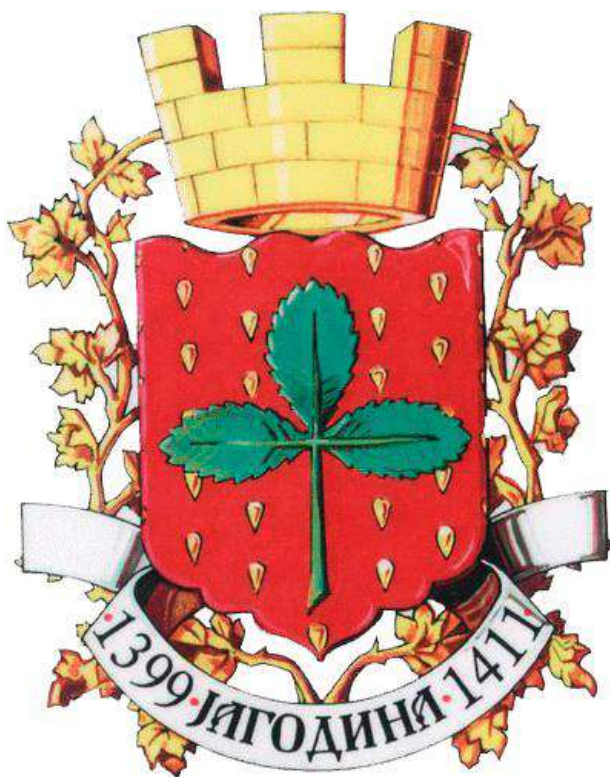


**ГРАДСКА УПРАВА ЗА СКУПШТИНСКЕ  
И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**



**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

јануар, 2017. године

## САДРЖАЈ

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

## 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  
e-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.

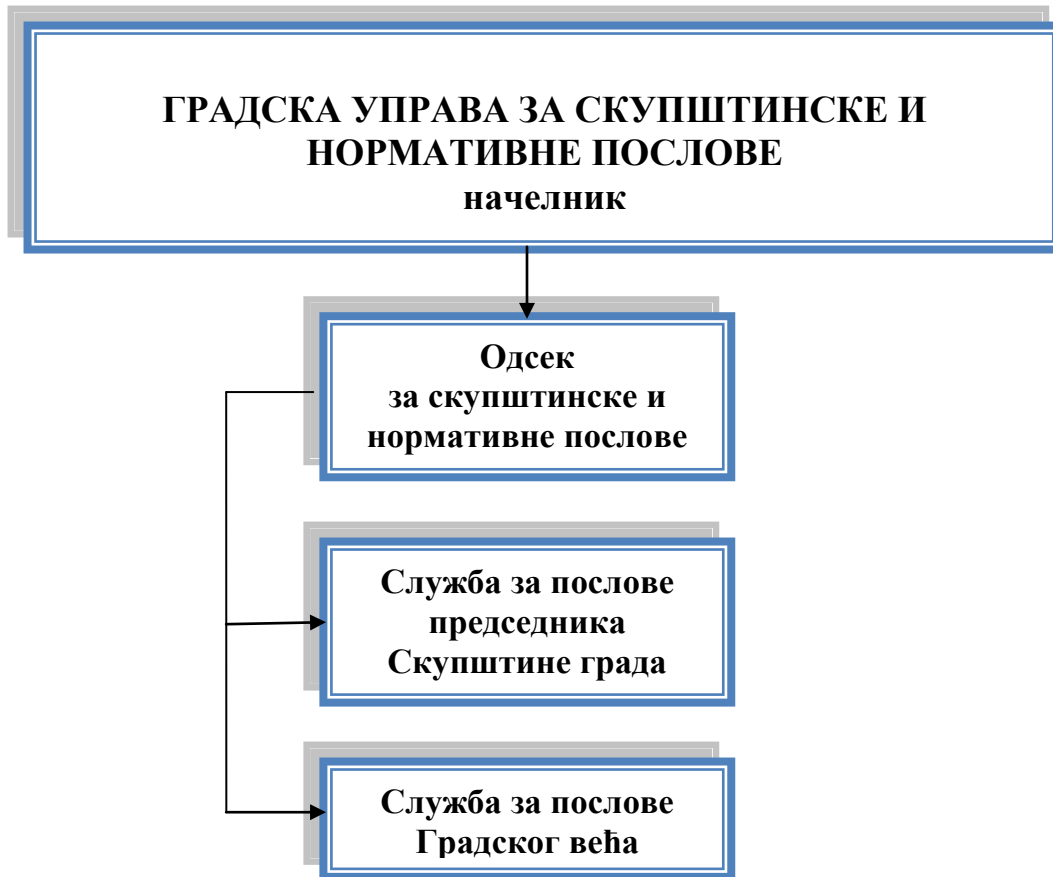
Информатор је последњи пут ажуриран 13.јануара 2017.године

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), 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 послове Градског већа

Правилник о систематизацији радних места у Градској управи за опште и заједничке послове усвојен је на 132-ој седници Градског већа града Јагодина, одржаној 26.11.2014.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 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).

Јавност рада Градске управе за скупштинске и нормативне 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 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 знаком 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 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“, брл 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 писан 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 и пољопривреду, 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 и пољопривреду.

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 ЈАВНХ 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<br>1.фиксна телефонија и интернет<br>2.мобилна телефонија | -<br>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 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**

Градска управа за скупштинске и нормативне послове не располаже правом својине на непокретностима и покретним стварима, односно средства рада која користи у свом раду не представљају имовину Градске управе, већ имовину града Јагодина.

Информације о средствима рада налазе се у Информатору о раду Скупштине, Градоначелника и Градског већа.

## **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 ).

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 знаком за Градску управу за скупштинске и нормативне послове.
- усмено на записник у Градској управи 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 знаком 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

Градска управа за скупштинске и нормативне послове, града Јагодина,  
Краља Петра I бр.6, 35000 Јагодина  
(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 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 целости, 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

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.