



ЈП „ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ ВОЈВОДИНЕ“
НОВИ САД



БРОЈ: 1806/1
ДАНА: 23. 07. 2019

ИНФОРМАТОР О РАДУ

**ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ
И ПРОЈЕКТОВАЊЕ „ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ ВОЈВОДИНЕ“ НОВИ САД**

Ажурирано 23.07.2019. године

Нови Сад, јул 2019. године

САДРЖАЈ:

- 1. Основни подаци о јавном предузећу и Информатору**
- 2. Организациона структура**
- 3. Опис функција лица са посебним овлашћењима и одговорностима**
- 4. Опис правила у вези са јавношћу рада**
- 5. Опис надлежности, овлашћења и обавеза**
- 6. Најчешће тражене информација од јавног значаја**
- 7. Опис поступака у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза**
- 8. Навођење прописа - Списак прописа који се примењују
у вршењу делатности предузећа**
- 9. Услуге које Завод пружа заинтересованим лицима**
- 10. Поступак ради пружања услуга**
- 11. Преглед података о пруженим услугама**
- 12. Подаци о приходима и расходима**
- 13. Подаци о јавним набавкама**
- 14. Подаци о државној помоћи**
- 15. Подаци о кадровима, исплаћеним зарадама и другим примањима**
- 16. Подаци о средствима рада**
- 17. Подаци о чувању информација и врстама информација**
- 18. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ**
- 19. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама**

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 „ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ ВОЈВОДИНЕ“ НОВИ САД**

1. Основни подаци о ЈП „Завод за урбанизам Војводине“ и Информатору

Јавно предузеће за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање "Завод за урбанизам Војводине" Нови Сад (у даљем тексту: Завод) је основано Одлуком о оснивању јавног предузећа за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање ("Службени лист АПВ", број 10/02; у даљем тексту- Оснивачки акт), коју је донела Скупштина Аутономне покрајине Војводине. ЈП "Завод за урбанизам Војводине" је основано трансформацијом Друштвеног предузећа "Завод за урбанизам Војводине" у јавно предузеће, ради трајног обављања стручних послова просторног и урбанистичког планирања, који су од стратешког значаја за Републику Србију, а ради се на територији Аутономне покрајине Војводине, као и ради стручних послова значајних за органе и организације Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: АП Војводина), за које је Завод носилац искључивог права на обављање делатности. Завод обавља стручне послове из оквира своје делатности и за органе јединице локалне самоуправе, те за друге органе и организације које му својим одлукама, уговором или споразумом те послове повере, односно уступе, као и за друга правна и физичка лица - у складу с прописима који регулишу пружање услуга из оквира делатности Завода.

Оснивачки акт је први пут усклађиван са одредбама Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 119/12), када је донета је Покрајинска скупштинска одлука о јавном предузећу за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање "Завод за урбанизам Војводине" Нови Сад ("Службени лист АПВ", број 4/13), а други пут у складу са одредбама Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/16), када је донета Покрајинска скупштинска одлука о јавном предузећу за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање "Завод за урбанизам Војводине" Нови Сад ("Службени лист АПВ", број 51/16). По наведеним одлукама, оснивач Завода је Аутономна покрајина Војводина, а права оснивача врши Покрајинска влада.

Током 2017. године и 2018. години скупштине 25 јединица локалне самоуправе са територије АП Војводине су донеле донеле Одлуку о сусрету Јавног предузећа за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање "Завод за урбанизам Војводине" Нови Сад. У складу са тим одлукама извршено је усклађивање оснивачког акта Завода, односно Скупштина Аутономне покрајине Војводине је донела Покрајинску скупштинску одлуку о организовању Јавног предузећа за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање "Завод за урбанизам Војводине" Нови Сад („Службени лист АПВ“, број 29/17, 46/17 и 45/18).

У складу са наведеним одлукама општине Ада, Апатин, Бач, Бачка Топола, Бачки Петровац, Бечеј, Беочин, Врбас, Жабаљ, Житиште, Инђија, Ириг, Кањижа, Мали Иђош, Нова Црња, Нови Кнежевац, Оџаци, Пландине, Сечањ, Сента, Србобран, Сремски Карловци, Тител и Чока и град Кикинда су постали сусретници Завода са по 0,20 % оснивачког улога, а Аутономна покрајина Војводина је већински оснивач Завода са 95,00 % оснивачког улога.

Пословно име под којим Завод послује је Јавно предузеће за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање "Завод за урбанизам Војводине" Нови Сад, а скраћено пословно име је ЈП "Завод за урбанизам Војводине".

Седиште Јавног предузећа за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање "Завод за урбанизам Војводине" Нови Сад је на адреси: 21101 Нови Сад, Железничка бр. 6/III; матични број: 08068313; ПИБ: 100482355; адреса електронске поште: zavurbvo@gmail.com веб-адреса: www.zavurbvo.rs

Оснивачким актом је регулисано да је Завод основан ради трајног обављања стручних послова просторног и урбанистичког планирања, који су од стратешког значаја за Републику Србију, а раде се на територији Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: АП Војводина), ради стручних послова значајних за органе и организације АП Војводине и јавна предузећа чији је оснивач АП Војводина, као и за обављање послова из своје делатности за јединице локалне самоуправе које су суоснивачи Завода, за које је Завод носилац искључивог права на обављање послова из своје делатности, у смислу прописа којима се уређују јавне набавке. Такође, Оснивачким актом је регулисано да Завод обавља стручне послове из оквира своје делатности и за друге јединице локалне самоуправе, органе и организације које му својим одлукама, уговором или споразумом те послове повере, односно уступе, као и за друга правна и физичка лица - у складу с прописима који регулишу пружање услуга из оквира делатности Завода.

Завод стиче приходе обављањем послова из оквира своје делатности за органе и организације АП Војводине и јавна предузећа чији је оснивач АП Војводина, за јединице локалних самоуправа које су суоснивачи Завода, пружањем услуга на тржишту другим корисницима из оквира своје делатности и из осталих извора, у складу са законом.

Средства за финансирање послова које Завод обавља за потребе органа и организација АП Војводине обезбеђују се у буџету АП Војводине, у складу са одлуком о буџету и годишњим програмом пословања Завода.

Оснивачким актом одређена је делатност Завода. Претежна делатност Завода јесте:

- шифра делатности: 71.11;
- назив делатности: архитектонска делатност.

Поред делатности из става 1. овог члана, Завод обавља и следећу делатност:

- шифра делатности: 71.12;
- назив делатности: инжењерске делатности и техничко саветовање.

У оквиру делатности из ст. 1. и 2. овог члана, Завод обавља следеће стручне послове:

1. прати и проучава појаве и промене у простору на територији АП Војводине, за потребе АП Војводине, њених органа и организација;
2. води документацију о планирању и уређењу простора за просторне планове које је донела Скупштина АП Војводине;
3. води информациону основу о простору и прикупља, обрађује и публикује податке значајне за уређење простора и насеља на територији АП Војводине;
4. врши примењена и развојна истраживања у функцији развоја и унапређења просторног и урбанистичког планирања и заштите животне средине;
5. израђује програме, студије, анализе, стручне основе и другу документацију у области планирања, уређења и коришћења простора и заштите животне средине;
6. обавља претходне радове за потребе израде просторно-планске и урбанистичке документације;
7. припрема, израђује и прати остваривање просторно-планске и урбанистичке документације од интереса за АП Војводину, јединице локалне самоуправе и остале кориснике простора;
8. израђује документа за спровођење планских докумената;
9. израђује урбанистичке пројекте, пројекте препарцелације и парцелације и друга урбанистичко-техничка документа;
10. израђује урбанистичке, техничке и друге услове и утврђује податке из планских докумената за потребе издавања информације о локацији, локацијских услова и других потреба на захтев АП Војводине, јединица локалне самоуправе и осталих корисника простора;

11. у складу с посебним прописима, израђује документа о процени утицаја планова, програма, основа, стратегија и пројекта на животну средину и друга документа из области заштите животне средине;
12. врши геодетске радове који су у функцији обављања делатности за које је основан;
13. израђује пројектно техничку и другу документацију објекта високоградње и нискоградње;
14. обавља и друге стручне послове у вези с применом закона којим се уређује област просторног планирања и изградње објекта и заштите животне средине;
15. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Завода.

Послови од општег интереса ради којих је Завод основан и на које има искључиво право обављања, у складу с прописима којима се уређују јавне набавке, јесу:

1. стални послови - наведени у тачкама 1, 2. и 3. става 1. овог члана;
2. повремени послови- израда просторно-планске, урбанистичке и друге документације из делатности Завода, који се врше за потребе АП Војводине, њених органа и организација и јавних предузећа чији је оснивач АП Војводина и јединица локалних самоуправа које су суоснивачи Завода.

Одговорно лице за тачност и потпуност података које садржи Информатор је директор Предраг Кнежевић.

Информатор је први пут објављен у јануару 2018. године.

Напомена: Увид у Информатор може се остварити у радној просторији бр. 4, на трећем спрату.

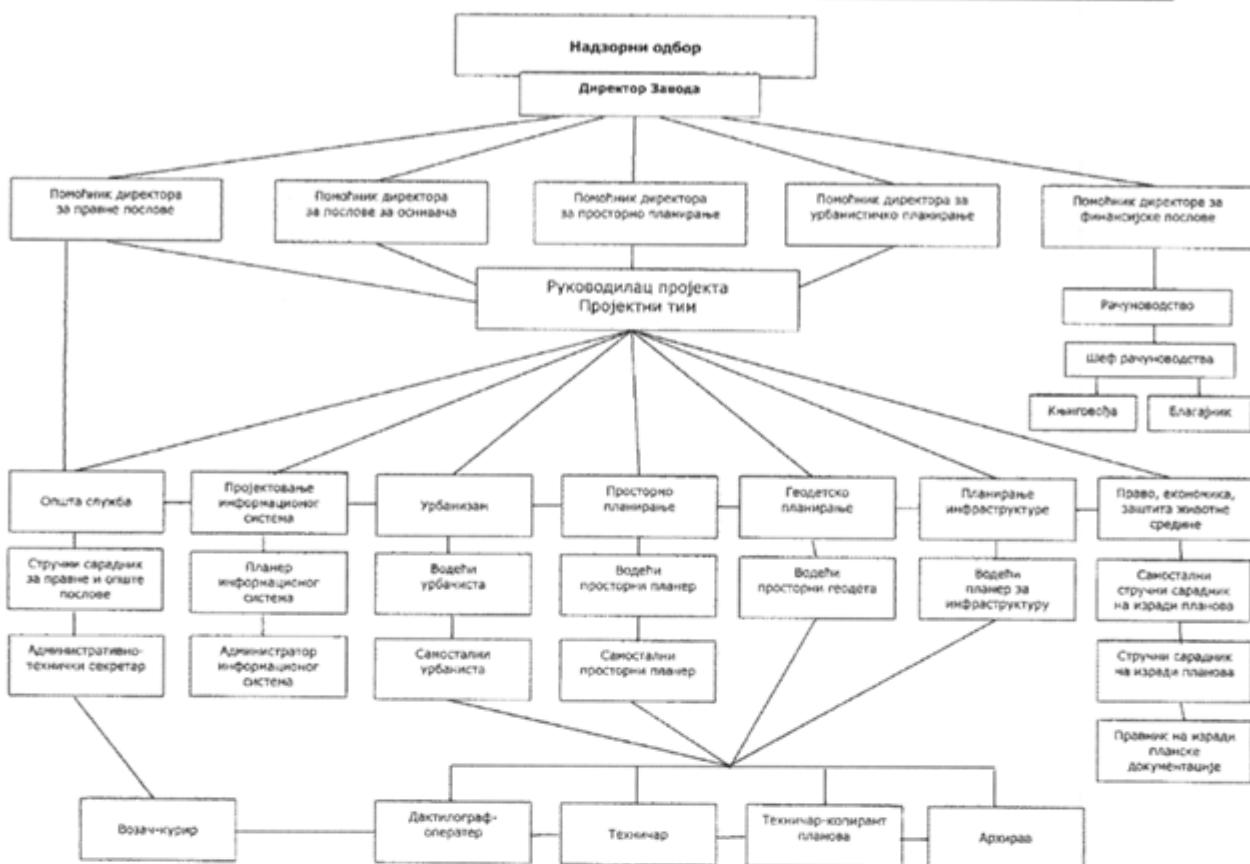
Веб-адреса Завода на којој је објављен Информатор: www.zavurbvo.rs

2. Организациона структура

Завод је разврстан у мала предузећа, а организован је као једна функционална целина. Оваква организација рада проистекла је из потребе да се процес рада прилагоди потреби извршавања различитих врста послова из делатности Завода, уз релативно мали број запослених. С обзиром да већи број запослених ради у више различитих процеса рада, није целиснодно њихово сврставање у посебне одсеке. За извршавање појединих послова образују се радни тимови, који су променљиви по саставу у зависности од врсте и природе посла који се реализује, рокова извршења и расположивости кадрова.

У складу са Оснивачким актом и општим актима Завода, директор Завода организује и руководи процесом рада и води пословање Завода. У појединим деловима процеса рада директор руководи радом и извршењем послова преко помоћника директора, у складу са њиховим делокругом рада и овлашћењима.

Организациона шема Завода:



Људски ресурси

У јулу 2019. године Завод има 48 запослених лица, од чега 3 лица на одређено време.

Структура запослених по степену образовања је следећа: 3 доктора наука (ниво квалификације: 8), 3 магистра (ниво квалификације: 7.2), 27 запослених има високу стручну спрему (ниво квалификације: 6.2 и 7.1), 2 запослена имају вишу стручну спрему (ниво квалификације: 6.1) и 13 запослених је са средњом стручном спремом (ниво квалификације: 3 и 4).

Од инжењерског кадра 21 запослени има лиценцу одговорног планера, 19 запослених има лиценцу одговорног урбанисте, 2 запослена имају лиценцу одговорног пројектанта геодетских пројеката, 1 запослени има лиценцу одговорног пројектанта уређења озелењених простора, 2 запослена имају геодетску лиценцу првог реда и 1 запослени има лиценцу за одговорног извођача геодетских радова.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЈП "Завод за урбанизам Војводине" Нови Сад утврђују се, поред врсте послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима.

Имајући у виду да је основна делатност Завода израда просторних и урбанистичких планова, студија, анализа и сл., односно да је делатност Завода пружање високо стручних услуга, за пословање предузећа и одржавање његове конкурентности је од највеће важности да предузеће има квалитетан стручни кадар. Зато Завод води такву политику запошљавања да се одржи повољна структура запослених, односно да се у складу са могућностима побољшава квалификациона и старосна структура запошљавањем млађих високообразованих стручњака различитих профиле.

Брига о људским ресурсима у предузећу из ове делатности је од изузетног значаја и зато Завод улаже у стручно оспособљавање свих запослених и посебно у стручно оспособљавање младог кадра за самосталан рад у овој специфичној области (израда просторних и урбанистичких планова, израда студија и сл.), имајући у виду да оно нужно траје неколико година до стицања услова за добијање лиценци за руковођење израдом планске документације. Образовање и усавршавање свих запослених у складу са потребама пословања је трајан задатак, са циљем да се обезбеди континуирано стручно усавршавање и усвајање нових знања од стране запослених, као и примена нових технологија.

Због обавезе да се благовремено извршавају послови планирани годишњим програмом пословања, који су значајни по обиму, како за осниваче тако и за тржиште, запослени у Заводу су максимално радно ангажовани. За извршење преузетих послова Завод има потребу да по појединим пословима ангажује сарадничке институције (факултете, институте и друга правна лица), као и појединце ангажовањем по уговорима о раду на одређено време, уговорима о привремено повременим пословима и др.

3. Опис функција лица са посебним овлашћењима и одговорностима

У складу са Оснивачким актом, директора јавног предузећа именује Покрајинска влада, на основу спроведеног јавног конкурса.

Решењем Покрајинске владе број: Број:023-61/2017, од 20.09.2017. године, за директора Јавног предузећа за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање "Завод за урбанизам Војводине" Нови Сад, именован је Предраг Кнежевић, дипл.правник.

Појединачне акте у форми решења, одлука, упутства и наредби доноси директор.

Радна места са посебним овлашћењима и одговорностима утврђују се општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

У складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЈП "Завод за урбанизам Војводине" Нови Сад и потписаним уговорима о раду, лица са посебним овлашћењима и одговорностима су:

- директор – Предраг Кнежевић, дипл.правник
- помоћник директора за послове оснивача – mr Драгана Дунчић, дипл.просторни планер;
- помоћник директора за просторно планирање – dr Александар Јевтић, доктор техничких наука из области грађевинарства;
- помоћник директора за урбанистичко планирање–Бранислава Топрек, дипл.инж. архитектуре;
- помоћник директора за финансијске послове–Љубица Розић, дипл.инж.пољ. агро-економиста;
- помоћник директора за правне послове–Бранка Митровић, дипл.правник.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЈП "Завод за урбанизам Војводине" Нови Сад утврђени су послови за наведена руководећа радна места на следећи начин:

Послови и задаци радног места - директор:

- представља и заступа Завод, са свим овлашћењима и без ограничења;
- организује и руководи процесом рада;
- води пословање Завода;
- предузима мере за развијање и остваривање пословне сарадње,
- одређује елементе понуде и закључује уговоре о пословима из делатности Завода,

- одговара за законитост рада Завода;
- предлаже пословну политику, годишњи програм пословања и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
- предлаже финансијске извештаје;
- подноси извештаје о пословању Надзорном одбору,
- доноси општи акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- доноси општа акта која нису стављена у надлежност Надзорног одбора;
- доноси правна акта из области рада, одлучује о свим правима, обавезама и одговорностима из радног односа, односно по основу рада у јавном предузећу;
- стара се о доношењу регулативе по основу безбедности и здравља на раду и спровођењу утврђених мера;
- стара се о предузимању мера за заштиту животне средине;
- предлаже расподелу добити и других исплате;
- одлучује о коришћењу средстава за текуће пословање, као налогодавац;
- извршава одлуке Надзорног одбора;
- даје предлог Надзорном одбору за именовање лица са посебним овлашћењима и одговорностима,
- врши друге послове одређене законом, оснивачким актом, статутом и другим општим актима Завода.

Послови и задаци радног места: помоћник директора за послове оснивача:

- планира, организује и координира процес рада на пословима за потребе оснивача,
- израђује динамички план за ове послове, као и по појединачним пословима,
- врши распоређивање послова и радних задатака на носиоце посла и сараднике,
- води евиденцију послова и радних задатака,
- контролише реализацију динамичких планова по пословима,
- ради на утврђивању методологије рада по појединим врстама послова и стара се о њеном спровођењу,
- прати извршавање послова и предлаже решења за иновирање и унапређење рада на овим пословима,
- учествује у изради програма пословања и развојних планова Завода, посебно из делокруга рада Завода којим непосредно руководи,
- учествује у изради извештаја о пословању Завода, посебно из делокруга рада Завода којим непосредно руководи,
- учествује у изради планова,
- учествује у изради студија, анализа, програма, пројеката и других послова из делатности Завода,
- планира, организује и координира процес рада са помоћницима директора за просторно и урбанистичко планирање,
- организује и прати архивирање планова и документације из свог делокруга послова,
- ради и друге послове из свог делокруга рада, по налогу директора,
- за послове из свог делокруга рада одговара директору

Послови и задаци радног места: помоћник директора за просторно планирање:

- планира, организује и координира процес изrade просторних планова,
- израђује динамички план реализације послова Завода на изради просторних планова и динамичке планове по појединачним пословима,
- врши распоређивање послова и радних задатака на носиоце посла и сараднике,
- води евиденцију послова и радних задатака запослених,
- контролише реализацију динамичких планова по појединачним пословима и прати извршавање уговорених обавеза,
- по потреби сазива и организује састанке тимова по појединачним пословима,
- ради на утврђивању јединствене методологије на изради појединих врста планова и стара се о њеном спровођењу,
- прати међусобну усклађеност стручних решења у просторним и другим плановима,

- учествује у изради планова,
- прати стручну литературу из области урбанизма и просторног планирања и предлаже стручна решења за иновирање и унапређење изrade планова и унапређење рада,
- учествује у изради програма пословања и развојних планова из свог делокруга рада,
- учествује у изради извештаја о пословању Завода из свог делокруга рада,
- учествује у изради студија, анализа, програма, пројеката и других послова из делатности Завода,
- планира, организује и координира процес рада са помоћницима директора за послове за оснивача и за урбанистичко планирање,
- организује и прати архивирање планова и документације из свог делокруга послова,
- ради и друге послове из овог делокруга рада, по налогу директора,
- за послове из свог делокруга рада одговара директору

Послови и задаци радног места: помоћник директора за урбанистичко планирање:

- планира, организује и координира процес изrade урбанистичких планова,
- израђује динамички план реализације послова Завода на изради урбанистичких планова и по потреби динамичке планове по појединачним пословима,
- врши распоређивање послова и радних задатака на носиоце посла и сараднике,
- води евиденцију послова и радних задатака на изради урбанистичких планова и прати извршавање уговорених обавеза,
- контролише реализацију динамичких планова по појединачним пословима,
- по потреби сазива и организује састанке тимова на изради урбанистичких планова,
- ради на утврђивању јединствене методологије на изради појединих врста планова и стара се о њеном спровођењу,
- прати међусобну усклађеност стручних решења у урбанистичким и другим плановима,
- учествује у изради планова,
- прати стручну литературу из области урбанизма и просторног планирања и предлаже стручна решења за иновирање и унапређење изrade планова и унапређење рада,
- учествује у изради програма пословања и развојних планова из свог делокруга рада,
- учествује у изради извештаја о пословању Завода из свог делокруга рада,
- учествује у изради студија, анализа, програма, пројеката и других послова из делатности Завода,
- планира, организује и координира процес рада са помоћницима директора за послове за оснивача и за просторно планирање,
- организује и прати архивирање планова и документације из свог делокруга послова,
- ради и друге послове из овог делокруга рада, по налогу директора,
- за послове из свог делокруга рада одговара директору

Послови и задаци радног места: помоћник директора за финансијске послове:

- организује, обједињава и усмерава рад запослених у области финансијских послова,
- одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из области финансија,
- координира рад и учествује у припреми финансијског плана,
- учествује у припреми годишњег плана набавки,
- учествује у припреми периодичних финансијских извештаја, као и годишњег извештаја пословања,
- прати и анализира прилив и одлив новчаних токова, као и задужења,
- прати спровођење поступака јавних набавки и поступака набавки које нису јавне набавке,

- учествује у припреми извештаја који се достављају Управи за јавне набавке,
- учествује у поступцима набавки које се спроводе по међународним стандардима и правилима у оквиру међународне сарадње,
- спроводи поступке међународних стандарда у пословању,
- прати законе, прописе и стандарде из области финансија и учествује у изради аката која регулишу ову област,
- остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама у вези послова из свог делокруга,
- ради и друге послове из овог делокруга рада, по налогу директора,
- за послове из свог делокруга рада одговара директору

Послови и задаци радног места: помоћник директора за правне послове:

- у одсуству директора врши послове кореспонденције и друге послове у оквиру редовних дневних обавеза предузећа, потписује излазну пошту, налоге и слично, осим послова за које се тражи овлашћени и депоновани потпис,
- прати и проучава прописе и на време указује на одређене промене које су везане за пословање и делатност Завода,
- организује и руководи извршењем послова који обезбеђују правни статус и положај предузећа,
- припрема и израђује нацрте општих аката предузећа, прати њихову примену и усклађеност са прописима,
- организује и руководи извршењем послова из области радних односа,
- израђује понуде и уговоре из делатности Завода по утврђеним елементима уговора,
- тумачи прописе и општа акта органима Завода,
- организује рад и припрема предлоге аката за рад органа управљања,
- учествује у изради програма рада и извештаја о раду,
- води пословну кореспонденцију предузећа и израђује писмена која произилазе из исте,
- припрема одговоре на питања из области информација од јавног значаја,
- врши контролу рада запослених на административно-техничким и помоћним пословима,
- организује и прати архивирање докумената из делокруга правних и општих послова,
- ради и друге послове из свог делокруга рада, по налогу директора,
- за послове из свог делокруга рада одговара директору

Надзорни одбор

Надзорни одбор има председника и два члана које именује Покрајинска влада, на период од четири године, под условима, на начин и по поступку утврђеним Законом о јавним предузећима. Један члан Надзорног одбора именује се из реда запослених, на начин и по поступку који је утврђен статутом предузећа. Мандат председнику и члановима Надзорног одбора престаје истеком периода на који су именовани, оставком или разрешењем, у складу са Законом.

Решењем Покрајинске владе број: 023-51/2016, од 17.08.2016. године за председника Надзорног одбора именован је Младен Тадић, дипл. правник, а за члана Надзорног одбора именован је Никола Крнета, дипл.инж. заштите биља, а Решењем 127 број: 022-763/2018, од 14. септембра 2018. године именовала за члана Надзорног одбора из реда запослених, Милана Жижића, дипл.инж.машинарства.

Надлежност Надзорног одбора је утврђена у складу са Законом о јавним предузећима и Статутом Завода.

4. Опис правила у вези са јавношћу рада

Јавност рада предузећа уређена је: Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16), 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, 145/14, 83/18, 31/19 и 37/19-др.закон) и Покрајинском скупштинском одлуком о организовању Јавног предузећа за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање "Завод за урбанизам Војводине" Нови Сад („Службени лист АПВ“, број 29/17, 46/17 и 45/18).

Сходно напред изнетом дају се следећи подаци од значаја за јавност рада предузећа:

1. Адреса предузећа: 21101 Нови Сад, Железничка бр. 6/III, адреса електронске поште: zavurbvo@gmail.com; интернет страница: www.zavurbvo.rs контакт телефон: 021/529-444,
2. Порески идентификациони број предузећа, ПИБ: 100482355,
3. Матични број предузећа: 80068303,
4. Лице овлашћено за контакт и сарадњу са новинарима и јавним гласилима: директор, Предраг Кнежевић, дипл.правник: 021/529-444,
5. Одлуком о радном времену директора предузећа утврђено је радно време тако да су радни дани у недељи дани од понедељка до петка, да радни дан траје 8 часова, а радно време радним данима је утврђено као клизно на начин да су запослени су дужни да дођу на посао у периоду од 07.00 до 08.00 часова и да раде наредних 8 сати,
6. Контакт телефон запосленог овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама: 021/529-444, 021/480-39-53,
7. Годишњи програми пословања и Годишњи извештаји о пословању предузећа, као и друга акта и информације од значаја за јавност објављују се на интернет страници: www.zavurbvo.rs
8. Приступ просторијама за пријем корисника услуга није у потпуности обезбеђен лицима са инвалидитетом. До приземља постоји степениште, а од приземља се лифтом може доћи до трећег, четвртог и петог спрата на којима се налазе пословне просторије Завода,
9. Седнице органа јавног предузећа, односно Надзорног одбора, су јавне и доступне су за присуствовање у складу са Пословником о раду Надзорног одбора.

5. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Заводу до сада није поверено вршење јавних овлашћења, односно Завод нема поверилих надлежности државних и других органа за поступање по захтевима правних и физичких лица (грађана).

По начину оснивања и финансирања ЈП „Завод за урбанизам Војводине“ је обухваћен појмом „орган јавне власти“, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, те има обавезу обезбеђења приступа информацијама тражиоцима, али није државни орган и није му поверено вршење јавних овлашћења, тако да није изједначен у свим обавезама утврђених тим законом.

У члану 2. став 1. тачка 186 Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10 101/10, 101/11 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 - други закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18 и 31/19) дата је дефиниција јавних услуга: „Јавне услуге су све услуге које су корисници јавних средстава **у складу са законом обавезни** да пружају

правним и физичким лицима“. Завод нема поверилих надлежности ни обавезу пружања услуга правним и физичким лицима, те у смислу наведеног прописа не пружа јавне услуге.

Делатност предузећа је утврђена Покрајинском скупштинском одлуком о организовању Јавног предузећа за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање "Завод за урбанизам Војводине" Нови Сад („Службени лист АПВ“, број 29/17, 46/17 и 45/18), а описана је у овом Информатору у оквиру тачке: 1. Основни подаци о Јавном предузећу и Информатору.

У складу са Оснивачким актом, Завод обавља послове из оквира своје делатности за осниваче у складу са годишњим програмом пословања и закљученим уговорима, а за тржиште у складу са Законом о јавним набавкама за кориснике јавних средстава и Законом о облигационим односима, за остале кориснике услуга.

6. Најчешће тражене информације од јавног значаја

Током једне календарске године од Завода је тражено од 1 до 3 информације од јавног значаја. Тако је на пример у 2015. години поднето 3 (три) захтева, у 2016. години 1 (један), у 2017. и 2018. години по 2 (два) захтева, који су имали карактер захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Као подносиоци захтева јављали су се грађани, удружење грађана, орган власти, правна лица, невладине организације и средства јавног информисања.

Захтеви су се односили на информације у вези закључених уговора о изради планског документа; исплаћених зарада руководилаца и запослених; трошкова за услуге маркетинга, оглашавања, ПР услуга, израде и одржавања веб сајта, услуга спонзорства/донаторства; спроведеног поступка јавне набавке за фиксну телефонију; издавање грађевинске дозволе; возила чији је власник Завод.

7. Опис поступака у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Поступак израде планских и урбанистичко-техничких докумената регулисан је 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, 145/14, 83/18, 31/19 и 37/19-др.закон), а поступак израде Извештаја о стратешкој процени утицаја планског документа на животну средину регулисан је Законом о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 88/10). У поступку њихове израде примењују се и други закони и подзаконска акта која су наведена у овом Информатору у оквиру тачке: 8. Навођење прописа - Списак прописа који се примењују у вршењу делатности.

8. Навођење прописа - Списак прописа који се примењују у вршењу делатности

Значајнији прописи које у вршењу делатности примењује јавно предузеће су:

- Закон 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, 145/14, 83/18, 31/19 и 37/19-др.закон);
- Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС“, број 64/15)
- Закон о Просторном плану Републике Србије од 2010. до 2020. године ("Службени гласник РС", бр. 88/10)

- Закон о регионалном развоју ("Службени гласник РС", бр. 51/09, 30/10 и 89/15-др. закон)
- Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 18/16 и 47/18)
- Закон о заштити државне границе ("Службени гласник РС", бр. 97/08 и 20/15)
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14-др. Закон и 101/16 и 47/18)
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине ("Службени гласник РС", број 99/09 и 67/12-УС)
- Закон о државном премеру и катастру ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15-УС, 96/15, 113/17-др. закон и 27/18-др. закон)
- Закон о експропријацији ("Службени гласник РС", бр. 53/95, 23/01-СУС и "Службени лист СРЈ", број 16/01-СУС и "Службени гласник РС", број 20/09 и 55/13-УС)
- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05-др. закон и 83/14-др.закон);
- Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", бр. 88/11 и 46/14-УС)
- Закон о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", бр. 62/06 и 65/08-др.закон, 41/09, 112/15 и 80/17)
- Закон о пољопривреди и руралном развоју ("Службени гласник РС", број 41/09, 10/13-др. Закон и 101/16)
- Закон о водама ("Службени гласник РС", број 30/10, 93/12 и 101/16)
- Закон о путевима ("Службени гласник РС", бр. 41/18)
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС", бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13-УС, 55/14, 96/15-др. закон, 9/16-УС и 24/18)
- Закон о ваздушном саобраћају ("Службени гласник РС", бр. 73/10, 57/11, 93/12, 45/15 и 66/15-др. закон)
- Закон о железници ("Службени гласник РС", број 45/13 и 91/15)
- Закон о безбедности и интероперабилности железница ("Службени гласник РС", бр. 104/13, 66/15-др. закон, 92/15 и 9/16-УС)
- Закон о туризму ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 99/11-др. закон, 93/12 и 84/15)
- Закон о културним добрима ("Службени гласник РС", број 71/94, 52/11-др. закон, 52/11-др. закон и 99/11-др. закон)
- Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС", бр. 135/04, 36/09, и 36/09-др. закон, 72/09 - др.закон, 43/11-УС и 14/16)
- Закон о шумама ("Службени гласник РС" број 30/10, 93/12 и 89/15)
- Закон о заштити природе ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 91/10-исправка и 14/16);
- Закон о националним парковима ("Службени гласник РС", бр. 84/15)
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/04 и 88/10)
- Закон о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/04 и 36/09)
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Службени гласник РС", број 135/04 и 25/15)
- Закон о управљању отпадом ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10 и 14/16)
- Закон о заштити ваздуха ("Службени гласник РС", број 36/09 и 10/13)
- Закон о заштити земљишта ("Службени гласник РС", број 112/15)
- Закон о заштити од буке у животној средини ("Службени гласник РС", бр. 36/09 и 88/10)
- Закон о рударству и геолошким истраживањима ("Службени гласник РС", број 101/15)
- Закон о цевоводном транспорту гасовитих и течних угљоводоника и дистрибуцији гасовитих угљоводоника ("Службени гласник РС", број 104/09);
- Закон о експлозивним материјама, запаљивим течностима и гасовима ("Службени гласник СРС", бр. 44/77, 45/85 и 18/89 и "Службени гласник РС", бр. 53/93-др. закон, 67/93-др. закон, 48/94-др. закон и 101/05-др. закон);
- Закон о запаљивим течностима и запаљивим гасовима ("Службени гласник РС", бр. 54/15);

- Закон о електронским комуникацијама ("Службени гласник РС", бр. 44/10, 60/13-УС и 62/14)
- Закон о енергетици ("Службени гласник РС", број 145/14);
- Закон о ванредним ситуацијама ("Службени гласник РС", број 111/09, 92/11 и 93/12)
- Закон о одбрани ("Службени гласник РС", бр. 116/07, 88/09, 104/09-др.закон и 10/15)
- Закон о санитарном надзору ("Службени гласник РС", број 125/04)
- Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС", бр. 111/09, 20/15 и 87/18-др.закон)
- Закон о заштити од јонизујућих зрачења и нуклеарној сигурности ("Службени гласник РС", бр. 36/09 и 93/12);
- као и други законски и подзаконски акти који на директан или индиректан начин регулишу области које су предмет делатности предузећа.

У Јавном предузећу примењују се општи и појединачни акти предузећа: статут, правила, одлуке, решења и други акти које су донели Надзорни одбор и директор јавног предузећа.

9. Услуге које Завод пружа заинтересованим лицима

Корисници услуга које Завод обавља за тржиште могу поднети захтев путем редовне поште, електронске поште и на адреси седишта предузећа у Железничкој 6/III у Новом Саду, код административно-техничког секретара (радна просторија бр. 1) сваког радног дана у времену од 7,30 до 15,30 часова.

Захтеви се могу поднети за следеће врсте услуга:

1. За израду урбанистичког плана:
 - услови и обавезе наручиоца се дефинишу уговором, у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи,
2. За израду урбанистичког пројекта – уз захтев се прилаже:
 - оверени катастарско-топографски план за предметни простор, као и катастарско-топографски план у дигиталном облику,
 - оригинал копија плана, не старија од шест месеци,
 - оригинал преписа листа непокретности (власнички лист), не старији од шест месеци,
 - предлог подносиоца – пројектни задатак и други прилози по потреби
3. За израду пројекта парцелације и препарцелације - уз захтев се прилаже:
 - оверени катастарско-топографски план за предметни простор, као и катастарско-топографски план у дигиталном облику,
 - оригинал копија плана, не старија од шест месеци,
 - оригинал преписа листа непокретности (власнички лист), не старији од шест месеци,
 - скица – предлог парцелације/ препарцелације и други прилози по потреби
4. За израду Извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину
 - услови и обавезе наручиоца се дефинишу уговором, у складу са одредбама Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину.

10. Поступак ради пружања услуга

Након пријема захтева од корисника услуге, административно-технички секретар заводи захтев у деловодни протокол и додељује му одређени деловодни број под којим се захтев обрађује. Тако евидентирани захтев се додељује обрађивачу ради провере могућности и услова под којим је могуће решавање захтева, након чега се подносилац захтева обавештава о томе.

Када подносилац захтева прихвати утврђене услове решавања захтева, сачињава се уговор којим се утврђују међусобна права и обавезе, након чега се приступа реализацији уговора у погледу прибављања потребне документације, израде предмета уговора и динамике плаћања уговорене цене.

11. Преглед података о пруженим услугама

Делатност предузећа је утврђена Покрајинском скупштинском одлуком о организовању Јавног предузећа за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање "Завод за урбанизам Војводине" Нови Сад („Службени лист АПВ“, број 29/17, 46/17 и 45/18). Услуге које Завод врши односе се на израду: просторних планова, урбанистичких планова, урбанистичких пројеката, пројеката парцелације, извештаја о стратешкој процени утицаја плана на животну средину, студија и друге документације из области за коју је регистрован.

Послове које Завод обавља за Покрајину утврђују се годишњим програмима пословања, а послови које Завод обавља за тржиште уговарају се у складу са Законом о јавним набавкама када су наручиоци услуга корисници јавних средстава и у складу са Законом о облигационим односима за остале кориснике услуга.

Преглед услуга које је Завод пружио у претходној години даје се у годишњем извештају, а преглед планираних услуга (у обimu њихове предвидивости) даје се у годишњим програмима рада. Ова документа се доносе по процедуре утврђеној законом, након чега се и објављују на веб страници Завода: www.zavurbvo.rs → о нама → пословање → извештаји и → програми пословања

12. Подаци о приходима и расходима

Преглед планираних и остварених прихода и преглед планираних и извршених расхода дају се у годишњим извештајима Завода.

Последњи усвојени годишњи извештај о пословању Завода је Годишњи извештај Завода за 2017. годину, који садржи све податке захтеване важећим прописима и објављен је на веб страници Завода. На истом месту објављују се и тромесечни извештаји о реализацији годишњег програма пословања.

Табела планираних и остварених прихода за 2017. годину

	Планирани приходи у 2017. години	Остварени приходи у 2017. години	Однос планирано-оств арено 3/2 (%)
1	2	3	4
Приходи од послова за АПВ као оснивача	76.333.333,34	76.333.333,34	100,00
Приходи од послова које ће Завод да ради за ЈЛС које су саоснивачи Завода и остале кориснике услуга на тржишту	52.921.666,67	37.161.140,85	70,22
Приходи од камата	300.000,00	246.439,25	82,15
УКУПНО:	129.555.000,00	113.740.913,44	87,79

У 2017. години планирани су расходи и инвестиције у износу од 136.055.000,00 динара, а извршени расходи у 2017. години и инвестиције износе 118.193.743,68 динара, те је извршење у односу на план 86,87%.

Табела планираних и извршених расхода за 2017. годину

		Планирани расходи за 2017. год.	Извршени расходи у 2017. год	Однос планирано-извршено 3/2 (%)
	1	2	3	4
1.	Расходи из средстава из буџета (АПВ као оснивача)	73.933.333,33	73.917.953,49	99,98
2.	Расходи из средстава остварених од послова које је Завод обављао за ЈЛС које су суоснивачи Завода и остale кориснике услуга на тржишту	53.221.666,67	36.089.810,19	67,81
УКУПНО 1+2		127.155.000,00	110.007.763,68	86,51
3.	ИНВЕСТИЦИЈЕ	8.900.000,00	8.185.980,00	91,98
УКУПНО 1+2+3		136.055.000,00	118.193.743,68	86,87

Детаљни подаци о планираним и извршеним приходима и расходима предузећа могу се наћи на веб страници Завода: www.zavurbvo.rs → о нама → пословање → извештаји и → програми пословања

13. Подаци о јавним набавкама

Јавно предузеће, у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима који регулишу област јавних набавки, објављује на веб страници Завода www.zavurbvo.rs → јавне набавке, план јавних набавки, огласе и извештаје о поступцима јавних набавки, као и на Порталу јавних набавки који је доступан на веб адреси: portal.ujn.gov.rs

14. Подаци о државној помоћи

Напомена: Завод није корисник државне помоћи.

15. Подаци о кадровима, исплаћеним зарадама и другим примањима

Зараде запосленима исплаћују се сагласно закљученим уговорима о раду, у оквиру планиране масе зарада која се утврђује годишњим програмима пословања. Планирана масе зарада се утврђује у складу са Фискалном стратегијом за годину за коју се сачињава годишњи програм пословања, Законом о буџетском систему, Законом о буџету Републике Србије за годину за коју се сачињава годишњи програм пословања, Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне Покрајине Војводине за предметну годину Законом о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плате, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава, Законом о јавним предузећима, Законом о раду, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и Колективним уговором.

На дан 31.12.2017. године, Завод је имао 49 запослених, а структура запослених по стручној спреми је била следећа:

	СТРУЧНА СПРЕМА	стање 31.12.2016.	стање 31.12.2017.
1.	Доктори наука	3	3
2.	Магистри	3	3

3.	Висока стручна спрема	28	27
4.	Виша школска спрема	2	2
5.	Средња стручна спрема	14	14
6.	Неквалификовани радници	/	/
	Укупно	50	49

ОСТВАРЕНЕ ЗАРАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ У 2017. ГОДИНУ У ОДНОСУ НА ПЛАН ЗА 2017. ГОДИНУ

	ПЛАН 2017.	ОСТВАРЕЊЕ 2017.	ИНДЕКС
НЕТО ЗАРАДЕ	47.085.739	44.494.316	94,50
БРУТО ЗАРАДЕ I	66.066.000	62.461.626	94,54

ПРОСЕЧНЕ ЗАРАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ, НАЈВИША И НАЈНИЖА ЗАРАДА У 2017. ГОДИНИ

Просечна зарада по запосленом у 2017.		Просечан планер у 2017.		Просечан техничар у 2017.		Највиша зарада у 2017.		Најнижа зарада у 2017.	
Нето	брuto	нето	брuto	нето	брuto	нето	брuto	нето	брuto
70.863	99.405	77.958	109.528	54.024	75.386	122.943	173.000	49.997	69.640

У Годишњем извештају о пословању Завода је извештај за 2017. годину дати су детаљнији подаци везани за кадрове, квалификациону структуру запослених, остварене зараде и друга примања запослених.

16. Подаци о средствима рада

Према Извештају о попису имовине за 2017. годину, дато је стање основних средстава у пословним књигама предузећа на дан 31.12.2017. године.

Путничка возила

Ред. бр.	НА ЗИВ	Стварно стање	Књигов. стање
1.	МАЗДА 6 инв. бр.785.	1	1
2.	МАЗДА 3 инв. бр.790.	1	1
3.	МАЗДА 6 620 iTE инв. бр.906.	1	1
4.	МАЗДА 6 620 iGTA инв. бр.917.	1	1
5.	МАЗДА CX-5/2.0/AWD инв. бр.957.	1	1
	ATTRACTION 38P		

Намештај

Ред. бр.	НА ЗИВ	Стварно стање	Књигов. стање
1.	Кухиња III спрат инв. бр. 731.	1	1
2.	Кухиња од оплемењене ивер плоче инв. бр. 804.	1	1
3.	Плакар у кухињи инв. бр. 751.	1	1
4.	Ормани за прибор инв. бр. 1/1,..36.	36	36
5.	Плакар за регистраторе инв. бр. 775.	1	1
6.	Ормани за држење архиве инв. бр.48/1,..12.	12	12
7.	Орман за документацију инв. бр. 49.	1	1
8.	Орман са сталажом инв. бр. 50.	1	1
9.	Ормани за библиотеку инв. бр. 51/1,..25.	25	25
10.	Књижни регал инв. бр. 33/1,2.	2	2
11.	Подложни орман инв. бр. 34/1,2.	2	2
12.	Ормани за цртеже инв. бр. 35/1,..10.	10	10
13.	Орман челични са полицама инв. бр.36/1,..18.	18	18
14.	Полице за архиву инв. бр. 734/1,..32.	32	32
15.	Писаћи столови инв. бр. 43/1,..28.	28	28
16.	Цртаћи столови инв. бр. 44/1,..32.	32	32
17.	Конференцијски сто инв. бр. 782.	1	1
18.	Конференцијски столови инв. бр. 749/1,2,3.	3	3
19.	Радни сто са додатком за компјутер инв. бр. 739.	1	1

ЈП „Завод за урбанизам Војводине“ Нови Сад
Информатор о раду – јул 2019.

20.	Радни сто са додатком са точкићима инв. бр. 740/1,2.	2	2
21.	Полукружни додатак са стране инв. бр.741.	1	1
22.	Радни сто од фурниране иверице инв. бр. 742.	1	1
23.	Корпус покретни са 3 фиоке инв. бр.743.	1	1
24.	Комода инв. бр. 776.	1	1
25.	Комода са стакленим вратима инв. бр. 781.	1	1
26.	Дактило столица инв. бр. 709.	1	1
27.	Дактило столице инв. бр. 709/1,2,3,4.	4	4
28.	Дактило столице инв. бр. 710/1,..15.	15	15
29.	Столице империјал инв. бр. 95/1,...14.	14	14
30.	Кожна фотеља инв. бр. 46.	1	1
31.	Радне кожне фотеље инв. Бр. 47/1,...8	8	8
32.	Радне столице инв. бр. 747/1,...12.	12	12
33.	Фотеља високи наслон инв. бр. 748.	1	1
34.	Плакар код секретарице инв. бр. 835.	1	1
35.	Сто и комода са фиоком инв. бр. 836.	1	1
36.	Радни сто са фиокама инв. бр. 837/1,2,3.	3	3
37.	Плакар инв. бр. 838.	1	1
38.	Катедра за странке инв. бр. 840.	1	1
39.	Плакар у канцеларији инв. бр. 841.	1	1
40.	Сто за састанке инв. бр. 842.	1	1
41.	Кухиња инв. бр. 846.	1	1
42.	Ресторанске столице инв. бр. 847/1,..12.	12	12
43.	Ресторански столови инв. бр. 848/1,2,3.	3	3
44.	Кожне столице инв. бр. 849/1,...17.	17	17
45.	Биоскопске фотеље инв. бр. 850/1,2.	2	2
46.	Мобилни сто инв. бр. 851/1,..7.	7	7
47.	Визија радне фотеље инв. бр. 852/1,..4.	4	4
48.	Визија биоскопске фотеље инв. бр. 858/1,...10.	10	10
49.	Преградни регал- универ инв. бр.859.	1	1
50.	Чајна кухиња инв. бр. 860.	1	1
51.	Уградна плоча-шанк инв. бр. 861.	1	1
52.	Чивилук хромирани инв. бр. 862/1,2,3,10.	10	10
53.	Визија биоскопске фотеље инв. бр. 867/1..13.	13	13
54.	Визија биоскопске фотеље инв. бр. 868/1...24.	24	24
55.	Мобилни сто инв. бр. 869/1,..7.	7	7
56.	Плакар од универа инв. Бр. 884.	1	1
57.	Конзолна полица инв. бр. 885.	1	1
58.	Конзолна полица инв. бр. 886.	1	1
59.	Конзолна полица инв. бр. 887.	1	1
60.	Архивске сталаже инв. бр.888.	8	8
61.	Ниска радна фотеља инв. бр.909.	17	17
62.	Дактило столица инв. бр.910.	1	1
63.	Радна столица-мрежа инв. бр.911.	25	25
64.	Метални ормар са вратима 80/44/200 инв.бр.970.	1	1
65.	Комода јасен 100/50/80 инв.бр.971.	1	1
66.	Комода јасен 100/50/80 инв.бр.972.	1	1
67.	Комода јасен 100/50/80 инв.бр.973.	1	1
68.	Комода јасен са отвореним полицама 100/50/200 инв.бр.974.	1	1
69.	Комода сива димензија 180/50/80 инв.бр.975.	1	1
70.	Клуб сточић-јасен 100/60/60 инв.бр.976.	1	1

Рачунари, опрема и софтвери

Ред. бр.	НА ЗИВ	Стварно стање	Књигов. стање
1.	Рачунар Pentium IV 975 3,4 GHZ инв. бр. 815/3 i 10.sit	2	2
2.	Рачунар Pentium IV 2,66 GHZ инв.бр.821.	1	1
3.	Toshiba Qosimio F-30-114 инв. бр. 806.	1	1
4.	Notebook toshiba Qosmio G 40-11 D инв. бр.822.	1	1
5.	Плотер Mutoh drafstation 42 инв. бр. 819.	1	1
6.	Урек орман – пате панел инв. бр.795.	2+2	2+2

ЈП „Завод за урбанизам Војводине“ Нови Сад
Информатор о раду – јул 2019.

7.	Уградни орман Switch 1 GBIT 16 инв. бр. 816.	1	1
8.	Уградни орман Desktop 1 GBIT инв. бр. 817,1...4.	4	4
9.	UPS 3000 VA инв. бр. 824/1,2.	2	2
10.	Scener Titan (Vidar) инв. бр. 708.	1	1
11.	Резач великог формата KENCUT и држачи инв. бр. 720, 720/1.	1+1	1+1
12.	Монитор Panasonic plazma TH-50 pv/70P инв. бр. 818.	1	1
13.	Фотокопир апарат IP 1605 инв. бр. 778.	1	1
14.	Принтер Canon IP 5200 инв. бр. 791.	1	1
15.	Штампач HP 4300 инв. бр. 729/1.	1	1
16.	Лазерски штампач HP 1022 инв. бр. 814/1,2.	2	2
17.	Color laser printer HPLJ 2550L инв. бр. 753.	1	1
18.	Принтер склоп HP LJ 1015 – штампач инв. бр. 756.	1	1
19.	Лазерски штампач HP 1160 инв. бр. 767.	1	1
20.	Штампач HP ласер јет 1600 инв. бр. 823/1,2.	2	2
21.	MAP INFO Professional 8,5 лиценце инв. бр. 807/1,2,3.	3	3
22.	FUJI E 90 Дигитални фотоапарат инв. бр. 805.	1	1
23.	Камера Sony bulit 401 инв. бр. 811.	1	1
24.	Камера и картица за надзор инв. бр. 769.	1	1
25.	Мрежна колор камера и програм инв. бр. 773.	1	1
26.	Терминал за евиден. радног времена инв. бр. 774.	1	1
27.	Машина за спајање и бушење инв. бр. 673.	1	1
28.	Пројекциони зид инв. бр. 839.	1	1
29.	LCD пројектор TOSHIBA инв. бр. 843.	1	1
30.	Интерактивна табла 69 инв. бр. 844.	1	1
31.	Скенер Mustek Scan инв. бр. 845.	1	1
32.	Рачунар AS com IV инв. бр. 854.	1	1
33.	Рачунар AS com IV инв. бр. 856.	1	1
34.	TOSHIBA пројектор инв. бр.857.	1	1
35.	ЕРДАС АПОЛО СИСТЕМ инв.бр. 871.	1	1
36.	Рачунар Office 130910 инв. бр. 876.	1	1
37.	Рачунар Office 130910 инв. бр. 877.	1	1
38.	Рачунар Office 130910 инв. бр. 878.	1	1
39.	Рачунар Office 130910 инв. бр. 879.	1	1
40.	Рачунар Office 130910 инв. бр. 880.	1	1
41.	Рачунар Office 130910 инв. бр. 881.	1	1
42.	Canon LBP 3010 A4 штампач инв. бр. 882.	1	1
43.	FUJICU Skener FI 6230 инв. бр. 883.	1	1
44.	Notebook fujitsu инв. бр. 889.	1	1
45.	Notebook fujitsu инв. бр. 890.	1	1
46.	Плотер Mutoh инв. бр. 891.	1	1
47.	GPRS уређај инв. бр. 892.	1	1
48.	WINDOWS SERVER 2008 STANDARD,20 CAL LICENCI инв. бр. 893/1,2.	2	2
49.	OFFICE STANDARD 2010 LICENCE инв. бр. 893/1,2...21.	21	21
50.	AUTO CAD MAP 3D 2011 инв. бр. 894/1,2,3,4,5.	5	5
51.	SERVER IBM инв. бр. 895.	1	1
52.	Corel draw Graphics Suite X5 инв. бр. 896.	1	1
53.	Corel draw Graphics Suite X5 инв. бр. 897.	1	1
54.	Windows Server 2008 Cal licenca инв. бр. 898/1,..20.	20	20
55.	Microsoft Office 2010 инв. бр. 899/1,2,3,4.	4	4
56.	Радна станица SMART BOX инв. бр. 901/1,..5.	5	5
57.	NS biznis 260911 инв. бр. 907/1,2,3,4,5.	5	5
58.	Toshiba Satellite P500 Intel Corel инв. бр. 908.	1	1
59.	Toshiba Satellite P 770-120 инв. бр. 912.	1	1
60.	ESRI ARCEDITOR 10 Concurrent USE. инв.бр. 913/1,2.	2	2
61.	Microsoft Windows Server 2008 Standard инв. бр. 914/1.	1	1
62.	Proge CAD 2011 Professional-liscence инв. бр. 915/1.....23.	23	23
63.	Фотокопир апарат CLC 4040 SB инв. бр.916.	1	1
64.	Softver за обраду графичких прилога GIS инв. бр.918.	1	1
65.	Softver за тех. цртање AUTO CAD MAP 3D инв. бр.919/1,2...5.	5	5
66.	PC Graphics-рачунари инв.бр.921,922,923,924,925,926,927,928,929.	9	9

ЈП „Завод за урбанизам Војводине“ Нови Сад
Информатор о раду – јул 2019.

67.	Рачунар PC office I5иLG монитор инв. бр.930,931,933.	3	3
68.	PC Рачунар office I5иLG инв. бр.932,934,935,936,937,938,939,940.	8	8
69.	LIC acrobat professional инв. бр.941,942,955/1,955/2.	4	4
70.	LIC acrobat photoshop CS6 инв. бр.943	1	1
71.	Licenca za server-база података инв. бр.944	1	1
72.	Приступна Licenca za server- база података инв. бр.945.	1	1
73.	LIC total comander инв. бр.946/1,..40.	40	40
74.	LIC ACD See Pro 6 инв. бр.947/1,...6.	6	6
75.	Laptop fujitsu life book инв. бр.948.	1	1
76.	ASUS X 550 VC-XX021Core laptop инв. бр.950,951.	2	2
77.	Acrobat 11 pro adobe tlp lic инв. бр.959.	1	1
78.	Photoshop cc subscription adobe lic инв. бр.960.	3	3
79.	ACDSee Pro7 acdsystems LIC инв. бр.961.	14	14
80.	Arc GIS for Decstop Standard licence инв. бр.978.	1	1
81.	Arc GIS for Decstop Standard formerly ARC Editor licence инв. бр.979/1,2.	2	2
82.	PC Graphics-I7-3770k/b75 рачунар инв.бр.952.	1	1
83.	Програм за рачуноводство инв.бр.953.	1	1
84.	Оперативни систем Windows professional DVD инв. бр.954/1,..10.	10	10
85.	Фискална каса инв.бр.956 .	1	1
86.	Рачунар инв.бр.965.	1	1
87.	Рачунар инв.бр.966.	1	1
88.	Рачунар инв.бр.967.	1	1
89.	Laptop Asus k95vb инв.бр.968	1	1
90.	Komunikaciona kartica za ups i ups socomerc инв.бр.969.	1	1
91.	Map soft 2007 professional softver инв.бр.977	1	1
92.	Monitori 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10.	10	10
93.	GS08 plus-GNSS-Network Rover са пратећим прибором, сет инв.бр.980. (геодетска опрема)	1	1
94.	R2M Paket-ts06 plus 3,R500,reflectorless тотал станица са прибором у кофери инв.бр.981.	1	1
95.	NESTLE Tripod wood-geod.opрема инв.бр.982.	1	1
96.	NESTLE Prism pole- геод.опрема инв.бр.983.	1	1
97.	Prizma LEICA GPR111 BASIC - геод.опрема инв.бр.984.	1	1
98.	Sprinter 150M електронски нивелир - геод.опрема инв.бр.985.	1	1
99.	CTP104, Алуминијумски статив - геод.опрема инв.бр.986.	1	1
100.	GSS111, Двострана телескопска нивелmansка летва - геод.опрема инв.бр.987.	1	1
101.	Фотокопир апарат IRA C5240 инв. бр. 988.	1	1
102.	Штампач LB-6780-X инв. бр. 989.	2	2
103.	MONITORI 24 BEN QGL2450H LED инв. бр. 990/1,2,3,4,5,6,7,8,9,10.	10	10
104.	Software-microsoft office Standard 2016 olp gov инв. бр. 991/1..8.	8	8
105.	DELL PowerEdge T130 инв. бр.992.	1	1
106.	DELL PowerEdge T110 II инв. бр.993.	1	1
107.	Monitori Asus LED VS 248 HR VGA,DVI,HDMI,OI инв. бр. 994,995,996,997,998.	5	5
108.	PC Office i3 рачунар инв. бр. 999,1000,1001,1002,1003,1004,1005,1006.	8	8
109.	PC Office i5 рачунар INTEL i5 инв. бр. 1007,1008,1009.	3	3
110.	Autodesk Infrastrukture Design Suite Standard 2017 New Multi-user ELD ACE инв. бр.1010,1011,1012.	3	3
111.	Autodesk Infrastrukture Design Suite Standard 2017 Maintenance Plan ACE инв. бр.1013,1014,1015.	3	3
112.	Фотокопир IRAC 5540I инв.бр.1016.	1	1
113.	Лиценце Esri ArcGIS 1 st lic.Primary инв.бр.1017.	1	1
114.	лиценце Esri ArcGIS 2nd-3rd инв.бр.1018,1019.	2	2
115.	лиценце Esri ArcGIS 1 ST Primary инв.бр.1020	1	1
116.	Softver za graf.obradu podataka Esri ArcGIS инв.бр.1021	1	1

Телефонска централа

Ред. бр.	Н А З И В	Стварно стање	Књигов. стање
1.	Телефон KX – TCD 430 инв. бр. 757.	1	1

2.	Simens A100 Телефон инв. бр. 754.	1	1
3.	Panasonic KX-TDA 100 централа и систем TF именика инв. бр. 808.	1	1
4.	Panasonic KX-T 7636 конзола инв. бр. 809.	2	2
5.	Panasonic KX-T 7640 апарати инв. бр. 810.	2	2

Расхладни уређаји и остала основна средства

Ред. бр.	НА ЗИВ	Стварно стање	Књигов. стање
1.	Клима уређаји инв. бр. 711/1,2.	2	2
2.	Клима уређаји (Овуга) инв. бр. 733/2.	1	1
3.	Клима уређаји Texhony инв.бр. 752/2,3.	2	2
4.	Клима инв. бр. 770/1.	1	1
5.	Клима инв. бр. 787.	1	1
6.	Клима уређаји Frozzini инв. бр. 796.	1	1
7.	Фрижидер инв. бр. 786.	1	1
8.	Уградни фрижидер занусси инв. бр. 797.	1	1
9.	Расхладни уређај инв. бр. 834.	1	1
10.	Расхладна витрина инв. бр. 689.	1	1
11.	Усисивач инв. бр. 763.	1	1
12.	Микроталасна горење инв. бр. 798.	1	1
13.	Стаклокерамичка плоча Zanussi инв. бр. 799.	1	1
14.	Аспиратор купола Hansa инв. бр. 800.	1	1
15.	Проточни бојлер инв. бр. 801.	1	1
16.	Судопера Franke-угаона инв. бр. 802.	1	1
17.	Противпровални алармни систем инв. бр. 832.	1	1
18.	Интерфон инв. бр. 833 .	1	1
19.	Протипожарни апарати инв. бр. 17/1,..6.	6	6
20.	RUF TOP-расхладни уређај инв. бр. 853.	1	1
21.	Уградни фрижидер инв. бр. 863/1,2.	2	2
22.	Машина за прање судова инв. бр. 864/1,2.	2	2
23.	Уградна плоча-2 рингле инв. бр. 865.	1	1
24.	Уградна керамичка плоча инв. бр. 866.	1	1
25.	Озвучење инв. бр. 870 .	1	1
26.	Мидеа 12 клима инв. бр. 873.	1	1
27.	Мидеа 12 клима инв. бр. 874.	1	1
28.	Мидеа 12 клима инв. бр. 875.	1	1
29.	Клима уређај Galanz инв. бр. 902.	1	1
30.	Клима уређај Galanz инв. бр. 903/1,2,3.	3	3
31.	Клима уређај Galanz инв. бр. 904.	1	1
32.	Клима уређај TAC-12CHS/ЈА инв.бр.962.	1	1
33.	Клима уређај TAC-12CHS/ЈА инв.бр.963.	1	1
34.	Клима уређај TAC-12CHS/ЈА инв.бр.964.	1	1

17. Подаци о чувању информација и врстама информација

Врсте података који настају у раду из области основне делатности предузећа су:

- планска документа (просторни и урбанистички планови),
- документација плана (у складу са Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима),
- урбанистички пројекти,
- пројекти препарцелације и парцелације,
- извештаји о стратешкој процени утицаја плана на животну средину,
- студије и анализе,
- базе података

Документација настала у раду из области основне делатности Завода и подаци прикупљени за потребе рада предузећа чувају се у аналогном облику (штампана документа)

и у дигиталном облику, у архиви Завода. Подаци старијег порекла су искључиво у аналогном облику и смештени у техничкој архиви, а новији подаци се чувају и у аналогном и у дигиталном облику.

Дигиталну архиву чине - CD, DVD, екстерни дискови и дискови на серверима рачунарске мреже предузећа.

Електронске архиве се редовно копирају (backup).

Архива планских документа чува се трајно. У складу са важећим прописима, односно Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима донетим на основу Закона, планска документа се чувају трајно и код доносиоца планског документа, као и код носиоца изrade плана, односно код органа надлежног за просторно планирање и урбанизам.

У складу са чланом 41. са Закона о планирању и изградњи **плански документи морају бити доступни на увид јавности у седишту доносиоца планског документа.**

Остале врсте података који настају у пословању предузећа

У складу са законом, општим актом о канцеларијском пословању и листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, у Заводу се као архивски материјали чувају и друга документа настала у раду и пословању предузећа:

- материјали са седница Надзорног одбора јавног предузећа (позиви, записници, одлуке и други материјали),
- општа архива - примљена пошта упућена Заводу и пошта коју Завод упућује у пословној кореспонденцији,
- уговори закључени са наручиоцима услуга и добављачима предузећа и други уговори,
- документација настала у поступцима јавних набавки,
- књиговодствена документација о извршеним плаћањима,
- персонална документа запослених,
- друга службена документација.

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

18. Врсте информација којима је омогућен приступ

Подаци и информације које се односе на пословање предузећа, а могу бити од значаја за јавност објављују се на интернет страници Завода, у складу са Законом о јавним предузећима.

19. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може поднети свако, без образлагања разлога тражења информације. Захтев мора да садржи: име и презиме односно пословно име доносиоца, адресу на коју ће предузеће доставити тражену информацију, контакт телефон и опис података који се траже.

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

Завод може, у складу са законом, да наплати само трошкове настале због умножавања и упућивања тражене копије документа, са спецификацијом трошкова.

Завод је дужан без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију која је од значаја за заштиту животне средине или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, обавеза поступања је најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако се захтев одбија у целини или делимично, давалац информације је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе образложено решење о одбијању захтева, са упутством о правном леку.

Подносилац захтева има право на жалбу у случају да предузеће не одговори у прописаном року на захтев тражиоца, ако одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана достављања решења.

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.

