РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД КРАГУЈЕВАЦ
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРОПИСЕ
Број: 030-646/26-XXXI
Датум: 23. новембар 2026. године

Вршилац дужности начелника Градске управе за прописе, на основу члана 42. став 6. и 9. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, бр. 37/21 – пречишћен текст и 14/23), у вези члана 15-21 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), дана 23. новембра 2026. године, доноси

УПУТСТВО
о поступању Градске управе за прописе по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и примени образаца

Предмет Упутства

Члан 1.

Овим упутством уређује се јединствено поступање овлашћеног лица за приступ информацијама од јавног значаја и запослених у Градској управи за прописе (у даљем тексту: Градска управа) приликом пријема, обраде и решавања захтева, као и примена стандардизованих образаца у раду.

Опште поступање, рокови и ограничења

Члан 2.

Информација од јавног значаја даје се тражиоцу без доказивања правног интереса када је садржана у документу којим Градска управа располаже.

Овлашћено лице поступа без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, односно у року од 48 часова када се захтев односи на заштиту живота или слободе, а најдуже до 40 дана из оправданих разлога уз обавештење тражиоца.

Приступ се може ограничити или ускратити само из законом прописаних разлога након примене теста интереса, уз обавезу омогућавања делимичног приступа када је то могуће.

Непосредан увид у документ је бесплатан, док се копија наплаћује искључиво у висини нужних трошкова, у складу са трошковником прописаним уредбом Владе којом се уређује висина накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја.

Поступање по усменом захтеву

Члан 3.

Када тражилац информације лично дође и усмено саопшти захтев, овлашћено лице одмах сачињава Записник о пријему усменог захтева (Прилог 1), који потписују тражилац и службено лице.

Непотпун или нејасан захтев и одбацивање

Члан 4.

Ако је захтев нејасан или непотпун, подносиоцу се упућује Обавештење о допуни / уређењу захтева (Прилог 2) са роком од 8 дана од дана пријема обавештења и упозорењем на правне последице.

Ако подносилац у остављеном року не уреди захтев, доноси се Решење о одбацивању неуредног захтева (Прилог 3) са правом жалбе Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од пријема, преко Градске управе.

Увид и уступање копије документа

Члан 5.

Када је захтев основан и остварује се увидом у документ или уступањем копије уз накнаду нужних трошкова, тражиоцу се доставља Обавештење о стављању на увид / уступању копије документа (Прилог 4) са термином увида или обрачуном нужних трошкова и упутством за уплату.

Достављање писане информације

Члан 6.

Када се информација даје у писаном облику (непосредно у тексту дописа, уз приложену копију документа или електронском поштом без наплате трошкова), овлашћено лице доставља Обавештење о достављању информације од јавног значаја (Прилог 6), уз евентуалну примену делимичног приступа ради заштите података чији је приступ ограничен.

Образац за грађане и евиденција

Члан 7.

Грађанима је на кружном шалтеру, у холу Градске управе и на званичној интернет презентацији доступан Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја (Прилог 5), с тим да је Градска управа дужна да поступи и по сваком захтеву поднетом у слободној форми.

Овлашћено лице води уредну евиденцију свих предмета и законских рокова.

Завршна одредба

Члан 8.

Обрасци из Прилога 1–6 чине саставни део овог упутства.

Ово упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Градске управе.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ НАЧЕЛНИКА
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПРОПИСЕ
Сузана Павловић

_____

Прилог 1

ЗАПИСНИК О ПРИЈЕМУ УСМЕНОГ ЗАХТЕВА
за приступ информацији од јавног значаја

Градска управа за прописе:	_____
Број предмета:	_____
Датум и време пријема:	_____
Службено лице:	_____
Тражилац (име и презиме / назив):	_____
Адреса / седиште:	_____
Контакт (телефон / е-пошта):	_____

Садржина усменог захтева (прецизан опис тражене информације):

_____

_____

_____

_____

_____

Начин остваривања права (означити):

☐ Увид у документ ☐ Копија (папир / е-пошта) ☐ Писани одговор ☐ Друго: _____

Потврђујем да је усмени захтев верно унет у овај записник.

Потпис тражиоца: _____

Потпис службеног лица: _____

Прилог 2

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД КРАГУЈЕВАЦ
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРОПИСЕ
Број: _____
Датум: _____ године

ОБАВЕШТЕЊЕ О ДОПУНИ / УРЕЂЕЊУ ЗАХТЕВА

Подносилац захтева: _____

Адреса / е-пошта: _____

Поступајући по вашем захтеву за приступ информацијама од јавног значаја број _____ од _____ године, обавештавамо вас да је захтев непотпун / нејасан јер:

_____
_____
_____

Позивате се да у року од **8 дана** од дана пријема овог обавештења уредите захтев тако што ћете:

_____
_____

Упозорење: Уколико не поступите по овом обавештењу у остављеном року, захтев ће бити одбачен као неуредан.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ / ВД НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ

_____

Прилог 3

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД КРАГУЈЕВАЦ
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРОПИСЕ
Број: _____
Датум: _____ године

Вршилац дужности начелника Градске управе за прописе/овлашћено лице на основу члана 15. став 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и члана 140. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23 – одлука УС), доноси:

РЕШЕЊЕ

ОДБАЦУЈЕ СЕ као неуредан захтев за приступ информацијама од јавног значаја подносиоца _____, заведен под бројем _____ од _____ године.

Образложење

Подносилац је Обавештењем број _____ од _____ године (уредно достављено дана _____ године) позван да у року од 8 дана уреди захтев уз упозорење на правне последице пропуштања рока. Остављени рок је истекао дана _____ године, а подносилац у том року није уредио захтев, због чега је одлучено као у диспозитиву.

Поука о правном средству: Против овог решења може се изјавити жалба Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од дана пријема, преко ове градске управе. Такса се не плаћа.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ / ВД НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ

_____

Прилог 4

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД КРАГУЈЕВАЦ
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРОПИСЕ
Број: _____
Датум: _____ године

ОБАВЕШТЕЊЕ О СТАВЉАЊУ НА УВИД / УСТУПАЊУ КОПИЈЕ

Подносилац захтева: _____

Адреса / е-пошта: _____
Поступајући по захтеву број _____ од _____ године, обавештавамо вас да је захтев основан:

☐ **Увид у документ:** дана _____ године у _____ часова, просторије Градске управе за прописе, канцеларија бр. _____. (Увид је бесплатан).

☐ **Уступање копије (папир / е-пошта):** након уплате нужних трошкова:

_____ страна × _____ дин + достава _____ дин = Укупно: _____ дин на рачун: _____, позив на број: _____.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ / ВД НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ

_____

Прилог 5

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРОПИСЕ
ГРАД КРАГУЈЕВАЦ

Овлашћеном лицу за приступ информацијама од јавног значаја

ЗАХТЕВА

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), захтевам да ми се омогући приступ следећој информацији:

Прецизан опис тражене информације / документа:

_____

_____

_____

_____

Жељени начин остваривања права (означити):
☐ Увид у документ ☐ Копија на папиру ☐ Копија е-поштом: _____
☐ Писани одговор

Име и презиме / назив:	_____
Адреса / седиште:	_____
Контакт телефон / е-пошта:	_____

У Крагујевцу, дана _____године

Потпис тражиоца:

_____

Прилог 6

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД КРАГУЈЕВАЦ
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРОПИСЕ
Број: _____
Датум: _____ године

ОБАВЕШТЕЊЕ О ДОСТАВЉАЊУ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Подносилац захтева: _____

Адреса / е-пошта: _____

Поступајући по захтеву број _____ од _____ године, а на основу члана 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), обавештавамо вас следеће:

☐ **Тражена информација гласи:**
_____
_____

☐ **У прилогу овог обавештења доставља се тражени документ / копија документа:**
_____

☐ **Делимичан приступ:** документ се доставља са прикривеним деловима чији је приступ законом ограничен (нпр. заштита података о личности).

Прилог: _____

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ / ВД НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ

_____