

КОРИДОРИ СРБИЈЕ ДОО
БЕОГРАД, КРАЉА ПЕТРА 21
Бр. S-10233/17
09.08. 2017 год.
Бр. прилога 1



КОРИДОРИ СРБИЈЕ

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
„Коридори Србије“ д.о.о. Београд**

09.08.2017.

САДРЖАЈ

I	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	3
II	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРИВРЕДНОМ ДРУШТВУ	4
III	ДЕЛАТНОСТ ДРУШТВА.....	4
IV	ОРГАНИ ДРУШТВА.....	5
V	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	6
VI	ОПИС ПОСЛОВА ДИРЕКТОРА, ПОСЛОВОДСТВА И САМОСТАЛНИХ СПЕЦИЈАЛИСТА И САРАДНИКА.....	7
VII	ОПИС ПОСЛОВА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА.....	7
	1) Сектор за техничку припрему и пројековање.....	7
	2) Сектор за управљање изградњом и стручни надзор	8
	3) Сектор за правне послове.....	9
	4) Сектор за финансијске послове	9
	5) Група за комуникацију.....	10
	6) Група за људске ресурсе и заједничке послове.....	10
VIII	ЈАВНОСТ РАДА КОРИДОРА СРБИЈЕ	11
	1) Информисање путем веб-сајта Коридора Србије – www.koridorisrbije.rs	11
	2) Информације о радном времену	12
	3) Контакти и адресе	13
IX	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	14
X	НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ КОРИДОРА СРБИЈЕ.....	14
XI	ПРИХОДИ И РАСХОДИ КОРИДОРА СРБИЈЕ.....	14
XII	ПОДАЦИ О НАБАВКАМА.....	14
XIII	ДОНАЦИЈЕ КОРИДОРА СРБИЈЕ	15
XIV	ЗАРАДЕ У КОРИДОРИМА СРБИЈЕ.....	15
XV	ОСНОВНА СРЕДСТАВА РАДА КОРИДОРА СРБИЈЕ.....	16
XVI	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА У КОРИДОРИМА СРБИЈЕ.....	16
XVII	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	16
XVIII	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА КОРИДОРИ СРБИЈЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП.....	16
XIX	ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	17
	ЗАХТЕВ за приступ информацијама од јавног значаја.....	18

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду „Коридори Србије“ д.о.о. Београд је публикација која садржи релевантне податке о надлежностима, организационој структури и функционисању Коридора Србије, као и о начину на који заинтересована лица, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, могу да остваре своја права на информације везане за активности Коридора Србије.

Информатор је сачињен у складу с чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/2004, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/2010).

Информатор је у електронској форми објављен на сајту „Коридори Србије“ д.о.о. Београд. – www.koridorisrbije.rs.

Информатор ће се редовно ажурирати уношењем промена до којих буде долазило, као и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа у вези с радом „Коридори Србије“ д.о.о. Београд.

Последње ажурирање података објављених у Информатору извршено је 18.05.2017. године.

За тачност и потпуност података у Информатору, правилну израду и објављивање Информатора и његово редовно ажурирање, одговоран је директор „Коридори Србије“ д.о.о. Београд.

II ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРИВРЕДНОМ ДРУШТВУ

Пуно пословно име	Коридори Србије друштво са ограниченом одговорношћу, Београд, Краља Петра 21
Скраћено пословно име	„Коридори Србије“ д.о.о. Београд
Седиште	Београд, Краља Петра 21
Оснивач	Република Србија (за коју на основу законског овлашћења оснивачка права врши Влада).
Дан регистрације код АПР	04.02.2009. године под бројем БД 4787/2009
Директор	в.д. директора Зоран Бабић
Претежна делатност	71.12 Инжењерске делатности и техничко саветовање
Матични број	20498153
ПИБ	105940792
ЈББК	82656
Телефон	011/ 3344-148 011/ 3344-174
Факс	011/ 3248-682
Website	www.koridorisrbije.rs
E-mail	office@koridorisrbije.rs

III ДЕЛАТНОСТ ДРУШТВА

„Коридори Србије“ д.о.о. Београд су основани са основним циљем обављања послова из области саобраћајне инфраструктуре - аутопутева на територији Републике Србије, у делу вршења инвеститорске функције на изградњи аутопутева, организовања и обављања стручних послова на изградњи аутопутева, укључујући и послове експропријације, израде планске и пројектне документације и извођења радова, организовања стручног надзора над изградњом аутопутева, као и планирање изградње аутопутева, Претежна делатност 71.12 Инжењерске делатности и техничко саветовање.

IV ОРГАНИ ДРУШТВА

Органи „Коридори Србије“ д.о.о. Београд су:

- Скупштина друштва и
- Директор

Скупштину друштва чини пет представника Оснивача. Представнике је именовала Влада Закључком 24 Број 119-6237/2012 од 20.09.2012. године, Закључком 24 Број: 119-7415/2012 од 02.11.2012. године, Закључком 24 Број: 119-238/2017 од 24.01.2017. године.

Овлашћења Скупштине дефинисана су чланом 25. Одлуке о измени оснивачког акта Коридори Србије друштво с ограниченом одговорношћу Београд, Краља Петра бр. 21 Број: 023-397/2017 од 24.01.2017. године. Скупштина друштва:

- 1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговорна је за њихово спровођење;
- 2) доноси годишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог става;
- 3) усваја извештај о степену реализације годишњег програма пословања;
- 4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;
- 5) усваја финансијске извештаје;
- 6) надзире рад директора и усваја извештаје директора;
- 7) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;
- 8) закључује уговоре о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 9) доноси измене оснивачког акта;
- 10) доноси правилник о раду Друштва;
- 11) усваја извештаје ревизора ако су финансијски извештаји били предмет ревизије;
- 12) одлучује о повећању и смањењу основног капитала друштва, као и о свакој емисији хартија од вредности;
- 13) одлучује о расподели добити и начину покрића губитка, укључујући и одређивање дана стицања права на учешће у добити и дана исплате учешћа у добити члана друштва;
- 14) именује ревизора и утврђује накнаду за његов рад;
- 15) одлучује о покретању поступка ликвидације, као и о подношењу предлога за покретање стечајног поступка од стране Друштва;
- 16) именује ликвидационог управника и усваја ликвидационе билансе и извештаје ликвидационог управника;
- 17) даје и опозива прокуру;
- 18) одлучује о покретању поступка и давању пуномоћја за заступање Друштва у спору са прокуристом, као и у спору са Директором,
- 19) одлучује о покретању поступка и давању пуномоћја за заступање Друштва у спору против члана друштва;
- 20) одобрава уговор о приступању новог члана и даје сагласност на пренос удела трећем лицу у случајевима предвиђеним законом којим се уређује правни положај привредних друштава;

- 21) даје одобрење на правне послове у којима постоји лични интерес, у складу са законом којим се уређује правни положај привредних друштава;
- 22) даје сагласност на стицање, продају, давање у закуп, залагање или друго располагање имовином велике вредности у смислу закона којим се уређује правни положај привредних друштава;
- 23) одлучује о образовању огранка Друштва;
- 24) одлучује о промени делатности Друштва;
- 25) доноси пословник о свом раду;
- 26) усваја извештај о изградњи путне деонице и доноси одлуку о предаји путне деонице надлежном органу;
- 27) врши друге послове и одлучује о другим питањима, у складу са законом и овом одлуком.

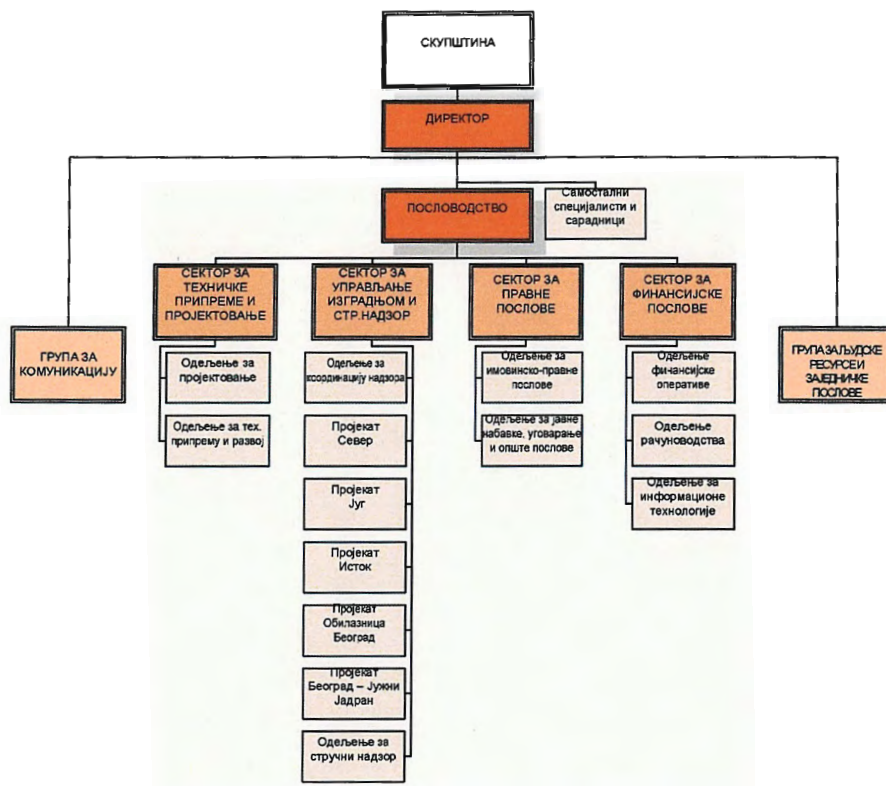
Одлуке из става 1. тач. 1), 2), 9), 10), 12), 13), 15), 20) и 24) овог члана Скупштина Друштва доноси уз сагласност Оснивача.

Одлуке из става 1. тачка 7) овог члана, Скупштина Друштва доноси уз претходну сагласност Оснивача.

Скупштина Друштва даје претходну сагласност Директору на закључивање уговора вредности преко 50.000.000,00 динара.

Директор заступа друштво у пословима унутрашњег и спољнотрговинског промета. Директора Друштва именује Оснивач на период од четири године, по основу спроведеног јавног конкурса.

V ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Приказ организационе шеме, налази се на интернет страници „Коридори Србије“ д.о.о. Београд.

У саставу „Коридори Србије“ д.о.о. Београд налазе се следеће организационе јединице:

- Пословодство и самостални специјалисти и сарадници
- Сектор за техничку припрему и пројектовање
- Сектор за управљање изградњом и стручни надзор
- Сектор за финансијске послове
- Сектор за правне послове
- Група за комуникације
- Група за људске ресурсе и заједничке послове

VI ОПИС ПОСЛОВА ДИРЕКТОРА, ПОСЛОВОДСТВА И САМОСТАЛНИХ СПЕЦИЈАЛИСТА И САРАДНИКА

Послове заступања, руковођења и пословођења Друштвом обавља директор „Коридори Србије“ д.о.о. Београд (напомена: в.д. директор има сва права, обавезе и овлашћења директора). Директор предлаже доношење одлука из делокруга Скупштине Друштва и спроводи одлуке Скупштине Друштва, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, одговара и стара се о законитости рада Друштва.

Уз Директора, Пословодство чине и Помоћници директора, који учествују у планирању, организовању, вођењу и координацији процеса рада у Друштву, и којима Директор поверава посебна овлашћења, послове и оквире руковођења у односу на поједине секторе.

Послове интерне ревизије обавља специјалиста за интерну ревизију и за свој рад одговоран је Директору Коридора Србије, а ови послови обухватају финансијску ревизију, ревизију усаглашености и ревизију успешности пословања, организовани су самостално ван посебних организационих јединица.

Послови безбедности и здравља на раду организовани су самостално, ван посебних организационих јединица. Послове безбедности и здравља на раду обавља специјалиста за безбедност и здравље на раду и за свој рад одговара Директору Коридора Србије.

Директору и Пословодству у раду помажу **специјалисти - саветници** за координацију и организацију и односе са међународним финансијским институцијама, као и **сарадници** који обављају административне и техничке послове.

VII ОПИС ПОСЛОВА ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

1) Сектор за техничку припрему и пројектовање

У Сектору за техничку припрему и пројектовање обављају се и следећи послови: послови руковођења радом Сектора и усмеравања рада запослених у раду Сектора, планирање и унапређење организације рада Сектора, координација рада и сарадња са осталим организационим деловима Друштва, координација и сарадња са ресорним министарствима и другим органима и институцијама у остваривању циљева и задатака Сектора и Друштва, послови руковођења, координације и међудодељенске сарадње унутар сектора, припрема израде техничке документације, израда пројектних задатака, припрема и израда тендерске документације, контрола квалитета урађене техничке документације, координација и контрола израде техничке документације, праћење и контрола физичке и финансијске реализације израде техничке документације (контрола динамике израде документације и овера ситуација), спровођење

техничке контроле техничке документације, припрема улазних података за припрему тендерске документације, израда планске документације (просторних и урбанистичких планова) од значаја за изградњу линијских инфраструктурних објеката на свим нивоима израде, све у складу са Законом о планирању и изградњи и осталим прописима који уређују ову област.

Послови унутар Сектора обављају се у оквиру два Одељења и то: Одељења за пројектовање и Одељења за техничку припрему и развој.

Сектором руководи директор Сектора.

Директор сектора: Дијана Којић, дипл. инж. грађевинарства

2) Сектор за управљање изградњом и стручни надзор

У Сектору за управљање изградњом и стручни надзор обављају се следећи послови: послови руковођења радом Сектора и усмеравања рада запослених у раду Сектора, планирање и унапређење организације рада Сектора, координација рада и сарадња са осталим организационим деловима Друштва, координација и сарадња са ресорним министарствима и другим органима и институцијама у остваривању циљева и задатака Сектора и Друштва.

Сектор обезбеђује непосредно вршење инвеститорске функције и руковођење изградњом на деоницама аутопутних праваца на Коридору X и Коридору 11, прати реализацију пројеката на терену и успоставља координацију рада учесника у пројектима. У Сектору се врши контрола ангажовања и надзор над радом надзора (инжењера), извођача и консултаната, координира решавање техничких проблема и одштетних захтева, прате одступања од плана реализације, извештава о динамици реализације изградње, прикупљају и систематизују подаци и информације од интереса за несметано извођење пројеката, обавља контрола физичке и финансијске реализације (изведене, фактурисане, наплаћене количине радова) и контрола трошкова у односу на уговорене вредности, врши анализа цена и трошкова, проверавају испостављене ситуације, извештава о финансијској и физичкој реализацији пројекта, координира обезбеђивање приступа градилишту, припремају пројектни задаци за решавање техничких проблема и пројектовање измештања објеката и координира измештање истих, анализирају и одобравају предлози и извештаји које доставља инжењер, припрема и/или обавља кореспонденција са представницима локалне и републичке власти, финансијских институција, извођача, надзора и консултаната, припремају састанци у циљу обезбеђивања несметаног извођења пројеката, проверавају евиденције и исправност вођења градилишне документације, проверава безбедност и заштита на раду, обављају административни послови везани за уговоре и пројекте, као и други послови везани за управљање изградњом.

У Сектору се, такође, обављају послови стручног надзора над активностима извођача радова у складу са законом и уговорном документацијом, и с тим у вези контролише извршење уговорних обавеза од стране извођача радова, одобравају планови и програми извођача радова и прати динамика извођења радова, врши стална контрола извођења радова према спецификацијама и техничким стандардима и прати њихова усаглашеност са грађевинском дозволом и пројектом, контролише и проверава квалитет и количина изведених радова, обављају теренска и лабораторијска контролна испитивања употребљених материјала, мешавина и производа, врши анализа утрошка средстава и цена за накнадне и неподвижене радове, проверавају и одобравају месечне ситуације извођача радова, обезбеђује контрола мера заштите животне средине и поштовања препорука и захтева безбедности саобраћаја у току извођења радова, иницирају хитни радови или обустава радова у случају потребе, врше уписи у грађевинску документацију, дају упутства извођачу радова и упућују предлози за разраду мањих пројектних решења и допуне пројекта, прегледају и одобравају измене у пројекту и пројекти изведеног стања, припремају се

обавештења и извештаји за наручиоца и обављају други послови везани за вршење стручног надзора.

Послови унутар Сектора обављају се у оквиру пет пројеката као посебних организационих јединица: СЕВЕР, ЈУГ, ИСТОК, ОБИЛАЗНИЦА БЕОГРАД и БЕОГРАД –ЈУЖНИ ЈАДРАН, и два одељења: Одељење за координацију надзора и Одељење за стручни надзор.

Сектором руководи директор Сектора.

Директор сектора: Александар Сенић, дипл. инж. грађевинарства

3) Сектор за правне послове

У Сектору за правне послове обављају се следећи послови: послови руковођења радом Сектора и усмеравања рада запослених у раду Сектора, планирање и унапређење организације рада Сектора, координација рада и сарадња са осталим организационим деловима Друштва, координација и сарадња са ресорним министарствима и другим органима и институцијама у остваривању циљева и задатака Сектора и Друштва, послови везани за подршку рада Скупштине Друштва, послови заступања друштва пред судским, управним и другим државним органима, сарадња са међународним финансијским институцијама, послови експропријације, имплементација оквирног плана расељавања, сачињавање акционих планова расељавања, експропријације и координације експропријације у складу са захтевима међународних финансијских институција. У сектору се припремају и израђују уговори о извођењу радова, израђују нацрти уговора чија се реализација финансира средствима међународних финансијских институција, обављају имовинско правни послови на свим деоницама изградње аутопута, припрема план експропријације, обављају послови набавки, припремају предлози плана набавки и његове измене, спроводе јавне набавке по домаћем законодавству, надзире реализација поступка јавних набавки, врше послови извештавања о јавним набавкама, припремају предлози општих правних и других аката друштва, тумачења законских и других прописа, дају мишљења и објашњења у вези пословања Сектора, обављају послови уговарања, припремају елементи за израду споразума о зајму и споразума о пројекту са међународним кредиторима, израђује и ажурира план набавки које се финансирају средствима међународних финансијских институција, израђују нацрти уговора и анекси уговора, сачињавају извештаји о раду Сектора, обављају послови пријема, распоређивања и отпремања поште, послови архивирања и чувања документације за потребе целог Друштва, као и други правни и општи послови.

Послови унутар Сектора обављају се у оквиру два Одељења и то: Одељење за имовинско-правне послове и Одељење за јавне набавке, уговарање и опште послове.

Сектором руководи директор Сектора.

Директор Сектора: Ана Секулић, дипл. правник

4) Сектор за финансијске послове

У Сектору за финансијске послове обављају се следећи послови: послови руковођења радом Сектора и усмеравања рада запослених у раду Сектора, планирање и унапређење организације рада Сектора, координација рада и сарадња са осталим организационим деловима Друштва, координација и сарадња са ресорним министарствима и другим органима и институцијама у остваривању циљева и задатака Сектора и Друштва, укључујући поступак израде Програма рада и пословања са финансијским планом, достављање извештаја ресорном и другим министарствима, редовно извештавање пословодства о реализацији радних задатака са предлогом решавања проблема, припрема предлога информација и других аката које Друштво предлаже Влади, израда

аката из надлежности Друштва, послови везани за распоред финансијских средстава ради измирења обавеза друштва, контрола законитости и формалне исправности документације за исплату обавеза, послови домаћег платног промета и контрола финансијске оперативе у области домаћег платног промета, накнадна рачунска и формална контрола документације за плаћања по основу међународних кредита и донација у свим фазама од процедуре ослобађања од ПДВ до плаћања након ослобађања од ПДВ, као и захтева за повлачење средстава Светске банке на специјални рачун, контрола припреме захтева за повлачење трансита и неопходне финансијске документације за повлачење трансита осталих међународних кредита и донација, евиденција повлачења средстава и плаћања средствима по процедурама међународних финансијских институција, контрола детаљних кварталних финансијских извештаја међународним финансијским институцијама, израда финансијског дела полугодишњих извештаја о напредовању пројекта за Светску банку, ЕБРД и ЕИБ, израда и слање евиденције-месечних извештаја о приливу и утрошку средстава међународних кредита Управи за јавни дуг, координација са Управом за трезор у поступку овлашћења лица из Коридора Србије за повлачење средстава међународних зајмова и плаћање, координација у свим активностима са представницима међународних финансијских институција, надлежним државним органима и организацијама, праћење и обезбеђивање примена прописа везаних за финансијску оперативу, платни промет, пореско, девизно и спољнотрговинско пословање, израде годишњег обрачуна, послови рачуноводства и ликвидатуре, обрачун са штампањем свих образаца, пореских пријава, потврда, и вирмана: зарада, накнада привремених и повремених послова, уговора о делу, накнада члановима Скупштине, накнада за превоз до и са посла, обрачуна путних налога у иностранство, отварање конта, места трошкова и шифара, ажурирање података о новозапосленима и евиденција у складу са захтевима надлежног министарства, попуњавања образаца о распореду девизног прилива, контроле књижења у књиговодству, обрачуна путних налога у земљи и трошења средстава према плану пословања, састављање годишњих извештаја у складу са ИФРС, планирање, организација и примена информационе технологије, планирање и имплементација ЕРП-а, планирање и припрема предлога за набавку нове рачунарске опреме, инсталација оперативних система (windows и linux), одржавање штампача и сервисне интервенције, пружање корисничке подршке, и други послови из домена финансија, рачуноводства и информационих технологија.

Послови унутар Сектора обављају се у оквиру три одељења и то: Одељења финансијске оперативе, Одељења рачуноводства и Одељења за информационе технологије.

Сектором руководи директор Сектора.

Директор Сектора: Радинка Мирковић, дипл. економиста

5) Група за комуникацију

У Групи за комуникацију се обављају послови комуникације и односа с јавношћу, односно послови медијског представљања рада Коридора Србије и редовне комуникација са медијима - штампањем и електронским, креирања и праћења реализације комуникативне стратегије Друштва према екстерним клијентима, унапређења интерне и екстерне комуникације, креирања и унапређења комуникацијског профила, визуелног идентитета и имиџа Друштва, планирања и вођења електронске комуникације, предлагања и спровођења промоције рада Коридора Србије и представљања према екстерним клијентима и институцијама, анализе прес мониторинга на редовном нивоу, ажурирања медијских података, припреме извештаја и основних анализа, детаљног планирања трошкова везаних за маркетинг, односа са јавношћу, протокарних послова и специјалних догађаја.

Групом руководи руководилац Групе.

Руководилац групе: Биљана Пантовић, дипл. менаџер за односе са јавношћу

6) Група за људске ресурсе и заједничке послове

У Групи за људске ресурсе и заједничке послове обављају се следећи послови: припрема планова, програма рада и извештаја о раду из делогруга руковођења људским ресурсима, предлагање политике запошљавања, утврђивање услова и критеријума за пријем у радни однос, вођење и координација процеса селекције кандидата за пријем у радни однос, у сарадњи са правним Сектором израда уговора о раду и уговора о привременим и повременим пословима, пружање стручне помоћи секторима у вези руковођења људским ресурсима, припремање предлога програма стручног усавршавања запослених, организовање рада приправника и праћења пробног рада новозапослених, у сарадњи са директорима сектора постављање циљева и критеријума оцењивања за све запослене и праћење и усавршавање процеса вредновања резултата рада, праћење прописа из радног права, учествовање у спровођењу стандардизације пословних процеса, уређивање кадровске евиденције и евиденције из домена радних односа, формирање, вођење и ажурирање персоналних досијеа запослених, израда нацрта појединачних аката за остваривање права из радног односа, израда потврда и уверења у вези са остваривањем права из радног односа, израда планова коришћења годишњих одмора, вођење евиденција и сачињавање извештаја о присутности на раду, обављање послова пријаве и одјаве запослених на осигурање. У Групи се, такође, обављају послови везани за превоз запослених, коришћење и одржавање службених возила, коришћење и одржавање објеката, пружају сервисне услуге и обављају административно-технички послови на међусекторском нивоу и из делокруга Групе.

Групом за људске ресурсе и заједничке послове руководи руководилац Групе.

Руководилац групе: Марин Маркош, мастер инжењер организационих наука

VIII ЈАВНОСТ РАДА КОРИДОРА СРБИЈЕ

Као лице овлашћено за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, одлуком Директора одређена је Весна Артико, стручни сарадник у Сектору за правне послове, са службеном адресом: „Коридори Србије“ д.о.о. Београд, 11000 Београд, Краља Петра 21.

Сарадња са представницима медија, новинарима и јавним гласилима обавља се преко Групе за комуникацију. Електронска адреса Групе за комуникацију је: pr@koridorisrbije.rs

Сви медијски захтеви – одговори на конкретна питања везана за активности Коридора Србије, захтеви за изјавама, коментарима, интервјуима и гостовањима у медијима директора Коридора Србије упућују се Групи за комуникацију.

На сваки такав захтев поменута служба је дужна да обезбеди одговор или да тражиоцу достави објашњење због чега неке од информација, уколико представљају државну, службену или пословну тајну, није у могућности да достави.

1) Информисање путем веб-сајта Коридора Србије – www.koridorisrbije.rs

Интернет презентација се израђује на српском и енглеском језику.

Основну садржину Интернет презентације чине:

- **Насловна**
- **О нама**

- Основне информације
- Скупштина друшва
- Руководство
- Организација
- **Коридори**
 - Коридор 10
 - Београд – Јужни Јадран
 - Појате – Прељина
 - Нови Сад – Рума
 - Инфорамције
 - Заштита животне средине
 - Експропријација
- **Набавке**
 - Домаће набавке
 - Међународне набавке
- **ПР Центар**
 - Новости
 - Прес клипинг
 - Прес материјал
 - Заказивање интервјуа
- **Мултимедија**
 - Фото галерија

Видео галерија

- **Контакт**
 - Контакт форма
 - Каталог информација
 - Информације од јавног значаја
 - Линкови

За тачност и потпуност података на веб-сајту у првом реду су одговорна именована лица из самосталних организационих јединица која припремају садржаје из свог делокруга и њихови руководиоци, као и запослени у Групи за комуникацију.

У зависности од материје, објављени садржаји се ажурирају различитом временском динамиком и архивирају.

2) Информације о радном времену

Радно време у „Коридори Србије“ д.о.о. Београд у седишту траје од 08.00 до 16.00 часова.

Писарница „Коридори Србије“ д.о.о. Београд пријем поште врши од 8.30 до 15.30 часова.

3) Контакти и адресе

**в.д. директора „Коридори Србије“ д.о.о.
Београд**

Тел: 011 33 44 174
Факс: 011 26 33 646
E.mail: office@koridorisrbije.rs

**Сектор за техничку припрему и
пројектовање**

Тел: 011 33 44 174
Факс: 011 32 48 682
E.mail: d.kojic@koridorisrbije.rs

**Сектор за управљање изградњом и
стручни надзор**

Тел: 011 33 44 174
Факс: 011 32 48 682
E.mail: a.senic@koridorisrbije.rs
m.plemic@koridorisrbije.rs

Сектор за правне послове

Тел: 011 33 44 174
Факс: 011 32 48 682
E.mail: a.sekulic@koridorisrbije.rs
eksproprijacija@koridorisrbije.rs
nabavke@koridorisrbije.rs
procurement@koridorisrbije.rs

Сектор за финансијске послове

Тел: 011 33 44 174
Факс: 011 32 48 682
E.mail: finansije@koridorisrbije.rs

**Група за људске ресурсе и заједничке
послове**

Тел: 011 33 44 174
Факс: 011 32 48 682
E.mail: ljresursi@koridorisrbije.rs

Група за комуникације

Тел: 011 33 44 174

Факс: 011 32 48 682

E.mail: pr@koridorisrbije.rs

IX СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације од јавног значаја које најчешће траже медији, али и грађани, представници удружења грађана и невладиних организација, у вези су за резултатима рада „Коридори Србије“ д.о.о. Београд, организационом структуром и бројем запослених лица, бројем ангажованих лица по основу уговора о делу, уговорима о извођењу радова и питањима од значаја за изградњу аутопутева и сл.

X НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ КОРИДОРА СРБИЈЕ

Коридори Србије д.о.о. су основани са основним циљем обављања послова из области саобраћајне инфраструктуре - аутопутева на територији Републике Србије, у делу вршења инвеститорске функције на изградњи аутопутева, организовања и обављања стручних послова на изградњи аутопутева, укључујући и послове експропријације, израде планске и пројектне документације и извођења радова, организовања стручног надзора над изградњом аутопутева, као и планирање изградње аутопутева.

Надлежност, овлашћења и обавезе „Коридори Србије“ д.о.о. Београд регулисани су:

- Оснивачким актом „Коридори Србије“ д.о.о. Београд
- Међународним споразумима потписаним и ратификованим од стране Републике Србије и објављеним у Службеним гласнику

XI ПРИХОДИ И РАСХОДИ КОРИДОРА СРБИЈЕ

„Коридори Србије“ д.о.о. Београд приходе обезбеђује из субвенција, а незнатним делом од продаје конкурсне документације и прихода од камата. Расходе друштва чине бруто зараде за запослене, друге накнаде, закуп пословног простора, материјални трошкови, трошкови службених путовања, накнаде за ангажовања трећих лица по уговорима, трошкови амортизације и др.

Програмом рада и пословања и финансијским планом за 2017. годину, планирани су приходи у износу од 461.059 хиљада динара. У истом износу планирани су и укупни расходи. Извршење Плана 2016. годину на приходној страни остварено је у износу од 366.832 хиљада динара, а на расходној страни 366.300 хиљада динара.

XII ПОДАЦИ О НАБАВКАМА

У реализацији пројеката изградње аутопута Е80 и аутопута Е75, финансираним из средстава међународних институција „Коридори Србије“ д.о.о. Београд спроводе се набавке радова, добара и услуга на отворен и транспарентан начин према међународно прихваћеним стандардима и процедурама, те се примењују упутства и смернице:

- Водича Светске Банке (Guidelines: Procurement under IBRD Loans and IDA Credits),

- Водича Европске банке за обнову и развој (Procurement Policies and Rules for projects financed by the European Bank for Reconstruction and Development-Политике и правила набавки за пројекте које финансира Европска Банка за Обнову и Развој),
- Водич за набавке за пројекте које финансира Европска Инвестициона Банка (Guide to Procurement for projects financed by the EIB),
- Практичног водича за уговорне процедуре екстерних активности Европске Уније (PRAG-Practical Guide to contract procedures for European Union external actions),
- Водича за одабир и запослење Консултаната од стране Зајмопримаца Светске банке ("Guidelines: Selection and Employment of Consultants by World Bank Borrowers"),
- Приручника Светске банке за консултантске услуге (Consulting Services Manual).

Активности у процесу реализације пројеката изградње аутопута и набавке услуга подлежу процедури давања сагласности „без примедби“ ('No Objection') коју издаје финансијска институција која финансира предметне радове, односно, услуге, без чије се сагласности не може прећи на наредну фазу процеса набавке.

„Коридори Србије“ д.о.о. Београд спроводе поступке набавки радова и услуга које се финансирају из домаћих извора финансирања, неопходних за реализацију пројекта изградње аутопута у складу са Законом о јавним набавкама ("Сл.гласник РС"бр.124/12, 15/2015 I 68/2015") и пратећим прописима, чиме се обезбеђује транспарентност спровођења поступка набавки, поштовање начела ефикасности и економичности, обезбеђивање конкуренције и једнакости понуђача.

Детаљне информације о свим поступцима јавних набавки које спроводе „Коридори Србије“ д.о.о. Београд налазе се на порталу Управе за јавне набавке www.portal.ujn.gov.rs

Информације у вези са актуелним поступцима јавних набавки и набавки које се спроводе по процедурама међународних финансијских институција налазе се на сајту „Коридори Србије“ д.о.о. Београд у одељку Набавке. <http://www.koridorisrbije.rs/>

XIII ДОНАЦИЈЕ КОРИДОРА СРБИЈЕ

„Коридори Србије“ д.о.о. Београд у свом Програму рада и пословања и финансијском плану за 2015. годину нису планирали средства за хуманитарну помоћ, донаторство и спонзорство, имајући у виду мере Владе које се односе на рационално коришћење средстава.

XIV ЗАРАДЕ У КОРИДОРИМА СРБИЈЕ

Зараде запослених у „Коридори Србије“ д.о.о. Београд утврђују се у складу са Законом о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник РС"116/2014), Законом о утврђивању максималне зараде у јавном сектору („Службени гласник РС" 93/2012) , Правилником о раду „Коридори Србије“ д.о.о. Београд који доноси Скупштина „Коридори Србије“ д.о.о. Београд, а на који сагласност даје Влада Републике Србије и појединачним уговорима о раду.

Р.б р.	Радно место	Просечна бруто I зарада за 2017.	Просечна нето зарада за 2017.*
1.	Директор Коридора Србије	210.930	149.041

2.	Помоћник директора	210.461	148.712
----	--------------------	---------	---------

*Бруто I и нето зарада увећава се за минули рад и накнаду за топли оброк и регрес.

XV ОСНОВНА СРЕДСТАВА, НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА У ИЗГРАДЊИ КОРИДОРА СРБИЈЕ

Основна средства у власништву „Коридори Србије“ д.о.о. Београд, која се активно користе за обављање редовне делатности, чине информациони систем, телекомуникациона опрема, намештај и два путничка аутомобила. Укупна садашња вредност основних средстава, некретнина, постројења и опреме у изградњи са стањем на дан 31.12.2016. године износи 114.946 милиона динара.

XVI ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА У КОРИДОРИМА СРБИЈЕ

Канцеларијско пословање обавља се у складу са утврђеним правилима, а нарочито пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште достављене Коридорима Србије, евиденције и завођење аката и предмета и њихова административно-техничка обрада, отпремање поште из Коридорима Србије. Архивирање и чување аката и предмета врши се у складу са законом.

Канцеларијско пословање у Коридорима Србије се обавља преко писарнице у седишту „Коридори Србије“ д.о.о. Београд, у Београду, Краља Петра 21 и то по систему улазних, излазних и интерних (“сопствених”) основних бројева и подбројева.

Писарница заводи примљену пошту у деловоднике поште, као евиденцију о актима примљеним и распоређеним у „Коридори Србије“ д.о.о. Београд.

За акта која у великом броју настају или се примају, организационе јединице могу водити попис тих аката, као прописану помоћну евиденцију.

Експедиција поште врши се из писарнице у складу са прописима којима се уређују поштанске услуге, при чему се воде одговарајућа помоћна евиденције експедиције.

Архивирање аката и предмета у писарници „Коридори Србије“ д.о.о. Београд обављају запослени одређени за те послове.

XVII ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Информације с којима „Коридори Србије“ д.о.о. Београд располажу односе се на њене оснивачким актом утврђене надлежности.

XVIII ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА КОРИДОРИ СРБИЈЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП

Све информације настале у раду или у вези са радом Коридора Србије доступне су јавности, осим оних које се, у складу са законима и прописима, могу третирали као поверљиве, односно оне које се, на основу својих карактеристика, морају третирали као пословна тајна.

„Коридори Србије“ д.о.о. Београд, имају у виду да је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја прописано да је информација од јавног значаја она 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 (члан 2.), те да се права из овог закона могу изузетно ограничити у складу са овим законом, ако је то неопходно ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на уставу или закону (члан 8.). Такође, Законом је утврђено да орган власти неће тражиоцу

омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме 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 (члан 9. тачка 5.).

XIX ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Поступак за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја покреће се подношењем одговарајућег захтева „Коридори Србије“ д.о.о. Београд (лицу овлашћеном за поступање по тим захтевима – Весна Артико, са службеном адресом Београд, Краља Петра 21).

Захтев се може поднети како у писменој форми, тако и лично, у просторијама Коридора Србије, уз сачињавање службене белешке од стране лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, у складу са Законом.

Захтев садржи: назив „Коридори Србије“ д.о.о. Београд, име, презиме и адресу тражиоца информације, односно седиште ако је тражилац правно лице, опис информације која се тражи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације, с тим што се не морају навести разлози за подношење захтева.

Тражилац информације може од „Коридори Србије“ д.о.о. Београд захтевати обавештење да ли поседује тражену информацију, затим захтевати да му се омогући увид у документацију која ту информацију садржи или тражити издавање копије документације и њено достављање поштом или на други начин.

„Коридори Србије“ д.о.о. Београд од тражиоца информације наплаћују трошкове умножавања и упућивања копија докумената који садрже тражене информације, а не наплаћују увид у те документе.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја налази се у прилогу Информатора о раду.

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), 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

Потпис

Адреса

Други подаци за контакт

* У кућици означити 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.