



ДРУШТВО ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ НЕКРЕТНИНА
ДИПОС Д.О.О. БЕОГРАД

Број: 7.5.ИН-0040/2022
Датум: 24.08.2022. године

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Друштва за изнајмљивање некретнина
"Дипос" д.о.о. Београд



Dipos

Београд
Август, 2022. године

Садржај

1. УВОД.....	1
2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ДРУШТВУ.....	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДРУШТВА.....	3
4. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА.....	5
5. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА.....	9
6. НАЧИН САРАДЊЕ СА ДИПЛОМАТСКО КОНЗУЛАРНИМ ПРЕДСТАВНИШТВИМА, ДИПЛОМАТСКИМ И ДРУГИМ СТРАНИМ ПРЕДСТАВНИЦИМА, ТРГОВИНСКИМ И ДРУГИМ ПРЕДСТАВНИШТВИМА, ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА, ПРАВНИМ И ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА	9
7. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА	9
8. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА ОРГАНА.....	10
9. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА - ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОСТИ	11
10. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У ВЕЗИ РАДА ДРУШТВА.....	14
11. ПРОПИСИ КОЈЕ ДРУШТВО ПРИМЕЊУЈЕ У ОКВИРУ ВРШЕЊА СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	14
12. УСЛУГЕ КОЈЕ ДРУШТВО НЕПОСРЕДНО ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	14
13. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	15
14. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	23
15. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА ПЕРИОД 2020. - 2021. године	24
16. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	25
17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ У 2022. години	26
18. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	26
19. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ДРУШТВО СТАВЉА НА УВИД	28
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	29

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“ број 68/10 и 10/2022), Друштво за изнајмљивање некретнина Дипос д.о.о. је израдило:

ИНФОРМАТОР О РАДУ

1. УВОД

Информатор о раду Друштва за изнајмљивање некретнина Дипос д.о.о., објављен је и у електронској форми дана 24.08.2022. године, на веб сајту Друштва, www.dipos.rs

Лица која су учествовала у изради Информатора о раду су:

- Ивана Милосављевић, Заменик директора, е-пошта: ivana.milosavljevic@dipos.rs
- Светлана Грујанић, директор Службе за послове закупа, комерцијалне послове и маркетинг, е-пошта: svetlana.grujanic@dipos.rs
- Сузана Жунковић, директор Служба за правне послове, е-пошта: suzana.zunkovic@dipos.rs
- Верица Дујовић, директор Службе за економско-финансијске послове, е-пошта: verica.dujovic@dipos.rs
- Јован Рогановић, директор Службе за техничке послове, е-пошта: jovan.roganovic@dipos.rs
- Марија Ивановић, директор Службе за опште послове и логистику, е-пошта: marija.ivanovic@dipos.rs

ДОСТУПНОСТ ИНФОРМАТОРА

Увид у Информатор о раду се може остварити лично у просторијама Друштва.

За електронску верзију Информатора заинтересовано лице може се обратити на следећу е-mail адресу: dipos@pravna.rs

Назив: Друштво за изнајмљивање некретнина Дипос д.о.о. Београд

Адреса седишта: Сердар Јола бр 17

Поштански број и град: 11040 Београд

Општина: Савски венац

Шифра делатности: 68.20 изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима



Матични број: 17174452

ПИБ: 100124343

Директор: Ђоко Кривокапић

Кабинет директора

Контакт телефон: 011 3600 313

е-пошта: office@dipos.rs;

Заменик директора: Ивана Милосављевић

Контакт телефон: 011 3600 315

е-пошта : ivana.milosavljevic@dipos.rs; office@dipos.rs

Директор Службе за послове закупа, комерцијалне послове и маркетинг: Светлана Грујанић

Контакт телефон: 011 3600 381

е-пошта : svetlana.grujanic@dipos.rs;

Директор Службе за правне послове: Сузана Жунковић

Контакт телефон: 011 3600 344

е-пошта : suzana.zunkovic@dipos.rs;

Директор Службе за економско финансијске послове: Верица Дујовић

Контакт телефон: 011 3600 322

е-пошта : verica.dujovic@dipos.rs;

Директор Службе за техничке послове: Јован Рогановић

Контакт телефон: 011 3600 335

е-пошта : jovan.roganovic@dipos.rs;

Директор Службе за опште послове и логистику: Марија Ивановић

Контакт телефон: 011 3600 312

е-пошта : marija.ivanovic@dipos.rs;



2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ДРУШТВУ

Друштво за изнајмљивање некретнина „Дипос“ д.о.о., Београд је организовано као друштво капитала чији је оснивач Република Србија за коју, на основу законског овлашћења, оснивачка права врши Влада.

Оснивачки акт Друштва је Одлука о оснивању.

Управљање у Друштву је организовано у једнодомном облику. Друштвом управља Скупштина и Директор.

Овлашћења Скупштине Друштва врши Оснивач преко овлашћених представника, а одлуку о одређивању и разрешењу председника Скупштине и чланова Скупштине доноси Оснивач – Република Србија.

Друштво послује средствима у државној својини, а у складу са одредбама Закона о привредним друштвима и Закона о јавној својини.

Друштво за изнајмљивање некретнина „Дипос“ д.о.о. располаже непокретностима у својини Републике Србије које су му, на основу Закључака Владе Републике Србије и Уговора закљученог са Републиком Србијом дате на привремено коришћење, управљање и одржавање.

Непокретности које су поверене Друштву су првенствено намењене за смештај страних дипломатско-конзуларних представништава, дипломатских и других страних представника, трговинских и других представништава и представника у Републици Србији, као и домаћих правних и физичких лица.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДРУШТВА

У Друштву за изнајмљивање некретнина „Дипос“ д.о.о. **основано је 6 организационих јединица - Служби од којих неке имају подјединице - Одсеке** и то

1. Служба за послове закупа, комерцијалне послове и маркетинг
2. Служба за правне послове
3. Служба за економско финансијске послове
 - 3.1. Одсек за послове рачуноводства
 - 3.2. Одсек за финансијске послове и наплату потраживања
4. Служба за техничке послове
 - 4.1. Одсек за пројектовање и надзор



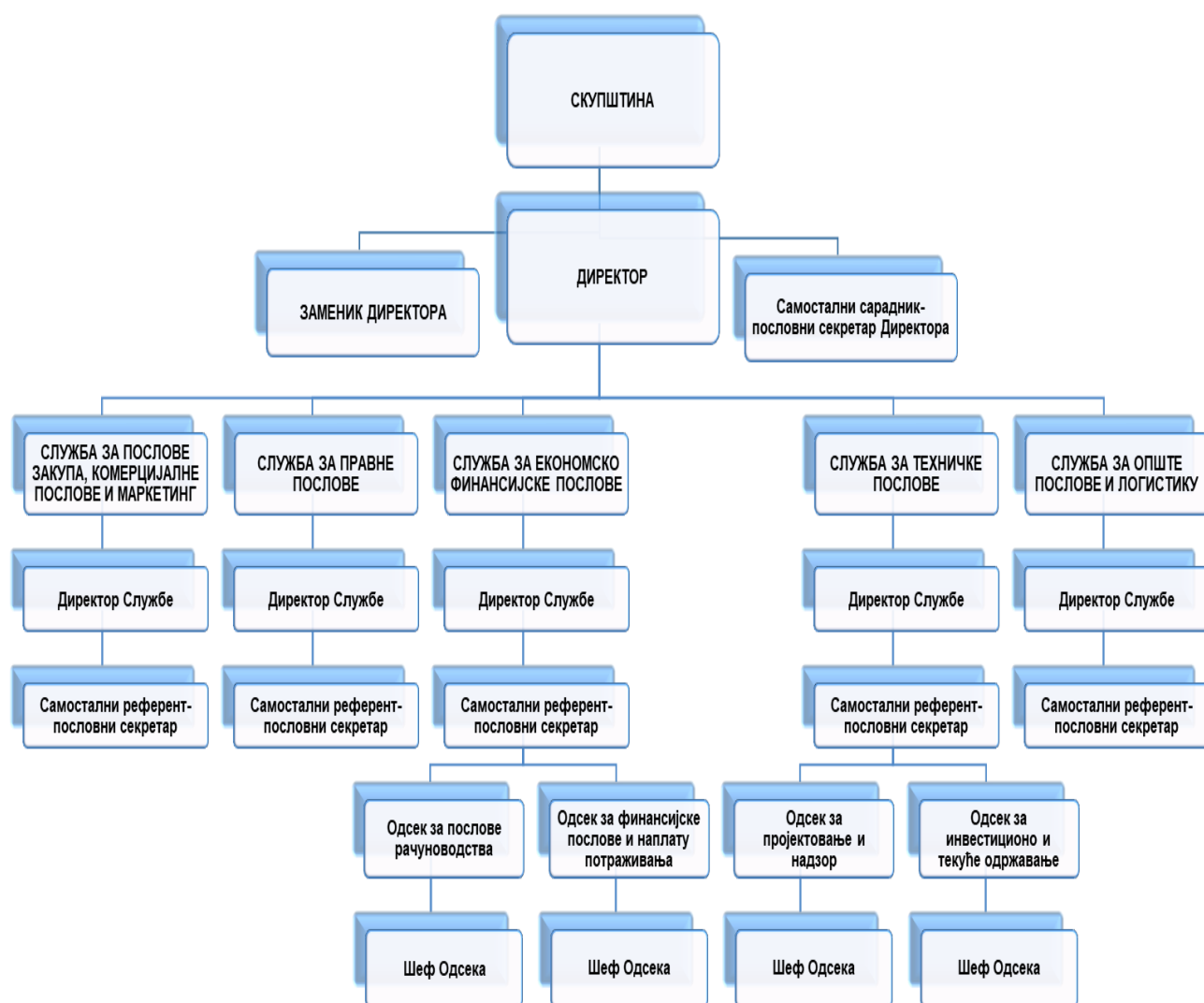
4.2. Одсек за инвестиционо и текуће одржавање

5. Служба за опште послове и логистику

Пословодство Друштва чине директор Друштва и заменик директора Друштва као самостални организациони део који у свом саставу нема других организационих јединица и образује се и егзистира под надлежношћу директора Друштва.

Службе су организационе целине који функционишу као самостални организациони део и које се образују и егзистирају под надлежношћу директора Друштва, а којима руководе директори Служби.

Одсеци су најмање организационе јединице које егзистирају под надлежношћу директора Службе, а којима руководе Шефови Одсека.





4. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

А. Надлежност Пословодства

Делокруг послова и надлежности које обавља Пословодство односе се на:

- представљање и заступање Друштва
- организацију и руковођење процесом рада
- вођење пословања Друштва
- законитост пословања Друштва, као и на све друге послове предвиђене законским и подзаконским актима

Б. Надлежност Служби:

1. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ЗАКУПА, КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И МАРКЕТИНГ обавља и реализује следеће послове:

- испитивање, праћење и анализу актуелних трендова на тржишту некретнина
- оглашавање непокретности расположивих за закуп
- послове издавања непокретности у закуп и закључење Уговора о закупу и Уговора о пратећим услугама
- послове маркетинга и промотивних активности Друштва
- послове протокола и организације корпоративних и промотивних догађаја Друштва
- предлагање аката из свог делокруга рада и
- остале послове по налогу директора Друштва

Тел: 011/3600-331

е-пошта: zakup@dipos.rs; rent@dipos.rs

2. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ обавља и реализује следеће послове:

- имовинско правне послове
- кадровске послове
- послове набавки
- послове заступања пред судовима, управним и другим државним органима



- предлагање аката из свог делокруга рада и
- остале послове по налогу директора Друштва

Тел: 011/3600-326

е-пошта: pravna@dipos.rs; nabavke@dipos.rs;

3. СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ обавља и реализује следеће послове:

- економске послове
- рачуноводствене послове
- финансијске послове
- послове плана и анализе
- послове финансијског извештавања интерног и екстерног
- предлагање аката из свог делокруга рада и
- остале послове по налогу директора Друштва

3.1. Одсек за послове рачуноводства обавља и реализује следеће послове:

- рачуноводствене послове
- израде биланса
- обрачуна и плаћања пореза и других јавних прихода
- књижења пословних промена
- усаглашавања књиговодственог стања са купцима и добављачима
- предлагање аката из свог делокруга рада и
- остале послове по налогу директора Службе

3.2. Одсек за финансијске послове и наплату потраживања обавља и реализује следеће послове:

- финансијске послове
- праћења стања на динарским и девизним рачунима



- праћења доспелих обавеза
- пријема и контроле финансијске документације и припрему за плаћање
- праћења прилива и одлива средстава
- праћења испуњења програма пословања
- праћења наплате потраживања
- предлагање аката из свог делокруга рада и
- остале послове по налогу директора Службе

Тел: 011/3600-375

е-пошта: finansije@dipos.rs;

4. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ обавља и реализује следеће послове:

- послове пројектовања и надзора
- послове инвестиционог и текућег одржавања непокретности
- послове уређења унутрашњег и спољашњег простора
- координације са извођачем радова и надзор над извођачима радова
- предлагање аката из свог делокруга рада и
- остале послове по налогу директора Друштва

4.1. Одсек за пројектовање и надзор обавља и реализује следеће послове:

- израду пројектно - техничке документације
- прибављање потребних услова, дозвола и сагласности за радове на инвестиционом одржавању и улагању у непокретности из фонда Друштва
- координације и надзора радова на инвестиционом одржавању и улагању у непокретности из фонда Друштва
- реализације инвестиционог улагања и одржавања у непокретности из фонда Друштва према Програму пословања Друштва
- припреме и израде предрачун радова на инвестиционом улагању за потребе израде годишњег Програма пословања



- припреме и израде документације у поступцима за прикључке на мрежу инфраструктуре инсталација гаса, водовода и канализације, електроинсталације и сл.

4.2. Одсек за инвестиционо и текуће одржавање обавља и реализује следеће послове:

- организације рада на вршењу инвестиционог и текућег одржавања непокретности из фонда Друштва
- набавке, складиштења и контроле утршка грађевинског и инсталатерског материјала за потребе инвестиционог и текућег одржавања непокретности из фонда Друштва
- организације и координације рада спољних сарадника – извођача радова на одржавању непокретности из фонда Друштва
- контроле и архивирања документације настале у раду
- учешћа у раду комисија за набавке радова, добара и услуга и
- друге техничко – административне послове

Тел: 011/3600-334

е-пошта: tehnika@dipos.rs;

5. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ЛОГИСТИКУ обавља и реализује следеће послове:

- послови писарнице, архивирања и евидентирања документације
- послови пријема и дистрибуције документације
- послови излучивања регистраторског материјала
- послове одржавања функционалности и безбедности информационог система Друштва
- послови уноса података у софтвер за управљање документацијом
- послови набавке материјала и опреме за потребе Друштва
- курирски послови и послови возача
- послови набавке и припреме хране за запослене
- послови одржавања хигијене
- предлагање аката из свог делокруга рада и



- остале послове по налогу директора Друштва

Тел: 011/3600-337

е-пошта: logistika@dipos.rs;

5. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Директор руководи процесом рада непосредно или посредно преко Заменика Директора и Директора организационих јединица - Служби.

Службама руководе Директори Служби, а ужим организационим јединицама унутар Служби-Одсецима руководе Шефови.

6. НАЧИН САРАДЊЕ СА ДИПЛОМАТСКО КОНЗУЛАРНИМ ПРЕДСТАВНИШТВИМА, ДИПЛОМАТСКИМ И ДРУГИМ СТРАНИМ ПРЕДСТАВНИЦИМА, ТРГОВИНСКИМ И ДРУГИМ ПРЕДСТАВНИШТВИМА, ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА, ПРАВНИМ И ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА

Директор у извршавању својих надлежности непосредно или посредно преко заменика Директора и осталих Директора сарађује са дипломатско конзуларним представништвима, дипломатским и другим страним представницима, трговинским и другим представништвима, другим органима и организацијама, правним и физичким лицима.

7. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Систематизација радних места утврђена је Правилником о организацији и систематизацији послова – пречишћен текст бр. 6.5.IN-0001/2022 од 17.03.2022.године.

Укупан број запослених у Друштву за изнајмљивање некретнина „Дипос“ д.о.о. закључно са даном 30.06.2022. године је 55 запослених лица, од којих су сви запослени у радном односу на неодређено време.

Такође, ангажовани су извршиоци по основу уговора о привременим и повременим пословима и по основу уговора о делу и то укупно 47 лица.

Закључно са 30.06.2022. године укупан број ангажованих лица по осталим основима је 7 лица и то 3 лица су делегирана од стране Владе Закључцима као представници оснивача, 3 лица су чланови радних група и то Мешовите комисије за закуп а на основу сагласности и делегирања од стране надлежних државних органа, док је са 1 лицем закључен и уговор о делу за обављање послова ван делатности Друштва.

Укупан број ангажованих по основу уговора о привременим и повременим пословима закључно са даном 30.06.2022. године је 40 лица, од чега је од укупног броја ангажованих по



привременим и повременим пословима 25 лица ангажовано на пословима чишћења и одржавања објекта Министарства спољних послова Републике Србије и 15 лица за потребе друштва Дипос.

Табела бр.1

КАДРОВСКА СТРУКТУРА

Ред. бр.	Основ ангажовања	Број уговора
1.	Уговор на неодређено време	55
2.	Уговор на одређено време	0
3.	Уговор о привременим и повременим пословима	40
4.	Остали основи ангажовања	7
	УКУПНО	102

8. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА ОРГАНА

Орган управљања – Скупштина

Управљање у Друштву је организовано у једнодомном облику, а оснивач Друштва је Република Србија на основу одлуке о оснивању Друштва бр. 24/227 од 31.10.2018.године.

Друштвом управља Скупштина и Директор.

Оснивач Друштва је Република Србија за коју на основу законског овлашћења оснивачка права врши Влада Републике Србије.

Скупштина Друштва за изнајмљивање некретнина „Дипос“ д.о.о. Београд функционише у следећем саставу: др Смиљана Балшић, председница Скупштине, Наташа Гаћеша, чланица Скупштине и Слободан Младеновић, члан Скупштине на основу Закључака Владе.

Скупштина Друштва своја овлашћења врши у складу са Одлуком о оснивању Друштва и Законом о привредним друштвима. Активност Скупштине је заснована на дужностима и овлашћењима у складу са Законом, Одлуком о оснивању и Уговором о давању на привремено коришћење, управљање и одржавање непокретности у својини Републике Србије и пратећим Анексима.

Законом о државној управи прописане су функције старешина органа.



9. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА - ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОСТИ

Друштво за изнајмљивање некретнина Дипос д.о.о. остварује јавност рада према одредбама члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021). Друштво ће саопштити тражиоцу информацију од јавног значаја или му ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, увек када је то могуће у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и када сходно другим законима се нису стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

У складу са Законом о заштити пословне тајне (Службени гласник РС 53/2021) Друштво је дана 27.08.2021.године донело посебан Правилник о пословној тајни.

Пословном тајном сматра се било који документ, податак или информација која није опште позната, нити је доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист и која је од стране њеног држаоца заштићена одговарајућим мерама у складу са законом, пословном политиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне.

Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Правила о искључењу јавности рада

Правила о искључењу јавности рада Друштво остварују применом одредаба члана 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.



Сходно наведеном орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- I. угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- II. угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужене за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- III. озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- IV. битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- V. учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

У складу са чланом 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

У овом случају орган власти ће у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

У складу са чланом 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- I. ако је лице на то пристало;
- II. ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
- III. ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.



Злоупотреба слободног приступа информацијама од јавног значаја

У складу са чланом 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Остали подаци од значаја за јавност рада Друштва

- Радно време Друштва је од 08:00 часова до 16:00 часова.
- Сви захтеви – одговори на конкретна питања везана за активности друштва, захтеви за изјаве, коментаре, интервјуе и гостовања у медијима упућују се на адресу: office@dipos.rs
- Седиште друштва је у Београду у улици Сердар Јола бр.17. На овој адреси у приземљу се налазе пословне просторије Службе за правне послове и Писарница као одвојени део Службе за опште послове и логистику, а на спрату пословне просторије Директора Друштва и Заменика директора, а такође и просторије Службе за послове закупа, комерцијалне послове и маркетинг и Директора ове Службе. На адреси Дипломатска колонија бр.12 налазе се пословне просторије Службе за економско финансијске послове и Службе за опште послове и логистику. На адреси Дипломатска колонија бр 13. налазе се пословне просторије Службе за техничке послове.
- Физичка и електронска адреса и контакт телефони Лица овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама су:
 - Светлана Грујанић, директор Службе за послове закупа, комерцијалне послове и маркетинг, 011/3600-381 svetlana.grujanic@dipos.rs;
 - Весна Митровић, Водећи стручних сарадник у Служби за правне послове, 011/3600-345 vesna.mitrovic@dipos.rs;
 - Светлана Станивуковић, Самостални стручни сарадник у Служби за правне послове, 011/3600-380 svetlana.stanivukovic@dipos.rs;
- Лице овлашћено за сарадњу са медијима и јавним гласилима је Директор Друштва а по његовом овлашћењу и друго лице запослено у Друштву.
- За лица са инвалидитетом постоји прилагођен улаз у зградама у којима се налазе пословне просторије Друштва.



10. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У ВЕЗИ РАДА ДРУШТВА

Током 2020. и 2021. године, а закључно са 31.07.2022.године, најчешће тражене информације од јавног значаја су се односиле на уговоре о закупу и лица која изнајмљују непокретности из фонда Друштва, затим информације о томе колико средства је утрошено на одржавање зграде и гориво, као и колико средства је утрошено на донације и спонзорства.

11. ПРОПИСИ КОЈЕ ДРУШТВО ПРИМЕЊУЈЕ У ОКВИРУ ВРШЕЊА СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

Списак прописа које Друштво примењује налази се на сајту Друштва (секција Како послујемо) као и у Прилогу 1. овог Информатора.

12. УСЛУГЕ КОЈЕ ДРУШТВО НЕПОСРЕДНО ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

1. Давање у закуп непокретности у власништву Републике Србије које су Друштву поверене на привремено управљање, коришћење и одржавање страним дипломатско конзуларним представништвима, дипломатским и другим страним представницима, трговинским, војним и другим страним представништвима и представницима у Републици Србији,
2. Давање у закуп непокретности у власништву Републике Србије које су Друштву поверене на привремено управљање, коришћење и одржавање домаћим правним и физичким лицима
3. Испитивање, праћење и анализу актуелних трендова на тржишту некретнина
4. Оглашавање непокретности расположивих за закуп
5. Послове маркетинга и промотивних активности Друштва
6. Послове протокола и организације корпоративних и промотивних догађаја Друштва
7. Послове пројектовања и надзора
8. Послове инвестиционог и текућег одржавања непокретности
9. Послове уређења унутрашњег и спољашњег простора
10. Координација са извођачем радова и надзор над извођачима радова



13. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА У ЗАКУП НЕПОКРЕТНОСТИ У СВОЈИНИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ПОВЕРЕНИХ ДРУШТВУ СТРАНИМ ДКП-ИМА И ДОМАЋИМ ЛИЦИМА спроводи се непосредном погодбом у складу са Правилником о начину и поступку давања у закуп непокретности у својини Републике Србије посл.бр. 16/85 од 11.06.2019. године са Првим изменама бр. 6.5.ИН-0002/2022 од 01.04.2022. године и Другим изменама бр. 5.6.ИН-0002/2022 од 08.04.2022. године, кога доноси директор Друштва и Уредбом о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда ("Сл. гласник РС", бр. 16/2018).

Поступак издавања у закуп непокретности страним дипломатско-конзуларним представништвима и представницима

Захтев за закључење или продужење Уговора о закупу непокретности страно дипломатско конзуларно представништво, трговинско, војно или друго страно представништво у Републици Србији Друштву подноси на меморандуму страног дипломатско конзуларног представништва, трговинског, војног и другог страног представништва у Републици Србији.

Уредан Захтев треба да садржи:

- податке о подносиоцу захтева (за страна физичка лица са и без дипломатског статуса: име и презиме, фотокопија дипломатске или службене личне карте коју издаје МСП РС, адреса и контакт телефон, фотокопија дипломатског, службеног или цивилног пасоша; за друга страна правна лица која нису дипломатско-конзуларно, војно или трговинско представништво: назив и седиште, копију решења о упису правног лица у регистар код надлежног органа, копију дипломатске или службене личне карте лица овлашћеног за заступање или копију дипломатског или цивилног пасоша).
- адресу непокретности која је предмет захтева
- сврху закупа предметне непокретности
- период закупа

Захтев се доставља на више начина:

- Подношењем писменог захтева путем препоручене поште упућеног на адресу Сердар Јола 17, Београд.
- Путем електронске поште на мејл адресу: rent@dipos.rs или путем факса 011 3065 721.
- Непосредно на Писарници, у згради Друштва, у улици Сердар Јола бр.17, Београд.



По пријему Захтева за закључење или продужење Уговора о закупу непокретности, Друштво исти, заједно са Одлуком директора о покретању поступка давања у закуп непокретности, упућује Мешовитој комисији која спроводи поступак непосредне погодбе.

Мешовиту Комисију за закуп чине:

- један представник Дирекције
- један представник Друштва
- један представник Министарства спољних послова
- један представник Министарства финансија

Делокруг и надлежност Мешовите комисије је:

- Да разматра Одлуку директора Друштва о покретању поступка давања у закуп непокретности и услове из предметне Одлуке, као и поднете захтеве за закључење Уговора о закупу непокретности које служе за смештај страних дипломатско конзуларних, војних, трговинских и других страних представништава и представника у Републици Србији.
- Да након разматрања документације из претходног става, достави Директору Друштва предлог да се Уговор о закупу закључи, односно не закључи, са образложењем које од услова из наведених докумената (Одлуке директора и поднетих захтева) прихвата, односно не прихвата.

Поступак рада Мешовите комисије се уређује Пословником о раду који доноси Директор Друштва, на предлог Мешовите Комисије.

Достављање и садржина понуде за закључење Уговора о закупу:

- На основу поднетог Захтева за закључење Уговора о закупу непокретности, а по претходно спроведеној процедури, Друштво доставља Подносиоцу захтева Понуду за закључење Уговора о закупу непокретности, ради изјашњења на исту.
- Понуда Друштва се Подносиоцу захтева доставља препорученом поштом, лично или електронском поштом на адресу коју Подносилац захтева наведе у свом Захтеву.
- Подносилац захтева за закључење Уговора о закупу непокретности је дужан, да у року од 30 дана од дана пријема Понуде за закључење Уговора о закупу, Друштву достави Изјашњење на Понуду у писаној форми, непосредно на писарници у згради Друштва, путем препоручене поште или путем електронске поште на адресу Друштва. Изјашњење на примљену Понуду за закључење Уговора о закупу се даје у писаној форми.



Изјашњење се даје на меморандуму амбасаде, дипломатско конзуларног представништва, трговинског, војног или другог страног представништва у Републици Србији, потписано од стране овлашћеног лица и оверено печатом Амбасаде, дипломатско-конзуларног представништва, трговинског, војног или другог страног представништва у Републици Србији. Изјашњење може бити дато на српском или енглеском језику, или другом страном језику уз пратећи превод на српски језик.

- Уколико се Подносилац захтева не изјасни на примљену Понуду у року од 30 дана од дана пријема Понуде, сматраће се да је одустао од Захтева за закључење Уговора о закупу непокретности.

Поступак давања у закуп непокретности домаћим правним и физичким лицима

Услов за давање у закуп непокретности домаћим правним и физичким лицима је:

- да за одређену непокретност Друштву није поднет Захтев за закључење Уговора о закупу од стране дипломатско-конзуларних представништава, дипломатских и других страних представника, трговинских, војних и других страних представништава и представника у Републици Србији.

Доношење Одлуке Директора о давању непокретности у закуп

По испуњењу наведеног услова, а у складу Правилником о начину и поступку давања у закуп непокретности у својини Републике Србије, директор Друштва доноси Одлуку о покретању поступка давања у закуп непокретности домаћим правним и физичким лицима.

Објављивање огласа о издавању у закуп

На основу одлуке Директора о покретању поступка давања у закуп непокретности домаћим правним и физичким лицима, Друштво објављује оглас о давању у закупу слободних непокретност у јавној својини, на интернет страници Друштва.

Лица заинтересована за закључење Уговора о закупу непокретности Друштву достављају Захтев за закључење Уговора о закупу у писаној форми.

Захтев се доставља на више начина:

- Подношењем писменог захтева путем препоручене поште упућеног на адресу Сердар Јола 17, Београд.
- Путем електронске поште на мејл адресу: zakup@dipos.rs или путем факса 011 3065 721.
- Непосредно на Писарници, у згради Друштва, у улици Сердар Јола бр.17, Београд.

Уредан захтев треба да садржи:



Податке о подносиоцу захтева:

- **за физичка лица:** име и презиме и фотокопију личне карте, адресу, потврду о запослењу, копију пензионог чека, и контакт телефон, е-маил;
- **за предузетнике:** име и презиме предузетника, адресу, копију очитане личне карте, матични број и ПИБ предузетника, копију решења о упису предузетника у регистар код надлежног органа, контакт телефон, е-маил;
- **за правна лица:** назив и седиште, адресу, матични број, ПИБ правног лица, копију решења о упису правног лица у регистар код надлежног органа, копију решења о додељеном ПИБ-у, копију потврде о евидентирању за ПДВ, име законског заступника, пуномоћје за лице које као пуномоћник заступа Подносиоца захтева за закључење Уговора о закупу, контакт телефон, е-маил;
- адресу непокретности која је предмет захтева;
- намена закупа непокретности.

Уколико Закупац који је у уговорном односу са Друштвом подноси захтев за продужење уговорног односа и закључење новог Уговора о закупу, уз захтев који је дужан да поднесе најраније 90 дана, а најкасније 30 дана пре истека рока закупа, неопходно је да приликом подношења захтева достави доказ да према Друштву редовно измирује све обавезе утврђене важећим Уговором

Понуда за закључење Уговора о закупу

Примљене уредне Захтеве разматра Комисија Друштва која спроводи поступак давања у закуп непокретности у јавној својини домаћим правним и физичким лицима и сачињава Предлог Понуде за закључење Уговора о закупу који доставља директору Друштва.

Уколико је за исту непокретност од стране физичких и правних лица поднето више Захтева за закључење уговора о закупу, Друштво је дужно да свим Подносиоцима захтева упуту Понуду за закључење Уговора о закупу једнаке садржине, ради изјашњења на исту.

Подносилац захтева је дужан, да у року од 5 дана од дана пријема Понуде, Друштву достави Изјашњење на Понуду у писаној форми. непосредно, на писарници у згради Друштва, путем препоручене поште или путем електронске поште Друштва, на мејл адресу: zakup@dipos.rs

Уколико се у року од 5 дана од дана пријема Понуде Друштва за закључење Уговора о закупу непокретности више Подносилаца Захтева прихвати предметну Понуду, Комисија има дискреционо право да изабере једног од Подносилаца Захтева, руководећи се следећим критеријумима:



- За физичка лица: висина месечних примања, други приходи или имовина, поузданост послодавца Подносиоца Захтева, радни однос на одређено или неодређено време и другим.
- За правна лица и предузетнике: финансијски извештај о пословању за претходну годину, бонитет правног лица, ликвидност и солвентност, потврду о приходу предузетника и друго.

Одлуку о закључењу Уговора о закупу са јединим или одабраним Подносиоцем Захтева за закључење Уговора о закупу непокретности доноси директор Друштва, на предлог Комисије.

Садржина Уговора о закупу:

Уговор о закупу непокретности обавезно садржи следеће:

- предмет закупа (адресу непокретности, површину непокретности, спратност непокретности)
- сврху и намену предмета закупа
- висину месечне закупнине
- време трајања закупа
- средства обезбеђења
- одредбе о престанку уговора

Предаја непокретности у посед Закупцу

Непокретност се даје у закуп и предаје Закупцу у посед у виђеном стању.

Приликом примопредаје непокретности која је предмет закупа стручна служба Друштва сачињава Записник о примопредаји и Записник о стању непокретности са пратећом фотодокументацијом који садрже детаљан опис затеченог стања.

Записник о примопредаји непокретности који је потписан од стране Закупца и Закуподавца као и списак опреме која се налази у закупљеној непокретности у тренутку предаје закупљеног добра Закупца, чине саставни део Уговора о закупу.

Услуге које се пружају Закупцима

У складу са Уговором о закупу Закупцима се пружају услуге инвестиционог одржавања непокретности и услуге хитних интервенција, док се друге услуге чишћења, обезбеђења објеката, уређења дворишта и зеленила могу пружити на захтев Закупаца.



Текуће одржавање непокретности

Обухвата извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом објекта или ради отклањања тих оштећења, а састоје се од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно сви радови којима се обезбеђује одржавање објекта на задовољавајућем нивоу употребљивости. Поједини радови који спадају у текуће одржавање су: молерско фарбарски радови, замена облога подова и зидова, замена санитарне опреме и грејних тела, замена унутрашње и спољашње столарије и браварије, замена унутрашњих инсталација и опреме без повећања капацитета и други слични радови, ако се њима не мења спољни изглед зграде и ако немају утицај на заједничке делове зграде и њихово коришћење – прецизира се у Закону о планирању и изградњи.

Текуће одржавање подразумева све радње неопходне како би непокретност могла да се користи.

Текуће одржавање непокретности пада на терет Закупаца, међутим у одређеним ситуацијама и Друштво као Закупадавац сноси трошкове текућег одржавања, као у случају замене спољашње столарије и браварије, унутрашњих инсталација и томе слично у објектима који нису заузети.

Инвестиционо одржавање непокретности

Обухвата извођење грађевинско-занатских, односно других радова зависно од врсте објекта у циљу побољшања услова коришћења објекта у току експлоатације – наводи се у Закону о планирању и изградњи и пада на терет Закупадавца.

Захтев за услугу инвестиционог одржавања може се упутити на више начина и то:

- Подношењем писменог захтева упућеног на адресу Сердар Јола бр.17, Београд.
- Слањем електронске поште на адресе : tehnika@dipos.rs и office@dipos.rs
- Телефонским путем на бројеве телефона 011/36-00-334 или 011/36-00-313
- Путем сајта на страници контакт <https://dipos.rs/kontakt/>.

Радно време за рад са странкама је сваког радног дана 08:00 -16:00 часова.

О целокупном поступку може се информисати на све горе наведене контакте Друштва за изнајмљивање некретнина „Дипос“ д.о.о. Београд.



Хитне интервенције

Услуга хитних интервенција обухвата активности на одржавању непокретности којима се отклања непосредна опасност по живот, здравље, сигурност људи и имовине које се извршавају без одлагања, а најкасније у року од 24 сати.

Пружање услуге је обавезујуће за Друштво, како не би дошло до оштећења имовине Републике Србије којом управља Друштво за изнајмљивање некретнина „Дипос“ д.о.о. Београд.

По приспећу пријаве за хитне интервенције лице из Службе за техничке послове Друштва излазни на терен ради утврђивања стања на терену и нивоа хитности интервенције. Нивои хитности подразумевају следеће сценарије и то:

- Када се ради о хаварији или када оштећење угрожава људске животе и мора да се реагује промтно.
- Када је оштећење које је пријављено као хитна интервенција, заправо оштећење мањег обима и када се третира као захтев за текуће одржавање.

Уколико је у питању стамбена зграда, представник Службе за техничке послове друштва „Дипос“ д.о.о. врши обилазак и констатује да ли је настала хаварија у надлежности Градског стамбеног предузећа и јавних комуналних предузећа или је у надлежности Друштва, а потом се, уколико је у надлежности Друштва, од стране Службе реагује промтно.

Изласком на терен се осим сагледавања стања истовремено процењује да ли настали проблем Служба за техничке послове друштва може да реши сопственим капацитетима или је потребно ангажовање спољне сарадње.

Када су у питању хитне интервенције улажу се напори да се узрок отклони у најкраћем могућем року а најкасније 24 часа након пријаве корисника, било да узрок хаварије Друштво отклања сопственим капацитетима или ангажовањем спољне сарадње.

Услуге чишћења

Друштво на основу члана 8. Одлуке о оснивању Друштва за изнајмљивање некретнина „Дипос“ д.о.о. Београд Закупцима непокретност које су му дате на привремено коришћење, управљање и одржавање може пружити и услуге чишћења која обухвата одржавање хигијене непокретности.

Услуга физичко-техничког обезбеђења непокретности

Закупцима непокретност које су му дате на привремено коришћење, управљање и одржавање Друштво може пружити и услугу физичко техничког обезбеђења. Услуга



физичко-техничког обезбеђења обухвата 24 часовно обезбеђење непокретност, а ову услугу Друштво пружа преко екстерних кућа.

Услуга уређења и одржавања зелених површина

Услуга уређења и одржавања зелених површина подразумева преуређење зелених површина, као и одржавање у вегетативном периоду које подразумева одржавање зеленила, резивање шибља и дрвећа. Закупцима непокретност које су му дате на привремено коришћење, управљање и одржавање Друштво може пружити ову услугу. Наведену услугу Друштво пружа ангажовањем спољне сарадње или у сопственом аранжману.

Консултантске и пројектантске услуге

Закупцима непокретност које су му дате на привремено коришћење, управљање и одржавање Друштво пружа консултантске и пројектантске за уређење дворишта и зелених површина и за архитектонско-грађевинске и инсталатерске послове.

Приговор/рекламација

Уколико корисник услуге има примедбу и/или рекламацију на пружену услугу може се обратити друштву „Дипос“ д.о.о. Београд на све горе наведене контакте у делу „Хитне интервенције„.

Друштво ће у најкраћем могућем року одговорити на достављену рекламацију и поступити по истој, а под условом да је иста и оправдана. У друштву „Дипос“ д.о.о. Београд, а према захтевима међународног стандарда ИСО 9001:2015, успостављена је процедура за обраду рекламација.

КОНТАКТ

Захтев за услуге може се упутити на више начина и то:

Подношењем писменог захтева упућеног на адресу Сердар Јола бр.17, Београд.

Захтеви у вези са инвестиционим и текућим одржавањем, уређењем и одржавањем зелених површина и консултантским и пројектантским услугама се могу упутити слањем електронске поште на адресе; tehnika@dipos.rs и office@dipos.rs или путем телефона: 011/36-00-334 или 011/36-00-313.

Захтеви у вези са чишћењем и обезбеђењем непокретности се могу упутити слањем електронске поште на адресу logistika@dipos.rs или путем телефона: 011/36-00-337.

Путем сајта на страници контакт <https://dipos.rs/kontakt/>.



Радно време за рад са странкама је сваког радног дана 08:00 -16:00 часова, а у случају хитних интервенција 00-24 часа.

Услуга се може добити слањем писменог захтева, како путем електронске поште, тако и путем писаног дописа, поштом, као и телефонским путем. Након приспећа захтева Друштво реагује промтно, а најкасније у року од 24 часа.

О целокупном поступку може се информисати на све предње наведене контакте Друштва за изнајмљивање некретнина „Дипос“ д.о.о. Београд.

14. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

За период од 01.01.2020.године до 31.07.2022.године

01.01.-31.12.2020.				01.01.2021.-31.07.2021.				01.01.2022.-31.07.2022.		
Р. бр.	Опис	Бр. поднетих захтева	Бр. реализованих захтева	Бр. одбијених захтева	Бр. поднетих захтева	Бр. реализованих захтева	Бр. одбијених захтева	Бр. поднетих захтева	Бр. реализованих захтева	Бр. одбијених захтева
1	Издавање у закуп непокретности	23	17	6	37	13	24	18	9	9
2	Продужење закупадавног односа	75	75	0	65	65	0	5	5	0
3	Пренос уговорних обавеза	5	5	0	2	2	0	3	3	0
4	Разни захтеви у вези са закупадавним односом	1	1	0	4	4	0	15	13	2
	Укупно:	104	98	6	108	84	24	41	30	11

За 2020. годину

Р.бр.	Опис услуге	Број пристиглих захтева	Број реализованих захтева	Одбачене Ненадлежан	Број захтева који су у току	Број одложених захтева
1	Текуће одржавање непокретности	1489	1459	24	30	6
2	Инвестиционо одржавање непокретности	29	19	0		10
3	Хитне интервенције	18	18	0	0	0
4	Услуге чишћења	1	1	0	0	0
5	Услуга физичког обезбеђења објеката	0	0	0	0	0
6	Услуга уређења и одржавања зелених површина	5	5	0	0	0
7	Консултантске и пројектантске услуге	0	0	0	0	0



За 2021. годину

Р.б р	Опис услуге	Број пристиглих захтева	Број реализовани х захтева	Одбачене Ненадлежа н	Број захтева који су у току	Број одложених захтева
1	Текуће одржавање непокретности	791	673	12	106	0
2	Инвестиционо одржавање непокретности	10	10	0	0	0
3	Хитне интервенције	14	14	0	0	0
4	Услуге чишћења	1	1	0	0	0
5	Услуга физичког обезбеђења објеката	0	0	0	0	0
6	Услуга уређења и одржавања зелених површина	3	3	0	0	0
7	Консултантске и пројектантске услуге	0	0	0	0	0

За 2022.годину од 01.01.2022.године до 31.07.2022.године.

Б. бр.	Опис услуге	Број пристиглих захтева	Број реализованих захтева	Одбачене Ненадлежан	Број захтева који су у току	Број одложених захтева
1	Текуће одржавање непокретности	335	199	1	135	0
2	Инвестиционо одржавање непокретности	11	5	0	6	0
3	Хитне интервенције	14	13	1	0	0
4	Услуге чишћења	1	1	0	0	0
5	Услуга физичког обезбеђења објеката	0	0	0	0	0
6	Услуга уређења и одржавања зелених површина	3	3	0	0	0
7	Консултантске и пројектантске услуге	0	0	0	0	0

15. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА ПЕРИОД 2020. -2021.године

За период од 2020. године до 2021. године Друштво за изнајмљивање некретнина „Дипос“ д.о.о. Београд остварило је укупно нето добит после опорезивања у износу од 256,55 милиона динара. У табели која следи приказује се упоредни преглед остварених прихода и расхода у периоду од 2020. године до 2021. године.



Остварени пословни резултати за 2020. и 2021. годину

хиљ. динара

Редни број	Опис	Биланс успеха 2020. година	Биланс успеха 2021. година	Индекс 4/3
1	2	3	4	5
	Приходи			
1	Пословни приходи	643.407	662.600	102,98
2	Финансијски приходи	3.120	22.547	722,66
3	Остали приходи	12.037	10.481	87,07
А	Укупно приходи	658.564	695.628	105,63
	Расходи			
1	Пословни расходи	458.216	542.092	118,30
2	Финансијски расходи	19.323	1.169	6,05
3	Остали расходи	1.541	2.880	186,89
Б	Свега расходи	479.080	546.141	114,00
В	Бруто добит пре опорезивања	156.814	168.367	107,37
Г	Порези	32.305	36.320	112,43
Д.	Нето добит после опорезивања	124.509	132.047	106,05

Остварени укупни приходи у 2021. години већи су за 37,06 милиона динара у односу на остварене укупне приходе у 2020. години. Остварени укупни расходи у 2021. години већи су за 67,06 милиона динара у односу на остварене укупне расходе у 2020. години. Учешће укупно остварене нето добити после опорезивања у односу на укупно остварене укупне приходе у периоду од 2020. година до 2021. године износи 18,95 %. Наведени показатељ представља значајну меру успешности пословања уз посебну напомену да су пословни резултати у наведеном периоду остварени у сложеним условима постојања Ковид пандемије.

16. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Друштво за изнајмљивање некретнина Дипос д.о.о. примењује Закон о јавним набавкама (Службени гласник РС, број 91 од 24. децембра 2019) почев од 2020.године, а на основу мишљења Канцеларије за јавне набавке од дана 07.08.2020.године број 011-00-61/20, у



којем се наводи да је привредно друштво "Дипос" д.о.о. јавни наручилац у смислу члана 3. став 1. тачка 4. Закона о јавним набавкама и да треба да добра, радове и услуге набавља у поступцима јавних набавки. У претходном периоду почев од 2009 до 2020.године, Друштво је било ослобођено примене Закона о јавним набавкама на основу мишљења Министарства финансија.

Поступак набавки у Друштву уређен је Правилником о ближем уређивању поступка набавки бр. 6.5. ИН 0002/2021 који је донет 28.01.2021.године. Поред Правилника усвојене су и две значајне Процедуре и то:

- Процедура за израду и праћење реализације Годишњег програма пословања и Плана јавних набавки и набавки број 6.5.ИН-0006/2021 од 18.06.2021.године
- Процедура за контролу јавних набавки 6.5.ИН-0008/2021 од 29.06.2021.године

РЕКАПИТУЛАЦИЈА СВИХ СПРОВЕДЕНИХ ПОСТУПАКА НАБАВКИ У 2021 ГОДИНИ: ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ БЕЗ ПРИМЕНЕ ЗАКОНА



Godišnji izveštaj
2021-nabavke bez nabavkama na koje



Izveštaj o



POSTUPCI JN
2021.xlsx

17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ У 2022. години

Друштво за изнајмљивање некретнина „Дипос“ д.о.о. не прима државну помоћ, а није примало ни у претходним годинама.

18. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Правилником о раду а на основу Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, ("Сл.гласник", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 -одлука УС, 113/2017 и 95/2018 -аутентично тумачење) утврђена је зарада запослених.

Запослени има право на одговарајућу зараду која се утврђује у уговору о раду.

Зараду чини: зарада за обављени рад и време проведено на раду, зарада по основу доприноса запосленог пословном успеху Послодавца (награде, бонуси и сл.) и друга примања по основу радног односа утврђена Законом, Правилником и уговором о раду.

Зарадом се сматра зарада која садржи порезе и доприносе који се плаћају из зараде.

- Зарада за обављени рад и време проведено на раду

Зарада за обављени рад и време проведено на раду састоји се од:



- основне зараде
- дела зараде за радни учинак и
- увећане зараде.

- Основна зарада

Основна зарада се утврђује множењем основице, коефицијента посла и временаведеног на раду.

Основица се утврђује у износу од 22.870,00 динара.

Основна зарада приправника утврђује се у висини од 80% основне зараде за посао за који се приправник оспособљава.

Коефицијент посла се утврђује на основу сложености, одговорности, услова рада и стручне спреме која је услов за обављање послова, полазећи од специфичности посла код сваког Послодавца.

Коефицијенти су утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова, и приказани су у табели која следи кроз врсте послова и распон коефицијената за сваку врсту посла.

Група послова	Назив врсте послова	Распон коефицијената	
		Минимални	максимални
1	Послови помоћног радника	2,50	3,20
2	Послови квалификованих радника	3,00	4,00
3	Послови референта	3,50	4,70
4	Послови сарадника	4,20	5,20
5	Послови координатора	4,50	5,50
6	Послови стручних сарадника	5,00	6,00
7	Послови шефа служби	5,80	6,80
8	Послови директора, послови заменика директора и директора служби	7,50	11,00



19. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ДРУШТВО СТАВЉА НА УВИД

Све наведене информације у Информатору о раду су доступне јавности без ограничења, као и оне које нису наведене, а настале су у раду или у вези са радом Друштва, са изузетком оних података којима се приступ може ограничити у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Законом о заштити пословне тајне, Законом о заштити података о личности, Правилником о пословној тајни Друштва и другим посебним прописима и интерним актима који регулишу ову материју, процедурама и захтевима стандарда 27001.

Друштво ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) осим када су се према означеном закону и процедурама стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

У складу са чланом 12 Закона, подносиоцу захтева у начелу може бити омогућен приступ у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите на основу члана 9 Закона.

Захтеви могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 9. Закона о слободном приступу информацијама.

Орган власти може тражиоцу ускратити приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- I. угрозио живот, здравље, безбедност или које друго важно добро неког лица;
- II. угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужене за кривично дело, вођење предистражног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење поступака у смислу закона којим је уређена заштита конкуренције, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење, до окончања поступка;
- III. озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, међународне односе или прекршио правила међународног арбитражног права;
- IV. битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса Републике Србије или угрозио или би могао угрозити спровођење монетарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност, управљање девизним резервама, надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и кованог новца;



- V. учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као тајни податак или представља пословну или професионалну тајну, или податак добијен у поступку заступања за чије објављивање заступани није дао одобрење, у складу са законом којим се уређује рад правобранилаштва, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над правом јавности да зна;
- VI. повредио право интелектуалне или индустријске својине, угрозио заштиту уметничких, културних и природних добара;
- VII. угрозио животну средину или ретке биљне и животињске врсте.

Орган власти а у складу са чланом 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, такође може тражиоцу ограничити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на заштиту података о личности, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- I. ако је лице на то пристало;
- II. ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о јавном функционеру у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при обављању јавних функција и ако је информација везана за вршење његове јавне функције;
- III. ако се ради о лицу које је својим понашањем дало повода за тражење информације.

Информације од јавног значаја из документа који садржи податке о личности могу бити учињене доступним тражиоцу на начин којим се обезбеђује да се право јавности да зна и право на заштиту података о личности могу остварити заједно, у мери прописаној законом којим се уређује заштита података о личности и овим законом.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/2010 и 105/2021) информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Сматра се да оправдани интерес јавности да зна, постоји увек када се ради о информацијама којима располаже орган власти које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама



којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зна постоји, осим ако орган власти докаже супротно.

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме, односно назив и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Тражилац не мора навести разлоге за подношење захтева.

Ако захтев не садржи прописане податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, **најкасније у року од осам дана од дана пријема захтева**, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке **у року који му одреди орган власти, а који не може бити краћи од осам ни дужи од 15 дана** од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће **решење** о одбацивању захтева као неуредног.

Пристап информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Захтев за пристап информацијама од јавног значаја може се поднети у писменој форми (на адресу: **Друштво за изнајмљивање некретнина Дипос д.о.о., Београд ул. Сердар Јола бр 17**) или електронској форми, на следећу електронску адресу:

Овлашћена лица за поступање по захтевима за слободан пристап информацијама од јавног значаја у Друштву су:

- Светлана Грујанић, директор Службе за послове закупа, комерцијалне послове и маркетинг, 011/3600-381; svetlana.grujanic@dipos.rs;
- Весна Митровић, Водећи стручни сарадник у Служби за правне послове, 011/3600-345; vesna.mitrovic@dipos.rs;



— Светлана Станивуковић, Самостални стручни сарадник у Служби за правне послове,
011/3600-380; svetlana.stanivukovic@dipos.rs;

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Трошкови копирања и достављања документа се обрачунавају у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, бр. 8/2006), чији је саставни део Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја, и то на следећи начин:

1. Копија документа по страни:

- на формату А3 - 6 динара - на формату А4 - 3 динара

2. Копија документа у електронском запису:

- ЦД - 35 динара - ДВД - 40 динара

3. Копија документа на аудио касети - 150 динара

4. Копија документа на аудио-видео касети - 300 динара

5. Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик - 30 динара

6. Упућивање копије документа – трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија документа на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих документа путем електронске поште или телефакса.

Од обавеза плаћања наведене накнаде ослобођена су лица из члана 17. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Орган власти је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, односно уређеног захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно изда му



или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена односно даном упућивања електронске поште.

Ако се захтев односи на информацију за коју се, на основу података који су наведени у захтеву, може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти утврди да се захтев односи на информације које су садржане у великом броју докумената, услед чега би поступање органа у наведеном року из претходног става било отежано, може, у року од **седам дана** од дана пријема уредног захтева, обавестити тражиоца о томе и понудити му да захтев прецизира или да оствари увид у документе пре него што одреди које су му копије докумената потребне.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да, најкасније у року од **седам дана** од дана пријема уредног захтева, тражиоцу достави обавештење о разлозима због којих није у могућности да по захтеву поступи те да одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева, у којем ће поступити по захтеву.

Ако се захтев односи на увид, односно добијање копије документа који садржи информацију која представља тајни податак одређен од стране другог органа власти, орган власти ће у року од осам дана од дана пријема, захтев доставити органу власти који је одредио тајност податка на поступање по захтеву и о томе обавестити подносиоца захтева.

Рок из овог члана за поступање по захтеву од стране органа власти који је одредио тајност податка почиње да тече од дана достављања.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.



Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од **15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева** и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Ако се захтев односи на информацију која представља тајни податак чију тајност је одредио орган власти који одлучује о захтеву, или информација представља пословну или професионалну тајну, у образложењу решења о одбијању захтева наводе се и разлози за одређивање тајности и разлози због којих податак и даље треба да се чува као тајни, односно разлози због којих је податак одређен као пословна или професионална тајна.

- **Шематски приказ поступка за приступ информацијама од јавног значаја**
- **Образац Захтева за приступ информацијама од јавног значаја**, као и други обрасци у вези са остваривањем овог права, су:

Образац 1 :ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

Образац 2: ЗАХТЕВ за остваривање права у вези са обрадом података о личности

Образац 3: ЗАХТЕВ за остваривање права поводом извршеног увида

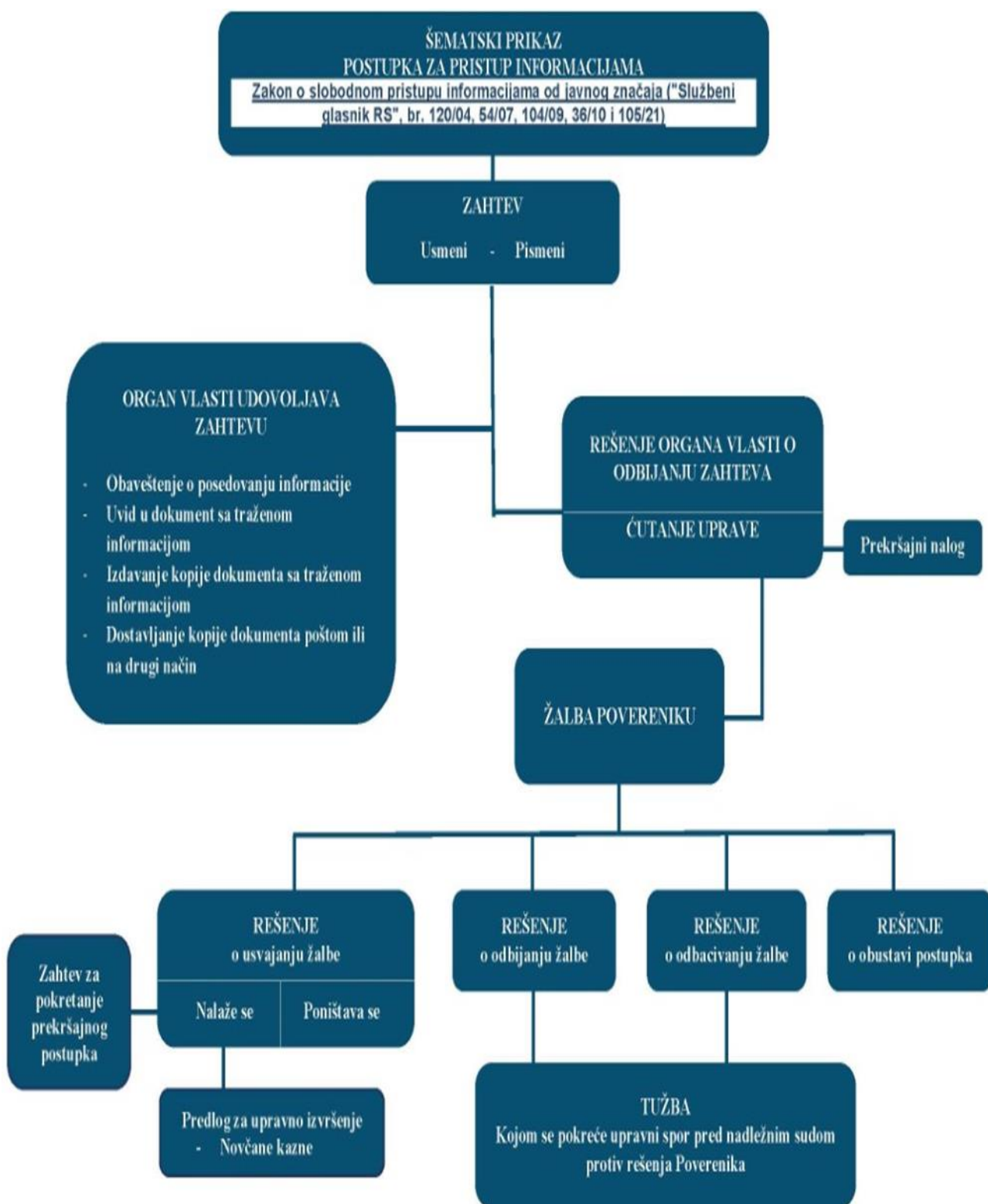
Образац 4: ОБАВЕШТЕЊЕ о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије

Образац 5: Притужба

Образац 6: Образац обавештења о повреди података о личности

Образац 7: Жалба

Сви обрасци се могу преузети на веб страници Друштва.





Образац 1

Друштво за изнајмљивање некретнина Дипос д.о.о., Београд
Ул. Сердар Јола бр 17
11040 Београд

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010, 105/2021), од Друштва за изнајмљивање некретнина Дипос д.о.о. захтевам:*

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;
☐ увид у документ који садржи тражену информацију;
☐ копију документа који садржи тражену информацију;
достављање копије документа који садржи тражену информацију: **

☐ поштом

☐ електронском поштом

☐ факсом

☐ на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____

тражилац информације(име и презиме)

Дана _____ године.

адреса тражиоца

контакт телефон

Потпис

* У кућици означити крстићем, која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања захтевате



Образац 2

Друштво за изнајмљивање некретнина Дипос д.о.о., Београд
Ул. Сердар Јола бр 17
11040 Београд

З А Х Т Е В

за остваривање права у вези са обрадом података о личности

На основу члана 26. став 1. Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018), од горе наведеног руковаоца захтевам:¹

- ☐ информације о обради података о личности;
- ☐ приступ траженим подацима;
- ☐ копију документа у којем су садржани подаци;²
- ☐ поштом;
- ☐ електронском поштом;
- ☐ на други начин: ³ _____

Овај захтев се односи на следеће податке:

(навести што прецизнији опис у вези са обрадом података који се тражи и друге податке који олакшавају обраду тражених података)

Подаци о идентитету подносиоца захтева⁴

у _____,

име и презиме

дана _____ године

ПОТПИС

¹ У кућици означити законска права која желите да остварите.

² У кућици означити начин достављања копије документа.

³ Када захтевате други начин достављања обавезно уписати начин достављања.

⁴ Подносилац би требало да, поред имена и презимена, унесе и друге личне податке које сматра да су неопходни за његову идентификацију и остваривање контакта.. Поред тога, уколико руковалац, у складу са чл. 21 ст. 3 ЗЗЛП, оправдано посумња у идентитет лица које је поднело захтев, може од лица захтевати достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета, у складу са чл. 5 ст. 1 т.3 ЗЗЛП.



Образац 3

Друштво за изнајмљивање некретнина Дипос д.о.о., Београд
Ул. Сердар Јола бр 17
11040 Београд

З А Х Т Е В

за остваривање права поводом извршеног увида

На основу чланова 29,30,31,36 и 37 Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018), од горе наведеног руковоаца захтевам:⁵

- ☐ исправку података;
- ☐ допуну података;
- ☐ брисање података;
- ☐ ограничење обраде;
- ☐ преносивост;
- ☐ прекид обраде;
- ☐ нешто друго (уписати шта)_____;

Овај захтев подносим из следећих разлога, а односи се на податке:

(навести што прецизнији опис податка на који се захтев поводом извршеног увида односи као и друге информације од значаја за поступање по захтеву)

Подаци о идентитету подносиоца захтева⁶

У _____,

дана _____ године

име и презиме

ПОТПИС

⁵ У кућици означити законска права која желите да остварите.

⁶ Подносилац би требало да, поред имена и презимена, унесе и друге личне податке које сматра да су неопходни за његову идентификацију и остваривање контакта. Поред тога, уколико руковалац, у складу са чл. 21 ст. 3 ЗЗЛП, оправдано посумња у идентитет лица које је поднело захтев, може од лица захтевати достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета, у складу са чл. 5 ст. 1 т. 3 ЗЗЛП.



Образац 4

Друштво за изнајмљивање некретнина Дипос д.о.о., Београд
Ул. Сердар Јола бр 17
11040 Београд

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја поступајући по захтеву

(_____)

име и презиме подносиоца захтева

за увид у документ који садржи

(_____)

опис тражене информације

достављам:

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е
о стављању на увид документа који садржи тражену
информацију и о изради копије

Поступајући по захтеву број _____ који је поднео
(_____),

име и презиме тражиоца информације

у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана _____, у времену _____, у просторијама органа можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев биће Вам издата и копија документа са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи _____ динара.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи
_____ динара и уплаћује се на рачун _____.

Достављено:

1. Именованом
2. архиви (М.П.)

(потпис овлашћеног лица, односно руководиоца органа)



Образац 5

**ПОВЕРЕНИКУ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

Београд
Булевар краља Александра 15

На основу члана 82. став 1. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018), у даљем тексту: ЗЗПЛ, подносим:

ПРИТУЖБУ

1. ПОДАЦИ О ПРИТУЖИОЦУ

Име и презиме	
Адреса/ Место улица, број, поштански број	
Телефон Није обавезно	
Имејл Није обавезно	

Ако притужбу подносе законски заступници/заступник, старатељ или пуномоћник, уписати име, презиме, адресу и врсту заступања	
---	--

Напомена:

-Ако притужбу подносе законски заступници/законски заступник или старатељ, приложити доказ.

-Ако притужбу подноси пуномоћник, приложити пуномоћје.



2. ПОДАЦИ О РУКОВАОЦУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ПРОТИВ КОГА СЕ ПОДНОСИ ПРИТУЖБА

Назив и адреса Руковаоца	
-----------------------------	--

3. ПРАВО КОЈЕ ЈЕ ПОВРЕЂЕНО

- * ПРАВО НА ПРИСТУП ПОДАЦИМА (члан 26. ЗЗПЛ)
- * ПРАВО НА ИСПРАВКУ И ДОПУНУ (члан 29. ЗЗПЛ)
- * ПРАВО НА БРИСАЊЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ (члан 30. ЗЗПЛ)
- * ПРАВО НА ОГРАНИЧЕЊЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА (члан 31. ЗЗПЛ)
- * ПРАВО НА ПРЕНОСИВОСТ ПОДАТАКА (члан 36. ЗЗПЛ)
- * ПРАВО НА ПРЕКИД ОБРАДЕ (члан 37.ЗЗПЛ)
- * ПРАВО ПРОТИВ ОДЛУЧИВАЊА ИСКЉУЧИВО НА ОСНОВУ АУТОМАТИЗОВАНЕ ОБРАДЕ (члан 38.ЗЗПЛ)

Напомена:

Означити једно или више права на чију повреду се указује притужбом

4. РАЗЛОЗИ ПРИТУЖБЕ

☐ Руковалац није одговорио на писмени захтев у року од 30 дана, односно у продуженом року од 60 дана

Датум подношења захтева :

приложити копију захтева са доказом о предаји Руковаоцу

☐ Руковалац је одбио захтев писменим одговором или одлуком

приложити копију захтева и одговора



☐ Руковалац је делимично одбио захтев

приложити копију захтева и навести када и који документ /и су достављени од стране Руковаоца и ако је могуће, приложите их уз притужбу

☐ Руковалац није одлучио о приговору или је, супротно члану 37.33ПЛ одбио да прекине са обрадом података

приложити копију приговора са доказом о предаји руковаоцу и копију одговора/одлуке којом је приговор одбијен и евентуално доказе којима се оспорава правилност одлуке

☐ Руковалац је, супротно члану 38. 33ПЛ, донео одлуку искључиво на основу аутоматизоване обраде података, укључујући и профилисање

приложити копију одлуке и евентуално доказе којима се оспорава правилност одлуке

Додатне корисне информације (није обавезно)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Датум:

Потпис:

Прилози:



Образац 6

Образац обавештења о повреди података о личности

1) Подаци о руковоацу:	
(1) назив руковаоца	
(2) адреса/седиште	
(3) име и контакт подаци лица за заштиту података о личности руковаоца или информације о другом начину на који се могу добити подаци о повреди	
2) Подаци о повреди података:	
(1) опис природе повреде података, укључујући околности које се односе на повреду	
(2) врста података о личности	
(3) број лица на која се подаци односе	
(4) број података о личности чија је безбедност повређена	
(5) датум и време повреде безбедности података (уколико је познат, или према процени)	
3) Опис могућих последица повреде	
4) Опис мера које је руковалац предузео или чије је предузимање предложено	
5) Остали подаци од значаја за обавештавање о повреди података	
Прилог:	

У _____, дана _____. године

За РУКОВАОЦА

Име и презиме

Потпис



Образац 7

Поверенику за информације од јавног значаја
и заштиту података о личности
11000 Београд
Булевар краља Александра 15
Предмет бр.*

ЖАЛБА*

(Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)
против решења Друштва, број _____ од _____ године, у _____
примерака.

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану _____** Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништи решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, с обзиром на то да сам решење првостепеног органа примио дана _____ године.

подносилац жалбе / Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 2022__ године

други подаци за контакт

ПОТПИС

* Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком погледу је незадовољан решењем, с тим да жалбу не мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

** Напомена: Навести члан Закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Реч је најчешће о одредбама садржаним у чл. 8-14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, који се односе на искључење и ограничење права на приступ информацијама.



Образац 1

Друштво за изнајмљивање некретнина Дипос д.о.о. Београд
Ул. Сердар Јола бр 17
11040 Београд

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010, 105/2021), од Друштва за изнајмљивање некретнина Дипос д.о.о. захтевам:*

о обавештење да ли поседује тражену информацију;
о увид у документ који садржи тражену информацију;
о копију документа који садржи тражену информацију;
достављање копије документа који садржи тражену информацију: **

- ☐ поштом
☐ електронском поштом
☐ факсом
☐ на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____
тражилац информације(име и презиме) _____

Дана _____ године.
адреса тражиоца _____

контакт телефон _____

Потпис _____

* У кућици означити крстићем, која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања захтевате



Образац 2

Друштво за изнајмљивање некретнина Дипос д.о.о., Београд
Ул. Сердар Јола бр 17
11040 Београд

З А Х Т Е В

за остваривање права у вези са обрадом података о личности

На основу члана 26. став 1. Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018), од горе наведеног руковаоца захтевам:

- ☐ информације о обради података о личности;
- ☐ приступ траженим подацима;
- ☐ копију документа у којем су садржани подаци;
 - ☐ поштом;
 - ☐ електронском поштом;
 - ☐ на други начин: _____

Овај захтев се односи на следеће податке:

(навести што прецизнији опис у вези са обрадом података који се тражи и друге податке који олакшавају обраду тражених података)

Подаци о идентитету подносиоца захтева

У _____,

дана _____ године

име и презиме

ПОТПИС



Образац 3

Друштво за изнајмљивање некретнина Дипос д.о.о., Београд
Ул. Сердар Јола бр 17
11040 Београд

З А Х Т Е В

за остваривање права поводом извршеног увида

На основу чланова 29,30,31,36 и 37 Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018), од горе наведеног руковаоца захтевам:

- ☐ исправку података;
- ☐ допуну података;
- ☐ брисање података;
- ☐ ограничење обраде;
- ☐ преносивост;
- ☐ прекид обраде;
- ☐ нешто друго (уписати шта)_____;

Овај захтев подносим из следећих разлога, а односи се на податке:

(навести што прецизнији опис податка на који се захтев поводом извршеног увида односи као и друге информације од значаја за поступање по захтеву)

Подаци о идентитету подносиоца захтева

У _____,

дана _____ године

име и презиме

ПОТПИС



Образац 4

Друштво за изнајмљивање некретнина Дипос д.о.о., Београд
Ул. Сердар Јола бр 17
11040 Београд

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја поступајући по захтеву

(_____)

име и презиме подносиоца захтева

за увид у документ који садржи

(_____)

опис тражене информације

достављам:

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије

Поступајући по захтеву број _____ који је поднео
(_____),

име и презиме тражиоца информације

у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана _____, у времену _____, у просторијама органа можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев биће Вам издата и копија документа са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи _____ динара.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи

_____ динара и уплаћује се на рачун _____.

Достављено:

1. Именованом
2. архиви (М.П.)

(потпис овлашћеног лица, односно руководиоца органа)



Образац 5

ПОВЕРЕНИКУ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Београд

Булевар краља Александра 15

На основу члана 82. став 1. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018), у даљем тексту: ЗЗПЛ, подносим:

ПРИТУЖБУ

1. ПОДАЦИ О ПРИТУЖИОЦУ

Име и презиме

Адреса/ Место улица, број, поштански број

Телефон

Није обавезно

Имејл

Није обавезно

Ако притужбу подносе законски заступници/заступник, старатељ или пуномоћник, уписати име, презиме, адресу и врсту заступања

Напомена:

-Ако притужбу подносе законски заступници/законски заступник или старатељ, приложити доказ.

-Ако притужбу подноси пуномоћник, приложити пуномоћје.

2. ПОДАЦИ О РУКОВАОЦУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ПРОТИВ КОГА СЕ ПОДНОСИ ПРИТУЖБА

Назив и адреса Руковаоца



3. ПРАВО КОЈЕ ЈЕ ПОВРЕЂЕНО

- ☐ ПРАВО НА ПРИСТУП ПОДАЦИМА (члан 26. ЗЗПЛ)
- ☐ ПРАВО НА ИСПРАВКУ И ДОПУНУ (члан 29. ЗЗПЛ)
- ☐ ПРАВО НА БРИСАЊЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ (члан 30. ЗЗПЛ)
- ☐ ПРАВО НА ОГРАНИЧЕЊЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА (члан 31. ЗЗПЛ)
- ☐ ПРАВО НА ПРЕНОСИВОСТ ПОДАТАКА (члан 36. ЗЗПЛ)
- ☐ ПРАВО НА ПРЕКИД ОБРАДЕ (члан 37.ЗЗПЛ)
- ☐ ПРАВО ПРОТИВ ОДЛУЧИВАЊА ИСКЉУЧИВО НА ОСНОВУ АУТОМАТИЗОВАНЕ ОБРАДЕ (члан 38.ЗЗПЛ)

Напомена:

Означити једно или више права на чију повреду се указује притужбом

4. РАЗЛОЗИ ПРИТУЖБЕ

- ☐ Руковалац није одговорио на писмени захтев у року од 30 дана, односно у продуженом року од 60 дана

Датум подношења захтева :

приложити копију захтева са доказом о предаји Руковаоцу

- ☐ Руковалац је одбио захтев писменим одговором или одлуком

приложити копију захтева и одговора

- ☐ Руковалац је делимично одбио захтев

приложити копију захтева и навести када и који документ /и су достављени од стране Руковаоца и ако је могуће, приложите их уз притужбу

- ☐ Руковалац није одлучио о приговору или је, супротно члану 37.ЗЗПЛ одбио да прекине са обрадом података

приложити копију приговора са доказом о предаји руковаоцу и копију одговора/одлуке којом је приговор одбијен и евентуално доказе којима се оспорава правилност одлуке



☐ Руковалац је, супротно члану 38. ЗЗПЛ, донео одлуку искључиво на основу аутоматизоване обраде података, укључујући и профилисање
приложити копију одлуке и евентуално доказе којима се оспорава правилност одлуке

Додатне корисне информације (није обавезно)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Датум:
Прилози:

Потпис:



Образац 6

Образац обавештења о повреди података о личности

1) Подаци о руковаоцу:

(1) назив руковаоца

(2) адреса/седиште

(3) име и контакт подаци лица за заштиту података о личности руковаоца или информације о другом начину на који се могу добити подаци о повреди

2) Подаци о повреди података:

(1) опис природе повреде података, укључујући околности које се односе на повреду

(2) врста података о личности

(3) број лица на која се подаци односе

(4) број података о личности чија је безбедност повређена

(5) датум и време повреде безбедности података (уколико је познат, или према процени)

3) Опис могућих последица повреде

4) Опис мера које је руковалац предузео или чије је предузимање предложено

5) Остали подаци од значаја за обавештавање о повреди података

Прилог:

У _____, дана _____. године

За РУКОВАОЦА

Име и презиме

Потпис



Образац 7

Поверенику за информације од јавног значаја
и заштиту података о личности
11000 Београд
Булевар краља Александра 15
Предмет бр.*

ЖАЛБА*

(Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења Друштва, број _____ од _____ године, у _____
примерака.

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном
приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану _____ ** Закона о слободном
приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам
да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ
информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништи решење
првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. став 1.
Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, с обзиром на то да сам
решење првостепеног органа примио дана _____ године.

подносилац жалбе / Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 2022__ године

други подаци за контакт

ПОТПИС

* Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум
решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком погледу је незадовољан решењем, с тим да жалбу не
мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је
првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

** Напомена: Навести члан Закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Реч је
најчешће о одредбама садржаним у чл. 8-14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
који се односе на искључење и ограничење права на приступ информацијама.

Попуњава правно лице - предузетник		
Матични број 17174452	Шифра делатности 6820	ПИБ 100124343
Назив DRUŠTVO ZA IZNAJMLJIVANJE NEKRETNINA DIPOS DOO BEOGRAD (SAVSKI VENAC)		
Седиште Београд-Савски Венац, Сердар Јола 17		

БИЛАНС СТАЊА

на дан 31.12.2021. године

- у хиљадама динара -

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ		
				Текућа година	Претходна година	
					Крајње стање 20__.	Почетно стање 01.01.20__.
1	2	3	4	5	6	7
	АКТИВА					
00	А. УПИСАНИ А НЕУПЛАЋЕНИ КАПИТАЛ	0001				
	Б. СТАЛНА ИМОВИНА (0003 + 0009 + 0017 + 0018 + 0028)	0002		58.383	60.367	
01	И. НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (0004 + 0005 + 0006 + 0007 + 0008)	0003	4	7.073	7.578	
010	1. Улагања у развој	0004				
011, 012 и 014	2. Концесије, патенти, лиценце, робне и услужне марке, софтвер и остала нематеријална имовина	0005		7.073	7.578	
013	3. Гудвил	0006				
015 и 016	4. Нематеријална имовина узета у лизинг и нематеријална имовина у припреми	0007				
017	5. Аванси за нематеријалну имовину	0008				
02	II. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА (0010 + 0011 + 0012 + 0013 + 0014 + 0015 + 0016)	0009	5	49.468	51.063	
020, 021 и 022	1. Земљиште и грађевински објекти	0010				
023	2. Постројења и опрема	0011		49.468	51.063	
024	3. Инвестиционе некретнине	0012				
025 и 027	4. Некретнине, постројења и опрема узети у лизинг и некретнине, постројења и опрема у припреми	0013				
026 и 028	5. Остале некретнине, постројења и опрема и улагања на туђим некретнинама, постројењима и опреми	0014				
029 (део)	6. Аванси за некретнине, постројења и опрему у земљи	0015				
029 (део)	7. Аванси за некретнине, постројења и опрему у иностранству	0016				
03	III. БИОЛОШКА СРЕДСТВА	0017				
04 и 05	IV. ДУГОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ И ДУГОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА (0019 + 0020 + 0021 + 0022 + 0023 + 0024 + 0025 + 0026 + 0027)	0018		1.842	1.726	

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ		
				Текућа година	Претходна година	
					Крајње стање _____ 20__.	Почетно стање 01.01.20__.
1	2	3	4	5	6	7
040 (део), 041 (део) и 042 (део)	1. Учешћа у капиталу правних лица (осим учешћа у капиталу која се вреднују методом учешћа)	0019	6	339	209	
040 (део), 041 (део), 042 (део)	2. Учешћа у капиталу која се вреднују методом учешћа	0020				
043, 050 (део) и 051 (део)	3. Дугорочни пласмани матичном, зависним и осталим повезаним лицима и дугорочна потраживања од тих лица у земљи	0021				
044, 050 (део), 051 (део)	4. Дугорочни пласмани матичном, зависним и осталим повезаним лицима и дугорочна потраживања од тих лица у иностранству	0022				
045 (део) и 053 (део)	5. Дугорочни пласмани (дати кредити и зајмови) у земљи	0023				
045 (део) и 053 (део)	6. Дугорочни пласмани (дати кредити и зајмови) у иностранству	0024				
046	7. Дугорочна финансијска улагања (хартije од вредности које се вреднују по амортизованој вредности)	0025				
047	8. Откупљене сопствене акције и откупљени сопствени удели	0026				
048, 052, 054, 055 и 056	9. Остали дугорочни финансијски пласмани и остала дугорочна потраживања	0027	7	1.503	1.517	
28 (део), осим 288	V. ДУГОРОЧНА АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	0028				
288	В. ОДЛОЖЕНА ПОРЕСКА СРЕДСТВА	0029	8	2.635	3.258	
	Г. ОБРТНА ИМОВИНА (0031 + 0037 + 0038 + 0044 + 0048 + 0057+ 0058)	0030		1.112.503	962.751	
Класа 1, осим групе рачуна 14	I. ЗАЛИХЕ (0032 + 0033 + 0034 + 0035 + 0036)	0031	9	5.315	5.319	
10	1. Материјал, резервни делови, алат и ситан инвентар	0032		2.638	2.634	
11 и 12	2. Недовршена производња и готови производи	0033				
13	3. Роба	0034				
150, 152 и 154	4. Плаћени аванси за залихе и услуге у земљи	0035		2.677	2.685	
151, 153 и 155	5. Плаћени аванси за залихе и услуге у иностранству	0036				
14	II. СТАЛНА ИМОВИНА КОЈА СЕ ДРЖИ ЗА ПРОДАЈУ И ПРЕСТАНАК ПОСЛОВАЊА	0037				
20	III. ПОТРАЖИВАЊА ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ (0039 + 0040 + 0041 + 0042 + 0043)	0038	10	66.844	66.026	
204	1. Потраживања од купаца у земљи	0039		66.844	66.026	
205	2. Потраживања од купаца у иностранству	0040				

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ		
				Текућа година	Претходна година	
					Крајње стање _____ 20__.	Почетно стање 01.01.20__.
1	2	3	4	5	6	7
200 и 202	3. Потраживања од матичног, зависних и осталих повезаних лица у земљи	0041				
201 и 203	4. Потраживања од матичног, зависних и осталих повезаних лица у иностранству	0042				
206	5. Остала потраживања по основу продаје	0043				
21, 22 и 27	IV. ОСТАЛА КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА (0045 + 0046 + 0047)	0044	11	15.251	2.125	
21, 22 осим 223 и 224, и 27	1. Остала потраживања	0045		15.243	2.125	
223	2. Потраживања за више плаћен порез на добитак	0046				
224	3. Потраживања по основу преплаћених осталих пореза и доприноса	0047		8		
23	V. КРАТКОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ (0049 + 0050 + 0051 + 0052 + 0053 + 0054 + 0055 + 0056)	0048	12	88	84	
230	1. Краткорочни кредити и пласмани - матично и зависна правна лица	0049				
231	2. Краткорочни кредити и пласмани - остала повезана лица	0050				
232, 234 (део)	3. Краткорочни кредити, зајмови и пласмани у земљи	0051		88	84	
233, 234 (део)	4. Краткорочни кредити, зајмови и пласмани у иностранству	0052				
235	5. Хартије од вредности које се вреднују по амортизованој вредности	0053				
236 (део)	6. Финансијска средства која се вреднују по фер вредности кроз Биланс успеха	0054				
237	7. Откупљене сопствене акције и откупљени сопствени удели	0055				
236 (део), 238 и 239	8. Остали краткорочни финансијски пласмани	0056				
24	VI. ГОТОВИНА И ГОТОВИНСКИ ЕКВИВАЛЕНТИ	0057	13	1.015.362	880.466	
28 (део), осим 288	VII. КРАТКОРОЧНА АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	0058	14	9.643	8.731	
	Д. УКУПНА АКТИВА = ПОСЛОВНА ИМОВИНА (0001 + 0002 + 0029 + 0030)	0059		1.173.521	1.026.376	
88	Ђ. ВАНБИЛАНСНА АКТИВА	0060		7.195.229	7.165.671	
	ПАСИВА					
	А. КАПИТАЛ (0402 + 0403 + 0404 + 0405 + 0406 - 0407 + 0408 + 0411 - 0412) ≥ 0	0401	15	923.205	859.353	
30, осим 306	I. ОСНОВНИ КАПИТАЛ	0402		38.984	38.984	
31	II. УПИСАНИ А НЕУПЛАЋЕНИ КАПИТАЛ	0403				

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ		
				Текућа година	Претходна година	
					Крајње стање _____ 20__.	Почетно стање 01.01.20__.
1	2	3	4	5	6	7
306	III. ЕМИСИОНА ПРЕМИЈА	0404				
32	IV. РЕЗЕРВЕ	0405		408.032	408.032	
330 и потражни салдо рачуна 331,332, 333, 334, 335, 336 и 337	V. ПОЗИТИВНЕ РЕВАЛОРИЗАЦИОНЕ РЕЗЕРВЕ И НЕРЕАЛИЗОВАНИ ДОБИЦИ ПО ОСНОВУ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА И ДРУГИХ КОМПОНЕНТИ ОСТАЛОГ СВЕОБУХВАТНОГ РЕЗУЛТАТА	0406				
дуговни салдо рачуна 331, 332, 333, 334, 335, 336 и 337	VI. НЕРЕАЛИЗОВАНИ ГУБИЦИ ПО ОСНОВУ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА И ДРУГИХ КОМПОНЕНТИ ОСТАЛОГ СВЕОБУХВАТНОГ РЕЗУЛТАТА	0407				
34	VII. НЕРАСПОРЕЂЕНИ ДОБИТАК (0409 + 0410)	0408		476.189	412.337	
340	1. Нераспоређени добитак ранијих година	0409		344.142	287.828	
341	2. Нераспоређени добитак текуће године	0410		132.047	124.509	
	VIII. УЧЕШЋЕ БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ	0411				
35	IX. ГУБИТАК (0413 + 0414)	0412				
350	1. Губитак ранијих година	0413				
351	2. Губитак текуће године	0414				
	Б. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА И ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0416 + 0420 + 0428)	0415		120.433	56.309	
40	I. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА (0417+0418+0419)	0416	16	71.068	7.618	
404	1. Резервисања за накнаде и друге бенефиције запослених	0417		11.892	7.618	
400	2. Резервисања за трошкове у гарантном року	0418				
40, осим 400 и 404	3. Остала дугорочна резервисања	0419		59.176		
41	II. ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0421 + 0422 + 0423 + 0424 + 0425 + 0426 + 0427)	0420	17	49.365	48.691	
410	1. Обавезе које се могу конвертовати у капитал	0421				
411 (део) и 412 (део)	2. Дугорочни кредити и остале дугорочне обавезе према матичном, зависним и осталим повезаним лицима у земљи	0422				
411 (део) и 412 (део)	3. Дугорочни кредити и остале дугорочне обавезе према матичном, зависним и осталим повезаним лицима у иностранству	0423				
414 и 416 (део)	4. Дугорочни кредити, зајмови и обавезе по основу лизинга у земљи	0424		6.488	9.849	
415 и 416 (део)	5. Дугорочни кредити, зајмови и обавезе по основу лизинга у иностранству	0425				
413	6. Обавезе по емитованим хартијама од вредности	0426				

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ		
				Текућа година	Претходна година	
					Крајње стање _____ 20__.	Почетно стање 01.01.20__.
1	2	3	4	5	6	7
419	7. Остале дугорочне обавезе	0427		42.877	38.842	
49 (део), осим 498 и 495 (део)	III. ДУГОРОЧНА ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	0428				
498	В. ОДЛОЖЕНЕ ПОРЕСКЕ ОБАВЕЗЕ	0429				
495 (део)	Г. ДУГОРОЧНИ ОДЛОЖЕНИ ПРИХОДИ И ПРИМЉЕНЕ ДОНАЦИЈЕ	0430				
	Д. КРАТКОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА И КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0432 + 0433 + 0441 + 0442 + 0449 + 0453 + 0454)	0431		129.883	110.714	
467	I. КРАТКОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА	0432				
42, осим 427	II. КРАТКОРОЧНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ОБАВЕЗЕ (0434 + 0435 + 0436 + 0437 + 0438 + 0439 + 0440)	0433	18	5.621	4.759	
420 (део) и 421 (део)	1. Обавезе по основу кредита према матичном, зависним и осталим повезаним лицима у земљи	0434				
420 (део) и 421 (део)	2. Обавезе по основу кредита према матичном, зависним и осталим повезаним лицима у иностранству	0435				
422 (део), 424 (део), 425 (део), и 429 (део)	3. Обавезе по основу кредита и зајмова од лица која нису домаће банке	0436		5.621	4.759	
422 (део), 424 (део), 425 (део) и 429 (део)	4. Обавезе по основу кредита од домаћих банака	0437				
423, 424 (део), 425 (део) и 429 (део)	5. Кредити, зајмови и обавезе из иностранства	0438				
426	6. Обавезе по краткорочним хартијама од вредности	0439				
428	7. Обавезе по основу финансијских деривата	0440				
430	III. ПРИМЉЕНИ АВАНСИ, ДЕПОЗИТИ И КАУЦИЈЕ	0441	19	53.662	55.030	
43, осим 430	IV. ОБАВЕЗЕ ИЗ ПОСЛОВАЊА (0443 + 0444 + 0445 + 0446 + 0447 + 0448)	0442	20	59.792	32.884	
431 и 433	1. Обавезе према добављачима - матична, зависна правна лица и остала повезана лица у земљи	0443				
432 и 434	2. Обавезе према добављачима - матична, зависна правна лица и остала повезана лица у иностранству	0444				
435	3. Обавезе према добављачима у земљи	0445		56.620	29.718	
436	4. Обавезе према добављачима у иностранству	0446				
439 (део)	5. Обавезе по меницама	0447				
439 (део)	6. Остале обавезе из пословања	0448		3.172	3.166	
44,45,46, осим 467, 47 и 48	V. ОСТАЛЕ КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0450 + 0451 + 0452)	0449		6.293	15.087	

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ		
				Текућа година	Претходна година	
					Крајње стање _____ 20__.	Почетно стање 01.01.20__.
1	2	3	4	5	6	7
44, 45 и 46 осим 467	1. Остале краткорочне обавезе	0450	21	264	180	
47,48 осим 481	2. Обавезе по основу пореза на додату вредност и осталих јавних прихода	0451		337	1.358	
481	3. Обавезе по основу пореза на добитак	0452	22	5.692	13.549	
427	VI. ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ СРЕДСТАВА НАМЕЊЕНИХ ПРОДАЈИ И СРЕДСТАВА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ ЈЕ ОБУСТАВЉЕНО	0453				
49 (део) осим 498	VII. КРАТКОРОЧНА ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	0454	23	4.515	2.954	
	Ђ. ГУБИТАК ИЗНАД ВИСИНЕ КАПИТАЛА (0415 + 0429 + 0430 + 0431 - 0059) ≥ 0 = (0407 + 0412 - 0402 - 0403 - 0404 - 0405 - 0406 - 0408 - 0411) ≥ 0	0455				
	Е. УКУПНА ПАСИВА (0401 + 0415 + 0429 + 0430 + 0431 - 0455)	0456		1.173.521	1.026.376	
89	Ж. ВАНБИЛАНСНА ПАСИВА	0457	24	7.195.229	7.165.671	

у _____	Законски заступник
дана _____ 20____ године	_____

Образац прописан Правилником о садржини и форми образаца финансијских извештаја и садржини и форми обрасца Статистичког извештаја за привредна друштва, задруге и предузетнике („Службени гласник РС“ бр. 89/2020).

Попуњава правно лице - предузетник		
Матични број 17174452	Шифра делатности 6820	ПИБ 100124343
Назив DRUŠTVO ZA IZNAJMLJIVANJE NEKRETNINA DIPOS DOO BEOGRAD (SAVSKI VENAC)		
Седиште Београд-Савски Венац, Сердар Јола 17		

БИЛАНС УСПЕХА

за период од 01.01.2021. до 31.12.2021. године

- у хиљадама динара -

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	И з н о с	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	А. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ (1002 + 1005 + 1008 + 1009 - 1010 + 1011 + 1012)	1001		662.600	643.407
60	I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ (1003 + 1004)	1002			
600, 602 и 604	1. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту	1003			
601, 603 и 605	2. Приходи од продаје роба на иностраном тржишту	1004			
61	II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА (1006 + 1007)	1005		27.161	30.198
610, 612 и 614	1. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту	1006	26	27.161	30.198
611, 613 и 615	2. Приходи од продаје производа и услуга на иностраном тржишту	1007			
62	III. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ	1008		305	188
630	IV. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА	1009			
631	V. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА	1010			
64 и 65	VI. ОСТАЛИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ	1011	27	635.134	613.021
68, осим 683, 685 и 686	VII. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСКЕ)	1012			
	Б. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ (1014 + 1015 + 1016 + 1020 + 1021 + 1022 + 1023 + 1024)	1013		542.092	458.216
50	I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ	1014			
51	II. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА, ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ	1015	28	30.345	29.908
52	III. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ (1017 + 1018 + 1019)	1016	29	148.212	144.435
520	1. Трошкови зарада и накнада зарада	1017		94.909	89.952
521	2. Трошкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада	1018		15.802	14.977
52 осим 520 и 521	3. Остали лични расходи и накнаде	1019		37.501	39.506
540	IV. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	1020		14.241	12.519
58, осим 583, 585 и 586	V. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСКЕ)	1021			
53	VI. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	1022	30	191.888	179.230
54, осим 540	VII. ТРОШКОВИ РЕЗЕРВИСАЊА	1023	31	64.108	2.259
55	VIII. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	1024	32	93.298	89.865

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001 - 1013) ≥ 0	1025		120.508	185.191
	Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1013 - 1001) ≥ 0	1026			
	Д. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1028 + 1029 + 1030 + 1031)	1027	33	22.547	3.120
660 и 661	I. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТИЧНИМ, ЗАВИСНИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА	1028			
662	II. ПРИХОДИ ОД КАМАТА	1029		1.397	2.456
663 и 664	III. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ	1030		21.150	664
665 и 669	IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ	1031			
	Ђ. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1033 + 1034 + 1035 + 1036)	1032	34	1.169	19.323
560 и 561	I. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТИЧНИМ, ЗАВИСНИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА	1033			
562	II. РАСХОДИ КАМАТА	1034		402	695
563 и 564	III. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ	1035		752	18.550
565 и 569	IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ	1036		15	78
	Е. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1027 - 1032) ≥ 0	1037		21.378	
	Ж. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1032 - 1027) ≥ 0	1038			16.203
683, 685 и 686	З. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1039	35	60.704	40.146
583, 585 и 586	И. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1040	36	41.962	61.430
67	Ј. ОСТАЛИ ПРИХОДИ	1041	37	10.481	12.037
57	К. ОСТАЛИ РАСХОДИ	1042	38	2.880	1.541
	Л. УКУПНИ ПРИХОДИ (1001 + 1027 + 1039 + 1041)	1043		756.332	698.710
	Љ. УКУПНИ РАСХОДИ (1013 + 1032 + 1040 + 1042)	1044		588.103	540.510
	М. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1043 - 1044) ≥ 0	1045		168.229	158.200
	Н. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1044 - 1043) ≥ 0	1046			
69-59	Њ. ПОЗИТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ДОБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1047		138	
59- 69	О. НЕГАТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ГУБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1048			1.386
	П. ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1045 - 1046 + 1047 - 1048) ≥ 0	1049		168.367	156.814

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	И з н о с	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	Р. ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1046 - 1045 + 1048 - 1047) ≥ 0	1050			
	С. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК				
721	I. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА	1051	39	35.698	32.734
722 дуг. салдо	II. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ РАСХОДИ ПЕРИОДА	1052		622	
722 пот. салдо	III. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА	1053			429
723	Т. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА	1054			
	Ћ. НЕТО ДОБИТАК (1049 - 1050 - 1051 - 1052 + 1053 - 1054) ≥ 0	1055		132.047	124.509
	У. НЕТО ГУБИТАК (1050 - 1049 + 1051 + 1052 - 1053 + 1054) ≥ 0	1056			
	I. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА УЧЕШЋИМА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ	1057			
	II. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАТИЧНОМ ПРАВНОМ ЛИЦУ	1058			
	III. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА УЧЕШЋИМА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ	1059			
	IV. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАТИЧНОМ ПРАВНОМ ЛИЦУ	1060			
	V. ЗАРАДА ПО АКЦИЈИ				
	1. Основна зарада по акцији	1061			
	2. Умањена (разводњена) зарада по акцији	1062			

У _____	Законски заступник
дана _____ 20____ године	_____

Образац прописан Правилником о садржини и форми образаца финансијских извештаја и садржини и форми обрасца Статистичког извештаја за привредна друштва, задруге и предузетнике („Службени гласник РС“ бр. 89/2020).