

INFORMATOR O RADU JAVNOG PRIDUZEĆA „PALIĆ-LUDAŠ“ PALIĆ



FEBRUAR 2022. GODINE

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O PREDIZEĆU I INFORMATORU.....	2
ORGANIZACIONA STRUKTURA.....	3
OPIS FUNKCIJA STAREŠINA.....	6
PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA.....	6
SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENI INFORMACIJA.....	8
OPIS NADLIŽNOSTI OVLAŠĆENJA I OBAVEZE.....	8
POSTUPANJE U OKVIRU NADLIŽNOSTI OVLAŠĆENJA I OBAVEZE.....	12
NAVEĐENJE PROPISA.....	13
USLUGE KOJE PRIDUZEĆE PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA.....	14
POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA.....	15
PRIGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA.....	17
PODACI O PRIHODIMA I RASHOSIMA.....	19
PODACI O JAVNIM NABAVKAMA.....	21
PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI.....	23
PODACI O ISLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA.....	24
PODACI O SRIDSTVIMA RADA.....	28
ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJE.....	30
PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA U POSIDU I PODACI O INFORMACIJAMA KOJIMA PRIDUZEĆE OMOGUĆIVA PRISTUP.....	30
INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTIVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	31

1. OSNOVINI PODACI O PRIDUZEĆU I INFORMATORU

1.1 OSNOVINI PODACI O PRIDUZEĆU

Poslovno ime: Javno priduzeće „Palić–Ludaš“ Palić

Sidište: Palić, Kanjiški put 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

Pratežna dilatnost: 9103 – zaštita prirodni i kulturni dobara, komunalne dilatnosti

1.2. OSNOVNI PODACI O INFORMATORU

Informator o radu Javnog priduzeća „Palić–Ludaš“ Palić (u daljem tekstu: informator o radu) izrađen je u skladu sa članom 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 Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu organa javne vlasti („Službeni glasnik RS“ br: 10/2022)

Lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži informator:

Marta Dobo, master ekonom – direktor.

Lica odgovorna za tačnost i potpunost informacija od javnog značaja su:

Marta Dobo, direktor

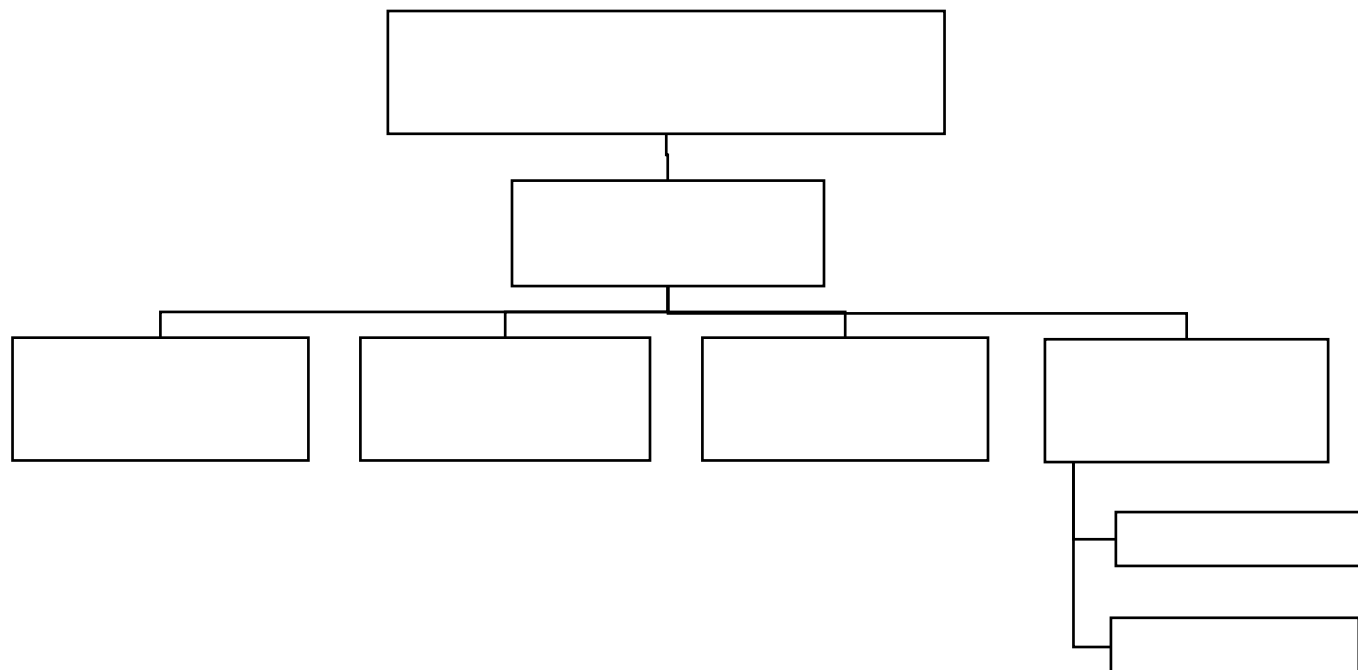
Datum prvog objavljivanja: februar 2022. godine.

Ovlašćeno lice za informacije od javnog značaja Javnog priduzeća „Palić-Ludaš“ Palić (u daljem tekstu: javno priduzeće) je direktor Marta Dobo.

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

Štampana verzija informatora u vidu brošure, kataloga i sl. ne postoji, ali se zainteresovanom licu na zahtiv dostavlja poslednja verzija, odštampani tekst informatora nuz naknadu nužni troškova štampanja. Uvid u informator se mož izvršit na adresi Kanjiški put 17/a, Palić.

2. ORGANIZACIONA STRUKURA



Cilokupnim procesom rada u Javnom priduzeću rukovodi direktor. Uslovi za izbor i imenovanje ko i opis poslova i radni zadataka direktora regulisani su u Statutu Javnog priduzeća.

U svakoj od organizacioni jedinica Javnog priduzeća – sektora, poslove i zadatke organizuje rukovodioc organizacione jedinice – sektora.

Rukovodioci organizacioni jedinica mogu bit samo zaposleni u Javnom priduzeću na neodređeno vrime koji ispunjavaje propisane uslove za rad u organizacionoj jedinici.

OPIS POSLOVA I RADNI ZADATAKA PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

ORGANIZACIONA JEDINICA – „PARKOVI“

Organizaciona jedinica Parkovi se bavi održavanjom higijene i zelenila na površinama javne namine koje se nalaze na zaštićenom području ko i javni zeleni površina duž obala Paličkog, Krvavog i Ludaškog jezera prema Odluki o održavanju javni zelenih površina („Službeni list Varoši Subotice“, br. 28/20 i 37/21) i Odluki o održavanju čistoće na površinama javne namine („Službeni list Varoši Subatice“, br. 5/18, 35/19 i 37/21).

Održavana površina obuhvaća Veliki park i javne zelene površine zaštićeni 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, organizaciona jedinica Parkovi, ima rasadnik u kojem se proizvode sadnice drveća i ukrasnog šiblja. Sem dekorativni vrsta proizvode se i autohtone vrste koje su neophodne za potrebe sadnje i zamine sadnica na zaštićenim područjima.

Proizvodnja saksijskog i sezonskog cvića odvija se na zatvorenim (staklenik i folijarnici) i otvorenim površinama (nuz folijarnike). Sa ovi površina izlazi sezonsko cviče za potrebe Velikog parka na Paliću. Svake godine u junu i u oktobru obnavlja se cvitne leje sezonskim, jednogodišnjim i dvogodišnjim cvićom.

Sem navedeni dilatnosti, organizaciona jedinica Parkovi obuhvaća i projektovanje javni zeleni površina, za koje ima stručno lice sa licencom odgovornog projektanta.

Rukovodilac i kontakt podaci:

Nada Matijašević – Rukovodilac sektora Parkovi

Tel: 024/753-115

E-mail: parkarstvo.palicludas@gmail.com

Broj zaposleni i radno angažovanih lica: 22

ORGANAZACIONA JEDINICA „ZAJEDNIČKI POSLOVI“

Rad organizacione jedinice zajednički poslovi se sprovodi u tri oblasti i to: opšti poslovi, nabavka i računovodstveno – finansijska. Svaka od ovi oblasti ima svoju zakonsku regulativu i pravilnike koje je donelo samo priduzeće, tako da je rad u ovom sektoru pricizno definisan.

Opšti sektor izvršava poslove poslovnog sekretara, kadrovske poslove i učestvuje u tehničkoj izradi planova, programa i izvištaja o realizaciji isti. Radi poslove arhiviranja svi dokumenata po pravilniku.

Cilokupnu dokumentaciju vezanu za planiranje, praćenje i realizaciju nabavke roba, proizvoda, radova i usluga sprovodi služba nabavke po Zakonu o javnim nabavkama.

Sektor finansijsko – računovodstveni obavlja poslove na izradi programa poslovanja priduzeća i praćenje periodične realizacije istog. Ažurno evidentira kompletnu dokumentaciju svi poslovni promina priduzeća i elektronski dostavlja propisane izvištaje. Brine o poslovnim finansijama i sprovodi potrebne aktivnosti za pribavljanje el plasiranje finansijski sridstava. Vršti obračune svi vidova lični primanja u skladu sa zakonskim propisima, elektronski dostavlja nadležnim službama i dostavlja statističke podatke. Aktivno učestvuje u izradi dokumentacije za pribavljanje i naminsko trošenje sridstava od sufinansiranja i subvencija. U ovoj organizacionoj jedinici se sprovode sve pripremne radnje koje su priduslov za sastavljanje završnog računa po pravilniku o računovodstvu i zakonu o reviziji, a zatim se u zakonskom roku izrađiva završni račun, obračun poreza na dobit i obračun poreza na imovinu.

Dilokrug rada obuhvaća i saradnja sa stručnim službama Varoši Subatice ko osnivača, Nadzornim odborom priduzeća, predstavnicima priduzeća „Park Palić“ d.o.o., Palić na realizaciji ugovorenih poslova i sa institucijama kao što je Poreska uprava, fond PIO, TREZOR, Agencija za privredne registre.

Rukovodilac i kontakt podaci:

Ljubomir Mesaroš – Rukovodilac sektora računovodstveno – finansijsko i zajednički poslova

Tel: 024/753-121

e-mail: finansije.palic@gmail.com

Broj zaposleni i radno angažovani lica: 2

ORGANIZACIONA JEDINICA POLJOČUVARSKA SLUŽBA

Poljočuvarska služba je vrlo mlada terenska služba u okviru Javnog priduzeća „Palić-Ludaš“ posluje tek od juna 2016. godine. Poljočuvarska služba se trenutno sastoji od sedam članova: šest poljočuvara, i rukovodioca.

Područje opštine Subatica je podiljeno na osam oblasti u kojima su raspoređeni terenski službenici. Poljočuvari rade na zaštiti poljoprivridnog zemljišta, procini situacije, praćenju nadovnjavanja i stanja odvodni kanala, proviravaju da li postoji nezakonita okupacija, posebno u slučaju javnog zemljišta.

Rukovodilac i kontakt podaci:

Agneš Čović – rukovodilac službe

Tel: 024/753-121

e-mail: poljocuvar.palicludas@gmail.com

Broj zaposleni i radno angažovani lica: 7

ORGANIZACIONA JEDINICA „ZAŠTITA PRIRODE“

Dilokrug rada organizacione jedinice „Zaštita prirode“ je definisan na osnovu Pravilnika o uslovima koje mora ispuniti upravljač zaštićenog područja („Sl. glasnik RS“, br. 85/2009), Pravilnika o proglašenju i zaštiti strogo zaštićeni i zaštićeni divlji vrsta biljaka, životinja i gljiva („Sl. glasnik RS“, br. 5/2010), Uredbe o ekološkoj mriži („Sl. glasnik RS“, br. 102/2010) ko i aktima o zaštiti područja kojima upravlja JP „Palić – Ludaš“, a u skladu sa obavezama 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)

- obaveza upravljača prema članu 68 Zakona o zaštiti prirode
- primeni akata o zaštiti pojedini zaštićenih područja i obaveza iz člana 56, 57, 68, 109 i 110 i obaveza prema nadležnom Ministarstvu

Dilokrug rada obuhvaća i obaveze korisnika ribarskog područja prema Zakonu o održivom korišćenju ribljeg fonda („Službeni glasnik“, br. 128/2014 i 95/2018 – dr. zakon), i ostali važeći propisa iz oblasti ribarstva:

- primena članova 5 – 29 i 38 – 47 Zakona o održivom korišćenju ribljeg fonda, ostali važeći propisa iz oblasti ribarstva i obaveza prema nadležnom Ministarstvu/Sekretarijatu APV.

U ovoj organizacionoj jedinici se realizuje izrada projektni pridloga (u dilu: vrste aktivnosti, obrazloženja, tehnologije i obimi radova) u okviru sistema zaštite prirode Republike Srbije i izrađivaje segmente projektni pridloga (u dilu: vrste aktivnosti, obrazloženja, tehnologije i obimi radova) u okviru sistema zaštite i održivog korišćenja ribljeg fonda i zaštite prirode Republike Srbije.

Organizaciona jedinica zaštite prirode nadležna je za primenu svi procedura i uputstava koji se odnose na dilokrug rada (Pravilnici o unutrašnjem redu i čuvarskoj službi zaštićeni područja kojima upravlja JP „Palić–Ludaš“, Pravilnici o naknadama zaštićeni područja kojima upravlja JP „Palić–Ludaš“, Pravilnik o kućnom redu kompleksa Vizitorskog centra „Ludaš“ i dr.).

U dilokrug rada spada i saradnja sa stručnim i naučnim institucijama u okviru realizacije aktivnosti iz Planova upravljanja, al i naučni i stručni istraživanja koja se odvijaje na zaštićenim područjima. Tu je i održavanje kontakata i saradnja, po pitanjima upravljanja zaštićenim područjima, sa drugim upravljačima, inspekcijским službama i predstavnicima Ministarstva unutrašnji poslova. Takođe i razvijanje međunarodne saradnje, naročito sa Nacionalnim parkom „Kiškunšag“ iz Kečkemeta, Mađarska (Sporazum o saradnji), al i drugim međunarodnim subjektima čija je dilatnost iz oblasti zaštite prirode.

Rukovodilac i kontakt podaci:

Sandra Čokić Reh – Rukovodilac sektora zaštita prirode

Tel: 064–8420–787

e-mail: zastita.palicludas@gmail.com

Broj zaposleni i radno angažovanih lica:11

Organizacija rada i poslovanja Javnog priduzeća se zasniva na racionalnoj podili rada, kako u pogledu organizacioni jedinica, tako i poslova i radni zadataka koje obavljaju pojedini zaposleni.

Javno priduzeće je organizovano ko jedinstvena cilina, a svoju dilatnost obavlja na način da se obezbide uslovi propisani Zakonom o javnim priduzećima, Zakonom o zaštiti prirode i drugim zakonima i podzakonskim aktima i to priko organizacioni jedinica.

Unutrašnja organizacija i sitematizacija poslova i radni zadataka u Javnom priduzeću bliže se utvrđiva opštim aktom. Akt o sitematizaciji radni mista: http://www.palic-ludas.rs/documents/pages/67_1.pdf

3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Nadzorni odbor Javnog pridužea:**Pridsidnik: Jožef Hegediš, Doktor veterinarske medicine****Član: Radovan Čuljković dipl. menađer****Član: Nada Matijašević, dipl. inženjer hortikulture****Nadzorni odbor:**

Član 22 Zakona o javnim pridužecima propisiva da Nadzorni odbor donosi dugoročni i sridnjoročni plan poslovne strategije i razvoja i odgovoran je za njevo sprovođenje, donosi godišnji, odnosno trogodišnji program poslovanja, usklađen s dugoročnim i sridnjoročnim planom poslovne strategije i razvoja iz tačke 1. ovog člana, usvaja izvištaj o stepenu realizacije godišnjeg, odnosno trogodišnjeg programa poslovanja, usvaja tromisečni izvištaj o stepenu usklađenosti planirani i realizovani aktivnosti, usvaja finansijske izvištaje, nadzire rad direktora, donosi statut, odlučiva o statusnim prominama, osnivanju drugi pravnih subjekata i ulaganju kapitala, donosi odluku o raspodili dobiti, odnosno načinu pokrića gubitka, zaključiva ugovore o radu sa direktorom, u skladu sa zakonom kojim se uređivaje radni odnosi, obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i statutom.

Direktor Javnog pridužea:**Direktor: Marta Dobo, master ekon.**

Član 26. Zakona o javnim pridužecima propisiva da direktor pridstavlja i zastupa javno pridužee, organizuje i rukovodi procesom rada, vodi poslovanje javnog pridužea, odgovara za zakonitost rada javnog pridužea, pridlaže dugoročni i sridnjoročni plan poslovne strategije i razvoja i odgovoran je za njevo sprovođenje, pridlaže godišnji, odnosno trogodišnji program poslovanja i odgovoran je za njegovo sprovođenje, pridlaže finansijske izvištaje, izvršava odluke nadzornog odbora, bira izvršne direktore, bira pridstavnike javnog pridužea u skupštini društva kapitala čiji je jedini vlasnik javno pridužee, zaključiva ugovore o radu sa izvršnim direktorima, u skladu sa zakonom kojim se uređivaje radni odnosi, donosi akt o sistematizaciji, obavlja druge poslove određene zakonom, osnivačkim aktom i statutom javnog pridužea.

4. PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

Rad Javnog pridužea je dostupan javnosti, u skladu sa 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 Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu organa javne vlasti („Službeni glasnik RS“ br: 10/2022). O javnosti rada stara se direktor Javnog pridužea.

Sve informacije kojima Javno pridužee raspolaže, a koje su nastale u radu el u vezi sa radom Javnog pridužea, biće saopštene tražiocu informacije, biće mu stavljen na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju el će mu se izdat kopija zahtivanog dokumenta, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ broj: 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21), osim kad su se prema ovom zakonu, i prema Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik RS“ broj: 87/18), Zakonu o tajnosti podataka („Službeni glasnik RS“ broj: 104/09) i dr. stekli uslovi za isključenje el ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.

Javno pridužee će informacije i obavještenja iz prithodnog stava, učiniti dostupne javnosti i priko svoje internet stranice.

Podaci od značaja za javnost rada pridužea:

– PIB:100959253, Matični broj:08594953

- Radno vreme Javnog pridužea, odnosno svi organizacioni jedinica Javnog pridužea je od 07:00 do 15:00 sati. Subata i nedilja su neradni dani.
- adresa: Kanjiški put 17a, Palić
- elektronska adresa pridužea: office@palic-ludas.rs
- Vebsajt: www.palic-ludas.rs
- telefon centrale: 024/753-121
- faks: 024/753-474

Ovlašćeno lice za informacije od javnog značaja je direktor Marta Dobo:

e-mail: office@palic-ludas.rs

Adresa: Kanjiški put 17a, Palić

Telefon: 024/753-121

Osoba zadužena za saradnju sa medijama i javnim glasilima u pridužeu je direktor Marta Dobo

e-mail: office@palic-ludas.rs

Adresa: Kanjiški put 17a, Palić

Telefon: 024/753-121

Ostali podaci u vezi sa javnošću rada Javnog pridužea:

- Prijem pošte vrši se priko pisarnice Javnog pridužea na Paliću, Kanjiški put 17a Palić.
- Prijem stranaka se obavlja radnim danima od 08:00 sati do 13:00 sati.
- Najave događaja, sidnice i druge aktivnosti Javnog pridužea na kojima je dozvoljeno prisustvo građana blagovrimeno se pojavljivaje na internet stranici Javnog pridužea.
- U prostorijama pridužea je dozvoljeno audio i video snimanje, nuz prithodnu najavu i dogovor sa osobom zaduženom za saradnju s medijima.
- Pridužee nema svoja autentična, stručna mišljenja i pravne stavove u vezi sa propisima, pravilima i odlukama u vezi sa javnošću rada.

Identifikaciona obiluzja

Identifikaciona službena obiluzja zaposleni u Javnom pridužeu, koji mogu doć u dodir sa građanima po prirodi svojeg posla, posiduju:

- čuvari zaštićog područja;
- ribočuvari;

Opis uniforme čuvara zaštićenog područja

Uniforma lica navedeni u pridhodnom stavu je usklađena sa Pravilnikom o službenoj odići, odnosno uniformi čuvara u nacionalnim parkovima i zaštićenim područjima („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 105 od 5. avgusta 2020. godine) i Pravilnikom o službenoj odići ribočuvara, izgledu ribočuvarske značke i obrascu ribočuvarske legitimacije („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 39 od 15. aprila 2016. i 38 od 21. aprila 2017. godine).

6. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENI INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

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

- informacija u vezi sa zaštićenim područjima
- informacije u vezi sa zaposlenima u Javnom pridužeu
- Informacije u vezi naknade za korišćenje zaštićeni područja

7. OPIS NADLIŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZE

Javno priduzeće „Palić-Ludaš“ upravlja zaštićenim područjima, sprovodi režime zaštite i upravlja prirodnim i stvorenim vrednostima u Specijalnom rezervatu prirode „Ludaško jezero“, Specijalnom rezervatu prirode „Selevenjske pustare“, Pridilu izuzetni odlika „Subotička piščara“, Parku prirode „Palić“, Spomeniku prirode „Stabla hrasta lužnjaka na Paliću“ i na ribarskim područjima „Palić“ i „Ludaš“, skladu sa pozitivnim propisima.

Opis ovlašćenja

Javna ovlašćenja vezana su za:

- mišljenja u vezi izgradnje, rekonstrukcije i adaptacije privremeni i trajni građevinski objekata;
- mišljenja u vezi sa izgradnjom razni objekata infrastrukture;
- mišljenja u vezi sa obavljanjem određeni delatnosti i promine kultura zemljišta;
- saglasnost za postavljanje privremeni objekata;
- saglasnost o održavanju manifestacija, snimanje i fotofrafisanja;
- saglasnost na istraživanja, pravila ponašanja na zaštićenim područjima;
- zaštita, gajenje i unapređenja lovne i ribolovne faune;
- prezentacija i popularizacija područja;
- organizovanje istraživački radova u oblasti zaštite i razvoja;

U obavljanju poslova zaštite i razvoja Priduzeće je ovlašćeno da:

- utvrđiva uslove i način korišćenja prirodni dobara, ko i uslov za obavljanje naučno-istraživački radova, fotografisanje i snimanje prostora i postavljanje privremeni objekata;
- obavlja stručne poslove koji se odnose na zaštitu i razvoj, vodi podatke, analize i drugu dokumentaciju iz okvira dilatnosti, ko i podatke za izradu prostorni i urbanistički planova i uređenja lokacija;
- obavlja nadzor nad sprovođenjom utvrđeni uslova i mira zaštite prirode;
- obavlja monitoring i praćenje stanja na prirodnim vrednostima i kulturnim dobrima i kontroliše i obavlja naučno-istraživačke radove.

Javno priduzeće „Palić-Ludaš“ Palić je upisano u registar Agencije za privridne registre RS rišenjom BD 50019/2005 od 08.07.2005.godine, Statutom vrši usklađivanje sa Odlukom o osnivanju Javnog priduzeća „Palić – Ludaš“ Palić („Službeni list Varoši Subatice”, br. 53/16).

Javno priduzeće je osnovano radi obavljanja dilatnosti od opšteg interesa – upravljanja zaštićenim područjima, u skladu sa aktima o zaštiti, donetim na osnovu zakona kojim se reguliše zaštita prirode, a kojima je javno priduzeće određeno za upravljača.

Javno priduzeće je organizovano tako da dilatnost radi čijeg je obavljanja osnovano vrši efikasno, uspišno, racionalno i kvalitetno, a u cilju da se obezbidi ostvarivanje opšteg interesa radi čijeg je ostvarivanja osnovano, stabilnost poslovanja, razvoj i usklađenost sopstvenog razvoja sa ukupnim privridnim razvojem, samostalnost u okviru sistema i funkcionalna povezanost sa drugim sistemima.

Osnivač Javnog priduzeća je VAROŠ SUBATICA u čije ime osnivačka prava vrši Skupština varoši Subatice Subatica, Trg slobode br. 1., matični br. 08070695

Grad je vlasnik 100% udela u osnovnom kapitalu Javnog priduzeća.

Javno priduzeće za svoje obaveze odgovara cilokupnom svojom imovinom.

Javno pridruženje odgovara za nastalu štetu, koja proističe iz dilatanosti Javnog pridruženja, prouzrokovanu činjenjom el nečinjenjom, isključivo sridstvima Javnog pridruženja brez solidarne odgovornosti osnivača.

Javno pridruženje u pravnom prometu sa trećim licima ima sva ovlašćenja i istupa u svoje ime i za svoj račun, i odgovara za obaveze cilokupnom svojom imovinom (potpuna odgovornost).

Organizacioni dilovi Javnog pridruženja nemaje ovlašćenja u pravnom prometu.

Javno pridruženje planira svoj razvoj i odlučiva o donošenju akata planiranja nuz saglasnost osnivača.

Javno pridruženje donosi naročito slideće planove:

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

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

Na zahtiv Skupštine, Javno pridruženje učestvuje u pripremanju nacрта planova i programa iz nadližnosti Skupštine, a koji su vezani za dilatanost Javnog pridruženja.

Javno pridruženje je dužno da:

- donosi planove, programe i druge akte, u skladu sa važećim propisima i aktima o zaštiti zaštićenog područja,
- organizuje čuvarsku službu, čuva zaštićena područja koja su mu povirena na upravljanje i sprovodi propisane režime zaštite,
- neodložno obavštava vlasnika i nadližne ustanove zaštite prirode o svim prominama koje su nastale el mogu nastat na zaštićenim područjima,
- obavlja i druge poslove propisane zakonom kojim se reguliše oblast zaštite prirode i aktima o zaštiti zaštićeni područja;

Javno pridruženje je dužno da dilatanost za čije je obavljanje osnovano, obavlja kontinuirano i kvalitetno, u skladu sa usvojenim standardima za obavljanje te dilatanosti, radi urednog zadovoljavanja potreba korisnika proizvoda i usluga Javnog pridruženja, obrezbiđenja tehničkog, tehnološkog i ekonomskog jedinstva sistema i usklađenosti njegovog razvoja, sticanja dobiti i ostvarivanja drugog zakonom utvrđenog interesa.

Javno pridruženje je dužno da u obavljanju dilatanosti čuva vridnosti prirode i obrezbeđuje potribne uslove za zaštitu i unapriđenje čovikove sridine i da spričava uzroke i otklanja štetne posledice koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vridnosti čovikove sridine.

Javno pridruženje mož pored dilatanosti za čije je obavljanje osnovano, obavljat i druge dilatanosti utvrđene Statutom Javnog pridruženja.

Pored pritežne dilatanosti, Javno pridruženje obavlja i slideće dilatanosti:

- 01.11 Gajenje žita (osim pirinča), leguminoza i uljarica
- 01.13 Gajenje povrća, bostana, korenasti i krtolasti biljaka
- 01.19 Gajenje ostali jednogodišnji i dvogodišnji biljaka
- 01.21 Gajenje grožđa
- 01.24 Gajenje jabučastog i koštičavog voća
- 01.25 Gajenje ostalog drvenastog, žbunjastog i jezgrastog voća
- 01.28 Gajenje začinskog, aromatičnog i likovitog bilja

01.29 Gajenje ostali višegodišnji biljaka
01.30 Gajenje sadnog materijala
01.41 Uzgoj muzni krava
01.42 Uzgoj drugi goveda i bivola
01.43 Uzgoj konja i drugi kopitara
01.45 Uzgoj ovaca i koza
01.46 Uzgoj svinja
01.47 Uzgoj živine
01.49 Uzgoj ostali životinja
01.50 Mišovita poljoprivredna proizvodnja
01.61 Uslužne dilatnosti u gajenju usiva i zasada
01.63 Aktivnosti posle žetve
01.64 Dorada simena
02.10 Gajenje šuma i ostale šumarske dilatnosti
02.20 Siča drveća
02.30 Sakupljanje šumski plodova
02.40 Uslužne dilatnosti u vezi sa šumarstvom
03.12 Slatkovodni ribolov
03.22 Slatkovodne akvakulture
10.13 Proizvodnja mesni priradevina
10.32 Proizvodnja sokova od voća i povrća
10.39 Ostala prirada i konzervisanje voća i povrća
10.51 Prirada mlika i proizvodnja sireva
10.61 Proizvodnja mlinski proizvoda
11.01 Destilacija, pričišćavanje i mišanje pića
11.02 Proizvodnja vina od grožđa
11.03 Proizvodnja pića i ostali voćni vina
16.10 Risanje i obrada drveta
18.12 Ostalo štampanje
18.13 Usluge pripreme za štampu
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 cvićom i sadnicama
46.31 Trgovina na veliko voćom i povrćom

47.21 Trgovina na malo voćom i povrćom u specijalizovanim prodavnicama
47.22 Trgovina na malo mesom i proizvodima od mesa u specijalizovanim prodavnicama
47.23 Trgovina na malo ribom, ljuskarima i mekušcima u specijalizovanim prodavnicama
47.29 Ostala trgovina na malo hranom u specijalizovanim prodavnicama
47.76 Trgovina na malo cvećom, sadnicama, simenjom, đubrivima, kućnim ljubimcima i hranom za kućne ljubimce u specijalizovanim prodavnicama
47.78 Ostala trgovina na malo novim proizvodima u specijalizovanim prodavnicama
50.30 Privoz putnika unutrašnjim plovnim putovima
55.10 Hoteli i sličan smištaj
55.20 Odmarališta i slični objekti za kraći boravak
55.30 Dilatnost kampova, auto-kampova i kampova za turističke prikolice
56.10 Dilatnosti restorana i pokretni ugostiteljski objekta
56.30 Usluge pripremanja i posluživanja pića
58.11 Izdavanje knjiga
58.14 Izdavanje časopisa i periodični izdanja
58.19 Ostala izdavačka dilatnost
68.20 Iznajmljivanje vlastiti el iznajmljeni nekretnina i upravljanje njima
68.32 Upravljanje nekretninama za naknadu
70.22 Konsultantske aktivnosti u vezi s poslovanjom i ostalim upravljanjom
71.12 Inženjerske dilatnosti i tehničko savitovanje
79.11 Dilatnost putnički agencija
79.90 Ostale usluge rezervacije i dilatnosti 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 Organizovanje sastanaka i sajmova
85.59 Ostalo obrazovanje
85.60 Pomoćne obrazovne dilatnosti
91.01 Dilatnosti biblioteka i arhiva
91.02 Dilatnost muzeja galerija i zbirki
91.04 Dilatnost botanički i zoološki vrtova i zaštita prirodni vridnosti
93.29 Ostale zabavne i rekreativne aktivnosti

Javno priduzeće dilatnosti obavlja upravljanjom nepokretnostima koje su mu date na korišćenje, a na osnovu posebnog ugovora zaključenog izmed Varoši i Javnog priduzeća.

8. POSTUPANJE U OKVIRU NADLIŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZE

U skladu sa Zakonom o zaštiti prirode, Odlukom o osnivanju pridužea i Statutom, pridužee upravlja zaštićenim područjima u skladu sa aktima o zaštiti.

U cilju ostvarivanja povireni nadležnosti obaveza i ovlašćenja Javno pridužee, donosi:

- Plan upravljanja zaštićenim područjima za period od 10 godina,
- Izvištaj o ostvarivanju plana upravljanja zaštićenim područjom;
- Kratkoročni, sridnjoročni i dugoročni Plan upravljanja zaštićenim područjima;
- usvaja Izvištaje o stepenu realizacije programa poslovanja Javnog pridužea sa potpunom odgovornošću;
- Godišnji program upravljanja zaštićenim područjima i izvištaje na godišnji program upravljanja;
- Program poslovanja;
- Godišnji program unapriđenja ribarskim područjom „Palić“
- Godišnji program unapriđenja ribarskim područjom „Ludaš“
- Tromesečne izvištaje o realizaciji godišnjeg Programa poslovanja Javnog pridužea;
- sprovodi režime zaštite u zaštićenim područjima priko svoje čuvarske službe i rada na terenu;
- daje saglasnost za obavljanje naučni istraživanja, izvođenja istražni radova, snimanje filmova (npr. davanje saglasnosti za snimanje muzičkih spotova)
- daje Saglasnosti za postavljanje privremenih objekata na teritoriji zaštićeni područja
- daje druga odobrenja utvrđena zakonom po prithodno pribavljenom mišljenju Ministarstva i nadližnog zavoda za zaštitu prirode;
- obavlja poslove prezentacije i popularizacije zaštićeni područja (npr. kroz održavanje edukativni pridavanja o zaštićenim vrstama);
- prati i analizira stanje flore i faune i drugi vridnosti zaštićeni područja, vodi potribne evidencije i u saradnji sa Zavodom za zaštitu prirode pridužima odgovarajuće mire i aktivnosti;
- organizuje, koordinira i planira sve vrste posita i obilazaka zaštićeni područja priko svoje čuvarske službe (npr. kroz šetne ture koje se organizuju tokom litnje sezone);
- pokreće prikršajne postupke, podnosi krivične prijave i tužbe u parničnom i upravnom postupku u slučaju kršenja zakonski i drugi odredaba koji važe na području ovog zaštićenog prirodnog dobra (npr. niz zahtiva za pokrećanje prikršajnog postupka podneti zbog kršenja odredaba Zakona o zaštiti prirode);
- obavlja i druge aktivnosti u skladu sa zakonom i statutom.

Pridužee je, u skladu sa ovlašćenjima iz zakona, donelo 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 Predela izuzetnih odlika „Subatička piščara“ („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 70/2014)

Pridužee je, u skladu sa ovlašćenjima iz zakona, donelo Odluku o naknadama za korišćenje zaštićeni područja:

1. Odluka o naknadama za korišćenje 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 korišćenje 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 korišćenje zaštićenog područja PIO „Subatička piščara“ (Odluka Nadzornog odbora JP „Palić-Ludaš“ broj 107-82-4/2021 od 26.02.2021.)
4. Odluka o naknadama za korišćenje zaštićenog područja PP „Palić“ (Odluka Nadzornog odbora JP „Palić-Ludaš“ broj 107-82-5/2021 od 26.02.2021.)
5. Odluka o naknadama za korišćenje zaštićenog područja SP „Stabla hrasta lužnjaka na Paliću“ (Odluka Nadzornog odbora JP „Palić-Ludaš“ broj 107-82-6/2021 od 26.02.2021.)

9. NAVODENJE PROPISA

Najčešći propisi koje Javno preduzeće primenjuje i koji čine pravni okvir za obavljanje delatnosti regulisani 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 („Sl. glasnik RS“ br 135/04, 36/09, 36/09 – dr.zakon, 72/2009 – dr.zakon, 43/2011– odlukaUS, 14/2016, 76/18, 95/18 – dr. zakon i 95/18 – dr. zakon);
- Zakonom o zaštiti i održ. korišćenje ribljeg fonda („Sl. glasnik RS“ br 128/2014 i 95/2018 – dr. zakon);
- Zakonom o javnim preduzećima („Sl. glasnik RS“ br.15/2016 i 88/19);
- Zakonom o javnim nabavkama („Sl. glasnikRS“ br. 91/19);
- Zakon o naknadama za korišćenje javni 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 zaštićeni i zaštićeni divlji vrsta biljaka, životinja i gljiva, („Službeni glasnik RS“, br. 5/2010 od 5.2.2010. godine);
- Pravilnik o načinu određivanja i visini naknade štete nanete ribljem fondu („Službeni glasnik RS“, br. 84/2009 od 15.10.2009. godine);
- Pravilnik o načinu obilježavanja zaštićeni prirodni dobara („Službeni glasnik RS“, br. 30/92, 24/94 i 17/96);
- Pravilnik o uslovima koje mora ispunjavat upravljač zaštićenog područja („Službeni glasnik RS“, br. 85/2009 od 19.10.2009. godine);

10. USLUGE KOJE PRIDUZEĆE PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

Javno preduzeće pruža usluge posetiocima i zainteresovanim licima:

- Obilazak zaštićeni područja u prisustvu vodiča (predstavnik stručne i/ili čuvarske službe);
- Posita Vizitorskom centru „Ludaš“;
- Prezentacija zaštićeni područja u centru za posetioce;
- Ture posmatranja divlji životinja;
- Prodaja ribolovni dozvola;
- Izdavanje saglasnosti, mišljenja i drugi akata po zahtevima fizički i pravni lica iz nadležnosti Preduzeća (Zakon o zaštiti prirode);
- Kadrovska i tehnička podrška istraživačima u zaštićenom području;
- Edukacije i savetodavna mišljenja lokalnom stanovništvu – odgovori na upite korisnika prostora – kadrovska i tehnička pomoć;
- Organizacija i realizacija ekološki kampova na Ludaškom jezeru;

CINOVNIK USLUGA ZA POSITIOCE

Posita rezervatima i Vizitorskom centru „Ludaš“ - Cinovnik usluga (iznosi u dinarima):

1.	Obilazak zaštićeni područja		
1.1.	Vođenje grupa do 30 posetilaca nuz pratnju čuvara/vodiča zaštićenog područja u toku radnog vremena – edukativne staze	po grupi / sat	600,00
1.2.	Vođenje grupa do 30 posetilaca nuz pratnju čuvara/vodiča zaštićenog područja posli radnog vremena i vikendom - edukativne staze	po grupi / sat	800,00
1.3.	Vođenje grupa veći od 30 posetilaca nuz pratnju čuvara/vodiča zaštićenog područja u toku radnog vremena - edukativne staze	po posetiocu / sat	100,00
1.4.	Vođenje grupa većih od 30 posetilaca uz pratnju čuvara/vodiča zaštićenog područja posle radnog vremena i vikendom - edukativne staze	po positiocu / sat	120,00
1.5.	Vođenje čamcom upravljača u toku radnog vremena – Ludaško jezero, najviše 5 osoba	čamac / sat	2000,00
1.6.	Vođenje čamcom upravljača posli radnog vremena i vikendom – Ludaško jezero, najviše 5 osoba	čamac / sat	3000,00
1.7.	Ulaznica u zaštićeno područje - punolitni posetilac	dnevno	103,00
1.8.	Ulaznica u zaštićeno područje - dica od 8 do 18 god.	dnevno	51,00
1.9.	Posita zaštićenom području i njegovim delovima (posebno šumski prideli, klisure i kanjoni, prostori sa vodopadima, vidikovci, pećine i druge zone) - za grupu do 10 posetilaca, po positiocu	dnevno	256
1.10.	Posita zaštićenom području i njegovim delovima (posebno šumski prideli, klisure i kanjoni, prostori sa vodopadima, vidikovci, pećine i druge zone) za grupu preko 10 posetilaca, po positiocu	dnevno	154
1.11.	Posebne ture*	Po dogovoru	
2.	Usluge Vizitorskog Centra Ludaš		
2.1.	Stručno pridavanje u Vizitorskom centru u toku radnog vremena	po započetoj satu	500,00
	Stručno pridavanje u Vizitorskom centru posli radnog vremena i vikendom	po započetoj satu	500,00
2.2.	Iznajmljivanje velike sale	po satu	500,00
2.3.	Iznajmljivanje soba (kreveta)	po osobi dnevno	500,00
2.4.	Iznajmljivanje dvogleda	dnevno	300,00

* Npr. tura posmatranja tica je specijalna ponuda koja zavisi od sezone i interesovanja pojedinog posetioca, a može se organizovati na svim zaštićenim područjima (Palić, Subatička piščara, Selevenjske pustare,

Ludaško jezero) od čega zavisi i vrsta privoza (terensko vozilo, čamac, kanu). Bitno je pravovrimeno najaviti radi organizacije ovakvog obilaska. Razne radionice za škole.

11. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

Cina usluga koje pruža Javno preduzeće određene su Odlukom o naknadama za korišćenje zaštićenog područja i cinovnikom usluga za positiocce,

Postupak se pokreće na usmeni zahtiv positioca, odnosno na pisani zahtiv podnosioca Za ostvarivanje određenog prava fizičko el pravno lice podnosi zahtiv u pisanoj formi na adresu: JP „Palić–Ludaš“ Palić, kanjiški put 17a, Palić.

Pored zahtiva u prilogu je potribno dostaviti osnovne elemente iz predmeta, iz koji se o zahtivu mož adekvatno odlučivati.

Prilikom pružanja usluga navedeni u tački 9. ovog Informatora, Priduzeće postupa na različite načine, u zavisnosti od vrste usluge koja se pruža.

Udruženja, organizacije i drugi subjekti zainteresovani, Priduzeću mogu podnet inicijativu za **projektovanje, građenje, opremanje i održavanje šetni staza i odmorišta** u pisanom obliku neposridno za vrime radnog vrimena el poštom na adresu sidišta, ko i putom elektronske pošte, koja mora sadržati podatke o podnosiocu zahtiva, broj telefona i opis pridloga o načinu sprovođenja naprid navedeni aktivnosti. Nakon prijema zahtiva, zaposleni u Sektoru za zaštitu prirode izlaskom na teren utvrđuju ispunjenost uslova za sprovođenje pridloženi aktivnosti i upućuju zainteresovano lice (subjekat) na druge institucije, radi pribavljanja odgovarajuće saglasnosti, mišljenja, rišenja o uslovima zaštite prirode, odnosno druga odgovarajuća akta nadližni organa u cilju sprovođenja naprid navedeni aktivnosti, nakon čega iste sprovode na terenu. Čuvarska služba upravljača kontroliše da li je sprovođenje aktivnosti na terenu u skladu sa rišenjom o uslima zaštite prirode i drugim aktima.

Usluge **organizacije izleta i posita zaštićenim područjima**, zainteresovana lica mogu ostvariti tokom cile godine na način pridviđen Pravilnikom o unutrašnjem redu i čuvarskoj službi za svako pojedinačno zaštićeno područje, u skladu sa cinovnikom. Vođenje grupa realizuje čuvarska i/el stručna služba, u zavisnosti od zahtiva i obima posite (veličina, uzrast i profil grupe). Priduzeće naplaćiva naknadu u skladu sa cinovnikom.

Lica zainteresovana za sprovođenje **istraživanja u oblasti zaštite i razvoja zaštićeni područja** podnose pisani zahtiv neposridno za vrime radnog vrimena el poštom na adresu sidišta, ko i putom elektronske pošte, koji mora sadržati podatke o podnosiocu zahtiva, broj telefona i podatke o vrsti tehničke i kadrovske podrške potribne za sprovođenje naprid navedeni istraživanja. Nakon prijema zahtiva, Priduzeće utvrđiva objektivne mogućnosti pružanja tehničke i kadrovske podrške i o tome telefonskim putom el elektronskom poštom obavija podnosioca zahtiva. Sve dodatne informacije podnosilac zahtiva mož dobiti u upravi Priduzeća za vrime radnog vrimena od strane zaposleni u Sektoru zaštite prirode. Za navedenu aktivnost Priduzeće ne naplaćiva naknadu.

Održavanje edukativni pridavanja o zaštićenim područjima i vrstama Priduzeće organizuje kroz aktivnosti svoje stručne i čuvarske službe, el u saradnji sa stručnim licima kad god se za to ukaže prilika i o tom blagovrimeno objavljiva obavijaštenje na internet prezentaciji i oglasnoj tabli Priduzeća i putom sridstava informisanja. Pridavanjima mogu prisustvovati sva zainteresovana lica, brez potrebe prithodne prijave. Za navedenu aktivnost Priduzeće ne naplaćiva naknadu.

Tokom litnji i jesenski miseci, priduzeće organizuje i učestvuje u realizaciji **ekološki kampova**, koji imaju edukativni karakter. Pored edukativni kampova za dicu, realizuju se i istraživački i ornitološki

(prstenovački) kampovi. Kampovi se realizuju nuz podršku Varoši Subatice kroz projekat „Edukativne aktivnosti na očuvanju biološke i pridione raznovrsnosti“ – kampovi sa prirodnjačkim temama i Pridužeće ne naplaćiva naknadu.

Edukacije i savitodavna mišljenja lokalnom stanovništvu u pogledu razvojni aktivnosti i očuvanja tradicionalni dilatnosti, kulturne baštine i narodnog stvaralaštva Pridužeće sprovodi uvik kad se za to ukaže potreba, a naročito kad dođe do promina propisa od značaja za lokalno stanovništvo, ko i u slučaju da je radom na terenu utvrđena potreba za tim. Pridužeće o tom blagovrimeno objavljiva obavještenje na internet prezentaciji i oglasnoj tabli Pridužeća, a pridavanjima mogu prisustvovat sva zainteresovana lica, brez potrebe prithodne prijave. Za navedenu aktivnost Pridužeće ne naplaćiva naknadu.

Izdavanje saglasnosti za aktivnosti na zaštićenom području se sprovodi po upitu zainteresovani subjekata/ lica. Lica zainteresovana za sprovođenje **aktivnosti na zaštićenom području (uključujuć i razne šetnje, sportska takmičenja)** podnose pisani zahtiv neposridno za vrime radnog vrimena el poštom na adresu sidišta, ko i putom elektronske pošte, koji mora sadržat podatke o podnosiocu zahtiva, broj telefona i podatke o vrsti tehničke i kadrovske podrške potrebne za sprovođenje naprid navedeni istraživanja. Nakon prijema zahtiva, Pridužeće utvrđiva objektivne mogućnosti pružanja tehničke i kadrovske podrške i o tom telefonskim putom el elektronskom poštom obavještava podnosioca zahtiva. Sve dodatne informacije (formu potraživanja rišenja o uslovima zaštite prirode i sl.) podnosilac zahtiva mož dobit u upravi Pridužeća za vrime radnog vrimena od strane zaposleni u Sektoru zaštite prirode. Za navedenu aktivnost Pridužeće ne naplaćiva naknadu.

*Zbog specifičnosti usluga o kojima je naprid bilo riči, zahtivi za pružanje isti nisu tipizirani i mogu bit napisani u slobodnoj formi, nuz obavezu da budu potpisani i da se uz nji prilože odgovarajuć dokazi.

12. PRIGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Javno pridužeće „Palić – Ludaš“, Palić, je tokom 2021. godine zainteresovanim licima pružilo slideće usluge:

Vrsta usluge	Broj podneti zahtiva	Broj pozitivno rišeni zahtiva	Broj i vrste priduzeti mira	Broj podneti prigovora	Broj usvojeni/ odbijeni prigovora
Izdavanje saglasnosti za aktivnosti	22 za nacionalna ZP	22	Saglasnosti se izdaju nakon ishodovanja UZP	0	0
Izdavanje saglasnosti za šetnje u zaštićenom području	20 za nacionalna ZP	20	Broj saglasnosti se ne odnosi samo na pojedinačne šetnje, nego i na duži period šetnji sa definisanom dinamikom	0	0
Izdavanje saglasnosti za ribolovna	4	4	4	0	0

takmičenja					
Izdavanje ulaznica (dnevni) u zaštićeno područje	1	1	1	0	0
Pružanje usluga tehničke i kadrovske podrške i prikupljanja podataka radi sprovođenja istraživanja	Priko 100 pismeni i usmeni zahtiva	> 100	Više od 100 puta pružena stručna i tehnička podrška i podrška na terenu	0	0
Održavanje edukativni pridavanja o zaštićenim područjima i zaštićenim vrstama	Više od 50	> 50	Više od 50 pridavanja u sali i na terenu različitim zainteresovanim grupama	0	0
Organizovanje kampova – edukativni, istraživački, ornitološki i ornitološki	Više od 12 nedilja kampa	Više od 12 nedilja kampa	Pridužće učestvuje u organizaciji i realizaciji ekološko – istraživački i edukativni kampova	0	0
Sprovođenje edukacije i davanje savitodavni mišljenja lokalnom stanovništvu	Priko 120 razni upita (član 57)	Priko 120 razni upita (član 57)	Više od 120 puta odgovoreno na zahtiv korisnika prostora (usmeno/ pismeno/ na terenu/ u zgradi upravljača)	0	0

*Napomina: svi podaci koji su navedeni u tabeli koja se odnosi na prigled podataka o pruženim uslugama za 2021. godinu nisu ciloviti, budući da su evidencije vođene samo za zaštićena područja koja je proglasila Vlada Republike Srbije. Od 2022. godine će podaci bit ciloviti (u statistiku će biti uneta i zaštićena područja koja su proglašena aktom Varoši Subatice).

13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

BILANS USPIHA za period od 01.01.2021. do 31.12.2021. godine

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	И з н о с	
				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			
	П. ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1045 - 1046 +	1049			

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			

Dodatne informacije se mogu videt na internet predentaciji Pridizeća: www.palic-ludas.rs

14. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Pridužee je na Portalu javni nabavki objavilo Plan javnih nabavki za 2022. godinu u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

PLAN JAVNIH NABAVKI	
Naručila C	JAVNO PRIDUŽEĆE PALIĆ-LUDAŠ, PALIĆ
Godina plana	2022
Verzija plana	1
Datum usvajanj	20.01.2022

a										
Rbr	Vrsta predmeta	Predmet javne nabavke	Procinjena vrednost	Vrsta postupka	Okvirno vreme pokretanja	CPV	NSTJ izvršenja / isporuke	Tehnika	Sprovođeni drugi naručilac	Napomena
0001	Dobra	Nafta i destilati	5 000 000,00	Otvoreni postupak	1. kvartal	09130000 - Nafta i destilati	RS125 - Sivernobačka oblast			
0002	Dobra	Terensko vozilo	3 350 000,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	34110000 - Putnički automobili	RS125 - Sivernobačka oblast			
0003	Usluge	Usluge iznajmljivanja kranse kosilice i poljoprivredne opreme sa rukovaocem - Amfibija	1 800 000,00	Otvoreni postupak	2. kvartal	77112000 - Usluge iznajmljivanja kosilica el poljoprivredne opreme sa rukovaocem	RS125 - Sivernobačka oblast			
0004	Usluge	Usluge iznajmljivanja poljoprivredni mašina sa rukovaocem	2 950 000,00	Otvoreni postupak	2. kvartal	77111000 - Usluge iznajmljivanja poljoprivredni mašina sa rukovaocem	RS125 - Sivernobačka oblast			

Zbirne podatke o ukupnoj vrednosti i vrsti nabavki koje su izuzete od primene zakona, objavljeni su na Portalu javni nabavki za prethodnu godinu. Pristup portalu moguć je putom internet prezentacije:

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

Informacije o tekućim javnim nabavkama dostupne su na Portalu javni nabavki

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

15. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

PODACI O DOBIJENIM SUBVENCIJAMA I OSTALIM SRIDSTVIMA IZ BUDŽETA

SUBVENCije I OSTALI PRIHODI IZ BUDŽETA

u dinarima

REALIZACIJA 01.01-31.12.2021. godine					
Prihod	Planiran o	Prineto iz budžeta	Realizovano	Neutrošeno	Iznos neutrošeni sri dstva iz raniji godina (u odnosu na prihodu)
	1	2	3	4 (2-3)	5
Subvencije iz budžeta RS	4.990.000	4.990.000	4.989.480	520	0
Subvencije iz budžeta APV	0	0	0	0	0
Subvencije iz budžeta varoši Subatice	24.260.000	22.389.566	22.389.566	0	0
Ostali prihodi iz budžeta*	492.000	588.000	588.000	0	0

UKUPNO	29. 742 .00 0	27. 967 .56 6	27. 967 .04 6	52 0	0
--------	------------------------	------------------------	------------------------	---------	---

Sridstva iz Budžeta Reublike Srbije za sprovođenje godišnjeg programa upravljanja PIO „Subatička Peščara“, SRP „Ludaško jezero“ i SRP „Selevenjske Pustare“, u 2021. godini su utrošena za 520 dinara manje od planirani i prineti sridstava. Ova razlika je vraćena u Budžet RS do 31.12.2021. godine.

u dinarima

Plan za period 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 budžeta RS	1.000.000	2.310.000	3.465.000	4.990.000
Subvencije iz budžeta APV	0	0	0	0
Subvencije iz budžeta varoši Subatice	5.021.520	10.760.400	16.738.400	23.912.000
Ostali prihodi iz budžeta*	0	0	0	588.000
UKUPNO	6.021.520	13.070.400	20.203.400	29.490.000

Namena planirani sridstava iz budžeta Republike Srbije je za sprovođenje godišnjeg programa upravljanja PIO „Subatička Peščara“, SRP „Ludaško jezero“ i SRP „Selevenjske Pustare“, naročito za organizovanje i rad čuvarske službe na zaštićenim područjima, sprovođenje aktivni mira zaštite i prezentaciju zaštićeni područja. Sridstva su planirana na istom nivou u odnosu na plan iz 2021. godine.

Subvencije iz budžeta Varoši Subatice su planirane za 2022. godinu manje za 348.000 dinara u odnosu na plan za 2021. godinu. Cilokupna sridstva su naminjena za realizaciju godišnjeg programa upravljanja PP Palić, Spomenika prirode stabla hrasta lužnjaka, poljočuvarske službe na teritoriji cilog grada, kao i programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivridnog zemljišta na zaštićenim područjima, organizaciju eko-kampova.

Sridstva od Republičkog Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, planiraje se na istom nivou ko i u planu za 2021. godinu u iznosu od 588.000 dinara, a naminjena su za posticaj očuvanju životinjski genetski resursa za 2022. godinu.

16. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Isplaćena masa za zarade, broj zaposleni i prosična zarada po misecima za 2021. godinu*- Bruto 1

Isplata po mjeseci ma 2021.	UKUPNO			STAROZAPOSLENI**			NOVOZAPOSLENI			POSLOVODSTVO		
	Broj zaposlenih	Masa zarada	Prosična zarada	Broj zaposlenih	Masa zarada	Prosična zarada	Broj zaposlenih	Masa zarada	Prosična zarada	Broj zaposlenih	Masa zarada	Prosična 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
UKUPNO	429	34.329.658	960.226	417	32.106.073	923.863	0	0	0	12	2.225.298	2.225.298
PROSEK	36	2.860.805	80.019	35	2.675.506	76.989	0	0	0	1	185.442	185.442

* isplata sa procinom do kraja godine

** isplata sa procinom do kraja godine starozaposleni u 2021. godini su oni zaposleni koji su bili u radnom odnosu u decembru prithodne godine

Raspon isplaćeni i planirani 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 prisjedniku i članovima nadzornog odbora

Naknade Nadzornog odbora / Skupštine u neto iznosu

u
dinari
ma

Me sec	Nadzorni odbor / Skupština realizacija 2021. godina				Nadzorni odbor / Skupština plan 2022. godina			
	Ukupan iznos	Naknada pridsidnik a	Naknada člana	Broj članova	Ukupan iznos	Naknada pridsidnika	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 OS EK	65.000	25.000	20.000	2	65.000	25.000	20.000	2

17. PODACI O SRIDSTVIMA RADA

Podaci o nepokretnostima

Pravno lice - preduzetnik:												
GRADSKA UPRAVA SUBATICE												
POPIŠNA LISTA - 31.12.2020.												
JAVNA PRIDUZEĆA												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
r.br.	inv.br.	misto-naselje	Naziv	adresa	neto pov	br.parc.	kat.opšt.	pov.podobj.	pov.uzobj.	zakupac / korisnik		oblik svojine
JP PALIĆ-LUDAŠ												
1		Palić	Mrestilište	Paličke ugarнице		2401/3	Palić		2.032,00	Palić-Ludaš		Javna svojina
2		Palić	Bazeni za mrest	Hajduko vo		2521/4	Palić		49.234,00	Palić-Ludaš		Javna svojina
3		Palić	Mrestilište / 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		Subatica	Domar + Štale	Senčanski put br. 313 obj. br. 4, 5, 6 i 7		13166	Donji grad	108+46+149+45	309+1205	Palić-Ludaš		Javna svojina
6		Subatica	Mrestilište	Senčanski put br. 313 deo 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	Kanjiški put 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		Subatica	Šuma	Tuk ugarнице		14306/1	Novi grad		23.178,00	Palić-Ludaš		Javna svojina

Информатор о раду Јавног предузећа „Палић–Лудаш“ Палић

						d			aš		a
10	Subati ca	Rasadn ik	Tuk ugarnice		1432 2	No vi gra d		18.036, 00	Palić- Ludaš		Java n svojin a
11	Subati ca	Kanal	Tuk ugarnice		1430 7/3 1430 7/4	No vi gra d		283,00	Palić- Ludaš		Java n svojin a
12	Subati ca	Kanal	Tuk ugarnice		1430 8/3 1430 8/4	No vi gra d		302,00	Palić- Ludaš		Java n svojin a
13	Subati ca	Kanal	Tuk ugarnice		1430 9/3 1430 9/4	No vi gra d		308,00	Palić- Ludaš		Java n svojin a
14	Subati ca	Kanal - ne koristim o	Tuk ugarnice		1431 0/3 1431 0/4	No vi gra d		354,00	Palić- Ludaš		Java n svojin a
15	Subati ca	Kanal - ne koristim o	Tuk ugarnice		1431 1/3 1431 1/4	No vi gra d		656,00	Palić- Ludaš		Java n svojin a
16	Subati ca	Aerodr om, livada	Tuk ugarnice		1431 5	No vi gra d		5926+1 250	Palić- Ludaš		Java n svojin a
17	Subati ca	Aerodr om, livada	Tuk ugarnice		1431 6	No vi gra d		4624+9 69	Palić- Ludaš		Java n svojin a
18	Subati ca	Aerodr om, livada	Tuk ugarnice		1431 7	No vi gra d		6079+1 282	Palić- Ludaš		Java n svojin a
19	Subati ca	Aerodr om, livada	Tuk ugarnice		1431 8	No vi gra d		5871+1 233	Palić- Ludaš		Java n svojin a
20	Subati ca	Aerodr om, livada	Tuk ugarnice		1431 9	No vi gra d		6159+1 267	Palić- Ludaš		Java n svojin a
21	Subati ca	Rasadn ik	Tuk ugarnice		1432 0	No vi gra d		5926+1 235	Palić- Ludaš		Java n svojin a
22	Subati ca	Rasadn ik	Tuk ugarnice		1432 1	No vi gra d		8023+1 662	Palić- Ludaš		Java n svojin a
23	Subati ca	Rasadn ik	Tuk ugarnice		1432 3	No vi gra d		12.816, 00	Palić- Ludaš		Java n svojin a
24	Palić	Zavičaj na kuća, Salaš, Sunjog čarda	Hajduko vo obj. br. 1 i 2 (deo obj. 2 od 43m2 je na parc. 6764/3)	6762/1, 6764/3		Palić	50+85+43	1.558,0 0	Palić- Ludaš		Java n svojin a
25	Palić	Vizitors ki centar	Prespan ska obj. br. 2, 3 i 4 (U LN	6763/1		Palić	88+334+21		Palić- Ludaš		Java n svojin a -

Информатор о раду Јавног предузећа „Палић–Лудаш“ Палић

				1,2 i 3)							obj. 3 držalac Grad
26		Palić	Bivoli	Prespan ska		6761/ 1	Palić			Palić Ludaš	
27		Palić	Čošak pre ulaska u Rasadnik	Tuk ugarnice		1432 9/1	Novi grad		975,00	Palić- Ludaš	Javna svojina RS

18. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJE

Informacije nastale u radu i u vezi sa radom JP „Palić-Ludaš“ Palić, u papirnoj formi čuva se u arhivi Pridužea, koja predstavlja posebnu prostoriju u upravnoj zgradi Pridužea (na adresi Kanjiški put 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, ko i na internet stranici pridueća.

Navedeni nosači informacija se čuvaju u:

- Arhivi JP „Palić-Ludaš“ Palić, Kanjiški put 17a Palić
- U organizacionim jedinicama u čijem je radu predmet nasto

Ostala papirna dokumentacija – lični dosiji zaposleni, dokumentacija o registraciji Pridužea, dokumentacija o nabavki opreme, javnim nabavkama i drugim sredstvima za rad čuva se u organizacionim jedinicama i službama pridueća nadležnim za navedena pitanja;

Informacije u elektronskoj formi nalaze se u računarima kod lica koja rade na predmetima, i prostorijama Pridužea.

Informacije na sajtu ostaju dok traje njena primena (el aktuelnost po drugom osnovu), a po potrebi se ažuriraju. Nosači informacija, odnosno predmeti kojima raspolaže Pridužee čuvaju se nuz primenu odgovarajućih mera zaštite, odnosno ne ostavljaju se bez nadzora tokom radnog vremena, a po završetku radnog vremena drže se u zaključanim stolicama, ormarima el zaključenim radnim prostorijama, u skladu sa propisima. Računari u kojima se nalaze informacije u elektronskoj formi se čuvaju nuz primenu odgovarajući mira zaštite, i to od virusa nuz pomoć anti-virus programa, ko i lozinkama koje osiguravaju da pristup nosaču informacije nema niko osim službeni lica koja rade na predmetima. Računari se ne ostavljaje brez nadzora tokom radnog vremena, a nalaze se u radnim prostorijama koje se po završetku radnog vremena zaključavaju.

Nosači informacija se čuvaju kod službeni lica, u organizacionim jedinicama u čijem radu su nastali, i na portalu Pridužea.

19. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA U POSIDU I PODACI O INFORMACIJAMA KOJIMA PRIDUŽEĆE OMOGUĆIVA PRISTUP

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

Pridužee raspolaže dokumentacijom sa sidnica organa upravljanja u vidu zapisnika i odluka, čiji su sastavni dio programi, planovi, izvištaji, ugovori, odnosno drugi akti koji se usvajaje i o kojima se raspravlja. Pristup

Информатор о раду Јавног предузећа „Палић–Лудаш“ Палић одлукaма, записницима са сидница и материјалима омогућен је без огрaничења, осим кад су сиднице биле затворене за јавност.

Придузеће располаже и захтевима, молбама и другим подnescима физички и правни лица, ко и одлукaма које су по тим захтевима донете, а којима могу приступити без огрaничења само лица на која се та документа односе. Шодно Закону о јавним набавкaма, Придузеће чува документацију везану за спроведене поступке јавни набавки и поступке набавки на које се не примeњиваје Закон о јавним набавкaма, а приступ тим документима омогућен је свим заинтересованим лицима објављивањом огласа и извештаја на Порталу јавних набавки и интернет презентацији Придузећа.

Поред тог, Придузеће посидује и комплетну рачуноводствeну документацију за послидни 10 година, која је доступна инспекцијским службaма и ревизорима, ко и завршне рачуне који су доступни свим заинтересованим лицима на интернет страници Придузећа.

У оквиру кадровске евиденције, чуваје се лични досијеи запослени и лица која су раније била запослена у Придузећу, шодно прописима којима се регулишу рад и радни однос. Приступ овим информацијама се огрaничава, осим запосленима на које се досије односи, на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и одредба Закона о заштити података о личности. Сва примљена електронска пошта чува се у електронској верзији и приступ јој се, у зависности од врсте информације коју садржи, омогућива, односно ускраћива шодно наприд наведеним правилима.

20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTIVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Придузећу моћ поднет свако физичко ел правно лице, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Захтев мора садржати назив Придузећа, име, презиме и адресу тражиоца, ко и што прецизнији опис информације која се тражи, а поред тог моћ садржати и друге податке који олакшаваје проналажење тражене информације, при чему не мора садржати разлоге за захтев.

Захтев се доставља на један од slideћих наћина:

1. Непосридно, придaјом на адреси Придузећа, Канјишки пут 17а, Палић сваког радног дана од 07,00 до 15,00 ћасова;
2. Припорућеном пошљиком на адресу: Јавно придужеће „Палић-Лудаш“ Палић, Канјишки пут 17а, 24413 Палић;
3. Електронском поштом на адресу office@palic-ludas.rs;
4. Факсом на број: 024/753-474.

Лице моћ поднет и усмени захтев који се саопштава у записник, при чему се таки захтев уноси у посебну евиденцију и примeњују се рокони ко да је захтев поднет у писаном облику.

Ако захтев не садржи све наприд наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Придузећа дућно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допони. Ако траžilac не отколни недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допони, а недостаци су таки да се по захтеву не моћ поступати, Придузеће ће донет закључак о одбацивању захтева ко неуредног, на који траžilac има право жалбе.

Придузеће је дућно да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обависти о посидовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му ел упати копију тог документа.

Ако Придузеће на захтев не одговори у року, траžilac моћ уложити жалбу Повиренику, осим у случајевомa утврђеним Законом.

Придузеће ће заједно са обавиштењом о том да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа, саопштити тражиоцу вриме, мисто и наћин на који ће му информација бит стављена на увид, износ нућни трошкова издате копије документа.

Информатор о раду Јавног предузећа „Палић–Лудаш“ Палић

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

Ako Pridužeće odbije da u cilini el dilimično obavisti tražiosa o posidovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužno je da brez odlaganja, najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahtiva, donese rišenje o odbijanju zahtiva i da to rišenje pismeno obrazloži, ko i da u rišenju uput tražioca na pravna sridstva koja mož izjavit protiv takog rišenja.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je bresplatan.

Tražilac mož izjavit žalbu Povireniku ako:

- 1) Pridužeće odbaci el odbije zahtiv tražioca, u roku od 15 dana od dana kad mu je dostavljeno rišenje el drugi akt;
- 2) Pridužeće, suprotno članu 16. stav 2. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, ne odgovori u propisanom roku na zahtiv tražioca;
- 3) Pridužeće shodno članu 17. stav 2. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, uslovi izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju uplatom naknade koja privazilazi iznos nužni troškova izdate te kopije;
- 4) Pridužeće ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju na način pridviđen članom 18. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja;
- 5) Pridužeće ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno ne izda kopiju tog dokumenta na način pridviđen članom 18. stav 4. Za Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja el
- 6) Pridužeće na drugi način otežava el onemogućiva tražiocu ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja suprotno odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Formulari zahtiva i žalbe, odnosno požurnice i tužbe, mogu se priuzet na internet prezentaciji Povirenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti.

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

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

**DIREKTOR
Marta Dobo**