



Dipos

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ЈУН 2024

САДРЖАЈ

ИНФОРМАТОР О РАДУ	3
1. УВОД.....	3
2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ДРУШТВУ	5
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДРУШТВА	5
4. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА.....	7
Надлежност Пословодства.....	7
Надлежност Служби:	7
5. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА.....	11
6. НАЧИН САРАДЊЕ СА ДИПЛОМАТСКО КОНЗУЛАРНИМ ПРЕДСТАВНИШТВИМА, ДИПЛОМАТСКИМ И ДРУГИМ СТРАНИМ ПРЕДСТАВНИЦИМА, ТРГОВИНСКИМ И ДРУГИМ ПРЕДСТАВНИШТВИМА, ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА, ПРАВНИМ И ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА	11
7. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА.....	11
8. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА ОРГАНА.....	12
9. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА - ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОСТИ	13
10. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У ВЕЗИ РАДА ДРУШТВА	16
11. ПРОПИСИ КОЈЕ ДРУШТВО ПРИМЕЊУЈЕ У ОКВИРУ ВРШЕЊА СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	16
12. УСЛУГЕ КОЈЕ ДРУШТВО НЕПОСРЕДНО ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	16
13. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	17
Поступак издавања у закуп непокретности страним дипломатско-конзуларним представништвима и представницима	17
Поступак издавања у закуп непокретности домаћим правним и физичким лицима	19
Услуге које се пружају Закупцима	21
14. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	25
Пружене услуге закупа непокретности.....	25
За период од 01.01.2023. године до 31.12.2023. године	25
За период од 01.01.2024. године до 31.05.2024. године	25
Пружене услуге одржавања непокретности	25
За 2023. годину од 01.01.2023. године до 31.12.2023. године	25
За 2024. годину од 01.01.2024. године до 31.05.2024. године	26
15. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА ПЕРИОД 2022. - 2023. године	27
16. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	28
17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ У 2023. години.....	28



18. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	28
19. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ДРУШТВО СТАВЉА НА УВИД.....	29
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ..	31
21. ОБРАСЦИ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	36



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. Београд је израдило:

ИНФОРМАТОР О РАДУ

1. УВОД

Информатор о раду Друштва за изнајмљивање некретнина Дипос д.о.о. Београд (у даљем тексту: Друштво), објављен је и у електронској форми 14. јуна 2024.године, на веб сајту Друштва, www.dipos.rs

Лица која су учествовала у изради Информатора о раду су:

- Ивана Милосављевић е-пошта: ivana.milosavljevic@dipos.rs
- Светлана Грујанић е-пошта: svetlana.grujanic@dipos.rs
- Катарина Двизац е-пошта: katarina.dvizac@dipos.rs
- Верица Дујовић е-пошта: verica.dujovic@dipos.rs
- Јован Рогановић е-пошта: jovan.roganovic@dipos.rs
- Марија Ивановић 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

Генерисани Информатор о раду објављен је на сајту Повереника за информације о јавног значаја и података о личности и исти се може преузети путем следећег линка:

<https://informator.poverenik.rs/informator?org=TsTdsP7EDttavqbLP>



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 управљање њима

Матични број: 17174452

ПИБ: 100124343

Директор: Бојана Мартиновић

Кабинет директора

Контакт телефон: 011 3600 313

е-пошта: office@dipos.rs;

Заменик Директора: Ивана Милосављевић

Контакт телефон: 011 3600 315

е-пошта : office@dipos.rs, ivana.milosavljevic@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: Катарина Двизац

Контакт телефон: 011 3600 328

е-пошта : katarina.dvizac@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 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

Унутрашња организација Друштва подразумева следеће организационе јединице:

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

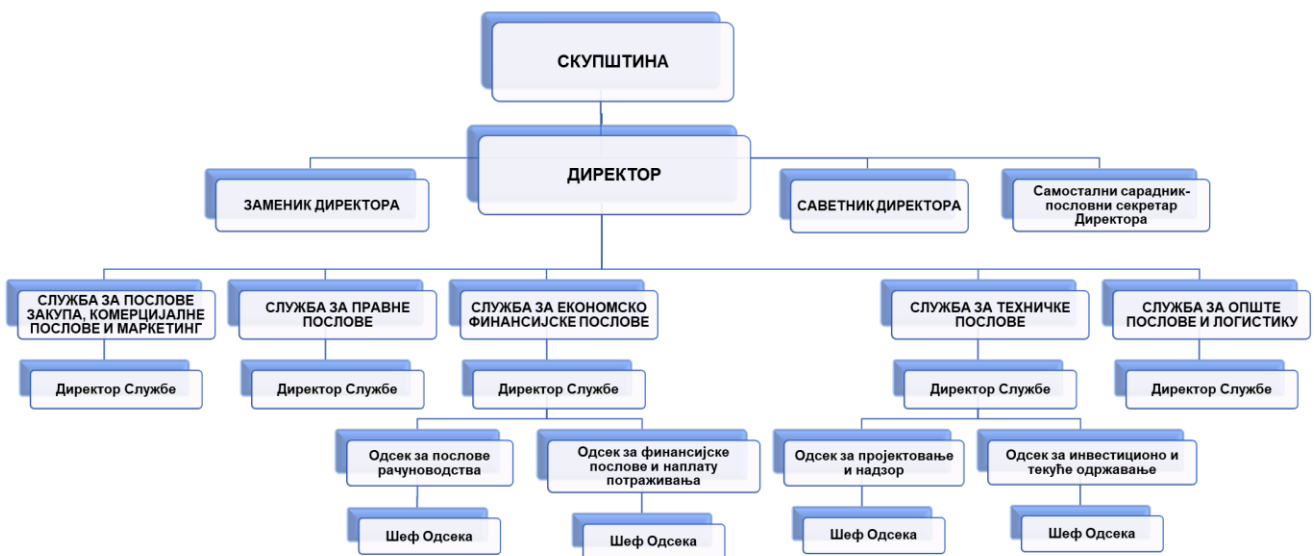
Службе су организационе целине који функционишу као самостални организациони део и које се образују и егзистирају под надлежношћу директора Друштва, а којима руководе директори Служби.

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



У Друштву за изнајмљивање некретнина „Дипос“ д.о.о. Београд **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



Организациона структура



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: 011/3600-332

е-пошта: pravna@dipos.rs; nabavke@dipos.rs; zastupanje@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 предрачуна 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 утрошка 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: 011/3600-327

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 бр. 6.5.IN-0001/2022 од 17.03.2022. године, са накнадним изменама.

Укупан број запослених у Друштву за изнајмљивање некретнина „Дипос“ д.о.о. закључно са даном 31.05.2024. године је 55 запослених лица, од којих је 54 запослених на неодређено време и 1 запослено лице на одређено време.

Закључно са 31.05.2024. године укупан број ангажованих лица по осталим основима је 6 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.



Укупан број ангажованих по основу уговора о привременим и повременим пословима закључно са даном 31.05.2024. године је 17 лица за потребе друштва Дипос.

Табела бр.1

КАДРОВСКА СТРУКТУРА

Ред. бр.	Основ ангажовања	Број уговора
1.	Уговор на неодређено време	54
2.	Уговор на одређено време	1
3.	Уговор о привременим и повременим пословима	17
4.	Остали основи ангажовања	6
	УКУПНО	78

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 управљају 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: Сузана Митровић, председница Скупштине, Наташа Гаћеша, чланица Скупштине и Милан Ранковић, 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 остварује јавност рада према одредбама члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. 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 се, сходно другим законима, нису стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

У складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, бр. 53/2021) Друштво је дана 27.08.2021. године, донело Правилник о пословној тајни, број 6.5.ИН-0009/2021.

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:
 - Катарина Двизац 011/3600-328; katarina.dvizac@dipos.rs;
 - Весна Митровић 011/3600-345; vesna.mitrovic@dipos.rs;
 - Светлана Станивуковић 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.
- Лице одређено за унос података у информатор о раду је Томислав Станковић, 011/3600-350, tomislav.stankovic@dipos.rs;
- 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

У периоду од 2020. до 2024. 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 средстава је утрошено на одржавање зграде и гориво, колико је новца утрошено ради одржавања просторија које користи Друштво, колико објеката је одузето у поступку реституције, колико станова је отуђено и којим закупцима је омогућен откуп тих станова, колико запослених је засновало радни однос у одређеном периоду, колики је укупан износ новчаних средстава исплаћен по основу накнаде трошкова поступка и накнаде штете на основу правоснажних судских одлука, као и колико средстава је утрошено на донације и спонзорства.

Такође, све чешће се траже информације које се односе на име и презиме запослених, стручну спрему, назив школе или факултета и универзитета на коме је стечена диплома, број дипломе и датум издавања, датум заснивања радног односа, назив радног места и износ последње исплаћене нето зараде за свако лице.

11. ПРОПИСИ КОЈЕ ДРУШТВО ПРИМЕЊУЈЕ У ОКВИРУ ВРШЕЊА СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

Списак прописа које Друштво примењује налази се на сајту Друштва (секција „Како послујемо“) - <https://dipos.rs/wp-content/uploads/2024/05/Spisak-propisa-2024-4.pdf>.

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. Послове инвестиционог и текућег одржавања непокретности, адаптације и реконструкције на непокретностима према Програму пословања за текућу годину
4. Послове одржавања зелених површина у непокретностима
5. Координација са извођачима радова и надзор над извођачима радова
6. Осигуравање непокретности



7. Обављање других послова у вези са непокретностима, а који доприносе њиховом одржавању, обнављању и унапређивању у складу са одредбама закона који дефинишу управљање стварима у својини Републике Србије

13. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА У ЗАКУП НЕПОКРЕТНОСТИ У СВОЈИНИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ПОВЕРЕНИХ ДРУШТВУ СТРАНИМ ДКП-ИМА И ДОМАЋИМ ЛИЦИМА спроводи се у складу са 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. 16/18 и 79/23) и 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

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

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

Захтев се доставља на више начина:

- Подношењем писменог захтева путем препоручене поште упућеног на адресу Сердар Јола бр. 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 Републичке дирекције за имовину Републике Србије
- 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 издавања 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.

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 упути 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 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 друго.
- 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 Закуподавац 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 Закуподавца, или Закупца зависно од закљученог Уговора о закупу.

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

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



- Слањем електронске поште на адресе office@dipos.rs и tehnika@dipos.rs;
- Телефонским путем на бројеве телефона 011/36-00-313 или 011/36-00-334;

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

О целокупном поступку, Закупац се може информисати путем горе наведених контаката Друштва.

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 би се спречила оштећења имовине Републике Србије којом управља Друштво и заштитила имовина Закупца

По приспећу пријаве за хитне интервенције, стручно лице испред Службе за техничке послове излази 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, стручно лице Службе за техничке послове врши обилазак и констатује да ли је настала хаварија у надлежности Градског стамбеног предузећа и/или других јавних комуналних предузећа или је у надлежности Друштва

Уколико је стручно лице утврдило да се ради о пословима који спадају у надлежност Друштва, Служба за техничке послове ће реаговати 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

Одредбом члана 8. Одлуке о оснивању Друштва, 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 24/7 часовно обезбеђење непокретност, а ову услугу Друштво пружа преко екстерних сарадника.

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, ниског растиња и дрвећа. Закупцима непокретности, Друштво може пружити наведену услугу ангажовањем екстерних сарадника или у сопственом аранжману.

Консултантске и пројектантске услуге

Закупцима непокретности, Друштво може пружити консултантске и пројектантске услуге 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 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 стварна и оправдана. У Друштву, 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 писаног 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; office@dipos.rs и tehnika@dipos.rs или путем телефона: 011/36-00-313 или 011/36-00-334.

Захтеви у вези са чишћењем и обезбеђењем непокретности се могу упутити слањем електронске поште на адресу logistika@dipos.rs или путем телефона: 011/36-00-327.

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 промптно, а најкасније у року од 24 часа.

О целокупном поступку може се информисати на све предње наведене контакте Друштва.



14. ПРЕГЛЕД ПОДАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Пружене услуге закупа непокретности

За период од 01.01.2023. године до 31.12.2023. године

01.01.2023.-31.12.2023.				
Р. бр.	Опис	Бр. поднетих захтева	Бр. реализованих захтева	Бр. одбијених захтева
1	Издавање у закуп непокретности	30	9	21
2	Продужење закупавањем односа	38	38	0
3	Пренос уговорних обавеза	14	8	6
4	Разни захтеви у вези са закупавањем односом	21	21	0
	Укупно:	103	76	27

За период од 01.01.2024. године до 31.05.2024. године

01.01.2024.-31.05.2024.				
Р.бр.	Опис	Бр. поднетих захтева	Бр. реализованих захтева	Бр. Одбијених /нереал. захтева
1	Издавање у закуп непокретности	3	2	1
2	Продужење закупавањем односа	15	13	2
3	Пренос уговорних обавеза	5	4	1
4	Разни захтеви у вези са закупавањем односом	2	0	2
	Укупно:	25	19	6

Пружене услуге одржавања непокретности

За 2023. годину од 01.01.2023. године до 31.12.2023. године

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	359	330	1	28	0
2	Инвестиционо одржавање непокретности	16	12	0	0	4
3	Хитне интервенције	17	17	0	0	0
4	Услуге чишћења	0	0	0	1	0
5	Услуга физичког обезбеђења објеката	0	0	0	0	0
6	Услуга уређења и одржавања зелених површина	2	2	0	0	0
7	Консултантске и пројектантске услуге	0	0	0	0	0



За 2024. годину од 01.01.2024. године до 31.05.2024. 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	82	65	0	17	0
2	Инвестиционо одржавање непокретности	10	0	0	0	0
3	Хитне интервенције	5	5	0	0	0
4	Услуге чишћења	0	0	0	0	0
5	Услуга физичког обезбеђења објеката	0	0	0	0	0
6	Услуга уређења и одржавања зелених површина	2	2	0	0	0
7	Консултантске и пројектантске услуге	0	0	0	0	0

**15. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА ПЕРИОД 2022. - 2023. године**

За период од 2022. године до 2023. године Друштво је остварило је укупно нето добит после опорезивања у износу од 336.506 хиљада динара.

У табели која следи приказује се упоредни преглед остварених прихода и расхода у периоду од 2022. године до 2023. године.

Остварени пословни резултати за 2022. и 2023. годину

хиљ. динара

Редни број	Опис	Биланс успеха 2022. година	Биланс успеха 2023. година	Индекс 4/3
1	2	3	4	5
	Приходи			
1	Пословни приходи	669.579	661.574	98,80
2	Финансијски приходи	17.290	6.634	38,37
3	Остали приходи	39.918	78.808	197,42
А	Укупно приходи	726.787	747.016	102,78
	Расходи			
1	Пословни расходи	510.790	475.211	93,03
2	Финансијски расходи	5.707	18.341	321,38
3	Остали расходи	36.820	23.458	63,71
Б	Укупни расходи	553.317	517.010	93,44
В	Бруто добит пре опорезивања	173.470	230.006	132,59
Г	Порези	30.318	36.652	120,89
Д.	Нето добит после опорезивања	143.152	193.354	135,07

Остварени укупни приходи у 2023. години већи су за 2,78% у односу на остварене укупне приходе у 2022. години. Остварени укупни расходи у 2023. години мањи су за 6,56% у односу на остварене укупне расходе у 2022. години. Укупно остварена нето добит у 2023. години је већа за 35,07% од укупно остварене нето добити у 2022. години.



16. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Друштво 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. Београд 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 Министарстава финансија.

Спровођење поступака набавки у Друштву уређен је Правилником о набавкама бр. 6.5. ИН 0006/2024 који је донет 29.04.2024. године.

РЕКАПИТУЛАЦИЈА СВИХ СПРОВЕДЕНИХ ПОСТУПАКА НАБАВКИ У 2023. ГОДИНИ: ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ БЕЗ ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

<https://dipos.rs/wp-content/uploads/2024/06/Izvestaj-o-nabavkama-na-koje-se-zakon-ne-primjenjuje-2023-pdf.pdf>

<https://dipos.rs/wp-content/uploads/2024/06/Javne-nabavke-2023-pdf.pdf>

17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ У 2023. ГОДИНИ

Друштво не прима државну помоћ, а није примало ни у претходним годинама.

18. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Правилником о раду бр. 6.5.ИН-0014/2023 од 21.12.2023. године, а на основу Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), 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 састоји се од:

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



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

Основица се утврђује у износу од 27.270,00 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 Послодавца.

Коефицијенти су садржани у Правилнику о раду и, као такви, приказани 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 радника	3.00	4.00
2.	Послови сарадника	4.20	5.00
3.	Послови стручних сарадника	5.20	6.00
4.	Послови помоћника директора Служби и директора Служби	6.30	8.60
5.	Послови саветника Директора, заменика Директора и Директора Друштва	8.50	13.00

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 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, 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.

Приступ 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 приступ 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 приступ информацијама од јавног значаја у Друштву су:

- Катарина Двизац 011/3600-328; katarina.dvizac@dipos.rs;
- Весна Митровић 011/3600-345; vesna.mitrovic@dipos.rs;
- Светлана Станивуковић 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 докумената 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 докумената на којима се налазе информације од јавног значаја, и то на следећи начин:

1. Копија докумената по страни:
 - на формату А3 - 6 динара - на формату А4 - 3 динара
2. Копија докумената у електронском запису:
 - ЦД - 35 динара - ДВД - 40 динара



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

4. Упућивање - достављање копије документа – трошкови се обрачунавају према редовним износима садржаним у ценовнику поштанских услуга ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената 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 докумената путем електронске поште или телефона.

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.

- **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

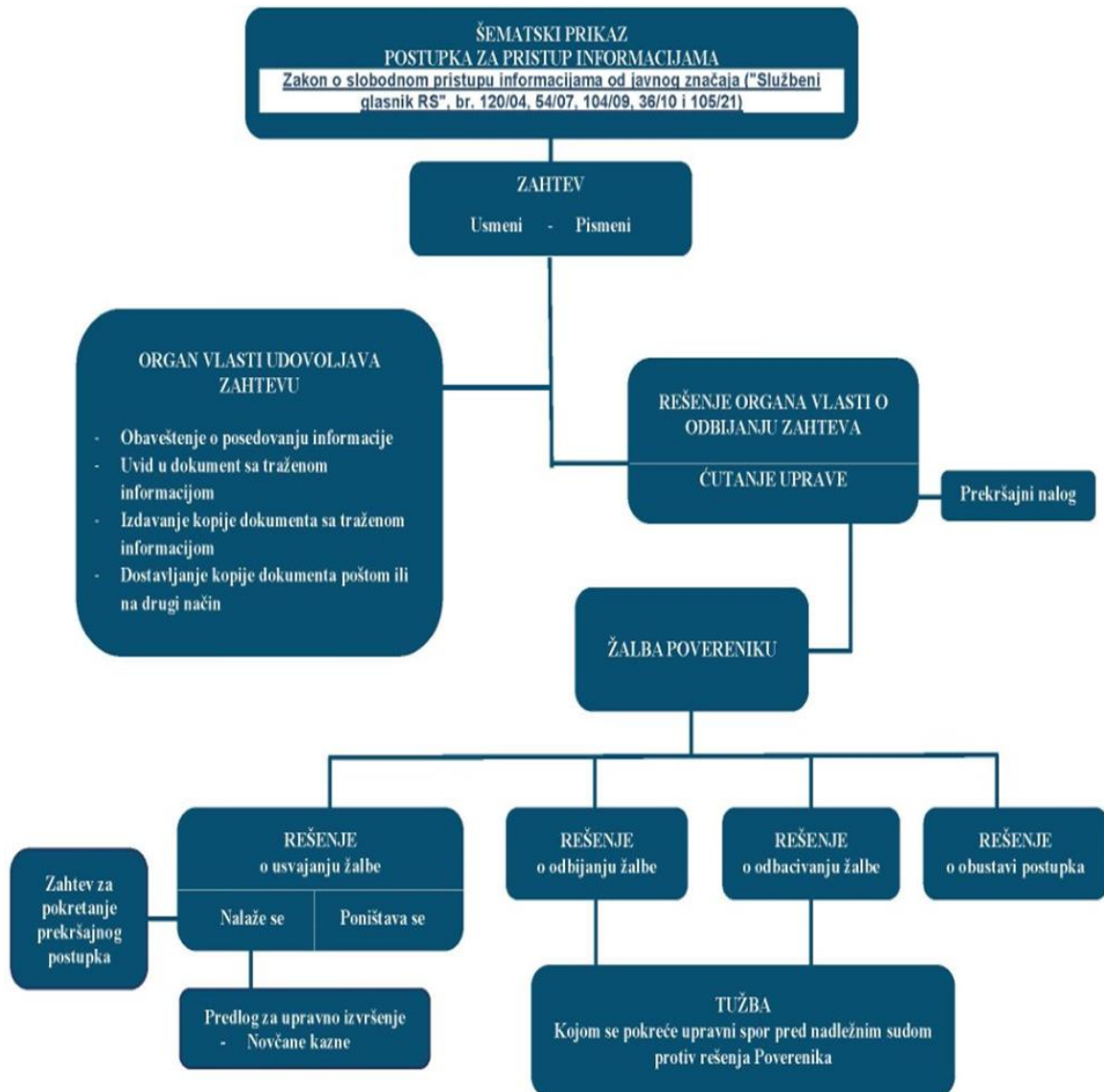
Образац 5: Притужба

Образац 6: Образац обавештења о повреди података о личности



Образац 7: Жалба

* Сви образци се могу преузети на веб страници Друштва.



Шематски приказ поступка за приступ информацијама од јавног значаја



21. ОБРАСЦИ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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 РУКОВОАЦУ 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:

Потпис:

Прилози:



Образац 6

Образац обавештења о повреди података о личности

1) Подаци о руковоацу:	
(1) назив руковоаца	
(2) адреса/седиште	
(3) име и контакт подаци лица за заштиту података о личности руковоаца 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 _____ 202__ 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

ЗАХТЕВ
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

ЗАХТЕВ
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:

Потпис:

Прилози:



Образац 6

Образац обавештења о повреди података о личности

- 1) Подаци о руковоацу:
 - (1) назив руковоаца
 - (2) адреса/седиште
 - (3) име и контакт подаци лица за заштиту података о личности руковоаца 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 РУКОВОАЦА

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 _____ 202__ 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