



**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ЗАВОДА ЗА ПРОУЧАВАЊЕ КУЛТУРНОГ РАЗВИТКА**

**Београд, децембар 2021**

## Садржај

1	ОСНОВНИ ПОДАЦИ .....	3
2	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	3
3	ОПИС ФУНКЦИЈА .....	5
4	ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	6
5	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	7
6	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	8
7	НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА .....	9
8	УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	10
9	ПОСТУПАК ПРИ ПРУЖАЊУ УСЛУГА .....	10
10	ПРЕГЛЕД ПРИХОДА И РАСХОДА .....	11
11	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У 2021. ГОДИНИ .....	11
12	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	11
13	ПОДАЦИ О ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	11
14	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	12
15	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	12
16	ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ МОЖЕ ПРИСТУПИТИ.....	13
17	ПОСТУПАК У ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....	13

## **1 ОСНОВНИ ПОДАЦИ**

Информатор о раду Завода за проучавање културног развитка садржи све релевантне податке о делатности, организационој структури и функционисању Завода за проучавање културног развитка, као и о начину на који заинтересована лица, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, могу да остваре своја права на информације везане за активности и делатност институције.

Информатор је сачињен у складу са чл. 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10).

**Назив органа:** Завод за проучавање културног развитка

**Адреса седишта:** Риге од Фере 4, 11158 Београд

**Матични број:** 07020139

**Порески идентификациони број:** 100057744

**Адреса за пријем поднесака:** Риге од Фере 4, 11158 Београд

**Адреса за пријем електронских поднесака:** office@zaprokul.org.rs

**Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:** Марко Крстић, в.д. директора Завода за проучавање културног развитка

**Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора:** Јелена Ђорђевић, службеник за односе са јавношћу, Данијела Обрадовић, секретар Завода, Милан Томчић, руководилац финансијско-рачуноводствених послова.

**Датум првог објављивања Информатора:** јул 2020. године

## **2 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

Завод је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама, (одељења), које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Завода.

У Заводу обављају се послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица – одељења.

За обављање послова из законом утврђеног делокруга рада Завода и других послова утврђених законом, у Заводу су Статутом образоване следеће организационе јединице:

### **1. Одељење општих послова**

У Одељењу општих послова обављају се послови од заједничког интереса за Завод, и то: правни, кадровски, административни и финансијско–економски послови; секретарски послови; вођења заводске администрације; набавке опреме и материјала; спровођења поступака јавних набавки; одржавања установе и хигијене у њој; послови за односе са јавношћу и маркетинга и медијског представљања Завода на јавним скуповима; остали општи послови (транспортни, курирски) као и други послови који по својој природи спадају у делокруг Одељења који су утврђени законом и подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Завода, као и налозима директора.

### **2. Одељење за истраживања**

У Одељењу за истраживања обављају се послови: за познате наручиоце и уз обезбеђена финансијска средства спроводе се научна и стручна истраживања, пре свих примењена, развојна и акциона истраживања у области културе; припреме истраживања (информисање о теми истраживања, избор методологије, технике и инструмента истраживања, одређивање опште популације и узорка, креирање упитника односно оквира групних и/или индивидуалних интервјуа); спровођења истраживања (вођење групних и/или индивидуалних интервјуа, посматрање, анализе садржаја, коришћење комбинованих техника, учествовање у организацији анкетних истраживања, контролисање прикупљања анкетних листића и/или телефонског прикупљања података, и сл.); интерпретације резултата истраживања (анализа материјала прикупљених путем интервјуа, послови обраде квантитативних података, креирање специјализованих база за сваки тип истраживања, надзор уноса података, тумачење добијених резултата из база); концепције и реализације пројеката у којима се примењују прикупљени и доступни подаци и сазнања; сложени истраживачки послови (примењена и развојна истраживања); утврђивања и разраде методологија истраживања; развоја поступака евалуације у култури; квалитативне и квантитативне анализе података и израде комплексних студија са препорукама.

### **3. Одељење за документацију и информатичку подршку**

У Одељењу за документацију и информатичку подршку обављају се послови: прикупљања и обраде података; креирања и ажурирања електронских база података; обраде и чувања истраживачке грађе и библиографских јединица; одржавања и ажурирања интернет презентације Завода; прављења електронских база, ажурирања и контроле уноса података у исте и сређивања специјализованих база; електронског презентовања резултата добијених кроз истраживања; физичке организације докумената и њиховог архивирања; праћења културног

развоја на основу континуиране анализе стања и промена у установама и организацијама културе и представљање добијених података и сазнања; организације библиотечке и архивске грађе Завода, као и пратећих активности (организација изложби, предавања и других догађаја); реализације издавачке делатности Завода; координирања, чувања и класификовања прикупљених материјала током реализације пројеката и догађаја.

Одељења немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Заводу као целини.

### **3 ОПИС ФУНКЦИЈА**

Завод је установа културе која обавља послове научних, развојних, примењених и акционих истраживања, израде студија и анализа у области теорије и социологије културе и културне политике, прикупљајући информације и документацију о култури, уметности и медијима у земљи и иностранству, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом. Завод има право да своје програме валоризује и верификује на домаћем и страном тржишту.

Завод за проучавање културног развитка основан је 20. априла 1967. године Законом о Заводу за проучавање културног развитка („Службени гласник СР Србије” број 18/67) као установа у области културе.

Завод је правно лице које обавља делатност од општег интереса. Завод је јавна служба која обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потребе грађана као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Као јавна служба Завод је организован и послује као установа културе чији је оснивач Република Србија.

Оснивачка права у погледу именовања директора Завода, председника и чланова Управног одбора Завода те председника и чланова Надзорног одбора Завода врши Влада Републике Србије.

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

#### ***Директор Завода за проучавање културног развитка***

Директор руководи радом Завода. Директора именује и разрешава Влада РС. Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са законом, на период од четири године.

Директор Завода за проучавање културног развитка: Марко Крстић, в.д. директора

### ***Управни одбор***

Заводом управља Управни одбор. Управни одбор има пет чланова. Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Влада РС.

Председника Управног одбора именује Влада РС из реда чланова Управног одбора.

Члан Управног одбора из реда запослених, који мора да буде из реда носилаца основне, односно програмске делатности, именује се на предлог репрезентативног синдиката.

Чланови управног одбора:

1. Катарина Грујовић Брковић, магистар етнологије и антропологије, председник
2. Божидар Плазанић, академски сликар из Чачка, члан
3. Енес Халиловић, књижевник, мастер економиста из Новог Пазара. члан
4. Слободан Рогошић, дипл. филмско-телевизијски продуцент, члан
5. Бојана Субашић, истраживач културног развитка, Завод за проучавање културног развитка, члан

### ***Надзорни одбор***

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Завода. Надзорни одбор има три члана. Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Влада РС, у складу са законом.

Члан Надзорног одбора из реда запослених именује се на предлог репрезентативног синдиката.

Чланови надзорног одбора:

1. др Марко Бојић, из Јагодине, председник
2. Славко Спасић, дипл. биолог и мастер инжењер организационих наука, члан
3. Маријана Узуновски, координатор-документалиста, Завод за проучавање културног развитка, члан

## **4 ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Јавност рада остварује се у складу са законом и Статутом. Јавност рада реализује се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Завода, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација у области теорије и социологије културе и културне политике (научне монографије, периодике и друге публикације), одржавањем предавања и презентација на конференцијама, симпозијумима,

саветовањима и другим стручним догађајима у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно – образовне делатности, објављивањем програма и плана рада.

Јавност рада остварује се и јавношћу рада Управног одбора, односно Надзорног одбора, подношењем извештаја о раду и финансијског извештаја, у складу са законом.

### **Подаци од значаја за јавност рада Завода за проучавање културног развитка:**

**ПИБ:** 100057744

**Матични број:** 07020139

**Радно време:** 8<sup>00</sup> / 9<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> / 17<sup>00</sup> часова. Субота и недеља су нерадни дани.

**Адреса:** Риге од Фере 4, Београд

**Електронска адреса:** [office@zaprokul.org.rs](mailto:office@zaprokul.org.rs)

**Вебсајт:** [www.zaprokul.org.rs](http://www.zaprokul.org.rs)

**Телефон:** централа 011.2637.565

**Контакт подаци лица овлашћеног за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:** Јелена Ђорђевић, службеник за односе са јавношћу.

**Идентификациона обележја:** не издају се посебна идентификациона обележја, за праћење рада Завода.

**Остали подаци у вези са јавношћу рада:** пријем поште врши се код пословног секретара. Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писаним или усменим путем.

## **5 СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

### **1. Центар за борбу против криминала и корупције, Ћићевац, Моравска бр. 8, захтеване су следеће информације:**

- списак лица која су у Заводу засновала радни однос на одређено или неодређено време или обављала рад по основу уговора о повременим и привременим пословима или по основу уговора о делу током 2017. 2018. и 2019. године;
- списак са исплаћеним накнадама по свим основама за директора Завода и чланове комисија за јавне набавке;
- да ли су лица из тачке 2. захтева чланови неке политичке странке и ако јесу које?

Захтев је Заводу достављен 06.01.2020. године и на исти је уредно, дописом са копијама тражених докумената одговорено 14.01.2020. године.

2. [Транспарентност 2020, Биљана Марковић, Седачка бр.7, Врачар, Београд](#)

3. [Ненад Цвјетичанин, Јурија Гагарина 127/91, Нови Београд](#)

## **6 ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Завод је установа културе која обавља послове научних, развојних, примењених и акционих истраживања, израде студија и анализа у области теорије и социологије културе и културне политике, прикупљајући информације и документацију о култури, уметности и медијима у земљи и иностранству, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Завод има право да своје програме валоризује и верификује на домаћем и страном тржишту.

Завод је правно лице које обавља делатност од општег интереса. Завод је јавна служба која обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потребе грађана као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе. Као јавна служба Завод је организован и послује као установа културе чији је оснивач Република Србија. Оснивачка права у погледу именовања директора Завода, председника и чланова Управног одбора Завода те председника и чланова Надзорног одбора Завода врши Влада РС.

Делатност Завода разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама. Шифра претежне делатности је: 72.20 - Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама.

Завод обавља и остале делатности и то:

1. истраживање тржишта и испитивање јавног мњења – 73.20;
2. обрада података, хостинг и сл. – 63.11;
3. остало образовање – 85.59;
4. делатност комуникација и односа са јавношћу – 70.21;
5. издавање књига – 58.11;
6. издавање часописа и периодичних издања – 58.14.

Завод може без уписа додатних делатности у судски регистар Привредног суда обављати, али у мањем обиму, и друге делатности у циљу бољег остваривања програмске делатности, које служе делатности уписаној у регистар, и то: организовати рад специјалне библиотеке под



надзором матичне библиотеке као и уступати заводске просторе за предавања, трибине, конгресе, изложбе, концерте и остале манифестације.

## **7 НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

Завод за проучавање културног развитка у свом раду примењује следеће прописе:

1. Закон о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 - испр. и 6/2020)
2. Закон о јавним службама („Службени гласник РС“("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон)
3. Закон о ауторским и сродним правима („Службени гласник РС бр. 104/2009, 99/2011, 119/2012 и 29/2016 - одлука УС и 66/2019)
4. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019)
5. Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење и 91/2019)
6. Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 - испр.)
7. Закон о облигационим односима („Службени 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 и 18/2020)
8. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/2011)
9. Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/2005, 72/2009 - др. закон, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013 - др. закон, 93/2014, 96/2015, 106/2015, 113/2017 - др. закон и 105/2017 - др. закон и 25/2019)
10. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/2009 и 32/2013)
11. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон) и подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду
12. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10)
13. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10)
14. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука

УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018 и 46/2019 )

15. Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС 107/2005, 109/2005 - испр., 57/2011, 110/2012 - одлука УС, 119/2012, 99/2014, 123/2014, 126/2014 - одлука УС, 106/2015 и 10/2016 - др. Закон и 25/2019)

16. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018- др. Закони)

17. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/01, 15/02- др. Уредба, 30/02, 32/02-10 испр, 69/02, 58/14; 95/2018 – др. закон и 86/2019 – др. закон)

18. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“ бр. 159/20)

## **8 УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Завод за проучавање културног развитка пружа услуге:

1. у области истраживачке и научно истраживачке делатности у култури;
2. у области израде стратешких докумената у култури;
3. у области база података у култури

## **9 ПОСТУПАК ПРИ ПРУЖАЊУ УСЛУГА**

Захтеви за пружање услуга достављају се писаним путем на адресу: Завод за проучавање културног развитка, Риге од Фере 4, Београд или електронском поштом на адресу: [office@zaprokul.org.rs](mailto:office@zaprokul.org.rs) . Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Завода, подносе се слањем поште на адресу: Завод за проучавање културног развитка, Риге од Фере 4, Београд или електронском поштом на адресу: [office@zaprokul.org.rs](mailto:office@zaprokul.org.rs) у времену од 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> часова.

**10 ПРЕГЛЕД ПРИХОДА И РАСХОДА**Завршни рачун за 2020. годинуФинансијски план за 2021. годинуКориговани финансијски план за 2021. годину**11 ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У 2021. ГОДИНИ**

Редни број	Назив јавне набавке	Број јавне набавке	Износ јавне набавке	Добављач
1.	Набавка услуге штампе за 2021. годину	ЈНМВ 01-2021	2.653.500,00	Ретро Принт доо/Бирограф цомп д.о.о.
2.	Набавка услуге програмирања	ЈНМВ 02-2021	2.226.500,00	Белит д.о.о

**12 ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Завод за проучавање културног развитка не врши давања у виду државне помоћи.

**13 ПОДАЦИ О ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Послови	Број извршилаца	Основни Коефицијент	Додатни коефицијент
Директор централне установе културе	1	25,30	2,4
Секретар централне установе културе	1	23,20	1,17
Координатор истраживања културног развитка	1	22,40	1,17
Истраживач културног развитка	9	18,70	/
Организатор истраживања културног развитка	2	17,30	/

Координатор документалиста	1	18,70	1,17
Документалиста	2	17,30	/
Уредник за уметничко – истраживачку документацију и издавачку делатност	1	18,70	/
Службеник за односе са јавношћу и маркетинг	1	17,30	/
Руководилац финансијско – рачуноводствених послова	1	18,70	1,17
Референт за финансијско - рачуноводствене послове	1	15	/
Пословни секретар	1	17,30	/
Возач возила Б категорије	1	10,00	/
Чистачица	1	7,00	/

## **14 ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Информације којима располаже Завод чувају се:

1. у архиви Завода за проучавање културног развитка, Риге од Фере 4, Београд;
2. на интернет порталу Завода и осталим интернет порталима у власништву Завода;
3. на посебном уређају за складиштење електронских података (NAS).

Информације се чувају у папирном облику и електронском облику. Информације које се чувају у папирном облику уложене су у регистраторе који се држе на полицама смештеним у посебне просторије и металне ормане. Информације које се чувају у електронској форми налазе се на серверима у Заводу, закупљеном VPS серверу заводског интернет провајдера и на посебном уређају за складиштење електронских података (NAS) смештеном у сервер соби Завода.

## **15 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

1. подаци који се односе на организацију послова;
2. подаци који се односе на надлежност одељења Завода;
3. подаци који се односе на програм рада Завода;

4. подаци који се односе на архиву Завода;
5. подаци који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у Заводу;
6. подаци који се односе на периодичне и годишње извештаје о раду Завода;
7. подаци који се односе на јавне набавке.

## **16 ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ МОЖЕ ПРИСТУПИТИ**

Приступ информацијама се у начелу омогућава без ограничења, осим оних информација које по својој садржини представљају пословну тајну.

## **17 ПОСТУПАК У ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

*Подношење захтева за приступ информацијама Заводу за проучавање културног развитка*

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се у писаној форми (слањем поште на адресу Завод за проучавање културног развитка, Риге од Фере 4, Београд или електронском поштом на адресу: [office@zaprokul.org.rs](mailto:office@zaprokul.org.rs))

Захтев треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Тражилац није дужан да наведе разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако није потпун, овлашћено лице дужно је да обавести тражиоца достављањем упутства о допуни како да недостатке отклони. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, доноси се закључак о одбацивању захтева као некомплетног. Против овог закључка нема права жалбе.

Завод за проучавање културног развитка дужан је да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца, који се саопштава у записник и уноси у посебну евиденцију. Рокови се рачунају као да је захтев поднет у писаној форми.

### ***Одлучивање по захтеву***

Завод за проучавање културног развитка дужан је да према члану 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана

пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда копију тог документа.

Ако Завод за проучавање културног развитка из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда копију тог документа, тада је Завод за проучавање културног развитка дужан да о томе најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. У том року мора обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му копију тог документа.

Ако Завод за проучавање културног развитка удовољи захтеву тражиоца, Завод ће о томе сачинити службену белешку, а у случају одбијања захтева, у целини или делимично, Завод за проучавање културног развитка дужан је да без одлагања, најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писано образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Тражилац информације може изјавити жалбу поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности ако Завод за проучавање културног развитка одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна, ако одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда копију документа или то не учини у прописаном року од 15 дана изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога (жалба због ћутања управе).

## Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја

Завод за проучавање културног развитка  
Риге од Фере 4  
Београд

### ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од горе наведеног органа захтевам\*:

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) на други начин: \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

(Навести што прецизније опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.)

Тражилац информације: \_\_\_\_\_  
(име и презиме)

Дана: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Други подаци за контакт: \_\_\_\_\_

Потпис: \_\_\_\_\_

\* Заокруживањем броја означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* Заокруживањем броја означити начин достављања копије документа