

ЈП „ГРАДСКА СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА“ НИШ

ПРАВИЛНИК

**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА АЖУРИРАЊА ИНФОРМАТОРА О РАДУ И
ПОДНОШЕЊА ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА ПОВЕРЕНИКУ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ
ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У ЈП „ГРАДСКА
СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА НИШ“**

Ниш, новембар 2025. године

На основу члана 3. став 1. тачка 4., члана 39. став 4. и члана 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), као и члана 41. Статута ЈП „Градска стамбена агенција“ Ниш, број 01-716 од 25.05.2017. године, ВД Директор ЈП „Градска стамбена агенција“ Ниш, дана 26.11.2025. године, доноси

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА АЖУРИРАЊА ИНФОРМАТОРА О РАДУ И
ПОДНОШЕЊА ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА ПОВЕРЕНИКУ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ
ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У ЈП „ГРАДСКА
СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА НИШ“

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о ближем уређењу поступка ажурирања Информатора о раду и подношења Годишњег извештаја Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у ЈП „Градска стамбена агенција“ Ниш (у даљем тексту: Правилник) уређују се:

- улоге и одговорности запослених у процесу ажурирања Информатора о раду,
- улоге и одговорности запослених у поступку подношења Годишњег извештаја Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: Годишњи извештај),
- рокови за предузимање активности у поступку ажурирања Информатора о раду и подношења Годишњег извештаја,
- примена мера за спречавање прекршајне одговорности.

На основу важећих прописа и овог Правилника ВД Директор ЈП „Градска стамбена агенција“ Ниш (у даљем тексту: Директор) доноси Упутство за рад на пословима ажурирања Информатора о раду и подношења Годишњег извештаја Поверенику (у даљем тексту: Упутство).

Члан 2.

Циљ овог Правилника јесте:

- да се обезбеди транспарентност у раду Предузећа, правовремено информисање јавности и спречавање прекршајне одговорности,
- да се обезбеди законито, благовремено, тачно и потпуно извештавање Повереника,
- да се обезбеди уједначено поступање свих организационих јединица у Предузећу у поступку ажурирања Информатора о раду и подношења Годишњег извештаја Поверенику.

Члан 3.

Термини који су употребљени у овом Правилнику имају значење утврђено важећим Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

II ИНФОРМАТОР О РАДУ

Израда Информатора о раду

Члан 4.

Директор посебном одлуком коју припрема Руководилац организационе јединице за опште и правне послове, овлашћује запослено лице у Предузећу да изради и ажурира Информатор о раду (у даљем тексту: Овлашћено лице).

Овлашћено лице израђује и ажурира Информатор о раду у складу са важећим прописима, овим Правилником и Упутством које издаје Директор.

Информатор о раду се израђује у електронском и машински читљивом облику и објављује се путем јединственог информационог система информатора о раду, а на званичној интернет презентацији Предузећа се обезбеђује посебан банер са линком који омогућава приступ објављеном Информатору о раду.

Члан 5.

Информатор о раду уобичајено садржи информације о: а) организацији, б) надлежностима, в) пословању и г) финансијама. Информатор о раду може да садржи и друге информације у складу са структуром објављеном на дигиталној платформи Повереника.

Садржај Информатора о раду се усклађује са Информационим системом Повереника, а Овлашћено лице објављује и ажурира све прописане информације које су у поседу Предузећа, без изузетка.

Ажурирање Информатора о раду

Члан 6.

Информатор о раду се ажурира најмање једном месечно, као и одмах након промене података и информација од значаја за јавност.

Овлашћено лице врши периодичну анализу објављених информација и најмање једном месечно упућује руководиоцима ужих организационих јединица Захтев за доставу података (Образац 1-4) који је саставни део Упутства које издаје Директор.

Руководиоци и запослени су дужни да самоиницијативно или на захтев Овлашћеног лица доставе информације, прилоге и документа за ажурирање Информатора о раду, Овлашћеном лицу, најкасније двадесет дана од дана њихове промене.

Члан 7.

Овлашћено лице је дужно да без одлагања обавести Директора о евентуалном кашњењу у достави информација, као и другим важним околностима које утичу или могу

утицати на реализацију процеса ажурирања Информатора о раду и покретање прекршајног поступка.

У случају да запослени касни са доставом тражених информација Директор ће предузети расположиве мере да се тражене информације обезбеде у најкраћем року, а најдуже 25 дана од дана њихове промене, односно без одлагања у случају када је овај рок истекао.

Мере за спречавање кашњења у достави тражених информација укључују: а) замену запосленог у случају одсуства или спречености за рад; б) издавање писаних или усмених налога; в) дисциплинску одговорност због повреда норми овог Правилника; и друге мере у складу са Законом, Статутом и овим Правилником.

Поступак за ажурирање Информатора о раду

Члан 8.

Овлашћено лице је дужно да након пријема информација:

- изврши проверу достављених информација,
- унесе нове или измењене податке у Информатор о раду,
- објави измене (ажурира Информатор о раду),
- сачува претходне верзије Информатора о раду у електронској бази података, када ову радњу допушта Дигитална платформа Повереника.

Вођење евиденција и извештавање Директора

Члан 9.

Овлашћено лице води евиденцију извршених ажурирања Информатора о раду (у даљем тексту: Евиденција ажурирања) на обрасцу који је саставни део Упутства које издаје Директор. Евиденција ажурирања се израђује по организационим јединицама и води на месечном нивоу.

Овлашћено лице најмање једном у периоду од шест месеци извештава Директора о садржини Евиденције ажурирања и реализацији поступка по организационим јединицама.

Извештај Директору се подноси усмено, а писмено на захтев Директора.

III ИЗВЕШТАВАЊЕ ПОВЕРЕНИКА

Организација и одговорности

Члан 10.

За припрему и подношење Годишњег извештаја Поверенику одговоран је запослени кога Директор овласти на посебном обрасцу који прописује Повереник (у даљем тексту: Овлашћено лице).

Директор одређује лице које је одређено за израду и ажурирање Информатора о раду као Овлашћено лице за подношење Годишњег извештаја Поверенику, ради сродности ових послова и поступака.

Унутрашње организационе јединице у Предузећу су дужне да Овлашћеном лицу доставе све потребне податке о поступању по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, у року и на начин прописан овим Правилником.

Члан 11.

Предузеће отвара и води одговарајући налог за подношење Годишњег извештаја, на Порталу Повереника.

Корисничким налогом управља искључиво лице овлашћено од стране Директора.

У случају промене овлашћеног лица (одлазак у пенезију, прекид радног односа, друге околности), Директор доноси ново овлашћење на прописаном обрасцу, а овлашћено лице након задужења података за логовање на систем, врши промену корисничке шифре.

О свим променама у погледу овлашћеног лица, благовремено се обавештава надлежна служба Повереника.

Прикупљање података

Члан 12.

Организационе јединице су дужне да воде евиденцију о свим примљеним захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, укључујући:

- датум пријема захтева,
- податке о подносиоцу,
- тражену информацију,
- предузете радње,
- датум поступања,
- исход поступка (усвајање, одбијање, одбацивање, упућивање),
- наплата трошкова,
- жалбе и поступања по жалбама.

Када је овлашћено лице за ажурирање Информатора о раду и подношење Годишњег извештаја Поверенику, уједно и лице за поступање по Захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, наведене податке из претходног става прикупља ово лице.

Члан 13

Овлашћено лице у поступку подношења Годишњег извештаја најкасније до 10.01. текуће за претходну годину упућује руководиоцима организационих јединица и запосленима Захтев за доставу података (Образац 1а-1в) који је саставни део Упутства које доноси Директор.

Руководиоци ужих организационих јединица и запослени су дужни да најкасније до 25.01. текуће године за претходну доставе попуњене Захтеве за информације у вези са подношењем Годишњег извештаја.

Када је овлашћено лице за ажурирање Информатора о раду и подношење Годишњег извештаја Поверенику уједно и лице за поступање по Захтевима за приступ информацијама

од јавног значаја, прописане обрасце попуњава ово лице. У овом случају израђени обрасци служе као механизам интерне контроле, евидентирања поступака и надзора активности.

Достављање Годишњег извештаја Поверенику

Члан 14.

Годишњи извештај о радњама предузетим у циљу примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја доставља се Поверенику до 31. јануара текуће године, за претходну годину, искључиво електронским путем, преко одговарајућег Портала.

Члан 15.

Годишњи извештаји поднети од стране овлашћеног лица на одговарајућем Порталу се штампају и заводе у Предузећу.

Овлашћено лице чува доказ о достављању Годишњег извештаја Поверенику (потврда о пријему) и архивира га заједно са одштампаним Извештајем у складу са прописима о архивској грађи

Унапређење поступка

Члан 16.

Годишњи извештаји који су поднети се анализирају у смислу структуре и обима тражених информација а на основу анализе врши се ажурирање Информатора о раду, да би се смањио број поднетих Захтева за приступ информацијама од јавног значаја у погледу одређених информација.

Овлашћено лице најмање једном годишње анализира поступање по Захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и предлаже мере за унапређење транспарентности, ефикасности и поступања у складу са Законом.

Радње Повереника

Члан 17.

Повереник има право да захтева додатне информације од Предузећа у вези са достављеним Годишњим извештајем у складу са Законом.

Овлашћено лице је дужно да без одлагања учини доступним Поверенику све тражене информације у вези са подношењем Годишњег извештаја, као и друге информације у складу са Законом, подзаконским актом, овим Правилником и Упутством које издаје Директор Предузећа.

Овлашћено лице, без одлагања, обавештава Директора о додатним захтевима Повереника.

На захтев Директора Овлашћено лице доставља извештај о предузетим радњама у погледу сарадње са Повереником.

IV ЕДУКАЦИЈА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 18.

Предузеће је дужно да на захтев запосленог у складу са финансијским могућностима, обезбеди похађање одговарајућих обука из области ажурирања Информатора о раду и Извештавања Повереника.

Овлашћено лице врши едукацију запослених о начину управљања информацијама, њиховој систематици и попуњавању одговарајућих Захтева за доставу података који се у процесу ажурирања Информатора о раду и израде Годишњег извештаја достављају руководиоцима ужих организационих јединица и запосленима.

V САРАДЊА СА ПОВЕРЕНИКОМ

Члан 19.

Овлашћено лице сарађује са Повереником ради реализације процеса ажурирања Информатора о раду и Извештавања Повереника.

Овлашћено лице упутиће усмени или писани захтев надлежној служби Повереника у вези са недоумицама које има у поступку ажурирања Информатора о раду и подношења Годишњег извештаја.

VI КОНТРОЛА И ОДГОВОРНОСТ

Члан 20

Директор најмање једном у периоду од шест месеци врши контролу процеса ажурирања Информатора о раду и најмање једном годишње контролу процеса израде и подношења Годишњег извештаја Поверенику.

Руководиоци организационих јединица и запослени су одговорни за достављање информација којим располажу и тачност достављених информација, у поступку ажурирања Информатора о раду и подношења Годишњег извештаја.

Овлашћено лице је одговорно за благовремено објављивање, техничку исправност и усклађеност Информатора о раду и Годишњег извештаја са Законом, овим Правилником и Упутством које доноси Директор.

Члан 21.

Директор ће покренути дисциплински поступак ради утврђивања одговорности надлежних лица (запослених и Овлашћеног лица) за непредузимање радњи које су дефинисане Законом, овим Правилником и Упутством које издаје Директор.

Директор ће покренути дисциплински поступак и за неправилно предузимање прописаних радњи уколико су ове радње довеле до покретања прекршајног поступка против одговорног лица у Предузећу.

Дисциплински поступак се покреће и води у складу са интерним правилником који уређује дисциплинску одговорност запослених у Предузећу, као и другим важећим прописима у Републици Србији.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Овај Правилник обавезује све запослене у Предузећу.

Члан 23.

Правилник се мења и допуњава на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 24.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

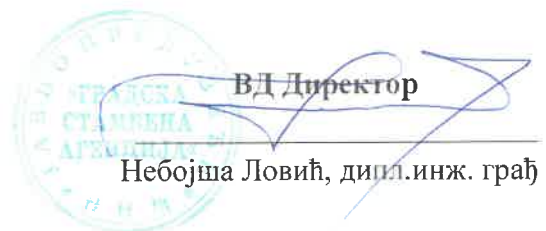
Члан 25.

Надзор над применом овог Правилника врши Директор или друго овлашћено лице.

Број: 01-1223

У Нишу,

Дана 26.11.2025. године


ВД Директор
Небојша Ловић, дипл.инж. грађ