

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**  
**Јавног предузећа за уређивање грађевинског земљишта**  
**„Трстеник“**

ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“  
Живадина Апостоловића број 8  
37240 Трстеник  
Телефон: 037/712-047  
Веб страница: [www.direkcijats.rs](http://www.direkcijats.rs)  
E-mail: [office@direkcijats.rs](mailto:office@direkcijats.rs)

*Информатор о раду ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ , датум  
израде 12.05.2021.год.*

**САДРЖАЈ:****1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ**

1.1. Основни подаци.....4

1.2. Информатор о раду.....5

**2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

2.1 Организациона структура ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“.....5

2.1.1 Органи ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“.....6

2.1.2 Општа акта ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“.....6

2.2 Опис делатности сектора

2.2.1 Сектор за опште, правне и економске послове.....6

2.2.2 Сектор за инвестиционо-техничке послове, просторно и урбанистичко планирање и грађевинско земљиште.....6

2.2.3 Сектор паркинг сервиса.....7

2.3 Графички приказ организационе структуре.....8

**3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

3.1 Обавезе и деловање руководства.....9

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

4.1. Порески идентификациони број.....9

4.2. Радно време.....9

4.3. Годишњи одмор.....10

4.4. Приступ јавности раду предузећа.....10

**5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....10****6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....10****7. ОПИС ПОСТУПАЊА ЈП ЗА УРЕЂИВАЊЕ ГРАЂ. ЗЕМЉИШТА „ТРСТЕНИК“ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....11****8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЈП ЗА УРЕЂИВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА „ТРСТЕНИК“ .....12****9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

9.1 Корисници услуга.....13

9.2 Задовољство корисника.....13

**10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....14**

*Информатор о раду ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ , датум израде 12.05.2021.год.*

<b>11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....</b>	<b>14</b>
<b>12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b>	
12.1 План јавних набавки за 2021. годину.....	17
<b>13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ ЗА 2021. ГОДИНУ.....</b>	<b>18</b>
<b>14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈП ЗА УРЕЂИВАЊЕ ГРАЂ. ЗЕМЉИШТА „ТРСТЕНИК“.....</b>	<b>18</b>
<b>15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....</b>	<b>19</b>
<b>16. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....</b>	<b>19</b>
16.1. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.....	19
<b>17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....</b>	<b>20</b>
<b>18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ</b>	
18.1. Врсте информација које су објављене на интернет страници.....	21
18.2. Друге информације у поседу ЈП за уређивање грађ. земљишта „Трстеник“ које нису објављене на интернет страници.....	21
<b>19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП</b>	
19.1. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.....	21
19.2. Поступак по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја.....	22
19.3. Право жалбе.....	23

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

### 1.1. Основни подаци

Назив: ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“

Седиште: Живадина Апостоловића број 8

Директор: Милан Стојић

Веб страница: [www.direkcijats.rs](http://www.direkcijats.rs)

Адреса електронске поште: [office@direkcijats.rs](mailto:office@direkcijats.rs)

Шифра делатности: 4299 – изградња осталих непоменутих грађевина

Матични број: 17273388

Порески идентификациони број: 101306962

Текући рачун: 160-150521-48

Контакт тел. 037/712-047

Првобитна, Дирекција за планирање и изградњу „Трстеник“ ЈП Трстеник, Ж. Апостоловића бр. 4 основана је на седници Скупштине општине Трстеник од 30.06.2000. године, као јавно предузеће и иста је регистрована код Трговинског суда у Краљеву, Решењем Фи.1898/2000, 18. јула 2000. године.

Основна делатност је просторно планирање и уређивање грађевинског земљишта. Крајем 2001. године Дирекција се спаја са ДП „План“ из Трстеника, чија је основна делатност била планирање и пројектовање грађевинских објеката. Од 01.05.2003. године долази до спајања са Спортским центром, који се издвојио из ППТ – Исхрана а.д. Трстеник. Првобитне делатности су задржане и придодате су нове, везане за спортске активности. Почев 01.01.2008. године Спортски центар се издвојио и послује као самостална установа. У складу са законским прописима благовремено је извршено превођење предузећа у Регистар привредних субјеката код Агенције за привредне регистре.

Одлуком о оснивању Јавног предузећа за уређивање грађевинског земљишта „Трстеник“ број 022-72/2016-01 од 30.11.2016.године, извршено је усклађивање оснивачког акта Дирекције за планирање и изградњу „Трстеник“ ЈП Трстеник, са одредбама Закона о јавним предузећима и Законом о изменама и допунама Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 103/2015). Дирекција која је први пут уписана дана 30.06.2000.године у регистар Трговинског суда у Краљеву под рег. бр. 1-22148-00, наставило је са радом под новим пословним именом Јавно предузеће за усклађивање грађевинског земљишта „Трстеник“.

Претежна делатност предузећа је 42.99 – Изградња осталих непоменутих грађевина

Број и структура запослених у ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ одређени су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова (у даљем тексту - Правилник). Овим Правилником предвиђено је да послове у ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ обавља укупно 31 запослених на 19 систематизованих радних места. На дан 12.05.2021. године, предузеће има 28 запосленог на неодређено време и 3 на

*Информатор о раду ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ , датум израде 12.05.2021.год.*

одређено време. Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова, образоване су следеће организационе јединице:

1. Сектор за опште, правне и економске послове
2. Сектор за инвестиционо-техничке послове, просторно и урбанистичко планирање и грађевинско земљиште
3. Сектор за паркинг.

## **1.2. Информатор о раду**

Информатор о раду ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ сачињен је у складу са чланом 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04...36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 68/10). Сврха овог Информатора о раду је да тражиоцима информација од јавног значаја омогући остваривање њиховог законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја кроз упознавање јавности са радом предузећа, његовом организационом структуром, надлежношћу, правима, обавезама и овлашћењима Директора и осталих запослених, распоредом послова унутар предузећа, начином њиховог поступања у оквирима својих надлежности, особи задуженој за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, контакт телефонима и осталим подацима који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја. Информатор је објављен у електронској форми на интернет страници ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“, на адреси [www.direkcijats.rs](http://www.direkcijats.rs) под насловом „Информатор о раду“. По захтеву заинтересованог лица, електронска копија Информатора може бити снимљена на жељени медиј. Особа одговорна за тачност података у Информатору је Милан Стојић, в.д. Директор, који је истовремено и овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

### **2.1 Организациона структура ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“**

ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ је јавно предузеће. Има својство правног лица и сва овлашћења у правном промету са трећим физичким и правним лицима, која му припадају на основу Закона и Статута предузећа.

У циљу остварења пословне делатности организације ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ постављена је тако да ефикасно повезује, усклађује и координира рад свих функција и процеса у пословном систему. Своју делатност предузеће остварује преко три основних функција (сектора) и то:

- Сектор за опште, правне и економске послове;
- Сектор за инвестиционо-техничке послове, просторно и урбанистичко планирање и грађевинско земљиште;
- Сектор за паркинг.

*Информатор о раду ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ , датум израде 12.05.2021.год.*

### **2.1.1 Органи ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“**

Органи ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ су:

- Надзорни одбор, као орган надзора,
- Директор, као орган пословођења.

### **2.1.2 Општа акта ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“**

Општа акта ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ су:

- Статут Дирекције,
- Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова,
- Колективни уговор,

## **2.2 Опис делатности сектора**

### **2.2.1 Сектор за опште, правне и економске послове**

Овај сектор обавља следеће послове:

- правни послови (праћење, проучавање и учешће у примени законских прописа, поцаконских и других аката, припремање тужбеног захтева и других поданекса за судске спорове, састављање уговора и сл.),
- нормативни послови (припрему општих и појединачних аката),
- послови експропријација и деекспропријација,
- општи и кадровски послови,
- административни, послови набавке, пријема и отпремања поште, архивирања материјала,
- финансијски и рачуноводствени послови,
- израда финансијских планова и планова набавке,
- фактурисање, благајнички послови и послови набавке,
- обрачун зарада и накнада,
- контрање, књижење и остали књиговодствени послови.

### **2.2.2 Сектор за инвестиционо-техничке послове, просторно и урбанистичко планирање и грађевинско земљиште**

Овај сектор обавља послове:

- инжењеринг, вођење пројеката и техничке активности (организација и посредовање у изградњи објеката),
- остале архитектонске и инжењерске активности и технички савети (саветодавни послови, напор грађења, економске, организацијске и технолошке услуге),
- уређење грађевинског земљишта и припремни радови земљишта за зидање, укљањање постојећих грађевинских објеката, санациони радови, организација и напор над изградњом комуналних објеката и инсталација, спровођење земљишне политике на подручју општине Трстеник,
- послови заштите, развоја, одржавања и управљања локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељима.

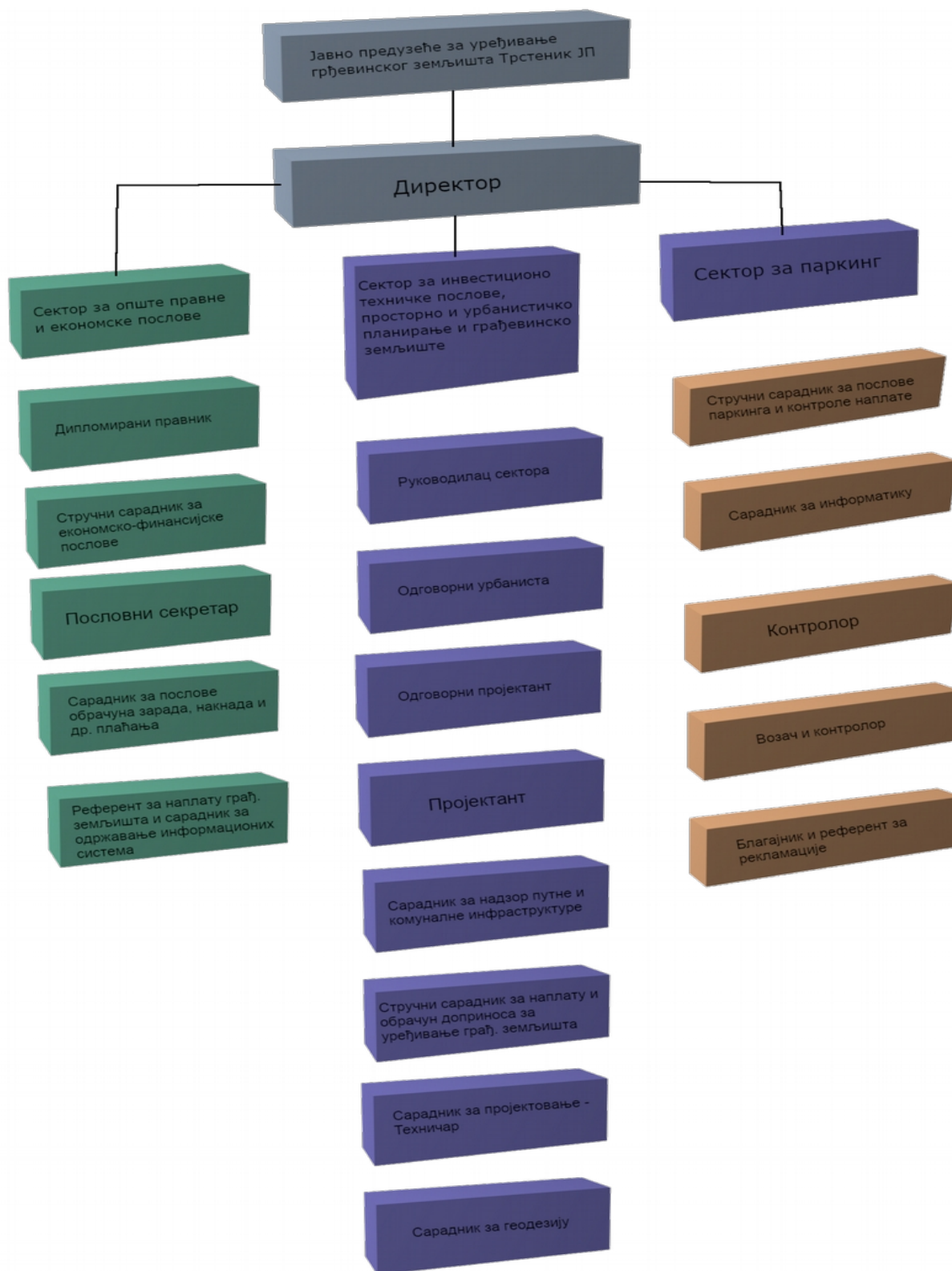
*Информатор о раду ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ , датум израде 12.05.2021.год.*

- просторног планирања Трстеника, насеља на подручју општине Трстеник и урбанистичког простора,
- припрему и израду урбанистичких и просторних пројеката и планова, регулационих планова, урбанистичких услова за изградњу и сл.,
- пројектовање грађевинских и других објеката,
- израда техничке документације за све врсте објеката, архитектонске и пројектанске услуге у оквиру општине Трстеник и за трећа лица,
- стручни нацор и техничку контролу инвестиционе документације.

### ***2.2.3 Сектор паркинг сервиса***

Овај сектор обавља послове:

- уређења и обезбеђења паркинг простора,
- планирања и изградње и проширења паркинг простора,
- наплата такси за коришћење јавних паркиралишта.



### \* 2.3 Графички приказ организационе структуре

*Информатор о раду ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ , датум израде 12.05.2021.год.*



### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

#### 3.1 Обавезе и деловање руководства

Највише руководство ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ своју лидерску улогу и приврженост развоју и одржавању ефективног и ефикасног пословања, а ради остварења користи за заинтересоване стране, остварује кроз:

- утврђену политику и стратешке циљеве, који су усклађени са сврхом организације уз уважавање параметара из окружења,
- промовисање политике и циљева ради повећања свести, мотивације и учешћа запослених у њиховој реализацији у организацији,
- своју личну улогу и учешће у вођењу организације на реализацији политике и стратешких циљева, ради остварења поверења код запослених,
- саопштавање свим запосленим, значај испуњења захтева корисника, законских обавеза и прописа и утврђивање смерница за испуњење тих захтева и обавеза,
- саопштавање намера и вредности у организацији која се односе на квалитет и на Систем менаџмента квалитетом,
- обезбеђење да су примењени одговарајући процеси у циљу испуњења захтева корисника и постављених циљева,
- утврђивање процеса реализације услуге који дају додатну вредност организацији,
- утврђивање процеса подршке који утичу на ефикасност и ефективност процеса реализације,
- стварање окружења које подстиче укљученост запослених и њихов развој;
- примену метода за мерење перформанси организације ради утврђивања да ли су остварени планирани циљеви,
- успостављање сталног побољшавања процеса у организацији,
- успостављање, одржавање и унапређење система управљања квалитетом како би се остварили циљеви,
- обезбеђење организационе структуре и ресурса, који су неопходни за подршку и остварење стратешких циљева организације.

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

У овом поглављу дати су преглед и опис правила у вези са јавношћу рада, у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа.

#### 4.1. Порески идентификациони број

Порески идентификациони број (ПИБ) ЈП за уређивање грађ. земљишта „Трстеник“ је: 101306962.

#### 4.2. Радно време

*Информатор о раду ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ , датум израде 12.05.2021.год.*

Радно време у ЈП за уређивање грађ. земљишта „Трстеник“ је од 7,00h до 15,00h . Пауза је од 9,30 h до 10,00 h. Пријем странака врши се сваког радног дана у периоду од 7,00h до 15,00h.

#### 4.3. Годишњи одмор

Приликом сачињавања распореда коришћења годишњег одмора води се рачуна о томе да у предузећу остане довољан број запослених како би се обезбедило несметано пословање.

#### 4.4. Приступ јавности раду предузећа

Грађани имају право да буду упознати са радом предузећа. Јавност у раду предузећа се остварује на следеће начине:

- објављивањем Информатора о раду у којем се налазе основни подаци о предузећу, његовој организацији, надлежности, кућном реду, годишњем распореду послова, пријему странака, извештајима, статистици и др;
- поступањем преузећа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о пословању предузећа;
- објављивањем структуре и броја запослених у предузећу;
- оснивањем веб - презентације предузећа.

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

*1. До када ће бити обустављен саобраћај на одређеном делу пута?*

Ова информација је често тражена по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, најчешће електронским путем, без обзира на чињеницу да предузеће благовремено обавештава своје кориснике о датим променама, путем средстава јавног информисања.

*2. Ко је вршио надзор на одређеним радовима?*

Ова информација је најчешће тражена у форми поднеска, али и у форми притужбе.

*3. Податке о извођачима радова, било да се ради о нискоградњи или високоградњи.*

Ова информација је углавном тражена по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја.

*4. Питања о постављању саобраћајне сигнализације.*

Ова информација је често тражена по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, најчешће електронским путем.

### 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Предузеће има искључиво право и послује ради трајног обезбеђивања услова за уређивање, употребу, унапређење и заштиту грађевинског земљишта, коришћење, развој, одржавање, управљање, заштиту, уређивање и унапређивање добара од општег интереса и добара у општој употреби (локални и некатегорисани путеви и улице у насељима, кишна канализација, обале, тргови, платои, јавни паркови, јавна паркиралишта, спортски објекти,

*Информатор о раду ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ , датум израде 12.05.2021.год.*

школски објекти, објекти културе, социјалне заштите, дечије заштите и др.), вођење инвестиционих послова за рачун општине, организације и надзор над спровођењем комуналних грађевинских радова, просторно планирање, обезбеђивања дугорочног снабдевања јавним осветљењем, а све у циљу уредног задовољавања потреба општине и крајњих корисника.

ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ успоставља и одржава процесе којима се обезбеђује идентификација, разумевање захтева, потреба и очекивања корисника, а која се односе на:

- захтеве за услугом које је специфицирао корисник,
- захтеве који нису специфицирали корисници, али који су неопходни за намеравану употребу и коришћење,
- законске прописе и обавезе који се односе на услуге, све додатне захтеве који су битни за услуге, које утврђује сама ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“.

Руководство ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ одговорно је за односе са корисницима да преко својих стручних служби врши анализу, утврђују и дефинишу захтеве које је специфицирао корисник.

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА ЈП ЗА УРЕЂИВАЊЕ ГРАЂ. ЗЕМЉИШТА „ТРСТЕНИК“ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Руководство ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“, дефинисаном политиком и постављеним циљевима квалитета, поставило је себи и свим запосленим задатак да тржишту понуди услуге који ће задовољити потребе корисника.

Сваки корисник је мотивисан одређеним потребама и жељама, па самим тим представља главни фактор окружења ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“. Континуираним истраживањем њихових потреба и жеља долази се до одговора на следећа питања:

- које потребе за услугом егзистирају,
- који проблем корисник жели да реши коришћењем услуге,
- који су мотиви за коришћење наше услуге,
- на који начин корисник жели реализацију услуге,
- какав је приоритет и важност захтева за појединим услугама и сл.

Јавно предузеће поступа по захтевима корисника услуга.

У складу са Законом о планирању и изградњи, Одлуком о оснивању предузећа и Статутом, предузеће пружа услуге израде просторних и урбанистичких планова и пројеката и за потребе Општине Трстеник.

У надлежности предузећа су следеће активности: управљање општинским путевима и улицама на територији општине у складу са Законом о јавним путевима; организовање и обављање стручних послова на реконструкцији, одржавању и заштити локалног пута; организовање стручног надзора над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и заштитом локалног пута; означавање локалног пута и вођење евиденције о локалним

путевимима и о саобраћајно-техничким подацима за те путеве; обављање наплате услуге јавног паркинга.

## **8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЈП ЗА УРЕЂИВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА „ТРСТЕНИК“**

- Закон о путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/2018 и 95/2018 – др. закон);
- Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др.закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020);
- 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);
- Закон о порезима на имовини („Сл. гласник РС“, бр. 26/2001, "Сл. лист СРЈ", бр. 42/2002
- одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 80/2002 – др. закон, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012 – одлука УС, 47/2013, 68/2014 – др.закон, 95/2018, 99/2018 – одлука УС, 86/2019 и 144/2020);
- Закон 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);
- Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018);
- Закон о извршењу и обезбеђењу ("Сл. гласник РС", бр. 106/2015, 106/2016 – аутентично тумачење, 113/2017 – аутентично тумачење и 54/2019);
- Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018);
- Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл. гласник РС“, бр. 16/2018);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 – одлука УС, 55/2014, 96/2015 – др. закон, 9/2016 – одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 – др.закон, 87/2018, 23/2019 и 128/2020 – др. закон);
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“ 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др.закон);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
- Закон о ревизији („Сл.гласник РС“ 73/2019);
- Колективни уговор Јавног предузећа за уређивање грађевинског земљишта „Трстеник“ број 44 од 25.01.2021.год.
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног предузећа за уређивање грађевинског земљишта „Трстеник“ број 49 од 26.01.2021.године.

*Информатор о раду ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ , датум израде 12.05.2021.год.*

## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

### 9.1 Корисници услуга

- Скупштина општине Трстеник
- Месне заједнице на територији општине Трстеник
- Правна и физичка лица

ЈП за уређивање грађ. земљишта „Трстеник“ пружа својим корисницима следеће услуге: управљање општинским путевима и улицама на територији општине у складу са Законом о јавним путевима; организовање и обављање стручних послова на реконструкцији, одржавању и заштити локалног пута; организовање стручног надзора над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и заштитом локалног пута; израда пројектно-техничке документације; означавање локалног пута и вођење евиденције о локалним путевима и о саобраћајно-техничким подацима за те путеве; обављање наплате услуге јавног паркинга.

### 9.2 Задовољство корисника

Руководство ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ као стални задатак поставља себи: задовољити корисника, опстати на тржишту и постати лидер у својој делатности. ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ је потпуно окренута корисницима у циљу задовољења њихових захтева. Оцена задовољства корисника се врши на бази прикупљених информација, које се систематизују, анализирају и презентирају руководству ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ која их разматра, оцењује и предузима одговарајуће мере за повећање задовољства корисника.

Посебна пажња посвећује се приговорима корисника услуге. О спроведеном надзору над услугама у фази коришћења израђују се извештаји који се периодично достављају одређеним функцијама и организационим целима у ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“. Ови извештаји служе као подлога за предузимање одређених корективних мера.

Руководство ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ дефинисало је, премењује и одржава узајамно прихватљиве процесе ефективног и ефикасног комуницирања са својим корисницима чиме је обезбедила адекватно разумевање потреба и очекивања корисника, као и да су те потребе преведене у захтеве који запослени у ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ треба да испуне.

Информације о услузи ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ саопштава корисницима путем:

- директних разговора,
- писаних понуда које се односе на реализацију услуге.

ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ обезбеђује техничку и стручну помоћ која обухвата снабдевање корисника информацијама неопходним за правилно разумевање, презентацију и тумачење услуге која треба да се пружи.

Сви запослени у ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ одговорни су да податке и информације о перформансама услуге до којих дођу приликом разговора са корисницима доставе својим руководиоцима односно функцији која пружа услугу.

ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ прати резултате своје пружених услуга током времена код корисника и брзо предузима корективне мере у случају да пружена услуга не испуњава утврђене захтеве, а посебно у погледу поузданости, безбедности и утврђених гаранција.

Резултате комуницирања у вези са повратним информацијама и жалбама корисника ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ разматра као могућности за побољшавање задовољства корисника.

## 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Приступ информацијама, Странке имају сваког радног дана у току радног времена од 7,00 до 15,00 часова. Информације странке могу добити усменим путем на пријемном шалтеру предузећа или телефонским путем. Странке могу добити следеће информације о предмету:

- пословни број предмета;
- лице које је задужено за поступање у датом предмету;
- кретање предмета.

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују податке који изискују њихово интересовање.

О захтеву за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, одлучује се у складу са законом. Увид, фотокопирање и препис списка странке могу вршити на за то одређеном месту и под надзором запосленог у предузећу.

## 11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Конто	РАСХОДИ	План 2021
511	<b>Трошкови материјала за израду</b>	<b>800,000.00</b>
5113	Трошкови осталог материјала за израду	800,000.00
<b>512</b>	<b>Трошкови основног (режијског) материјала</b>	<b>300,000.00</b>
5121	Канцеларијски материјал	250,000.00
5129	Трошкови осталог непоменутог материјала	50,000.00
<b>513</b>	<b>Трошкови горива и енергије</b>	<b>1,150,000.00</b>
5130	Услуге за гориво	450,000.00
5133	Трошкови електричне енергије	200,000.00
5134	Трошкови грејања – централно грејање	500,000.00
<b>52</b>	<b>Трошкови зарада и накнада и осталих личних трошкова</b>	<b>34,629,257.00</b>
<b>520</b>	<b>Трошкови зарада и накнада</b>	<b>26,627,382.00</b>

*Информатор о раду ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ , датум израде 12.05.2021.год.*

5200	Плате, додаци и накнаде запослених	26,627,382.00
<b>5210</b>	<b>Трошкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада на терет послодавца</b>	<b>4,566,595.00</b>
5210	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	3,195,285.00
5210	Допринос за здравствено осигурање	1,371,310.00
<b>522</b>	<b>Трошокови накнада по уговору о делу</b>	<b>845,280.00</b>
5260	Накнада члановима надзорних одбора	245,280.00
5220	Трошкови уговора о делу	600,000.00
<b>529</b>	<b>Остали лични расходи и накнаде</b>	<b>2,590,000.00</b>
52902	Отпремнине приликом одласка у пензију	170,000.00
5297	Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	100,000.00
5291	Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла	600,000.00
52901	Јубиларне награде	170,000.00
5292	Трошкови и дневница на службеном путу	150,000.00
5296	Солидарна помоћ радницима	1,400,000.00
<b>53</b>	<b>Трошкови услуга за израду учинака</b>	<b>4,700,000.00</b>
<b>531</b>	<b>Трошкови транспортних услуга</b>	<b>1,350,000.00</b>
53110	Телефон, телекс и телефакс	400,000.00
5313	Интернет и слично	50,000.00
53111	Услуге комуникације	800,000.00
53112	Поштанске услуге	100,000.00
<b>532</b>	<b>Компјутерске услуге( Трошкови услуга одржавања)</b>	<b>1,100,000.00</b>
53211	Услуге за одржавање рачунара	100,000.00
5321	Трошкови одржавања некретнина, постројења и опреме	400,000.00
5329	Троскови усл.одржавања осталих средстава	600,000.00
<b>535</b>	<b>Трошкови рекламе и пропаганде</b>	<b>2,250,000.00</b>
5350	Објављивање тендера и информативних огласа	50,000.00
5351	Медијске услуге радија и телевизије	50,000.00
5390	Остале комуналне услуге	150,000.00
5399	Трошкови осталих производних услуга	2,000,000.00
<b>540</b>	<b>Амортизација</b>	<b>6,500,000.00</b>
5402	Трошкови амортизације	6,500,000.00
<b>550</b>	<b>Трошкови непроизводних услуга</b>	<b>480,000.00</b>
5504	Стручно образовање и усавршавање запослених	200,000.00
5500	Трошкови ревизије	180,000.00
5507	Трошкови одржавања софтвера	100,000.00

*Информатор о раду ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ , датум израде 12.05.2021.год.*



<b>551</b>	<b>Трошкови репрезентација</b>	<b>200,000.00</b>
5510	Репрезентација	200,000.00
<b>552</b>	<b>Трошкови осигурања</b>	<b>100,000.00</b>
5520	Осигурање возила	50,000.00
5523	Осигурање запослених у случају несреће на раду	50,000.00
<b>553</b>	<b>Трошкови платног промета и банкарских услуга</b>	<b>250,000.00</b>
5530	Трошкови платног промета	150,000.00
5540	Чланарине (доприноси)	40,000.00
5541	Чланарине привредним коморама	60,000.00
<b>555</b>	<b>Порези</b>	<b>250,000.00</b>
5550	Порези на имовину	150,000.00
5559	Остали порези	100,000.00
<b>559</b>	<b>Остали нематеријални трошкови</b>	<b>200,000.00</b>
5591	Обавезне таксе	200,000.00
<b>562</b>	<b>Расходи камата</b>	<b>50,000.00</b>
5621	Камате	50,000.00
	<b>Укупно</b>	<b>49,609,257.00</b>

Конто	ПРИХОДИ	План 2021
<b>614</b>	<b>Приход од продаје производа и услуга</b>	<b>49,100,000.00</b>
61410	Приход од пројектовања објеката високоградње	10,000,000.00
61411	Приход од пројектовања објеката нискоградње	5,000,000.00
61412	Приход од урбанистичког пројектовања	5,500,000.00
61413	Приход од стручног надзора на објектима високоградње	4,500,000.00
61414	Приход од стручног надзора на објектима нискоградње	7,600,000.00
61415	Приход од стручног надзора на објектима јавне расвете	2,000,000.00
61416	Приход од послова у вези грађевинског земљишта	1,700,000.00
61417	Приходи од рада у општинским комисијама	1,500,000.00
61418	Приход од хоризонталне сигнализације	1,000,000.00
61422	Приход од Паркинг сервиса	9,000,000.00

*Информатор о раду ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ , датум израде 12.05.2021.год.*



61423	Приход од услуга на дом тржишту- остале услуге	350,000.00
61419	Стручни надзор јавна хигијена	500,000.00
61420	Стручни надзор зеленило	450,000.00
6410	Приходи код условњених донација	
<b>650</b>	<b>Приход од закупнина</b>	<b>600,000.00</b>
6503	Приходи од закупа	600,000.00
65	Остали пословни приходи	600,000.00
	<b>Укупно</b>	<b>49,700,000.00</b>

## 12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

12.1 План јавних набавки за 2021. годину (Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/19))

Предмет набавке	Врста предмета	Планирана средства у буџету/фин. плану		Оквирно време покретања
		Без Подв-а	Са Подв-ом	
Електрична енергија	Добра	192.000,00	240.000,00	2/2021
Канцелар. материјал	Добра	280.000,00	350.000,00	2/2021
Резервни делови и потрошни матер.	Добра	160.000,00	200.000,00	2/2021
Гориво	Добра	360.000,00	450.000,00	3/2021
Рачунари и опрема	Добра	120.000,00	150.000,00	5/2021
Остала опрема	Добра	400.000,00	500.000,00	4/2021
Услуге поправке и одржавања возила	Услуге	400.000,00	500.000,00	3/2021
Ревизија фин. извештаја	Услуге	144.000,00	180.000,00	6/2021
Пројекти	Услуге	1.784.000,00	2.230.000,00	Током године

## 13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ ЗА 2021. ГОДИНУ

Информатор о раду ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ , датум израде 12.05.2021.год.

ЈП за уређивање грађ. земљишта „Трстеник“ јесте корисник државне помоћи у виду три половине минималне просечне месечне зарадеу периоду од месеца Априла 2021.год. до Јуна 2021.год.

**14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈП ЗА УРЕЂИВАЊЕ ГРАЂ. ЗЕМЉИШТА „ТРСТЕНИК“**

Ред.бр	Опис посла	Нето износ
1.	Директор	90.782,00
2.	Дипломирани правник	50.663,00
3.	Стручни сарадник за економско-финансијске послове	50.663,00
4.	Пословни секретар	37.970,00
5.	Сарадник за послове обрачуна зарада, накнада и др. плаћања	42.037,00
6.	Референт за напл.грађ. земљишта и сарадник за одржавање информационих система	44.745,00
7.	Хигијеничар	32.078,00
8.	Одговорни урбаниста	60.980,00
9.	Одговорни пројектант	58.700,00
10.	Пројектант	56.038,00
11.	Сарадник за надзор путне и комуналне инфраструктуре	50.550,00
12.	Стручни сарадник за наплату и обрачун доприноса за уређивање грађ.земљишта	46.275,00
13.	Сарадник за пројектовање -техничар	42.037,00
14.	Сарадник за геодезију	38.060,00
15.	Стручни сарадник за послове паркинга и контроле наплате	50.180,00
16.	Референт за информатику	46.661,00
17.	Контролор	35.228,00

*Информатор о раду ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ , датум израде 12.05.2021.год.*

18.	Возач и контролор	35.875,00
19.	Благајник и референт за рекламације	37.970,00

## 15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства за рад предузећа – финансијска средства и опрема предузећа су књиговодствено евидентирана у рачуноводству предузећа. ЈП за уређивање грађ. земљишта „Трстеник“ располаже рачунарском и електронском опремом стеченом донацијама и куповином из буџета, путем спроведених поступака јавних набавки. Такође, поседује три службена возила, као и канцеларијски намештај стечен куповином из буџета.

## 16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈП ЗА УРЕЂИВАЊЕ ГРАЂ. ЗЕМЉИШТА „ТРСТЕНИК“ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације са којима ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ располаже, а које су настале у раду или у вези са радом овог предузећа, ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. И када омогући право на приступ информацијама од јавног значаја предузеће штити личне податке, те се омогућава увид само у она документа која преостају када се из њега издвоје информације које се штите по том основу (лично име, адреса, матични број, датум рођења, број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу...).

### 16.1. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

На основу чл.9 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја предузеће неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, уколико би тиме:

1. угрозио живот, здравље, сигурност или неко друго важно добро неког лица;
2. угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде, спровођење казне или било који други правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење;
3. озбиљно угрозио одбрану земље, националну и јавну безбедност или међународне односе;
4. битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остварење оправданих економских интереса;

*Информатор о раду ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ , датум израде 12.05.2021.год.*

5. учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно, документ који је доступан само одређеном кругу лица и због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом, који претежу над интересом за приступ информацији.

Пружалац информације неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или неко друго право лица на које се тражена информација односи, осим: 1) ако је лице на то пристало; 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност и, нарочито, ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши; 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације. Предузеће не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету. У овом случају, пружалац информације ће у одговору на захтев означити извор информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.) и где је и када тражена информација објављена, осим у случају када је то општепознато. Пружалац информације, такође, неће удовољити захтеву ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

## 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ поседује податке у вези са самом делатношћу предузећа, односно податке који се тичу пројектовања, надзора, одржавања путева, затим податке у вези са именима и примањима запослених, систематизацији радних места, кадровском структуром, материјално-финансијским пословањем, податке о власницима возила, а у вези услуге јавног паркирања, итд.

Носачи информација којима располаже предузеће, насталих у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се:

- Архива предузећа
- Канцеларије предузећа
- Финансијска документа о плаћању
- Електронска база података: у просторијама предузећа у електронској форми у рачунарима, на ДВД дисковима, и на екстерним хард дисковима, чува се код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже предузећа.

Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

## 18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

*Информатор о раду ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ , датум израде 12.05.2021.год.*

### **18.1. Врсте информација које су објављене на интернет страници**

- Подаци о броју и структури запослених;
- Извештај ревизора;
- Контакти;
- Извештај о пословању;
- План и програм рада;
- Финансијски извештај;
- Податке о јавним набавкама;
- Податке о отуђењу земљишта у јавној својини;
- Информатор о раду;

### **18.2. Друге информације у поседу ЈП за уређивање грађ. земљишта „Трстеник“ које нису објављене на интернет страници**

- Информације у вези са пројектовањем, надзором, одржавањем путева итд.;
- Записници са седница НО;
- Информације везане за рад предузећа, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и др;
- Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Подаци о опреми коју предузеће користи у свом раду;
- Подаци о запошљавању;
- Подаци о статусу и раду запослених;

## **19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

### **19.1. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја**

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/10), који је ступио на снагу дана 13.11.2004. године, уређују се права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва. Основно начело промовисано овим законом је да свако ко затражи има право да сазна сваку информацију која је у поседу власти, осим у случајевима када је Закон одредио другачије. Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, која је настала у раду или у вези с радом органа јавне власти, која је садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. Орган јавне власти јесте државни орган, орган територијалне аутономије и локалне самоуправе, организација којој је поверено вршење јавних овлашћења, као и правно лице које оснива или финансира државни орган, у целини или у претежном делу. Свако има право на приступ

*Информатор о раду ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ , датум израде 12.05.2021.год.*

информацијама под једнаким условима. Приступ информацијама од јавног значаја подразумева четири основна права:

- право тражиоца да му се саопшти да ли орган поседује одређену информацију, односно, да ли је информација иначе доступна;
- право да се тражиоцу информације, без накнаде, омогући увид у документ који садржи информацију од јавног значаја;
- право тражиоца да, уз накнаду, добије копију документа који садржи информацију од јавног значаја;
- право тражиоца да му се копија документа који садржи информацију од јавног значаја, уз накнаду, упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин; Претпоставка је да је захтев тражиоца информације основан.

## **19.2. Поступак по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“, може се поднети:

- у писменој форми (може и на прописаном обрасцу) предајом молбе,
- електронским путем на е – mail предузећа: [office@direkcijats.rs](mailto:office@direkcijats.rs)
- факсом, на број (00 381 37) 712 047.

Захтев мора да садржи назив предузећа, име, презиме и адресу тражиоца информације, прецизан опис тражене информације и евентуално друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац није дужан да наведе Информатор о раду ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“, разлоге из којих захтева приступ некој информармацији. Све захтеве треба насловити „за директора предузећа“. Уколико је захтев неуредан, односно не садржи наведене податке, тражилац информације ће се поучити упутством о допуни како да те недостатке отклони. Директор је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно, изда му или упути копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно, да је од значаја било за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора тражиоца да обавести о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно, да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева. Ако орган власти из оправданих разлога није у могућности да у року из става 1. овог члана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда, односно упути копију тог документа, тада је дужан да о томе, најкасније у року од седам 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, односно упутити копију тог документа. Ако удовољи захтеву тражиоца, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе

*Информатор о раду ЈП за уређивање грађ.земљишта „Трстеник“ , датум израде 12.05.2021.год.*

сачинити службену белешку, а у случају одбијања захтева, у целини или делимично, орган власти је дужан да без одлагања, најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. У циљу остварења права прописаних овим законом, орган власти именује једно или више овлашћених лица за поступање по захтевима. Уколико овлашћено лице није именовано, за поступање по захтевима надлежан је руководилац органа.

### **19.3. Право жалбе**

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности ако орган јавне власти 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 или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана (изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога, из чл. 16 ст. 3 Закона или у року од 48 часова за информације које су од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине). Законски рок у коме Повереник треба да донесе одлуку по жалби је 30 дана од предаје жалбе. Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја установљен је Повереник за информације од јавног значаја, као самосталан државни орган независан у вршењу своје власти, који сходно одредбама закона има положај другостепеног органа приликом решавања о основаности захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Служба повереника налази се у Београду, Булевар Краља Александра бр. 15. Контакт телефон Кабинета Повереника и Сектора за жалбе и притужбе на доступност информација: 011/3408-900, имејл адреса: [office@poverenik.rs](mailto:office@poverenik.rs)