



ИНФОРМАТОР О РАДУ

ЈП „УРБАНИЗАМ И ИЗГРАДЊА ЛЕСКОВАЦ“

С А Д Р Ж А Ј :

ИНФОРМАТОР О РАДУ

1. Основни подаци о ЈП „Урбанизам и изградња Лесковац“ и Имформатору о раду
2. Организациона структура
 - 2.1. Графички приказ организационе структуре
 - 2.2. Наративни приказ организационе структуре
3. Опис функција старешина
4. Опис правила у вези с јавношћу рада
5. Најчешће тражене информације од јавног значаја
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза
 - 7.1. Допринос за уређење грађевинског земљишта
8. Навођења прописа
9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима
10. Поступак ради пружања услуга
11. Преглед података о пруженим услугама
12. Подаци о приходима и расходима
13. Подаци о јавним набавкама
14. Подаци о државној помоћи
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
16. Подаци о средствима рада
17. Чување носача информација
18. Информације о поседу и информације којима предузеће омогућава приступ
19. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

1. Основни подаци о ЈП „Урбанизам и изградња Лесковац“ и Информатору о раду

ПОСЛОВНО ИМЕ: ЈП „Урбанизам и изградња Лесковац“

СЕДИШТЕ: Трг револуције бр. 45, 16000 Лесковац

ПРЕТЕЖНА ДЕЛАТНОСТ: 42.99 Изградња осталих непоменутих грађевина опремање парцела потребном инфраструктуром

МАТИЧНИ БРОЈ: 07367422

ПИБ: 100539074

ОСНИВАЧ: Скупштина града Лесковца

Лице одговорно за тачност података и потпуност података које садржи Информатор:
Љиљана Михајловић, дипл. инж. грађ., ljiljana.mihajlovic@uileskovac.rs

Лице које се стара о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора: Маја Јеремић, дипл. правник, majajeremic@uileskovac.rs

Званична интернет страна Предузећа је <https://www.uileskovac.rs/>

Званична имејл адреса Предузећа је office@uileskovac.rs

Датум првог објављивања Информатора: новембар 2022. године

Датум последње измене или допуне информатора: новембар 2022. године

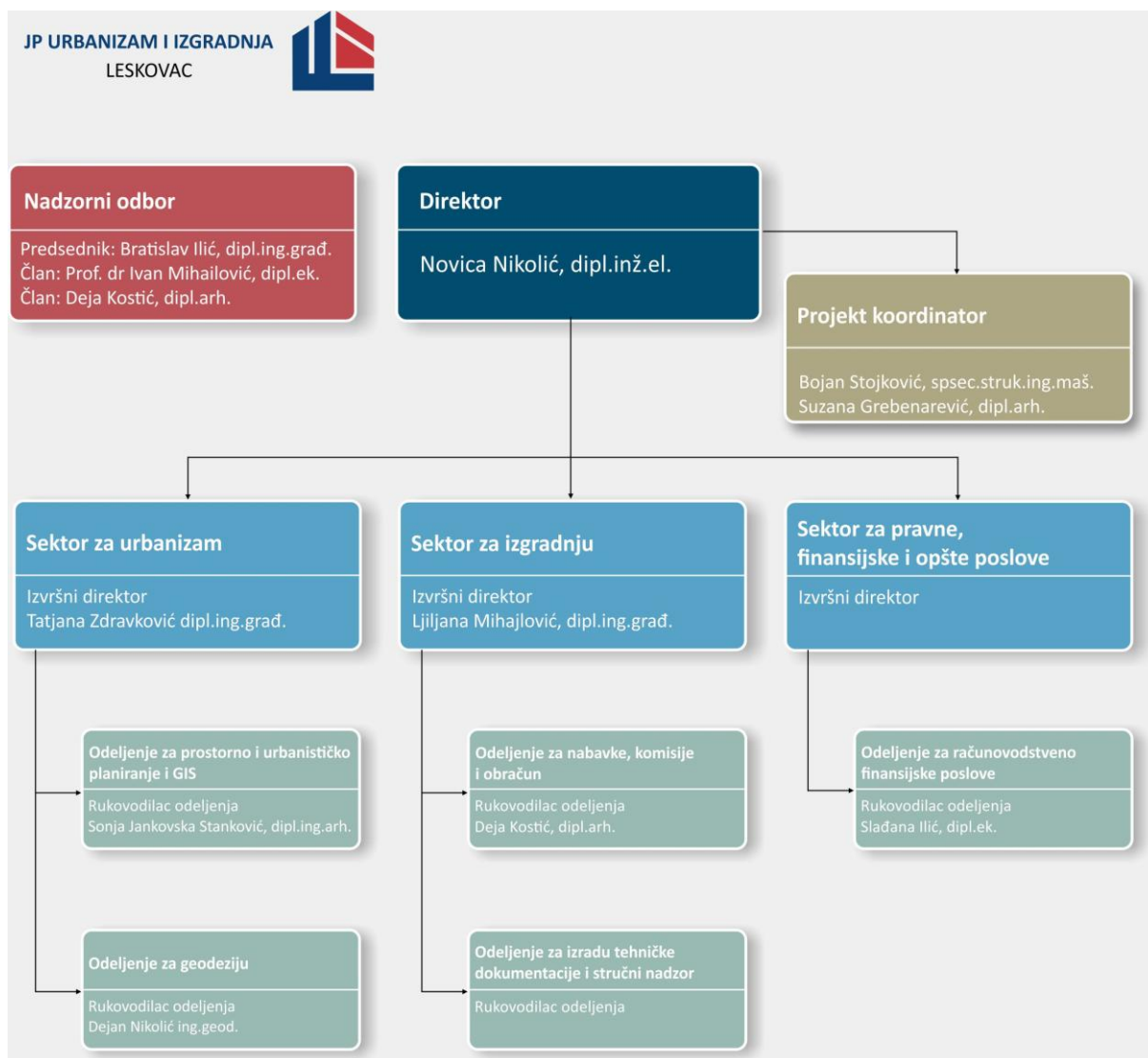
Датум последње провере ажурности података: новембар 2022. године

Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:
Трг револуције бр. 45, Лесковац

Интернет адреса Информатора са које се може преузети електронска копија је на званичној интернет страни Предузећа ([линк за преузимање електронске копије](#))

2. Организациона структура

2.1 Графички приказ организационе структуре



2.2. Наративни приказ организационе структуре

Организација и систематизација послова у ЈП „Урбанизам и изградња Лесковац“ уређује се Правилником о организацији рада и систематизацији послова и радних задатака у јавном предузећу „Урбанизам и изградња Лесковац“. У складу са делатношћу јавног предузећа утврђеном Одлуком о оснивању и Статутом, уређена је организација послова у предузећу, унутрашње организационе јединице, њихов делокруг и руковођење унутрашњим организационим јединицама.

У циљу обједињавања истих, сличних и међусобно повезаних послова, рационалнијег и ефикаснијег извршавања послова и остваривања пуне запослености и одговорности запослених, организују се одељења унутар сектора.

ВД директор

Новица Николић, дипл.инж.ел.

Извршни директор сектора за урбанизам

Татјана Здравковић, дипл.инж.грађ.

Извршни директор сектора за изградњу

Љиљана Михајловић, дипл.инж.грађ.

Извршни директор сектора за правне, финансијске и опште послове

Руководилац одељења за просторно и урбанистичко планирање и GIS

Соња Јанковска Станковић, дипл.инж.арх.

Руководилац одељења за геодезију

Дејан Николић, инж.геодез.

Руководилац одељења за набавке, комисије и обрачун

Деја Костић, дипл.инж.арх.

Руководилац одељења за израду техничке документације и стручни надзор

Руководилац одељења за рачуноводствено финансијске послове

Слађана Илић, дипл.екон.

Сектор за урбанизам у оквиру делатности Предузећа обавља следеће послове:

- израђује просторни план града Лесковца и просторне планове општина,
- израђује просторне планове подручја посебне намене,
- израђује урбанистичке планове за територију града Лесковца,
- израђује елементе за доношење одлуке о изради планских докумената,
- израђује урбанистичке пројекте,
- израђује пројекте парцелације односно препарцелације,
- прати и проучава појаве и промене у простору на територији града Лесковца,
- обавља аналитичко-студијске послове из области просторног и урбанистичког планирања и заштите животне средине,
- израђује стратешке процене утицаја планова на животну средину,
- прикупља, уређује, обрађује, чува и публикује податке од интереса за уређење простора и насеља,

- на захтев надлежног органа града Лесковца израђује стручна мишљења и извештаје,
- израђује планове постављања мањих монтажних објеката, билборда, аутобуских стајалишта, контејнерских ниша и др. на јавним површинама,
- обавља друге стручне послове у вези са применом закона којим се уређује област планирања и изградње,
- врши дигитализацију, конверзију и модификацију постојећих података из планских докумената,
- израђује моделе података и врши креирање геобазе коришћењем готових модела података,
- креира Интернет/Интранет сервис и израђује „web“ апликације,
- врши идентификовање и прикупљање података везаних за захтеве корисника и њихове радне процесе у „enterprise“ ГИС-у,
- прикупља, испитује и анализира географске податке,
- врши чување и дељење ГИС мапа,
- врши претварање географских података у ГИС податке,
- врши чување и одржавање ГИС сервиса,
- преузима податке од других организација,
- врши евалуацију ГИС података и ГИС анализе,
- обавља геодетске послове за потребе просторног и урбанистичког планирања, израде урбанистичко-техничких докумената, израде техничке документације и надзора, као и за потребе осталих послова у секторима, службама и одељењима предузећа и оснивача,
- израђује Пројекте геодетског обележавања у области урбанистичког планирања и врши реализацију истих,
- припрема и израђује геодетске подлоге за потребе разних инжењерских и урбанистичких пројеката,
- израђује техничку документацију и врши стручни надзор над извођењем геодетских радова за које је Законом предвиђена израда пројекта,
- израђује геодетске подлоге у инжењерско-техничким областима за које се не израђује пројекат,
- изводи геодетске радове у поступку одржавања катастра непокретности и одржавања катастра водова.

Сектор за изградњу из делатности Предузећа обавља следеће послове:

- израда оперативних програма комуналног одржавања,
- израда техничке документације према правилницима предвиђеним за обједињену процедуру. Сви нивои техничке документације (ИДР, ИДП, ПГД, ПЗИ, ПИО),
- израда пројектне документације за периодично одржавање путева,
- израда пројеката рушења,
- израда пројеката санације постојећег објекта,
- израда елабората енергетске ефикасности,
- измена пројекта у току градње (израда измењеног пројекта и прибављање измењене грађевинске дозволе/одобрења за извођење радова,
- консултантске услуге пројектанта,
- припрема и испорука пројекта у дигиталном и штампаном облику,
- вршење техничке контроле пројекта,
- пројектантски надзор,
- вршење техничког прегледа,
- подношење захтева са неопходном документацијом у оквиру обједињене процедуре за издавање локацијских услова,

- подношење захтева са неопходном документацијом у оквиру обједињене процедуре за издавање одобрења,
- подношење захтева са неопходном документацијом у оквиру обједињене процедуре за издавање грађевинске дозволе,
- подношење пријаве почетка радова и осталих пријава,
- подношење захтева за издавање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара,
- подношење захтева са неопходном документацијом за прикључење на инфраструктуру,
- подношење захтева за издавање употребне дозволе,
- припрема Одлуке о изради Плана набавки,
- израда Плана набавки са објављивањем истог на Порталу јавних набавки,
- припрема и израда кварталних извештаја јавних набавки,
- припрема техничке спецификације за јавну набавку,
- припрема конкурсне документације за јавну набавку,
- спровођење комплетног поступка јавне набавке,
- вршење стручног надзора на комуналном одржавању,
- вршење стручног надзора на изградњи,
- давање сагласности на путну инфраструктуру, атмосферску канализацију и др.,
- давање техничких решења,
- давање стручног мишљења,
- учешће у раду комисије за примопредају изведених радова са израдом записника,
- учествовање у раду комисије за коначан обрачун изведених радова са израдом записника,
- управљање пројектом-руковођење инвестицијом,
- контрола израде наручене пројектне документације и сарадња са пројектантима код израде исте,
- обрачун доприноса за уређење градског грађевинског земљишта,
- израда обрачуна накнаде за употребу локалних путева по уговору о коришћењу дела земљишног појаса предметног пута и припрема уговора,
- израда услова за пројектовање и прикључење,
- израда сагласности са условима за раскопавање јавних површина,
- издавање сагласности за укрштање и паралелно вођење разних водова са саобраћајницом,
- издавање сагласности и техничких услова за изградњу, односно реконструкцију прикључка на саобраћајницу и сл.,
- израда техничког извештаја о стању објекта, инсталација, инфраструктурне мреже и спољњег уређења,
- израда записника о извршеном вештачењу о техничкој исправности и испуњености услова за употребу објекта,
- учешће у изради плана пословања и одговарајућих програма Предузећа,
- израде анализе и студија из области своје делатности,
- учествовање у изради кварталних извештаја и завршног извештаја.

Сектор за правне, финансијске и опште послове обавља следеће послове из делатности Предузећа:

- израда нацрта општих аката,
- заступање пред органима и судовима,
- праћење законских прописа из области урбанизма и просторног планирања, грађевинског земљишта и осталих прописа из делатности Предузећа,

- припреме поступка лицитације,
- припреме материјала и организација седнице, Надзорног одбора, комисија и других органа Предузећа,
- припреме потребних података и документације потребне за утврђивање јавног интереса, експропријацију и административни пренос,
- припреме потребних података и документације ради решавања имовинско правних односа у процедурама и поступцима предвиђеним важећим прописима,
- израда или учешће у изради општих и појединачних правних аката потребних за несметано пословање Предузећа,
- израда или учешће у изради правних аката везаних за делатност Предузећа које доноси Скупштина града Лесковца или Градско веће,
- послове из области радних односа,
- административно-техничке послове,
- секретарске послове, пријем, експедиција, чување и архивирање поште за потребе Предузећа и све остале административно-техничке послове,
- курирске послове,
- одржавање хигијене у пословним просторијама,
- копирање и повезивање елабората, умножавање и фотокопирање материјала за потребе Предузећа,
- израда анализа, планова и извештаја из своје области пословања.

Одељење за рачуноводствено-финансијске послове обавља следеће послове из делатности Предузећа:

- припрема и израда Финансијског плана Предузећа,
- сви књиговодствено-рачуноводствени, финансијски, благајнички послови прописани Законом,
- израда завршног рачуна Предузећа и припрема документације за ревизију у пословању Предузећа,
- учествовање и припрема Програма уређивања грађевинског земљишта,
- израда студија рентабилности планираних инвестиција и предходне анализе,
- усаглашавање обавеза и потраживања са дужницима и повериоцима,
- измирење обавеза и давање инструмената плаћања у складу са Законом,
- праћење извршења Плана и програма пословања и усаглашавање са Одлуком о буџету града Лесковца,
- припрема и евиденција података за принудну наплату накнаде,
- обезбеђење ажурности и ликвидности Предузећа,
- контрола финансијских послова и њихово усмеравање на бази приоритета постављених задатака програмом пословања Предузећа,
- евиденција набавки основних средстава, ситног инвентара,
- израда извештаја, информација и анализа из своје области.

Подаци о броју запослених и радно ангажованих лица се може преузети са званичне интернет стране ([линк](#))

3. Опис функција старешина

Мандат директора траје четири године, а може се разрешити и пре истека мандата ако не извршава послове утврђене законом, оснивачком одлуком и статутом Предузећа. По истеку мандата исто лице може бити понови именовано за директора Предузећа. Скупштина града Лесковца може до именовања директора да именује вршиоца дужности директора, који може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Директор Предузећа представља и заступа Предузеће, организује и руководи процесом рада у складу са законом, Статутом и општим актима. Директор Предузећа има неограничена овлашћења у заступању и представљању Предузећа. Директор предузећа може, у оквиру својих овлашћења, дати другом лицу писмено пуномоћје за заступање и представљање Предузећа. Обим и садржину пуномоћја, у оквиру својих овлашћења одређује директор.

Надзорни одбор је орган управљања, кога чине председник, један члан оснивача и један представник запослених у Предузећу који се предлаже на начин утврђен Статутом Предузећа. Председника и чланове Надзорног органа именује и разрешава Скупштина града Лесковца.

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на директора или друго лице из Предузећа.

4. Опис правила у вези с јавношћу рада

Пријем странака врши се у ул. Трг револуције бр. 45, на четвртом спрату, у Лесковцу, свакодневно у радно време, од 7:00 до 15:00 часова, по претходном позиву или без позива, ако је служба у могућности да одговори на конкретан захтев.

Прилаз лицима са инвалидитетом, у инвалидским колицима је омогућен без пратиоца у Предузећу.

У Предузећу је дозвољено аудио и видео снимање, уз обавезну најаву надлежном сектору Предузећа пре него што снимање почне.

Матични број Предузећа: 07367422

Порески идентификациони број: 100539074

Email адреса:

Контакт телефон/центра: 016/ 213-009

Седиште Предузећа и адреса за пријем поште је: Трг револуције бр. 45, 16000 Лесковац

Радно време Предузећа: Радним даном 7:00 до 15:00 часова.

5. Најчешће тражене информације од јавног значај

Информације које су најчешће предмет интересовања су:

- реализације уговора о изградњи тј. Уговорна и градилишна документација.

На интернет страни Предузећа (<https://www.uileskovac.rs/>) могу се наћи важећи урбанистички планови.

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Јавно предузеће „Урбанизам и изградња Лесковац“ је правни следбеник ЈП „Дирекција за урбанизам и изградњу Лесковац“, које је основано Одлуком Скупштине

општине Лесковац број 06-12/98-01 од 28.04.1998. године, настало је спајањем Завода за урбанизам Лесковац и Јавног предузећа Дирекција за грађевинско земљиште и путеве општине Лесковац (спајање новим оснивањем) и уписано код Трговинског суда у Лесковцу дана 10.09.1998. године под бројем фи. 1809/98 са којим је стекло својство правног лица, а пререгистровано код Агенције за привредне регистре дана 13.06.2005. године под бројем БД.19957/2005.

Скупштина града Лесковца је на 6. седници одржаној дана 9. децембра 2016. године, а у складу са Законом о јавним предузећима („Сл.гласник РС“, бр. 15/16) донела Одлуку о усклађивању одлуке о оснивању Јавног предузећа „Дирекција за урбанизам и изградњу Лесковац“ са Законом о јавним предузећима. Овом Одлуком врши се усклађивање са одредбама Закона о јавним предузећима Одлуке о промени одлуке о оснивању Јавног предузећа „Дирекција за урбанизам и изградњу Лесковац“ („Сл.гласник града Лесковца“, број 1/2013, 13/13, 29/14), које је уписано у регистар Агенције за привредне регистре Решењем бр. БД 19957 од 13.06.2005. године.

ЈП „Урбанизам и изградња Лесковац“ послује ради трајног обезбеђивања услова за обављање комуналне делатности и делатности од општег интереса на територији града Лесковца, које се финансирају из средстава буџета града Лесковца. Чланом 3. ове Одлуке утврђено је да Јавно предузеће има искључиво право обављања делатности на обезбеђивању услова за уређивање грађевинског земљишта, управљање јавним путевима, обезбеђивање јавног осветљења, географски информациони систем града Лесковца, просторно и урбанистичко планирање, а посебно: управљање јавним путевима у смислу вршења јавних овлашћења управљача пута-заштита јавног пута, израда пројектно-техничке документације потребне за изградњу и реконструкцију јавног пута; организовање и обављање стручних послова на изградњи, реконструкцији, одржавању, заштити и сигнализацији јавног пута, припрема документације потребне за уступање радова на одржавању јавног пута, вршење стручног надзора над изградњом, реконструкцијом, одржавањем, сигнализацијом и заштитом јавног пута, планирање изградње, означавање јавног пута и вођење евиденције о јавним путевима и саобраћајно-техничком подацима, просторно и урбанистичко планирање-израда просторне и урбанистичке документације, администрирање и одржавање Географско-информационог система (GIS-a), геодетске активности, вршење стручног надзора над извршењем послова обављања комуналних делатности и вршење стручног надзора над извођењем свих радова на објектима нискоградње и високоградње, израда потребне техничке документације за све објекте нискоградње и високоградње. Такође, Предузеће спроводи поступке у оквиру обједињене процедуре за потребе и у име инвеститора, као и остале поступке према надлежним органима, води поступке привођење намени грађевинског земљишта који претходе пројектовању и грађењу, учествује у изради планова и вођењу поступака јавних набавки који се односе на изградњу, реконструкцију, санацију и одржавање објеката, затим управљање-руковођење инвестицијама, вршење консултантских услуга. Обављање ових послова за потребе града Лесковца Предузеће врши у складу са уговором који се закључује са Скупштином града Лесковца.

7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Град Лесковац располаже грађевинским земљиштем у јавној својини, а Предузеће обезбеђује услове за уређивање грађевинског земљишта.

Уређивање грађевинског земљишта подразумева његово припремање и опремање. Припремање земљишта обухвата истражне радове, израду геодетских,

геолошких и других подлога, израду планске и техничке документације, програма за уређивање земљишта, расељавање, рушење објеката, санирање терена и друге радове. Опремање земљишта обухвата изградњу објеката комуналне инфраструктуре и изградњу и уређење површина јавне намене.

Сагласно Закону о планитању и изграђи, грађевинско земљиште може бити изграђено и неизграђено. Изграђено је грађевинско земљиште оно на коме су изграђени објекти у складу са законом и намењени за трајну употребу, док је неизграђено грађевинско земљиште оно на коме нису изграђени објекти, на коме су изграђени објекти супротно закону и земљиште на коме су изграђени само објекти привременог карактера.

Такође, грађевинско земљиште може бити уређено и неуређено. Уређено грађевинско земљиште је земљиште које је комунално опремљено за грађење, у складу са важећим планским документом (изграђен приступни пут, електро мрежа, обезбеђено снабдевање водом и обезбеђени други посебни услови).

7.1. Допринос за уређивање грађевинског земљишта

Допринос за уређивање грађевинског земљишта је изворни локални јавни приход и представља наменска средства за финансирање изградње недостајуће инфраструктуре града Лесковца, а према годишњем програму уређивања грађевинског земљишта.

Предузеће врши обрачун доприноса на територији града, а износ доприноса се утврђује решењем о издавању грађевинске дозволе.

Допринос за уређивање грађевинског земљишта плаћа се у складу са Одлуком о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта.

8. Навођење прописа

Пословање Предузећа одвија се у свему према следећим законским прописима:

- Закон о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/16 и 88/19);
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/2018, 31/19 и 72/19);
- Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 93/12);
- Закон о привременом уређивању основице за обрачун и исплату плате, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“, бр. 116/14 и 95/2018);
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 81/09 - испр. 64/10 – одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14 83/18, 31/19, 37/19 и 9/20);
- Закон о платним услугама („Сл. гласник РС“, бр. 139/14 и 44/18);
- Закон о ПДВ-у („Сл. гласник РС“, бр. 84/04, 86/04, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14, 68/14, 142/14, 5/15, 83/15, 5/16, 108/16, 7/17, 113/17, 13/18, 30/18, 4/19, 72/19 и 8/20);
- Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 62/13, 30/18 и 73/19);
- Закон о ревизији („Сл. гласник РС“, бр. 73/19);
- Закон о порезима на имовину („Сл. гласник РС“, бр. („Сл. гласник РС“, бр. 26/01, 42/02, 80/02, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12, 47/13, 68/14, 95/18, 99/18 и 86/19);
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС“, бр. 119/12, 68/15, 113/17 и 91/19);
- Закон о затезној камати („Сл. гласник РС“, бр. 119/12);

- Закон о девизном пословању („Сл. гласник РС“, бр. 62/2006, 31/2011, 119/2012, 139/2014 и 30/2018);
- Закон о заштити узбуњивача („Сл. гласник РС“, бр. 128/14);
- Закон о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“, бр. 68/15 и 79/15);
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 68/15, 81/16 и 95/18);
- Закон о експропријацији („Сл. гласник РС“, бр. 53/95, 20/09, 55/13 и 106/2016);
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018);
- Закон о управним споровима („Сл. гласник РС“, бр. 111/09);
- Закон о облигационим односима („Сл. гласник СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Сл.лист СРЈ“, бр. 31/93 и „Сл.лист СЦГ“, бр. 1/03 – Уставна повеља);
- Закон о кривичном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14 и 35/19);
- Кривични законик („Сл. гласник РС“, бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 121/12, 104/13, 108/14, 94/16 и 35/19);
- Закон о државном премеру и катастру („Сл. гласник РС“, бр. 18/10, 65/13, 96/15, 47/17, 113/17, 27/18, 41/18 и 9/20);
- Закон о путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/18 и 95/18);
- Закон о пољопривредном земљишту („Сл. гласник РС“, бр. 65/08, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18);
- Закон о шумама („Сл. гласник РС“, бр. 30/10, 93/12, 89/15 и 95/18);
- Закон о водама („Сл. гласник РС“, бр. 30/10, 93/12, 101/16, 95/18 и 96/18);
- Закон о железници „Сл. гласник РС“, бр. 41/18);
- Закон о рударству и геолошким истраживањима („Сл. гласник РС“, бр. 101/15 и 95/18);
- Закон о енергетици („Сл. гласник РС“, бр. 145/14 и 95/18);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
- Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16, 108/16, 113/17 и 95/18);
- Закон о заштити животне средине („Сл. гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 43/11, 14/16, 76/18 и 95/18);
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“, бр. 111/09, 20/15, 87/18 и 87/18);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, бр. 101/05, 91/15 и 113/17);
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр. („Сл. гласник РС“, бр. 135/04, 88/10);
- Закон о заштити ваздуха („Сл. гласник РС“, бр. 36/09 и 10/13);
- Закон о заштити од буке у животној средини („Сл. гласник РС“, бр. 36/09 и 88/10);
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14, 95/15, 83/16, 91/16, 104/16, 96/17, 89/18, 95/18 и 86/19);
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/2019 – одлука УС и 86/2019);
- Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања („Сл. гласник РС“, бр. 95/18 и 91/19);
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 25/19);
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“, бр. 97/2008, 53/2010, 66/11-УС, 67/13-УС, 8/2015 и 88/19);

- Закон о печату, државних и других органа („Сл. гласник РС“, бр. 101/07);
- Закон о правобранилаштву („Сл. гласник РС“, бр. 55/14);
- Закон о тајности података („Сл. гласник РС“, бр. 104/09);
- Закон о заштити становништва о изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“, бр. 30/10);
- Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник СРС“, бр. 25/82, 48/88 и „Сл.гласник РС“, бр. 46/95, 18/05, 85/2012, 45/13, 55/14, 6/15 и 106/15);
- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 72/11, 55/14 и 87/18);
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“, бр. 106/15, 106/16, 113/17 и 54/19);
- Закон о основама својинско правних односа („Сл. гласник СФРЈ“, бр. 6/80 и 36/90, „Сл.гласник СРЈ“, бр. 29/96 и „Сл.гласник РС“, бр. 115/05);
- Закон о стечају („Сл. гласник РС“, бр. 104/09, 99/11, 83/14, 113/17, 44/18 и 95/18);
- Закон о промету непокретности („Сл. гласник РС“, бр. 93/14, 121/14, 6/15);
- Закон о наслеђивању („Сл. гласник СРС“, бр. 46/95 и „Сл.гласник РС“, бр. 6/15);
- Закон о привредним друштвима („Сл. гласник РС“, бр. 36/11, 99/11, 5/15, 44/18, 95/18 и 91/19);
- Закон о меници („Сл. гласник ФНРЈ“, бр. 104/46... и „Сл.лист Србије и ЦГ – Уставна повеља“, бр. 1/03);
- Закон о хипотеци („Сл. гласник РС“, бр. 115/05, 60/15, 63/15 и 83/15);
- Закон о становању и одржавању стамбених зграда („Сл. гласник РС“, бр. 104/2016 и 9/2020 – др. закон);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 36/10);
- Закон о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр. 135/04 и 36/09);
- Закон о културним добрима („Сл. гласник РС“, бр. 71/94, 52/11 и 99/11);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/18);
- FIDIC (међународно удружење консултаната)
- а) услови уговора за извођење грађевинских радова
- б) услови уговора за пројектовање и извођење грађевинских радова
- Правила банке за набавке које се финансирају из средстава банке зајмодавца (правила се мењају и доступна су на сајтовима банака)

9. Услуге које Предузеће пружа заинтересованим лицима

Непосредне услуге које Предузеће пружа односе се на израду обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта, израда предлога уговора за изградњу недостајуће инфраструктуре, израда услова за пројектовање и прикључење, давање сагласности и услова за раскопавање јавних површина и враћање у првобитно стање, израда уговора и обрачуна о накнади за употребу локалног пута.

10. Поступак ради пружања услуга

Захтеви се предају писарници Предузећа, ул. Трг револуције бр. 45, сваким радним даном од 7:00-15:00 часова, а у сваком захтеву наведена је обавезна документација коју је потребно приложити.

11. Преглед података о пруженим услугама

Укупни подаци садржани су у документима објављеним на интернет страни Програми и извештаји ([линк](#))

12. Подаци о приходима и расходима

Укупни подаци садржани су у документима објављеним на интернет страни Програми и извештаји ([линк](#))

13. Подаци о јавним набавкама

Укупни подаци садржани су у документима објављеним на интернет страни:

- ЈН за потребе оснивача ([линк](#))
- ЈН за потребе Предузећа ([линк](#))

14. Подаци о државној помоћи

Предузеће не додељује средства другим лицима (нпр. одређене категорије привредних субјеката или становништва) по неком основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања државном органу (нпр. трансфери, субвенције, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада итд.) – „државна помоћ“.

15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Укупни подаци садржани су у документима објављеним на интернет страни ([Програми и извештаји](#))

16. Подаци о средствима рада

Финансирање и пословање ЈП „Урбанизма и изградње Лесковац“ врши се преко средњорочних и годишњих Програма пословања које усваја Скупштина града Лесковца.

17. Чување носача информација

Чување и заштита података спроводи хардверски: пословни подаци – фајлови и базе података се налазе на екстерном STORAGE диску.

18. Информације у поседу и информације којима Предузеће омогућава приступ

Информације које су објављене на интернет страни Предузећа (www.uileskovac.rs):

- активности Предузећа,
- прописи из области изградње и уређивања грађевинског земљишта,
- GIS (географски информациони систем),
- урбанистички планови,
- документа из поступака јавних набавки.

Информације које нису објављене на интернет страни Предузећа:

- подаци о правним и физичким лицима са којима Предузеће има закључене уговоре о накнади за уређење грађевинског земљишта,
- пројектна и техничка документација коју Предузеће користи у сврху реализације програма уређивања и доделе грађевинског земљишта.

Предузеће поседује и друге информације које се тичу њеног рада и односе се на податке о запосленима у Предузећу и њиховом статусу, податке о спроведеним поступцима јавних набавки и податке о имовини Предузећа.

19. Информације о подношењу захтева приступ информацијама

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, које су настале у раду или у вези са радом Предузећа и које се налазе у неком документу који је у поседу Предузећа, може се поднети Предузећу на следећи начин:

- у писаној форми на писарници предузећа, радним данима 7:00-15:00 часова, или преко поштанске адресе: ЈП „Урбанизам и изградња Лесковац“, ул. Трг револуције бр. 45, Лесковац;
- на званични е mail предузећа.

Законске одредбе у вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама:

- свако може да поднесе захтев за приступ информацијама;
- захтев мора да садржи име и презиме подносиоца захтева, адресу подносиоца захтева, контакт телефон и што прецизнији опис информације која се тражи;
- у захтеву се не мора навести разлог тражења информације;
- право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли орган поседује тражену информацију, обавештење о томе да ли је информација иначе доступна;
- на поступак пред Предузећем примењују се одредбе Закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

Предузеће је дужно да поступи по захтеву тражиоца информације сходно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) у коме је чланом 16. Закона предвиђено да је орган власти 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 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. Када је потребно дуже време да се тражене информације прикупе Предузеће ће о томе обавестити тражиоца у року од седам дана од пријема захтева и уједно ће тражиоца обавестити у

којем року ће удовољити захтеву. Тај додатни рок не може да буде дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева, у којем ће поступити по истом.