

INFORMATOR O RADU JAVNOG PODUZEĆA „PALIĆ-LUDAŠ“ PALIĆ



VELJAČA 2022. GODINE

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O PODUZEĆU I INFORMATORU.....	2
ORGANIZACIJSKA STRUKTURA.....	3
OPIS FUNKCIJA STARJEŠINA.....	6
PRAVILA U VEZI S JAVNOŠĆU RADA.....	6
POPIS NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA.....	8
OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠTENJA I OBVEZE.....	8
POSTUPANJE U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠTENJA I OBVEZE.....	12
NAVOĐENJE PROPISA.....	13
USLUGE KOJE PODUZEĆE PRUŽA ZAINTERESIRANIM OSOBAMA.....	14
POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA.....	15
PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA.....	17
PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA.....	19
PODACI O JAVNIM NABAVAMA.....	21
PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI.....	23
PODACI O ISPLAĆENIM PLAĆAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	24
PODACI O SREDSTVIMA RADA.....	28
ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJE	30
PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA U POSJEDU I PODACI O INFORMACIJAMA KOJIMA PODUZEĆE OMOGUĆAVA PRISTUP	30
INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA	31

1. OSNOVNI PODACI O PODUZEĆU I INFORMATORU

1.1. OSNOVINI PODACI O PREDUZEĆU

Poslovno ime: Javno poduzeće „Palić-Ludaš“ Palić

Sjedište: Palić, Kanjiška cesta 17a

Matični broj: 09594953

PIB: 100959253

Telefon: 024/753-121

Faks: 024/753-474

E-mail adresa: office@palic-ludas.rs

Internet stranica: www.palic-ludas.rs

Pretežita djelatnost: 9103 – zaštita prirodnih i kulturnih dobara, komunalne djelatnosti

1.2. OSNOVNI PODACI O INFORMATORU

Informator o radu Javnog poduzeća „Palić-Ludaš“ Palić (u daljnjem tekstu: Informator o radu) izrađen je sukladno članku 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ broj: 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21) i Upute za izradu i objavljivanje informatora o radu tijela javne vlasti („Službeni glasnik RS“ br: 10/2022)

Osoba odgovorna za točnost i potpunost podataka koje sadrži Informator:

Marta Dobo, master ekonomistica – direktor.

Osoba odgovorna za točnost i potpunost informacija od javnog značaja je:

Marta Dobo, direktor

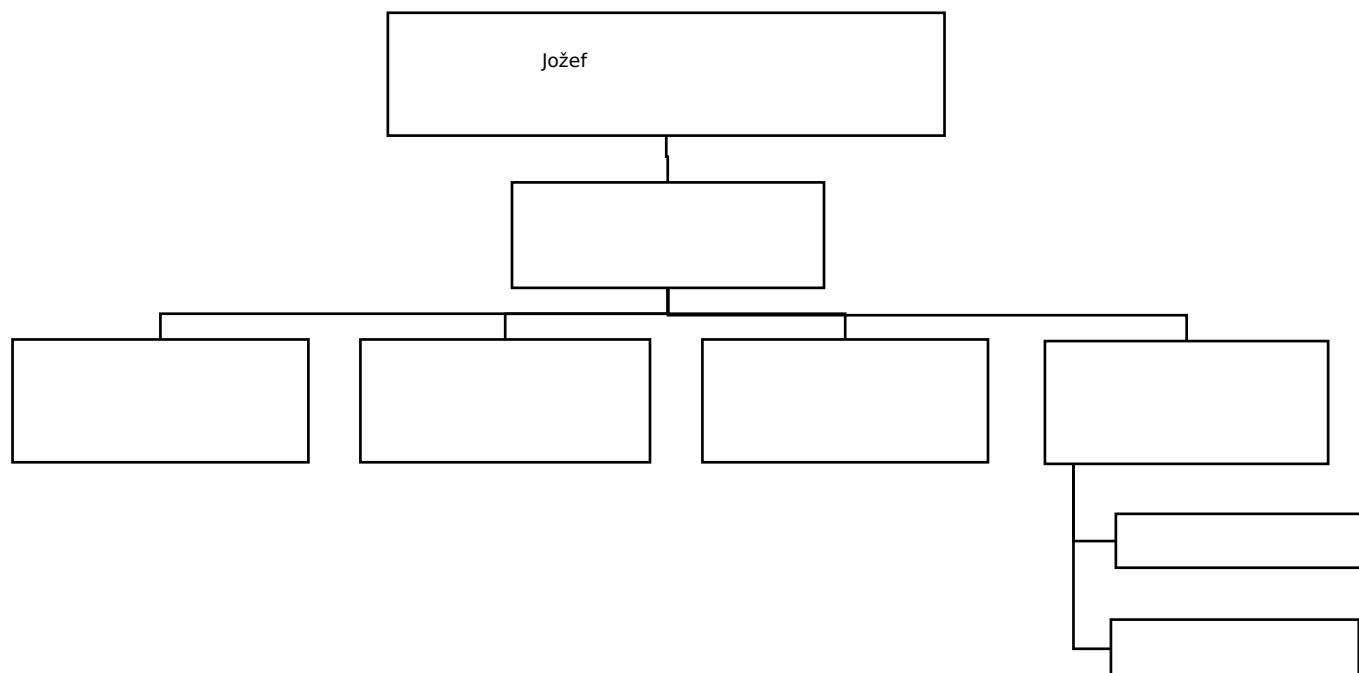
Datum prvog objavljivanja: veljača 2022. godine

Ovlaštena osoba za informacije od javnog značaja Javnog poduzeća „Palić-Ludaš“ Palić (u daljnjem tekstu: Javno poduzeće) je direktor Marta Dobo.

Informator o radu dostupan je javnosti u elektronskom obliku na Internet adresi Javnog poduzeća: http://www.palic-ludas.rs/index/pagelist/id_page_node/62/lg/sr.

Tiskana verzija Informatora u vidu brošure, kataloga i sl. ne postoji, ali se zainteresiranoj osobi na zahtjev dostavlja posljednja verzija, tiskani tekst Informatora uz naknadu nužnih troškova tiskanja. Uvid u Informator se može izvršiti na adresi Kanjiška cesta 17/a, Palić.

2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA



Cjelokupnim procesom rada u Javnom poduzeću rukovodi direktor. Uvjeti za izbor i imenovanje kao i opis poslova i radnih zadataka direktora regulirani su u Statutu Javnog poduzeća.

U svakoj od organizacijskih jedinica Javnog poduzeća – sektora, poslove i zadatke organizira rukovoditelj organizacijske jedinice – sektora. Rukovoditelji organizacijskih jedinica mogu biti samo zaposleni u Javnom poduzeću na neodređeno vrijeme koji ispunjavaju propisane uvjete za rad u organizacijskoj jedinici.

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA PO ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA

ORGANIZACIJSKA JEDINICA – „PARKOVI“

Organizacijska jedinica Parkovi se bavi održavanjem higijene i zelenila na površinama javne namjene koje se nalaze na zaštićenom području kao i javnih zelenih površina duž obala Paličkog, Krvavog i Ludaškog jezera prema Odluci o održavanju javnih zelenih površina („Službeni list Grada Subotice“, br. 28/20 i 37/21) i Odluci o održavanju čistoće na površinama javne namjene („Službeni list Grada Subotice“, br. 5/18, 35/19 i 37/21).

Održavana površina obuhvaća Veliki park i javne zelene površine zaštićenih područja: Park prirode „Palić“ (zaštitni pojas zelenila oko Paličkog i Krvavog jezera) i Specijalni rezervat prirode „Ludaško jezero“ (zaštitni pojas zelenila oko Ludaškog jezera).

U svom sastavu, organizacijska jedinica Parkovi, ima rasadnik u kome se proizvode sadnice drveća i ukrasnog šiblja. Osim dekorativnih vrsta proizvode se i autohtone vrste koje su neophodne za potrebe sadnje i zamjene sadnica na zaštićenim područjima.

Proizvodnja saksijskog i sezonskog cvijeća odvija se na zatvorenim (staklenik i folijarnici) i otvorenim površinama (uz folijarnike). S ovih površina izlazi sezonsko cvijeće za potrebe Velikog parka na Paliću. Svake godine u lipnju i u listopadu obnavljaju se cvjetne lijehe sezonskim, jednogodišnjim i dvogodišnjim cvijećem.

Osim navedenih djelatnosti, organizacijska jedinica Parkovi obuhvaća i projektiranje javnih zelenih površina, za koje ima stručnu osobu s licencom odgovornog projektanta.

Rukovoditelj i kontakt podaci:

Nada Matijašević – Rukovoditelj sektora Parkovi

Tel: 024/753-115

E-mail: parkarstvo.palicludas@gmail.com

Broj zaposlenih i radno angažiranih osoba: 22

ORGANIZACIJSKA JEDINICA „ZAJEDNIČKI POSLOVI“

Rad organizacijske jedinice Zajednički poslovi se provodi u tri područja: opći poslovi, nabava i računovodstveno-financijska. Svako od ovih područja ima svoju zakonsku regulativu i pravilnike koje je donijelo samo poduzeće, tako da je rad u ovom sektoru precizno definiran.

Opći sektor izvršava poslove poslovnog tajnika, kadrovske poslove i sudjeluje u tehničkoj izradi planova, programa i izvješća o realizaciji istih. Radi poslove arhiviranja svih dokumenata po pravilniku.

Cjelokupnu dokumentaciju vezanu za planiranje, praćenje i realizaciju nabave roba, proizvoda, radova i usluga provodi služba nabave po Zakonu o javnim nabavama.

Sektor financijsko-računovodstveni obavlja poslove na izradi programa poslovanja poduzeća i praćenje periodične realizacije istog. Ažurno evidentira kompletnu dokumentaciju svih poslovnih promjena poduzeća i elektronski dostavlja propisana izvješća. Brine o poslovnim financijama i provodi potrebne aktivnosti za pribavljanje ili plasiranje financijskih sredstava. Vršiti obračune svih vidova osobnih primanja sukladno zakonskim propisima, elektronski dostavlja nadležnim službama i dostavlja statističke podatke. Aktivno sudjeluje u izradi dokumentacije za pribavljanje i namjensko trošenje sredstava od sufinanciranja i subvencija. U ovoj organizacijskoj jedinici se provode sve pripremne radnje koje su preduvjet za sastavljanje završnog računa po pravilniku o računovodstvu i zakonu o reviziji, a zatim se u zakonskom roku izrađuje završni račun, obračun poreza na dobit i obračun poreza na imovinu.

Djelokrug rada obuhvaća i suradnju sa stručnim službama Grada Subotice kao osnivača, Nadzornim odborom poduzeća, predstavnicima poduzeća „Park Palić“ d.o.o., Palić na realizaciji ugovorenih poslova i s institucijama kao što je Porezna uprava, fond PIO, TREZOR, Agencija za privredne registre.

Rukovoditelj i kontakt podaci:

Ljubomir Mesaroš – Rukovoditelj sektora računovodstveno-financijskog i zajedničkih poslova

Tel: 024/753-121

e-mail: finansije.palic@gmail.com

Broj zaposlenih i radno angažiranih osoba: 2

ORGANIZACIJSKA JEDINICA POLJOČUVARSKA SLUŽBA

Poljočuvarska služba je veoma mlada terenska služba u okviru Javnog poduzeća „Palić-Ludaš“, posluje tek od lipnja 2016. godine. Poljočuvarska služba se trenutno sastoji od sedam članova: šest poljočuvara i rukovoditelja.

Područje općine Subotica je podijeljeno na osam područja u kojima su raspoređeni terenski službenici. Poljočuvari rade na zaštiti poljoprivrednog zemljišta, procjeni situacije, praćenju navodnjavanja i stanja odvodnih kanala, provjeravaju postoji li nezakonita okupacija, posebno u slučaju javnog zemljišta.

Rukovoditelj i kontakt podaci:**Agneš Čović – rukovoditelj službe****Tel: 024/753-121****e-mail: poljocuvar.palicludas@gmail.com****Broj zaposlenih i radno angažiranih osoba: 7****ORGANIZACIJSKA JEDINICA „ZAŠTITA PRIRODE“**

Djelokrug rada organizacijske jedinice „Zaštita prirode“ je definiran na osnovi Pravilnika o uvjetima koje mora ispunjavati upravitelj zaštićenog područja („Sl. glasnik RS“, br. 85/2009), Pravilnika o proglašenju i zaštiti strogo zaštićenih i zaštićenih divljih vrsta biljaka, životinja i gljiva („Sl. glasnik RS“, br. 5/2010), Uredbe o ekološkoj mreži („Sl. glasnik RS“, br. 102/2010) kao i aktima o zaštiti područja kojima upravlja JP „Palić – Ludaš“, a sukladno obvezama iz Zakona o zaštiti prirode („Službeni glasnik RS“, br. 36/2009, 88/2010, 91/2010 – ispr. i 14/16 i 95/2018 – dr. zakon i 71/2021)

- obveza upravitelja prema članku 68. Zakona o zaštiti prirode
- primjeni akata o zaštiti pojedinih zaštićenih područja i obveza iz članaka 56, 57, 68, 109 i 110 i obveza prema nadležnom Ministarstvu

Djelokrug rada obuhvaća i obveze korisnika ribarskog područja prema Zakonu o održivom korištenju ribljev fonda („Službeni glasnik“, br. 128/2014 i 95/2018 – dr. zakon), i ostalih važećih propisa iz područja ribarstva:

- primjena članaka 5 – 29 i 38 – 47 Zakona o održivom korištenju ribljev fonda, ostalih važećih propisa iz područja ribarstva i obveza prema nadležnom Ministarstvu/Tajništvu APV-a.

U ovoj organizacijskoj jedinici se realizira izrada projektnih prijedloga (u dijelu: vrste aktivnosti, obrazloženja, tehnologije i opseg radova) u okviru sustava zaštite prirode Republike Srbije i izrađuje segmente projektnih prijedloga (u dijelu: vrste aktivnosti, obrazloženja, tehnologije i opseg radova) u okviru sustava zaštite i održivog korištenja ribljev fonda i zaštite prirode Republike Srbije.

Organizacijska jedinica zaštite prirode nadležna je za primjenu svih procedura i uputa koje se odnose na djelokrug rada (Pravilnici o unutrašnjem redu i čuvarskoj službi zaštićenih područja kojima upravlja JP „Palić-Ludaš“, Pravilnici o naknadama zaštićenih područja kojima upravlja JP „Palić–Ludaš“, Pravilnik o kućnom redu kompleksa Vizitorskog centra „Ludaš“ i dr.).

U djelokrug rada spada i suradnja sa stručnim i znanstvenim institucijama u okviru realizacije aktivnosti iz Planova upravljanja, ali i znanstvenih i stručnih istraživanja koja se odvijaju na zaštićenim područjima. Tu je i održavanje kontakata i suradnja po pitanjima upravljanja zaštićenim područjima s drugim upraviteljima, inspeksijskim službama i predstavnicima Ministarstva unutarnjih poslova. Također, i razvijanje međunarodne suradnje, naročito s Nacionalnim parkom „Kiskunság“ (Kiškunšag) iz Kečkemeta, Mađarska (Sporazum o suradnji), ali i drugim međunarodnim subjektima čija je djelatnost iz područja zaštite prirode.

Rukovoditelj i kontakt podaci:**Sandra Čokić Reh – Rukovoditelj sektora zaštita prirode****Tel: 064–8420–787****e-mail: zastita.palicludas@gmail.com****Broj zaposlenih i radno angažiranih osoba:11**

Organizacija rada i poslovanja Javnog poduzeća se zasniva na racionalnoj podjeli rada, kako u pogledu organizacijskih jedinica, tako i poslova i radnih zadataka koje obavljaju pojedini zaposleni.

Javno poduzeće je organizirano kao jedinstvena cjelina, a svoju djelatnost obavlja na način da se osiguraju uvjeti propisani Zakonom o javnim poduzećima, Zakonom o zaštiti prirode i drugim zakonima i podzakonskim aktima i to preko organizacijskih jedinica.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova i radnih zadataka u Javnom poduzeću bliže se utvrđuje općim aktom. Akt o sistematizaciji radnih mjesta: http://www.palic-ludas.rs/documents/pages/67_1.pdf

3. OPIS FUNKCIJA STARJEŠINA

Nadzorni odbor Javnog poduzeća:

Predsjednik: Jožef Hegediš, doktor veterinarske medicine

Član: Radovan Čuljković, dipl. menadžer

Član: Nada Matijašević, dipl. inženjer hortikulture

Nadzorni odbor:

Članak 22 Zakona o javnim poduzećima propisuje da Nadzorni odbor donosi dugoročni i srednjoročni plan poslovne strategije i razvoja i odgovoran je za njihovo provođenje, donosi godišnji, odnosno trogodišnji program poslovanja, usklađen s dugoročnim i srednjoročnim planom poslovne strategije i razvoja iz točke 1. ovog članka, usvaja izvješće o stupnju realizacije godišnjeg, odnosno trogodišnjeg programa poslovanja, usvaja tromjesečno izvješće o stupnju usklađenosti planiranih i realiziranih aktivnosti, usvaja financijska izvješća, nadzire rad direktora, donosi statut, odlučuje o statusnim promjenama, osnivanju drugih pravnih subjekata i ulaganju kapitala, donosi odluku o raspodjeli dobiti, odnosno načinu pokrića gubitka, zaključuje ugovore o radu s direktorom, sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi, obavlja druge poslove sukladno zakonu i statutu.

Direktor Javnog poduzeća:

Direktor: Marta Dobo, master ekon.

Članak 26. Zakona o javnim poduzećima propisuje da direktor predstavlja i zastupa javno poduzeće, organizira i rukovodi procesom rada, vodi poslovanje javnog poduzeća, odgovara za zakonitost rada javnog poduzeća, predlaže dugoročni i srednjoročni plan poslovne strategije i razvoja i odgovoran je za njihovo provođenje, predlaže godišnji, odnosno trogodišnji program poslovanja i odgovoran je za njegovo provođenje, predlaže financijska izvješća, izvršava odluke Nadzornog odbora, bira izvršne direktore, bira predstavnike javnog poduzeća u skupštini društva kapitala čiji je jedini vlasnik javno poduzeće, zaključuje ugovore o radu s izvršnim direktorima, sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi, donosi akt o sistematizaciji, obavlja druge poslove određene zakonom, osnivačkim aktom i statutom javnog poduzeća.

4. PRAVILA U VEZI S JAVNOŠĆU RADA

Rad Javnog poduzeća je dostupan javnosti, sukladno odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ broj: 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21) i Upute za izradu i objavljivanje Informatora o radu tijela javne vlasti („Službeni glasnik RS“ br: 10/2022). O javnosti rada stara se direktor Javnog poduzeća.

Sve informacije kojima Javno poduzeće raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi s radom Javnog poduzeća, bit će priopćene tražitelju informacije, bit će mu stavljen na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili će mu se izdati kopija zahtijevanog dokumenta, a sukladno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ broj: 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21), osim

kada su se prema ovom zakonu, i prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka („Službeni glasnik RS“ broj: 87/18), Zakonu o tajnosti podataka („Službeni glasnik RS“ broj: 104/09) i dr. stekli uvjeti za isključenje ili ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.

Javno poduzeće će informacije i obavještenja iz prethodnog stava, učiniti dostupne javnosti i preko svoje Internet stranice.

Podaci od značaja za javnost rada poduzeća:

- PIB:100959253,Matični broj:08594953
- Radno vrijeme Javnog poduzeća, odnosno svih organizacijskih jedinica Javnog poduzeća je od 07:00 do 15:00 sati. Subota i nedjelja su neradni dani.
- adresa: Kanjiška cesta 17a, Palić
- elektronska adresa poduzeća: office@palic-ludas.rs
- Website: www.palic-ludas.rs
- telefon centrale: 024/753-121
- faks: 024/753-474

Ovlaštena osoba za informacije od javnog značaja je direktor Marta Dobo:

e-mail: office@palic-ludas.rs

Adresa: Kanjiška cesta 17a, Palić

Telefon: 024/753-121

Osoba zadužena za suradnju s medijima i javnim glasilima u poduzeću je direktor Marta Dobo.

e-mail: office@palic-ludas.rs

Adresa: Kanjiška cesta 17a, Palić

Telefon: 024/753-121

Ostali podaci u vezi s javnošću rada Javnog poduzeća:

- Prijem pošte vrši se preko pisarnice Javnog poduzeća na Paliću, Kanjiška cesta 17a Palić.
- Prijem stranaka se obavlja radnim danima od 08:00 do 13:00 sati.
- Najave događaja, sjednice i druge aktivnosti Javnog poduzeća na kojima je dozvoljena prisutnost građana pravovremeno se pojavljuju na Internet stranici Javnog poduzeća.
- U prostorijama poduzeća je dozvoljeno audio i video snimanje, uz prethodnu najavu i dogovor s osobom zaduženom za suradnju s medijima.
- Poduzeće nema svoja autentična, stručna mišljenja i pravne stavove u vezi s propisima, pravilima i odlukama u vezi s javnošću rada.

Identifikacijska obilježja

Identifikacijska službena obilježja zaposlenih u Javnom poduzeću, koja mogu doći u dodir s građanima po prirodi svoga posla, posjeduju:

- čuvari zaštićenog područja;
- ribočuvari.

Opis uniforme čuvara zaštićenog područja

Uniforma osoba navedenih u prethodnom stavku je usklađena s Pravilnikom o službenoj odjeći, odnosno uniformi čuvara u nacionalnim parkovima i zaštićenim područjima („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 105 od 5. kolovoza 2020. godine) i Pravilnikom o službenoj odjeći ribočuvara, izgledu ribočuvarske značke i obrascu ribočuvarske legitimacije („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 39 od 15. travnja 2016. i 38 od 21. travnja 2017. godine).

6. POPIS NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Informacije od javnog značaja najčešće su tražene u elektronskom obliku, i to:

- informacija u vezi sa zaštićenim područjima
- informacije u vezi sa zaposlenima u Javnom poduzeću
- Informacije u vezi naknade za korištenje zaštićenih područja

7. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠTENJA I OBVEZE

Javno poduzeće „Palić-Ludaš“ upravlja zaštićenim područjima, provodi režime zaštite i upravlja prirodnim i stvorenim vrijednostima u Specijalnom rezervatu prirode „Ludaško jezero“, Specijalnom rezervatu prirode „Selevenjske pustare“, Predjelu izuzetnih odlika „Subotička pješčara“, Parku prirode „Palić“, Spomeniku prirode „Stabla hrasta lužnjaka na Paliću“ i na ribarskim područjima „Palić“ i „Ludaš“, sukladno pozitivnim propisima.

Opis ovlaštenja

Javna ovlaštenja vezana su za:

- mišljenja u vezi izgradnje, rekonstrukcije i adaptacije privremenih i trajnih građevinskih objekata
- mišljenja u vezi s izgradnjom raznih objekata infrastrukture
- mišljenja u vezi s obavljanjem određenih djelatnosti i promjene kultura zemljišta
- suglasnost za postavljanje privremenih objekata
- suglasnost o održavanju manifestacija, snimanja i fotografiranja
- suglasnost na istraživanja, pravila ponašanja na zaštićenim područjima
- zaštitu, gajenje i unaprjeđenje lovne i ribolovne faune
- prezentaciju i popularizaciju područja
- organiziranje istraživačkih radova u području zaštite i razvoja.

U obavljanju poslova zaštite i razvoja Poduzeće je ovlašteno da:

- utvrđuje uvjete i način korištenja prirodnih dobara, kao i uvjet za obavljanje znanstveno-istraživačkih radova, fotografiranje i snimanje prostora i postavljanje privremenih objekata
- obavlja stručne poslove koji se odnose na zaštitu i razvoj, vodi podatke, analize i drugu dokumentaciju iz okvira djelatnosti, kao i podatke za izradu prostornih i urbanističkih planova i uređenja lokacija
- obavlja nadzor nad provođenjem utvrđenih uvjeta i mjera zaštite prirode
- obavlja monitoring i praćenje stanja na prirodnim vrijednostima i kulturnim dobrima i kontrolira i

obavlja znanstveno-istraživačke radove.

Javno poduzeće „Palić-Ludaš“ Palić je upisano u registar Agencije za privredne registre RS rješenjem BD 50019/2005 od 08. 07. 2005.godine, Statutom vrši usklađivanje s Odlukom o osnivanju Javnog poduzeća „Palić – Ludaš“ Palić („Službeni list Grada Subotice“, br. 53/16).

Javno poduzeće je osnovano radi obavljanja djelatnosti od općeg interesa – upravljanja zaštićenim područjima, sukladno aktima o zaštiti, donesenim na osnovi zakona kojim se regulira zaštita prirode, a kojima je javno poduzeće određeno za upravitelja.

Javno poduzeće je organizirano tako da djelatnost radi čijeg je obavljanja osnovano vrši efikasno, uspješno, racionalno i kvalitetno, a u cilju da se osigura ostvarivanje općeg interesa radi čijeg je ostvarivanja osnovano, stabilnost poslovanja, razvoj i usklađenost vlastitog razvoja s ukupnim privrednim razvojem, samostalnost u okviru sustava i funkcionalna povezanost s drugim sustavima.

Osnivač Javnog poduzeća je GRAD SUBOTICA u čije ime osnivačka prava vrši Skupština grada Subotice Subotica, Trg slobode br. 1., matični br. 08070695

Grad je vlasnik 100 % udjela u osnovnom kapitalu Javnog poduzeća.

Javno poduzeće za svoje obveze odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Javno poduzeće odgovara za nastalu štetu koja proističe iz djelatnosti Javnog poduzeća, prouzrokovanu činjenjem ili nečinjenjem, isključivo sredstvima Javnog poduzeća bez solidarne odgovornosti osnivača.

Javno poduzeće u pravnom prometu s trećim osobama ima sva ovlaštenja i istupa u svoje ime i za svoj račun, i odgovara za obveze cjelokupnom svojom imovinom (potpuna odgovornost).

Organizacijski dijelovi Javnog poduzeća nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Javno poduzeće planira svoj razvoj i odlučuje o donošenju akata planiranja uz suglasnost osnivača.

Javno poduzeće donosi naročito sljedeće planove:

1. Dugoročne i srednjoročne planove, poslovne strategije i razvoja i
2. Godišnje, odnosno, trogodišnje programe poslovanja.

Planove rada, poslovne strategije i razvoja donosi Nadzorni odbor na prijedlog direktora.

Na zahtjev Skupštine, Javno poduzeće sudjeluje u pripremanju nacрта planova i programa iz nadležnosti Skupštine, a koji su vezani za djelatnost Javnog poduzeća.

Javno poduzeće je dužno da:

- donosi planove, programe i druge akte, sukladno važećim propisima i aktima o zaštiti zaštićenog područja
- organizira čuvarsku službu, čuva zaštićena područja koja su mu povjerena na upravljanje i provodi propisane režime zaštite
- neodložno obavještava vlasnika i nadležne ustanove zaštite prirode o svim promjenama koje su nastale ili mogu nastati na zaštićenim područjima
- obavlja i druge poslove propisane zakonom kojim se regulira područje zaštite prirode i aktima o zaštiti zaštićenih područja.

Javno poduzeće je dužno da djelatnost za čije je obavljanje osnovano, obavlja kontinuirano i kvalitetno, sukladno usvojenim standardima za obavljanje te djelatnosti, radi urednog zadovoljavanja potreba korisnika proizvoda i usluga Javnog poduzeća, osiguranja tehničkog, tehnološkog i ekonomskog jedinstva sustava i usklađenosti njegovog razvoja, stjecanja dobiti i ostvarivanja drugog zakonom utvrđenog interesa.

Javno poduzeće je dužno da u obavljanju djelatnosti čuva vrijednosti prirode i osigura potrebne uvjete za zaštitu i unaprjeđenje čovjekove sredine i da sprječava uzroke i otklanja štetne posljedice koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti čovjekove sredine.

Javno poduzeće može osim djelatnosti za čije je obavljanje osnovano, obavljati i druge djelatnosti utvrđene Statutom Javnog poduzeća.

Osim pretežite djelatnosti, Javno poduzeće obavlja i sljedeće djelatnosti:

- 01.11 Gajenje žita (osim riže), leguminoza i uljarica
- 01.13 Gajenje povrća, bostana, korjenastih i krtolastih biljaka
- 01.19 Gajenje ostalih jednogodišnjih i dvogodišnjih biljaka
- 01.21 Gajenje grožđa
- 01.24 Gajenje jabučastog i koštičavog voća
- 01.25 Gajenje ostalog drvenastog, žbunastog i jezgrastog voća
- 01.28 Gajenje začinskog, aromatičnog i ljekovitog bilja
- 01.29 Gajenje ostalih višegodišnjih biljaka
- 01.30 Gajenje sadnog materijala
- 01.41 Uzgoj muznih krava
- 01.42 Uzgoj drugih goveda i bivola
- 01.43 Uzgoj konja i drugih kopitara
- 01.45 Uzgoj ovaca i koza
- 01.46 Uzgoj svinja
- 01.47 Uzgoj živine
- 01.49 Uzgoj ostalih životinja
- 01.50 Mješovita poljoprivredna proizvodnja
- 01.61 Uslužne djelatnosti u gajenju usjeva i zasada
- 01.63 Aktivnosti poslije žetve
- 01.64 Dorada sjemena
- 02.10 Gajenje šuma i ostale šumarske djelatnosti
- 02.20 Sječa drveća
- 02.30 Sakupljanje šumskih plodova
- 02.40 Uslužne djelatnosti u vezi sa šumarstvom

03.12 Slatkovodni ribolov
03.22 Slatkovodne akvakulture
10.13 Proizvodnja mjesnih prerađevina
10.32 Proizvodnja sokova od voća i povrća
10.39 Ostala prerada i konzerviranje voća i povrća
10.51 Prerada mlijeka i proizvodnja sireva
10.61 Proizvodnja mlinskih proizvoda
11.01 Destilacija, prečišćavanje i miješanje pića
11.02 Proizvodnja vina od grožđa
11.03 Proizvodnja pića i ostalih voćnih vina
16.10 Rezanje i obrada drveta
18.12 Ostali tisak
18.13 Usluge pripreme za tisak
38.11 Skupljanje otpada koji nije opasan
38.21 Tretman i odlaganje otpada koji nije opasan
43.12 Pripremna gradilišta
46.22 Trgovina na veliko cvijećem i sadnicama
46.31 Trgovina na veliko voćem i povrćem
47.21 Trgovina na malo voćem i povrćem u specijaliziranim prodavaonicama
47.22 Trgovina na malo mesom i proizvodima od mesa u specijaliziranim prodavaonicama
47.23 Trgovina na malo ribom, ljuskarima i mekušcima u specijaliziranim prodavaonicama
47.29 Ostala trgovina na malo hranom u specijaliziranim prodavaonicama
47.76 Trgovina na malo cvijećem, sadnicama, sjemenjem, đubrivima, kućnim ljubimcima i hranom za kućne ljubimce u specijaliziranim prodavaonicama
47.78 Ostala trgovina na malo novim proizvodima u specijaliziranim prodavaonicama
50.30 Prijevoz putnika unutrašnjim plovnim putovima
55.10 Hoteli i sličan smještaj
55.20 Odmarališta i slični objekti za kraći boravak
55.30 Djelatnost kampova, auto-kampova i kampova za turističke prikolice
56.10 Djelatnosti restorana i pokretnih ugostiteljskih objekata
56.30 Usluge pripremanja i posluživanja pića
58.11 Izdavanje knjiga
58.14 Izdavanje časopisa i periodičnih izdanja
58.19 Ostala izdavačka djelatnost
68.20 Iznajmljivanje vlastitih ili iznajmljenih nekretnina i upravljanje njima

- 68.32 Upravljanje nekretninama za naknadu
- 70.22 Konzultantske aktivnosti u vezi s poslovanjem i ostalim upravljanjem
- 71.12 Inženjerske djelatnosti i tehničko savjetovanje
- 79.11 Djelatnost putničkih agencija
- 79.90 Ostale usluge rezervacije i djelatnosti povezane s njima
- 81.22 Usluge ostalog čišćenja zgrada i opreme
- 81.29 Usluge ostalog čišćenja
- 81.30 Usluge uređenja i održavanja okoline
- 82.30 Organiziranje sastanaka i sajmova
- 85.59 Ostalo obrazovanje
- 85.60 Pomoćne obrazovne djelatnosti
- 91.01 Djelatnosti knjižnica i arhiva
- 91.02 Djelatnost muzeja galerija i zbirki
- 91.04 Djelatnost botaničkih i zooloških vrtova i zaštita prirodnih vrijednosti
- 93.29 Ostale zabavne i rekreativne aktivnosti

Javno poduzeće djelatnosti obavlja upravljanjem nepokretnostima koje su mu dane na korištenje, a na osnovi posebnog ugovora zaključenog između Grada i Javnog poduzeća.

8. POSTUPANJE U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠTENJA I OBVEZE

Sukladno Zakonu o zaštiti prirode, Odluci o osnivanju poduzeća i Statutu, poduzeće upravlja zaštićenim područjima sukladno aktima o zaštiti.

U cilju ostvarivanja povjerenih nadležnosti, obveza i ovlaštenja Javno Poduzeće , donosi:

- Plan upravljanja zaštićenim područjima za razdoblje od 10 godina,
- Izvješće o ostvarivanju plana upravljanja zaštićenim područjem;
- Kratkoročni, srednjoročni i dugoročni Plan upravljanja zaštićenim područjima;
- usvaja Izvještaje o stupnju realizacije programa poslovanja Javnog poduzeća s potpunom odgovornošću;
- Godišnji program upravljanja zaštićenim područjima i izvješća za godišnji program upravljanja;
- Program poslovanja;
- Godišnji program unaprjeđenja ribarskog područja „Palić“
- Godišnji program unaprjeđenja ribarskog područja „Ludaš“
- Tromjesečna izvješća o realizaciji godišnjeg Programa poslovanja Javnog poduzeća;
- provodi režime zaštite u zaštićenim područjima preko svoje čuvarske službe i rada na terenu;
- daje suglasnost za obavljanje znanstvenih istraživanja, izvođenja istražnih radova, snimanje filmova (npr. davanje suglasnosti za snimanje muzičkih spotova)
- daje Suglasnosti za postavljanje privremenih objekata na teritoriju zaštićenih područja
- daje druga odobrenja utvrđena zakonom po prethodno pribavljenom mišljenju Ministarstva i nadležnog zavoda za zaštitu prirode;
- obavlja poslove prezentacije i popularizacije zaštićenih područja (npr. kroz održavanje edukacijskih predavanja o zaštićenim vrstama);

- prati i analizira stanje flore i faune i drugih vrijednosti zaštićenih područja, vodi potrebne evidencije i u suradnji sa Zavodom za zaštitu prirode poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti;
- organizira, koordinira i planira sve vrste posjeta i obilazaka zaštićenih područja preko svoje čuvarske službe (npr. kroz šetne ture koje se organiziraju tijekom ljetne sezone);
- pokreće prekršajne postupke, podnosi kaznene prijave i tužbe u parničnom i upravnom postupku u slučaju kršenja zakonskih i drugih odredaba koje važe na području ovog zaštićenog prirodnog dobra (npr. niz zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka podnesenih zbog kršenja odredaba Zakona o zaštiti prirode);
- obavlja i druge aktivnosti sukladno zakonu i statutu.

Poduzeće je, sukladno ovlaštenjima iz zakona, donijelo Pravilnike o unutrašnjem redu i čuvarskoj službi za sva zaštićena područja:

1. Pravilnik o unutrašnjem redu i čuvarskoj službi Specijalnog rezervata prirode „Ludaško jezero“ („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 70/2014)
2. Pravilnik o unutrašnjem redu i čuvarskoj službi Specijalnog rezervata prirode „Selevenjske pustare“ („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 70/2014)
3. Pravilnik o unutrašnjem redu i čuvarskoj službi Predjela izuzetnih odlika „Subotička pješčara“ („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 70/2014)

Poduzeće je, sukladno ovlaštenjima iz zakona, donijelo Odluku o naknadama za korištenje zaštićenih područja:

1. Odluka o naknadama za korištenje zaštićenog područja SRP „Ludaško jezero“ (Odluka Nadzornog odbora JP „Palić-Ludaš“ broj 107-82-2/2021 od 26. 02. 2021.)
2. Odluka o naknadama za korištenje zaštićenog područja SRP „Selevenjske pustare“ Odluka Nadzornog odbora JP „Palić-Ludaš“ broj 107-82-3/2021 od 26. 02. 2021.)
3. Odluka o naknadama za korištenje zaštićenog područja PIO „Subotička pješčara“ (Odluka Nadzornog odbora JP „Palić-Ludaš“ broj 107-82-4/2021 od 26. 02. 2021.)
4. Odluka o naknadama za korištenje zaštićenog područja PP „Palić“ (Odluka Nadzornog odbora JP „Palić-Ludaš“ broj 107-82-5/2021 od 26. 02. 2021.)
5. Odluka o naknadama za korištenje zaštićenog područja SP „Stabla hrasta lužnjaka na Paliću“ (Odluka Nadzornog odbora JP „Palić-Ludaš“ broj 107-82-6/2021 od 26. 02. 2021.)

9. NAVOĐENJE PROPISA

Najčešći propisi koje Javno Poduzeće primjenjuje i koji čine pravni okvir za obavljanje djelatnosti regulirani su:

- Zakonom o zaštiti prirode („Sl. glasnik RS“ broj 36/09, 88/2010, 91/2010 – ispr. 14/16, 95/18 – dr. zakon i 71/21)
- Zakonom o zaštiti životne sredine (okoliša) („Sl. glasnik RS“ br 135/04, 36/09, 36/09 – dr. zakon, 72/2009 – dr. zakon, 43/2011– odluka US, 14/2016, 76/18, 95/18 – dr. zakon i 95/18 – dr. zakon)
- Zakonom o zaštiti i održ. korištenje ribljeg fonda („Sl. glasnik RS“ br 128/2014 i 95/2018 – dr. zakon)

- Zakonom o javnim poduzećima („Sl. glasnik RS“ br.15/2016 i 88/19)
- Zakonom o javnim nabavama („Sl. glasnik RS“ br. 91/19)
- Zakon o naknadama za korištenje javnih dobara („Sl. Glasnik RS“ br 95/18, 49/19, 86/19, uskl. din iznosi., 156/20 – uskl. din iznosi i 15/21– dop. uskl. din iznosi)
- Zakon o radu („Sl. Glasnik RS“, br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – odluka US, 113/2017, 95/2018 – aut. tum.)
- Zakon o računovodstvu („Sl. glasnik RS“ br. 73/2019, 44/2021- dr. Zakon)
- Pravilnik o proglašenju i zaštiti strogo zaštićenih i zaštićenih divljih vrsta biljaka, životinja i gljiva, („Službeni glasnik RS“, br. 5/2010 od 5. 02. 2010. godine)
- Pravilnik o načinu određivanja i visini naknade štete nanesene ribljem fondu („Službeni glasnik RS“, br. 84/2009 od 15.10.2009. godine)
- Pravilnik o načinu obilježavanja zaštićenih prirodnih dobara („Službeni glasnik RS“, br. 30/92, 24/94 i 17/96)
- Pravilnik o uvjetima koje mora ispunjavati upravitelj zaštićenog područja („Službeni glasnik RS“, br. 85/2009 od 19. 10. 2009. godine)

10. USLUGE KOJE PODUZEĆE PRUŽA ZAINTERESIRANIM OSOBAMA

Javno Poduzeće pruža usluge posjetiteljima i zainteresiranim osobama:

- Obilazak zaštićenih područja u prisutnosti vodiča (predstavnik stručne i/ili čuvarske službe)
- Posjet Vizitorskom centru „Ludaš“
- Prezentacija zaštićenih područja u centru za posjetitelje
- Ture promatranja divljih životinja
- Prodaja ribolovnih dozvola
- Izdavanje suglasnosti, mišljenja i drugih akata po zahtjevima fizičkih i pravnih osoba iz nadležnosti Poduzeća (Zakon o zaštiti prirode)
- Kadrovska i tehnička podrška istraživačima u zaštićenom području
- Edukacije i savjetodavna mišljenja lokalnom stanovništvu – odgovori na upite korisnika prostora – kadrovska i tehnička pomoć
- Organizacija i realizacija ekoloških kampova na Ludaškom jezeru.

CJENIK USLUGA ZA POSJETITELJE

Posjet rezervatima i Vizitorskom centru „Ludaš“ - Cjenik usluga (iznosi u dinarima):

1.	Obilazak zaštićenih područja		
1.1.	Vođenje grupa do 30 posjetitelja uz pratnju čuvara/vodiča zaštićenog područja tijekom radnog vremena – edukacijske staze	po grupi / sat	600,00
1.2.	Vođenje grupa do 30 posjetitelja uz pratnju čuvara/vodiča zaštićenog područja poslije radnog vremena i vikendom - edukacijske staze	po grupi / sat	800,00
1.3.	Vođenje grupa većih od 30 posjetitelja uz pratnju čuvara/vodiča zaštićenog područja tijekom radnog vremena - edukacijske staze	po posjetitelju / sat	100,00
1.4.	Vođenje grupa većih od 30 posjetitelja uz pratnju čuvara/vodiča zaštićenog područja poslije radnog vremena i vikendom - edukacijske staze	po posjetitelju / sat	120,00
1.5.	Vođenje čamcem upravitelja tijekom radnog vremena – Ludaško jezero, najviše 5 osoba	čamac / sat	2000,00
1.6.	Vođenje čamcem upravitelja poslije radnog vremena i vikendom – Ludaško jezero, najviše 5 osoba	čamac / sat	3000,00
1.7.	Ulaznica u zaštićeno područje - punoljetni posjetitelj	dnevno	103,00
1.8.	Ulaznica u zaštićeno područje - djeca od 8 do 18 god.	dnevno	51,00
1.9.	Posjet zaštićenom području i njegovim dijelovima (posebno šumski predjeli, klisure i kanjoni, prostori s vodopadima, vidikovci, pećine i druge zone) - za grupu do 10 posjetitelja, po posjetitelju	dnevno	256
1.10.	Posjet zaštićenom području i njegovim dijelovima (posebno šumski predjeli, klisure i kanjoni, prostori s vodopadima, vidikovci, pećine i druge zone) za grupu preko 10 posjetitelja, po posjetitelju	dnevno	154
1.11.	Posebne ture*	Po dogovoru	
2.	Usluge Vizitorskog Centra Ludaš		
2.1.	Stručno predavanje u Vizitorskom centru tijekom radnog vremena	po započetoj satu	500,00
	Stručno predavanje u Vizitorskom centru poslije radnog vremena i vikendom	po započetoj satu	500,00
2.2.	Iznajmljivanje velike dvorane	po satu	500,00
2.3.	Iznajmljivanje soba (kreveta)	po osobi dnevno	500,00
2.4.	Iznajmljivanje dvogleda	dnevno	300,00

* Npr. tura promatranja ptica je specijalna ponuda koja ovisi od sezone i interesiranja pojedinog posjetitelja, a može se organizirati na svim zaštićenim područjima (Palić, Subotička pješčara, Selevenjske pustare, Ludaško jezero) od čega ovisi i vrsta prijevoza (terensko vozilo, čamac, kanu). Bitno je pravovremeno najaviti radi organizacije ovakvog obilaska. Razne radionice za škole.

11. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

Cijena usluga koje pruža Javno poduzeće određene su Odlukom o naknadama za korištenje zaštićenog područja i cjenikom usluga za posjetitelje.

Postupak se pokreće na usmeni zahtjev posjetitelja, odnosno na pisani zahtjev podnositelja. Za ostvarivanje određenog prava fizička ili pravna osoba podnosi zahtjev u pisanoj formi na adresu: JP „Palić–Ludaš“ Palić, Kanjiška cesta 17a, Palić.

Osim zahtjeva u prilogu je potrebno dostaviti osnovne elemente iz predmeta, iz kojih se o zahtjevu može adekvatno odlučivati.

Prilikom pružanja usluga navedenih u točki 9 ovog Informatora, Poduzeće postupa na različite načine, u ovisnosti od vrste usluga koja se pruža.

Udruženja, organizacije i drugi zainteresirani subjekti mogu Poduzeću podnijeti inicijativu za **projektiranje, građenje, opremanje i održavanje šetnih staza i odmorišta** u pisanom obliku neposredno za vrijeme radnog vremena ili poštom na adresu sjedišta, kao i putem elektronske pošte, koja

mora sadržavati podatke o podnositelju zahtjeva, broj telefona i opis prijedloga o načinu provođenja naprijed navedenih aktivnosti. Nakon prijema zahtjeva, zaposleni u Sektoru za zaštitu prirode izlaskom na teren utvrđuju ispunjenost uvjeta za provođenje predloženih aktivnosti i upućuju zainteresiranu osobu (subjekt) na druge institucije, radi pribavljanja odgovarajuće suglasnosti, mišljenja, rješenja o uvjetima zaštite prirode, odnosno druge odgovarajuće akte nadležnih tijela u cilju provođenja naprijed navedenih aktivnosti, nakon čega iste provode na terenu. Čuvarska služba upravitelja kontrolira je li provođenje aktivnosti na terenu sukladno rješenju o uvjetima zaštite prirode i drugim aktima.

Usluge **organizacije izleta i posjeta zaštićenim područjima**, zainteresirane osobe mogu ostvariti tijekom cijele godine na način predviđen Pravilnikom o unutrašnjem redu i čuvarskoj službi za svako pojedinačno zaštićeno područje, sukladno cjeniku. Vođenje grupa realizira čuvarska i/ili stručna služba, u ovisnosti o zahtjevima i opsega posjeta (veličina, uzrast i profil grupe). Poduzeće naplaćuje naknadu sukladno cjeniku.

Osobe zainteresirane za provođenje **istraživanja u području zaštite i razvoja zaštićenih područja** podnose pisani zahtjev neposredno za vrijeme radnog vremena ili poštom na adresu sjedišta, kao i putem elektronske pošte, koji mora da sadržavati podatke o podnositelju zahtjeva, broj telefona i podatke o vrsti tehničke i kadrovske podrške potrebne za provođenje naprijed navedenih istraživanja. Nakon prijema zahtjeva, Poduzeće utvrđuje objektivne mogućnosti pružanja tehničke i kadrovske podrške i o tome telefonskim putem ili elektronskom poštom obavještava podnositelja zahtjeva. Sve dodatne informacije podnositelj zahtjeva može dobiti u upravi Poduzeća za vrijeme radnog vremena od zaposlenih u Sektoru zaštite prirode. Za navedenu aktivnost Poduzeće ne naplaćuje naknadu.

Održavanje edukacijskih predavanja o zaštićenim područjima i vrstama Poduzeće organizira kroz aktivnosti svoje stručne i čuvarske službe, ili u suradnji sa stručnim osobama kad god se za to ukaže prilika i o tome pravovremeno objavljuje obavještenje na Internet prezentaciji i oglasnoj ploči Poduzeća i putem sredstava informiranja. Predavanjima mogu prisustvovati sve zainteresirane osobe, bez potrebe prethodne prijave. Za navedenu aktivnost Poduzeće ne naplaćuje naknadu.

Tijekom ljetnih i jesenskih mjeseci, Poduzeće organizira i sudjeluje u realizaciji **ekoloških kampova** koji imaju edukacijski karakter. Osim edukacijskih kampova za djecu, realiziraju se i istraživački i ornitološki (prstenovački) kampovi. Kampovi se realiziraju uz podršku Grada Subotice kroz projekt „Edukacijske aktivnosti na očuvanju biološke i predjelne raznovrsnosti“ – kampovi s prirodnjačkim temama i Poduzeće ne naplaćuje naknadu.

Edukacije i savjetodavna mišljenja lokalnom stanovništvu u pogledu razvojnih aktivnosti i očuvanja tradicionalnih djelatnosti, kulturne baštine i narodnog stvaralaštva Poduzeće provodi uvijek kada se za to ukaže potreba, a naročito kada dođe do promjena propisa od značaja za lokalno stanovništvo, kao i u slučaju da je radom na terenu utvrđena potreba za time. Poduzeće o tome pravovremeno objavljuje obavještenje na Internet prezentaciji i oglasnoj ploči Poduzeća, a predavanjima mogu prisustvovati sve zainteresirane osobe, bez potrebe prethodne prijave. Za navedenu aktivnost Poduzeće ne naplaćuje naknadu.

Izdavanje suglasnosti za aktivnosti na zaštićenom području se provodi po upitu zainteresiranih subjekata/osoba. Osobe zainteresirane za provođenje **aktivnosti na zaštićenom području (uključujući i razne šetnje, sportska natjecanja)** podnose pisani zahtjev neposredno za vrijeme radnog vremena ili poštom na adresu sjedišta, kao i putem elektronske pošte, koji mora sadržavati podatke o podnositelju zahtjeva, broj telefona i podatke o vrsti tehničke i kadrovske podrške potrebne za provođenje naprijed navedenih istraživanja. Nakon prijema zahtjeva, Poduzeće utvrđuje objektivne mogućnosti pružanja tehničke i kadrovske podrške i o tome telefonskim putem ili elektronskom poštom obavještava podnositelja zahtjeva.

Sve dodatne informacije (formu potraživanja rješenja o uvjetima zaštite prirode i sl.) podnositelj zahtjeva može dobiti u upravi Poduzeća za vrijeme radnog vremena od zaposlenih u Sektoru zaštite prirode. Za navedenu aktivnost Poduzeće ne naplaćuje naknadu.

*Zbog specifičnosti usluga o kojima je naprijed bilo riječi, zahtjevi za pružanje istih nisu tipizirani i mogu biti napisani u slobodnoj formi, uz obvezu da budu potpisani i da se uz njih prilože odgovarajući dokazi.

12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Javno Poduzeće „Palić – Ludaš“, Palić, je tijekom 2021. godine zainteresiranim osobama pružilo sljedeće usluge:

Vrsta usluge	Broj podnesenih zahtjeva	Broj pozitivno riješenih zahtjeva	Broj i vrste poduzetih mjera	Broj podnesenih prigovora	Broj usvojenih/ odbijenih prigovora
Izdavanje suglasnosti za aktivnosti	22 za nacionalna ZP	22	Suglasnosti se izdaju nakon pribavljanja UZP	0	0
Izdavanje suglasnosti za šetnje u zaštićenom području	20 za nacionalna ZP	20	Broj suglasnosti se ne odnosi samo na pojedinačne šetnje, nego i na duži period šetnji s definiranom dinamikom	0	0
Izdavanje suglasnosti za ribolovna natjecanja	4	4	4	0	0
Izdavanje ulaznica (dnevni) u zaštićeno područje	1	1	1	0	0
Pružanje usluga tehničke i kadrovske podrške i prikupljanja podataka radi provođenja istraživanja	Preko 100 pismenih i usmenih zahtjeva	> 100	Više od 100 puta pružena stručna i tehnička podrška i podrška na terenu	0	0
Održavanje edukacijskih	Više od 50	> 50	Više od 50	0	0

predavanja o zaštićenim područjima i zaštićenim vrstama			predavanja u dvorani i na terenu različitim zainteresiranim grupama		
Organiziranje kampova – edukacijskih, istraživačkih, ornitoloških i ornitoloških	Više od 12 nedjelja (tjedana) kampa	Više od 12 nedjelja (tjedana) kampa	Poduzeće sudjeluje u organizaciji i realizaciji ekološko-istraživačkih i edukacijskih kampova	0	0
Provođenje edukacije i davanje savjetodavnih mišljenja lokalnom stanovništvu	Preko 120 raznih upita (član 57)	Preko 120 raznih upita (član 57)	Više od 120 puta odgovoreno na zahtjev korisnika prostora (usmeno/ pismeno/ na terenu/ u zgradi upravitelja)	0	0

*Napomena: svi podaci koji su navedeni u tablici koja se odnosi na pregled podataka o pruženim uslugama za 2021. godinu nisu cjeloviti budući da su evidencije vođene samo za zaštićena područja koja je proglasila Vlada Republike Srbije. Od 2022. godine će podaci biti cjeloviti (u statistiku će biti unesena i zaštićena područja koja su proglašena aktom Grada Subotice).

13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

BILANCA USPJEHA za razdoblje od 01. 01. 2021. do 31. 12. 2021. godine

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	А. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ (1002 + 1005 + 1008 + 1009 - 1010 + 1011 + 1012)	1001	1	84.201	87.615
60	I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ (1003 + 1004)	1002			
600, 602 и 604	1. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту	1003			
601, 603 и 605	2. Приходи од продаје роба на иностраном тржишту	1004			
61	II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА (1006 + 1007)	1005	2	51.353	52.935
610, 612 и 614	1. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту	1006		51.353	52.935
611, 613 и 615	2. Приходи од продаје производа и услуга на иностраном тржишту	1007			
62	III. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ	1008		2.159	610
630	IV. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА	1009		1.312	0
631	V. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА	1010		0	190
64 и 65	VI. ОСТАЛИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ	1011		29.209	34.260
68, осим 683, 685 и 686	VII. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСКЕ)	1012		168	0
	Б. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ (1014 + 1015 + 1016 + 1020 + 1021 + 1022 + 1023 + 1024)	1013	3	83.875	86.314
50	I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ	1014			
51	II. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА, ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ	1015		9.756	8.580
52	III. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ (1017 + 1018 + 1019)	1016	4	53.792	49.633
520	1. Трошкови зарада и накнада зарада	1017		34.330	31.246
521	2. Трошкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада	1018		5.716	5.202
52 осим 520 и 521	3. Остали лични расходи и накнаде	1019		13.746	13.185
540	IV. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	1020		4.872	4.629
58, осим 583, 585 и 586	V. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСКЕ)	1021		0	0
53	VI. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	1022		11.460	19.260
54, осим 540	VII. ТРОШКОВИ РЕЗЕРВИСАЊА	1023			
55	VIII. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	1024		3.995	4.212

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	И з н о с	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001 - 1013) ≥ 0	1025		326	1.301
	Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1013 - 1001) ≥ 0	1026			
	Д. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1028 + 1029 + 1030 + 1031)	1027	5	8	14
660 и 661	I. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТИЧНИМ, ЗАВИСНИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА	1028			
662	II. ПРИХОДИ ОД КАМАТА	1029		8	14
663 и 664	III. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ	1030			
665 и 669	IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ	1031			
	Ђ. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1033 + 1034 + 1035 + 1036)	1032	6	1	18
560 и 561	I. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТИЧНИМ, ЗАВИСНИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА	1033			
562	II. РАСХОДИ КАМАТА	1034		1	2
563 и 564	III. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ	1035			16
565 и 569	IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ	1036			
	Е. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1027 - 1032) ≥ 0	1037		7	0
	Ж. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1032 - 1027) ≥ 0	1038		0	4
683, 685 и 686	З. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1039		13	0
583, 585 и 586	И. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1040		0	31
67	Ј. ОСТАЛИ ПРИХОДИ	1041		304	330
57	К. ОСТАЛИ РАСХОДИ	1042		610	571
	Л. УКУПНИ ПРИХОДИ (1001 + 1027 + 1039 + 1041)	1043	7	84.526	87.959
	Љ. УКУПНИ РАСХОДИ (1013 + 1032 + 1040 + 1042)	1044	8	84.486	86.934
	М. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1043 - 1044) ≥ 0	1045	9	40	1.025
	Н. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1044 - 1043) ≥ 0	1046			
69-59	Њ. ПОЗИТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ДОБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1047			
59- 69	О. НЕГАТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ГУБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1048			

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	И з н о с	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	Р. ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1046 - 1045 + 1048 - 1047) ≥ 0	1050			
	С. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК				
721	I. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА	1051	10	191	456
722 дуг. салдо	II. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ РАСХОДИ ПЕРИОДА	1052			
722 пот. салдо	III. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА	1053	11	798	60
723	Т. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА	1054			
	Љ. НЕТО ДОБИТАК (1049 - 1050 - 1051 - 1052 + 1053 - 1054) ≥ 0	1055	12	647	629
	У. НЕТО ГУБИТАК (1050 - 1049 + 1051 + 1052 - 1053 + 1054) ≥ 0	1056			
	I. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА УЧЕШЋИМА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ	1057			
	II. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАТИЧНОМ ПРАВНОМ ЛИЦУ	1058			
	III. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА УЧЕШЋИМА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ	1059			
	IV. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАТИЧНОМ ПРАВНОМ ЛИЦУ	1060			
	V. ЗАРАДА ПО АКЦИЈИ				
	1. Основна зарада по акцији	1061			
	2. Умањена (разводњена) зарада по акцији	1062			

Додатне информације се могу видјети на Интернет презентацији Подузећа: www.palic-ludas.rs

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВАМА

Подузеће је на Порталу јавних набава објавило План јавних набава за 2022. годину сукладно одредбама Закона о јавним набавама.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВА	
Наручитељ	ЈАВНО ПОДУЗЕЋЕ ПАЛИЋ-ЛУДАШ, ПАЛИЋ
Година плана	2022
Верзија плана	1

Datum usvajanja	20. 01. 2022									
Rbr	Vrsta predmeta	Predmet javne nabave	Procijenjena vrijednost	Vrsta postupka	Okvirno vrijeme pokretanja	CPV	NSTJ izvršenja / isporuke	Tehnika	Provođi drugi naručilac	Napomena
0001	Dobra	Nafta i destilati	5 000 000,00	Otvoreni postupak	1. kvartal	09130000 - Nafta i destilati	RS125 - Sjeverno bački okrug			
0002	Dobra	Terensko vozilo	3 350 000,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	34110000 - Putnički automobili	RS125 - Sjeverno bački okrug			
0003	Usluge	Usluge iznajmljivanja kranke kosilice i poljoprivredne opreme s rukovateljem - Amfibija	1 800 000,00	Otvoreni postupak	2. kvartal	77112000 - Usluge iznajmljivanja kosilica ili poljoprivredne opreme s rukovateljem	RS125 - Sjeverno bački okrug			
0004	Usluge	Usluge iznajmljivanja poljoprivrednih strojeva s rukovateljem	2 950 000,00	Otvoreni postupak	2. kvartal	77111000 - Usluge iznajmljivanja poljoprivrednih strojeva s rukovateljem	RS125 - Sjeverno bački okrug			

Zbirni podaci o ukupnoj vrijednosti i vrsti nabava koje su izuzete od primjene zakona, objavljeni su na Portalu javnih nabava za prethodnu godinu. Pristup portalu moguć je putem Internet prezentacije:

<https://jnportal.ujn.gov.rs/annual-reports-ca>

Informacije o tekućim javnim nabavama dostupne su na Portalu javnih nabava

<https://jnportal.ujn.gov.rs> i na Internet prezentaciji Poduzeća www.palic-ludas.rs

15. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

PODACI O DOBIVENIM SUBVENCIJAMA I OSTALIM SREDSTVIMA IZ PRORAČUNA

SUBVENCije I OSTALI PRIHODI IZ PRORAČUNA

u dinarima

REALIZACIJA 01. 01. – 31. 12. 2021. godine					
Prihod	Plan iran o	Pre nese no iz pror aču na	Real izira no	Ne utr oše no	Izn os neu troš eni h sre dst ava iz ran ijih god ina (u odn osu na pre tho dnu)
	1	2	3	4 (2- 3)	5
Subvencije iz proračuna RS	4.9 90. 000	4.9 90. 000	4.9 89. 480	52 0	0
Subvencije iz proračuna APV	0	0	0	0	0
Subvencije iz proračuna grada Subotice	24. 260 .00 0	22. 389 .56 6	22. 389 .56 6	0	0

Ostali prihodi iz proračuna *	492 .00 0	588 .00 0	588 .00 0	0	0
UKUPNO	29. 742 .00 0	27. 967 .56 6	27. 967 .04 6	52 0	0

Sredstva iz proračuna Republike Srbije za provođenje godišnjeg programa upravljanja PIO „Subotička Pješčara“, SRP „Ludaško jezero“ i SRP „Selevenjske Pustare“, u 2021. godini su utrošena za 520 dinara manje od planiranih i prenesenih sredstava. Ova razlika je vraćena u proračun RS do 31. 12. 2021. godine.

u dinarima

Plan za razdoblje 01. 01. – 31. 12. 2022. godine				
	01.01. do 31.03.	01.01. do 30.06.	01.01. do 30.09.	01.01. do 31.12.
Subvencije iz proračuna RS	1.000.000	2.310.000	3.465.000	4.990.000
Subvencije iz proračuna APV	0	0	0	0
Subvencije iz proračuna grada Subotice	5.021.520	10.760.400	16.738.400	23.912.000
Ostali prihodi iz proračuna*	0	0	0	588.000
UKUPNO	6.021.520	13.070.400	20.203.400	29.490.000

Namjena planiranih sredstava iz proračuna Republike Srbije je za provođenje godišnjeg programa upravljanja PIO „Subotička Pješčara“, SRP „Ludaško jezero“ i SRP „Selevenjske Pustare“, naročito za organiziranje i rad čuvarske službe na zaštićenim područjima, provođenje aktivnih mjera zaštite i prezentaciju zaštićenih područja. Sredstva su planirana na istoj razini u odnosu na plan iz 2021. godine.

Subvencije iz proračuna Grada Subotice su planirane za 2022. godinu manje za 348.000 dinara u odnosu na plan za 2021. godinu. Cjelokupna sredstva su namijenjena za realizaciju godišnjeg programa upravljanja PP Palić, Spomenika prirode Stabla Hrasta Lužnjaka, poljočuvarske službe na teritoriju cijelog grada, kao i programa zaštite, uređenja i korištenja poljoprivrednog zemljišta na zaštićenim područjima, organizaciju eko-kampova.

Sredstva od Republičkog Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, planiraju se na istoj razini kao i u planu za 2021. godinu u iznosu od 588.000 dinara, a namijenjena su za poticaj očuvanju životinjskih genetskih resursa za 2022. godinu.

16. PODACI O ISPLAĆENIM PLAĆAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Isplaćena masa za zarade, broj zaposlenih i prosječna zarada po mjesecima za 2021. godinu*- Bruto 1

Isplata po mjeseci ma 2021.	UKUPNO			STAROZAPOSLENI**			NOVOZAPOSLENI			POSLOVODSTVO		
	Broj zaposle nih	Masa zarada	Prosječna zarada	Broj zaposle nih	Masa zarada	Prosječ na zarada	Broj zaposle nih	Masa zarada	Prosječna zarada	Broj zaposle nih	Masa zarada	Prosječna zarada
I.	36	2.832.375	78.677	35	2.648.314	75.666				1	184.061	184.061
II.	36	2.788.168	77.449	35	2.602.722	74.363				1	185.446	185.446
III.	36	2.915.991	81.000	35	2.730.977	78.028				1	185.014	185.014
IV.	36	2.857.461	79.374	35	2.672.732	76.364				1	184.729	184.729
V.	36	2.960.293	82.230	35	2.774.459	79.270				1	185.834	185.834
VI.	36	2.915.001	80.972	35	2.730.992	78.028				1	185.722	185.722
VII.	36	2.916.714	81.020	35	2.730.992	78.028				1	185.722	185.722
VIII.	35	2.812.842	80.367	34	2.627.136	77.269				1	185.706	185.706
IX.	35	2.809.380	80.268	34	2.623.554	77.163				1	185.826	185.826
X.	35	2.724.889	77.854	34	2.539.248	74.684				1	185.641	185.641
XI.	36	2.821.309	78.370	35	2.635.491	75.300				1	185.818	185.818
XII.	36	2.975.235	82.645	35	2.789.456	79.699				1	185.779	185.779
UKUP NO	429	34.329.658	960.226	417	32.106.073	923.863	0	0	0	12	2.225.298	2.225.298
PROS JEK	36	2.860.805	80.019	35	2.675.506	76.989	0	0	0	1	185.442	185.442

* isplata s procjenom do kraja godine

** isplata s procjenom do kraja godine, starozaposleni u 2021. godini su oni zaposleni koji su bili u radnom odnosu u prosincu prethodne godine.

Raspon isplaćenih i planiranih zarada

u
dinari
ma

		Isplaćena u 2021. godini		Planirana u 2022. godini	
		Bruto 1	Neto	Bruto 1	Neto
Zaposleni bez posloводства	Najniža zarada	60.463	44.215	63.768	46.631
	Najviša zarada	148.307	105.793	155.716	111.069
Posloводство	Najniža zarada	184.061	130.857	198.842	141.318
	Najviša zarada	185.834	132.101	198.842	141.318

Naknade predsjedniku i članovima Nadzornog odbora

Naknade Nadzornog odbora / Skupštine u neto iznosu

u
dinari
ma

Mj ese c	Nadzorni odbor / Skupština realizacija 2021. godina				Nadzorni odbor / Skupština plan 2022. godina			
	Ukupni iznos	Naknada predsjedni ka	Naknada člana	Broj članova	Ukupan iznos	Naknada predsjednika	Naknada člana	Broj članov a
	1+(2*3)	1	2	3	1+(2*3)	1	2	3
I.	65.000	25.000	20.000	2	65.000	25.000	20.000	2
II.	65.000	25.000	20.000	2	65.000	25.000	20.000	2
III.	65.000	25.000	20.000	2	65.000	25.000	20.000	2
IV.	65.000	25.000	20.000	2	65.000	25.000	20.000	2
V.	65.000	25.000	20.000	2	65.000	25.000	20.000	2
VI.	65.000	25.000	20.000	2	65.000	25.000	20.000	2
VII.	65.000	25.000	20.000	2	65.000	25.000	20.000	2
VII I.	65.000	25.000	20.000	2	65.000	25.000	20.000	2
IX.	65.000	25.000	20.000	2	65.000	25.000	20.000	2
X.	65.000	25.000	20.000	2	65.000	25.000	20.000	2
XI.	65.000	25.000	20.000	2	65.000	25.000	20.000	2
XII.	65.000	25.000	20.000	2	65.000	25.000	20.000	2
UK UP NO	780.000	300.000	240.000	24	780.000	300.000	240.000	24
PR OSJ EK	65.000	25.000	20.000	2	65.000	25.000	20.000	2

Informator o radu Javnog poduzeća „Palić-Ludaš“ Palić

17. PODACI O SREDSTVIMA RADA

Podaci o nepokretnostima

Pravna osoba - poduzetnik:												
GRADSKA UPRAVA SUBOTICE												
POPISNJA LISTA - 31.12.2020.												
JAVNA PODUZEĆA												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
r.br.	inv broj	mjesto-naselje	Naziv	adresa	netto pov	br.parc.	katopć.	pov.podobj.	pov.uzobj.	zakupac / korisnik	oblik svojine	
											JP PALIĆ-LUDAŠ	
1		Palić	Mrijestilište	Paličke ugarнице		2401/3	Palić		2.032,00	Palić-Ludaš		Javna svojina
2		Palić	Bazeni za mrijest	Hajduko vo		2521/4	Palić		49.234,00	Palić-Ludaš		Javna svojina
3		Palić	Mrijestilište / Kanal	Hajduko vo		2521/2	Palić		5.001,00	Palić-Ludaš		Javna svojina
4		Palić	Put	Hajduko vo		2521/3	Palić		80.022,00	Palić-Ludaš		Javna svojina
5		Subotica	Domar + Štale	Senčanska cesta br. 313 obj. br. 4, 5, 6 i 7		13166	Donji grad	108+46+149+45	309+1205	Palić-Ludaš		Javna svojina
6		Subotica	Mrijestilište	Senčanska cesta br. 313 dio obj. 5 i 7 sa parc. 13166		13167	Donji grad	69+4	3.799,00	Palić-Ludaš		Javna svojina
7		Palić	Staklenik, Štale Zidane, Radionice, Upravna zgrada parkarstva	Park heroja br. 16 obj. br. 2, 4, 6 i 14		890/11	Palić	482+278+108+19		Palić-Ludaš		Javna svojina RS
8		Palić	Master - Uprava	Kanjiška cesta br. 19 (17A)	17,97+16,96+16,23+32,95+13,17+14,05+18+10,23+16,66	1386	Palić	448,00	1.174,00	Palić-Ludaš		Javna svojina
9		Subotica	Šuma	Tuk ugarнице		14306/1	Novi grad		23.178,00	Palić-Ludaš		Javna svojina
10		Subotica	Rasadni	Tuk		1432	No		18.036,	Palić		Java

Informator o radu Javnog poduzeća „Palić-Ludaš“ Palić

	ca	k	ugarnice		2	vi gra d		00	ć- Lud aš	n svoji na
11	Suboti ca	Kanal	Tuk ugarnice		1430 7/3 1430 7/4	No vi gra d		283,00	Palić- Ludaš	Javn a svoji na
12	Suboti ca	Kanal	Tuk ugarnice		1430 8/3 1430 8/4	No vi gra d		302,00	Palić- Ludaš	Javn a svoji na
13	Suboti ca	Kanal	Tuk ugarnice		1430 9/3 1430 9/4	No vi gra d		308,00	Palić- Ludaš	Javn a svoji na
14	Suboti ca	Kanal - ne koristim o	Tuk ugarnice		1431 0/3 1431 0/4	No vi gra d		354,00	Palić- Ludaš	Javn a svoji na
15	Suboti ca	Kanal - ne koristim o	Tuk ugarnice		1431 1/3 1431 1/4	No vi gra d		656,00	Palić- Ludaš	Javn a svoji na
16	Suboti ca	Aerodro m, livada	Tuk ugarnice		1431 5	No vi gra d		5926+1 250	Palić- Ludaš	Javn a svoji na
17	Suboti ca	Aerodro m, livada	Tuk ugarnice		1431 6	No vi gra d		4624+9 69	Palić- Ludaš	Javn a svoji na
18	Suboti ca	Aerodro m, livada	Tuk ugarnice		1431 7	No vi gra d		6079+1 282	Palić- Ludaš	Javn a svoji na
19	Suboti ca	Aerodro m, livada	Tuk ugarnice		1431 8	No vi gra d		5871+1 233	Palić- Ludaš	Javn a svoji na
20	Suboti ca	Aerodro m, livada	Tuk ugarnice		1431 9	No vi gra d		6159+1 267	Palić- Ludaš	Javn a svoji na
21	Suboti ca	Rasadni k	Tuk ugarnice		1432 0	No vi gra d		5926+1 235	Palić- Ludaš	Javn a svoji na
22	Suboti ca	Rasadni k	Tuk ugarnice		1432 1	No vi gra d		8023+1 662	Palić- Ludaš	Javn a svoji na
23	Suboti ca	Rasadni k	Tuk ugarnice		1432 3	No vi gra d		12.816, 00	Palić- Ludaš	Javn a svoji na
24	Palić	Zavičaj na kuća, Salaš, Sunjog čarda	Hajduko vo obj. br. 1 i 2 (dio obj. 2 od 43m2 je na parc. 6764/3)	6762/1, 6764/3	Palić	50+85+43	1.558,0 0	Palić- Ludaš	Javn a svoji na	
25	Palić	Vizitors ki centar	Prespan ska obj. br. 2, 3 i 4 (U LN 1,2 i 3)	6763/1	Palić	88+334+21		Palić- Ludaš	Java n svoji na - obj. 3 držal	

Informator o radu Javnog poduzeća „Palić-Ludaš“ Palić

										ac Grad	
26		Palić	Bivoli	Prespan ska		6761/ 1	Pal ić			Pali ć Lud aš	
27		Palić	Čošak prije ulaska u Rasadni k	Tuk ugarnice		1432 9/1	No vi gra d		975,00	Pali ć- Lud aš	Javn a svoji na RS

18. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJE

Informacije nastale u radu i u vezi s radom JP „Palić-Ludaš“ Palić, u papirnoj formi čuva se u arhivi Poduzeća, koja predstavlja posebnu prostoriju u upravnoj zgradi Poduzeća (na adresi Kanjiška cesta 17a) koja se zaključava, i u kojoj se dokumentacija nalazi u registratorima na dnevnim policama. Informacije koje postoje i u elektronskoj formi nalaze se na računarima JP „Palić-Ludaš“ Palić, kao i na Internet stranici poduzeća.

Navedeni nosači informacija se čuvaju u:

- Arhivi JP „Palić-Ludaš“ Palić, Kanjiška cesta 17a Palić
- organizacijskim jedinicama u čijem je radu predmet nastao.

Ostala papirna dokumentacija – osobni dosjei zaposlenih, dokumentacija o registraciji Poduzeća, dokumentacija o nabavi opreme, javnim nabavama i drugim sredstvima za rad čuva se u organizacijskim jedinicama i službama poduzeća nadležnim za navedena pitanja.

Informacije u elektronskoj formi nalaze se u računarima kod osoba koje rade na predmetima i prostorijama Poduzeća.

Informacije na internetskoj stranici ostaju dok traje njihova primjena (ili aktualnost po drugoj osnovi), a po potrebi se ažuriraju. Nosači informacija, odnosno predmeti kojima raspolaže Poduzeće čuvaju se uz primjenu odgovarajućih mjera zaštite, odnosno ne ostavljaju se bez nadzora tijekom radnog vremena, a po završetku radnog vremena drže se u zaključanim stolovima, ormarima ili zaključanim radnim prostorijama, sukladno propisima. Računari u kojima se nalaze informacije u elektronskoj formi se čuvaju uz primjenu odgovarajućih mjera zaštite, i to od virusa uz pomoć anti-virus programa, kao i lozinkama koje osiguravaju da pristup nosaču informacije nema nitko osim službenih osoba koje rade na predmetima. Računari se ne ostavljaju bez nadzora tijekom radnog vremena, a nalaze se u radnim prostorijama koje se po završetku radnog vremena zaključavaju.

Nosači informacija se čuvaju kod službenih osoba, u organizacijskim jedinicama u čijem radu su nastali, i na portalu Poduzeća.

19. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA U POSJEDU I PODACI O INFORMACIJAMA KOJIMA PODUZEĆE OMOGUĆAVA PRISTUP

Poduzeće raspolaže podacima koji se odnose na praćenje stanja u zaštićenim područjima, podacima o granicama režima I., II. i III. stupnja zaštite i drugim podacima sadržanim u godišnjim programima upravljanja zaštićenim područjima.

Poduzeće raspolaže dokumentacijom sa sjednica tijela upravljanja u vidu zapisnika i odluka, čiji su sastavni dio programi, planovi, izvješća, ugovori, odnosno drugi akti koji se usvajaju i o kojima se raspravlja. Pristup

Informator o radu Javnog poduzeća „Palić-Ludaš“ Palić odlukama, zapisnicima sa sjednica i materijalima omogućen je bez ograničenja, osim kada su sjednice bile zatvorene za javnost.

Poduzeće raspolaže i zahtjevima, molbama i drugim podnescima fizičkih i pravnih osoba, kao i odlukama koje su po tim zahtjevima donesene, a kojima mogu pristupiti bez ograničenja samo osobe na koje se ti dokumenti odnose.

Shodno Zakonu o javnim nabavama, Poduzeće čuva dokumentaciju vezanu za provedene postupke javnih nabava i postupke nabava na koje se ne primjenjuju Zakon o javnim nabavama, a pristup tim dokumentima omogućen je svim zainteresiranim osobama objavljivanjem oglasa i izvješća na Portalu javnih nabava i Internet prezentaciji Poduzeća.

Osim toga, Poduzeće posjeduje i kompletnu računovodstvenu dokumentaciju za posljednjih 10 godina, koja je dostupna inspekcijskim službama i revizorima, kao i završne račune koji su dostupni svim zainteresiranim osobama na Internet stranici Poduzeća.

U okviru kadrovske evidencije, čuvaju se osobni dosjei zaposlenih i osoba koje su ranije bile zaposlene u Poduzeću, shodno propisima kojima se reguliraju rad i radni odnos. Pristup ovim informacijama se ograničava, osim zaposlenima na koje se dosje odnosi, na osnovi članka 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i odredaba Zakona o zaštiti osobnih podataka. Sva primljena elektronska pošta čuva se u elektronskoj verziji i pristup joj se, u ovisnosti od vrste informacije koju sadrži, omogućava, odnosno uskraćuje shodno naprijed navedenim pravilima.

20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Zahtjev za pristup informacijama od javnog značaja Poduzeću može podnijeti svaka fizička ili pravna osoba, sukladno članku 15 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Zahtjev mora sadržavati naziv Poduzeća, ime, prezime i adresu tražitelja, kao i što precizniji opis informacije koja se traži, a osim toga može sadržavati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije, pri čemu ne mora sadržavati razloge za zahtjev.

Zahtjev se dostavlja na jedan od sljedećih načina:

1. Neposredno, predajom na adresi Poduzeća, Kanjiška cesta 17a, Palić svakog radnog dana od 07,00 do 15,00 sati
2. Preporučenom pošiljkom na adresu: Javno poduzeće „Palić-Ludaš“ Palić, Kanjiška cesta 17a, 24413 Palić
3. Elektronskom poštom na adresu office@palic-ludas.rs
4. Faksom na broj: 024/753-474.

Osoba može podnijeti i usmeni zahtjev koji se priopćava u zapisnik, pri čemu se takav zahtjev unosi u posebnu evidenciju i primjenjuju se rokovi kao da je zahtjev podnesen u pisanom obliku.

Ako zahtjev ne sadrži sve naprijed navedene podatke, odnosno ako zahtjev nije uredan, ovlaštena osoba Poduzeća dužno je da, bez nadoknade, pouči tražitelja kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražitelju upute o dopuni. Ako tražitelj ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputa o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtjevu ne može postupati, Poduzeće će donijeti zaključak o odbacivanju zahtjeva kao neurednog, na koji tražitelj ima pravo žalbe.

Poduzeće je dužno bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva, tražitelja obavijestiti o posjedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu ili uputiti kopiju tog dokumenta.

Ako Poduzeće na zahtjev ne odgovori u roku, tražitelj može uložiti žalbu Povjereniku, osim u slučajevima utvrđenim Zakonom.

Informator o radu Javnog poduzeća „Palić-Ludaš“ Palić

Poduzeće će zajedno s obavještenjem o tome da će tražitelju staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, priopćiti tražitelju vrijeme, mjesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih troškova izdane kopije dokumenta.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama Poduzeća.

Ako Poduzeće odbije u cjelini ili djelomično obavijestiti tražitelja o posjedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izdati mu, odnosno uputiti kopiju tog dokumenta, dužno je bez odlaganja, najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahtjeva, donijeti rješenje o odbijanju zahtjeva i to rješenje pismeno obrazložiti, kao i u rješenju uputiti tražitelja na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rješenja.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Tražitelj može izjaviti žalbu Povjereniku ako:

- 1) Poduzeće odbaci ili odbije zahtjev tražitelja, u roku od 15 dana od dana kada mu je dostavljeno rješenje ili drugi akt
- 2) Poduzeće, suprotno članku 16. stavak 2. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, ne odgovori u propisanom roku na zahtjev tražitelja
- 3) Poduzeće shodno članku 17. stavak 2. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, uvjeti izdavanja kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju uplatom naknade koja prelazi iznos nužnih troškova izdane te kopije
- 4) Poduzeće ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju na način predviđen člankom 18. stavak 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja
- 5) Poduzeće ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno ne izda kopiju tog dokumenta na način predviđen člankom 18. stavak 4. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ili
- 6) Poduzeće na drugi način otežava ili onemogućava tražitelju ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja suprotno odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Formulari zahtjeva i žalbe, odnosno požurnice i tužbe, mogu se preuzeti na Internet prezentaciji Povjerenika za informacije od javnog značaja i zaštitu osobnih podataka.

<https://www.poverenik.rs/sr-yu/pristup-informacijama/formulari-di.html>

**JAVNO PODUZEĆE „PALIĆ-LUDAŠ“ PALIĆ
S POTPISOM, ODGOVORNOŠĆU, PALIĆ**

**DIREKTOR
Marta Dobo**