

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА СРБОБРАН
Општинска управа
Број: 111-4-7/2020-IV
Дана: 16.09.2020. године
21480 Србобран, Трг Слободе 2
Тел: 021/730-020; факс: 021/731-079
E-mail: srbobran@eunet.rs

Датум оглашавања: 16.09.2020. године
Датум истека рока за пријављивање: 01.10.2020. године

На основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 и 95/2018 - др. закон) и члана 11. и 13. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 95/2016), Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Србобран и Правобранилаштву општине, број број 06-86-11/2019-III од 23.09.2019. године, 06-120-12/2019-III од 16.12.2019. године, 06-7-5/2020-III од 11.02.2020. године и 06-19-1/2020-III од 11.03. 2020. године и 06-68-9/2020- III од 02.09.2020. године и Закључка Комисије за давање сагласности на ново запошљавање 51 брђј 112-1914/2020-I од 28.02.2020. године,

ОПШТИНСКА УПРАВА СРБОБРАН
оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ
ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА
НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

6 извршиоца

I Орган у коме се радно место попуњава:
Општинска управа Србобран, Србобран, Трг слободе бр. 2.

II Радна места која се попуњавају:

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

4. Руководилац Одељења
Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: руководи радом Одељења и представља га, организује и обезбеђује законито и ефикасно извршавање послова; предузима мере из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине Србобран и Одлуком о Општинској управи Србобран, одговара за савесно вршење поверених послова, предузима мере за побољшање ефикасности и стручности у обављању послова, извештава председника општине и Општинско веће о раду из надлежности Одељења, даје потребна обавештења о раду Одељења, предлаже нацрте аката које усваја Скупштина општине из области за које је Одељење образовано, непосредно контролише рад и извршавање послова у Одељењу, прати да ли су уредно, благовремено и законито обављени послови и контролише њихово извршавање, билансира средства ради израде буџета

општине, билансира по одређеним критеријумима и смерницама из којих индиректни корисници стичу дотације за зараде, за материјалне расходе, проширење материјалне основе рада, билансира разне посебне намене које се финансирају из буџета, израђује планове прихода буџета на основу утврђених инструмената финансирања, прати реализацију средстава трезора општине Србобран у складу са прописима, сагледава материјални положај буџетских корисника, сарађује по питању утврђивања потреба и могућности обезбеђења средстава за посебне рачуне преко којих се финансирају јавне Службе, прати остваривање прихода буџета и извршење расхода буџета врши и друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит,
- **радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У изборном поступку проверавају се:

- Стручна оспособљеност, знање и вештина комуникације- познавање Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење), Закона о државној управи ("Службени гласник РС" број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон), Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 - др. закон) Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), Закон о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени дин. изн., 125/2014 - усклађени дин. изн., 95/2015 - усклађени дин. изн., 83/2016, 91/2016 - усклађени дин. изн., 104/2016 - др. закон, 96/2017 - усклађени дин. изн., 89/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018 - др. закон и 86/2019 - усклађени дин. изн.) и Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Службени гласник РС" број 68/2019) – усмено;
- Вештине - познавање рада на рачунару – практична провера (рад на рачунару).

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ, УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

45. Послови јавних служби и грађанских стања

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: остварује сарадњу са корисницима средстава у области образовања културе и спорта, прати прописе из области образовања, културе и спорта, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада са насталим променама прописа, прати наменско трошење средстава која су обезбеђена из буџета општине за област образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта, учествује у планирању средстава за буџет у делу који се односи на образовање, културу и спорт, прати рад и остваривање делатности основних и средње школе, предшколске установе и установа из области културе и спорта, прати остваривање права на васпитно-образовни програм и остваривање делатности у области основног и средњег образовања, права на предшколско васпитање и образовање, прати реализацију средстава по месечним извештајима, периодичним и завршним рачунима установа из области образовања, културе и спорта, даје стручна мишљења везано за рад и финансирање школа, предшколске установе и установа из области културе и спорта, води поступак пре доношења решења и

доноси решења у области личних стања грађана, о промени личног имена, о исправкама грешака у матичним књигама, о накнадним уписима у матичне књиге, обавља и друге послове које му одреди руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит,

- **радно искуство:** најмање 3 године радног искуства у струци.

- **посебни услови:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У изборном поступку проверавају се:

-Стручна оспособљеност, знање и вештина комуникације- познавање Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење), Закон о државној управи ("Службени гласник РС" број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон), Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 - др. закон) Закона о јавним службама ("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), Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/2017, 27/2018 - др. закони и 6/2020), Закона о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 10/2019), Закона о спорту ("Службени гласник РС" број 10/2016) и Закона о култури ("Службени гласник РС" број 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр. и 6/2020), Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Службени гласник РС" број 68/2019) – усмено;

-Вештине - познавање рада на рачунару – практична провера (рад на рачунару)

30. Послови у области јавних набавки

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: израђује нацрте аката везане за планирање и спровођење јавних набавки; израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника; прати прописе, мишљења, стручне коментаре и судску праксу у области јавних набавки; пружа стручну помоћ, упутства и другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде; припрема јавни позив за прикупљање понуда; даје обавештења понуђачима о поступку јавне набавкеобавља техничке послове за Комисију за јавне набавке и учествује у Комисији за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; учествује у изради извештаја; спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове које му одреди руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

- **радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци,

- **посебни услови:** положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У изборном поступку проверавају се:

-Стручна оспособљеност, знање и вештина комуникације- познавање Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење), Закона о државној управи ("Службени гласник РС" број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон), Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 - др. закон) Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019) Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) и Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Службени гласник РС" број 68/2019) – усмено;
-Вештине - познавање рада на рачунару – практична провера (рад на рачунару).

48. Послови пријема захтева за остваривање породичких права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породичких права и права на родитељски и дечији додатак, као и по расписаним конкурсима за помоћ избеглим и расељеним лицима; пружа информације странкама у вези остваривања породичких права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаје ради остваривања права заинтересованих страна, помаже у сређивању и вођењу досијеа борачко инвалидске заштите и избеглих и расељених лица, експедије решења из радног односа, уноси податке у кадровску евиденцију, врши пријем захтева за рефундацију путних трошкова ученика, архивира предмете по захтевима за остваривање права на родитељски и дечији додатак, као и предмете из радних односа, обавља и друге послове које му одреди Координатор групе, руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** средње четворогодишње образовање,

- **радno искуство:** завршен приправнички стаж,

- **посебни услови:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У изборном поступку проверавају се:

-Стручна оспособљеност, знање и вештина комуникације- познавање Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење) у делу: Општење органа и странака, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 - др. закон), Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) - у делу: Породичко одсуство и одсуство са рада ради неге детета и одуство са рада ради посебне неге детета или друге особе, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Службени гласник РС" број 68/2019), Уредба о канцеларијском пословању ("Сл.

гласник РС", бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 10/93, 14/93 - испр., 67/2016 и 3/2017) – усмено;
-Вештине - познавање рада на рачунару – практична провера (рад на рачунару)

41. Послови телефонисте и други послови одржавања

Звање: Намештеник - пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, сале и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде органа општине, обавља послове пријема и прослеђивања телефонских позива, успостављања телефонских веза преко централе, вођење евиденције телефонских разговора, пружања потребне информације и обавештења странкама, врши контролу уласка и изласка запослених Општинске управе и странака у зграду и из зграде, даје информације странкама ради лакшег сналажења у згради, стара се о одржавању реда у холу зграде и у случају нарушавања реда обавештава начелника Општинске управе, врши и друге послове које му одреди руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** основно образовање,
- **ратно искуство:** са или без радног искуства.

У изборном поступку проверавају се: вештина комуникације, практична провера познавања рада и руковања на телефонској централи, брзина сналажења, памћења и познавања бројева телефона који се користе у згради Општине Србобран.

У ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

22. Послови евиденције непокретности

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: прибавља преписе листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ; прибавља услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења; остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; израђује нацрте локацијских услова; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, води евиденције о непокретностима које користи ЈЛС, јавна предузећа и установе чији је оснивач ЈЛС; води евиденције терета на непокретностима, преузимања непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом; прибавља и комплетира потребну документацију; састављање записник о стању; даје податке из евиденција које води; припрема извештаје и информације из делокруга,

Услови:

- **стручна спрема:**стечено високо образовање из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,
- **ратно искуство:** најмање три године радног искуства у струци,
- **посебни услови:**положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У изборном поступку проверавају се:

- Стручна оспособљеност, знање и вештина комуникације- познавање Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење), Закона о државној управи ("Службени гласник РС" број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон), Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 - др. закон) Закона о јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018), Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон и 9/2020) и Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Службени гласник РС" број 68/2019) – усмено;
- Вештине - познавање рада на рачунару – практична провера (рад на рачунару).

III Место рада: Општинска управа Србобран, Србобран, Трг слободе бр. 2.

IV Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 15 дана, и почиње тећи првог дана по објављивању овог огласа и истиче 01.10.2020. године.

V Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy: Марија Николић, телефон: 021/730-050.

VI Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:

Општинска управа Србобран, Србобран, Трг слободе бр. 2- Конкурсној комисији, са назнаком: „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места- навести за које радно место се конкурише“ .

VII Датум оглашавања:

16.09.2020. године.

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

- потписана пријава са радном биографијом (пријава треба да садржи контакт податке - адресу, број телефона, е-маил);
- потписана изјава у којој се учесник јавног конкурса одређује да ли ће сам прибавити доказе о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега -образац 1, доступан је на званичном сајту општине www.srbobran.rs, и уз овај оглас,
- доказ о траженој стеченој стручној спреми (оверена фотокопија дипломе, односно уверења),
- уверење о држављанству, не старије од 6 месеци (оригинал или оверена фотокопија);
- фотокопија личне карте, или читана биометријска лична карта,
- уверење МУП РС да кандидат није осуђиван за кривично дело, на безусловну казну затвора од најмање шест месеци - не старије од 6 месеци (оригинал или оверена фотокопија);
- докази о стеченом радном искуству у струци (потврде, решења, уговори, копија радне књижице и други акти из којих се може утврдити на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- уколико је кандидат радио у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе - оригинал или оверена фотокопија потврде да кандидату није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа
- доказ о положеном државном стручном испиту (оригинал или оверена фотокопија);

У складу са чланом 103. ЗУП-а, кандидат може овластити поступајући орган да прибави доказе о којима се води службена евиденција, а то су, у смислу овог огласа:

- уверење о држављанству, не старије од 6 месеци (оригинал или оверена фотокопија);
- уверење МУП РС да кандидат није осуђиван за кривично дело, на безусловну казну затвора од најмање шест месеци - не старије од 6 месеци (оригинал или оверена фотокопија);
- доказ о положеном државном стручном испиту (оригинал или оверена фотокопија).

У обрасцу изјаве - образац 1, кандидат је дужан да назначи које доказе ће прибавити сам, а за које овлашћује поступајући орган да их прибави. У случају да не назначи за одређене доказе, да овлашћује поступајући орган да исте прибави, а наведене доказе не приложи, сматраће се да пријава кандидата није потпуна.

Напомена: за кандидате који раније нису заснивали радни однос у органима аутономне покрајине, јединице локале самоуправе, градској општини или државном органу, обавезан је пробни рад у трајању од 6 месеци.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољио на пробном раду.

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада.

Службенику, који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Кандидат који има положен правосудни испит, нема обавезу полагања државног испита и у том случају доставља оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту (или овлашћује поступајући орган да исто уверење прибави по службеној дужности).

IX Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, назначене вештине и знања биће проверени у просторијама Општинске управе Србобран, Србобран, ул. Трг слободе бр. 2, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

Напомене: Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе Србобран. Овај конкурс се објављује на интернет презентацији општине Србобран, www.srbobran.rs, а обавештење о јавном конкурс и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс објављује се у дневном листу „Независне дневне новине Српски телеграф“ које се дистрибуирају за територију целе Републике Србије.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СРБОБРАН

Владимирка Ковачић



Упознат/а сам са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 - аутен. тумачење), којом је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Поступак покрећем код
ради остваривања права.....
и тим поводом дајем следећу

ИЗЈАВУ

I Сагласан/а сам да орган за потребе поступка може извршити увид, прибави и обради личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања.¹

.....
(место)

.....
(датум)

.....
(потпис даваоца изјаве)

- II Иако је орган обавезан да изврши увид, прибави и обави личне податке, изјављујем да ћу сам/а за потребе поступка прибавити:²

а) све личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање.

б) следеће податке:³

1.
2.
3.

Упознат/а сам да уколико наведене личне податке неопходне за одлучивање органа не поднесем у року од.....дана, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

.....
(место)

.....
(датум)

.....
(потпис даваоца изјаве)

¹ Сагласно одредби члана 12. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 87/2018), обрада је законита само ако је испуњен један од следећих услова:

1) лице на које се подаци о личности односе је пристало на обраду својих података о личности за једну или више посебно одређених сврха; 2) обрада је неопходна за извршење уговора закљученог са лицем на које се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, пре закључења уговора; 3) обрада је неопходна у циљу поштовања правних обавеза руковоаца; 4) обрада је неопходна у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица; 5) обрада је неопходна у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења руковоаца; 6) обрада је неопходна у циљу остваривања легитимних интереса руковоаца или треће стране, осим ако су над тим интересима претежнији интереси или основна права и слободе лица на које се подаци односе који захтевају заштиту података о личности, а посебно ако је лице на које се подаци односе малолетно лице. Став 1. тачка б) овог члана не примењује се на обраду коју врши орган власти у оквиру своје надлежности. Одредбе ст. 1. и 2. овог члана не примењују се на обраду коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

² Потребно је заокружити слово испред опције за коју се странка одлучила

³ Попуњава се када странка у поступку који се покреће по захтеву странке изричито изјави да ће само део личних података о чињеницама о којима се води службена евиденција, а које су неопходне за одлучивање, прибавити сама.