступка уписа и поништавања уписа у школу ако је обаљен супротно овим законима;
6. испуњености прописаних услова за спровођење испита;
7. прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које и издаје установа.

Врши консултације са директорима и секретарима основних и средњих школа и предшколске установе, даје потребна упутства и тумачења законских прописа.

Врши консултације и доставља извештаје републичком просветном инспектору у Крагујевцу.

Врши консултације са Школском управом у Јагодини и Министарством просвете , науке и технолошког развоја РС .Прима странке, даје обавештења и упутства.

Инспекција заштите животне средине

Инспекција заштите животне средине градске управе града Јагодине, врши поверене послове које је Република Србија поверила јединици локалне самоуправе. Основне функције ове инспекције су:

- 1.вршење надзора и контроле примене мера заштите од буке у животној средини;
 - 2.вршење надзора над спровођењем мера заштите ваздуха од загађења у објектима за које надлежни орган ЈЛС издаје одобрење за градњу, односно употребну дозволу;
 - 3.вршење надзора над активностима сакупљања и транспорта интерног и неопасног отпада, односно рад постројења за складиштење, третман, и одлагање интерног и неопасног отпада за који надлежни орган ЈЛС издаје дозволу.
 - 4.Вршење надзора над изворима зрачења за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган ЈЛС.
 - 5.Вршење надзора у оквиру делокруга утврђеног Законом о управљању отпадом;
- Инспекција заштите животне средине подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве.

Саобраћајна инспекција

Саобраћајна инспекција врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то:

- ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и такси превоза;
- доноси решења о одобрењу за обављање таски превоза,
- доноси решења о испуњености услова за возила којима се обавља такси превоз, прегледа возила и контролише потребну документацију за возила,
- прегледа аутобуска стајалишта,
- контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе;
- утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају;
- сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и стара се о њиховом спровођењу;
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;
- сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора;
- ради извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе;
- врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији општинских и некатегорисаних путева;
- врши надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај;
- прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга;

Туристичка инспекција

Туристичка инспекција проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом градске управе о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора код сазнања да се у том простору обавља делатност или пружају услуге у складу са законом; захтева асистенцију полиције, по потреби; обавештава надлежни орган јединице градске управе о утврђеној процени усаглашености објеката са актом градске управе о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); предузима и друге прописане мере предвиђене законом;

Спортска инспекција

Инспекција за спорт врши инспекцијски надзор у области спорта; доноси решења којима налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; забрањује организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање; забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно закону

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ УПРАВЕ

Градска управа за инспекцијске послове града Јагодина, овлашћење у погледу вршења послова из своје надлежности остварује у складу са одлукама и другим општим актима Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника, применом закона и других прописа.

Подносилац захтева незадовољан првостепеним решењем које донесе Градска управа, има право да, на основу члана 213. Закона о општем управном поступку, поднесе жалбу. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења. Градска управа, као првостепени орган, испитује да ли је поднета жалба допуштена, благовремена и изјављена од стране овлашћеног лица. Непотпуну, неблаговремену и од неовлашћеног лица изјављену жалбу, Градска управа одбацује закључком.

Када Градска управа утврди да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од стране овлашћеног лица и основана, може поводом захтева решити другачије и новим решењем заменити решење које се жалбом побија. Против новог решења подносилац захтева има право жалбе.

Ако Градска управа нађе да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од стране овлашћеног лица, али да није основана, дужна је да, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, жалбу са списима предмета достави другостепеном органу (уколико се ради о праву из изворне надлежности, другостепени орган је Градско веће Града Јагодине а ако се ради о повереним пословима, другостепени орган је надлежно министарство).

Подносилац захтева има право на жалбу и у случају када Градска управа не донесе решење у року утврђеном Законом о општем управном поступку, односно ако га не донесе у року од два месеца од дана предаје уредног захтева.

Грађевинска инспекција Врши свакодневни обилазак града, даје усмене и писмене налоге, ради записнике, а на основу њих доноси решења о првом степену, закључке о принудном извршењу, спроводи поступак принудног извршења и подноси пријаве за покретање кривичног и прекршајног поступка. Грађевинска инспекција у селима излази само по пријави грађана. Грађевинска инспекција током елементарних непогода (града, поплаве, клизишта) излази на терен и врши процену код оштећених грађана како би могли да се обрате локалној самоуправи за помоћ. Грађевинска инспекција редовно обилази основне и средње школе, ради предмере и предрачуне за реконструкцију и адаптацију тамо где је потребно интервенисати због оштећења објекта или доградње. Грађевинска инспекција ради предмере и предрачуне за изградњу нових и старих домова у селима и врши кординацију са извођачима радова.

Управни поступак Грађевинска инспекција може да води по службеној дужности или по писменом и усменом захтеву странке. Уколико странка није задовољна са доношењем првостепеног решења има право жалбе другом степеном Органу која мора бити благовремено изјављена од овлашћеног лица.

Просветна инспекција контролише примену прописа донетих на основу напред наведених Закона, непосредним увидом у рад Установе. Након извршеног надзора и утврђеног чињеничног стања изриче мере и контролише њихово извршење. О извршеном инспекцијском надзору просветни инспектор сачињава Записник којим:

1. Налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року;
2. Наређује решењем извршавање прописане мере која ја наложена записником, а није извршена;
3. Забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне овим законима
4. Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забране из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања,

5. Обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан

6. Обавља друге послове у складу са законом.

8. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ

У свом раду Градска управа за инспекцијске послове примењује следеће прописе:

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 98/06);
- Закон о инспекцијском надзору («Сл.гласник РС» бр. 36/15)
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Службени гласник РС“, бр. 36/09);
- Закон о заштити ваздуха („Службени гласник РС“, бр.368/09);
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр.135/04 и 36/09, члан 109);
- Закон о заштити од буке у животној средини („Службени гласник РС“, бр.36/09);
- Закон о заштити од нејонизујућег зрачења („Службени гласник РС“, бр. 36/09);
- Закон о заштити природе („Службени гласник РС“, бр.36/09);
- Закон о јавним путевима ("Службени гласник Републике Србије", број 101/2005, 123/2007, 101/2011, 93/2012 и 104/2013),
- Закон о превозу путника у друмском саобраћају ("Службени гласник Републике Србије", број 68/2015);
- Закон о превозу терета у друмском саобраћају ("Службени гласник Републике Србије", број 68/2015);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник Републике Србије", број 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 – одлука УС, 55/2014, 96/2015 – др. Закон и 9/2016 – одлука УС;
- Закон о комуналним делатности („Службени гласник РС“, бр. 88/11);
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/07);
- Закон о одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“, бр. 44/95);
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97);
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.72/09 ,52/11 и 55/13);
- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/13);
- Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, број 18/10).
- Закон о сахрањивању и гробљима („Службени лист СРС“, бр.20/77);
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", број 55/13);
- Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр.36/09 и.88/10);
- Закон о хемикалијама („Службени гласник РС“, бр. 36/09);
- Закон о инспекцијском надзору (Сл. гласник РС» бр. 72/09, 81/09, 24/11, 121/12, 132/14, 145/14)
- Законом о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр.135/04 и 36/09);
- Одлука о градском и приградском превозу путника на територији града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", број 1/2016);
- Одлука о такси превозу на територији града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", број 1/2016);
- Одлука о одређивању аутобуских стајалишта која се могу користити у линијском превозу путника на територији града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", број 1/2016);

- Одлука о општинским и некатегорисаним путевима ("Службени гласник града Јагодине", број 1/2016);
- Одлука о утврђивању локација за такси стајалишта на територији града Јагодине („Општински службени гласник“, број 6/2006);
- Одлука о водоводу и канализацији („Општински службени гласник“, бр.2/90) и измене и допуне одлуке („Општински службени гласник“, бр. 2/02);
- Одлука о изградњи, искоришћавању и одржавању сеоских водовода („Општински службени гласник“, бр. 1/95);
- Одлука о испоруци природног гаса („Општински службени гласник“, бр. 2/91);
- Одлука о Комуналној инспекцији („Општински службени гласник“, бр.3/2000);
- Одлука о локалним комуналним таксама („Службени гласник града Јагодина“, бр. 2/13);
- Одлука о одржавању чистоће („Службени гласник града Јагодина“, бр.2/08);
- Одлука о општем уређењу насеља и простора („Општински службени гласник“, бр.3/2000);
- Одлука о пијацама („Општински службени гласник“, бр. 2/02) и измене и допуне („Општински службени гласник“, бр. 6/09);
- Одлука о постављању монтажних и других објеката на јавним површинама („Општински службени гласник“, бр. 7/05);
- Одлука о радном времену у одређеним делатностима и на одређеним пословима на територији општине Јагодина („Општински службени гласник“, бр.8/06);
- Одлука о сахрањивању и гробљима („Општински службени гласник“, бр.85/76) и измене и допуне одлуке;
- Одлука о условима за држање и заштиту домаћих животиња („Службени гласник града Јагодина“, бр.2/08);
- Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом („Службени гласник града Јагодина“, бр. 9/08, 6/09 и 1/11);
- Правилник о садржини, начину издавања и вођењу путних налога и начину вођења евиденције о издатим пузним налозима („Службени гласник РС“, бр. 90/2016),
- Правилник о саобраћајној сигнализацији („Службени гласник Републике Србије“, бр. 134/2014);
- Правилник о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима ("Службени гласник Републике Србије", број 40/2012, 102/2012, 19/2013, 41/2013, 102/2014, 41/2015, 78/2015, 111/2015, 14/2016 и 108/2016)
- Правилника о ближим саобраћајно техничким и другим условима за изградњу, одржавање и експлатацију аутобуских станица и аутобуских стајалишта („Службени гласник РС“, бр. 7/2017).

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Есхумацију посмртних остатака умрлих лица

Потребна документација:

- захтев за издавање одобрења
- извод из матичне књиге умрлих лица чији се посмртни остаци есхумирају.
- потврду организације која управља гробљима да је умрли сахрањен на том гробљу и да је обезбеђено ново место за укуп уколико се есхумација врши на истом гробљу.
- потврду организације која управља гробљима да је умрли сахрањен на том гробљу и потврду организације која управља гробљем да је обезбеђено место за укуп посмртних остатака уколико се исти преносе на друго гробље

– уколико сагласност тражи заступник заинтересоване странке подноси се и овлашћење оверено у суду.

Одобрење за продужени рад угоститељских објеката

Потребна документација:

- захтев за издавање одобрења
- одговарајући доказ да се та свечаност организује у том објекту , зависно од врсте свечаности :
 - а)за организовање свадбене свечаности се доставља –потврда матичне службе или црквене општине о заказаном венчању
 - б)за организовање крштења – потврда црквене општине о заказаном крштењу.
 - в)за матурске свечаности -потврда школе за чије се матуранте сеорганизује славље.
 - г)за испраћај у војску –позив за војску
 - д)за прославе дана фирме- потврда фирме која организује прославу

Издавање одобрења за обављање такси превоза

Поробна документација за правна лица:

- Важеће решење Агенције за привредне регистре-утврђује саобраћајна инспекција увидом на сајт АПР-а,
- Доказ о уплати административне таксе

Сврха уплате: Републичка административна такса
Прималац: Буџет Републике Србије
Износ: 300,00 динара
Рачун примаоца: 840-742221843-57
Број модела: 97
Позив на број: 04-096

Потребна документација за предузетнике:

- Важеће решење Агенције за привредне регистре (утврђује саобраћајна инспекција увидом на сајт АПР-а),
- Потврда да није правноснажно осуђиван на казну затвора дужу од две године за кривично дело против живота и тела, полне слободе, против безбедности јавног саобраћаја и јавног реда и мира,
- Возачка дозвола "Б" категорије (подноси се на увид ради утврђивања услова о поседовању од најмање 2 године),
- Доказ о уплати административне таксе.

Сврха уплате: Републичка административна такса
Прималац: Буџет Републике Србије
Износ: 300,00 динара
Рачун примаоца: 840-742221843-57
Број модела: 97
Позив на број: 04-096

Утврђивање испуњеност услова за возило којим се обављање такси превоза

Потребна документација за правна лица или предузетника:

- Захтев за утврђивање испуњености услова за возило којим се обавља такси превоз, узима се у саобраћајној инспекцији,
- Извод из Агенције за привредне регистре, утврђује саобраћајна инспекција увидом на сајт АПР-а,
- Одобрење о обављању такси превоза на територији града Јагодине, утврђује саобраћајна инспекција увидом у предмет у коме је донето решење о одобрењу.
- Доказ о власништву возила или уговор о лизингу, са највише 5 седишта и 4 врата, подноси се на увид саобраћајна дозвола, потврда Полицијске управе или други документ којим се доказује власништво,
- Ознака "TAXI" са исправним уређајем за осветљавање, утврђује се приликом прегледа,
- Технички исправан и оверен таксиметар, утврђује се приликом прегледа,
- Да је возило без оштећења, чисто, обојено и да рекламне поруке и налепнице (ако их има) не буду на стакленим површинама. утврђује се приликом прегледа,
- Исправна светла за осветљавање унутрашњости возила и исправан уређај за загревање и вентилацију возила, утврђује се приликом прегледа,
- Исправан против пожарни апарат са важећим доказом о исправности.
- Полиса осигурања путника од последице несрећног случаја у јавном превозу.
- Доказ о уплати административне таксе.

Износ административних такси:

За прво возило приликом отварања предузећа или радње:

Сврха уплате: Утврђивање услова за 1 возило којим се обавља такси превоз

Прималац: Буџет града Јагодине
Износ: 5.800,00 динара
Рачун примаоца: 840-742341843-24
Број модела: 97
Позив на број: 04-096

Сврха уплате: Републичка административна такса

Прималац: Буџет Републике Србије
Износ: 300,00 динара
Рачун примаоца: 840-742221843-57
Број модела: 97
Позив на број: 04-096

За свако наредно возило или замену такси возила

Сврха уплате: Утврђивање услова за 1 возило којим се обавља такси превоз

Прималац: Буџет града Јагодине
Износ: 2.000,00 динара
Рачун примаоца: 840-742341843-24
Број модела: 97
Позив на број: 04-096

Сврха уплате: Републичка административна такса

Прималац: Буџет Републике Србије

Износ: 300,00 динара
Рачун примаоца: 840-742221843-57
Број модела: 97
Позив на број: 04-096

Издавање такси дозволе

Потребна документација за правно лице:

- Захтев, се у саобраћајној инспекцији)
- Извод из Агенције за привредне регистре, утврђује саобраћајна инспекција увидом на сајт АПР-а,
 - Одобрење о обављању такси превоза на територији града Јагодине, утврђује саобраћајна инспекција увидом у предмет у коме је донето решење о одобрењу,
 - Потврду да такси возач није правноснажно осуђиван на казну затвора дужу од две године за кривично дело против живота и тела, полне слободе, против безбедности јавног саобраћаја и јавног реда и мира.
- Важеће лекарско уверење за обављање јавног превоза,
- Доказ о запослењу за такси возача,
- Саобраћајна дозвола за сва возила, подноси се на увид,
- Лична карта за возача, подноси се на увид,
- Возачка дозвола за возача, подноси се на увид
- Две фотографије димензија 30 x 35 мм.
- Доказ о уплаћеној административној такси

Сврха уплате: Републичка административна такса
Прималац: Буџет Републике Србије
Износ: 300,00 динара
Рачун примаоца: 840-742221843-57
Број модела: 97
Позив на број: 04-096

Потребна документација за предузетника:

- Захтев, узима се у саобраћајној инспекцији,
- Извод из Агенције за привредне регистре, утврђује саобраћајна инспекција увидом на сајт АПР-а,
 - Одобрење о обављању такси превоза на територији града Јагодине, утврђује саобраћајна инспекција увидом у предмет у коме је донето решење о одобрењу,
 - Потврду да није правноснажно осуђиван на казну затвора дужу од две године за кривично дело против живота и тела, полне слободе, против безбедности јавног саобраћаја и јавног реда и мира,
- Важеће лекарско уверење за обављање јавног превоза,
- Саобраћајна дозвола, подноси се на увид,
- Лична карта, подноси се на увид,
- Возачка дозвола, подноси се на увид,
- Две фотографије димензија 30 x 35 мм.
- Доказ о уплаћеној административној такси

Сврха уплате: Републичка административна такса
Прималац: Буџет Републике Србије
Износ: 300,00 динара
Рачун примаоца: 840-742221843-57
Број модела: 97
Позив на број: 04-096

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Градска управа разматра захтев са комплетном документацијом, утврђује уредност и благовременост захтева. Уколико је поднета документација некомплетна, Градска управа ће писаним путем наложити допуну захтева у законом утврђеном року. Уколико у утврђеном року подносилац захтева на поступи по налогу, Градска управа ће донети закључак о одбацавању захтева. Градска управа решава на основу уредног, благовременог и од стране овлашћеног лица поднетог захтева, и доноси решење којим се, у зависности од испуњености услова, право признаје или не признаје. Странка може поднети жалбу на донети закључак у року од 15 дана од дана добијања закључка преко овог органа или непосредно другостепеном органу- Градском Већу Градске Управе.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Саобраћајна инспекција

Издавање одобрења за такси превоз и утврђивање испуњености услова за такси возила

	од 01.01.2016. до 31.12.2016.
Број поднетих захтева	71
Број решених захтева	71
Број нерешених	0
Број поднетих жалби	0
Одлука по жалбама	0

Издате такси дозволе

	од 01.01.2016. до 31.12.2016.
Број поднетих захтева	90
Број решених захтева	90
Број нерешених	0
Број поднетих жалби	0
Одлука по жалбама	0

Инспекцијски преглед јавног превоза по службеној дужности

	од 01.01.2016. до 31.12.2016.
Број поднетих захтева	62
Број решених захтева	53
Број нерешених	9
Број поднетих жалби	0
Одлука по жалбама	0

Инспекцијски преглед јавног превоза по пријави

	од 01.01.2016. до 31.12.2016.
Број поднетих захтева	43
Број решених захтева	43
Број нерешених	0
Број поднетих жалби	0
Одлука по жалбама	0

Инспекцијски преглед путева по службеној дужности

	од 01.01.2016. до 31.12.2016.
Број поднетих захтева	14
Број решених захтева	14
Број нерешених	0
Број поднетих жалби	0
Одлука по жалбама	0

Инспекцијски преглед путева по пријави

	од 01.01.2016. до 31.12.2016.
Број поднетих захтева	52
Број решених захтева	50
Број нерешених	2
Број поднетих жалби	0
Одлука по жалбама	0

Комунална инспекција

	од 01.01.2015. до 31.12.2015.
Број решених предмета	422
Број сачињених записника	219
Број донетих решења	43
Број донетих закључака	5
Број донетих одобрења	27
Број одговора и информација	17

Просветна инспекција

	од 01.01.2015. до 31.12.2015.
Укупна број предмета	1019
Број предмета по службеној дужности	550
Број предмета по захтеву странака	469

Инспекција за заштиту животне средине

	од 01.01.2015. до 31.12.2015.
Укупна број предмета	198
Број управних предмета	134
Број ван управних предмета	64
Број предмета по службеној дужности	131
Број предмета по захтеву странака	67

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Информације о приходима и расходима Градске управе за инспекцијске послове води Градска управа за буџет, финансије, привреду и пољопривреду и налазе се у Информатору о раду Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

За потребе Градске управе за инспекцијске послове, послове јавних набавки спроводи Служба јавних набавки, која се налази у саставу Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду и која доноси и спроводи јединствен план јавних набавки за све градске управе.

Све јавне набавке (јавни позив, конкурсна документација, као и обавештења о закљученим уговорима) 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 ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

ЈАВНЕ НАБАВКЕ						
Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност без пдв-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретање поступка	Закључење уговора	Извршење уговора
Д о б р а						
1.1.1	Набавка канцеларијског материјала	16.667	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Јануар 2017	Фебруар 2017	фебруар 2018.
1.1.2	Набавка рачунара, рачунарске опреме и резервних делова	100.000	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017	март 2017	март 2018
У с л у г е						
1.2.1	Репарација тонера и	100.000	ЈН мале вредности	март 2017	март 2017	март 2018

	сервисирање штампача		(спровођење од стране више наручилаца)			
1.2.2	Сервисирање и поправка возила	456.666	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Јун 2017.	Јун 2017.	Јун 2018
1.2.3	Телекомуникационе услуге мобилна телефонија	83.333	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Новембар 2017.	Децембар 2017.	Децембар 2018
1.2.4	Угоститељске услуге	25.000	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Април 2017	Април 2017	Април 2017

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2016. ГОДИНУ ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ						
Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност без пдв-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретање поступка	Закључење уговора	Извршење уговора
Д о б р а						
1.1.1	Набавка канцеларијског материјала	13.000	јавна набавка мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Јануар 2016	Јануар 2016	Јануар 2017.
1.1.2	Набавка рачунара и рачунарске опреме	25.000	јавна набавка мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Август 2016	Август 2016	Август 2017
У с л у г е						
1.2.1	Репарација тонера и сервисирање штампача и фотокопир апарата	60.000	јавна набавка мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Мај 2016.	Мај 2016.	Мај 2017.
1.2.2	Сервисирање и поправка возила	648.000	јавна набавка мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Јули 2016.	Јули 2016.	Јули 2017.
1.2.3	Телекомуникационе услуге 1.фиксна телефонија и интернет 2.мобилна телефонија	- 100.000	јавна набавка мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Новембар 2016.	Децембар 2016.	Децембар 2017.
1.2.4	Угоститељске услуге	27.000	јавна набавка мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Април 2016	Април 2016	Април 2017

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Градска управа за инспекцијске 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 инспекцијске послове, као и о другим примањима води Градска управа за буџет, финансије, привреду и пољопривреду.

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

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

У свом раду Градска управа за инспекцијске послове користи основна средства, која представљају њену имовину.

Преглед основних средстава – у припреми.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Предмети који су настали у раду Градске управе инспекцијске 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, 14/93-испр., 67/16 и 3/17), 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 инспекцијске послове у свом поседу има различите врсте захева за услуге које пружа, као и записнике о обављеним инспекцијским пословима на територији града Јагодине. Као и све остале информације које се односе и које се 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 заштиту и унапређивање животне средине 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 заштиту и унапређивање животне средине, 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 инспекцијске 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, предај се на прописаном образцу, 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 инспекцијске послове.
-усмено на записник у Градској управи за инспекцијске послове
-електронском поштом: gradjagodina@jagodina.org.rs
inspekcija@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 дружно је да размотри чињенице и околности од значаја за обраду захтева.

Законски рок за доставу информација или копије документа је 15 дана од данапријема 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 инспекцијске 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 инспекцијске послове, примењује одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а овим законом није другачије предвиђено.

ПРИЛОГ

Градска управа за инспекцијске послове
(назив и седиште органа коме се захтев упућује)

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 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;
- 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)

У _____,

дана _____ 201__ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

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 обавезно уписати који начин достављања захтевате.

**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 инспекцијске послове
(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 целиности, 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.

.....
У Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
..... адреса

дана201... 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.