

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „УРБАНИЗАМ“
ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ
НОВИ САД, БУЛЕВАР ЦАРА ЛАЗАРА 3/III**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЈП „УРБАНИЗАМ“ ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ
ЗА 2014. ГОДИНУ**

Нови Сад, децембар 2014. године

С А Д Р Ж А Ј:

I	Основни подаци о Јавном предузећу и Информатору	1
II	Организациона структура	1
III	Опис функција старешина	8
IV	Опис правила у вези са јавношћу рада.....	9
V	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	10
VI	Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
VII	Опис поступака у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	11
VIII	Навођење прописа - Списак прописа који се примењују у вршењу јавних овлашћења	12
IX	Услуге које орган пружа заинтересованим лицима	16
X	Поступак ради пружања услуга.....	17
XI	Преглед података о пруженим услугама	18
XII	Подаци о приходима и расходима	21
XIII	Подаци о јавним набавкама	21
XIV	Подаци о државној помоћи.....	25
XV	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	25
XVI	Подаци о средствима рада	26
XVII	Подаци о чувању информација и врстама информација	26
XVIII	Врсте информација у поседу	27
XIX	Врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....	27
XX	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	27

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и у складу са Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10) објављује се

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЈП „УРБАНИЗАМ“ ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ НОВИ САД ЗА 2014. ГОДИНУ

I Основни подаци о Јавном предузећу и Информатору

Јавно предузеће „Урбанизам“ Завод за урбанизам, има седиште у Новом Саду, Булевар цара Лазара 3/III; матични број 08113700; ПИБ 100237773; адреса електронске поште: office@nsurbanizam.rs.

Одговорно лице за тачност и потпуност података које садржи Информатор је вршилац дужности директора Душан Миладиновић, дипломирани инжењер архитектуре.

Датум објављивања Информатора је 31. децембар 2014. године.

Напомена: Увид у Информатор може се остварити у радној просторији бр.8/III

Веб-адреса Информатора: www.nsurbanizam.rs

II Организациона структура

Процес рада се радно и организационо извршава у одговарајућој пословној функцији. Процес рада је усклађен са природом претежне делатности која се обавља у Јавном предузећу и обухвата израду просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројеката, обраду урбанистичких услова односно услова за уређење простора, израду пројеката парцелације, послове праћења стања у одређеним и специфичним областима од значаја за израду планова, успостављање међузависности техничких инфраструктурних система у поступку израде техничке документације (геодезија, саобраћаја, енергетика и хидротехника) економске послове, послове урбаног дизајна и правне и опште послове.

Пословна функција је унутрашњи део у коме се организационо, технолошки и економски извршава процес рада.

Унутрашњу организациону јединицу (у даљем тексту: сектор) чини група истоврсних или сродних стручних послова из претежне делатности предузећа, које извршавају запослени одређених квалификација, стручне спреме и радних способности, распоређени на рад на поједине послове – радна места систематизована (груписана) у поједином сектору.

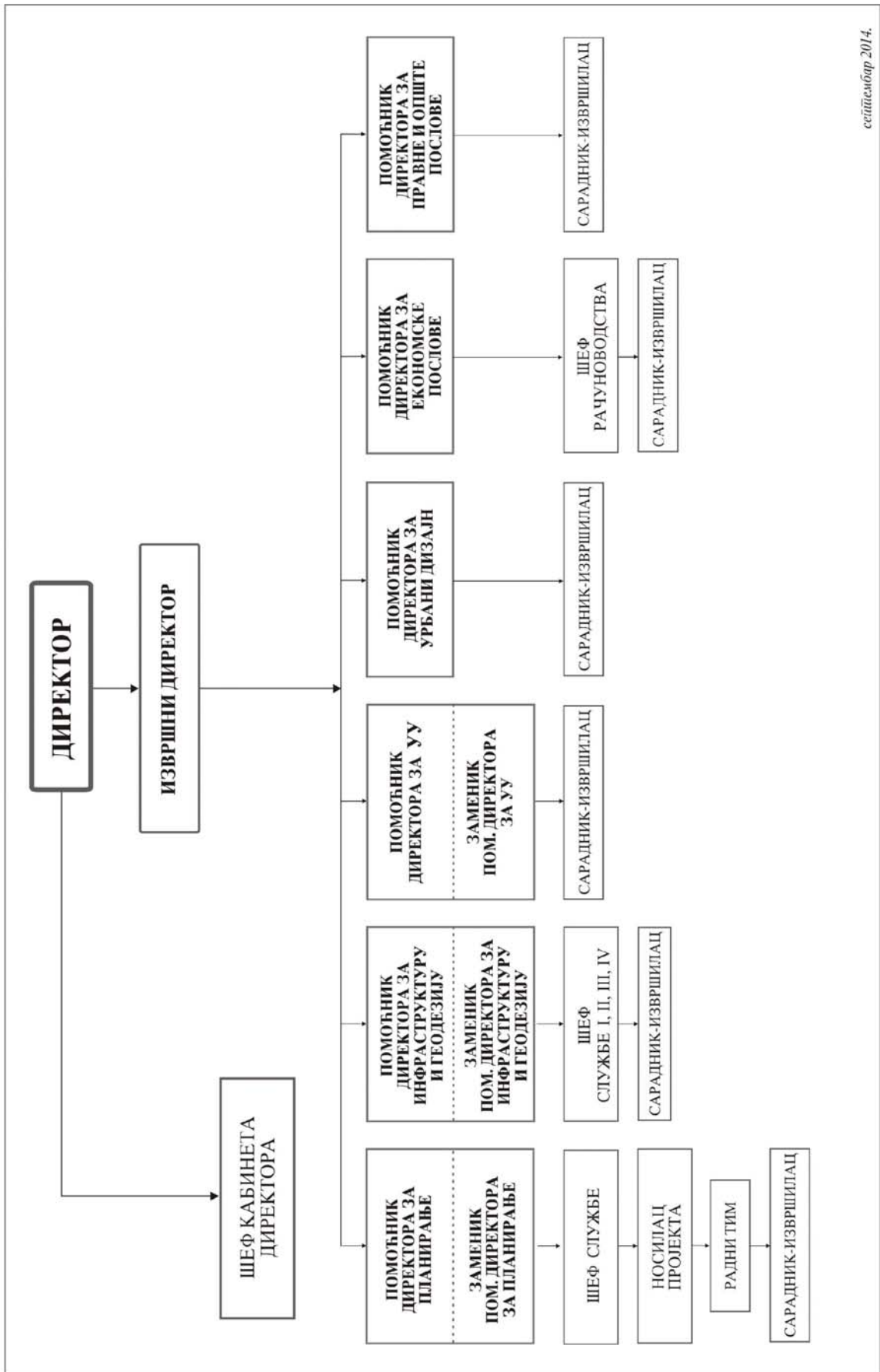
Послови који се извршавају у појединим секторима, а њима као одређеном пословном функцијом непосредно руководи помоћник директора. Извршни директор прати и преко помоћника директора непосредно руководи организацијом извршења утврђеног програма пословања.

Организовано извршење планираних послова реализује се у следећим секторима:

- Сектор за планирање, руководилац: Гордана Ђилас, дипл. инж. архитектуре, помоћник директора за планирање, контакт тел. 4802-104;
- Сектор за инфраструктуру и геодезију, руководилац: Милорад Радомировић, дипл. инж. машинства, помоћник директора за инфраструктуру и геодезију, контакт тел. 4802-134;
- Сектор за урбанистичке услове, руководилац: Мирослав Вукајлов, дипл. инж. пејз. архитектуре, помоћник директора за урбанистичке услове, контакт тел. 4802-128;
- Сектор за урбани дизајн, руководилац: Владимир Ракић, дипл. инж. архитектуре, помоћник директора за урбани дизајн, контакт тел. 4802-143;
- Сектор за економске послове, руководилац: Милица Војновић, дипл. економиста, помоћник директора за економске послове, контакт тел. 4802-113;
- Сектор за правне и опште послове, руководилац: Живко Станков, дипл. правник, помоћник директора за правне и оперативне послове, контакт тел. 4802-110.

За потребе координације рада и извршавања послова из делокруга рада директора организован је кабинет директора којим руководи шеф кабинета.

ШЕМА РУКОВОЂЕЊА



септембар 2014.

У оквиру **Сектора за планирање** реализују се планови и пројекти:

- урбаног развоја; израде урбанистичких планова и пројеката; истраживања и развоја; израде прединвестиционих студија, планова и пројеката;
- праћење и проучавање појава и промена урбаног развоја (становање; привреда; урбане функције, зеленило, спорт, центри, урбанистичка заштита културних и природних добара, екологија, законодавство, економија и сл.), и појединих подручја (део града, насељено место и сл.).

У овој пословној функцији организована је служба за привредни аспект просторног и урбанистичког планирања.

У Сектору за планирање се за сваки посао (у даљем тексту: пројекат) образује посебан радни тим.

Радни тим је по саставу променљив, у зависности од врсте и природе пројекта који реализује и рока извршења пројекта.

У оквиру **Сектора за инфраструктуру и геодезију** реализују се специфични послови праћења стања и успостављања међузависности техничких система (геодезија, саобраћај, енергетика и хидротехника) у поступку припреме и израде урбанистичке документације.

У Сектору се извршавају послови израде урбанистичких пројеката за потребе парцелације грађевинског земљишта, услови за прикључење објеката и инсталација инфраструктуре и др. послови праћења понашања система у процесу експлоатације (водовод, канализација, енергија и др.).

Имајући у виду специфичност просторних захтева и међузависност техничких система у оквиру Сектора организоване су службе за поједине системе (геодезија, саобраћај, хидротехника и енергетика).

Организовање рада и извршавање послова у службама геодезије, саобраћаја и енергетике преузимају шефови службе.

У оквиру **Сектора за урбанистичке услове** реализују се услуге спровођења урбанистичких планова и пројеката обрадом и издавањем услова уређења простора (у даљем тексту: УУ).

У овом Сектору се организује и врши пријем грађана и заинтересованих корисника услуга Јавног предузећа који подносе захтеве за обраду и издавање услова уређења простора, под условима и на начин утврђен актом директора о начину пријема грађана.

У **Сектору за урбани дизајн** извршавају се послови партерног уређења у циљу континуираног уобличавања појединих целина у граду (ансамбла, амбијента, суседства) и стварања услова да простор буде привлачнији, функционалнији и естетски пријатнији, складно уређен, обликован са свим пратећим садржајним елементима (грађевине, зеленило, јавне површине и др.).

У овом Сектору радни тим извршилаца обезбеђује и извршава израду урбанистичких услова за урбани мобилијар (летње-зимске баште, киоске, тенде, перде, подземне посуде за смеће, светлеће рекламе и сл.), и дефинише услове за пројектовање мобилијара примерених уређењу ширег амбијента и израду предлога идејних решења за одређене врсте урбаног мобилијара.

У **Сектору за правне и опште послове** извршавају се послови који омогућавају уредан, ефикасан и рационалан рад и пословање Јавног предузећа као целине, обезбеђују се општи услови за рад и пословање, извршавају послови за потребе органа Јавног предузећа, општи, нормативни, кадровски, технички, административни, помоћни и њима слични послови.

У овом Сектору извршавају се и одговарајући правни послови, као што су: послови уговарања; израда делова садржаја програма пословања и делова садржаја извештаја о пословању и преглед законске усклађености аката предузећа.

У Сектору за економске послове извршавају се послови који омогућавају уредно, ефикасно и рационално финансирање рада и пословања предузећа као целине и економски рационално коришћење расположивих средстава, обезбеђују се финансијски услови за рад и пословање и извршавају економски, аналитичко-плански, рачуноводствени и њима слични стручни послови.

За организацију рада и извршавање рачуноводствено-аналитичких послова одговоран је **шеф рачуноводства**, као запослени са посебним овлашћењима и одговорностима.

У овом Сектору припремају се елементи за ценовник услуга и за годишње уговарање послова са оснивачем, елементи за уговарање са осталим корисницима услуга, прате се законски услови финансијског пословања, услови и могућности обрачуна и исплата зарада и других примања запослених, фактуришу се и наплаћују услуге и плаћају трошкови и обављају се други финансијски послови.

У овом Сектору извршавају се плански и аналитички послови у вези финансијског планирања рада и пословања и извештавања оснивача и надлежних органа и служби о пословању.

Табела 1. - Подаци о броју запослених по организационим јединицама

Ред.бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ВРСТА РАДНОГ АНГАЖОВАЊА
1.	Миладиновић Душан	в.д. директора	именовано лице
2.	Мићин Жарко	извршни директор	радни однос на неодређено време
КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА			
1.	Пирнер Гордана	шеф кабинета	радни однос на неодређено време
2.	Врбашки др Биљана	саветник директора за планирање, уу, инфр. и геодезију	радни однос на неодређено време
3.	Јевтић др Александар	саветник директора	радни однос на неодређено време
4.	Мијаиловић Божић Сања	саветник	радни однос на неодређено време
5.	Милановић Чедо	саветник	радни однос на неодређено време
6.	Миленковић Горан	саветник	радни однос на неодређено време
7.	Танкосић Зоран	сарадник за безбедност и контролу	радни однос на неодређено време
8.	Гавранић Мирјана	стручни сарадник за јавне набавке и осигурање	радни однос на неодређено време
9.	Јаковљевић Драгана	административно-тех. секретар	радни однос на неодређено време
10.	Меловић Влајко	возач	радни однос на неодређено време
СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ			
1.	Ћилас Гордана	пом. директора за планирање	радни однос на неодређено време
2.	Каценбергер Силвија	заменик пом. дир. за планирање	радни однос на неодређено време
3.	Иванчевић Горан	шеф службе за прив. аспект и прост. и урб. планирања	радни однос на неодређено време
4.	Арадски Иванка	урбо-планер хортикултуре	радни однос на неодређено време
5.	Бурсаћ Татијана	урбо-просторни планер	радни однос на неодређено време
6.	Винокић Нада	правник за урбано право	радни однос на неодређено време
7.	Вукадиновић Турић мр Вања	архитект-планер	радни однос на неодређено време
8.	Гвозденовић Ивана	архитект-сарадник	радни однос на неодређено време
9.	Гигић Смиљана	планер хортикултуре	радни однос на неодређено време
10.	Глигорић Дејана	еколог-сарадник	радни однос на неодређено време
11.	Голушин Мићић Милена	самостални техничарпланирања	радни однос на неодређено време

Информатор о раду – ЈП „Урбанизам“, децембар 2014.

12.	Димитријевић Елза	самостални техничарпланирања	радни однос на неодређено време
13.	Зличкић Милица	урбо-просторни планер	радни однос на неодређено време
14.	Ивков Исидора	правник-сарадник	радни однос на неодређено време
15.	Јовановић Александар	урбо-социолог	мировање радног односа
16.	Јовановић-Шушњар Биљана	архитект-урбаниста	радни однос на неодређено време
17.	Ковачевић Соња	еколог-сарадник	радни однос на неодређено време
18.	Корица Бранка	архитект-сарадник	радни однос на неодређено време
19.	Кришановић Ташана	архитект-урбаниста	радни однос на неодређено време
20.	Кузмановић-Јовановић Ивана	архитект-урбаниста	радни однос на неодређено време
21.	Кулачин Бојана	урбо-социолог	радни однос на неодређено време
22.	Манасијевић-Радојевић Мирела	архитект-урбаниста	радни однос на неодређено време
23.	Марковић Душко	економист-планер	радни однос на неодређено време
24.	Меденица Ђурђица	архитект-планер	радни однос на неодређено време
25.	Мерганц Љиљана	самостални техничарпланирања	радни однос на неодређено време
26.	Нејгебауер Јелена	архитект-урбаниста	радни однос на неодређено време
27.	Ожват Ивана	самостални техничарпланирања	радни однос на неодређено време
28.	Павловић Биљана	урбо-просторни планер	радни однос на неодређено време
29.	Паунић Мирјана	самостални техничарпланирања	радни однос на неодређено време
30.	Полић мр Дарко	архитект-планер	радни однос на неодређено време
31.	Рађеновић Бранко	архитект-сарадник	радни однос на неодређено време
32.	Савић Александар	архитект-сарадник	радни однос на неодређено време
33.	Стефановић Мирослав	техничар планирања-сарадник	радни однос на неодређено време
34.	Стојановић Марко	архитект-планер	радни однос на неодређено време
35.	Танкосић Горан	економист-сарадник	радни однос на неодређено време

СЕКТОР ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ И ГЕОДЕЗИЈУ

1.	Радомировић Милорад	пом.дир.за инфраструктуру и геодезију	радни однос на неодређено време
2.	Јовковић Миодраг	заменик пом.директора за инфраструктуру и геодезију	радни однос на неодређено време
3.	Бојанић Тихомир	шеф службе за геодезију	радни однос на неодређено време
4.	Јевђенић мр Александар	шеф службе за саобраћај	радни однос на неодређено време
5.	Марковић Владимир	шеф службе за енергетику	радни однос на неодређено време
6.	Болтић Јулијана	самостални техничар инфраструкт.	радни однос на неодређено време
7.	Борош Магдалена	самостални техничар инфраструкт.	радни однос на неодређено време
8.	Воргић Драгица	самостални техничар инфраструкт.	радни однос на неодређено време
9.	Гале Боса	самостални техничар инфраструкт.	радни однос на неодређено време
10.	Давидовић Мирко	самостални техничар инфраструкт.	радни однос на неодређено време
11.	Димитријевић Цеца	самостални техничар инфраструкт.	радни однос на неодређено време
12.	Ђурђевић Владислав	самостални техничар инфраструкт.	радни однос на неодређено време
13.	Живковић Мирославка	самостални техничар инфраструкт.	радни однос на неодређено време
14.	Золотић Зорка	самостални техничар инфраструкт.	радни однос на неодређено време
15.	Јовановић Милан	планер инфраструктуре-сарадник	мировање радног односа
16.	Летић Тихомир	самостални техничар инфраструкт.	радни однос на неодређено време
17.	Маљковић-Григоров Марија	урбо-прост. планер инфраструкт.	радни однос на неодређено време
18.	Недељков Драган	самостални планер инфраструкт.	радни однос на неодређено време
19.	Пањковић Александар	самостални планер инфраструкт.	радни однос на неодређено време
20.	Пуцар Душан	самостални техничар инфраструкт.	радни однос на неодређено време
21.	Ристић Светозар	самостални техничар инфраструкт.	радни однос на неодређено време
22.	Степановић Маријана	самостални техничар инфраструкт.	радни однос на неодређено време
23.	Толмач Оља	урбо-прост. планер инфраструкт.	радни однос на неодређено време
24.	Чобановић Божидар	самостални техничар инфраструкт.	радни однос на неодређено време

СЕКТОР ЗА УУ-е

1.	Вукајлов Мирослав	пом. директора за УУ-е	радни однос на неодређено време
----	-------------------	------------------------	---------------------------------

Информатор о раду – ЈП „Урбанизам“, децембар 2014.

2.	Килибарда Светлана	заменик пом.дир. за УУ-е	радни однос на неодређено време
3.	Буњевац Злата	архитект-урбаниста	радни однос на неодређено време
4.	Жилић Дуња	урбаниста-сарадник	радни однос на неодређено време
5.	Зеленовић Тијана	правник-сарадник	радни однос на неодређено време
6.	Зуровац Марија	самос. техничар за УУ-е	радни однос на неодређено време
7.	Кубановић Гордана	самос. техничар за УУ-е	радни однос на неодређено време
8.	Кулик Марија	самос. техничар за УУ-е	радни однос на неодређено време
9.	Раонић Вук	правник за урбано право-сарадник	радни однос на неодређено време
10.	Станојевић Марко	самос. техничар за УУ-е	радни однос на неодређено време
11.	Стошић Петар	урбаниста	радни однос на неодређено време
12.	Ћулибрк Бранка	самос. техничар за УУ-е	радни однос на неодређено време
13.	Ходолич Андреја	самос. техничар за УУ-е	радни однос на неодређено време
СЕКТОР ЗА УРБАНИ ДИЗАЈН			
1.	Ракић Владимир	пом.дир.за урбани дизајн	радни однос на неодређено време
2.	Богдановић Пајванчић Јелена	урбаниста-сарадник	радни однос на неодређено време
3.	Драгичевић Лазар	техничар за урб. дизајн-сарадник	радни однос на неодређено време
4.	Станков Јован	урбаниста-сарадник	радни однос на неодређено време
5.	Ћириловић Зора	урбаниста-сарадник	радни однос на неодређено време
СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ			
1.	Станков Живко	пом. директора за правне и опште послове	радни однос на неодређено време
2.	Ал Баиати Индира	пријемни радник	радни однос на неодређено време
3.	Бечелић Добринка	дактолограф-оператер	радни однос на неодређено време
4.	Вујков Наташа	фотограф	радни однос на неодређено време
5.	Гавранић Зоран	планер информационог система	радни однос на неодређено време
6.	Зеџ Катарина	библиотекар-лектор	радни однос на неодређено време
7.	Јовановић Немања	референт правних и општ. послова	радни однос на неодређено време
8.	Клашња Љиљана	референт правних и општ. послова	радни однос на неодређено време
9.	Кулић Душанка	планер система квалитета	радни однос на неодређено време
10.	Летић Мирјана	оператер на уносу податка	радни однос на неодређено време
11.	Малеш Горан	планер информационог система	радни однос на неодређено време
12.	Мрђен Јовица	радник на одржавању	радни однос на неодређено време
13.	Мургашки Невенка	архивар	радни однос на неодређено време
14.	Петровић Јованка	архивар	радни однос на неодређено време
15.	Савић Сузана	администратор	радни однос на неодређено време
16.	Спиридоновић Миленко	курир	радни однос на неодређено време
17.	Степановић Светлана	документалистљ	радни однос на неодређено време
18.	Ђорац Рајко	копирант	радни однос на неодређено време
19.	Чудић Мирјана	администратор	радни однос на неодређено време
20.	Шарац Мирјана	архивар	радни однос на неодређено време
21.	Шешум Милан	планер информац.система	радни однос на неодређено време
22.	Шифлиш Золтан	систем инжењер	радни однос на неодређено време
СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ			
1.	Војновић Милица	пом. директора за економске послове	радни однос на неодређено време
2.	Коцић Тамара	шеф рачуноводства	радни однос на неодређено време
3.	Адамовић Мирјана	самос. стр. сарадник за ек. посл.	радни однос на неодређено време
4.	Бугарин Свјетлана	сарадник за књиговодствене посл.	радни однос на неодређено време
5.	Ђекић Зорица	сарадник за ликвидатуру	радни однос на неодређено време
6.	Јањић Даворка	стр. сарадник за обрачун зарада	радни однос на неодређено време
8.	Лазић Зоран	економ	радни однос на неодређено време
9.	Петровић Ненад	самос.стр. сарадник за ек. посл.	радни однос на неодређено време

10.	Радуловић Гордана	сарадник за обрачун прихода	радни однос на неодређено време
11.	Ђурић Мира	главни књиговођа	радни однос на неодређено време

III Опис функција старешина

Напомена: Имена директора и помоћника директора као руководиоца сектора са краћим описом овлашћења и дужности, дата су у поглављима I и II.

У ово поглавље унета су имена, занимања и звања запослених, који извршавају одређене послове радног места на које су распоређени и поступају у оквиру својих овлашћења и дужности.

Лица са посебним овлашћењима својим актом именује директор предузећа и они у свом делокругу рада примењују поступке утврђене законима и општим актима предузећа.

Одлуке као појединачне акте у форми решења, закључака, упутстава и наредби доноси искључиво директор односно извршни директор у одсуству директора предузећа.

Имена и звања руководиоца:

В.д. директора ЈП „УРБАНИЗАМ“

Душан МИЛАДИНОВИЋ, дипл.инж.арх.

Извршни директор

Жарко МИЋИЊИЋ, дипл. правник

Помоћник директора за планирање

Гордана ЂИЛАС, дипл. инж. арх.

Помоћник директора за инфраструктуру и геодезију

Милорад РАДОМИРОВИЋ, дипл.инж.маш.

Помоћник директора за урбанистичке услове

Мирослав ВУКАЈЛОВ, дипл. инж. пејз. арх.

Помоћник директора за урбани дизајн

Владимир РАКИЋ, дипл. инж. арх.

Помоћник директора за економске послове

Милица ВОЈНОВИЋ, дипл. ек.

Помоћник директора за правне и опште послове

Живко СТАНКОВ, дипл. правник

Заменици помоћника директора за планирање

Силвија КАЦЕНБЕРГЕР, дипл. инж. арх.

Заменик помоћника директора за инфраструктуру и геодезију

Миодраг ЈОВКОВИЋ, дипл. инж. грађ.

Заменик помоћника директора за урбанистичке услове

Светлана КИЛИБАРДА, дипл. правник

Шеф Кабинета директора

Гордана ПИРНЕР, дипл.инж.за пред.менаџмент

Шеф службе за геодезију

Тихомир БОЈАНИЋ, дипл. инж. геод.

Шеф службе за саобраћај

Мр Александар ЈЕВЂЕНИЋ, дипл. инж. саобр.

Шеф службе за енергетику

Владимир МАРКОВИЋ, дипл. инж. електр.

Шеф службе за привредни аспект планирања

Мр Горан ИВАНЧЕВИЋ, економ. наука

Шеф рачуноводства

Тамара КОЦИЋ, дипл.ек.

IV Опис правила у вези са јавношћу рада

Јавност рада предузећа уређена је: Законом о јавном предузећима („Сл.гласник РС“, бр.119/2012), Законом о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“, бр. 72/09, 81/09-исправка,64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14) и Одлуком о усклађивању одлуке о организовању Радне организације „Урбанизам“ Завод за урбанизам у Новом Саду као Јавног предузећа („Сл. лист Града Новог Сада“, бр. 9/13 и 58/13 - у даљем тексту: одлука).

Одлуком из претходног става утврђено је да је Јавно предузеће дужно да обавља поверене стручне послове благовремено и квалитетно на начин:

- да планска документа и другу документацију у вези са делатношћу и стручним пословима које обавља у прописаним односно уговореним роковима доставља органу Града Новог Сада, надлежном за послове просторног и урбанистичког планирања,
- да акта о општим условима за вршење услуга учини доступним јавности објављивањем у „Службеном листу Града Новог Сада“ као и да у јавним гласилима, стручним часописима и публикацијама објављује обавештења и податке о уређењу простора и насеља, начину остваривања права корисника услуга, о свом раду и другим питањима која су од интереса за кориснике услуга Јавног предузећа.

Сходно напред изнетом дају се следећи подаци о јавности рада предузећа.

1. Порески идентификациони број предузећа : 100237773.
2. Одлуком о радном времену директора предузећа утврђено је клизно радно време тако да исто почиње између 7⁰⁰ и 7³⁰ часова, а завршава између 15⁰⁰ и 15³⁰ часова сваког радног дана.
3. Адреса предузећа: Нови Сад, Булевар Цара Лазара 3/III, електронска адреса www.nsurbanizam.rs, контакт телефон: 459-144, факс: 455-395. Контакт телефони службеника-запослених овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама: 4802-151 и 458-454.
4. Лице овлашћено за контакт и сарадњу са новинарима и јавним гласилима : Душан Миладиновић, в.д. директора Јавног предузећа, тел.459-144.
5. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа. Напомена: овај податак не постоји.
6. Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту и где се она могу видети. Напомена: овај податак не постоји.

7. Приступ просторијама за пријем грађана-корисника услуга предузећа и за давање усмених информација обезбеђен је лицима са инвалидитетом.
8. Седнице органа Јавног предузећа-Надзорног одбора су јавне и доступне су за присуствовање сходно пословнику о раду. Седнице се снимају по одлуци Надзорног одбора.
9. Директор предузећа у сусрету са новинарима допушта аудио и видео снимање објекта и опреме које користи предузеће.

Пријем странака – заинтересованих лица за увид у садржину планова и давање усмених информација о усвојеним плановима организовано је сваког радног дана у времену од 10⁰⁰ до 12⁰⁰ сати.

Решењем директора предузећа одређено је овлашћено лице за пријем заинтересованих грађана и давање усмених информација о важећим плановима и условима и могућностима градње.

У приземљу пословне зграде у радној просторији број 1 сваког радног дана организован је пријем захтева и поднесака заинтересованих лица у времену од 9⁰⁰ до 13⁰⁰ сати.

У приземљу пословне зграде у просторији број 2 излажу се на јавни увид нацрти планова који се налазе у процедури усвајања у складу са одговарајућим закључцима Градоначелника Града Новог Сада.

У току трајања јавног увида заинтересована лица могу сваког радног дана у времену од 8⁰⁰ до 14⁰⁰ да изврше увид у истакнуте планове и да ставе одговарајуће примедбе на исте.

Поднете примедбе и предлоге на изложене нацрте планове обрађују стручне службе предузећа. Одговарајуће стручне службе поступају у предметима и у односу на акте који су означени као војна тајна – строго поверљиво на начин како је то уређено законом и одговарајућим правилницима.

V Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

У складу са претежном делатношћу предузећа, а у циљу потпуне информисаности корисника услуга (грађани, правна лица и предузетници) у Јавном предузећу је организовано пружање информација у писаној форми, али и у директном контакту давањем усмених информација.

Пружају се следеће информације:

- информације о планираној намени парцела, односно локације тј. о дозвољеној изградњи према важећем планском документу,
- информације о дозвољеним радовима на објектима,
- информације о поступку легализације тј. о могућности легализације бесправно изграђених објеката,
- информације о могућности и условима парцелације одређених парцела,
- информације о важећој законској и подзаконској регулативи у области планирања и урбанизма и сродним делатностима и
- информације о издатој урбанистичкој документацији за одређене локације и сл.

У 2014. године обрађено је **590** писане информације, по захтеву корисника било непосредно било преко органа управе надлежног за послове урбанизма. У непосредном контакту дато је **3240** усмене информације корисницима услуга.

Електронском поштом поднето је **95** захтева и на исте су пружене информације.

VI Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Једна од основних услуга које Јавно предузеће пружа корисницима је:

- издавање урбанистичких услова,
- издавање урбанистичких информација о локацији као саставни део информације о локацији,
- издавање одговарајућих докумената у поступку легализације (мишљење о условима за накнадно издавање грађевинске дозволе),
- издавање пројеката парцелације и препарцелације и пројеката исправке границе катастарских парцела,
- издавање урбанистичких услова и критеријума за постављање комуналних објеката и уређаја на јавним површинама,
- издавање уверења (за упис права својине),
- кућни прикључак водовода и канализације.

VII Опис поступака у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Надлежност, обавезе и овлашћења Јавног предузећа у поступку пружања услуга корисницима, утврђени су Одлуком о усклађивању одлуке о организовању Радне организације „Урбанизам“ Завод за урбанизам у Новом Саду као Јавног предузећа („Службени лист Града Новог Сада“ бр. 9/13 и 58/13).

У 2014. години Јавно предузеће је у оквиру утврђене надлежности примило укупно 4807 захтева корисника и исти су разврстани према опису захтева на следеће:

- захтев за мишљење о легализацији	365
- захтев за изградњу породичних стамбених објекат.....	168
- захтев за изградњу вишепрородичних објеката.....	49
- захтев за изградњу пословних објеката	47
- захтев за изградњу спортских објеката.....	8
- захтев за доградњу, надоградњу и реконструкцију	82
- захтев за изградњу помоћних објеката	11
- захтев за изградњу викенд и виноградарских објеката	9
- захтев за изградњу и реконструкцију инфраструктуре	502
- захтев за парцелацију и препарцелацију и исправку граница парцеле	285
- захтев за уређење и озелењавање	27
- захтев за постављање киоска, реклама, тенди и др.	554
- захтеви за информације.....	590
- уверење.....	1897
- кућни прикључак водовода и канализације.....	149
- остали захтеви	69

Законом прописан рок за поступање по захтеву корисника је 30 дана од дана пријема уплате корисника услуге.

Табела 2- Преглед просечног броја дана за пружање услуга у 2014. години.

Шифра врсте	Опис захтева	Број предмета	Од датума пријема	Од датума уплате
1	2	3	4	5
1	породична стамбена зграда	164	0,0	8,8
2	колективна стамбена зграда	51	0,0	15,6

3	пословни објекат	53	0,2	25,7
4	доградња, надоградња породичних стамбених	19	0,1	8,3
5	доградња колективних стамбених зграда	8	0,0	6,9
6	реконструкција	45	0,5	13,0
8	таван за становање	1	0,0	7,0
9	промена намене	16	0,0	7,5
10	помоћни објекат, гаража	11	0,0	11,5
11	парцелација	293	5,0	15,4
12	информација	567	0,2	11,4
14	викендица	9	0,0	7,3
15	копија УТУ-а	25	1,7	4,6
16	извод из ДУП-а	12	0,0	
17	уређење, озелењавање	28	0,0	2,0
18	спортски објекат	9	0,0	0,8
21	енергетика, топловод, гас	208	0,0	7,6
22	водовод и канализација	138	0,0	11,5
23	саобраћај, ПТТ	192	0,5	4,1
24	реклама, тенда и сл.	550	3,9	11,5
25	мишљење о легализацији	300	0,5	8,6
26	уверење	1889	0,0	43,5
27	кућни прикључак водовода и канализације	145	0,0	1,0
	непознато	2	0,0	6,0
	УКУПНО	4735	0,9	23,5

*стање на дан 31.12.2014. године

VIII Навођење прописа - Списак прописа који се примењују у вршењу јавних овлашћења

Законом о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14) и Одлуком о усклађивању одлуке о организовању Радне организације „Урбанизам“ Завод за урбанизам у Новом Саду као Јавног предузећа („Службени лист Града Новог Сада“ бр. 9/13 и 58/13) утврђени су делокруг рада, надлежности и послови које обавља Јавно предузеће „Урбанизам“ Завод за урбанизам Нови Сад.

У вршењу јавних овлашћења Јавно предузеће примењује следеће прописе:

- Устав Републике Србије („Сл. гласник РС“, број 98/2006) ;
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр.72/09, 81/09, испр. 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14)
- Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/07, 83/14 – др. закон);
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Сл. гласник РС“, број 99/09 и 67/12-УС);
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14);
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/10);
- Закон о културним добрима („Сл. гласник РС“, бр. 71/94, 52/11 - др. закон, 52/11 - др. закон и 99/11- др.закон);
- Закон о легализацији објеката („Сл. гласник РС“, бр. 95/13 и 117/14);

- Закон о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе („Сл. гласник РС“, бр. 25/13 и 145/14);
- Закон о водама („Сл. гласник РС“, бр. 30/10 и 93/12);
- Закон о бањама („Сл. гласник РС“, бр. 80/92 и 67/93 – др. закон);
- Закон о заштити животне средине („Сл. гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 36/09-др.закон, 72/09 -др.закон и 43/11-УС);
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Сл. гласник РС“, број 135/04);
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр. 135/04 и 88/10);
- Закон о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр. 135/04 и 36/09);
- Закон о управљању отпадом („Сл. гласник РС“, бр. 36/09 и 88/10);
- Закон о заштити ваздуха („Сл. гласник РС“, број 36/09 и 10/13);
- Закон о заштити природе („Сл. гласник РС“, бр. 36/09, 88/10 и 91/10);
- Закон о заштити од буке у животној средини („Сл. гласник РС“, бр. 36/09 и 88/10);
- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења („Сл. гласник РС“, број 36/09);
- Закон о заштити од јонизујућих зрачења и о нуклераној сигурности („Сл. гласник РС“, број 36/09 и 93/12);
- Закон о ефикасном коришћењу енергије („Сл.гласник РС“, број 25/13);
- Закон о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, бр. 88/11);
- Закон о пољопривредном земљишту („Сл. гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 и 41/09);
- Закон о сахрањивању и гробљима („Сл. гласник РС“, бр. 20/77, 24/85, 6/89, „Сл. гласник РС“, бр. 53/93, 67/93, 48/94, 101/05, 120/12-УС, 84/13-УС);
- Закон о санитарном надзору („Сл. гласник РС“, бр. 125/04);
- Закон о одбрани („Сл. гласник РС“, бр. 116/07, 88/09 и 104/09);
- Закон о рударству и геолошким истраживањима („Сл. гласник РС“, број 88/11);
- Закон о Републичком сеизмолошком заводу („Сл.гласник РС“, број 71/94);
- Закон о јавним путевима („Сл. гласник РС“, бр. 101/05, 123/07, 101/11, 93/12 и 104/13);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13-УС и 55/14);
- Закон о железници („Сл. гласник РС“, бр. 45/13);
- Закон о ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“, бр. 111/09, 92/11 и 93/12);
- Закон о безбедности и интероперабилности железнице („Сл. гласник РС“, бр. 104/13);
- Закон о државном премеру и катастру („Сл. гласник РС“, бр. 72/09 и 18/10 и 65/13);
- Закон о електронским комуникацијама („Сл. гласник РС“, бр. 44/10, 60/13-УС и 62/14)
- Закон о националним парковима („Сл. гласник РС“, бр. 39/93, 44/93, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 и 36/2009- не важи осим појединих одредби);
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“, бр. 111/09);
- Закон о Просторном плану Републике Србије од 2010. до 2020. године („Сл. гласник РС“, бр. 88/10);
- Закон о шумама („Сл. гласник РС“, бр. 30/10 и 93/12);
- Закон о туризму („Сл. гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 99/11- др.закон и 93/12);
- Закон о енергетици („Сл. гласник РС“, бр. 145/14);

- Закон о експропријацији („Сл. гласник РС“, бр. 53/95 и 23/01, „Сл. лист СРЈ“, бр. 16/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 20/09 и 55/13-УС);
- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 52/11 и 55/13);
- Закон о социјалном становању („Сл. гласник РС“, бр. 72/09);
- Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, број 114/08);
- Уредба о критеријумима за категоризацију државних путева („Сл. гласник РС“, број 37/09);
- Уредба о класификацији вода („Сл. гласник СРС“, број 5/68);
- Уредба о одлагању отпада на депоније („Сл. гласник РС“, број 92/10);
- Правилник о објектима за које се не може издати грађевинска дозвола, степену изграђености објеката и грађевинској и употребној дозволи у поступцима легализације објеката („Сл. гласник РС“, број 106/13);
- Правилник о условима, начину и поступку за стицање права својине на земљишту и објектима на које се примењује Закон о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе („Сл. гласник РС“, број 31/13);
- Правилник о начину јавне презентације урбанистичког пројекта („Сл. гласник РС“, број 43/10);
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе („Сл. гласник РС“, бр. 93/11 и 103/13-УС);
- Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе („Сл. гласник РС“, број 3/10);
- Правилник о садржини, начину и поступку израде планских докумената („Сл. гласник РС“, бр. 31/10 и 69/10, и 16/11);
- Правилник о санитарно-хигијенским условима за објекте у којима се обавља производња и промет животних намирница и предмета опште употребе („Сл. гласник РС“, бр. 6/97 и 52/97);
- Правилник о условима, програму и начину полагања стручног испита у области просторног планирања, израде техничке документације и грађе („Сл. гласник РС“, бр. 4/10, 21/10 и 14/12);
- Правилник о техничким стандардима приступачности („Сл. гласник РС“, број 46/13);
- Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова („Сл. гласник РС“, број 58/12);
- Правилник о енергетској ефикасности зграда („Сл. гласник РС“, број 61/11);
- Правилник о техничким нормативима за изградњу надземних електроенергетских водова називног напона од 1 kV до 400 kV, („Сл. лист СФРЈ“, број 65/88, „Сл. лист СРЈ“, број 18/92);
- Правилник о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада („Сл. гласник РС“, број 92/10);
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Сл. гласник РС“, број 56/10);
- Правилник о изградњи постројења за течни нафтни гас и о ускладиштавању и претакању течног нафтног гаса („Сл. лист СФРЈ“, бр. 24/71 и 26/71, „Сл. гласник РС“, број 87/11-др. пропис и 24/12);
- Правилник о изградњи постројења за запаљиве течности и о ускладиштавању и претакању запаљивих течности („Сл. лист СФРЈ“, бр. 20/71 и 23/71);

- Правилник о изградњи станица за снабдевање горивом моторних возила и о ускладиштавању и претакању горива („Сл. лист СФРЈ“, бр. 27/71 и 29/71, „Сл. гласник РС“, број 108/13);
- Правилник о граничним вредностима емисије, начину и роковима мерења и евидентирања података („Сл. гласник РС“, бр. 30/97 и 35/97);
- Правилник о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса, врстама извора, начину и периоду њиховог испитивања („Сл. гласник РС“, број 104/09);
- Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима („Сл. гласник РС“, број 104/09);
- Правилник о начину и минималном броју испитивања квалитета отпадних вода („Сл. гласник РС“, бр. 47/83 и 13/84-исправка);
- Правилник о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката и садржини мишљења у поступку издавања водних услова („Сл. гласник РС“, број 74/10, 116/12 и 58/14);
- Правилник о начину одређивања и одржавања зона санитарне заштите изворишта водоснабдевања („Сл. гласник РС“, број 92/08);
- Правилник о техничким нормативима за приступне путеве, окретнице и уређене платое за ватрогасна возила у близини објекта повећаног ризика од пожара („Сл. лист СРЈ“, број 8/95);
- Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке („Сл. гласник РС“, број 72/10);
- Правилник о методологији за одређивање акустичких зона („Сл. гласник РС“, број 72/10)
- Правилник о техничким захтевима за заштиту гаража за путничке аутомобиле од пожара и експлозива („Сл. лист СЦГ“, број 31/05);
- Одлука о уређењу Града Новог Сада („Сл. лист Града Новог Сада“, бр. 56/12, 9/13, 26/13, 69/13, Сл. гласник РС, број 36/14-УС, „Сл. лист Града Новог Сада“, бр. 13/14 и 28/14);
- Одлука о уређивању и одржавању гробаља и сахрањивању („Сл. лист Града Новог Сада“, бр. 16/04, 22/06, 47/06-др. пропис, 11/10 и 21/11);
- Одлука о држању домаћих животиња („Сл. лист Града Новог Сада“, бр. 60/10, 12/11 и 17/11-исправка, 1/12, 65/13-др. пропис и 13/14)
- Одлука о коришћењу простора до привођења планираној намени („Сл. лист Града Новог Сада“, број 11/10);
- Одлука о одређивању врсте планских докумената за које се израђује стратешка процена утицаја на животну средину („Сл. лист Града Новог Сада“, број 48/09);
- Одлука о јавним паркиралиштима на територији Града Новог Сада („Сл. лист Града Новог Сада“, број 4/10, 5/10-исправка, 19/10-исправка, 50/10, 44/11, 38/12, 7/13-исправка и 28/14);
- Решење о одређивању места и услова за привремено постављање одређених објеката и уређаја на јавним површинама које су у зони заштите („Сл. лист Града Новог Сада“, бр. 8/11, 30/12, 33/12, 49/12, 6/13 и 17/13);
- Правилник о техничким и другим условима за постављање рекламне ознаке на фасади, крову и другим површинама зграде и за истицање фирме на пословном простору („Сл. лист Града Новог Сада“, број 45/12);
- Правилник о техничким и другим условима за привремено постављање билборда и других рекламних ознака на јавним површинама („Сл. лист Града Новог Сада“, број 8/07);
- Правилник о техничким и другим условима за постављање објеката и уређаја на јавној површини („Сл. лист Града Новог Сада“, број 17/13);

- Решење о одређивању места за привремено постављање билборда („Сл. лист Града Новог Сада“, бр. 17/07 и 22/08);
- Одлука о коришћењу обале и воденог простора на унутрашњим водама („Сл. лист Града Новог Сада“, бр. 5/91, 3/94, 10/01, 22/01, 11/03 и 47/06).

Прописи (општи и појединачни) које је донело Јавно предузеће „Урбанизам“

- Статут ЈП;
- Етички кодекс;
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о правима, обавезама и одговорностима у области безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама;
- Правилник о стручном усавршавању;
- Правилник о решавању стамбених потреба запослених;
- Правилник о заштити од пожара;
- Правилник о канцеларијском пословању;
- Правилник о мерилима и критеријумима за образовање цена услуга урбанистичке документације, урбанистичких услова и других послова;
- Правилник о начину коришћења службених аутомобила;
- Пословник о раду Надзорног одбора;
- Одлука о решавању захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- Одлука о печатима и штамбиљима;
- Одлука о преносу овлашћења директора;
- Одлука о поступку пријема и сигнирања поште;
- Одлука о одржавању возила;
- Одлука о забрани пушења;
- Одлука о радном времену;
- Одлука о понашању и радној дисциплини;
- Одлука о листама категорија регистратурског материјала;
- Одлука о образовању, саставу и начину рада Стручног савета;
- Одлука о образовању и именовању чланова Комисије за преглед урбанистичких планова;
- Одлука о Кодексу понашања у јавном предузећу „Урбанизам“;
- Одлука о пријему корисника услуга;
- Упутство о оспособљавању приправника;
- Решење о одређивању овлашћених лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- Решење о обезбеђивању минимума процеса рада за време штрајка.

IX Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

Напомена: Опис услуга које Јавно предузеће пружа корисницима дат је у поглављу број VII.

Обавезност пружања поменутих услуга корисницима од стране Јавног предузећа утврђена је одлуком оснивача тј. Скупштине Града Новог Сада. Давање усмених информација у непосредном контакту, није прописано као обавеза Јавног предузећа, али је одређено да се у циљу потпуније информисаности

корисника услуга настави са свакодневним пријемом корисника и тражених информација.

Такође, као што је већ напред истакнуто предузеће је током године одговарало на питања корисника услуга који су своје захтеве достављали електронском поштом.

Захтеви су се односили на:

- израду урбанистичких услова,
- израду урбанистичке информације,
- израду мишљења у поступку легализације и
- израду пројеката парцелације и могућности исправке граница катастарске парцеле.

Сходно одговарајућим одредбама Закона о планирању и изградњи захтеви корисника услуга се предају у Градској управи за урбанизам и стамбене послове, у Новом Саду, ул. Радничка бр.2, на прописаним обрасцима уз обавезу плаћања одговарајуће таксе и прилагање одређене документације.

Сви потребни подаци о поступку могу се преузети на званичном порталу Града Новог Сада (www.euprava.novisad.rs).

Корисници такође за одређене врсте услуга могу поднети захтев у пријемној канцеларији Јавног предузећа на Булевару цара Лазара 3 у Новом Саду (радна просторија бр. 1), сваког радног дана у времену од 9.00 до 13.00 сати.

Захтеви се подносе за следеће врсте услуга:

- за израду пројеката парцелације и препарцелације,
- за израду урбанистичких услова и критеријума за постављање комуналних објеката и уређаја (рекламе, тенде, клима уређаји и др.),
- за израду уверења о чињеницама садржаним у урбанистичкој документацији.

Уз захтев за пројекте парцелације и препарцелације се обавезно прилажу следећи документи:

- копија плана парцеле и
- доказ о власништву.

Уз захтев за израду урбанистичких услова и критеријума за постављање комуналних објеката и уређаја прилажу се:

- копија плана парцеле,
- доказ о власништву,
- скица –изглед комуналног објекта-уређаја и други прилози по потреби.

За израду уверења о чињеницама садржаним у урбанистичкој документацији прилаже се копија плана парцеле.

Јавно предузеће по пријему захтева на напред изложен начин, има обавезу да пружи услугу у року од 30 дана од дана пријема уплате корисника услуге.

X Поступак ради пружања услуга

Након пријема захтева од корисника Јавно предузеће заводи захтев у деловодни протокол и додељује му одређени деловодни број под којим се захтев обрађује и након обраде архивира. Тако заведени захтев се додељује обрађивачу ради

провере основаности истог, те ако се провером утврди неоснованост захтев се одбија у форми негативне одлуке.

Уколико је захтев основан, а непотпун, обрађивач у писаној форми позива подносиоца захтева да исти допуни одговарајућом документацијом. Након комплетирања обрађивач припрема елементе за калкулацију цене услуге према важећем ценовнику услуга Јавног предузећа. Служба сектора за економске послове израђује профактуру и исту доставља подносиоцу захтева ради уплате.

Након пријема доказа о уплати профактуре обрађивач израђује тражени документ који се оверава печатом предузећа и потписује од стране одговорног лица, а потом се доставља на експедицију Градској управи за урбанизам и стамбене послове (за услуге израде урбанистичких услова, урбанистичке информације о локацији и пројекте исправке границе катастарске парцеле), односно обрађен документ подносилац захтева преузима у пријемној канцеларији Јавног предузећа.

Како Јавно предузеће не доноси решење у првом степену у смислу закона, то не постоји могућност подношења жалбе на издати документ у смислу Закона о планирању и изградњи.

Међутим, уколико корисник услуге оцени да је у поступку по његовом захтеву у Јавном предузећу повређено његово право или угрожен неки интересе, корисник се може у писаној форми обратити приговором.

Корисник услуге приговор може поднети непосредно Јавном предузећу или се може обратити путем Градске управе за урбанизам и стамбене послове. Јавно предузеће је дужно да одговори у писаној форми на поднети приговор.

XI Преглед података о пруженим услугама

У оквиру овог поглавља у прилогу су дати прегледи података о пруженим услугама у 2014. години.

Табела 3 - Преглед обрађених захтева у периоду: I - XII 2014. године - према подносиоцу захтева

Шифа инвест.	Подносилац захтева	Примљени захтеви			Обрађени захтеви								Процент обрађених захтева (10:5)	Пренето у наредни период	
		Пренето из претходног периода	У текућем периоду	Укупно	Позитивно		Негативно		Обушављени		Без решења				Укупно
1	2	3	4	5	6		7		8		9		10	11	12
1	привреда	75	487	562	410	83,2%	33	6,7%	50	10,1%	0	0,0%	493	87,7%	69
2	ЗИГ	69	239	308	194	85,8%	9	4,0%	23	10,2%	0	0,0%	226	73,4%	82
3	грађани	90	428	518	333	78,0%	39	9,1%	54	12,6%	1	0,2%	427	82,4%	91
4	Градска управа-урб.дозвола	331	3653	3984	3108	86,7%	276	7,7%	190	5,3%	9	0,3%	3583	89,9%	401
	УКУПНО	565	4807	5372	4045	85,5%	357	7,5%	317	6,7%	10	0,2%	4729	88,0%	643

*стање на дан 31.12.2014. године

Табела 4 - Преглед обрађених захтева у периоду: I - XII 2014. године - према врсти захтева

Шифа инвест.	Подносилац захтева	Примљени захтеви			Обрађени захтеви								Процент обрађених захтева (10:5)	Пренето у наредни период	
		Пренето из претходног периода	У текућем периоду	Укупно	Позитивно		Негативно		Обушављени		Без решења				Укупно
1	2	3	4	5	6		7		8		9		10	11	12
1	породична стамбена зграда	10	168	178	135	82,3%	14	8,5%	15	9,1%	0	0,0%	164	92,1%	14
2	колективна стамбена зграда	5	49	54	36	70,6%	10	19,6%	5	9,8%	0	0,0%	51	94,4%	3
3	пословни објекат	23	47	70	39	73,6%	10	18,9%	4	7,5%	0	0,0%	53	75,7%	17
4	доградња, надоградња породичних стамбених	2	19	21	14	73,7%	4	21,1%	1	5,3%	0	0,0%	19	90,5%	2
5	доградња колективних стамбених зграда	0	10	10	7	87,5%	0	0,0%	1	12,5%	0	0,0%	8	80,0%	2
6	реконструкција	5	46	51	39	86,7%	4	8,9%	2	4,4%	0	0,0%	45	88,2%	6
8	таван за становање	0	2	2	1	100,0	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	1	50,0%	1
9	промена намене	0	24	24	13	81,3%	2	12,5%	1	6,3%	0	0,0%	16	66,7%	8
10	помоћни објекат, гаража	1	11	12	7	63,6%	1	9,1%	3	27,3%	0	0,0%	11	91,7%	1

Информатор о раду – ЈП „Урбанизам“, децембар 2014.

Шифа инвест.	Подносилац захтева	Примљени захтеви			Обрађени захтеви								Процент обрађених захтева (10:5)	Пренето у наредни период	
		Пренето из претходног периода	У текућем периоду	Укупно	Позитивно		Негативно		Обушављени		Без решења				Укупно
1	2	3	4	5	6		7		8		9		10	11	12
11	парцелација	94	285	379	231	79,7%	36	12,4%	23	7,9%	0	0,0%	290	76,5%	89
12	информација	54	590	644	484	85,4%	47	8,3%	36	6,3%	0	0,0%	567	88,0%	77
14	викендица	0	9	9	7	77,8%	1	11,1%	1	11,1%	0	0,0%	9	100,0	0
15	копија УТУ-а	1	30	31	17	68,0%	3	12,0%	5	20,0%	0	0,0%	25	80,6%	6
16	извод из ДУП-а	6	13	19	11	91,7%	0	0,0%	1	8,3%	0	0,0%	12	63,2%	7
17	уређење, озелењавање	4	27	31	22	78,6%	3	10,7%	3	10,7%	0	0,0%	28	90,3%	3
18	спортски објекат	2	8	10	8	88,9%	1	11,1%	0	0,0%	0	0,0%	9	90,0%	1
20	нова легализација	1	0	1	0	0	0	0	0	0,0%	0	0,0%	0	0	1
21	енергетика, топловод, гас	48	193	241	177	86,3%	4	2,0%	24	11,7%	0	0,0%	205	85,1%	36
22	водовод и канализација	21	132	153	119	86,2%	1	0,7%	16	11,6%	2	1,4%	138	90,2%	15
23	саобраћај, ПТТ	72	177	249	172	89,6%	4	2,1%	16	8,3%	0	0,0%	192	77,1%	57
24	реклама, тенда и сл.	55	554	609	459	83,5%	21	3,8%	69	12,5%	1	0,2%	550	90,3%	59
25	мишљење о легализацији	13	365	378	270	90,0%	9	3,0%	18	6,0%	3	1,0%	300	79,4%	78
26	уверење	141	1897	2038	1631	86,3%	182	9,6%	72	3,8%	4	0,2%	1889	92,7%	149
27	кућни прикључак водовода и канализације	7	149	156	144	99,3%	0	0,0%	1	0,7%	0	0,0%	145	92,9%	11
99	непознато	0	2	2	2	100,0	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	2	100,0	0
	УКУПНО	565	4807	5372	4045	85,5%	357	7,5%	317	6,7%	10	0,2%	4729	88,0%	643

*стање на дан 31.12.2014. године

XII Подаци о приходима и расходима

Подаци о приходима приказани су према изворима прихода, а расходи према систематизацији у пословним књигама.

Подаци за извршење у 2014. год. су процењени на основу реализације за период јануар- октобар 2014.

Табела 5- Преглед планираних и остварених прихода и расхода

- у дин.

Редни број	Врста прихода	Планирано 2014.	Реализација 2014.	План 2015	Индекс	
					(5:3)	(5:4)
1	2	3	4	5	6	7
I	ПРИХОДИ	226.737.000	219.268.000	229.700.000	101,31	104,76
1.	Пословни приходи	225.237.000	218.487.000	228.200.000	101,32	104,45
1.1.	Приходи од просторно планске документације	181.667.000	172.937.000	179.700.000	98,92	103,91
1.2.	Приходи од урб. услова	43.000.000	45.000.000	48.000.000	111,63	106,67
1.3.	Приходи од субвенције из буџета	70.000	0	0	0,00	0,00
1.4.	Други пословни приходи	500.000	550.000	500.000	100,00	90,91
2.	Финансијски приходи	1.000.000	743.000	1.000.000	100,00	134,59
3.	Остали и ванредни приходи	500.000	38.000	500.000	100,00	1315,79
II	РАСХОДИ	224.401.689	217.390.000	227.010.100	101,16	104,43
1.	ПОСЛОВНИ РАСХОДИ	221.251.689	214.006.000	224.265.500	101,36	104,79
1.1.	Трошкови материјала	8.500.000	7.891.000	8.900.000	104,71	112,79
1.2.	Трошкови зараде и накнаде зарада	184.241.689	180.221.000	175.910.500	95,48	97,61
1.3.	Трошкови производних услуга	5.550.000	4.696.000	6.755.000	121,71	143,85
1.4.	Трошкови амортизације	6.500.000	5.327.000	6.227.000	95,80	116,90
1.5.	Нематеријални трошкови	16.460.000	15.871.000	26.473.000	160,83	166,80
2.	ФИНАНС. РАСХОДИ	1.050.000	493.000	750.000	71,43	152,13
3.	ОСТАЛИ РАСХОДИ	2.100.000	2.891.000	1.994.600	94,98	68,99
III	ДОБИТАК/ГУБИТАК (I-II)	2.335.311	1.878.000	2.689.900	115,18	143,23

Детаљни подаци о приходима и расходима предузећа могу се наћи на сајту www.nsurbanizam.rs>o nama>finansijski izveštaj и www.nsurbanizam.rs>aktuelnosti>iz oblasti poslovanja>program poslovanja.

XIII Подаци о јавним набавкама

Јавно предузеће у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима који регулишу област јавних набавки своје огласе и извештаје објављује у Службеном листу Републике Србије и Порталу јавних набавки који је доступан на web адреси: portal.cjn.gov.rs.

XIV Подаци о државној помоћи

Напомена: подаци о државној помоћи дати су у поглављу XII „Подаци о приходима и расходима“.

XV Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Зараде запосленима исплаћиване су сагласно Уговорима о раду у оквиру планиране масе зарада која је у годишњим програмима пословања утврђена у складу са Меморандумом о Буџету и економској и фискалној политици за 2014.годину, и политиком оснивача.

Преглед исплаћених бруто зарада даје се у табели 10 и табели 11.

Табела 10 - Преглед исплаћене бруто зараде према квалификационој структури запослених

Ред.бр.	Степен стручне спреме	децембар 2014.	
		Број запослених*	Просечна зарада
1	2	3	4
1	Основна школа	1	65.636
2	Полуквалификација	1	73.360
3	Квалиф. запослени	2	86.758
4	Средња стручна спрема	42	77.157
5	Висока квалификација	2	84.397
6	Виша стручна спрема	67	107.281
7	Висока стручна спрема	4	116.175
8	Магистри и доктори наука	2	120.994
	УКУПНО	121	92.895

*просечна зарада по запосленом исказана је у динарима и у њу нису укључене накнаде

Табела 11 - Преглед исплаћене бруто зараде руководећих радника

Ред. број	Руководство	2014	
		укупно	просек
1	2	3	4
1	Директор	1.100.544	183.424
2	Извршни директор	904.145	150.691
3	Помоћник дир. за планирање	1.919.269	159.939
4	Помоћник дир. за инфраструктуру и геодезију	1.216.957	101.413
5	Помоћник дир. за урбанистичке услове	1.937.929	161.494
6	Помоћник дир. за урбани дизајн	1.949.904	162.492
7	Помоћник дир. за правне и опште послове	1.893.146	157.762
8	Помоћник дир. за економске послове	1.923.638	160.303
	УКУПНО	12.845.531	1.237.518

XVI Подаци о средствима рада

Према попису имовине за 2013. годину и променама које су евидентирани у пословним књигама предузећа, стање средстава рада на дан 30. новембар 2014. године је:

Табела 12- Преглед основних средстава према амортизационим групама

- у дин.

Ред. бр.	Аморт. група	Основно средство	Јед. мере	Кол	Набавна вредност	Исправка вредности
1	2	3	4	5	6	7
1	I	Стан	м ²	0	0	0
2	II	Рачунари и опрема			31.997.857	22.301.407
		Сервери	ком.	5		
		Рачунари	ком.	144		
		Монитори	ком.	121		
		Плотери	ком.	4		
		Штампачи	ком.	22		
		Свичеви	ком.	15		
		Скенери	ком.	7		

3	III	Возила	ком.	4	7.244.067	3.992.565
4	IV	Канцеларијски намештај			6.710.595	6.102.934
5	V	Опрема за канцел. пословање			4.743.708	4.190.930
6	V	Копир апарати	ком.	4	4.285.211	3.794.232
7	V	Мерни инструменти	ком.	4	1.165.236	1.053.572
8	V	Телефонска централа	ком.	1	828.626	754.572
9	VI	Мобилни телефони	ком.	34	291.753	277.363

Јавно предузеће користи пословни простор површине око 1677 м² чији је власник локална самоуправа, односно Град Нови Сад.

XVII Подаци о чувању информација и врстама информација

Врсте података који се путем информација могу добити и који настају у предузећу су:

- планска документација (планови, пројекти, студије и анализе),
- урбанистички услови,
- записници у поступку доношења планова,
- фото-документација,
- базе података.

Наведени подаци налазе се у аналогном (папир) и дигиталном облику и чувају се у архиви Јавног предузећа. Подаци старијег порекла су искључиво у аналогном облику смештени у техничкој архиви.

Новији подаци настају у дигиталном облику и, по правилу, расположиви су у оба вида.

Целокупна документација настала у раду Јавног предузећа налази се смештена у следећим архивама:

- архива урбанистичких планова и урбанистичких услова,
- фото-архива (фотодокументација),
- дигитална архива (DVD),
- дискови на серверима рачунарске мреже Јавног предузећа.

Електронске архиве се редовно копирају (backup) на додатни медијум који се чува изван просторија предузећа. Рачунарска мрежа (сервери и радне станице) се штити софтверски: заштитним зидом (Microsoft ISA Сервер) и антивирусним софтвером (Symantec SymcAV CorpEd).

XVIII Врсте информација у поседу

Сходно закону и општем акту о канцеларијском пословању у Јавном предузећу се чувају као архивски материјали следећа документа:

- записници са седница органа Јавног предузећа са свим одлукама и закључцима ових органа,
- записници са седница колегијума предузећа и закључци овог радног тела директора ,
- закључени уговори са наручиоцима услуга и добављачима предузећа и други уговори,
- дописи упућени од стране органа, правних лица, предузетника и грађана,
- електронска пошта и телефакс поруке и пошта,
- понуде свих понуђача у поступцима јавних набавки и јавни позиви,
- књиговодствена документација о извршеним плаћањима,
- персонална документа запослених,

- радне верзије документације у припреми,
- белешке које се односе на послове и задатке,
- поднесци корисника услуга у поступцима израде и доношења планова и пројеката и друга службена документација.

Поменута документација чува се у роковима и на начин прописаним Законом о културним добрима и актом директора предузећа о листама категорија регистратурског материјала.

XIX Врсте информација којима државни орган омогућава приступ

Приступ подацима наведеним у поглављу XVIII овог Информатора Јавно предузеће омогућава у начелу без ограничења, осим што се приступ поднесцима омогућава само странкама у поступку.

Такође увек постоји могућност да се приступ информацијама ускрати потпуно или делимично из разлога наведеним у одговарајућим одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

XX Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Јавно предузеће омогућава све видове подношења захтева од стране корисника услуга и других заинтересованих субјеката.

Захтев може поднети свако, без навођења разлога тражења информације. Захтев мора да садржи: име и презиме односно пословно име подносиоца, адресу на коју ће предузеће доставити тражену информацију, контакт телефон и податке који се траже.

Право на приступ информацијама од јавног значаја може се остварити увидом, издавањем копије или у виду писане информације.

У току 2014. године подношени су захтеви за приступ информацијама од јавног значаја од стране заинтересованих лица, политичких странака и представника медија. Захтеви су се односили на: информације о могућностима легализације одређених објеката, одлукама Надзорног одбора, броју и квалификационој структури запослених, броју, врсти и утрошку горива службених возила и информације о намени одређених парцела.

Канцеларија Заштитника грађана у Новом Саду (даље:Заштитник) обратила се посебним дописом Јавном предузећу, с молбом да се у циљу потпуне заштите слобода и права грађана одреди једно лице за стални контакт са канцеларијом Заштитника, те да се у свакој ситуацији када се Јавном предузећу обрате Републички и Покрајински омбудсман обавезно о томе обавести Заштитник. Директор Јавног предузећа поступио је по молби Заштитника.

У току 2014. године поднето је укупно девет захтева који су имали карактер захтева за приступ информацијама од јавног значаја, и то: три захтева грађана, један захтев јавног гласила,један политичке странке, и четири захтева органа власти.Није било жалби против решења.

Јавно предузеће може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа, који садржи тражену документацију са спецификацијом трошкова.

Јавно предузеће је дужно да поступи по пријему захтева, дакле без одлагања, с тим да у зависности од врсте тражене информације, рок за одговор на захтев је 48 сати, односно 15 до 30 дана.

На захтев се мора одговорити или се захтев актом одбија из разлога наведеним у закону.

Подносилац захтева има право на жалбу односно право да покрене управни спор против акта предузећа, као и у случају да предузеће не одговори на захтев нити донесе акт о одбијању захтева. Такође подносилац захтева има право да покрене управни спор против закључка којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

Овај Информатор израђен је у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа које је донео Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

В.Д. ДИРЕКТОРА

ДУШАН МИЛАДИНОВИЋ, дипл.инж.арх.