



**ДИРЕКЦИЈА ЗА ГРАЂЕВИНСКО
ЗЕМЉИШТЕ И ИЗГРАДЊУ БЕОГРАДА Ј.П.**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И ИЗГРАДЊУ БЕОГРАДА ЈП

С А Д Р Ж А Ј

ИНФОРМАТОР О РАДУ

2. Основи подаци о Дирекцији за грађевинско земљиште и Информатору о раду
3. Организациона структура
 - 3.1. Графички приказ организационе структуре
 - 3.2. Наративни приказ организационе структуре
4. Опис функција старешина
5. Опис правила у вези с јавношћу рада
6. Најчешће тражене информације од јавног значаја
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза
 - 8.1. Допринос за уређивање грађевинског земљишта
 - 8.2. Отуђење и закуп грађевинског земљишта
9. Навођења прописа
10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима
11. Поступак ради пружања услуга
12. Преглед података о пруженим услугама
13. Подаци о приходима и расходима
14. Подаци о јавним набавкама
15. Подаци о државној помоћи
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
17. Подаци о средствима рада
18. Чување носача информација
19. Информације у поседу и информације којима Дирекција омогућава приступ
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

2. Основи подаци о Дирекцији за грађевинско земљиште и Информатору о раду

Дирекција за грађевинско земљиште и изградњу Београда Ј.П.
Његошева улица бр.84, 11111 Београд, ПАК 126016
Матични број: 07094094
Порески идентификациони број: 100293512

Адресе за пријем захтева и странака у осталим општинама:

Барајево, Светосавска улица бр. 2
Гроцка, Штросмајерова улица бр. 5
Лазаревац, Улица Николе Вујачића бр. 11
Младеновац, Улица краља Петра Првог бр. 175
Обреновац, Улица Војводе Мишића бр. 192/II
Сопот, Космајски трг бр. 5
Сурчин, Војвођанска улица бр. 80

Лице одговорно за тачност података и потпуност података које садржи Информатор:
Бранислав Поповић, директор Дирекције

Лице које се стара о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора:

Ненад Бајић, за информације које се односе на област слободног приступа информацијама од јавног значаја; Сектор за припрему локација, тел. 2041-302, e-mail: nenad.bajic@beoland.com

Датум првог објављивања Информатора: март 2013. године

Датум последње измене или допуне информатора: август 2016. године

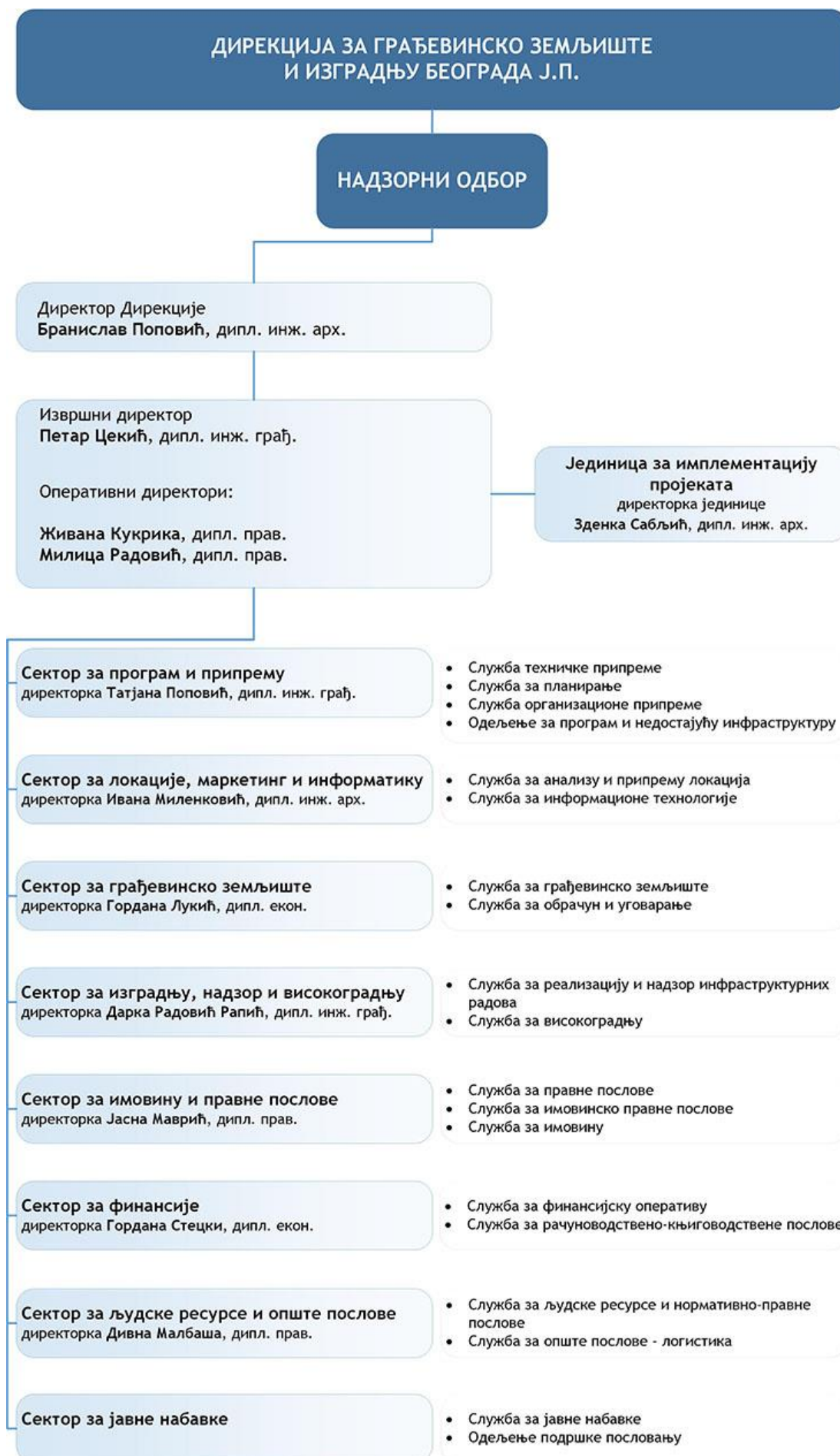
Датум последње провере ажурности података: август 2016. године

Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:
Његошева улица бр. 84, Београд

Интернет адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):
<http://www.beoland.com>

3. Организациона структура

3.1. Графички приказ организационе структуре



3.2 Наративни приказ организационе структуре

Унутрашња организација и систематизација послова у Дирекцији, функционисање рада и извршавање задатака по обиму, врсти и значају, утврђена правилником и описом послова, организована је путем сектора и служби.

Директор Дирекције

Бранислав Поповић, дипл.инж.арх.

Контакт: тел. 2041-313

e-mail:info@beoland.com

Извршни директор Дирекције

Петар Цекић, дипл.инж.грађ.

Помоћнице директора Дирекције

Живана Кукрика, дипл.правник

Милица Радовић, дипл.правник

Директори сектора, службе и јединице:

| | | |
|-------------------------------------|---|---------------|
| Татјана Поповић, дипл.инж.грађ. | Сектор за програм и припрему | Тел: 3600-504 |
| Ивана Миленковић, дипл.инж.арх. | Сектор за припрему локација | Тел: 2041-302 |
| Гордана Лукић, дипл.екон. | Сектор за грађевинско земљиште | Тел: 3818-530 |
| Дарка Радовић-Рапић, дипл.инж.грађ. | Сектор за изградњу, надзор и високоградњу | Тел: 3818-521 |
| Јасна Маврић, дипл.правник | Сектор за имовину и правне послове | Тел: 3600-401 |
| Гордана Стецки, дипл.екон. | Сектор за финансије | Тел: 3818-502 |
| Дивна Малбаша, дипл.правник | Сектор за људске ресурсе и опште послове | Тел: 2041-391 |
| Ивица Здравковић, дипл. правник | Сектор за јавне набавке | Тел: |
| Зденка Сабљић, дипл.инж.арх. | Јединица за имплементацију | Тел: 2041-340 |

У секторима су образоване уже унутрашње јединице, а у Информатору о раду представљени су послови на нивоу сектора.

Сектор за програм и припрему обавља следеће послове и задатке:

- прати примену прописа из области планирања, изградње и уређивања грађевинског земљишта, катастра, саобраћаја, заштите животне средине и указује на евентуалне недостатке, позитивна и негативна искуства у припреми истих и даје предлог за њихове измене и допуне;
- учествује у доношењу мера које имају за циљ да ускладе висину доприноса и трошкова за уређивање грађевинског земљишта;

- учествује у организовању израде претходних истраживачких и других студија везаних за грађевинско земљиште и, у вези са тим, сарађује са одговарајућим стручним институцијама;
- прибављање урбанистичко-техничких услова и обезбеђење инвестиционо-техничке документације потребне за добијање грађевинске дозволе;
- води базу података о активностима из годишњих програма Дирекције;
- израђује посебне извештаје по захтевима органа Градске управе и извршних органа Града.

Сектор за припрему локација обавља следеће послове и задатке:

- истражује, анализира и предлаже локације за прибављање земљишта у јавној својини у циљу припреме за доделу;
- информише ширу јавност о пословима којима се бави Дирекција кроз различите електронске и друге видове маркетиншке промоције;
- успоставља систем управљања безбедношћу информација заснованих на примени рачунара, прати законе, одлуке и прописе из области ИТ-а и стара се о њиховој примени.

Сектор за грађевинско земљиште обавља следеће послове и задатке:

- прати примену прописа из области грађевинског земљишта;
- сарађује са надлежним органима Градске управе у изради одлука и других подзаконских аката којима се регулише област уређивања грађевинског земљишта, плаћања накнаде и доприноса за уређивање грађевинског земљишта, по њиховом захтеву;
- сарађује са градским секретаријатима из области имовинско-правних односа и урбанизма и надлежним општинским одељењима;
- сарађује са секторима Дирекције;
- сачињава базу података о додељеним локацијама;
- учествује у припремању података за израду годишњих и вишегодишњих програма и планова;
- учествује у раду у примени софтверских апликација за аутоматизацију редовне процедуре и легализације

Сектор за изградњу, надзор и високоградњу обавља следеће послове и задатке:

- израђује предлоге периодичних оперативних програма и акционих планова;
- припрема потребне документације и спровођење поступка јавних набавки за извођење радова и пружање услуга;
- вршење стручног надзора на реализацији изградње до прибављања употребне дозволе са обрачуном укупних трошкова градње

Сектор за имовину и правне послове обавља следеће послове и задатке:

- прибављање грађевинског земљишта (решавање имовинско-правних односа, расељавање и сл.);
- прибављање и располагање непокретностима (станови, пословни простор и др.) у поступку уређивања грађевинског земљишта;
- послови заступања Дирекције пред судовима, органима управе и другим органима и организацијама и послове израде уговора;
- прати примену прописа из области делатности Дирекције и предлаже њихову измену и допуну;
- израђује анализе и извештаје и даје стручна мишљења из делокруга рада сектора.

Сектор за финансије обавља следеће послове и задатке:

- израђује предлог Програма пословања и финансијског плана Дирекције;
- израђује оперативне кварталне и годишње извештаје о реализацији Програма пословања и финансијског плана Дирекције, тромесечне извештаје о извршењу буџета и завршни рачун Дирекције;
- врши и прати наплату прихода и примања Дирекције по свим изворима и основама;
- врши и прати реализацију расхода и издатака Дирекције по свим изворима и основама;
- врши обрачун и исплату и извештава о зарадама, накнадама и свим другим примањима запослених и других физичких лица ангажованих од стране Дирекције;
- књиговодствено обрађује и књижи све пословне промене Дирекције преко билансних и ванбилансних евиденција.

Сектор за људске ресурсе и опште послове обавља следеће послове и задатке:

- праћење и примена закона и других прописа из делокруга рада сектора;
- нормативни послови;
- послови управљања људским ресурсима и вођења одговарајућих евиденција у области рада;
- евиденције о обради података о личности;
- административно-технички послови;
- послови физичког обезбеђења имовине и лица;
- послови текућег одржавања пословних просторија Дирекције, инсталација, инвентара, уређаја и опреме (осим рачунарске и пратеће опреме);
- послови одржавања хигијене;
- послови коришћења и одржавања службених возила;
- послови осигурања имовине и лица;
- послови поступања са отпадом (осим рачунарске и пратеће опреме);
- послови пријема, задуживања, развођења, отпрамања и архивирања поште и документације.

Сектор за јавне набавке обавља следеће послове и задатке:

- праћење и примена закона и других прописа из делокруга рада сектора;
- послови јавних набавки;
- израда општих аката из области јавних набавки;
- израда општих аката о спровођењу поступака јавних набавки и интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама;
- припрема, израда, ажурирање и измене годишњег плана набавки;
- израда модела аката и конкурсне документације за потребе расписивања огласа о јавној набавци, спровођења поступка јавне набавке и поступка доделе уговора;
- благовремено спровођење поступка јавне набавке у складу са законом и подзаконским актима за набавку добара, услуга и радова;
- пружање стручне и оперативне помоћи другим унутрашњим организационим јединицама и комисијама за јавну набавку у спровођењу поступка јавне набавке;
- успостављање система праћења, прикупљања и анализе података и припремање и прикупљање, ажурирање и обрада свих података и документације на темељу којих се сачињавају извештаји за Управу за јавне набавке, Државну ревизорску институцију и други извештаји о спроведеним поступцима набавки и додељеним уговорима;

- прибављање извештаја о уговорима додељеним у поступку јавне набавке у сврху вођења евиденције јавних набавки и припремања збирних извештаја о додељеним уговорима;
- евиденција свих предмета по поступцима;
- послови вођења информационих база јавне набавке;
- послови праћења и истраживања тржишта од интереса за спровођење поступака набавки Сектора за јавне набавке;
- планирање, набавка и евидентирање основних средстава, потрошног материјала и ситног инвентара;
- дефинисање јединствене корпоративне политике за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту и утврђивање јединствених процедура.

Јединица за имплементацију пројеката обавља следеће послове и задатке:

- израда уговора, споразума, протокола и сл, у складу са правилима страних банака, као и усклађивање услова уговарања по FIDIC-у са домаћим законима и прописима;
- спровођење међународних тендера по правилима ЕИВ-а, ЕБРД-а, а према Водичу за уговорне процедуре за пројекте који се финансирају из средстава кредита и донација;
- израда документације и спровођење набавки у складу са Законом о јавним набавкама из делокруга рада јединице;
- израда тендера за избор и именовање руководиоца и инжењера пројекта;
- сарадња са међународним финансијским институцијама које финансирају изградњу капиталних објеката као и сарадња са техничком контролом банке, односно достављање на преглед документације ради добијања обавезних сагласности на сва акта и на све фазе у току реализације пројекта као и редовно достављање извештаја о реализацији пројекта;
- уговарање и израда геодетских и геолошких подлога и формирање парцела;
- комуникација и прибављање услова и сагласности од надлежних институција;
- израда и реализација претходних студија оправданости, студија о процени утицаја на животну средину и свих осталих неопходних студија, истраживања, као и прибављање неопходних докумената за израду планских докумената у свим нивоима пројектно-техничке документације за имплементацију пројекта;
- сарађује са свим релевантним институцијама, државним органима и јавним комуналним предузећима за реализацију и промовисање пројеката;
- прибављање грађевинске дозволе као и реализација и координација свих активности на пројекту од грађевинске до употребне дозволе;
- планирање и организација извођења радова на изградњи капиталних објеката и припадајуће инфраструктуре као и сарадња са руководиоцем и инжењером пројекта по FIDIC-у;
- сарадња и прибављање неопходних сагласности на изведене радове од надлежних институција;
- уговарање и организовање техничких прегледа као и прибављање употребних дозвола и предаја на употребу реализованих пројеката крајњем кориснику.

Кадрови и план запослених

Стање запослених у Дирекцији на дан 31. децембар 2015. године је 274 запослених, од чега 268 на неодређено време и 6 на одређено време:

Квалификациона структура запослених:

| | |
|-----------------------|----------------|
| Висока стручна спрема | запослених 185 |
| Виша стручна спрема | запослених 18 |
| Високо квалификовани | запослених 0 |
| Средња стручна спрема | запослених 65 |
| КВ радника | запослених 5 |
| ПК радника | запослених 0 |
| НКВ радника | запослених 5 |

Старосна структура запослених:

| | |
|-----------------|----------------|
| До 30 година | запослених 8 |
| Од 31-40 година | запослених 64 |
| Од 41-50 година | запослених 97 |
| Од 51-60 година | запослених 101 |
| Преко 60 година | запослених 8 |

Структура запослених по радном стажу:

| | |
|-----------------|---------------|
| До 5 година | запослених 19 |
| 5 – 10 година | запослених 29 |
| 10 – 15 година | запослених 33 |
| 15 – 20 година | запослених 50 |
| 20 – 25 година | запослених 55 |
| 25 – 30 година | запослених 44 |
| 30 – 35 година | запослених 32 |
| Преко 35 година | запослених 16 |

4. 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 Дирекције. По истеку мандата исто лице може бити поново именовано за директора Дирекције. Скупштина града Београда може до именовања директора Дирекције да именује вршиоца дужности директора, који може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Директор Дирекције представља и заступа Дирекцију, организује и руководи процесом рада и води пословање Дирекције, одговара за законитост рада Дирекције, предлаже програме рада и планове развоја и предузима мере за њихово спровођење, подноси финансијске извештаје, извештаје о пословању и завршни рачун, извршава одлуке Надзорног одбора, утврђује унутрашњу организацију и систематизацију и доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, доноси правилнике и друге опште акте који нису у надлежности Надзорног одбора, одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и потписује колективни уговор Дирекције, доноси инвестиционе одлуке и друге одлуке чија појединачна вредност не прелази износ утврђен одлуком Надзорног одбора, обавља послове које му из свог делокруга повери Надзорни одбор, одлучује о давању у закуп пословног простора и давања отказа уговора о закупу пословног простора, врши и друге послове одређене законом, оснивачким актом и општим актима Дирекције.

Одређена овлашћења из свог делокруга директор Дирекције може пренети на друго лице.

Надзорни одбор је орган управљања, кога чине председник, један члан оснивача и један представник запослених у Дирекцији који се предлаже на начин утврђен Статутом Дирекције. Председника и чланове Надзорног одбора, именује и разрешава Скупштина града Београда.

Надзорни одбор Дирекције:

- утврђује пословну стратегију и пословне циљеве Дирекције и стара се о њиховој реализацији;
- усваја извештај о степену реализације програма уређивања грађевинског земљишта и програма пословања;
- доноси годишњи програм пословања;
- надзире рад директора;
- врши унутрашњи надзор над пословањем Дирекције;
- успоставља, одобрава и прати рачуноводство, унутрашњу контролу, финансијске извештаје и политику управљања ризицима;
- утврђује финансијске извештаје Дирекције;
- доноси Статут Дирекције;
- одлучује о улагању капитала;
- доноси инвестиционе одлуке и одлуке у поступцима јавних набавки и набавки на које се примењује Закон о јавним набавкама, у износу процењене вредности коју одреди Надзорни одбор, а на предлог директора Дирекције;
- одлучује о задуживању Дирекције веће вредности (30% или више књиговодствене вредности имовине Дирекције исказане у последњем годишњем билансу стања)
- одлучује о прибављању и располагању имовином Дирекције веће вредности, изузев одлуке о давању у закуп пословног простора и одлуке о отказу уговора о закупу пословног простора, у складу са законом, одлукама града Београда и Оснивачком одлуком;
- одлучује у другом степену по приговорима на одлуку директора Дирекције о давању у закуп пословног простора и на одлуку директора Дирекције о давању отказа уговора о закупу пословног простора;
- одлучује о статусним променама и оснивању других правних лица;
- доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитака;
- даје сагласност директору за преузимање послова или радњи у складу са законом, Оснивачком одлуком или Статутом;
- закључује уговор о раду на одређено време са директором Дирекције;
- доноси општа акта Дирекције за које законом или Статутом није утврђена надлежност другог органа;
- доноси пословник о свом раду;
- утврђује мере заштите и унапређење животне средине;
- врши друге послове утврђене законом, Оснивачком одлуком, Статутом и другим прописима.

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

5. Опис правила у вези с јавношћу рада

Пријем странака врши се свакодневно у радно време, од 7:30 до 15:30, по претходном позиву или без позива, ако је служба у могућности да одговори на конкретан захтев.

Прилаз лицима са инвалидитетом, у инвалидским колицима је могућ без пратиоца, до писарнице у приземљу зграде.

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

За поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја овлашћено лице је Ненад Бајић, Сектор за припрему локација, тел. 2041-320, e-mail: nenad.bajic@beoland.com

Матични број Дирекције је 07094094

Порески идентификациони број: 100293512

Адреса за електронску пошту: info@beoland.com

Контакт телефон/центра: 011/ 2041-300

Седиште Дирекције и адреса за пријем поште је:

Његошева улица бр. 84, 11111 Београд, ПАК 126016

Радно време Дирекције:

Радним даном 7:30-15:30 часова

6. Најчешће тражене информације од јавног значаја

Од Дирекције се информације траже на више начина: упућивањем захтева за приступ информацијама од јавног значаја, писаним и усменим захтевима, као и електронским путем.

Новинари од Дирекције траже информације о неком догађају или појави, за коју Дирекција нема јасну надлежност, али може да има сазнања.

Када је реч о врстама информација које су најчешће предмет интересовања других лица, она се могу груписати у следеће категорије:

- информације настале у вези са обрачуном доприноса у поступцима обједињене процедуре и закључивања уговора о регулисању накнаде за уређивање грађевинског земљишта;
- информације везане за доделу грађевинског земљишта;
- информације о актуелностима које су обухваћене годишњим програмом Дирекције на изградњи недостајуће инфраструктуре;
- информације о изградњи капиталних објеката од значаја за град Београд;

На интернет страни Дирекције (www.beoland.com) могу се наћи прописи из области уређивања грађевинског земљишта и изградње објеката, као и важећи урбанистички планови.

7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Дирекција за грађевинско земљиште и изградњу Београда основана је Одлуком Скупштине града Београда 1994. године од када је, као правни следбеник Градског друштвеног фонда за грађевинско земљиште и путеве, преузела имовину, права и обавезе тог Фонда.

Дирекција за рачун града обавља следеће послове:

- припрема предлоге програма уређивања грађевинског земљишта;

- врши све техничке, правне, финансијске, административне и друге стручне послове за финансирање програма и прати његову реализацију у складу са оствареним приходима;
- врши стручне послове на усклађивању програма уређивања грађевинског земљишта са развојним програмима комуналне инфраструктуре, у складу са одлукама Скупштине града;
- обезбеђује уређивање грађевинског земљишта, врши послове на припремању и комуналном опремању грађевинског земљишта;
- стара се о заштити, рационалном и наменском коришћењу грађевинског земљишта;
- води информациону основу о грађевинском земљишту;
- прибавља и израђује пројекте парцелације и препарцелације, урбанистичке пројекте, геолошке, геомеханичке, геодетске и друге подлоге;
- врши послове припреме и изградње капиталних објеката од значаја за Град;
- прибавља грађевинско земљиште (решавање имовинско-правних односа, расељавање и сл.);
- за потребе уређивања грађевинског земљишта, прибавља непокретности и располаже истим, у складу са усвојеним годишњим програмом уређивања грађевинског земљишта и законским прописима;
- закључује уговоре о уређивању грађевинског земљишта;
- организује и посредује у извођењу санационих, мелиорационих и других радова и рашчишћавање земљишта од постојећих објеката и уређаја;
- организује изградњу и доградњу комуналних објеката и уређаја и врши послове стручног надзора;
- израђује студије и анализе о економској оправданости уређивања грађевинског земљишта за локације које се отуђују;
- израђује потребне предлоге и елаборате за отуђење грађевинског земљишта и врши стручне и административне послове у поступку отуђења земљишта;
- даје предлог надлежном органу Града за доношење одговарајућег решења, анализира и предлаже елементе за утврђивање доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- уговара припрему и праћење израде планова детаљне регулације и урбанистичких пројеката;
- уговара припрему и праћење израде пројеката за стамбену изградњу за потребе Дирекције;
- уговара припрему идејних решења и пројеката за грађевинску дозволу за реализацију саобраћајница, инфраструктуре, гробаља и рекреативних површина;
- врши надзор над изградњом објеката;

Ове послове Дирекција обавља за подручје градских општина, а поред њих Дирекција може обављати и друге послове који су у њеној делатности и који се уобичајено врше уз наведене делатности, ради потпунијег искоришћавања капацитета.

8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Град Београд располаже грађевинским земљиштем у јавној својини, а Дирекција обезбеђује услове за уређивање грађевинског земљишта, као и услове за његову употребу, унапређивање и заштиту.

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 планирању и изградњи, 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).

8.1. 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 Београда, а према годишњем Програму уређивања грађевинског земљишта.

Дирекција врши обрачун доприноса на територији 17 градских општина, а остварени приход по том основу Дирекција улаже у законом прописану намену – уређивање грађевинског земљишта.

Износ доприноса се утврђује решењем о издавању грађевинске дозволе, а на основу обрачуна доприноса који врши ова Дирекција и доставља надлежном органу градске, односно општинске управе.

Допринос за уређивање грађевинског земљишта плаћа се једнократно или у ратама, у периоду од 36 месеци.

Допринос за уређивање грађевинског земљишта усклађује се према званично објављеном показатељу раста потрошачких цена, Завода за информатику и статистику градске управе, од дана обрачуна до дана плаћања. У случају плаћања доприноса једнократно, до пријаве радова, инвеститор има право на умањење од 30%.

У случају плаћања доприноса у ратама, инвеститор плаћа прву рату у висини од 10% утврђеног доприноса најкасније до подношења захтева за пријаву радова, а преостали износ у месечним ратама, које ће се усклађивати према званично објављеном показатељу раста потрошачких цена, Завода за информатику и статистику градске управе, за период од базног датума обрачуна доприноса до последњег дана у месецу, а уплаћују се до 15. у наредном месецу.

Инвеститор је дужан да изврши уплату доприноса за уређивање грађевинског земљишта у целости, односно ако плаћа на рате да уплати прву рату и достави средства обезбеђења, најкасније до подношења пријаве радова.

8.2. Отуђење и закуп грађевинског земљишта

Одлуком о грађевинском земљишту уређују се услови, начин и поступак:

- располагања грађевинским земљиштем у јавној својини Града Београда;
- прибављања грађевинског земљишта у јавну својину Града Београда;
- стављања ван снаге решења о располагању и прибављању грађевинског земљишта и других решења која се до- носе на основу ове одлуке;

- измена и раскида правних poslova koji se zaključuju na osnovu donetih rešenja;
- davanja saglasnosti za legalizaciju, izgradnju, odnosno postavljanje objekata na građevinskom zemljištu u javnoj svojini grada i drugih potrebnih saglasnosti.

Град уређује грађевинско земљиште и стара се о његовом рационалном коришћењу, према намени земљишта предвиђеној планским документом, у складу са законом, а послове обезбеђивања услова за уређивање, употребу, унапређивање и заштиту грађевинског земљишта за град, обавља Дирекција за грађевинско земљиште и изградњу Београда ЈП.

Грађевинским земљиштем у јавној својини Града располаже Град, у складу са законом којим је уређена област грађевинског земљишта и Одлуком о грађевинском земљишту.

Располагањем грађевинским земљиштем, у смислу ове одлуке, сматра се:

1. отуђење;
2. давање у закуп;
3. међусобно располагање власника грађевинског земљишта у јавној својини;
4. улагање у капитал;
5. установљавање права стварне службености.

Град прибавља грађевинско земљиште у јавну својину града у складу са Законом и овом одлуком.

Под отуђењем грађевинског земљишта, односно под прибављањем грађевинског земљишта у јавну својину сматра се и размена.

Грађевинско земљиште се даје у закуп или отуђује као неизграђено и уређено. Грађевинско земљиште може се дати у закуп или отуђити и као неизграђено грађевинско земљиште које није уређено, ако учесник у поступку јавног надметања, односно прикупљања понуда јавним огласом, односно подносилац захтева у поступку давања у закуп или отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом, прихвати прописане услове за уређивање земљишта садржане у јавном огласу, односно условима за непосредну погодбу, и уговором преузме обавезу да о свом трошку изврши комунално опремање грађевинског земљишта.

Град даје у закуп или отуђује грађевинско земљиште ради изградње објекта без обзира на бруто развијену грађевинску површину (БРГП) објекта.

Градска општина може на основу акта Градоначелника, у име и за рачун града, спроводити поступак јавног надметања за давање у закуп, односно отуђење, грађевинског земљишта ради изградње објекта до 800м² БРГП, као и поступак давања у закуп непосредном погодбом ради легализације објекта до 800м² БРГП, у складу са законом и актима града.

Градске општине Барајево, Гроцка, Лазаревац, Младеновац, Обреновац, Сопот и Сурчин могу на основу акта Градоначелника, у име и за рачун града, спроводити поступак јавног надметања за давање у закуп, односно отуђење, грађевинског земљишта ради изградње објекта и преко 800м² БРГП, као и поступак давања у закуп непосредном погодбом ради легализације објекта и преко 800м² БРГП, у складу са законом и актима града.

9. Навођења прописа

Дирекција за сваку пословну односно буџетску годину припрема: Програм пословања и финансијски план прихода и примања и расхода и издатака.

Програм уређивања доделе грађевинског земљишта сачињава се у складу са Законом о планирању и изградњи.

Програм пословања и финансијски план Дирекције сачињава се на основу и у складу са Одлуком о буџету града Београда.

10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

Дирекција обавља активности на изградњи недостајуће инфраструктуре за подручје градских општина, а поред њих Дирекција може обављати и друге послове који су у њеној делатности и који се уобичајено врше уз наведене делатности, ради потпунијег искоришћавања капацитета.

Непосредне услуге које Дирекција пружа односе се на уређивање права и обавеза у погледу плаћања закупнине и накнаде/доприноса за уређивање грађевинског земљишта.

11. Поступак ради пружања услуга

Ради стварања услова за ефикасније пружање услуга Дирекција је израдила образце захтева за све поступке који се могу покренути у Дирекцији.

Линк за преузимање образаца: <http://beoland.com/zemljiste/obraci.html>

Захтеви се предају писарници Дирекције, Његошева 84, сваким радним даном 7:30-15:30 часова, а у сваком захтеву је наведена обавезна документација коју је потребно приложити.

12. Преглед података о пруженим услугама

Укупни подаци садржани су у документима објављеним на интернет страни www.beoland.com

13. Подаци о приходима и расходима

Укупни подаци садржани су у документима објављеним на интернет страни www.beoland.com

14. Подаци о јавним набавкама

Укупни подаци садржани су у документима објављеним на интернет страни www.beoland.com

15. Подаци о државној помоћи

Дирекција за грађевинско земљиште и изградњу Београда, као правно лице чији је оснивач Скупштина града Београда, не додељује државну помоћ у било којем облику.

16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Укупни подаци садржани су у документима објављеним на интернет страни www.beoland.com

17. Подаци о средствима рада

Финансијска средства Дирекције, односно реализација Програма уређивања и доделе грађевинског земљишта и Програма пословања Дирекције финансирани су из буџетских, сопствених, кредитних средстава, као и из посебних наменских средстава за финансирање капиталних објеката од значаја за град Београд.

18. Чување носача информација

Чување и заштита података спроводи се на више начина:

Хардверски: пословни подаци – фајлови и базе података се налазе на екстерном продукционом *STORAGE* систему, чији су дискови повезани у *RAID-6* ланац (*RAID-6* ланац је отпоран на отказ до 2 диска у њему).

Софтверски: сви фајлови који се налазе на екстерном продукционом *STORAGE* систему дневно се, преко софтвера за прављење резервних копија, аутоматски сваког радног дана копирају на екстерни *BACK-UP STORAGE* систем, који је такође у *RAID-6* ланцу.

Опоравак након катастрофе (*DISASTER RECOVERY - DR*) је реализован измештањем трећег екстерног *STORAGE* система и једног физичког сервера на удаљену локацију на коју се преко софтвера за репликацију копирају сви већ бекапирани подаци. На *DR* локацији су створени услови да се у кратком временском периоду, директно из реплицираног бекапа, покрену најбитнији виртуелни сервери са подацима из последњег реплицираног бекапа.

Могућа је и израда сигурносних копија према захтеву, као што су пресеци стања и слично, на захтев корисника или органа Градске управе. Овај *BACK-UP* (израда сигурносних копија) снима се и на екстерне медије, (*USB, DVD*) минимум две копије, од којих се једна копија даје подносиоцу захтева, а друга остаје као архива у Служби за информационе технологије.

19. Информације у поседу и информације којима Дирекција омогућава приступ

Информације које су објављене на интернет страни Дирекције:

- активности Дирекције
- прописи из области изградње и уређења земљишта
- обрасци Дирекције
- ГИС (географски информациони систем)
- урбанистички планови
- огласи о јавним набавкама

Информације које нису објављене на интернет страни Дирекције:

- подаци о правним и физичким лицима са којима Дирекција има закључене уговоре о закупу и накнади за уређивање грађевинског земљишта
- пројектна и техничка документација коју Дирекција користи у сврху реализације Програма уређивања и давања у закуп грађевинског земљишта

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

21. Информације о подношењу захтева приступ информацијама

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које су настале у вези са радом Дирекције и које се налазе у неком документу који је у поседу Дирекције, може се поднети Дирекцији на неки од следећих начина:

- у писаној форми на поштанску адресу: Дирекција за грађевинско земљиште и изградњу Београда Ј.П. Његошева 84, Београд, или предајом на шалтеру, Његошева 84, Београд, радним данима 7:30-15:30 часова
- електронском поштом на info@beoland.com

- усмено, на шалтеру Дирекције за грађевинско земљиште и изградњу Београда ЈП, Његошева 84, Београд, радним данима 7:30-15:30 часова или телефоном 011/2041-300

Подсећамо на следеће 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 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: увид у документ који садржи информацију, копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли орган поседује информацију, обавештење о томе да ли је информација иначе доступна;

Дирекција је дужна да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана, у зависности од тражене информације. Обавеза да се информација достави „без одлагања“ је основна, и значи да ће Дирекција одговорити по захтеву одмах чим буде у прилици да то учини. Информације које се односе на питања од значаја за живот и здравље људи, Дирекција ће дати у року од 48 сати, ако не буде у могућности да то учини одмах. Све друге информације Дирекција ће дати у року од 15 дана, осим када је потребно дуже време да се тражене информације прикупе. Дирекција 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.

Дирекција је обавезна да или омогући приступ информацији или да донесе решење којим ће захтев у потпуности или делимично одбити из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Игнорисање захтева или упућивање неформалних обавештења уместо поступања по захтеву није допуштено.

У наставку Информатора налази се образац захтева за приступ информацијама када се информација тражи од Дирекције. Овај образац није обавезујући, тако да ће бити разматрани и захтеви који не буду поднети на приложеном обрасцу;

Дирекција за грађевинско земљиште и изградњу Београда Ј.П
 Његошева 84, 11111 Београд, ПАК 126016
 Контакт центар центар: 011/2041-300
 Е-mail: info@beoland.com

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст.1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа 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)

Тражилац информације/име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт

ПОТПИС

*У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите:

**У кућици означити начин достављања копије документа:

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