



**ИНФОРМАТОР О РАДУ**  
**НАРОДНА БИБЛИОТЕКА**  
**„ЖИТОРАБА“**

**ОКТОБАР 2022. Година**

**САДРЖАЈ:**

<b>Број поглавља</b>	<b>Назив поглавља</b>	<b>Стр.</b>
1.	Основни подаци о Народној библиотеци „Житорађа“ и Информатору о раду	3.
2.	Организациона структура Библиотеке	4.
3.	Органи управљања	5.
4.	Прописи	7.
5.	Запослени у Библиотеци	9.
6.	Простор Библиотеке	10.
7.	Коришћење библиотечких услуга – ценовник	11.
8.	Преглед података о пруженим услугама	12.
9.	Подаци о приходима и расходима	12.
10.	Чување носача информација	12.
11.	Информације од јавног значаја	14.

## **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ „ЖИТОРАЂА“ И О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ**

### **Основни подаци о Библиотеци**

Народна библиотека „Житорађа“ (у даљем тексту: Библиотека) је самостална установа културе, која за свој рад одговара оснивачу СО Житорађа, Матичној библиотеци „Раде Драинац“ Прокупље – Матична библиотека за Топлички округ, Народној библиотеци Србије и Министарству културе и информисања Републике Србије. Народна библиотека „Житорађа“

**Назив органа:** Народна библиотека „Житорађа“

**Адреса:** Топличких Хероја бр. 53а, 18412 Житорађа

**Матични број:** 17103091

**Порески идентификациони број:** 100368620

**Радно време:** 07:00 - 15:00 часова (директор и финансијска служба); 7:00 - 15:00 часова радно време осталих запослених сваког радног дана.

**Телефон:** 027/ 8362- 074

**Адреса за пријем електронских поднесака:** [nbzito@gmail.com](mailto:nbzito@gmail.com)

**Друштвена мрежа:** <https://sr-rs.facebook.com>

**НАПОМЕНА:** Од 2021. године примењује се друга измена Правилника о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Žitorađa“, бр. 100 од 16.07.2021. године.

### **Основни подаци о Информатору о раду Библиотеке „Житорађа“**

Информатор о раду Народне библиотеке „ЖИТОРАЂА“ је сачињен у складу са чланом 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 10 од 28 Јануара 2022, У даљем тексту: Упутство).

Информатор о раду садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Сврха објављивања Информатора о раду је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Библиотека у оквиру делокруга свога рада.

**Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор о раду:** Владан Марјановић, директор Библиотеке, у складу са тачком 8. Упутства.

**Датум првог објављивања:** Октобар 2022. године

**Датум доношења последње измене или допуне:**

Информатор о раду на ћирилици доступан је на интернет презентацији веб страници Библиотеке: nbzito gmail.com

Увид у Информатор о раду могуће је извршити у писарници на 1. спрату Библиотеке, Топличких хероја бр. 53а, Житорађа.

Заинтересована лица могу добити снимак електронског примерка Информатора о раду на медију заинтересованог лица или на медиј органа, а изузетно могу добити штапану копију информатора о раду или делова за које је лице заинтересовано, уз накнаду трошкова.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКЕ**

У Библиотеци се обављају послови који представљају посебно подручје рада, а који се обављају у оквиру основних организационих јединица и унутрашњих организационих јединица – управе, одељења и служби.

**Организациону структуру Библиотеке чине следеће организационе јединице:**

1. Народна библиотека „Житорађа“

1. Одељење Народне библиотеке „Житорађа“ у Житорађи- Библиотека на територији општине Житорађа.

Организационе јединице немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Библиотеци као целини.

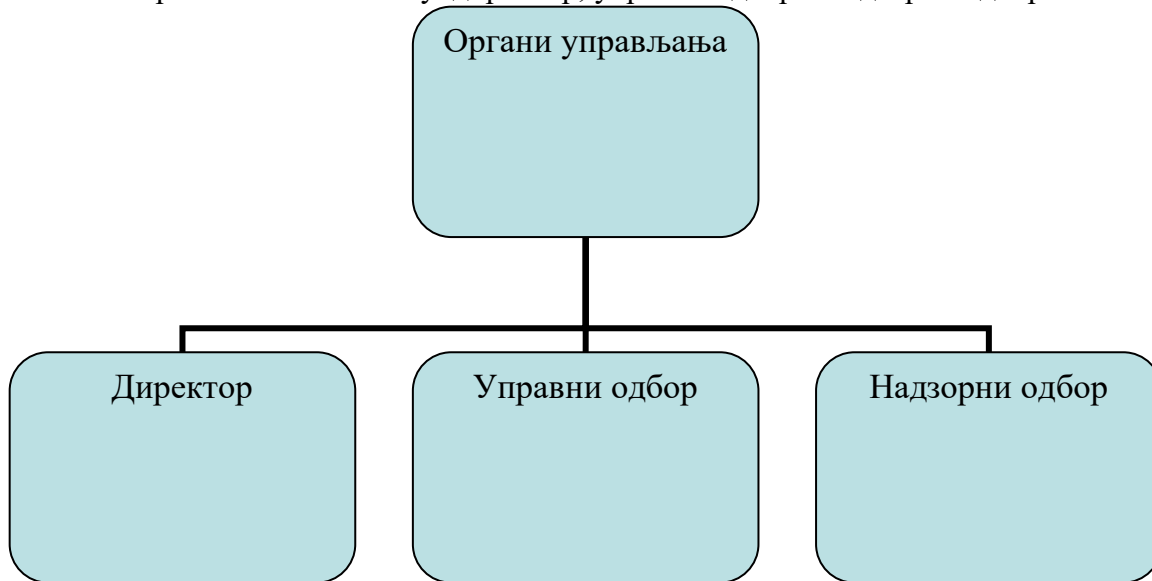
Унутрашње организационе јединице Библиотеке у Житорађи су:

1. Управа Библиотеке - директор
2. Одељење за економско – финансијске послове
3. Одељење за правне послове
4. Одељење Завичајне збирке .
5. Позајмно одељење за одрасле кориснике
6. Позајмно дечије одељење
7. Служба каталожке обраде библиотечке грађе
8. Истурено одељење библиотеке у Пејковцу

Унутрашња организациона јединица Одељења Библиотеке на територији општине Житорађа је:

## 1. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА

Органи библиотеке су: директор, управни одбор и надзорни одбор.



### Директор Библиотеке

Библиотеком руководи директор.

Директора библиотеке именује Скупштина Општине Житорађа.

На именоване, односно разрешење директора библиотеке (општинске библиотеке са подручја надлежности Матичне библиотеке) сагласност даје директор библиотеке која обавља матичне функције за ту библиотеку.

Директор Библиотеке: 1) организује и руководи радом установе; 2) доноси акт о

организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе; 3) извршава одлуке управног одбора установе; 4) заступа установу; 5) стара се о законитости рада установе; 6) одговоран је за спровођење програма рада установе; 7) одговоран је за материјално-финансијско пословање установе; 8) врши друге послове утврђене законом и статутом установе.

На месту директора Народне библиотеке „Житорађа“ налази се Владан Марјановић дипломирани музичар педагог.

Одлуком Скупштине општине Житорађа, број 02-1445/2020-01 од 21. 08. 2020. године Владан Марјановић, именован је за директора Народне библиотеке „Житорађа“, на мандат од четири године. Директорски мандат започео је дана 21. 08. 2020. године и трајаће до разрешења од стране Скупштине Општине Житорађа.

### **Управни одбор Библиотеке**

Надлежности управног одбора Библиотеке:

1) доноси статут; 2) доноси друге опште акте установе, предвиђене законом и статутом; 3) утврђује пословну и развојну политику; 4) одлучује о пословању установе; 5) доноси програме рада установе, на предлог директора; 6) доноси годишњи финансијски план; 7) усваја годишњи обрачун; 8) усваја годишњи извештај о раду и пословању; 9) даје предлог о статусним променама, у складу са законом; 10) даје предлог оснивачу о кандидату за директора; 11) закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у истој установи културе на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду; 12) одлучује о другим питањима утврђеним законом и статутом.

Управни одбор Библиотеке чине:

- 1.** Славица Стојановић, председник (решење Скупштине општине Житорађа број: 022-935/2022-01 од 1. јуна 2022. године)
- 2.** Лела Лазић, из подине, члан (решење Скупштине општине Житорађа број: 022-935/2022-01 од 1 јуна. 2022. године)
- 3.** Јовица Стошић, из Бадњевца члан (решење Скупштине општине Житорађа број: 022-935/2022-01 од 1. јуна 2022. године)
- 4.** Наташа Миленковић, чланица (решење Скупштине општине Житорађа број: 022-935 /2022-01 од 1. јуна 2022. године)
- 5.** Сузана Пејчић, Ниш чланица (решење Скупштине општине Житорађа број: 022-935/2022-01 од 1. јуна 2022. године)

## **Надзорни одбор Библиотеке**

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем установе.

Надзорни одбор Библиотеке чине:

1. Бојан Ђорђевић за председника (решење Скупштине општине Житорађа број: 022-937/2022-01 од 1. јуна 2022. године)
2. Немања Ивановић, члан (решење Скупштине општине Житорађа број: 022-937 /2022-01 од 1. јуна 2022. године)
3. Драгана Стојановић, чланица (из редова запослених у Библиотеци) (решење Скупштине града Пожаревца број: 022-937/2022-01 од 1. јуна 2022. године)

## **4. ПРОПИСИ**

У свом раду Библиотека примењује следеће прописе:

- Закон о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016-испр.)
- Закон о делатностима од општег интереса у области културе („Сл. гласник РС“, бр. 49/1992)
- Обавезама које проистичу из Закона о библиотечко-информационој делатности, чл. 26. („Службени гласник РС“, бр. 52/2011) и пратећих подзаконских аката
- Правилника о националним стандардима за обављање библиотечко-информационе делатности („Службени гласник РС“, бр. 39/2013)
- Статут Народне библиотеке „Житорађа“ бр. 276 од 11.08.2016. („Службени гласник РС“ бр. 12/2016)
- Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Житорађа“ бр. 100 од 16.07.2021. године
- Посебан колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправ („Службени гласник РС“ бр. 03/2022)
- Планови рада одељења и служби Народне библиотеке „Житорађа“
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/18 – др. пропис),
- Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/1991; 71/1994; 79/2005 - др. закон, 83/2005 – испр. др. закона и 83/2014 – др. закон)
- Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017)



- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату запослених у јавним службама Службени гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба, 30/2002, 32/2002 - исправка, 69/ 2002, 78/ 2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017- др. закон)

Народна библиотека „Житорађа“ је јавна, библиотека. Библиотека мора да послује водећи рачуна о демографским, социјалним и географским условима и да настоји да библиотечко-информациону грађу и изворе учини доступним грађанима у њиховом месту становања или запосленима у одређеној радној средини. У том циљу библиотека сарађује са локалном самоуправом, установама културе и образовања, предузећима и другим правним и физичким лицима.

Библиотечко-информационе услуге Библиотека пружа путем приступа различитим изворима информација, да би задовољила културне, информационе, научне, образовне и рекреативне потребе грађана – корисника, без обзира на расу, националност, старосно доба, пол, веру, језик, инвалидност, економски и радни статус и образовни ниво.

Делатност Народне библиотеке „Житорађа“ обухвата:

- пружање услуга корисницима, омогућавање приступа библиотечко-информационој грађи;
- давање информација о библиотечко-информационој грађи;
- помоћ корисницима при избору и коришћењу библиотечко-информационе грађе, информационих инструмената и извора;

- вођење документације и статистике о библиотечко-информационој грађи и корисницима;
- омогућава позајмицу библиотечко-информационе грађе и протока информација;
- омогућава израду, набавку, стручну обраду, чување и заштиту библиотечко-информационе грађе;
- учествовање у изради заједничких каталога и база података;
- организовање културно-образовних програма;
- обављање издавачке делатности.

Различитим облицима деловања Библиотека подстиче код свих категорија становништва коришћење библиотеке и библиотечко-информационих услуга. Она води завичајну збирку, што је основна обавеза сваке јавне библиотеке (истражује, сакупља, обрађује, чува и даје на коришћење библиотечко-информациону грађу о историји, друштвеном и културном развоју подручја на коме делује).

Библиотека у циљу испуњења сазнајних потреба корисника, прати издавачку продукцију и набавља публикације путем куповине, откупа министарства културе, поклона и међубиблиотечке позајмице (позајмљује грађу коју нема и даје путем позајмице своју грађу на коришћење другим библиотекама).

## **5. ЗАПОСЛЕНИ У БИБЛИОТЕЦИ**

Директор Библиотеке је, дипломирани музички педагог Владан Марјановић.

Истуреним одељењем у Пејковцу у општини Житорађа руководи Владан Марјановић.

Колектив Библиотеке у 2022. години, према важећем Правилнику о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Житорађа“, има 17

извршилачких места: у организационој јединици у Житорађи.

- директор –дипломирани музичар педагог
- 17 стручних радника: један дипломирани библиотекар, два самостална виша књижничара, једног самосталног књижничара, два књижничара,један дипломирани правник, један финансијско рачуноводствени послови –секретар, један орагнизатор културних активности, један организатор програма,један техничар, један манипулант у депоу,једна кафе куварица-домар, један референт за финансијско рачуноводствене послове, један помоћни радник.
- шеф рачуноводства - економиста

Сви стручни радници, имају положене стручне испите из наведених делатности. Један радник, Тијана Павловић, примљена је на одређено време.

## **6. ПРОСТОР БИБЛИОТЕКЕ**

Библиотека располаже простором од 500m<sup>2</sup> Биоскопска сала Народне библиотеке Житорађа као и канцеларијски простор од 100m<sup>2</sup>.

Спратни простор Библиотеке је дат на трајно коришћење Библиотеци од стране Оснивача . Библиотека се исте године уселила у просторије које су јој додељене.

Библиотека у Житорађи, Народне библиотеке „Житорађа “, налази се, на спрату зграде у Улици Топличких хероја бр. 53а , 18412 Житорађа.

## **7. КОРИШЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКИХ УСЛУГА – ЦЕНОВНИК**

Чланарина за 2022. годину:

- за све чланове 200,00 динара
- дневно коришћење библиотечких фондова и читаонице по броју издатих библиотечких јединица.

Услуге међубiblioteчке позајмице  
Постоје.

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

Детаљан преглед о пруженим услугама за сваку годину Библиотека објављује у свом Извештају о раду.

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

Детаљан преглед прихода и расхода као Библиотека приказује у Финансијском извештају за сваку годину. Преглед о јавним набавкама библиотека приказује у финансијском извештају о јавним набавкама.

## **10. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

### **Папирна документација**

У Библиотеци се подаци и информације чувају у два облика – на папиру и у електронском облику. Подаци на папиру чувају се у канцеларији за електронску обраду Библиотеке. Сви подаци у вези са запосленима чувају се у металном ормару. Подаци канцеларије директора чувају се у металном ормару. Финансијска документа укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата Библиотеке налазе се у одељењу економско-финансијских послова, код лица овлашћеног за вођење финансијских послова.

### **Књиге и друге публикације**

Библиотека располаже фондом од 48.298 књига са истуреним одељењем у Пејковцу.

Осим књига Библиотека поседује и периодичне публикације (новине и часописе, и сл. ). У Библиотеци се чувају књиге инвентара, које су се некада исписивале ручно, а данас се штампају. Све публикације које поседује Библиотека доступне су путем узајамне библиотечко-каталожке базе података COBISS.SR.

Завичајни фонд поседује 255 књига.

На Одељењу периодике се прикупља, разврстава, обрађује, даје на коришћење грађа периодике: часописи, новине, годишњаци, календари, статистички годишњаци и билтени.

Видови набавке монографских публикација су : куповина - средствима из буџета оснивача, поклони издавача, откуп Министарства културе.

Број књига завичајног одељења чини укупно 255 наслова. Народна библиотека Житорађа обрађује монографске публикације стручним стандардима у Cobiss-у. До сада је обрађено 33.630 наслова из Завичајне монографије .

**Библиотека у Житорађи је претплаћено на: 2 наслова часописа (*Добро Јутро, Пољопривредник*).**

### **Чврсти дискови рачунара**

Подаци и предмети који се обрађују, или они подаци који из оправданих разлога нису архивирани, налазе се на персоналним рачунарима запослених који раде. Овим подацима се приступа са адекватном лозинком и смарт картицом.

### **Компакт дискови**

Библиотека поседује чврсте дискове добијене од других институција (и они се чувају код запослених који садржај тих дискова највише користе у раду) и електронска издања књига која се издају странкама.

### **Меморијске и СИМ картице**

На меморијској и СИМ картици службеног, мобилног телефона чувају се контакт подаци (нпр. бројеви телефона сарадника), као и подаци о послатим порукама и обављеним позивима. Привремено се на меморијској картици фото апарата чувају фотографије настале током рада (културна дешавања у Библиотеци), као и значајни догађаји у Библиотеци. Фотографије се чувају на меморијској картици до момента преношења на компјутер, када се бришу са меморијске картице.

### **Фотографије**

Библиотека поседује фотографије у електронском облику на којима су забележени неки значајни догађаји у њеној организацији, укључујући посете, сусрете и др. Фотографије се постављају и на веб сајт Библиотеке, осим што се чувају у рачунару.

## **11.ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

### **Овлашћена и одговорна лица за поступање по захтевима на слободан приступ информација од јавног значаја**

Библиотека је сходно члану 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) , одредила лица која су овлашћена за поступање по захтевима за слободан приступ

информацијама од јавног значаја. Овлашћена и одговорна лица за поступање по захтевима на слободан приступ информација од јавног значаја су:

1. Владан Марјановић, дипломирани музичар педагог, за информације од јавног значаја (осим информација о финансијском пословању установе) – 027/8362-074
2. Млађан Станојевић, Дипл. правник, за информације од јавног значаја у вези са правним пословањем Народне библиотеке „Житорађа“ – 027/8362-074

У складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), Библиотека је у обавези да достави до 20. јануара текуће године, Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности годишњи извештај о радњама предузетим у циљу примене Закона:

1. број поднетих захтева, број потпуно или делимично усвојених захтева, као и број одбачених и одбијених захтева;
2. број и садржину жалби против решења којима се одбацује или одбија захтев;
3. мерама предузетим у вези са обавезом објављивања информатора;
4. мерама предузетим у вези са одржавањем носача информација;
5. мерама предузетим у вези са обуком запослених

Подаци из тачака 1, 2. и 3. исказују се укупно и посебно за тужиоце у категорији: грађана, јавних гласила, удружења грађана, политичких странака, органа власти и других тражиоца.

### **Информације о подношењу захтева за приступ информацијама**

Најчешће тражене информације од јавног значаја су:

- Радно време Библиотеке
- Цена и врста чланарине
- Избор најновијих књига
- Обавештења у вези културних догађаја у Библиотеци
- Назив библиотечког сајта

Одговори на наведена питања могу се наћи на сајту Библиотеке, путем електронске преписке и директним телефонским позивом.

Захтев за остваривање права на приступ информацијама може се поднети:

- писаним путем на адресу: Топлички хероји бр.53а , 18412 Житорађа
- путем електронске поште: nbzito@gmail.com
- директно овлашћеном лицу путем електронске поште:
- телефоном:027/8362-074
- у писарници Библиотеке: сваког радног дана од 7:00 до 15.00.

Сви захтеви за приступ информацијама који су упућени путем поште, електронске поште или су предати у писарници Библиотеке, упућују се овлашћеном лицу.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може да поднесе свако домаће и страном, физичко и правно лице. Захтев мора да садржи име или назив подносиоца захтева, адресу подносиоца захтева и што прецизнији опис информације која се тражи. У захтеву није потребно навести разлог тражења информације.

Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити: увид у документ који садржи информацију, копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли орган поседује информацију, обавештење о томе да ли је информација иначе доступна.

Библиотека поступа по захтеву, без одлагања, а најдуже у року од 15 дана или до 40 дан у зависности од врсте тражене информације. Информације које се односе на питања од значаја за живот и здравље људи, Библиотека ће дати у року од 48 сати, ако не буде у могућности да то учини одмах. Све друге информације Библиотека ће дати у року од 15 дана.

Изузетно када није могуће захтеву удовољити у року од 15 дана због потребе да се тражене информације прикупе, Библиотека ће о томе обавестити тужиоца у року од седам дана од пријема захтева и уједно ће тражиоца обавестити у којем року ће удовољити захтеву. Тај додатни рок не може да буде дужи од 40 дана.

У случају да у потпуности или делимично одбије захтев за приступ информацијама од јавног значаја, Библиотека је дужна да донесе решење. Уколико Библиотека пропусти да донесе такво решење или удовољи захтеву у року, подносилац захтева има право да поднесе жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт, односно уколико му није одговорено у прописаном року на захтев.



Увид у документ који садржи тражену информацију се добија на захтев за добијање информације од јавног значаја .

Подносилац захтева може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја ако Библиотека одбаци или одбије захтев тужиоца (у року од 15 дана од када му је достављено решење или други акт Библиотеке), не одговори у прописаном року, као и у другим случајевима прописаним одредбом члана 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Народна библиотека „Житорађа“ Ул.Топличких Хероја бр.53а, 18412  
Житорађа

**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 \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/НИЈЕ ПОСТУПИО  
У ЦЕЛОСТИ/ ПО ЗАХТЕВУ ТУЖИОЦА И У ЗАКОНСКОМ РОКУ  
Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

У складу са члном 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

**ЖАЛБУ**

против

.....  
.....

( навести назив органа)

Због тога што орган власти:

**није поступио / није поступио у целости / у законском року**

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана ..... године, а којом сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид-копија документа који садржи информације о/у вези са:

.....  
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацијама. Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти..

**Напомена:** Код жалбе због непоступања захтева у целости, треба приложити и добијени одговор власти.

**Подносилац жалбе/Име и презиме:** \_\_\_\_\_

**Потпис:** \_\_\_\_\_

**Адреса:** \_\_\_\_\_

**Други подаци за контакт:** \_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ године

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

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

**Ж А Л Б А**

(.....)

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

против решења-закључка

(.....)

(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 делу којим..... јер није заснован на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

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

\_\_\_\_\_  
(тражилац информације/име и презиме)

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ 201\_\_године

\_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_  
(други подаци за контакт)