



УДРУЖЕЊЕ ГРАЂАНА ИКСАН - СНАГА ПРАВДЕ

Седиште: Војводе Степе 127, спрат II, стан 7, Вождовац, Београд
Телефон: +381 66 585 77 07 Е-пошта: iksan.snaga.pravde@gmail.com
МБ: 28406312 | ПИБ: 115357260 www.snagapravde.com.

Непрофитна и хуманитарна организаци

ПРАВИЛНИК

О ПОСТУПАЊУ ПО ПРЕДСТАВКАМА ГРАЂАНА

Евиденциони број: **01/11/2025**

Датум доношења: **01.11.2025. године**

На основу Статута Удружења грађана „Иксан – Снага правде“, у циљу уређења начина пријема и поступања по представкама грађана, законски заступник удружења доноси следећи:

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником уређује се:

1. начин подношења представки грађана;
2. евиденција и нумерација предмета;
3. поступање удружења по представкама;
4. комуникација са надлежним институцијама;
5. чување документације;
6. заштита података о личности.

Циљ овог правилника је да обезбеди уређен, транспарентан и законит рад удружења у пружању информативне и саветодавне подршке грађанима у складу са циљевима утврђеним Статутом удружења.

II ПОДНОШЕЊЕ ПРЕДСТАВКЕ

Члан 2

Грађани се могу обратити удружењу подношењем **представке грађанина**.

Представка се може поднети:

1. лично у просторијама удружења;
2. електронским путем (e-mail);
3. поштом.

Представка може бити:

1. написана лично од стране подносиоца;
2. дата усмено у просторијама удружења и записана у документ.

III ОБРАЗАЦ ПРЕДСТАВКЕ

Члан 3

Представка грађанина подноси се **искључиво на службеном обрасцу**

„ПРЕДСТАВКА ГРАЂАНИНА“, који је саставни део овог правилника.

Образац представке садржи **меморандум Удружења грађана „Иксан – Снага правде“** и представља јединствени образац за пријем представки грађана.

Образац садржи:

1. податке о подносиоцу представке;
2. простор за опис проблема;
3. простор за захтев грађанина;
4. изјаву подносиоца о истинитости навода;
5. сагласност за обраду података о личности;
6. датум и потпис подносиоца.

Представка се може:

1. поунити лично од стране подносиоца;
2. поунити на основу усмене изјаве подносиоца у просторијама удружења;

3. доставити електронским путем са e-mail адресе подносиоца.

IV ЕВИДЕНЦИЈА И НУМЕРАЦИЈА ПРЕДМЕТА

Члан 4

Након пријема представке, удружење врши њено **евидентирање у регистар представки грађана.**

3

Свакој представци додељује се **евиденциони број предмета.**

Члан 5

Евиденциони број предмета формира се у следећем облику:

1. **редни број / година / ознака врсте предмета**
2. Ознака ПГ означава *представку грађанина.*

Пример евиденционог броја:

01/2026/ПГ

Члан 6

Евиденциони број се додељује **након пријема представке.**

Број предмета уписује се у регистар представки грађана и на документацију предмета.

V ПОСТУПАЊЕ ПО ПРЕДСТАВЦИ

Члан 7

Након евидентирања представке, удружење може:

1. анализирати достављену документацију;
2. пружити информативну и саветодавну подршку грађанину;
3. обавестити надлежне институције о представци грађанина;
4. упутити иницијативу или ургенцију надлежним органима;
5. пратити поступање институција.

VI РОК ПОСТУПАЊА ПО ПРЕДСТАВЦИ

Члан 8

Удружење ће настојати да у року од 15 дана од пријема представке изврши њено разматрање и предузме одговарајуће кораке у складу са овим правилником.

VII ОГРАНИЧЕЊЕ ДЕЛОВАЊА

Члан 9

4

Удружење грађана „Иксан – Снага правде“ није странка у судском или управном поступку.

Удружење не врши адвокатско заступање и не доноси одлуке уместо надлежних органа.

Улога удружења је искључиво:

1. информативна;
2. саветодавна;
3. иницијативна.

VIII ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 10

Удружење обрађује личне податке подносилаца представки искључиво у сврху поступања по представци.

Подаци се чувају и обрађују у складу са **Законом о заштити података о личности**.

Лични подаци неће бити коришћени у друге сврхе нити уступани трећим лицима, осим када је то неопходно ради обраћања надлежним институцијама.

IX ЈАВНИ ИНТЕРЕС И АНОНИМИЗАЦИЈА ПРЕДМЕТА

Члан 11

Удружење може, у циљу заштите јавног интереса и унапређења заштите права грађана, користити податке из представки за:

1. анализу проблема у раду институција;
2. изразу извештаја;

3. подношење иницијатива;
4. информисање јавности.

Лични подаци подносиоца представке неће бити објављивани без његове изричите сагласности.

У случају јавног информисања, подаци се користе у **анонимизованом облику**.

X ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 12

Документација која се односи на представке грађана може се чувати:

1. у писаној (папирној) форми;
2. у **електронској форми**.

Документација достављена у папирној форми може се **скенирати и архивирати у електронској форми** као део предмета.

Електронска документација може обухватати:

1. скениране документе;
2. документацију достављену електронском поштом;
3. електронске записе предмета;
4. другу документацију у дигиталном облику.

Документација се чува на начин који обезбеђује заштиту података о личности и спречава неовлашћени приступ.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13

Образац „**ПРЕДСТАВКА ГРАЂАНИНА**“ чини саставни део овог правилника.

Члан 14

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

У Београду

01.11.2025. године