

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНA**

**ГРАДА НОВОГ САДА**

**С А Д Р Ж А Ј**

1. [ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЛОКАЛНОМ ОМБУДСМАНУ](#OsnovniPodaci)

[И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ](#OsnovniPodaci)  3.

1. [ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА 3.](#OrganizacionaStruktura)
2. [ОПИС ФУНКЦИЈЕ 5.](#OpisFunkcije)
3. [ЈАВНОСТ РАДА 6.](#JavnostRada)
4. [СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД](#SpisakInformacija)

[ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 7.](#SpisakInformacija)

1. [ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА 8.](#OpisNadleznosti)
2. [ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И](#OpisPostupanja)

[ОВЛАШЋЕЊА](#OpisPostupanja) 9.

1. [ПРОПИСИ 9.](#Propisi)
2. [УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 10.](#UslugeZainteresovanimLicima)
3. [ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 11.](#PostupakPruzanjaUsluga)
4. [ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 15.](#PregledOUslugama)
5. [ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 15.](#PrihodiRashodi)
6. [ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 16.](#JavneNabavke)
7. [ПОДАЦИ О ПЛАТАМА,ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 17.](#PlateZarade)
8. [ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА 17.](#SredstvaRada)
9. [ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 19.](#NosacInformacija)
10. [ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 20.](#VrsteInformacija)
11. [ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ](#VrsteInformacijaPristup)

[ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 20.](#VrsteInformacijaPristup)

1. [ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА И 21.](#ZahtevInformacije)

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1. **ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЛОКАЛНОМ ОМБУДСМАНУ ГРАДА НОВОГ САДА**

**И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ**

Информатор о раду Локалног омбудсман Града Новог Сада 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).

У Информатору о раду реч "грађани" као и све друге граматички родно опредељене именице, користе се родно неутрално и означавају равноправно припаднике односно припаднице оба пола – у овом случају грађане и грађанке.

Основни подаци о ЛОКАЛНОМ ОМБУДСМАНУ Града Новог Сада

Назив: Град Нови Сад, Локални омбудсман

Седиште: Нови Сад, Војвођанских бригада број 17.

Матични број: 08918830

ПИБ: 106712363

Е-маил: lokalniombudsman@novisad.rs

Интернет адреса: lokalni.ombudsman@novisad.rs и [www.zastitnikgradjana.novisad.rs](http://www.zastitnikgradjana.novisad.rs)

Лице одговорно за тачност и потпуност података у Информатору, правилну израду и објављивање Информатора и његово редовно ажурирање је Локални омбудсман, Марина Попов Иветић.

Информатор о раду Заштитника грађана Града Новог Сада објављен је први пут у марту 2011. године на интернет адреси: [www.zastitnikgradjana.novisad.rs](http://www.zastitnikgradjana.novisad.rs)

Увид у Информатор о раду може се извршити у просторијама Локалног омбудсмана, у Новом Саду, ул. Војвођанских бригада бр. 17., а на захтев заинтересованог лица Информатор се може издати и у штампаном облику.

Интернет адреса Информатора: [www.lokalniombudsman.novisad.rs](http://www.lokalniombudsman.novisad.rs)

1. **ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

Институцију Локалног омбудсмана Града Новог Сада чине:

1. Локални омбудсман
2. Заменик Локалног омбудсмана
3. Стручна служба Локалног омбудсмана

**ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ГРАДА НОВОГ САДА**



Заштитник грађана је Одлуком о образовању и раду Стручне службе Заштитника грађана која је објављена у "Службеном листу Града Новог Сада", бр. 37/2010 образовао Стручну службу Заштитника грађана ради обављања стручних, административно-техничких и других послова од значаја за остваривање надлежности Заштитника грађана. Након промене назива органа, назив Стручна служба је остао исти. Седиште Стручне службе је у Новом Саду, ул. Војвођанских бригада број 17. Стручна служба организује се и врши послове из свог делокруга као јединствена служба, односно нису образоване уже унутрашње јединице.

Организација и систематизација послова у Стручној служби уређена је Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Стручне службе Заштитника грађана број: XXII-020-12/2010-6 од 25. августа 2010. године, Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Стручне службе Заштитника грађана број: XXII-020-12/2012-103 од 28. маја 2012. gодине, Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Стручне службе Заштитника грађана број: XXII-020-12/2016-156 од 11. октобра 2016. gодине, Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Стручне службе Заштитника грађана број: XXII-020-12/2017-168 од 13. новембра 2017. године и Правилником о организацији и систематизацији радних места у градским управама, посебним организацијама и службама Града Новог Сада број: 021-02/2018-120-II од 26. априла 2018. године.

Према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији Стручне службе Локалног омбудсмана грађана систематизована су 2 радна места и оба су попуњенa.

Подаци о запосленима у Стручној служби Локалног омбудсмана

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр.** | **Назив радног места** | **Број извршиоца по систематизацији** | **Попуњена радна места** |
| 1. | Шеф стручне службе  мр Марија Достанић | 1 | 1 |
| 2. | Заменик Шефа Стручне службе | 1 | 1 |
| 2. | Извршилац за опште и административне послове  Дејан Јовановић | 1 | 1 |

Поред наведених лица у Стручној Служби су запослена и два лица на одређено време.

1. **ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНА**

Локални омбудсман је Марина Попов Иветић.

Контакт телефон: 021/420-211

Телефакс: 021/420-211

Е-маил: zastitnik.gradjana@novisad.rs

Заменик Локалног омбудсмана је Стојанка Варајић.

Контакт телефон: 021/420-211

Телефакс: 021/420-211

Е-маил: zastitnik.gradjana@novisad.rs

Локалног омбудсмана Града Новог Сада бира Скупштина Града Новог Сада већином гласова од укупног броја одборника, на предлог Савета за статутарна питања и локалну самоуправу. Кандидата за Локалног омбудсмана Савету има право да предложи најмање једна трећина одборника у Скупштини Града. Предлог за избор Локалног омбудсмана утврђује се већином гласова од укупног броја чланова Савета. Локални омбудсман се бира на време од пет година.

Локални омбудсман има заменика који му помаже у обављању послова утврђених одлуком, у оквиру датих овлашћења која му Локални омбудсман пренесе. Локалног омбудсмана у случају његове одсутности или спречености да обавља послове замењује заменик. Заменика Локалног омбудсмана бира Скупштина Града већином гласова од укупног броја одборника, на предлог Локалног омбудсмана. Заменик Локалног омбудсмана бира се на време од пет година.

Локалног омбудсмана Града Новог Сада разрешава Скупштина Града Новог Сада већином гласова од укупног броја одборника, на предлог Савета или најмање једне трећине одборника у Скупштини Града. Ако предлог за разрешење Локалног омбудсмана подноси Савет, потребно је да се за његово подношење изјасни већина од укупног броја чланова Савета. Локални омбудсман може бити разрешен једино у следећим случајевима: ако нестручно и несавесно обавља своју функцију, ако обавља другу јавну функцију или професионалну делатност, односно другу дужност или посао који би могао да утиче на његову самосталност и независност, или ако поступа супротно закону којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, и ако буде осуђен за кривично дело које га чини неподобним за обављање ове функције, а пресуда је постала правоснажна.

Одредбе Одлуке о Локалном омбудсману које се односе на престанак функције и суспензију Локалног омбудсмана примењују се и на заменика Локалног омбудсмана, с тим што предлог за његово разрешење или суспензију, поред овлашћених предлагача може поднети и Локалниг омбудсман. У случају престанка функције Локалног омбудсмана, до избора новог Локалног омбудсмана ову функцију обавља заменик Локалног омбудсмана. Избор новог Локалног омбудсмана извршиће се најкасније у року од шест месеци од дана престанка функције ранијег Локалног омбудсмана.

Локални омбудсман поступа у складу са одредбама Одлуке о Локалном омбудсмана коју је донела Скупштина Града Новог Сада на седници одржаној 12. децембра 2019. године, објављена у "Службеном листу Града Новог Сада", бр. 59/2019.

Опис овлашћења и дужности Локалног омбудсмана приказан је у тачки 6."Опис надлежности, обавеза и овлашћења" Информатора о раду Локалног омбудсмана.

1. **ЈАВНОСТ РАДА**

Рад Локалног омбудсмана је доступан јавности. На основу члана 45. Одлуке о Локалном омбудсману ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 59/2019), Локални омбудсман једном годишње, а најкасније до 15. марта наредне године, подноси Скупштини Града Новог Сада извештај за претходну годину о својим активностима, стању људских права и о правној сигурности на територији Града Новог Сада. Извештај садржи нарочито број и структуру притужби, општу оцену рада органа управе са становишта примене прописа, уочене пропусте и препоруке за њихово отклањање, као и критике и похвале појединим органима управе и старешинама који руководе органима управе. Извештај може да садржи и иницијативу за измену или доношење појединих прописа из надлежности Града Новог Сада ради отклањања недостатака и ефикаснијег рада органа управе. Извештај се објављује се у "Службеном листу Града Новог Сада", а доставља се и средствима јавног информисања.

У току године Локални омбудсман може да подноси и посебне извештаје, ако оцени да за то постоје нарочито оправдани разлози или ако Скупштина Града захтева такав, који се објављује у "Службеном листу Града Новог Сада", а доставља се и средствима јавног информисања.

Поступак пред Локалним омбудсманом није јаван.

Основни подаци о Локалном омбудсману Града Новог Сада

Назив: Град Нови Сад, Локални омбудсман

Седиште: Нови Сад, Војвођанских бригада број 17.

Матични број: 08918830

ПИБ: 106712363

Е-маил: lokalni.ombudsman@novisad.rs

Интернет адреса: [www.zastitnikgradjana.novisad.rs](http://www.zastitnikgradjana.novisad.rs)

[www.lokalniombudsman.novisad.rs](http://www.lokalniombudsman.novisad.rs)

Радно време Локално омбудсманa је сваког радног дана од 7,30 до 15,30 часова.

Овлашћено лице Локалног омбудсманa за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је мр Марија Достанић, Шефица Стручне службе, Нови Сад, улица Војвођанских бригада број 17, канцеларија на првом спрату.

Контакт телефон: 021/420-211

Телефакс: 021/420-211

Е-маил: lokalniombudsman@novisad.rs

Овлашћено лице Локалниог омбудсмана за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је Марина Попов Иветић, Локални омбудсман, улица Војвођанских бригада број 17, канцеларија на првом спрату, којој се заинтересована лица могу обратити ради добијања интервјуа, информација или дозвола за аудио и видео снимање.

Запослени у институцији Локалног омбудсмана изјаве медијима могу дати само уз претходно одобрење омбудсмана.

Контакт телефон: 021/420-211

Телефакс: 021/420-211

Е-маил: lokalniombudsman[@novisad.rs](mailto:zastitnik.gradjana@novisad.rs)

О својим активностима Локални омбудсман редовно упознаје медије, стручну и општу јавност преко саопштења или преко сајта ове институције где заинтересовани грађани имају увид у сва саопштења и релевантна документа која се односе на његов рад као и најаве будућих догађаја и активности у области заштите и унапређења људских и мањинских права.

Прилаз особама са инвалидитетом које користе помагала за кретање могућ је у седишту Локалног омбудсмана у Новом Саду, улица Војвођанских бригада број 17.

1. **СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Од оснивања до данас Локални омбудсман примио је мањи број захтева за приступ информацијама од јавног значаја и на све захтеве је уредно одговорио у складу са одредбама Закона о слободном притступу информацијама од јавног значаја.

1. **ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

Надлежности, обавезе и овлашћења Локалног омбудсмана утврђене су Одлуком о Локални омбудсман коју је донела Скупштина Града Новог Сада 12. децембра 2019. године, које је објављена у "Службеном листу Града Новог Сада", бр. 59/2019.

Локални омбудсман је установљен за територију Града Новог Сада, као независан и самосталан орган, који штити права грађана и контролише рад градских управа, посебних организација и служби Града Новог Сада, Градског већа када поступа као другостепени орган, органа надлежног за правну заштиту имовинских права и интереса Града Новог Сада, као и других органа и организација, предузећа и установа чији је оснивач Град Нови Сад, а којима су поверена јавна овлашћења. Локални омбудсман се такође стара и о заштити и унапређењу људских и мањинских права и слобода.

Локални омбудсман није овлашћен да контролиште рад Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа, као ни рад судова и јавних тужилаштава основаних за територију Града Новог Сада.

Локални омбудсман обавља следеће послове: прати примену међународних стандарда о људским правима на територији Града Новог Сада; прикупља информације из различитих извора о примени закона и других прописа, као и одлука и других општих аката органа Града из области људских права од стране органа управе; припрема годишњи извештај о остваривању и поштовању људских права и примени начела недискриминације од стране органа управе и доставља га Скупштини Града; прима и испитује притужбе које се односе на повреду људских права од стране органа управе; поступа по сопственој иницијативи у сваком случају где постоји сумња о постојању кршења људских права од стране органа управе; посредује у мирном решавању спорова у вези са кршењем људских права на територији Града Новог Сада; организује и учествује у организацији и припреми саветовања о остваривању и поштовању људских права и забрани дискриминације; организује и учествује у организацији и припремама кампања за информисање јавности о питањима значајним за остваривање и поштовање људских права и забрани дискриминације; иницира и подстиче образовање о људским правима у свим областима живота; сарађује и размењује искуства са другим заштитницима грађана и другим органима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем људских права у земљи и иностранству итд.

Поред горе наведеног, Локални омбудсман је овлашћен: да Скупштини Града, Градоначелнику и Градском већу поднесе иницијативу за измену одлука и других општих аката, ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатака у прописима из надлежности ових органа, као и да иницира доношење нових одлука и других општих аката, када сматра да је то од значаја за остваривање и заштиту права грађана, с тим да је надлежно тело Скупштине Града, Градоначелник и Градско веће обавезно да разматра иницијативе које поднесе Локални омбудсман; да покрене поступак пред Уставним судом за оцену уставности и законитости одлука и других општих аката органа Града Новог Сада којим се уређују права и слободе грађана; да јавно препоручи разрешење старешине који руководи органом управе који је одговоран за повреду права грађана, односно да иницира покретање дисциплинског поступка против запосленог у органу управе који је непосредно одговоран за учињену повреду, и то ако из поновљеног поступка старешине који руководи органом управе или запосленог произилази намера да одбијају сарадњу са Локалним омбудсман или ако се утврди да је учињеном повредом грађанину причињена материјална или друга штета већих размера; да надлежном органу поднесе захтев, односно пријаву за покретање кривичног, прекршајног или другог одговарајућег поступка, уколико нађе да у радњама старешине који руководи органом управе или запосленог у органу управе има елемената кривичног или другог кажњивог дела.

1. **ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

Поступак пред Локалним омбудсманом регулисан је Одлуком о Локалном омбудсману ("Службеном листу Града Новог Сада", бр. 59/2019).

Локални омбудсман покреће поступак по притужби грађана или по сопственој иницијативи. Поред права на покретање и вођење поступка, Локални омбудсман има право да пружањем добрих услуга, посредовањем и давањем савета и мишљења о питањима из своје надлежности делује превентивно, у циљу унапређења рада органа управе и унапређења заштите људских права и слобода.

У случајевима усменог обраћања грађана, сваком је пружена адекватна помоћ, у смислу да је упућен на адресу органа ком треба да се обрати, објашњена је процедура у поступању органа локалне самоуправе и других државних органа, те је предочена могућност коришћења одређених правних средстава и указано на могућност подношења писмене притужбе итд.

Предмет притужби односио се на: непоступање инспекцијских органа, неосновано увођење ренте, проблем у вези снабдевања хладном водом, проблем са легализацијом објекта, неисплаћивање једнократне новчане помоћи, проблем са притиском топле воде, неизградња приступног пута ка парцели, проблем око укњижбе стана, квалитет грејања, опомене и казне за непрописно паркирање, проблем одржавања зграде, неасфалтиран пут, издавање извода из МКР са погрешним подацима, проблем гласне музике у кафићима, мобинг, недостављање решења по жалби, неисплата отпремнине, недобијање повлашћене карте, проблем држања домаћих животиња, план детаљне регулације блокова између улица, недоношење решења поводом изјављење жалбе првостепеном органу, изградња паркинга, немогућност пролаза, отказ уговора о раду, неравноправан положај зубара, видео надзор, непоправљање крова на згради, поступање грађевинске инспекције, обрачун пореза, претварање заједничког простора у стамбени, процедура промене намене пољопривредног земљишта, непоштовање одлуке суда, некоректно поступање здравствених радника, недобијање повлашћених карата, непостављање громобрана на свим зградама са којих је стари скинут, неодговарање на упућен допис итд.

Детаљан Извештај о раду за претходни период Локални омбудсман је дужан да поднесе Скупштини Града Новог Сада до 15. марта текуће године, за претходну годину. Извештај се објављује у "Службеном листу Града Новог Сада", средствима јавног информисања и интернет адреси Локалног омбудсмана.

1. **ПРОПИСИ**

Делокруг и надлежности Локални омбудсман утврђени су Статутом Града Новог Сада- ("Службени лист Града Новог Сада", бр. бр. 11/2019), Одлуком о Локалном омбудсману ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 59/2019), Одлуком о образовању и раду Стручне службе Локалног омбудсмана ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 20/2020), Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Стручне службе Заштитника грађана број: XXII-020-12/2010-6 од 25. августа 2010. године и Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Стручне службе Заштитника грађана број: XXII-020-12/2012-103 од 28. маја 2012. године. Тренутно важећи је Паравилник о организацији и систематизацији радних места у градским управама, посебним организацијама и службама Града Новог Сада број: 021-02/2018-120-IIод 26. априла 2018. године и актуелним правилником градске управе.

У свом раду Локални омбудсман често примењује следеће прописе:

* Устав Републике Србије ("Службени гласник РС" број 98/2006),
* Уставни закон за спровођење Устава Републике Србије ("Службени гласник РС", број 98/2006),
* Закон о општем управном поступку ("Службени лист РС", бр. 18/2016),
* Закон о управним споровима ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009),
* Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018),
* Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011,104/2016 и 95/2018),
* Закон о посредовању –медијацији ("Сл. гласник РС", бр. 55/2014),
* Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/2007, 104/2009, и 36/2010),
* Породични закон ("Сл. гласник РС", бр. 18/2005, 72/2011 - др. Закон, 6/2015),
* Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља),
* Статут Града Новог Сада- ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 11/2019),
* Одлука о Заштитнику грађана ("Службени лист Града Новог Сада" бр.47/2008),
* Одлука о градским управама Града Новог Сада ("Сл. лист Града Новог Сада", бр. 52/2008, 55/2009, 11/2010, 39/2010, 60/2010, 69/2013 и 70/2016),
* Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Стручне службе Заштитника грађана број: XXII-020-12/2010-6 од 25. августа 2010. године,
* Правилником о организацији и систематизацији радних места у градским управама, посебним организацијама и службама Града Новог Сада број: 021-02/2018-120-IIод 26. априла 2018. године.

1. **УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

У оквиру послова из своје надлежности Локални омбудсман заинтересованим лицима пружа следеће услуге:

* Пријем притужби грађана и поступање по притужбама;
* Пружање стручне и саветодавно помоћи грађанима;
* Поступање по поднесцима грађана који немају карактер притужбе;
* Непосредан контакт са грађанима;
* Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја;
* Припремање материјала који има карактер обавештења за грађане у циљу њиховог упознавања са надлежностима Локалног омбудсмана и њиховог лакшег приступа начинима остваривања својих права.

1. **ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Поступак пред Локалним омбудсманом регулисан је Одлуком о Локалном омбудсману. Локални омбудсман покреће поступак по притужби грађана или по сопственој иницијативи. Грађани подносе притужбу у писаној форми, укључујући све начине електронске комуникације, или усмено на записник. Притужба мора да садржи личне податке подносиоца притужбе, мора бити потписана и мора садржати чињенице и доказе који поткрепљују наводе из притужбе.

Поред права на покретање и вођење поступка, Локални омбудсман има право да пружањем добрих услуга, посредовањем и давањем савета и мишљења о питањима из своје надлежности делује превентивно, у циљу унапређење рада органа управе и унапређења заштите људских права и слобода.

Поступак пред Локалним омбудсманпм је бесплатан, а из разлога једноставније процедуре, сачињен је образац притужбе који грађани попуњавају. По потреби запослени у Стручној служби пружају помоћ грађанима приликом попуњавања притужбе. (Образац притужбе се налази на страни број 13. и 14. Информатора).

Локални омбудсман не поступа по анонимним притужбама, осим уколико процени да у анонимној притужби има основа за његово поступање, када ће поступак покренути по сопственој иницијативи. Притужба се може поднети на српском језику или на језицима националних мањина који су у службеној употреби на територији Града Новог Сада. Поступак пред Локалним омбудсманом није јаван.

Након разматрања притужбе Локални омбудсман је овлашћен да поднету притужбу одбаци, уколико иста не испуњава све услове да би се по њој могло поступати, али и у том случају Локални омбудсман ће подносиоцу притужбе дати савет о евентуално другим могућностима за остваривање и заштиту његових права. Локални омбудсман неће поступати у случајевима када притужба не садржи податке на основу којих се подносилац притужбе може са сигурношћу идентификовати (анонимни захтев); када се односи на рад Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа; када се односи на рад републичких и покрајинских органа; када је поднета после протека рока од једне године од дана достављања другостепене одлуке у случају на који се притужба односи; када је поднета након истека рока од једне године од дана када је повреда учињена, уколико против акта или радње органа управе није могуће покретање управног поступка; када се ради о поновљеној притужби која не садржи нове наводе и чињенице који је поткрепљују; када по одлуци у предмету на који се притужба односи није донео одлуку другостепени орган, када се ради о предмету у коме је у току управни спор или други судски поступак.

Против одлуке Локалног омбудсмана о одбацивању притужбе не могу се користити правна средства. Локални омбудсман је обавезан да обавести подносиоца притужбе и орган управе на који се притужба односи, како у случају када утврди да нема основа за покретање и вођење поступка по притужби, тако и у случају када одлучи да покрене поступак по притужби.

Када Локални омбудсман одлучи да покрене поступак дужан је да прибави став органа управе на чије се поступке притужба односи, с тим да је орган управе дужан да обавести Локалног омбудсман о свом ставу у року који му Заштитник грађана одреди, а који не може бити краћи од 8, нити дужи од 30 дана од дана пријема обавештења Локалног омбудсмана о покретању поступка.

Орган управе може сам у току поступка да отклони уочене недостатке, о чему ће обавестити Локалног омбудсмана, који потом подносиоца притужбе обавештава и остављаму рок да се изјасни на одговор органа у смислу да ли је задовољан начином на који је недостатак отклоњен. Уколико се грађанин изјасни да је задовољан или се не изјасни, Локални омбудсман обуставља поступак.

У ситуацијама када Локални омбудсман нађе да су постојали недостаци у раду органа управе, упућује препоруку органу управе о томе како би уочени недостатак требало отклонити, с тим да је орган управе дужан да обавести Локалног омбудсмана о мерама које је предузео, односно о разлозима због којих није поступио по препоруци, у року који не може бити краћи од 15, нити дужи од 30 дана.

Уколико орган управе не поступи по препоруци, односно не обавести Локални омбудсмана о мерама које је предузео, односно ако Локални омбудсман сматра да предузете мере нису одговарајуће, обавестиће о томе орган који врши надзор над радом органа управе, Скупштину Града, Градоначелника и Градско веће, а може и да препоручи утврђивање одговорности старешине који руководи органом управе.





1. **ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

Преглед података о пруженим услугама Локалног омбудсмана односи се на период 01. јануар 2021. године до 31. децембра 2021. године.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Укупан број притужби | Усмене притужбе | Писане притужбе |
| 558 | 351 | 207 |

Преглед података о пруженим услугама Локалног омбудсмана односи се на период 01. августа марта 2022. године до 31. августа 2022. године.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Укупан број притужби | Усмене притужбе | Писане притужбе |
| 38 | 20 | 18 |

1. **ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРЕГЛЕД ПЛАНИРАНИХ, ОДОБРЕНИХ И ОСТВАРЕНИХ ПРИХОДА И РАСХОДА ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА | | | | | | | | |
| Изв. фин. | Синтетика | *О П И С* | Планирано у 2021. години | Укупно утрошено у 2021. години | Планирано у 2022. години | Утрошак за месец | Укупно утрошено у 2022. години | Пројекција плана за 2023. годину\* |
| Август |
| **Раздео** | **23** | **ЛОКАЛНИ ОМБУДСМАН** | **17.876.025,00** | **14.500.359,60** | **19.131.704,00** | **1.752.816,49** | **8.603.321,07** | **20.643.109,00** |
| **Глава** | **23.01** |
| **Функција** | **133** | **Остале опште услуге** |
| **Програм** | **0602** | **Програм 15: Локална самоуправа** |
| **Програмска активност / Пројекат** | **0602- 0001** | **ПА: Функционисање локалне самоуправе и градских општина** | **17.876.025,00** | **14.500.359,60** | **19.131.704,00** | **1.752.816,49** | **8.603.321,07** | **20.643.109,00** |
|  |  | Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) | **9.571.217,00** | **9.217.224,30** | **10.616.189,00** | **781.558,50** | **5.681.158,91** | **11.454.868,00** |
| 01 | 4111 | Плате, додаци и накнаде запослених | 9.571.217,00 | 9.217.224,30 | 10.616.189,00 | 781.558,50 | 5.681.158,91 | 11.454.868,00 |
|  |  | Социјални доприноси на терет послодвца | **1.593.608,00** | **1.534.665,09** | **1.714.515,00** | **126.221,70** | **917.507,16** | **1.849.962,00** |
| 01 | 4121 | Допринос за пензијско и инвалидско осигурање | 1.100.689,99 | 1.059.978,89 | 1.167.780,84 | 85.971,44 | 624.927,50 | 1.260.036,00 |
| 01 | 4122 | Допринос за здравствено осигурање | 492.918,01 | 474.686,20 | 546.734,16 | 40.250,26 | 292.579,66 | 589.926,00 |
|  |  | Накнаде у натури | **31.000,00** | **25.000,00** | **15.000,00** | **2.296,50** | **9.186,00** | **16.185,00** |
| 01 | 4131 | Накнаде у натури | 31.000,00 | 25.000,00 | 15.000,00 | 2.296,50 | 9.186,00 | 16.185,00 |
|  |  | Социјална давања запосленима | **967.000,00** | **373.289,00** | **967.000,00** | **0,00** | **214.081,62** | **1.043.393,00** |
| 01 | 4141 | Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова | 317.000,00 | 0,03 | 317.000,00 | 0,00 | 80.748,30 | 342.043,00 |
| 01 | 4143 | Отпремнине и помоћи | 300.000,00 | 0,00 | 300.000,00 | 0,00 | 0,00 | 323.700,00 |
| 01 | 4144 | Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом | 350.000,00 | 373.288,97 | 350.000,00 | 0,00 | 133.333,32 | 377.650,00 |
|  |  | Накнаде трошкова за запослене | **170.000,00** | **134.884,66** | **203.000,00** | **5.589,37** | **75.121,09** | **219.037,00** |
| 01 | 4151 | Накнаде трошкова за запослене | 170.000,00 | 134.884,66 | 203.000,00 | 5.589,37 | 75.121,09 | 219.037,00 |
|  |  | Награде запосленима и остали посебни расходи | **0,00** | **0,00** | **82.000,00** | **0,00** | **80.499,56** | **88.478,00** |
| 01 | 4161 | Награде запосленима и остали посебни расходи |  |  | 82.000,00 | 0,00 | 80.499,56 | 88.478,00 |
|  |  | Стални трошкови | **5.000,00** | **1.443,51** | **5.000,00** | **0,00** | **1.441,87** | **5.395,00** |
| 01 | 4211 | Трошкови платног промета и банкарских услуга | 5.000,00 | 1.443,51 | 5.000,00 | 0,00 | 1.441,87 | 5.395,00 |
|  |  | Трошкови путовања | **450.000,00** | **0,00** | **405.000,00** | **0,00** | **107.841,05** | **436.995,00** |
| 01 | 4221 | Трошкови службених путовања у земљи | 150.000,00 | 0,00 | 135.000,00 | 0,00 | 26.618,00 | 145.665,00 |
| 01 | 4222 | Трошкови службених путовања у иностранство | 300.000,00 | 0,00 | 270.000,00 | 0,00 | 81.223,05 | 291.330,00 |
|  |  | Услуге по уговору | **4.986.200,00** | **3.136.678,23** | **5.021.000,00** | **828.550,40** | **1.444.556,14** | **5.417.659,00** |
| 01 | 4231 | Административне услуге | 300.000,00 | 211.950,00 | 456.000,00 | 0,00 | 235.400,00 | 492.024,00 |
| 01 | 4233 | Услуге образовања и усавршавање запослених | 150.000,00 | 25.000,00 | 150.000,00 | 0,00 | 35.885,00 | 161.850,00 |
| 01 | 4235 | Стручне услуге | 85.000,00 | 84.905,66 | 85.000,00 | 0,00 | 42.187,50 | 91.715,00 |
| 01 | 4239 | Остале опште услуге | 4.451.200,00 | 2.814.822,57 | 4.330.000,00 | 828.550,40 | 1.131.083,64 | 4.672.070,00 |
|  |  | Материјал | **50.000,00** | **35.900,01** | **51.000,00** | **8.600,02** | **30.639,04** | **55.029,00** |
| 01 | 4263 | Материјал за образовање и усавршавање запослених | 50.000,00 | 35.900,01 | 51.000,00 | 8.600,02 | 30.639,04 | 55.029,00 |
|  |  | Дотације међународним организацијама | **50.000,00** | **41.274,80** | **50.000,00** | **0,00** | **41.288,63** | **53.950,00** |
| 01 | 4621 | Текуће дотације међународним организацијама | 50.000,00 | 41.274,80 | 50.000,00 | 0,00 | 41.288,63 | 53.950,00 |
|  |  | Новчане казне и пенали по решењу судова | **1.000,00** | **0,00** | **1.000,00** | **0,00** | **0,00** | **1.079,00** |
| 01 | 4831 | Новчане казне и пенали по решењу судова | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 | 1.079,00 |
|  |  | Накнаде штете за повреде или штету нанету од стране државних органа | **1.000,00** | **0,00** | **1.000,00** | **0,00** | **0,00** | **1.079,00** |
| 01 | 4851 | Накнаде штете за повреде или штету нанету од стране државних органа | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 | 1.079,00 |

1. **ПОДАЦИ О ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Подаци о платама за месец август 2022. године

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назив функције и радног места** | **Минули рад** | **Нето зарада** | **Бруто зарада** |
| 1. | 2. | 3. | 4. |
| Локални омбудсман | *4,80* | *132.336,10* | *186.028,69* |
| Заменик Локалног омбудсмана | *4,40* | *125.263,17* | *175.938,89* |
| Шеф Стручне службе Локалног омбудсмана | *4,40* | *100.574,47* | *140.719,64* |
| Самостални саветник | *2,40* | *101.245,08* | *141.676,29* |
| Самостални саветник | *0,80* | *99.663,12* | *139.419,58* |
| Саветник | *4,00* | *74.529,82* | *103.566,08* |
| Рефрерент | *2.80* | *45.629,24* | *62.338,43* |
| УКУПНО: |  | *679.241,00* | *949.687,89* |

Преглед исплаћених накнада и других примања у току августа 2022. године, за тражена лица појединачно и за запослене у укупном износу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Превоз на посао и са посла** | | | **Службена путовања** | | | **Социјална давања запосленима** | | | | **Поклони деци запослених старости до 15 година живота за Божић и Нову годину** |
| **Маркице** | **Готовина** | ***Укупно*** | **у земљи** | **у иностранству** | ***Укупно*** | **Отпремнине** | **Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице** | **Помоћ у мед. лечењу запосленог или члана уже породице** | ***Укупно*** |
| 1 | 2 |  | *4* | 5 | 6 | *7* | 8 | 9 | 10 | *11* | 12 |
| **Локални омбудсман** |  | 1.202,93 | 1.202,93 |  |  | 0,00 |  |  |  |  | 0,00 |
| **Заменик Локалног омбудсмана** |  | 2.296,50 | 2.296,50 |  |  | 0,00 |  |  |  |  | 0,00 |
| **Запослени** | 2.296,50 | 2.089,94 | 4.386,44 |  |  | 0,00 | 0,00 |  | 0 |  | 0,00 |

1. **СРЕДСТВА РАДА**

***КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПРОСТОР***

На предлог Заштитника грађана, Градско веће Града Новог Сада обезбедило је простор, средства и друге неопходне услове за почетак рада Заштитника грађана. Пословни простор Лопкалног омбудсмана налази се у Новом Саду, улица Војвођанских бригада број 17.

Пословни простор користи се на основу Уговора о закупу пословног простора, који је закључен са ЈП „Пословни простор“ Нови Сад.

***СРЕДСТВА РАДА***

Средства рада које користи Локални омбудсман воде се у евиденцији Службе за заједничке послове Града Новог Сада и ЈКП „Информатика“ Нови Сад.

Назив количина

Радни столови 10

клуб столови 9

покретне фиоке 9

конференцијске столице 18

дактило столице 11

телефони Panasonic 7

Факс телефон Panasonic 1

Уградни плакари 7

Двокрилни ормани 3

Клима уређај Galanz 5

Клима уређај LG 1

Металне вешалице 4

Уљани радијатор 1

Десктоп рачунар 7

Штампач HP Laser Jet 5

Скенер Canon 1

Фотокопир Canon Image Runner 1

1. **ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Папирна документација Локалног омбудсмана Града Новог Сада је разнородна и налази се на различитим местима.

Архива са предметима Локалног омбудсмана који су окончани налази се у просторијама Стручне службе Локалниог омбудсмана у Војвођанских бригада 17, и о њеном чувању стара се извршилац за опште и административне послове, у складу са правилима о канцеларијском пословању. Документација се налази у орманима који се закључавају, на полицама са регистраторима.

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код референата задужених за те предмете, у орманима који се закључавају и који се налазе у просторијама Стручне службе, такође у посебним регистараторима.

Финансијска документа о плаћању за потребе Локалног омбудсмана, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, налази се у Служби за заједничке послове Града Новог Сада и Градској управи за финансије Града Новог Сада, које обављају наведене послове за Локалног омбудсмана Града Новог Сада, на адреси Жарка Зрењанина 2. Поред тога, наведена докумантација се у фотокопији чува и у Стручној служби Локалног омбудсмана.

Папирна документација која се односи на податке о запосленим чува се у оквиру Градске управе за опште послове Града Новог Сада, Персонално одељење, Нови Сад, Жарка Зрењанина 2.

Папирна документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а чува се код Градске управе за опште послове Града Новог Сада и у Стручној служби Локалног омбудсмана.

Документација о набавци опреме и других средстава за рад Локалног омбудсмана, потом о јавним набавкама и закљученим уговорима чува се у Стручној служби Локалног омбудсмана, Служби за заједничке послове Града Новог Сада и Градској управи за финансије Града Новог Сада.

Преписка Локалног омбудсмана са другим државним органима, физичким и правним лицима која није у вези са појединим предметима у раду чува се у Служби Локалног омбудсмана у посебним регистраторима у орманима који се закључавају.

Поред папирне документације, Локални омбудсман поседује и документа која се чувају у електронском облику на рачунарима које користе Локални омбудсман, заменик и запослени у Стручној служби на појединачним рачунарима који имају одговарајућу антивирус заштиту.

Послови архивирања материјала који је настао у раду Локалном омбудсману врше се у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања ("Службени гласник број 44/93) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 10/93 и 14/93).

1. **ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Локални омбудсман поседује следеће врсте информација:

**Информације које се не налазе на сајту Локалног омбудсмана:**

* Информације у вези са предметима у раду (притужбе и документација приложена уз притужбе, одговори органа управе поводом покренутог поступка по притужби, белешке са састанака који су обављени у органима управе према којима је покренут поступак ),
* Подаци о евиденцијама које се воде у Стручној служби Локалног омбудсмана: евиденција пријема притужби грађана, евиденција пријема странака и примљених телефонских позива грађана, евиденција о присутности на раду, евиденције о стручном усавршавању запослених, евиденција запослених чија деца остварују право на новогодишње поклоне, евиденција о солидарној помоћи исплаћеној запосленима, евиденција о исплатама накнада за превоз, евиденција о исплати накнада за службена путовања запослених и функционера;
* Подаци и евиденције о закљученим уговорима;
* Подаци о сарадњи са другим државним органима, невладиним организацијама и међународним органима и организацијама;
* Подаци из области финансијско-материјалног пословања;
* Сви лични подаци о запосленима као и подаци о оствареним правима и обавезама по основу рада;
* Примљена електронска пошта.

**Информације које се налазе на сајту Локалног омбудсмана** **а које чине:**

* Саопштења за јавност;
* Информације за јавност;
* Подаци о раду Локалног омбудсмана објављени у медијима;
* Препоруке, ставови и мишљења која су објављени на сајту;
* Предлози за измену одлука;
* Информатор о раду;
* Образац захтева за добијање информација од јавног значаја;
* Годишњи извештаји о раду Локалног омбудсмана;
* Подаци везани за поступке у области јавних набавки;
* Образац притужбе.

1. **ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Информације које су настале у раду или у вези са радом Локалног омбудсмана, Овлашћено лице ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона ослободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се по Закону стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

1. **ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које су настале у раду или у вези са радом Локалног омбудсмана може се поднети:

* у писаној форми на адреси Локалног омбудсмана лично или путем поште,
* усмено на записник у службеним просторијама Овлашћеног лица Локалног омбудсмана, сваки радни дан од 7,30-15,30
* електронском поштом.

Адреса: Нови Сад, Војвођанских бригада 17.

Факс: 021/420-211

Е-маил: [lokalniombudsman@novisad.rs](mailto:lokalniombudsman@novisad.rs)

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја којим се уређује право на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, Заштитник грађана Града Новог Сада је 12. августа 2013. године донео Решење број: XXII-020-12/2013-131, којим је именовао мр Марију Достанић, Шефа Стручне службе, за лице овлашћено за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Према одредбама овог закона под органом јавне власти подразумева се државни орган, територијалне аутономије и орган локалне самоуправе, као и организације којој је поверено вршење јавних овлашћења и друга правна лица која оснива или финансира у целини орган јавне власти (јавна комунална и друга јавна предузећа и установе чији је оснивач локална самоуправа). Одговорно лице у органу јавне власти је у обавези да одреди једно или више лица за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Ако овлашћено лице није одређено за поступање по захтевима надлежно је одговорно лице у органу јавне власти.

Под информацијама од јавног значаја у смислу овог закона, 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 оправдан интерес да зна.

Тражилац не мора навести разлоге за тражење информације, али захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац остварује право на приступ информацијама увидом у документ који садржи тражену информацију, односно упућивањем копије тог документа. Увид у документ који садржи информацију је бесплатан, док се копија документа који садржи тражену информацију издаје уз плаћање накнаде нужних трошкова израде копије, а у случају упућивања и наплате трошкова упућивања, према трошковнику који је донела Влада Републике Србије.

Орган јавне власти дужан је да по захтеву поступи без одлагања, најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева. Уколико се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти ће обавестити тражиоца о поседовању те информације у року од 48 сати. Орган јавне власти ако није у могућности да из оправданих разлога да у наведном року поступи по захтеву, дужан је најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева обавести тражиоца информације и одреди накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Орган јавне власти дужан је омогућити приступ информацији од јавног значаја или може донети решење о одбијању захтева у року од 15 дана, које ће писано образложити и поучити тражиоца информације о правним средствима која му стоје на располагању.

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику, као самосталном државном органу, кога бира Народна скупштина Републике Србије и чије је седиште у Београду, и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, према његовом сазнању, документ налази.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику ако орган јавне власти: одбаци или одбије захтев тражиоца у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт, ако орган власти не одговори у прописаном року на захтев тражиоца, ако услови давање копије документа који садржи тражену инфромацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије, орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. овог закона, ако орган не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. овог закона или ако орган власти на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама овог закона

На поступак пред овлашћеним лицем за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја и Повереником примењују се одредбе закона којима се уређује општи управни поступак, осим ако овим законом није другачије одређено.

Овлашћеном лицу Локалног омбудсмана Града Новог Сада за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја је у периоду од именовања 2013. године до 31. јула 2019. године упућено укупно девет захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

**OБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈAMA ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

**Локални омбудсман Града Новог Сада**

Војвођанских бригада 17

Нови Сад

**ЗАХТЕВ**

**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 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: \*

[[1]](#footnote-1). обавештење да ли поседује тражену информацију;

2. увид у документ који садржи тражену информацију;

3. копију документа који садржи тражену информацију;

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

1. поштом

2. електронском поштом

3. факсом

4. на други начин:\*\*\*

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Навести што прецизнији опис информације која се тражи и друге податке*

*који ће олакшати проналажење тражене информације)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Место) |  | (Име и презиме подносиоца захтева) |
|  |  |  |
| (Датум) |  | (Адреса) |
|  |  |  |
|  |  | (други подаци за контакт) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | (Потпис) |

*Н а п о м е н а:*

1. Заокружити одговарајући број у зависности од начина на који законска права на приступ информацијама желите да остварите;

2. Заокружити одговарајући број у зависности од начина достављања копије докумената;

3. Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања желите

1. [↑](#footnote-ref-1)