



ИНФОРМАТОР О РАДУ ЈКП "ПАРКИНГ СЕРВИС СОМБОР" СОМБОР



1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор формирано је са циљем да управља повереним јавним просторима за паркирање на територији града Сомбора на начин да се организационим системом, политиком цена као и модерним технолошким методама контроле и наплате паркирања, уведе ред у стационарни саобраћај, растерети саобраћај у градском језгру, обезбеди довољан број паркинг простора за паркирање, а све у циљу заштите интереса грађана у урбаној средини града.

2

Основано је на основу Одлуке општине Сомбор о оснивању јавног комуналног предузећа бр. 023-72/2005-III од дана 13.12.2005. године ("Службени лист општине Сомбор" бр. 12/2005 и "Службени лист града Сомбора" 5/2009, 7/2009 и 3/2013) а која престаје да важи ступањем на снагу Одлуке о промени оснивачког акта Јавног комуналног предузећа "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор ("Службени лист града Сомбора" бр. 25/2016 од дана 09.11.2016. године) и Одлуке о првим изменама и допунама Одлуке о промени оснивачког акта Јавног комуналног предузећа "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор ("Службени лист града Сомбора" бр. 07/2017 од дана 26.06.2017. године).

Јавно комунално предузеће "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор уписано је у Регистар привредних субјеката код Агенције за привредне регистре број БД 103532/2006 од 25.01.2006. године са основном делатношћу услуге у друмском саобраћају - 63214, која је прешла у услужне делатности у копненом саобраћају - 5221.

Основни подаци:

Назив органа: Јавно комунално предузеће "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор

Скраћени назив: ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор

Адреса седишта: Трг Цара Лазара бр. 1, 25101 Сомбор

Матични број: 20121432

Порески идентификациони број: 104220944

Адреса за пријем поднесака: Трг Цара Лазара бр. 1, 25101 Сомбор

Адреса за пријем електронски поднесака: office@parkingsombor.co.rs

WEB страница Предузећа: www.parkingsombor.co.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор (у даљем тексту: Информатор): Гордана Вуловић, директор



Датум објављивања Информатора: 15.11.2022. године

Место на ком се може остварити увид у Информатору и набавити штапана копија Информатора:

Закон о слободним приступу информацијама од значаја ("Сл.гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 1004/2009, 36/2010 и 105/2021) предвиђа да се заинтересованом лицу без накнаде, омогући увид у Информатор о раду ЈКП "Паркинг сервис Сомбор", односно даје примерак истог информатора, уз накнаду нужних трошкова (члан 39. став 2. овог Закона)

3

ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор (даље: Јавног предузеће) испуњава своју обавезу из члана 39. став 2. Закона, да сваком заинтересованом лицу омогући увид у Информатор о раду ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор, тако што ће заинтересованом лицу омогућити да прегледа електронску верзију у просторијама Јавног предузећа или да за ту потребу одштампа Информатор на лицу места. Штапана копија Информатора се може захтевати у седишту Јавног предузећа, на адреси Трг Цара Лазара бр. 1, 25101 Сомбор.

Такође, Информатор о раду ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор је електронски доступан на интернет презентацији Предузећа: www.parkingsombor.co.rs, под насловом "Иформатор о раду ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор.

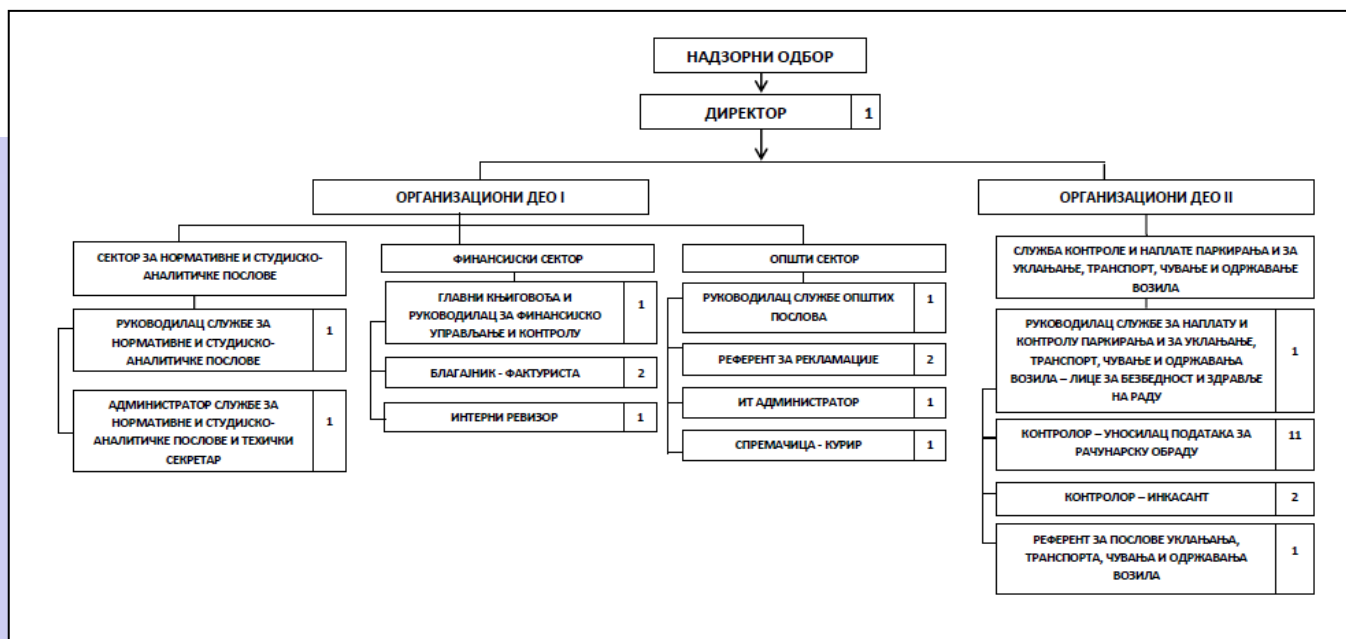
Информатор о раду ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор је јединствени документ Јавног предузећа који служи за сврху информисања јавности о свим битним подацима везаним за пословање Јавног предузећа. Сачињен је у складу са Законом о слободном приступу информација од значаја ("Сл.гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 1004/2009, 36/2010 и 105/2021) и у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Сл.гласник РС", бр. 68/2010).

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Јавног предузеће је организовано као јединствено предузеће којим руководи директор а своје пословања предузеће врши у оквиру два организациона дела:

1. организациони део I у којем се обављају послови сектора за нормативне послове и студијско-аналитичке послове, финансијског и општег сектора и
2. организациони део II у којем су организовани послови техничког сектора који обавља основне процесе у предузећу и има једну службу за наплату и контролу паркирања и за уклањање, транспорт, чување и одржавање возила.

На основу одлуке оснивача о максималном броју запослених и новог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу, запослени су распоређени по следећој шеми и организационим јединицама:



2.1. Надзорни одбор Јавног предузећа

Надзорни одбор Јавног предузећа доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење, уз сагласност оснивача; доноси годишњи, односно трогодишњи Програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог члана, уз сагласност оснивача; усваја Извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања, уз сагласност оснивача; усваја тромесечни Извештај о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања, уз сагласност Градског већа; усваја финансијске извештаје Јавног предузећа, уз сагласност оснивача; надзире рад директора; доноси Статут, уз сагласност оснивача; одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала, уз претходну сагласност оснивача; доноси Одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка, уз сагласност оснивача; доноси Посебан програм коришћења средстава из буџета Града (субвенција, гаранција или др. средстава), уз сагласност Градског већа; доноси Одлуку о располагању (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину Јавног предузећа, велике вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, уз сагласност оснивача; сачињава предлоге тарифа (одлуку о ценама, тарифни систем и др) уз сагласност Градског већа; доноси Одлуку о задуживању Јавног предузећа, уз сагласност оснивача; одлучује о улагању капитала у већ основана друштва капитала, уз сагласност оснивача; одлучује о статусним променама, уз сагласност оснивача; одлучује о оснивању друштва капитала у складу са законом, уз сагласност оснивача; доноси Акт о процени вредности капитала, као и програм и одлуку о својинској трансформацији, уз сагласност оснивача; доноси Одлуку о оснивању огранка, уз сагласност оснивача; закључује Уговоре о раду са директором, у складу са Законом којим се уређују радни односи; доноси Акт о



исплати стимулације директора уз сагласност Градског већа; доноси Акт о исплати стимулације извршних директора по предлогу директора предузећа; доноси општа акта Јавног предузећа за које законом или статутом предузећа није утврђена надлежност другог органа; доноси Пословник о свом раду; утврђује мере заштите и унапређења животне средине; врши друге послове у складу са законом и статутом; доноси инвестиционе програме и критеријуме за инвестициона улагања; даје сагласност директору за преузимање послова или радњи у складу са Законом, статутом, и одлуком оснивача;

Надзорни одбор Јавног предузећа има три члана, од којих се један члан именује из реда запослених у Јавном предузећу.

Чланови Надзорног одбора Предузећа су:

- **Никола Пајић**, председник Надзорног одбора у ЈКП "Паркиннг сервис Сомбор" Сомбор,
- **др Гојко Ђурица**, члан Надзорног одбора у ЈКП "Паркиннг сервис Сомбор" Сомбор и
- **Катарина Мајсторовић**, члан Надзорног одбора у ЈКП "Паркиннг сервис Сомбор" Сомбор испред запослених.

Биографије чланова Надзорног одбора:

Никола Пајић рођен је 22.12.1975. године у Сомбору. Основну школу завршио у Алекса Шантићу. Гимназију завршио у Сомбору. Високу пословну школу струковних студија завршио у Београду. Факултет за економију и инжењерски менаџмент завршио у Новом Саду [240ЕСПБ] и стекао звање дипломирани економиста. Радно искуство: 1996-2002. година приватна предузећа на пословима комерцијалисте; 2002-2004 година Америчка фондација за развој Београда на пословима унутрашње финансијске контроле; од 2004 године до данас запослен у ЈКП "Чистоћа" Сомбор: 2004-2006 године - шеф службе за маркетинг и односе са јавношћу, 2006-2012 године - помоћник директора са овлашћењима заменика (за финансије и развој), 2012-2014 године - саветник директора за финансије и развојне пројекте); 2014 године - в.д. директора ЈКП "Димничар" Суботица; 2014-2018 године - директор ЈКП "Чистоћа" Сомбор; 2018-2021 године - виши сарадник у комерцијали. Обављао и дужност председника одбора директора у АД "Алекса Шантић" од марта 2014. до јула 2015. године. Добитник следећих признања: више награда Привредне коморе за најуспешније предузеће у региону, признање за највећи проценат наплате услуга у региону, признање "Фирма од поверења" и награда "Повеља Светог флорда града Крагујевца" за допринос у стабилизацији и развоју комуналног сектора града Крагујевца; 2014. и 2015. године мајска награда Регионалне привредне коморе Сомбор. Говори енглески и мађарски језик а служи се немачким у руским језиком.

Контакт телефон: 063/549-016; e-mail: nikola.valjevska@gmail.com



Др Гојко Ђурица рођен је 18. новембра 1947. године у Бачкој Тополи, од оца Милана по занимању војно лице и мајке Љубице, домаћице. Основну и средњу школу завршио је у Сомбору. Дипломирао на ветеринарском факултету Универзитета у Сарајеву 1974. године и стекао академско звање дипломирани ветеринар. Други степен студија завршио је 1984. године на ветеринарском факултету Универзитета у Београду, након сарадње са БАСФ-ом из Лудвигсхафена, Република Немачка. На истом факултету, завршава трећи степен студија и 1987. године додељена му је титула доктора ветеринарских наука са дипломом бр. 1476/1. Радни век започиње крајем 1974. године у ПИК "Алекса Шантић" у Алекса Шантићу и јануара 1976. године прелази у "Задругарка" Сомбор. Именован је за директора "Задругарка" Сомбор 1985. године. На тој позицији остаје до 1991. године, када је поново у поступку реизбора именован за директора. 2001. године именован је за директора пословне јединице "Таково осигурање" у Сомбору. 2002. године покреће иницијативу отварања Факултета за биофарминг Универзитета "Мегатренд" у Београду, уз сагласност Регионалне привредне коморе и западно-бачког округа. Исте године отворено је седиште Универзитета "Мегатренд" у Београду и у Сомбору. 2004. године постављен је за доцента на Факултету за биофарминг Универзитета "Мегатренд" у Београду. 2012. године прелази на функцију саветника оснивача Универзитета "Мегатренд" у Београду. Од марта 2018. године именован је за председника Надзорног одбора ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор, испред реда оснивача. Добитник многих признања и похвала: мајска награда Регионалне привреде коморе Сомбор за постигнуте резултате у развоју, повећању производње и продуктивности рада априла 1974. године, првомајска награда Привредне коморе Војводине у Новом Саду за нарочито значајна остварења у привреди 1993. године, признање Задружног савеза Србије поводом јубилеја 100 година земљорадничког задругарства Србије за изузетни допринос у развоју земљорадничког задругарства, пољопривреде и села и друга. Учесник је радне групе на изради ЈУС-а, усаглашавању са европским стандардима у оквиру пољопривреде именован од стране Завода за стандардизацију, Министарства за науку, технологију и развој Републике Србије. Био је члан експертне групе код проф. др Драгослава Аврамовића од 1995. до 1997. године која је радила на економском опоравку земље и очувању монете Републике Србије. Своје стручне и научне радове презентовао је на престижним факултетима у Америци, Русији, Израелу и другим земљама. Ожењен је, отац двоје деце и живи са својом породицом у Сомбору.

Контакт телефон: 064/373-63-32; e-mail: djurica.gojko@gmail.com

Катарина Мајсторовић рођена је 04.10.1971. у Сомбору. 1998. године завршила средњу педагошку школу са звањем сарадник у настави а 1993. године завршила ПА "Жарко Зрењанин"-наставник разредне наставе и 2003. године Учитељски факултет у Сомбору где стиче звање професор разредне наставе. Запослена у ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор од 15.05.2006. године: у периоду 2006-2008 године радила као референт за рекламације, у периоду 2008-2011 године радила је као администратор, а од 2011 године до данас обавља послове руководиоца службе за опште послове. Претходно радни искуство: у периоду 2001-2006. године радила у породичној трговинско-комисионој радњи "Тревира" у Сомбору а у периоду 1995-2001.



године радила у пројектном бироу "Студио МС" као административно-технички секретар. Говори енглески језик. Удата, мајка двоје деце.

Контакт телефон: 062/229-995; e-mail: katarina.majstorovic.07@gmail.com

2.2. Директор Јавног предузећа

7

Директор организује и води пословање Јавног предузећа. За свој рад директор је одговоран Надзорном одбору Јавног предузећа и оснивачу граду Сомбору. Директор Јавног предузећа: представља и заступа Јавно предузеће; организује и руководи процесом рада; води пословање Јавног предузећа; одговара за законитост рада Јавног предузећа; предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење; предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење; предлаже финансијске извештаје; извршава одлуке Надзорног одбора; бира извршне директоре; бира представнике Јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник Јавно предузеће; закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи; доноси акт о систематизацији; предлаже посебан програм коришћења средстава из буџета града Сомбора (субвенција, гаранција или др. средстава); доноси опште акте за чије доношење је овлашћен статутом; предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из његовог делокруга; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, колективним уговором и статутом предузећа; доноси план набавки за текућу годину; доноси одлуке у поступцима јавних набавки и набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама; врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом Јавног предузећа.

Директор ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор:

Гордана Вуловић рођена је 04.09.1970. у Сомбору. образовање: 2016 - у току Bysiness Academy Београд, смер: финансијски менаџмент; 2010 – 2011 године Универзитет EDUKONS, Сремска Каменица, смер: Факултет пословне економије, стечено звање: МАСТЕР ЕКОНОМСИТА; 2015 – 2016 године Bysiness Academy Београд, смер: МЕНАЏМЕНТ ПРОЈЕКТАТА, стечено звање: CERTIFIED PROJECT MANAGER; 2015 – 2015 године Универзитет у Новом Саду, Нови Сад, смер: Технолошки факултет, стечено звање: ISO 9001 SISTEM MENADŽER; 2017 – 2017 године Европска организација за финансијско управљање, контролу и стратешко планирање, Београд, смер: Финансијско управљање и контрола, стечено звање: РУКОВОДИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ. Радно искуство: 2013, нов. - 2017, нов. ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор, Сомбор, позиција: директор, радна задужења: управљање и организација пословања; 2005, сеп. - 2013, нов. Омладинска задруга "Максима" Сомбор, Сомбор, позиција: директор, радна задужења: управљање и организација пословања; 2005, мар. - 2005, авг. Wiener stadtsche осигурање ад Београд, Сомбор, позиција: сарадник у продаји, радна задужења: организација продаје осигурања; 1999, мај. - 2005, феб. Омладинска задруга "Максима Сомбор", Сомбор, позиција: директор, радна задужења: управљање пословањем; 1998, окт. - 1999, мај.



Омладинска задруга "Војвођанка" Бачки Моноштор, Сомбор, позиција: директор, радна задужења: управљање пословањем; 1996, окт. - 1998, сеп. МПИ "Бане Секулић" Сомбор, Сомбор, позиција: сарадник у служби маркетинга, радна задужења: пр послови; 1993, авг. - 1996, окт. Омладинска задруга "Војвођанка" Бачки Моноштор, Сомбор, позиција: директор, радна задужења: управљање пословањем; 1992, дец. - 1993, авг. Студентска задруга "Агроном Бачка" Сомбор, Сомбор, позиција: комерцијалиста, радна задужења: комерцијални послови на терену; 1992, феб. - 1992, нов. Студентска задруга "Агроном" Нови Сад, Нови Сад, позиција: комерцијалиста, радна задужења: комерцијални послови на терену. Пројекти и курсеви: 2017, апр. женска иницијатива, Промоција активности и интеграција жена у писању модерних европских пројеката, улога: менаџер на пројекту. Семинари и тренизи: 2016, нов. "How to write good project proposai and get EU founds", европски сертификат за писање и имплементацију пројеката, Институција: Европска тренерска академија; 2017, јул. Процес и механизми корпоративног управљања, макроекономско окружење корпоративног управљања, улога и управљање надзорним или управним одбором, стратешко корпоративно управљање, анализа финансијских извештаја, корпоративно извештавање, ревизија и интерна контрола, корпоративно управљање уз елементе антикорупције, пословна форензика и скандали корпоративног управљања, менаџерско награђивање, управљање ризицима и корпоративно управљање, водство у управљачким структурама, Институција: SEVOI ГРУПА доо Београд; 2017, мар. Финансијско управљање и контрола, Праћење и оцењивање целокупног система Финансијског управљања и контроле, израда изјава о мисији, визији, циљевима, стратегији и политици, израда организационе шеме, израда Мапе процеса и израда Књиге процеса, идентификација и квантификација ризика, израда регистра ризика и мера отклањања ризика, израда стратегије управљања ризицима, координирање развоја и спровођења програма унутрашње контроле, праћење утврђених недостатака и потребних корективних радњи, извештавање према захтевима унутрашњих и спољних корсника, припрема ажурирања и издавања смерница, праћење напретка успостављања финансијског управљања и контроле, праћење спровођења и утицаја корективних радњи, извештавање о напретку и стању развоја финансијског управљања и контрола вишем руководству организације, Институција: SEVOI ГРУПА доо Београд. Говори енглески и немачки језик.

Контакт телефон 062/229-601; e-mail: gordana.vulovic@parkingsombor.co.rs

2.3. Организациони делови и сектори Јавног предузећа

Општи сектор у свом раду користи апликацију "S.W.A.T." као и рачуноводствени програм "Инес" који омогућавају аутоматску обраду унетих података и захтеваних операција. У овој служби се поред евиденције издатих и наплаћених посебних паркиннг карата, води и евиденција приговора корисника као и њихово решавање, као и анализа наплате ненаплаћених посебних паркиннг карта. У овим сектору врши се набавка добара и услуга.

Финансијски сектор бави се административно-књиговодствено-рачуноводственим пословима. Сектор у свом раду користи рачуноводствени програм "Инес" и апликацију "S.W.A.T." који омогућава аутоматску обраду података у реалном времену, тренутну аналитику кретања у



предузећу и односа са корисницима и пословним партнерима, као и стално усаглашавање са важећим законским прописима и административним захтевима оснивача.

Сектор за нормативна акта и студијске анализе – у овој служби израђују се извештаји и анализе остваривања плана рада и пословања предузећа, предлажу решења у циљу постизања квалитета, ефикасности рада и повећања профитабилности пословања, предлажу мере за унапређење процеса рада, информисање јавност, обављају послови стандарда и други послови.

9

Служба за контролу и наплату паркирања и уклањање, транспорт, чување и одржавање возила у овој служби се врши контрола паркирања и интревенције паук возилом, као и други послови из ове групе послова.

3. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

У складу са Законом о јавним предузећима ("Сл.гласник РС", бр.15/2016 и 88/2019) и Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл.гласник РС", бр.120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), рад Јавног предузећа је јаван.

На захтев Скупштине града, Градоначелника, односно Градског већа, Јавно предузеће обавештава подносиоца захтева о свом раду.

Јавно предузеће је дужно да годишњи програм пословања, на који је Скупштина Града дала сагласност, достави надлежном министарству у складу са Законом као и да тромесечне извештаје о реализацији програма (годишњег програма о пословању) доставља Градском већу у року од 30 дана од дана истека тромесечја. На основу претходно споменутог извештаја, Градско веће града Сомбора сачињава и доставља информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности, надлежном министарству. Поред информације о степену усклађености планираних и реализованих активности, Градско веће града Сомбора једном годишње доставља министарству анализу пословања Јавног предузећа, са предузетим мерама за отклањање поремећаја у пословању Јавног предузећа.

Јавно предузеће је дужно да има извршену ревизију финансијских извештаја од стране овлашћеног ревизора. Финансијски извештај са извештајем извршене ревизије Јавно предузеће доставља Скупштини Града, ради информисања.

Порески идентификациони број ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор: ПИБ: 104220944

Радно време у оквиру ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор:

Седиште Предузећа: Трг цара Лазара бр. 1, Сомбор:

- радним данима од 07:00 до 20:00 часова и
- суботом од 07:00 до 13:00 часова.



Радна јединица депо: Радишићева бр. 35, Сомбор:

- раднима данима од 07:00 до 20:00 часова и
- суботом од 07:00 до 13:00 часова.

Адреса за пријем поште и контакт телефони ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор

- **Адреса за пријем поште:** : Трг цара Лзара бр. 1, 25101 Сомбор
- **Електронска пошта:** office@parkingsombor.co.rs

Телефон за сервисне информације: 025/423-000 и 0800/102-125 (бесплатан позив)

Контакти сектора и служби: 025/423-000

- општи сектор: рекламације – локал 102 и руководилац општих послова - локал 108
- финансијски сектор: благајна – локал 105 и главни књиговођа и руководилац за финансијско управљање и контролу - локал 108
- сектор за нормативне послове и студијско-аналитичке послове: администратор службе за нормативне и студијско-аналитичке послове и технички секретар – локал 101 и руководилац службе за нормативне и студијско-аналитичке послове – локал 103
- технички сектор: руководилац службе за наплату и контролу паркирања и за уклањање, транспорт, чување и одржавање возила – лице за безбедност и здравље на раду – локал 106
- паук служба: 5460-606

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа:
Подаци о изгледу и опису поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа - није примењиво у ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла и опис рада на терену:

Униформисани запослени у Јавном предузећу, који могу доћи у додир са грађанима због природе свог посла су руководилац службе за наплату и контролу паркирања и за уклањање, транспорт, чување и одржавање возила – лице за безбедност и здравље на раду и контролори уносиоци података за рачунарску обраду, код којих се поред препознатљивог логотипа Јавног предузећа, препознаје код контролора уносиоца података за рачунарску обраду униформа Јавног предузећа. Изглед и саставни део радне униформе утврђени су одређеним Правилником Јавног предузећа.

Техничка опрема контролора уносилаца података за рачунарску обраду: PDA уређај (мобилни уређај за контролу плаћеног паркирања са бежичним штампачем), фотоапарат и мобилни телефон.



PDA уређаје контролори уносиоци података за рачунарску обраду, свакодневно задужују и раздужују док остала техничка опрема чини део личне опреме којом су контролори стално задужени. Подаци о изгледу идентификационих обележја осталих запослених у Јавном предузећу, који могу доћи у додир са грађанима, не постоје.

Зоне контроле и наплате паркирања:

Паркинг места на којима се врши контрола и наплата паркирања распоређена су на посебно паркиралиште и четири зоне: ЕКСТРА - плава зона, ПРВА – црвена зона, ДРУГА – жута зона и ТРЕЋА – зелена зона, према одлуци Скупштине града Сомбора. Паркинг места обележена су према пројекту хоризонталне сигнализације и табле са упутствима за кориснике паркинг места налазе се на почетку улица или паркинг зона по пројекту вертикалне сигнализације. Сектори у коме се врши контрола и наплата паркирања обухватају једну или више улица намењену за рад контролора - уносиоца података за рачунарску обраду. За сва возила која нису паркирана у складу са Одлуком о јавним паркиралиштима на територији Града Сомбора контролор – уносилац података за рачунарску обраду издаје посебну паркинг карту, која представља посебну цену за случај коришћења паркиралишта супротно Одлуци. Уређаји за контролу које користе контролори уносиоци података за рачунарску обраду повезани су са централним компјутером тако да руководица службе за контролу и наплату паркирања и за уклањање, транспорт, чување и одржавање возила – лице за безбедност и здравље на раду може да прати рад контролора. Апликација "S.W.A.T." омогућава извештавање о учинку контролора уносилаца података за рачунарску обраду путем задатих претрага (број уочавања возила, издавање посебних паркинг карата и др). Корисницима паркиралишта омогућено је да паркирање плаћају слањем смс поруке са свог мобилног телефона. Истовремено, корисницима је омогућено и коришћење паркинг карата које се купују код дистрибутера и на осталим продајним објектима, при чему Јавно предузеће води рачуна о покривености зона у којима се врши контрола и наплата паркирања.

Непрописно паркирана возила:

Информације о непрописно паркираним возилима добијају се од: саобраћајне полиције, инспектора комуналне инспекције, контролора уносиоца података за рачунарску обраду, руководица службе за наплату и контролу паркирања и за уклањање, транспорт, чување и одржавање возила – лице за безбедност и здравље на раду или оператера. По добијеној информацији издаје се налог за транспортно возило, исто возило се фотографише и утовара на "Паук". Утоварена возила се транспортују на депо и о томе се обавештава саобраћајна полиција. На депоу, поред чувања возила обављају се и послови издавања уклоњених возила.

Пристапачност просторија за рад Јавног предузећа лицима са инвалидитетом:

Просторије на адреси седишта Јавног предузећа нису пристапачне лицима са инвалидитетом јер при уласку у просторије Јавног предузећа не постоји рампа и приступ улазу и запослени на позив ових лица излазе из просторија Јавног предузећа.



Радна јединица на адреси Радишићева бр. 35 исто није приступачна лицима са инвалидитетом јер при уласку у просторије Јавног предузећа не постоји рампа и приступ улазу и запослени на позив ових лица излазе из просторија Јавног предузећа.

Могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа:

12

Могућност присуствовања седницама Јавног предузећа није примењиво.

Аудио и видео снимање објеката и активности Јавног предузећа:

Аудио и видео снимање објеката Јавног предузећа и активности у оквиру Јавног предузећа је дозвољено, искључиво уз претходну писану или усмену сагласност директора Јавног предузећа. Уколико је потребно снимање запослених радника на терену, неопходна је писана или усмена сагласност директора Јавног предузећа.

Аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама:

Тумачења одредби закона које у свом раду примењује Јавно предузеће дају надлежна министарства. Јавно предузеће даје стручна мишљења и правне ставове у вези са Информатором о раду Јавног предузећа чији је и сам доносилац.

4. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Чланом 16. Статута ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор предвиђено је да Јавно предузеће, у складу са Законом, може обављати све делатности за које испуњава прописане услове и претежна делатност Јавног предузећа је: 52.21 – Услужне делатности у копненом саобраћају.

Осим претежне делатности, остале делатности Јавног предузећа су:

49.91 – Друмски превоз терета,

49.42 – Услуге пресељења,

52.10 – Складиштење,

52.24 – Манипулација теретом,

52.29 – Остале пратеће делатности у саобраћају,

68.20 – Изнајмљивање властитих или изнајмљивање некретнина и управљање њима,



68.32 – Управљање некретнинама за надокнаду,

70.10 – Управљање економским субјектом,

70.21 – Делатност комуникације и односа са јавношћу,

70.22 – Консултанске активности у вези с пословањем и осталим управљањем,

77.11 – Издајмљивање и лизинг аутомобила и лаких моторних возила,

77.12 – Издајмљивање и лизинг камиона,

84.13 – Уређивање пословања и допринос успешнијем пословању из области економије,

96.09 – Остале непоменуте личне ислужне делатности.

Делатност управљања јавним паркиралиштима на територији града Сомбора, која обухвата стварање и одржавање услова за коришћење јавних саобраћајних површина и посебних простора одређених за паркирање моторних возила, као и уклањање и премештање паркираних возила и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила по налогу надлежног органа, Јавно предузеће обавља као делатност од општег интереса.

Ради обезбеђења заштите општег интереса у Јавном предузећу, оснивач даје сагласност на:

- статут;
- промену делатности;
- промену седишта и пословног имена Јавног предузећа;
- годишњи, односно трогодишњи програм пословања и извештај о пословању за претходну годину;
- давање гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса;
- располагање (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину Јавног предузећа, велике вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених оснивачки актом;
- акте о општим условима за испоруку производа и услуга;
- улагање капитала;
- статусне промене;



- акт о процени вредности капитала, као и на програм и одлуку о својинској трансформацији и
- друге одлуке, у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса и оснивачким актом.

5. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Јавно предузеће дужно је да организује свој рад и пословања на начин којим се обезбеђује: трајно и несметано пружање комуналних услуга корисницима под условима и на начин утврђен законом, прописима и стандардима донесеним на основу закона; прописани или уговорени обим и квалитет комуналних услуга, који подразумева тачност у погледу рокова, сигурност корисника у добијању услуга и здравствену и хигијенску исправност у складу са позитивним прописима; предузимање места одржавања, развоја и заштите комуналних објеката, постројења и опреме, који служе за обављање комуналне делатности; развој и унапређење квалитета и врсти комуналних услуга, као и унапређење организације ефикасности рада.

Јавно предузеће у оквиру својих делатности стиче и прибавља средства из следећих извора: продајом производа и услуга, из кредита, из донација и поклона, из буџета оснивача и буџета Републике Србије, буџета Аутономне Покрајине и из осталих извора, у складу са законом.

Јавно предузеће доноси дугорочни и средњорочни план послове стратегије и развоја. За сваку календарску годину Јавно предузеће доноси годишњи програм пословања и доставља га оснивачу ради давања сагласности, најкасније у року од 15 дана од дана усвајања акта о буџету града Сомбора. Програм се сматра донетим када на њега сагласност да оснивач.

У случају поремећаја у пословању Јавног предузећа, Скупштина града може предузети мере којима ће обезбедити услове за неосметано функционисање Јавног предузећа у обављању делатности од општег интереса у складу са законом, а нарочито: промену унутрашње организације Јавног предузећа, разрешење Надзорног одбора и директора које именује и именување привремених органа јавног предузећа, ограничење у погледу права располагања појединим средствима у јавној својини и друге мере одређене законом којим се уређују услови и начин обављања делатности од општег интереса.

Програм пословања Јавног предузећа за текућу и претходну годину, као и Извештај о степену склађености планираних и реализованих активности, Извештај о реализацији програма пословања, Извештај ревизора и други извештаји могу се пронаћи на интернет презентацији Јавног предузећа:

<https://www.parkingsombor.co.rs/o-nama/izvestaji>

6. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА - ПРАВНИ ОКВИР ПРЕДУЗЕЊА

Јавно предузеће обавља делатности ради којих је основано у складу са следећим прописима:

- Закон о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/2016 и 88/19);



- Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", број 88/2011, 104/2016 и 95/2018);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС", број 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013-Одлука УС и 55/2014, 96/2015- др. закон и 9/2016 – Одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018-др. закон, 87/2018, 23/2019 и 128/20-др.закон);
- Закон о порезу на додату вредност ("Службени гласник РС", број 84/2004, 86/2004, 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014-усклађени дин.изн., 68/2014 – др. закон, 142/2014,5/2015- усклађени дин.изн., 83/2015, 5/2016 – усклађ. дин. изн., 108/2016, 7/2017- усклађ. дин. изн., 113/2017, 13/2018 – усклађени дин.изн., 30/2018 и 4/2019 – усклађени дин. изн., 72/19, 8/20-ускл.дин.изн. и 153/20);
- Закон о раду ("Службени гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење);
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019);
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021);
- Закон о рачуноводству ("Службени гласник РС", број 73/19 и 44/2021- др.закон);
- Закон о ревизији ("Службени гласник РС", број 73/2019);
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", 129/07, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон и 47/2018);
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 68/2015, 81/2016 – одлука УС и 95/2018);
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 –др. закон, 103/2015, 99/2016,113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020);
- Уредба о начину и контроли обрачуна и исплате зарада у јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 27/2014);
- Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС" бр. 87/2018)
- Уредба о утврђивању елемената годишњег програма пословања за 2021. годину, односно трогодишњег програма пословања за период 2021-2023. године јавних предузећа и других облика организовања који обављају делатност од општег интереса ("Службени гласник РС", бр. 124/2020);
- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 116/2014 и 95/2018);
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно



радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 159/2020);

- Правилник о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа ("Службени гласник РС", број 36/2016);
- Посебан колективни уговор за јавна комунална предузећа и друга јавна предузећа Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 27 од 18. марта 2015, 36 од 13. априла 2017 - Анекс I, 5 од 19. јануара 2018 - Анекс II, 94 од 27. децембра 2019 - Анекс III, 142 од 25. новембра 2020 - Анекс IV);
- Смернице за израду годишњег програма пословања за 2022. годину, односно трогодишњег програма пословања за период 2022-2024. године јавних предузећа и других облика организовања који обављају делатност од општег интереса ("Сл.гласник РС", бр. 97/2021);
- Фискална стратегија за 2022. годину са пројекцијама за 2023. и 2024. годину;
- Правилник о обрасцу месечних извештаја о роковима измирења обавеза јавних предузећа и њихових зависних друштава капитала, утврђених законом којим се одређују рокови измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Службени гласник РС", број 36 од 19. априла 2013);
- Правилник о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа ("Службени гласник РС" број 36/16)
- Одлука о јавним паркиралиштима на територији града Сомбора и њене измене и допуне;
- Правилник о посебним паркиралиштима на територији града Сомбора са изменама и допунама;
- Одлука о промени оснивачког акта Јавног комуналног предузећа ЈКП"Паркиннг сервис Сомбор" Сомбор;
- Одлука о првим изменама и допунама одлуке о промени оснивачког акта Јавног комуналног предузећа "Паркиннг сервис Сомбор" Сомбор;
- Правилник о рачуноводству за микро и друга правна лица и рачуноводственим политика за лице које примењује МСФИ за МСП, Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке у ЈКП"Паркиннг сервис Сомбор" Сомбор,
- Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке у ЈКП"Паркиннг сервис Сомбор" Сомбор
- Ценовник коришћења комерцијалних паркиралишта и уклањања непрописно паркираних возила који примењује ЈКП"Паркиннг сервис Сомбор" Сомбор

7. УСЛУГЕ ПРЕДУЗЕЋА И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

7.1. Паркиралишта

Правилником о посебним паркиралиштима на територији града Сомбора ближе су уређене зоне на посебним паркиралиштима које према времену паркирања могу бити:



- ЕКСТРА (ПЛАВА) ЗОНА: у којој је време паркирања ограничено на 120 минута. Цена паркирања за сваки започети сат износи 53,00 динара. Кратки број за уплату паркинга СМС-ом у плавој зони је 9250. Списак улица и изглед паркинг карте истакнуто је на сајту на следећем линку: <https://www.parkingsombor.co.rs/zone-parkiranja-sombor/extra-zona-parkiranje>
- ПРВА (ЦРВЕНА) ЗОНА: у којој време паркирања није ограничено. Цена паркирања за сваки започети сат износи 46,00 динара. Кратки број за уплату паркинга СМС-ом у плавој зони је 9251. Списак улица и изглед паркинг карте истакнуто је на сајту на следећем линку: <https://www.parkingsombor.co.rs/zone-parkiranja-sombor/zona-1-parkiranje>
- ДРУГА (ЖУТА) ЗОНА: у којој време паркирања није ограничено. Цена паркирања за сваки започети сат износи 31,00 динара. Кратки број за уплату паркинга СМС-ом у плавој зони је 9252. Списак улица и изглед паркинг карте истакнуто је на сајту на следећем линку: <https://www.parkingsombor.co.rs/zone-parkiranja-sombor/z-n-ii>
- ТРЕЋА (ЗЕЛЕНА) ЗОНА: у којој време паркирања није ограничено. Цена паркирања за целодневно паркирање износи 65,00 динара. Кратки број за уплату паркинга СМС-ом у плавој зони је 9253. Списак улица и изглед паркинг карте истакнуто је на сајту на следећем линку: <https://www.parkingsombor.co.rs/zone-parkiranja-sombor/z-n-iii>

Поред зонског паркирања, да би се корисницима паркиралишта који имају потребу за паркирањем више сати у току дана омогућило задржавање, Јавно предузеће је увело ДНЕВНУ ПАРКИНГ КАРТУ која важи за целодневно паркирање у I, II, III или комбиновано по цени од 223,00 динара. Ова карта важи за цео дан и кратки број за уплату паркинга СМС-ом је 9255. Изглед паркинг карте: <https://www.parkingsombor.co.rs/zone-parkiranja-sombor/vis-r-n-p-r-ir-nj-dn-vn-p-r-ing-r>

Услуге паркирања се могу платити за све зоне поред слања СМС-а, и путем паркинг карте које се могу купити на киосцима.

На посебним паркиралиштима наплата паркирања се врши радним данима у периоду од 07:00 до 20:00 часова и суботом од 07:00 до 13:00 часова.

Недељом и у време државних празника наплата паркирања се не врши.

Ценовник коришћења комецијалних паркиралишта и уклања непрописно паркираних возила које примењује ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор истакнут је на сајту предузећа: <https://www.parkingsombor.co.rs/c-n-vni>

ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" тренутно не располаже затвореним паркиралиштима.



7.2. Паук служба – одвожење (померање) возила

Јавно предузеће одржава комуналних ред у граду Сомбору уклањањем непрописно паркираних возила са јавне или друге површине искључиво по налогу инспектора Одељења инспекције и комуналне полиције градске управе града Сомбора и по налогу полицијског службеника МУП-а Србије, у складу са законом.

18

Јавно предузеће врши и услуге преноса хаварисаних и напуштених возила, као и услуге преноса путничких аутомобила услед саобраћајне незгоде, неисправности и слично.

За све информације у вези са возилима која су уклоњена по налогу овлашћених органа, као и за пријаву непрописно паркираних возила обратите се на број 025/5460-606 или 0800/102-125

Ценовник коришћења комецијалних паркиралишта и уклања непрописно паркираних возила које примењује ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор истакнут је на сајту предузећа:

<https://www.parkingsombor.co.rs/c-n-vni>

7.3. Претплатне паркинг карте

7.3.1. Повлашћена паркинг карта

Право на повлашћену паркинг карту остварују становници улица на територији града Сомбора у којима се врши контрола и наплата паркирања, као и корисници пословних и других простора у наведеној зони имају могућност да уплаћују накнаду по повлашћеној тарифи за услуге паркирања, без временског ограничења.

Основ за стицање права на плаћање накнаде паркирања по повлашћеној тарифи за становнике улица у одређеној зони, представља доказ о уредном пребивалишту, који се прилаже на увид, као и важећа саобраћајна дозвола возила са идентичном адресом власника возила са адресом из доказа о пребивалишту. Физичком лицу може се издати највише једна повлашћена карта.

Основ за стицање права на плаћање накнаде паркирања по повлашћеној тарифи за кориснике пословног простора и других простора у одређеној зони, поред доказа о уредном пребивалишту поносиоца захтева који се прилаже на увид, представља извод из АПР-а, Решење о власништву или коришћењу простора издатог од овлашћеног органа, важећа саобраћајна дозвола возила у власништву правног лица/предузетника или уговор о коришћењу сопственог возила у пословне сврхе, потврда о извршеној регистрацији ПИБ-а. Правном лицу/предузетнику највише с може издати три повлашћене паркинг карте.

За све информације око издавања повлашћених паркинг карата обратите се на број 025/423-000.



7.3.2. Универзална паркинг карта

Право на универзалну паркинг карту имају сви корисници комерцијалних паркиралишта по комерцијалним условима и установе од посебног значаја по посебним – не комерцијалним условима.

Основ за стицање права на универзалну паркинг карту за физичка лица, представља: доказ о уредном пребивалишту, која се прилаже на увид као и важећа саобраћајна дозвола возила. Основ за стицање права на универзалну паркинг карту за правна лица представља: поред доказа о уредном пребивалишту поносиоца захтева који се прилаже на увид, представља извод из АПР-а, Решење о власништву или коришћењу простора издатог од овлашћеног органа, важећа саобраћајна дозвола возила у власништву правног лица/предузетника или уговор о коришћењу сопственог возила у пословне сврхе, потврда о извршеној регистрацији ПИБ-а.

За све информације око издавања универзалних паркинг карата обратите се на број 025/423-000.

7.3.3. Резервисана паркинг места

Корисници паркиралишта могу извршити и резервацију, односно закуп паркинг места за одређени период која се обележавају у складу са законом.

Основ за стицање права на резервисано паркинг место за физичка лица, представља доказ о пребивалишту који се прилаже на увид, као и важећа саобраћајна дозвола возила. Основ за стицање права на резервисано паркинг место за правна лица представља: поред доказа о уредном пребивалишту поносиоца захтева који се прилаже на увид, представља извод из АПР-а, Решење о власништву или коришћењу простора издатог од овлашћеног органа, важећа саобраћајна дозвола возила у власништву правног лица/предузетника или уговор о коришћењу сопственог возила у пословне сврхе, потврда о извршеној регистрацији ПИБ-а.

За све потребне информације око издавања претплатних паркинг карата, као и резервације паркинг места обратите се на телефон број 025/423-000.

Ценовник коришћења комерцијалних паркиралишта и уклања непрописно паркираних возила које примењује ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор истакнут је на сајту предузећа:

<https://www.parkingsombor.co.rs/c-n-vni>

7.4. ОСТАЛЕ ПАРКИНГ КАРТЕ

7.4.1. Бесплатна паркинг карта за особе са инвалидитетом

Право на бесплатну паркинг карту за особе са инвалидитетом остварују особе са инвалидитетом са пребивалиштем на територији града Сомбора који испуњавају услове одређене Правилником о одређивању особа које могу остварити право на бесплатно коришћење посебно обележних паркинг



места на јавним паркиралиштима. Бесплатна паркинг карта за особе са инвалидитетом издаје се за текућу годину и важи за бесплатно паркирање на посебно обележним паркинг местима на јавним паркиралиштима на територији Републике Србије. Корисници паркиралишта који по Правилнику о одређивању особа које могу остварити право на бесплатно коришћење посебно обележних паркинг места на јавним паркиралиштима испуњавају услове за издавање бесплатне паркинг карте за особе са инвалидитетом подносе у ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор уредно попуњен Захтев за издавање паркинг карте за особе са инвалидитетом.

7.4.2. Бесплатна паркинг карта за труднице

Право на бесплатну паркинг карту за труднице остварују све труднице, односно родитељи будућег детета са пребивалиштем на територији града Сомбора. Бесплатна паркинг карта за труднице издаје се на период од 9 (девет) месеци од датума издавања и важи за бесплатно паркирање на јавним паркиралиштима на територији града Сомбора, без временског ограничења задржавања, у следећим улицама: Мирна, Аврама Мразовића, Соње Маринковић и Војвођанска (код болнице). Будући родитељи који желе да остваре право на бесплатну паркинг карту за труднице подносе у ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор уредно попуњен Захтев за издавање бесплатне паркинг карте за труднице.

7.4.3. Субвенционисане паркинг картице

Право на субвенционисану цену комуналних услуга имају сва физичка лица која припадају једној од категорија корисника наведених у Одлуци о субвенционисању цена комуналних услуга, по достављеном списку одељења за друштвене делатности града Сомбора. Основ за стицање права на субвенционисану цену представља Потврда о праву на субвенционисану цену комуналних услуга издата од стране одељења за друштвене делатности, Градске управе града Сомбора, доказ о уредном пребивалишту, који се прилаже на увид. Ове категорије корисника комерцијалних паркиралишта имају право на субвенционисану цену и могућност да остваре бесплатно паркирање у III зони један дан у недељи.

За све потребне информације око издавања бесплатних паркинг карата за особе са инвалидитетом, бесплатних паркинг карата за труднице и субвенционисаних паркинг картица обратите се на телефон број 025/423-000.

Уколико постоји оправдана потреба за улагањем жалбе на рад Јавног предузећа, свако заинтересовано лице то може да учини обраћањем служби за рекламације на телефон 025/423-000, 0800/102-125 или попуњавањем обрасца за рекламације на издату паркинг карту.



8. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ И ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД

8.1. Табеларни приказ Биланса успеха на дан 30.09.2022. године

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	Планирано стање на дан 31.12.2021. Текућа година	за период од 01.01. до 30.09.2022. године	
			План	Реализација
1	2	5	6	7
	А. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ	62,500	44,500	41,784
	(1002 + 1005 + 1008 + 1009 - 1010 + 1011 + 1012)			
60	I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ (1003 + 1004)			
600, 602 и 604	1. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту			
601, 603 и 605	2. Приходи од продаје роба на иностраном тржишту			
61	II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА (1006 + 1007)	59,250	42,625	35,540
610, 612 и 614	1. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту	59,250	42,625	35,540
611, 613 и 615	2. Приходи од продаје производа и услуга на иностраном тржишту			
62	III. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ			
630	IV. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА			
631	V. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА			
64 и 65	VI. ОСТАЛИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ	3,250	1,875	6,244
68, осим 683, 685 и 686	VII. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСКЕ)			
	Б. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ (1014 + 1015 + 1016 + 1020 + 1021 + 1022 + 1023 + 1024)	52,516	38,587	32,750
50	I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ			
51	II. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА, ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ	1,500	1,050	1,445
52	III. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ (1017 + 1018 + 1019)	41,064	30,798	26,537
520	1. Трошкови зарада и накнада зарада	30,267	22,700	21,419
521	2. Трошкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада	5,040	3,780	3,459
52 осим 520 и 521	3. Остали лични расходи и накнаде	5,757	4,318	1,659
540	IV. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	600		20
58, осим 583, 585 и 586	V. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСКЕ)			
53	VI. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	3,350	2,362	1,490



54, осим 540	VII. ТРОШКОВИ РЕЗЕРВИСАЊА			
55	VIII. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	6,002	4,377	3,258
	V. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001 - 1013) ≥ 0	9,984	5,913	9,034
	Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1013 - 1001) ≥ 0			
	Д. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ			
	(1028 + 1029 + 1030 + 1031)			
660 и 661	I. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТИЧНИМ, ЗАВИСНИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА			
662	II. ПРИХОДИ ОД КАМАТА			
663 и 664	III. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ			
665 и 669	IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ			
	Ђ. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ			
	(1033 + 1034 + 1035 + 1036)	600	450	111
560 и 561	I. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТИЧНИМ, ЗАВИСНИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА			
562	II. РАСХОДИ КАМАТА	400	300	111
563 и 564	III. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ	200	150	
565 и 569	IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ			
	Е. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1027 - 1032) ≥ 0			
	Ж. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1032 - 1027) ≥ 0	600	450	111
683, 685 и 686	З. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА			
583, 585 и 586	И. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА			
67	Ј. ОСТАЛИ ПРИХОДИ			2,689
57	К. ОСТАЛИ РАСХОДИ	8,500	4,350	8,192
	Л. УКУПНИ ПРИХОДИ			
	(1001 + 1027 + 1039 + 1041)	62,500	44,500	44,473
	Љ. УКУПНИ РАСХОДИ			
	(1013 + 1032 + 1040 + 1042)	61,616	43,387	41,053
	М. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1043 - 1044) ≥ 0	884	1,113	3,420
	Н. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1044 - 1043) ≥ 0			



69-59	Њ. ПОЗИТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ДОБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА			
59- 69	О. НЕГАТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ГУБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА			23
	П. ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА			
	(1045 - 1046 + 1047 - 1048) ≥ 0	884	1,113	3,420
	Р. ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА			
	(1046 - 1045 + 1048 - 1047) ≥ 0			
	С. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК			
721	I. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА	133	167	513
722 дуг. салдо	II. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИХ РАСХОДИ ПЕРИОДА			
722 пот. салдо	III. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА			
723	Т. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА			
	Ћ. НЕТО ДОБИТАК	751	946	2,907
	(1049 - 1050 -1051 - 1052 + 1053 - 1054) ≥ 0			
	У. НЕТО ГУБИТАК			
	(1050 - 1049 + 1051 + 1052 - 1053 + 1054) ≥ 0			
	I. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА УЧЕШЋИМА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ			
	II. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАТИЧНОМ ПРАВНОМ ЛИЦУ			
	III. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА УЧЕШЋИМА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ			
	IV. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАТИЧНОМ ПРАВНОМ ЛИЦУ			
	V. ЗАРАДА ПО АКЦИЈИ			
	1. Основна зарада по акцији			
	2. Умањена (разводњена) зарада по акцији			

8.2. Табеларни приказ Биланса стања на дан 30.09.2022. године

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	Планирано стање на дан 31.12.2022. Текућа година	30.09.2022. године	
			План	Реализација
1	2	5	6	7



	АКТИВА			
00	А. УПИСАНИ А НЕУПЛАЋЕНИ КАПИТАЛ			
	Б. СТАЛНА ИМОВИНА	2,900	2,900	2,075
	(0003 + 0009 + 0017 + 0018 + 0028)			24
01	I. НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	110	110	104
	(0004 + 0005 + 0006 + 0007 + 0008)			
010	1. Улагања у развој			
011, 012 и 014	2. Концесије, патенти, лиценце, робне и услужне марке, софтвер и остала нематеријална имовина	110	110	104
013	3. Гудвил			
015 и 016	4. Нематеријална имовина узета у лизинг и нематеријална имовина у припреми			
017	5. Аванси за нематеријалну имовину			
02	II. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА	2,697	2,697	1,878
	(0010 + 0011 + 0012 + 0013 + 0014 + 0015 + 0016)			
020, 021 и 022	1. Земљиште и грађевински објекти			
023	2. Постројења и опрема	2,697	2,697	1,878
024	3. Инвестиционе некретнине			
025 и 027	4. Некретнине, постројења и опрема узети у лизинг и некретнине, постројења и опрема у припреми			
026 и 028	5. Остале некретнине, постројења и опрема и улагања на туђим некретнинама, постројењима и опреми			
029 (део)	6. Аванси за некретнине, постројења и опрему у земљи			
029 (део)	7. Аванси за некретнине, постројења и опрему у иностранству			
03	III. БИОЛОШКА СРЕДСТВА			
04 и 05	IV. ДУГОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ И ДУГОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА	93	93	93
	(0019 + 0020 + 0021 + 0022 + 0023 + 0024 + 0025 + 0026 + 0027)			
040 (део), 041 (део) и 042 (део)	1. Учешћа у капиталу правних лица (осим учешћа у капиталу која се вреднују методом учешћа)			
040 (део), 041 (део), 042 (део)	2. Учешћа у капиталу која се вреднују методом учешћа	93	93	93
043, 050 (део) и 051 (део)	3. Дугорочни пласмани матичном, зависним и осталим повезаним лицима и дугорочна потраживања од тих лица у земљи			
044, 050 (део), 051 (део)	4. Дугорочни пласмани матичном, зависним и осталим повезаним лицима и дугорочна потраживања од тих лица у иностранству			



045 (део) и 053 (део)	5. Дугорочни пласмани (дати кредити и зајмови) у земљи			
045 (део) и 053 (део)	6. Дугорочни пласмани (дати кредити и зајмови) у иностранству			
046	7. Дугорочна финансијска улагања (хартије од вредности које се вреднују по амортизованој вредности)			25
047	8. Откупљене сопствене акције и откупљени сопствени удели			
048, 052, 054, 055 и 056	9. Остали дугорочни финансијски пласмани и остала дугорочна потраживања			
28 (део) осим 288	V. ДУГОРОЧНА АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА			
288	В. ОДЛОЖЕНА ПОРЕСКА СРЕДСТВА			
	Г. ОБРТНА ИМОВИНА			
	(0031 + 0037 + 0038 + 0044 + 0048 + 0057+ 0058)	22,700	20,235	17,117
Класа 1, осим групе рачуна 14	I. ЗАЛИХЕ (0032 + 0033 + 0034 + 0035 + 0036)			28
10	1. Материјал, резервни делови, алат и ситан инвентар			
11 и 12	2. Недовршена производња и готови производи			
13	3. Роба			
150, 152 и 154	4. Плаћени аванси за залихе и услуге у земљи			28
151, 153 и 155	5. Плаћени аванси за залихе и услуге у иностранству			
14	II. СТАЛНА ИМОВИНА КОЈА СЕ ДРЖИ ЗА ПРОДАЈУ И ПРЕСТАНАК ПОСЛОВАЊА			
20	III. ПОТРАЖИВАЊА ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ			
	(0039 + 0040 + 0041 + 0042 + 0043)	21,380	19,745	15,422
204	1. Потраживања од купаца у земљи	21,380	19,745	15,422
205	2. Потраживања од купаца у иностранству			
200 и 202	3. Потраживања од матичног, зависних и осталих повезаних лица у земљи			
201 и 203	4. Потраживања од матичног, зависних и осталих повезаних лица у иностранству			
206	5. Остала потраживања по основу продаје			
21, 22 и 27	IV. ОСТАЛА КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА			
	(0045 + 0046 + 0047)			251
21, 22 осим 223 и 224, и 27	1. Остала потраживања			251
223	2. Потраживања за више плаћен порез на добитак			
224	3. Потраживања по основу преплаћених осталих пореза и доприноса			



23	V. КРАТКОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ (0049 + 0050 + 0051 + 0052 + 0053 + 0054 + 0055 + 0056)			
230	1. Краткорочни кредити и пласмани - матично и зависна правна лица			
231	2. Краткорочни кредити и пласмани - остала повезана правна лица			
232, 234 (део)	3. Краткорочни кредити, зајмови и пласмани у земљи			
233, 234 (део)	4. Краткорочни кредити, зајмови и пласмани у иностранству			
235	5. Хартије од вредности које се вреднују по амортизованој вредности			
236 (део)	6. Финансијска средства која се вреднују по фер вредности кроз Биланс успеха			
237	7. Откупљене сопствене акције и откупљени сопствени удели			
236 (део), 238 и 239	8. Остали краткорочни финансијски пласмани			
24	VI. ГОТОВИНА И ГОТОВИНСКИ ЕКВИВАЛЕНТИ	800	100	1,416
28 (део), осим 288	VII. КРАТКОРОЧНА АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	520	390	
	Д. УКУПНА АКТИВА = ПОСЛОВНА ИМОВИНА (0001 + 0002 + 0029 + 0030)	25,600	23,135	19,192
88	Ђ. ВАНБИЛАНСНА АКТИВА			
	ПАСИВА			
	А. КАПИТАЛ			
	(0402 + 0403 + 0404 + 0405 + 0406 - 0407 + 0408 + 0411 - 0412) ≥ 0	9,240	9,825	11,477
30, осим 306	I. ОСНОВНИ КАПИТАЛ	2,000	2,000	2,000
31	II. УПИСАНИ А НЕУПЛАЋЕНИ КАПИТАЛ			
306	III. ЕМИСИОНА ПРЕМИЈА			
32	IV. РЕЗЕРВЕ			
330 и потражни салдо рачуна 331,332, 333, 334, 335, 336 и 337	V. ПОЗИТИВНЕ РЕВАЛОРИЗАЦИОНЕ РЕЗЕРВЕ И НЕРЕАЛИЗОВАНИ ДОБИЦИ ПО ОСНОВУ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА И ДРУГИХ КОМПОНЕНТИ ОСТАЛОГ СВЕОБУХВАТНОГ РЕЗУЛТАТА			
дуговни салдо рачуна 331, 332, 333, 334, 335, 336 и 337	VI. НЕРЕАЛИЗОВАНИ ГУБИЦИ ПО ОСНОВУ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА И ДРУГИХ КОМПОНЕНТИ ОСТАЛОГ СВЕОБУХВАТНОГ РЕЗУЛТАТА			
34	VII. НЕРАСПОРЕЂЕНИ ДОБИТАК (0409 + 0410)	7,240	7,825	9,477

26



340	1. Нераспоређени добитак ранијих година	6,489	6,879	6,570
341	2. Нераспоређени добитак текуће године	751	946	2,907
	VIII. УЧЕШЋА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ			
35	IX. ГУБИТАК (0413 + 0414)			27
350	1. Губитак ранијих година			
351	2. Губитак текуће године			
	Б. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА И ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0416 + 0420 + 0428)	7,000	4,000	
40	I. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА (0417+0418+0419)	7,000	4,000	
404	1. Резервисања за накнаде и друге бенефиције запослених	7,000	4,000	
400	2. Резервисања за трошкове у гарантном року			
40, осим 400 и 404	3. Остала дугорочна резервисања			
41	II. ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0421 + 0422 + 0423 + 0424 + 0425 + 0426 + 0427)			
410	1. Обавезе које се могу конвертовати у капитал			
411 (део) и 412 (део)	2. Дугорочни кредити и остале дугорочне обавезе према матичном, зависним и осталим повезаним лицима у земљи			
411 (део) и 412 (део)	3. Дугорочни кредити и остале дугорочне обавезе према матичном, зависним и осталим повезаним лицима у иностранству			
414 и 416 (део)	4. Дугорочни кредити, зајмови и обавезе по основу лизинга у земљи			
415 и 416 (део)	5. Дугорочни кредити, зајмови и обавезе по основу лизинга у иностранству			
413	6. Обавезе по емитованим хартијама од вредности			
419	7. Остале дугорочне обавезе			
49 (део), осим 498 и 495 (део)	III. ДУГОРОЧНА ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА			
498	В. ОДЛОЖЕНЕ ПОРЕСКЕ ОБАВЕЗЕ			
495 (део)	Г. ДУГОРОЧНИ ОДЛОЖЕНИ ПРИХОДИ И ПРИМЉЕНЕ ДОНАЦИЈЕ			
	Д. КРАТКОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА И КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0432 + 0433 + 0441 + 0442 + 0449 + 0453 + 0454)	9,360	9,310	7,715
467	I. КРАТКОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА			
42, осим 427	II. КРАТКОРОЧНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ОБАВЕЗЕ	5,000	5,000	3,080



	(0434 + 0435 + 0436 + 0437 + 0438 + 0439 + 0440)			
420 (део) и 421 (део)	1. Обавезе по основу кредита према матичном, зависним и осталим повезаним лицима у земљи			
420 (део) и 421 (део)	2. Обавезе по основу кредита према матичном, зависним и осталим повезаним лицима у иностранству			
422 (део), 424 (део), 425 (део), и 429 (део)	3. Обавезе по основу кредита и зајмова од лица која нису домаће банке			
422 (део), 424 (део), 425 (део) и 429 (део)	4. Обавезе по основу кредита од домаћих банака	5,000	5,000	3,080
423, 424 (део), 425 (део) и 429 (део)	5. Кредити, зајмови и обавезе из иностранства			
426	6. Обавезе по краткорочним хартијама од вредности			
428	7. Обавезе по основу финансијских деривата			
430	III. ПРИМЉЕНИ АВАНСИ, ДЕПОЗИТИ И КАУЦИЈЕ			
43, осим 430	IV. ОБАВЕЗЕ ИЗ ПОСЛОВАЊА	500	450	460
	(0443 + 0444 + 0445 + 0046 + 0447 + 0448)			
431 и 433	1. Обавезе према добављачима - матична, зависна правна лица и остала повезана лица у земљи			
432 и 434	2. Обавезе према добављачима - матична, зависна правна лица и остала повезана лица у иностранству			
435	3. Обавезе према добављачима у земљи	500	450	460
436	4. Обавезе према добављачима у иностранству			
439 (део)	5. Обавезе по меницама			
439 (део)	6. Остале обавезе из пословања			
44,45,46, осим 467, 47 и 48	V. ОСТАЛЕ КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ	3,860	3,860	4,175
	(0450 + 0451 + 0452)			
44, 45 и 46 осим 467	1. Остале краткорочне обавезе	3,000	3,000	2,843
47,48 осим 481	2. Обавезе по основу пореза на додату вредност и осталих јавних прихода	700	750	1,332
481	3. Обавезе по основу пореза на добитак	160	110	
427	VI. ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ СРЕДСТАВА НАМЕЊЕНИХ ПРОДАЈИ И СРЕДСТАВА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ ЈЕ ОБУСТАВЉЕНО			
49 (део) осим 498	VII. КРАТКОРОЧНА ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА			
	Б. ГУБИТАК ИЗНАД ВИСИНЕ КАПИТАЛА			
	(0415 + 0429 + 0430 + 0431 - 0059) ≥ 0 = 0407 + 0412 - 0402 - 0403 - 0404 - 0405 - 0406 - 0408 - 0411) ≥ 0			



	Е. УКУПНА ПАСИВА	25,600	23,135	19,192
	(0401 + 0415 + 0429 + 0430 + 0431 - 0455)			
89	Ж. ВАНБИЛАНСНА ПАСИВА			

8.3. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и примањима запослених

29

Р. бр.	Трошкови запослених	План за 01.01- 31.12.2022. Текућа година	01.01-30.09.2022. године*	
			План	Реализација
1.	Маса НЕТО зарада (зарада по одбитку припадајућих пореза и доприноса на терет запосленог)	21,792,447	16,344,335	15,466,620
2.	Маса БРУТО 1 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет запосленог)	30,267,288	22,700,466	21,419,454
3.	Маса БРУТО 2 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет послодавца)	35,306,796	26,780,097	24,878,691
4.	Број запослених по кадровској евиденцији - УКУПНО**	28	28	27
4.1.	- на неодређено време	26	26	26
4.2.	- на одређено време	2	2	1
5	Накнаде по уговору о делу			
6	Број прималаца накнаде по уговору о делу			
7	Накнаде по ауторским уговорима			
8	Број прималаца накнаде по ауторским уговорима			
9	Накнаде по уговору о привременим и повременим пословима	136,233	136,233	
10	Број прималаца накнаде по уговору о привременим и повременим пословима	1	1	
11	Накнаде физичким лицима по основу осталих уговора	500,000	375,000	28,688
12	Број прималаца накнаде по основу осталих уговора	2	2	1
13	Накнаде члановима скупштине			
14	Број чланова скупштине			
15	Накнаде члановима управног одбора			
16	Број чланова управног одбора			
17	Накнаде члановима надзорног одбора	620,580	465,435	408,752
18	Број чланова надзорног одбора	3	3	3



19	Превоз запослених на посао и са посла	1,800,000	1,350,000	702,233
20	Дневнице на службеном путу	300,000	225,000	5,137
21	Накнаде трошкова на службеном путу	100,000		
22	Отпремнина за одлазак у пензију			30
23	Број прималаца			
24	Јубиларне награде	200,000		
25	Број прималаца	1		
26	Смештај и исхрана на терену			
27	Помоћ радницима и породици радника	1,099,568	824,676	200,000
28	Стипендије			
29	Солидарна помоћ ради ублажавања неповољног материјалног	1,300,432	975,324	313,497
30	Број примаоца	28	28	27
31	Трошкови стручног усавршавања запослених	50,000	35,000	20,000

8.4. Подаци о набавкама од 01.01-30.09.2022. године

Редни број	Врста предмета	Предмет набавке	Процењена вредност	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
1.1.	Добра	Ситан инвентар и амбалажа (штампачи, монитори, столице, столови, аутогуме)	20,000.00	634,017.67	760,821.04
1.2.	Добра	Репрезентација	152,000.00	85,702.13	102,842.56
1.3.	Добра	Канцеларијски материјал	130,000.00	97,033.53	101,528.52
1.4.	Добра	Радна опрема за контролоре и депо службу (одећа и обућа)	200,000.00	0.00	0.00
		УКУПНО ДОБРА:	502,000.00	816,753.33	965,192.12
2.1.	Услуге	Услуге израде штампе (посебне и паркинг карте) и потрошни материјал (сијалице и каблови)	150,000.00	158,594.00	164,148.80
2.2.	Услуге	Електрична енергија и гас	500,000.00	221,517.87	233,484.65
2.3.	Услуге	Услуге јавне и мобилне телефоније	500,000.00	290,939.91	349,340.86



2.4.	Услуге	Поштанске и курирске услуге	200,000.00	58,776.00	59,026.00
2.5.	Услуге	Текуће одржавање и поправка канцеларијског материјала	200,000.00	473,785.67	481,715.40
2.6.	Услуге	Услуге одржавање просторија	160,000.00	49,200.20	59,040.19
2.7.	Услуге	Услуге одржавање софтвера (web презентација)	50,000.00	24,000.00	24,000.00
2.8.	Услуге	Рекламне услуге (оглашавање у медијима, часописима)	150,000.00	44,280.00	46,080.00
2.9.	Услуге	Правне услуге	500,000.00	250,000.00	250,000.00
2.10.	Услуге	Услуге одржавања књиговодственог софтвера	890,000.00	195,567.13	234,680.54
2.11.	Услуге	Одржавање безбедности и здравља на раду	100,000.00	0.00	0.00
2.12.	Услуге	Стручно усавршавање запослених	50,000.00	20,000.00	20,000.00
2.13.	Услуге	Стручна литература	200,000.00	91,354.54	100,489.99
2.14.	Услуге	Услуге одржавања ИСО стандарда	100,000.00	61,000.00	73,200.00
2.15.	Услуге	Осигурање имовине, запослених лица и возила	200,000.00	146,528.32	146,528.32
2.16.	Услуге	Нафтни деривати, мазива и адитиви	500,000.00	320,528.21	384,633.85
2.17.	Услуге	Услуге ревизије	150,000.00	125,800.00	148,800.00
2.18.	Услуге	Услуге чишћења паркинг простора	600,000.00	37,397.80	41,137.58
2.19.	Услуге	Текуће одржавање возног парка	600,000.00	194,876.37	221,453.04
2.20.	Услуге	Изнајмљивање људских ресурса	500,000.00	0.00	0.00
2.21.	Услуге	Кредит	17,320,000.00	2,830,472.47	2,830,472.47
2.22.	Услуге	Закуп просторија	400,000.00	229,330.00	275,196.00
УКУПНО УСЛУГЕ:			24,020,000.00	5,823,948.49	6,143,427.69
УКУПНО ДОБРА + УСЛУГЕ			24,522,000.00	6,640,701.82	7,108,619.81



9. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Јавног предузећа захтеви за добијање информације од јавног значаја се најчешће траже у писаној форми, путем електронске поште или путем поштанске услуге. Најчешће тражене информације од јавног значаја биле су: укупан број запослених који је засновало радни однос на одређено време, информације о боловању запослених, информације о прековременом раду запослених, информације о службеним путовањима, информације о ангажованим лицима по уговору о делу, уговора о привременим и повременим пословима, информације о јубиларним наградама, солидарној помоћи и позајмицама запосленима, информације о трошковима закупа покретне и непокретне имовине и остале информације које су настале у вези са радом Јавног предузећа.

32

10. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

10.1. Запослена лица

Јавно предузеће има податке о својим запосленима и екстерним корисницима система за контролу и наплату паркирања. Запослени су уговором о раду постали сагласни да се њихови лични подаци могу користити зарад потреба Јавног предузећа (социјално осигурање, ПИО фонд, исплата зараде и др). Хард дискови са подацима се чувају док су функционални, а папирни облик неограничено.

Врсте података о запосленима: име и презиме, име родитеља, ЈМБГ, пол, датум и место рођења, адреса пребивалишта, држављанство, место обављања послова, занимање, врста и степен стручне спреме, опис послова, уговорена зарада (нето и бруто), назив радног места, радно време у часовима (недељно), трајање запослења и врсте послова које је запослени обављао до момента ступања у радни однос код послодавца, врста радног односа, подаци о осигураним лицима – члановима породице запосленог код послодавца, подаци о коришћењу права за време привремене спречености или неспособности за рад, подаци о трајању плаћеног/неплаћеног одсуствовања по разним основама регулисаним релевантним прописима и општим актом послодавца, датум заснивања/престанка радног односа, разлог престанка радног односа, накнаде и друга примања из радног односа и по основу рада, подаци о трошковима и другим расходима насталим у функцији извршавања послова, подаци о доласку и одласку са рада, број текућег рачуна у банци, број телефона, имејл, кориснички налог и шифру за приступ рачунарима, подаци из возачке дозволе за запослене на радним местима за које је возачка дозвола услов, подаци из лекарског уверења за запослене на радним местима за које је лекарско уверење услов, верски празник, копија путне исправе, име, презиме и датум рођења детета. Посебна категорија података су подаци о малолетних лица, пол, верско опредељење.

Сврха обраде: запошљавање и управљање људским ресурсима – руковалац обрађује податке о личности за потребе заснивања и реализације радног односа и других облика радног ангажовања (на пример, обрада података о личности за потребе: утврђивања знања и вештина кандидата за



одређена радна места, управљања радним временом и одсуствима са рада, обрачун зарада, путних трошкова и дневница, утврђивања накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места, процене напредовања запослених, обезбеђивања додатних обука и едукација и дисциплинске поступке); обављање делатности и вршење пословних активности – руковалац обрађује податке о личности за потребе набавке и плаћања роба и услуга, пословни развој, пословну сарадњу, управљање пројектима, организацију рада, канцеларијско пословање и друге видове обављања делатности и спровођења пословних активности.

Начин чувања података: подаци се чувају у регистраторима који су доступни само овлашћеним лицима у Јавном предузећу, а налазе се у орманима који се закључавају. Све просторије се закључавају. Подаци се чувају и у електронској форми, у рачунарима односно рачунарској бази података којој могу приступити само запослени у Јавног предузећа који имају одговарајућу приступну шифру и који су овлашћени да обрађују личне податке.

Рок чувања података: трајно односно у складу са Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

10.2. Корисници услуга

Од података корисника услуга паркирања, од МУП-а добијамо податке власника регистрације из личне карте, а исто тако имамо и податке корисника наших услуга који сами остаљају приликом попуње Захтева за одређеном услугом у коме се налазе подаци из личне карте а при чему потписују изјаву да као подносиоци захтева дају изричит пристанак Јавном предузећу за прикупљање, обраду и коришћење његових личних података садржаних у захтеву за издавање одређене услуге, у смислу Закона о заштити података о личности, да је личне податке дао добровољно, без присиле и заблуде, те да се исти могу обрађивати у складу са одредбама истог Закона и користити у сврхе за које су дата.

Врста података који се прикупљају: име, презиме, ЈМБГ/МБ, пребивалиште/седиште, број телефона фиксни/мобилни, податке о возилима (техничке карактеристике и власништво), фотографије, видео и аудио снимке.

Начин прикупљања података: на основу пуноважног пристанка за обраду, легитимни интерес Јавног предузећа.

Сврха обраде: остваривања права повлашћених корисника услуга руковаоца (станари, правна лица и предузетници, инвалиди, труднице, субвенциосана лица) у складу са важећим прописима; наплате услуге паркирања (уговори о претплатним и осталим паркиннг картама, наплата ППК, плаћање паркиннга SMS поруком); уклањања непрописно паркираних возила по налогу надлежног органа и наплате учињене услуге; наплата накнаде за извршену комуналну услугу након истека рока утврђеног за плаћање или покретања поступка пред надлежним прекршајним, судским или управним органима због неизвршења законом утврђених обавеза од стране корисника услуга, на



образложени захтев вршиоца комуналне делатности; обезбеђења људи и објеката и чувања уклоњених возила.

Начин чувања података: подаци се чувају у регистраторима који су доступни само овлашћеним

лицима у Јавном предузећу, а налазе се у орманима који се закључавају. Све просторије се закључавају. Подаци се чувају и у електронској форми, у рачунарима односно рачунарској бази података којој могу приступити само запослени у Јавном предузећу који имају одговарајућу приступну шифру и који су овлашћени да обрађују личне податке.

34

Рок чувања података: подаци о личности се чувају до решења поступка пред надлежним прекршајним, судским или управним органима, момента опозива информисаног пристанка, или две године од дана прикупљања података о личности, након чега се подаци бришу или анонимизирају.

11. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ОМОГУЋАВА ПРИСУТП

Јавно предузеће омогућило је остваривање права на приступ информацијама које се односе на његову организацију и управљање као и информације које се односе на послове управљања, коришћења и одржавања јавних паркиралишта на територији Града Сомбора у складу са Законом о информацијама од јавног значаја, свим заинтересованим лицима који могу остварити увид у наведене податке лично или путем поднетог захтева у складу са наведеним законом. Запослени Јавног предузећа могу приступити подацима у вези запослених или корисника наших услуга, у зависности од потреба њихових радних места.

Заинтересовано лице може се обратити писаним путем на адресу: Јавно комунално предузеће "Паркиннг сервис Сомбор" – за слободан приступ информацијама од јавног значаја, Трг Цара Лазара бр. 1, 25101 Сомбор или на е-mail: office@parkingsombor.co.rs

У року од 15 дана од дана пријема акта, Јавно предузеће обавештава тражиоца о одговарајућим информацијама. У оправданим случајевима, Јавно предузеће ће обавестити тражиоца информације у року од 7 дана од дана пријема захтева да ће му ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију тог документа, у року који не може бити дужи од 40 дана, од дана пријема захтева.

Скрећемо пажњу да, у складу са законом:

1. Свако лице може поднети захтев за приступ информацијама;
2. Захтев мора да садржи тачан назив Јавног предузећа, као и име и презиме лица и адресу пошиљаоца, како би Јавно предузеће могло да достави писани одговор. Подносилац захтева може навести и своју електронску адресу, уколико се захтев односи на већи број докумената или на обимнији материјал, како би се смањили трошкови достављања.



*Уколико се ради о остваривању одређених права подносиоца, захтев би требало да садржи и друге личне податке;

3. У захтеву се не мора навести разлог тражења информације;
4. Начини на који се право на приступ информацијама може остварити: увид, копија, итд.;
5. Јавно предузеће може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију;
6. Јавно предузеће дужно је да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 15 дана или до 40 дана, у зависности од врсте тражене информације;
7. Јавно предузеће је обавезно да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени законом;
8. Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене спор против решења Јавног предузећа, као и у случају када Јавно предузеће не удовољи захтеву, нити донесе решење којим се захтев одбија и подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене спор на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.