

INFORMATOR O RADU
JKP „TRŽNICA“
NOVI SAD
= 2023. godina =

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O DRŽAVNOM ORGANU I INFORMATORU	3
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA	6
2.1. GRAFIČKI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE PREDUZEĆA	6
2.2. NARATIVNI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE PREDUZEĆA	7
3. OPIS FUNKCIJA RUKOVODILACA	20
4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	31
5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	43
6. OPIS NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA JKP "TRŽNICA" NOVI SAD	44
7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA.....	47
8. NAVOĐENJE PROPISA - PRAVNI OKVIR PREDUZEĆA	48
9. USLUGE KOJE JKP "TRŽNICA" NOVI SAD PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA.....	50
10. POSTUPAK PRUŽANJA USLUGA	54
11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA.....	56
12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA (u 000 din)	57
13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	60
14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI (KAPITALNE SUBVENCije).....	61
15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA (TROŠKOVI ZAPOSLENIH)	62
16. PODACI O SREDSTVIMA ZA RAD (BILANS STANJA).....	64
17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA.....	70
18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU JKP "TRŽNICA" NOVI SAD.....	71
19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA JKP "TRŽNICA" NOVI SAD OMOGUĆAVA PRISTUP.....	80
20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	81

1. OSNOVNI PODACI O DRŽAVNOM ORGANU I INFORMATORU

Javno komunalno preduzeće „Tržnica“ Novi Sad osnovala je Skupština grada 19. maja 1994. godine.

Osnovni podaci:

Naziv organa:

Javno komunalno preduzeće „Tržnica“ Novi Sad

Skraćeni naziv:

JKP „Tržnica“ Novi Sad

Adresa sedišta:

Žike Popovića 4, 21101 Novi Sad

Matični broj:

08073074

Poreski identifikacioni broj:

102028865

Adresa za prijem podnesaka:

Žike Popovića 4, Novi Sad 21101

Adresa za prijem elektronskih podnesaka:

office@nstrznica.co.rs

WEB stranica Preduzeća:

www.nstrznica.co.rs

**Lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator o radu
JKP „Tržnica“ Novi Sad (u daljem tekstu: Informator):**

Vladimir Stojković, direktor

Lica koja se staraju o određenim informacijama, podacima i radnjama u vezi sa izradom, objavljivanjem i ažuriranjem Informatora:

Dejan Praščević, pomoćnik direktora za investicije, održavanje i informatičke poslove
prof. dr Sanda Nastić, pomoćnica direktora za upravljanje projektima, marketing i odnose sa javnošću

Danko Petrušić, pomoćnik direktora za poslove na pijacama, zdravstvenu zaštitu i bezbednost na radu

Branislav Bogaroški, viši koordinator

Robert Vizi, viši koordinator za zaštitu životne sredine, bezbednost i zdravlje na radu i protivpožarnu zaštitu

Igor Škorić, viši koordinator

Marko Arsenijević, lice zaduženo za informacije od javnog značaja

Aleksandra Đurđev Gruhonjić, stručna saradnica za plan i analizu

Sandra Miljanić, šefica Službe za informatičke poslove i video nadzor

Maja Samardžija, šefica Službe za javne nabavke

Vladimir Kolarski, stručni saradnik za javne nabavke

mr Maja Sedlarević, šefica Službe za odnose sa javnošću i lice zaduženo za zaštitu podataka o ličnosti

Bojana Rajkov, stručna saradnica u Službi za odnose sa javnošću

Datum objavljivanja Informatora: 8. april 2022. godine, 27. maj 2022. godine, 6. jul 2022. godine, 15. avgust 2022. godine, 1. novembar 2022. godine, 12. januar 2023. godine, 1. februar 2023. godine, 27. februar 2023. godine, 8. mart 2023. godine, 29. mart 2023. godine, 18. april 2023. godine, 22. jun 2023. godine, 29. jun 2023. godine, 20. oktobar 2023. godine, 31. januar 2024. godine.

Mesto na kome se može ostvariti uvid u Informator i nabaviti štampana kopija Informatora:

Zakon o slobodnom pristupu informacijama od značaja („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010, u daljem tekstu Zakon) predviđa da se zainteresovanom licu, bez naknade, omogući uvid u informator, odnosno daje primerak informatora, uz naknadu nužnih troškova (član 39, stav 2 ovog Zakona). JKP „Tržnica“ Novi Sad će ispuniti svoju obavezu iz člana 39 stava 2 Zakona, da svakom zainteresovanom omogući uvid u Informator, tako što će zainteresovanom licu omogućiti

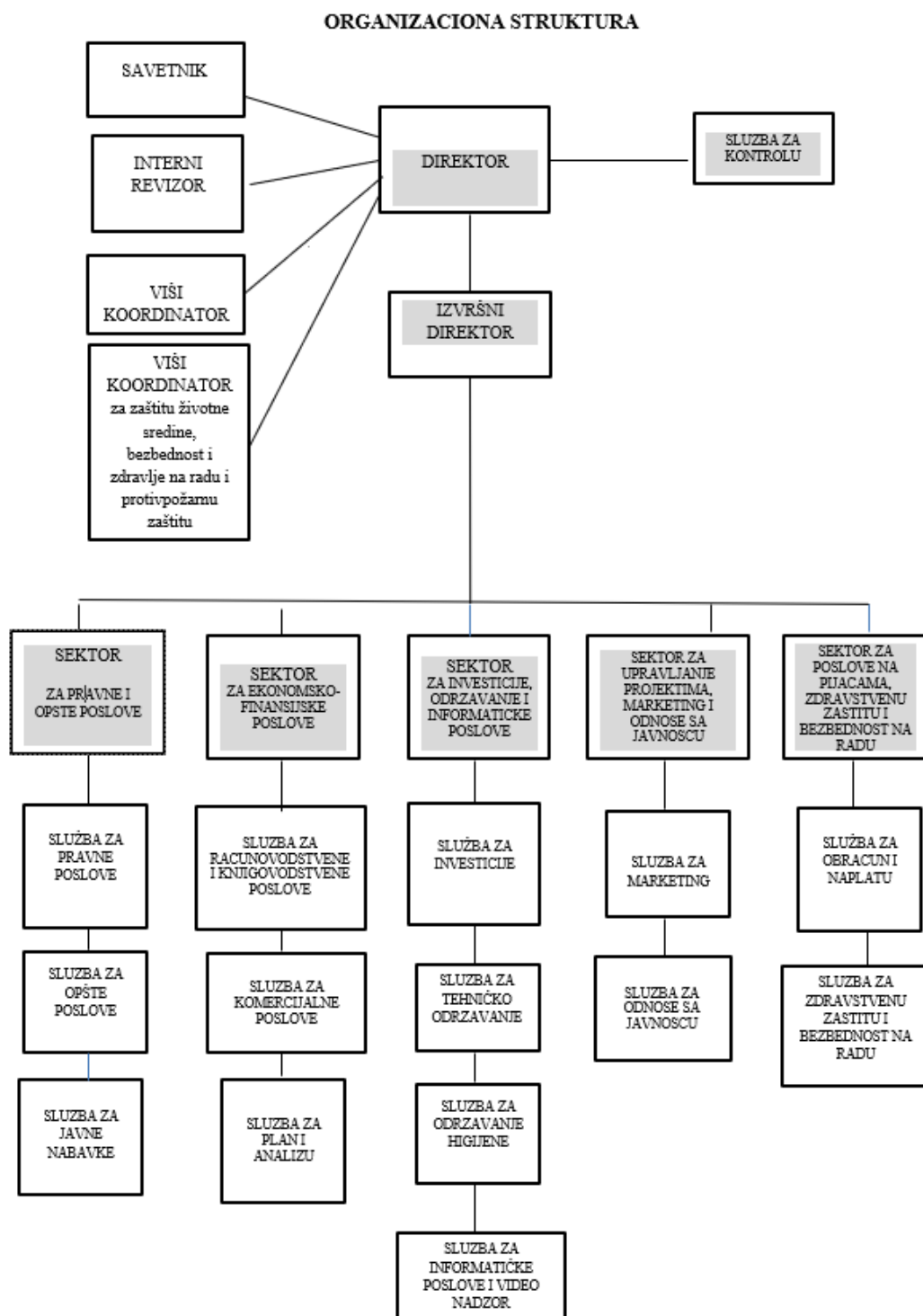
da pregleda elektronsku verziju u prostorijama direkcije Preduzeća ili da za tu potrebu odštampa Informator na licu mesta. Štampana kopija Informatora se može zahtevati u direkciji Preduzeća, na adresi Žike Popovića br. 4.

Takođe, Informator o radu JKP „Tržnica“ Novi Sad je elektronski dostupan na internet prezentaciji Preduzeća (www.nstrznica.co.rs), pod naslovom „Informator o radu“, u sekciji „Lična karta“ na početnoj strani prezentacije.

Informator o radu JKP „Tržnica“ Novi Sad je jedinstveni dokument Preduzeća koji za svrhu ima informisanje javnosti o svim bitnim podacima vezanim za rad ovog Preduzeća. Informator je sačinjen u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010) i u skladu sa Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 68/2010).

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA

2.1. GRAFIČKI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE PREDUZEĆA



JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE "TRŽNICA"
NOVI SAD, Žike Popovića 4

2.2. NARATIVNI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE PREDUZEĆA

Organizaciju i vođenje poslova preduzeća sprovodi Direktor. Za svoj rad, direktor je odgovoran Nadzornom odboru preduzeća i osnivaču - Gradu Novom Sadu.

Direktor JKP "Tržnica" Novi Sad:

1. predstavlja i zastupa Javno preduzeće,
2. organizuje i rukovodi procesom rada,
3. vodi poslovanje Javnog preduzeća,
4. odgovara za zakonitost rada Javnog preduzeća, kao i za realizaciju odluka i drugih akata Skupštine Grada, Gradonačelnika i Gradskog veća,
5. predlaže dugoročni i srednjoročni plan poslovne strategije i razvoja i odgovoran je za njihovo sprovođenje,
6. predlaže godišnji, odnosno trogodišnji program poslovanja i odgovoran je za njegovo sprovođenje,
7. predlaže finansijske izveštaje Javnog preduzeća,
8. izvršava odluke Nadzornog odbora,
9. bira izvršnog direktora,
10. zaključuje ugovore o radu sa izvršnim direktorom, u skladu sa zakonom kojim se uređuju radni odnosi,
11. bira predstavnike Javnog preduzeća u skupštini društava kapitala čiji je jedini vlasnik Javno preduzeće,
12. donosi akt o sistematizaciji, i
13. vrši druge poslove određene zakonom, ovom odlukom i Statutom Javnog preduzeća.

Direktor JKP „Tržnica“ Novi Sad: Vladimir Stojković, direktor

Kontakt telefon: 021/48-08-551

Imejl: office@nstrznica.co.rs

Biografija direktora Vladimira Stojkovića nalazi se na internet prezentaciji preduzeća u sekciji "[O NAMA](#)".

Nadzorni odbor:

1. donosi dugoročni i srednjoročni plan poslovne strategije i razvoja i odgovoran je za njihovo sprovođenje,
2. donosi godišnji, odnosno trogodišnji program poslovanja, usklađen sa dugoročnim i srednjoročnim planom poslovne strategije i razvoja iz tačke 1. ovog stava,

JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE "TRŽNICA"
NOVI SAD, Žike Popovića 4

Tekući račun: 200-2387770103001-58 Banka Poštanska štedionica;
Informator o radu JKP "Tržnica" Novi Sad, Datum objave: 31. 1. 2024. god

3. usvaja izveštaj o stepenu realizacije godišnjeg, odnosno trogodišnjeg programa poslovanja,
 4. usvaja tromesečni izveštaj o stepenu usklađenosti planiranih i realizovanih aktivnosti,
 5. usvaja finansijske izveštaje Javnog preduzeća,
 6. nadzire rad Direktora,
 7. odgovara za zakonitost rada Javnog preduzeća, kao i za realizaciju odluka i drugih akata Skupštine grada, Gradonačelnika Grada Novog Sada (u daljem tekstu: Gradonačelnik) i Gradskog veća,
 8. donosi Statut Javnog preduzeća,
 9. odlučuje o statusnim promenama, osnivanju drugih pravnih subjekata i ulaganju kapitala Javnog preduzeća,
 10. donosi odluku o raspodeli dobiti, odnosno načinu pokrića gubitka Javnog preduzeća,
 11. zaključuje ugovore o radu sa Direktorom, u skladu sa zakonom kojim se uređuju radni odnosi,
 12. daje saglasnost Direktorima za preduzimanje poslova ili radnji u skladu sa zakonom, Statutom Javnog preduzeća i odlukom Skupštine Grada,
 13. donosi odluku o davanju garancija, avala, jemstva, zaloga i drugih sredstava obezbeđenja,
 14. donosi odluku o raspolaganju (pribavljanje i otuđenje) imovinom Javnog preduzeća,
 15. donosi odluku o povećanju i smanjenju osnovnog kapitala,
 16. donosi odluku o proceni vrednosti kapitala, kao i program i odluku o svojinskoj transformaciji,
 17. donosi odluku o opštim uslovima za pružanje usluga Javnog preduzeća,
 18. donosi odluku o utvrđivanju cena komunalnih usluga i drugih usluga koje pruža Javno preduzeće,
 19. donosi odluku o oglašavanju,
 20. predlaže donošenje godišnjih programa investicionih aktivnosti,
 21. donosi poseban program korišćenja sredstava iz budžeta Grada Novog Sada (u daljem tekstu: budžet Grada), u skladu sa Zakonom,
 22. donosi investicione programe i programe i kriterijume za investiciona ulaganja, za investicije koje se ne finansiraju iz budžeta Grada, i
 23. vrši druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Javnog preduzeća i propisima kojima se uređuje pravni položaj privrednih društava.
- Poseban program korišćenja sredstava iz budžeta Grada iz stava 1. tačka 21. ovog člana, sadrži namenu i dinamiku korišćenja sredstava i smatra se donetim kada saglasnost na njega da Gradsko veće.

Nadzorni odbor ne može preneti pravo odlučivanja o pitanjima iz svoje nadležnosti na Direktora ili drugo lice u Javnom preduzeću.

Nadzorni odbor Preduzeća ima tri člana od kojih se jedan član imenuje iz reda zaposlenih u Javno komunalnom preduzeću "Tržnica" Novi Sad. Biografije predsednika i članova Nadzornog odbora nalazi se na internet prezentaciji Preduzeća, u sekciji "O nama".

Predsednik i članovi su:

- Drago Stojičić, predsednik ([link ka biografiji](#))
- Sara Novaković, članica ([link ka biografiji](#))
- Igor Škorić, član ([link ka biografiji](#)).

Pojedine poslove u Preduzeću mogu da obavljaju samostalni izvršioc i izvan unutrašnjih organizacionih jedinica, a za svoj rad odgovorni su neposredno Direktor preduzeća, i to: Izvršni direktor; savetnici direktora; Interni revizor; Pomoćnik direktora za pravne i opšte poslove; Pomoćnik direktora za ekonomsko-finansijske poslove; Pomoćnik direktora za investicije i tehničke poslove, Pomoćnik direktora za marketing i odnose sa javnošću, Pomoćnik direktora za poslove na pijacama, zdravstvenu zaštitu i bezbednost na radu.

Savetnik direktora:

Marko Tančik
Kontakt telefon: 021/4808-555
Imejl: mtancik@nstrznica.co.rs

Savetnica direktora:

Sanja Draško
Kontakt telefon: 021/4808-555
Imejl: office@nstrznica.co.rs

Savetnik direktora:

Aleksandar Bogdanović
Kontakt telefon: 021/4808-555
Imejl: office@nstrznica.co.rs

Savetnik direktora:

Saša Šobot
Kontakt telefon: 021/4808-555
Imejl: office@nstrznica.co.rs

Interna revizorka:

Danijela Balać
Kontakt telefon: 021/4808-555
Imejl: dbalac@nstrznica.co.rs

Interni revizor:

Rade Maleš
Kontakt telefon: 021/4808-555
Imejl: office@nstrznica.co.rs

Pomoćnik direktora za investicije, održavanje i tehničke poslove:

Dejan Praščević
Kontakt telefon: 021/4808-577
Imejl: dprascevic@nstrznica.co.rs

Pomoćnica direktora za ekonomsko-finansijske poslove:

Vesna Vatić
Kontakt telefon: 021/4808-555
Imejl: office@nstrznica.co.rs

Pomoćnica direktora za upravljanje projektima, marketing i odnose sa javnošću:

prof. dr Sanda Nastić
Kontakt telefon: 021/4808-577
Imejl: office@nstrznica.co.rs

Pomoćnik direktora za poslove na pijacama, zdravstvenu zaštitu i bezbednost na radu:

Danko Petrušić
Kontakt telefon: 021/4808-577
Imejl: office@nstrznica.co.rs

Viši koordinator za zaštitu životne sredine, bezbednost i zdravlje na radu i protivpožarnu zaštitu:

Robert Vizi
Kontakt telefon: 021/4808-555
Imejl: rvizi@nstrznica.co.rs

Viši koordinator:

Branislav Bogaroški
Kontakt telefon: 021/4808-555
Imejl: office@nstrznica.co.rs

Viša koordinatorka:

Milica Đurić
Kontakt telefon: 021/4808-555
Imejl: office@nstrznica.co.rs

Viši koordinator:

Igor Škorić
Kontakt telefon: 021/4808-555
Imejl: skoric@nstrznica.co.rs

Viši koordinator:

Miroslav Kopanja
Kontakt telefon: 021/4808-555
Imejl: office@nstrznica.co.rs

Poslovi interne revizije, savetnika i viših koordinatora, nisu predviđeni kao posebne organizacione celine, već se isti obavljaju pod direktnom ingerencijom izvršnog direktora i/ili direktora preduzeća (videti grafički prikaz organizacione strukture).

Opis poslova savetnika:

- obavlja stručne poslove iz oblasti koju pokriva,
- učestvuje u definisanju predloga poslovne politike Preduzeća,
- učestvuje u izradi plana razvoja i programa rada, godišnjeg programa uređivanja i održavanja pijaca,
- učestvuje u utvrđivanju predloga kriterijuma o raspodeli dobiti,
- sačinjava stručne analize po pitanjima iz oblasti koju pokriva,
- daje stručna mišljenja i sugestije,
- saraduje sa svim subjektima koji učestvuju u procesu delatnosti Preduzeća,
- predlaže preduzimanje mera koje doprinose razvijanju i ostvarivanju poslovne saradnje Preduzeća sa drugim preduzećima, organizacijama i udruženjima,
- prati zakone i propise iz svoje oblasti,
- prati i proučava stručnu literaturu i stručno se usavršava,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća.

Opis poslova višeg koordinatora za zaštitu životne sredine, bezbednost i zdravlje na radu i protivpožarnu zaštitu:

- koordinira poslove koji se odnose na zaštitu životne sredine, bezbednost i zdravlje na radu, protivpožarnu zaštitu i upravljanje otpadom,
- prati izvršavanje i kvalitet obavljenih poslova, u oblasti zaštite životne sredine, bezbednosti i zdravlje na radu, protivpožarnu zaštitu i upravljanja otpadom,
- saraduje sa drugim službama u Preduzeću i nadležnim državnim organima,
- predlaže, organizuje i prati proces rada kako bi se osigurala maksimalna profitabilnost i efikasnost uz uštedu energije i zaštitu životne sredine,
- koordinira aktivnosti u slučaju potrebe dobijanja određenih dozvola u skladu sa propisima u oblasti zaštite životne sredine,
- organizuje pravilno postupanje sa otpadom u skladu sa Zakonom o upravljanju otpadom,
- izrađuje nacrt plana upravljanja otpadom u skladu sa Zakonom, organizuje njegovo sprovođenje i ažuriranje,
- učestvuje u izradi akata Preduzeća iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu u saradnji sa Službom pravnih poslova,
- učestvuje u pripremi akta o proceni rizika,
- vrši poslove bezbednosti i zdravlja na radu u skladu sa Zakonom
- priprema i sprovodi osposobljavanje zaposlenih za bezbedan i zdrav rad,
- priprema uputstva za bezbedan rad i kontroliše njihovu primenu,
- saraduje i koordinira rad sa službom medicine rada po svim pitanjima u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu,
- vodi evidencije u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu,
- učestvuje u izradi akata Preduzeća iz oblasti protivpožarne zaštite,
- upoznaje zaposlene sa opasnostima i merama zaštite od požara i vrši obuku zaposlenih,
- izrađuje izveštaje o sprovedenim obukama, kao i sprovođenju mera protivpožarne zaštite,
- odgovoran je za ispravnost protivpožarne opreme i sistema za dojavu požara,
- predlaže mere i aktivnosti u cilju blagovremenog otklanjanja uočenih nedostataka,
- prati propise, stručnu literaturu i obrazuje se i usavršava iz oblasti zaštite životne sredine, bezbednosti i zdravlja na radu, protivpožarne zaštite i upravljanja otpadom,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća, izvršnog direktora i pomoćnika direktora.

Opis poslova viših koordinatora:

- koordinira i organizuje poslove u službi u kojoj su mu povereni poslovi i saraduje sa drugim službama u Preduzeću,

- prati izvršavanje i kvalitet obavljenih poslova,
- prati i proučava propise i vodi računa o njihovoj primeni,
- prati stručnu literaturu i stručno se obrazuje i usavršava,
- odgovara za kvalitet i blagovremenost obavljenih poslova koji su mu povereni,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća, izvršnog direktora i pomoćnika direktora.

Opis poslova **internih revizora:**

- obavlja poslove revizije i to: reviziju sistema i reviziju uspešnosti poslovanja, finansijsku reviziju i reviziju usaglašenosti,
- pruža savete rukovodstvu i zaposlenima u vezi sa internom revizijom,
- učestvuje u izradi nacrta godišnjeg plana interne revizije,
- pridržava se profesionalnih i etičkih standarda,
- sačinjava periodične i godišnje izveštaje interne revizije za poslove koje realizuje u izveštajnom periodu,
- pomaže u identifikovanju i proceni rizičnih oblasti i daje doprinos pri izradi godišnjeg plana revizije,
- sprovodi revizorske procedure, uključujući identifikovanje i definisanje predmeta revizije, razvijanje kriterijuma, pregled i analiza dokaza, i dokumentovanje procesa i procedura subjekta revizije,
- obavlja razgovore, pregleda dokumentaciju, sačinjava sažetke i izrađuje radne papire,
- identifikuje, obrađuje i dokumentuje revizorske nalaze i preporuke koristeći nezavisnu procenu oblasti koju je revidirao,
- saopštava ili pomaže pri saopštavanju rezultata obavljenih revizija i konsultantskih angažmana, rukovodiocu subjekta revizije, putem pisanih ili usmenih izveštaja,
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava, kroz stalni profesionalni razvoj, uključujući internu i eksternu obuku i razmenu iskustava,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća.

U preduzeću postoje sledeći sektori:

- Sektor za pravne i opšte poslove;
- Sektor za ekonomsko-finansijske poslove;
- Sektor za investicije, održavanje i informatičke poslove;
- Sektor za upravljanje projektima, marketing i odnose sa javnošću;
- Sektor za poslove na pijacama, zdravstvenu zaštitu i bezbednost na radu;
- Služba za kontrolu.

U **Sektoru za pravne i opšte poslove** obavljaju se svi pravni poslovi, poslovi iz oblasti radnih odnosa, kadrovski poslovi, opšti poslovi i poslovi vezani za korišćenje i održavanje putničkih vozila.

U okviru Sektora za pravne i opšte poslove postoje sledeće službe:

1. Služba za pravne poslove;
2. Služba za opšte poslove;
3. Služba za javne nabavke.

U **Sektoru za ekonomsko-finansijske poslove** obavljaju se poslovi računovodstva i knjigovodstva, plansko-analitički poslovi i komercijalni poslovi.

U okviru Sektora za ekonomsko-finansijske poslove postoje sledeće službe:

1. Služba za računovodstvene i knjigovodstvene poslove;
2. Služba za komercijalne poslove;
3. Služba za plan i analizu.

U **Sektoru za investicije, održavanje i informatičke poslove** obavljaju se poslovi investicione izgradnje i opremanje pijaca, informatički poslovi i poslovi održavanja objekata, poslovi korišćenja i održavanja terenskih vozila i radnih mašina i poslovi higijene.

U okviru ovog Sektora formiraju se službe, i to:

1. Služba za investicije;
2. Služba za informatičke poslove i video nadzor;
3. Služba za tehničko održavanje;
4. Služba za održavanje higijene.

U **Sektoru za upravljanje projektima, marketing i odnose sa javnošću** obavljaju se poslovi marketinga i poslovi odnosa sa javnošću.

U okviru Sektora za upravljanje projektima, marketing i odnose sa javnošću postoje sledeće službe:

1. Služba za marketing;
2. Služba za odnose sa javnošću.

U **Sektoru za poslove na pijacama, zdravstvenu zaštitu i bezbednost na radu** obavljaju se poslovi vezani za poslove na pijacama, obračun i naplatu pijačnih usluga,

zdravstvenu zaštitu zaposlenih, bezbednost na radu, sanitarni poslovi i poslovi saradnje sa nadležnim inspekcijama.

U okviru **Sektora za poslove na pijacama, zdravstvenu zaštitu i bezbednost na radu** postoje sledeće službe:

1. Služba za obračun i naplatu;
2. Služba za zdravstvenu zaštitu i bezbednost na radu zaposlenih.

U okviru **Službe za pravne poslove** obavljaju se poslovi izrade normativnih akata Preduzeća, izrada svih vrsta ugovora, stručna obrada određenih pitanja i davanje stručnih mišljenja, stručni i administrativno-tehnički poslovi za potrebe organa upravljanja Preduzeća, poslovi stručne pomoći advokatima prilikom zastupanja Preduzeća pred sudovima i drugim organima, stručni poslovi vezani za sprovođenje postupka javnih nabavki, poslovi iz oblasti radnih odnosa i kadrovski poslovi.

Šef Službe za pravne poslove:

Marko Arsenijević

Kontakt telefon: 021/4808-555

Imejl: marsenijevic@nstrznica.co.rs

U okviru **Službe za opšte poslove** obavljaju se administrativni poslovi, poslovi prijema, otpreme, zavodjenja i arhiviranja pošte i drugog materijala, umnožavanje materijala, poslovi obezbeđenja poslovne zgrade i pijaca, prijem stranaka, kurirski poslovi, održavanje poslovne zgrade i higijene u poslovnoj zgradi, poslovi kafe-kuhinje, poslovi vezani za korišćenje i održavanje putničkih vozila i poslovi vezani za registraciju i tehnički pregled putničkih, teretnih vozila i radnih mašina.

Šef Službe za opšte poslove:

Aleksandar Milošević

Kontakt telefon: 021/66-16-742

Imejl: amilosevic@nstrznica.co.rs

U okviru **Služne za javne nabavke** obavljaju se stručni poslovi vezani za sprovođenje postupaka javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

Šefica Službe za javne nabavke:

Maja Samardžija

Kontakt telefon: 021/4808-555

Imejl: msamardzija@nstrznica.co.rs

U okviru **Službe za računovodstvene i knjigovodstvene poslove** obavljaju se računovodstveno-knjigovodstveni poslovi i poslovi platnog prometa.

Šefica Službe za računovodstvene i knjigovodstvene poslove:

Julijana Čala

Kontakt telefon: 021/4808-555

Imejl: jcala@nstrznica.co.rs

U okviru **Službe za komercijalne poslove** obavljaju se poslovi vezani za rezervaciju prodajnih mesta, zakup poslovnog prostora na pijacama i magacinski poslovi.

Šef Službe za komercijalne poslove:

Branimir Radić

Kontakt telefon: 021/4808-521; 021/4808-518

Imejl: bradic@nstrznica.co.rs

U okviru **Službe za plan i analizu** obavljaju se poslovi izrade godišnjih planova, programa i izveštaja o poslovanju Preduzeća, izrade periodičnih i drugih izveštaja.

Šef Službe za plan i analizu:

Zoran Barjaktarov

Kontakt telefon: 021/4808-555

Imejl: zbarjaktarov@nstrznica.co.rs

U okviru **Službe za tehničko održavanje** obavljaju se poslovi održavanja i popravki objekata na pijacama, poslovi korišćenja i održavanja teretnih vozila i radnih mašina, održavanje i popravka komunalne infrastrukture, električnih i drugih uređaja, pijačnih platoa, staza, ograda, zelenih površina, uređaja i opreme.

Šef Službe za tehničko održavanje:

Dragan Šćepanović

Kontakt telefon: 021/4808-555

Imejl: dscepanovic@nstrznica.co.rs

U okviru **Službe za održavanje higijene** obavljaju se poslovi održavanja higijene na pijacama - čišćenje i pranje pijaca.

Šefica Službe za održavanje higijene:

Biljana Malović
Kontakt telefon: 021/4808-555
Imejl: malovicb@nstrznica.co.rs

U okviru **Službe za investicije** obavljaju se poslovi vezani za izradu kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih razvojnih programa Preduzeća, priprema elemenata za ugovaranje investicione izgradnje, spoljašnjeg i unutrašnjeg opremanja pijaca, obezbeđenje investiciono-tehničke dokumentacije i dozvola za izgradnju objekata i infrastrukture na pijacama, poslovi praćenja razvojnih programa.

Šef Službe za investicije:

Milan Kravić
Kontakt telefon: 021/4808-555
Imejl: mkravic@nstrznica.co.rs

U okviru **Službe za informatičke poslove i video nadzor** obavljaju se informatički poslovi, uređivanje internet prezentacije Preduzeća i poslovi video-nadzora.

Šefica Službe za informatičke poslove i video nadzor:

Sandra Miljanić
Kontakt telefon: 021/4808-555
Imejl: smiljanic@nstrznica.co.rs

U okviru **Službe za kontrolu** obavljaju se poslovi kontrole naplate pijačnih usluga (pijačarine i rezervacije prodajnih mesta) i poslovi kontrole izvršavanja radnih obaveza i kontrole poštovanja radne discipline od strane zaposlenih u oblasti naplate pijačnih usluga u Preduzeću u cilju zaštite imovine Preduzeća u cilju zaštite imovine Preduzeća i odvijanja optimalnog rada službe.

Šef Službe za kontrolu:

Miljan Milošević
Kontakt telefon: 021/4808-555
Imejl: office@nstrznica.co.rs

U okviru **Službe za marketing** obavljaju se poslovi marketinga, poslovi izrade promotivnog materijala Preduzeća, poslovi vezani za oglašavanje zakupaca na reklamnom prostoru Preduzeća, poslovi promocije poboljšanja poslovanja, kvaliteta usluga i kvaliteta proizvoda na pijacama, poslovi organizacije i praćenja manifestacija na pijacama i poslovi istraživanja tržišta.

Šef Službe za marketing:

Ivan Maljković

Kontakt telefon: 021/4808-555

Imejl: office@nstrznica.co.rs

U okviru **Službe za odnose s javnošću** obavljaju se poslovi na promovisanju kvaliteta usluga, poslovi informisanja i komunikacije sa medijima.

Šefica Službe za odnose sa javnošću:

mr Maja Sedlarević

Kontakt telefon: 021/4808-555

Imejl: msedlarevic@nstrznica.co.rs

U okviru **Službe za obračun i naplatu** obavljaju se poslovi naplate i obračuna pijačarine, predaje pazara od naplaćene pijačarine kao i poslovi vezani za održavanje pijačnog reda za vreme rada pijace. U okviru ove Službe organizuju se pijace I i pijace II grupe imajući u vidu značaj prihoda koji se ostvaruje na pijacama i kao specifičnosti organizacije rada na samoj pijaci.

Šef Službe za obračun i naplatu:

Obrad Kundačina

Kontakt telefon: 021/4808-555

Imejl: okundacina@nstrznica.co.rs

U okviru **Službe za zdravstvenu zaštitu i bezbednost na radu zaposlenih** obavljaju se poslovi vezani za zdravstvenu zaštitu zaposlenih, sprovođenje mera zaštite na radu, poslovi kontrole protivpožarne zaštite i kontrola korišćenja HTZ opreme, poslovni sanitarne kontrole, kao i poslovi saradnje sa nadležnim inspekcijama (komunalnom, tržišnom, sanitarnom, poljoprivrednom, veterinarskom i drugim inspekcijama).

Javnom preduzeću poverene su na upravljanje, uređivanje i održavanje pijace u Novom Sadu, Petrovaradinu i Sremskoj Kamenici, i to:

1. Riblja, Trg republike broj 18,
2. Futoška, Jevrejska ulica broj 42,
3. Limanska, Bulevar cara Lazara broj 50,
4. Detelinarska, Ulica Janka Veselinovića broj 3,
5. Satelitska, Ulica Stevana Hladnog broj 1,

6. Temerinska, Temerinska ulica broj 19,
7. Kvantaška, Ulica Venizelosova bb,
8. Najlon, Temerinski put broj 1,
9. Petrovaradinska, Preradovićeva 108c,
10. Kamenička, ugao ulica Marka Oreškovića i Svetosavske.

Podaci o predviđenom i stvarnom broju zaposlenih i drugih radno angažovanih lica nalaze se u tački 15. ovog Informatora.

3. OPIS FUNKCIJA RUKOVODILACA

Imena, nadležnost i kontakt podaci Nadzornog odbora i Direktora navedeni su u okviru Poglavlja 2. Organizaciona struktura (2.2 Narativni prikaz organizacione strukture).

Imena i kontakt informacije izvršnog direktora, pomoćnika direktora i šefova službi nalaze se u okviru Poglavlja 2. Organizaciona struktura (2.2. Narativni prikaz organizacione strukture).

Ovlašćenja i nadležnosti **Izvršnog direktora** su:

- pomaže direktoru Preduzeća u obavljanju njegovih poslova,
- učestvuje u definisanju predloga poslovne politike Preduzeća,
- učestvuje u izradi plana razvoja i godišnjeg programa poslovanja Preduzeća,
- organizuje i kontroliše rad službe za kontrolu,
- organizuje i kontroliše rad viših koordinatora,
- sačinjava stručne analize,
- vrši kontrolu svih ugovora koji se zaključuju u Preduzeću i prati njihovu realizaciju,
- daje stručna mišljenja i sugestije,
- saraduje sa svim subjektima koji učestvuju u procesu delatnosti Preduzeća,
- prati zakone i propise iz delatnosti Preduzeća,
- prati i proučava stručnu literaturu i stručno se usavršava,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća.

Ovlašćenja i odgovornosti pomoćnika direktora

Ovlašćenja i odgovornosti **pomoćnika direktora za pravne i opšte poslove:**

- pomaže direktoru Preduzeća u obavljanju njegovih poslova,
- rukovodi Sektorom za pravne i opšte poslove,
- saraduje sa rukovodiocima drugih sektora i službi,
- obezbeđuje sprovođenje odluka Nadzornog odbora Preduzeća,
- učestvuje u definisanju poslovne politike Preduzeća, izradi plana razvoja i programa rada,
- učestvuje u utvrđivanju predloga kriterijuma o raspodeli dobiti,
- prati zakone i propise i stara se o njihovoj primeni,
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava,
- koordinira obavljanje poslova u Preduzeću, u okviru svojih nadležnosti,
- daje radne naloge šefovima Službi i drugim zaposlenima u sektoru,

- utvrđuje predlog direktoru sa ocenu rezultata rada zaposlenih u sektoru, a na predlog neposrednog rukovodioca,
- odgovara za poslove iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća.

Ovlašćenje i odgovornost **pomoćnika direktora za ekonomsko-finansijske poslove:**

- pomaže direktoru Preduzeća u obavljanju njegovih poslova,
- rukovodi Sektorom za ekonomsko-finansijske poslove,
- saraduje sa rukovodiocima drugih sektora i službi,
- obezbeđuje sprovođenje odluka Nadzornog odbora Preduzeća,
- učestvuje u definisanju poslovne politike Preduzeća, izradi plana razvoja i programa rada, godišnjeg programa uređivanja i održavanja pijaca,
- učestvuje u utvrđivanju predloga kriterijuma o raspodeli dobiti,
- koordinira obavljanje poslova u Preduzeću, u okviru svojih nadležnosti,
- daje radne naloge šefovima Službi i drugim zaposlenima u sektoru,
- prati zakone i propise iz svoje oblasti i stara se o njihovoj primeni,
- prati i proučava stručnu literaturu i stručno se usavršava,
- utvrđuje predlog direktoru ocenu rezultata rada zaposlenih u sektoru, a na predlog neposrednog rukovodioca,
- odgovara za poslove iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća.

Ovlašćenja i odgovornost **pomoćnika direktora za investicije, održavanje i informatičke poslove:**

- pomaže direktoru Preduzeća u obavljanju njegovih poslova,
 - rukovodi Sektorom za investicije, održavanje i informatičke poslove,
 - saraduje sa rukovodiocima drugih sektora i službi,
 - obezbeđuje sprovođenje odluka Nadzornog odbora Preduzeća,
 - učestvuje u definisanju poslovne politike Preduzeća, izradi plana razvoja i programa rada,
 - učestvuje u utvrđivanju predloga kriterijuma o raspodeli dobiti,
- prati zakone i propise i stara se o njihovoj primeni,
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava,
 - koordinira obavljanje poslova u Preduzeću, u okviru svojih nadležnosti,
 - daje radne naloge šefovima Službi i drugim zaposlenima u sektoru,
 - ocenjuje rezultate rada zaposlenih u sektoru,
 - odgovara za poslove iz svoje nadležnosti,
 - obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća.

Ovlašćenje i odgovornost **pomoćnice direktora za upravljanje projektima, marketing i odnose sa javnošću:**

- pomaže direktoru Preduzeća u obavljanju njegovih poslova,
- rukovodi Sektorom za upravljanje projektima, marketing i odnose sa javnošću,
- saraduje sa rukovodiocima drugih sektora i službi,
- obezbeđuje sprovođenje odluka Nadzornog odbora Preduzeća,
- učestvuje u definisanju poslovne politike Preduzeća, izradi plana razvoja i programa rada, godišnjeg programa uređivanja i održavanja pijaca,
- učestvuje u utvrđivanju predloga kriterijuma o raspodeli dobiti,
- koordinira obavljanje poslova u Preduzeću, u okviru svojih nadležnosti,
- prati i proučava zakone i propise iz svoje oblasti i stara se o njihovoj primeni,
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava,
- daje radne naloge šefovima Službi i drugim zaposlenima u sektoru,
- utvrđuje predlog direktoru ocenu rezultata rada zaposlenih u sektoru, a na predlog neposrednog rukovodioca,
- odgovara za poslove iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća, pomoćnika direktora i neposrednog rukovodioca.

Ovlašćenje i odgovornost pomoćnika direktora za poslove na pijacama, zdravstvenu zaštitu i bezbednost na radu:

- pomaže direktoru Preduzeća u obavljanju njegovih poslova,
- rukovodi Sektorom za poslove na pijacama, zdravstvenu zaštitu i bezbednost na radu,
- saraduje sa rukovodiocima drugih sektora i službi,
- obezbeđuje sprovođenje odluka Nadzornog odbora Preduzeća,
- učestvuje u definisanju poslovne politike Preduzeća, izradi plana razvoja i programa rada, godišnjeg programa uređivanja i održavanja pijaca,
- učestvuje u utvrđivanju predloga kriterijuma o raspodeli dobiti,
- koordinira obavljanje poslova u Preduzeću, u okviru svojih nadležnosti,
- prati i proučava zakone i propise iz svoje oblasti i stara se o njihovoj primeni,
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava,
- daje radne naloge šefovima Službi i drugim zaposlenima u sektoru,
- utvrđuje predlog direktoru ocenu rezultata rada zaposlenih u sektoru, a na predlog neposrednog rukovodioca,
- odgovara za poslove iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća.

Ovlašćenja i odgovornosti šefova službi

Opis poslova šefa Službe za pravne poslove:

- rukovodi Službom pravnih poslova,
- organizuje i koordinira rad u službi,
- izrađuje akt o proceni rizika u zaštiti lica, imovine i poslovanja,

- raspoređuje poslove i daje naloge zaposlenima u službi,
- prati i odgovara za blagovremeno izvršavanje i kvalitet obavljenih poslova,
- prati i proučava propise i vodi računa o njihovoj primeni,
- prati stručnu literaturu i stručno se obrazuje i usavršava,
- saraduje sa drugim službama u Preduzeću,
- daje stručna mišljenja i vrši stručnu obradu određenih predmeta,
- vodi internu arhivu sektora i kompletnu arhivu preduzeća,
- overava liste prisutnosti na poslu i daje predlog ocene rezultata rada zaposlenih u službi,
- obavlja stručne poslove iz delokruga rada službe kao i druge poslove u okviru svoje struke i svojih nadležnosti,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća i pomoćnika direktora.

Opis poslova **šefa Službe za opšte poslove:**

- rukovodi Službom opštih poslova,
- organizuje i koordinira rad u službi,
- odgovorno je lice za samozaštitnu delatnost u Preduzeću,
- izrađuje akt o proceni rizika u zaštiti lica, imovine i poslovanja,
- raspoređuje poslove i daje radne naloge zaposlenima u službi,
- prati i odgovara za blagovremeno izvršavanje i kvalitet obavljenih poslova,
- vrši administrativne i tehničke poslove vezane za registraciju vozila Preduzeća,
- vodi evidenciju o putničkim vozilima Preduzeća,
- brine za tehničku ispravnost putničkih vozila Preduzeća,
- izdaje putne naloge za putnička vozila,
- saraduje sa šefovima drugih službi,
- izdaje naloge za nabavku kancelarijskog materijala i robe za potrebe kafe-kuhinje,
- overava liste prisutnosti na poslu i daje predlog ocene rezultata rada zaposlenih u službi,
- određuje raspored radnog vremena portira-čuvara i spremačica,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća i pomoćnika direktora.

Opis poslova **šefice Službe za javne nabavke:**

- organizuje, rukovodi, koordinira i prati izvršenje poslova u oblasti javnih nabavki,
- kontroliše akte koji se donose u postupcima javnih nabavki i dokumentaciju nabavki na koje se zakon ne primenjuje,
- učestvuje u postupcima javnih nabavki kao članica komisije;
- odgovara za kvalitet i blagovremeno obavljanje poslova u službi,
- prati i proučava propise i vodi računa o njihovoj primeni,
- prati stručnu literaturu i stručno se obrazuje i usavršava,

- saraduje sa drugim službama u Preduzeću u vezi sa poslovima vezanim za javne nabavke,
- overava liste prisutnosti na poslu i daje predlog ocene rezultata rada zaposlenih u službi,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća i pomoćnika direktora.

Opis poslova **šefice Službe za računovodstvo i knjigovodstvo:**

- rukovodi Službom za računovodstvo i knjigovodstvo,
- organizuje i koordinira rad u službi,
- raspoređuje poslove i daje radne naloge zaposlenima,
- prati i kontroliše obavljanje poslova,
- izrađuje kontni plan, vodi poslovne knjige i sastavlja računovodstvene izveštaje i periodični i godišnji obračun,
- prima ulaznu dokumentaciju, kontroliše i likvidira,
- vrši obračun poreza,
- prati i stara se o primeni propisa iz svoje oblasti,
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava,
- saraduje sa drugim službama u Preduzeću,
- odgovara za kvalitet i blagovremeno obavljanje poslova u službi,
- overava liste prisutnosti na poslu i daje predlog ocene rezultata rada zaposlenih u službi,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća i pomoćnika direktora.

Opis poslova **šefa Službe za komercijalne poslove:**

- rukovodi Službom za komercijalne poslove,
- organizuje i koordinira rad u službi,
- raspoređuje poslove i daje radne naloge zaposlenima u službi,
- prati i kontroliše obavljanje poslova,
- saraduje sa drugim službama u Preduzeću u vezi sa svojim poslom,
- odgovara za kvalitet i blagovremenost obavljenog posla u službi,
- prati propise iz svoje oblasti i stara se o njihovoj primeni,
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava,
- obavlja stručne poslove iz delokruga rada službe,
- overava liste prisutnosti na poslu i daje predlog ocene rezultata rada zaposlenih u službi,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća, pomoćnika direktora i neposrednog rukovodioca.

Opis poslova **šefa Službe za plan i alalizu:**

- rukovodi Službom za plan i analizu,
- organizuje i koordinira rad u službi,

- raspoređuje poslove i daje naloge zaposlenima u službi,
- prati izvršavanje i kvalitet obavljenih poslova,
- prati i proučava propise i vodi računa o njihovoj primeni,
- prati stručnu literaturu i stručno se obrazuje i usavršava,
- saraduje sa drugim službama u Preduzeću,
- daje stručna mišljenja i vrši koordinaciju na izradi izveštaja i analiza,
- odgovara za kvalitet i blagovremenost obavljenih poslova u službi,
- overava liste prisutnosti na poslu i daje predlog ocene rezultata rada zaposlenih u službi,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća, pomoćnika direktora i neposrednog rukovodioca.

Opis poslova **šefa Službe za tehničko održavanje:**

- rukovodi radom službe za održavanje,
- organizuje rad u službi i raspoređuje poslove zaposlenima,
- u saradnji sa šefovima pijaca evidentira podatke o kvarovima i havarijama,
- prikuplja svakodnevno informacije sa pijaca u vezi sa kvarovima i oštećenjima na objektima,
- izdaje naloge i overava radne naloge,
- određuje prioritete u poslu na osnovu uvida na licu mesta,
- izdaje putne naloge za teretna vozila i radne mašine u Preduzeću,
- preduzima mere za otklanjanje kvarova i havarija i saniranje posledice,
- upoznaje izvođače radova sa poslom, prati i kontroliše izvedene radove,
- vrši primopredaju izvršenih radova,
- učestvuje u izradi godišnjeg programa i plana održavanja objekata,
- kontroliše i overava račune i fakture koje se odnose na radove vezane za održavanje,
- sastavlja troškovnik utroška vode, struje, iznošenja smeća i predaje sektoru finansija,
- odgovara za kvalitet i blagovremenost obavljenih poslova u službi,
- overava liste prisutnosti na poslu i daje predlog ocene rezultata rada zaposlenih u službi,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća i pomoćnika direktora.

Opis poslova **šefice Službe za održavanje higijene:**

- rukovodi Službom za održavanje higijene,
- daje radne naloge zaposlenima u službi i raspoređuje poslove po objektima,
- kontroliše kvalitet obavljenog posla,
- kontroliše brojno stanje alata i opreme koji se koriste pri redovnom radu tako i pri radu zimske službe,
- daje naloge za nabavku opreme ili popravku,

- rukovodi radom zaposlenih po objektima i otvorenom prostoru za vreme snežnih padavina i poledice,
- vodi računa da pijace budu čiste pre početka radnog vremena pijace, bez obzira na vremenske prilike,
- saraduje sa koordinatorima i šefovima pijaca po pitanju higijene,
- odgovara za kvalitet i blagovremenost obavljenih poslova u službi,
- overava liste prisutnosti na poslu i daje predlog ocene rezultata rada zaposlenih u službi,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća i pomoćnika direktora.

Opis poslova **šefa Službe za investicije:**

- rukovodi službom za investicije i projektnu dokumentaciju,
- organizuje i koordinira rad u službi,
- raspoređuje poslove i daje naloge zaposlenima u službi,
- prati izvršavanje i kvalitet obavljenih poslova,
- prati i proučava propise i vodi računa o njihovoj primeni,
- prati i primenjuje pozitivne propise vezane za oblast investicione izgradnje,
- učestvuje u realizaciji javnih konkursa vezanih za investicionu izgradnju,
- prati realizaciju izrade projektne dokumentacije,
- obezbeđuje kompletnu investicionu dokumentaciju potrebnu za investicionu izgradnju na pijacama,
- prati realizaciju investicione izgradnje,
- prati stručnu literaturu i stručno se obrazuje i usavršava,
- saraduje sa drugim službama u Preduzeću,
- daje stručna mišljenja i vrši stručnu obradu određenih predmeta,
- postupa po pojedinačnim prijavama korisnika pijačnih usluga i zakupaca iz svoje nadležnosti,
- odgovara za kvalitet i blagovremenost obavljenih poslova u službi,
- overava liste prisutnosti na poslu i daje predlog ocene rezultata rada zaposlenih u službi,
- obavlja stručne poslove iz delokruga rada službe kao i druge poslove u okviru svoje struke i svojih nadležnosti,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća i pomoćnika direktora.

Opis poslova **šefice Službe za informatičke poslove i video nadzor:**

- rukovodi Službom za informatičke poslove i video nadzor,
- organizuje i koordinira rad u službi,
- raspoređuje poslove i daje naloge zaposlenima u službi,
- prati izvršavanje i kvalitet obavljenih poslova,
- prati stručnu literaturu i stručno se obrazuje i usavršava,
- saraduje sa drugim službama u Preduzeću,
- odgovara za kvalitet i blagovremenost obavljenih poslova u službi,

- overava liste prisutnosti na poslu i daje predlog ocene rezultata rada zaposlenih u službi,
- obavlja stručne poslove iz delokruga rada službe kao i druge poslove u okviru svoje struke i svojih nadležnosti,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća i pomoćnika direktora.

Opis poslova **šefa Službe za kontrolu:**

- rukovodi Službom za kontrolu,
- organizuje rad u službi,
- daje radne naloge zaposlenima u službi,
- organizuje, koordinira, kontroliše i odgovara za obavljanje poslova kontrole izvršavanja radnih obaveza i radne discipline od strane zaposlenih u oblasti naplate pijačnih usluga u Preduzeću
- organizuje, koordinira i kontroliše i odgovara za obavljanje poslova sveobuhvatne, sistematske i kontinuirane provere zaposlenih u oblasti naplate pijačnih usluga u Preduzeću u domenu poštovanja radnih obaveza i radne discipline radi konstatovanja i utvrđivanja činjenica postojanja namere i krivice u činjenju povreda radnih obaveza i radne discipline,
- organizuje, koordinira i kontroliše obavljanje poslova koji se odnose na postupak prikupljanja neophodne dokumentacije i dokaza radi vođenja postupka protiv zaposlenih u oblasti naplate pijačnih usluga u Preduzeću usled povrede radne obaveze i nepoštovanja radne discipline,
- objedinjuje dnevne izveštaje o izvršenoj kontroli naplate pijačnih usluga,
- saraduje sa drugim službama u Preduzeću kao i nadležnim službama i organizacijama, a u vezi sa poslovima iz svoje nadležnosti,
- neposredno obavlja stručne poslove iz delokruga rada službe,
- daje stručna mišljenja i predloge,
- prati i proučava propise i stara se o njihovoj pravilnoj primeni,
- odgovara za kvalitet i blagovremenost obavljenog posla u službi,
- bez prethodne najave organizuje, koordinira i kontroliše obavljanje poslova kontrole postojanja alkohola ili psihoaktivnih supstanci u organizmu zaposlenih, korišćenjem odgovarajućeg aparata ili upućivanjem na analizu krvi ili na drugi odgovarajući način,
- overava liste prisutnosti na poslu i daje predlog ocene rezultata rada zaposlenih u službi,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća, izvršnog direktora, pomoćnika direktora i neposrednog rukovodioca.

Opis poslova **šefa Službe za marketing:**

- rukovodi Službom za marketing,
- organizuje i koordinira rad u službi,
- raspoređuje poslove i daje naloge zaposlenima u službi,

- prati izvršavanje i kvalitet obavljenih poslova,
- prati stručnu literaturu i stručno se obrazuje i usavršava,
- saraduje sa drugim službama u Preduzeću,
- odgovara za kvalitet i blagovremenost obavljenih poslova u službi,
- overava liste prisutnosti na poslu i daje predlog ocene rezultata rada zaposlenih u službi,
- obavlja stručne poslove iz delokruga rada službe kao i druge poslove u okviru svoje struke i svojih nadležnosti,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća, pomoćnika direktora i neposrednog rukovodioca.

Opis poslova **šefice Službe za odnose sa javnošću:**

- rukovodi Službom za odnose sa javnošću,
- organizuje i koordinira rad u službi,
- raspoređuje poslove i daje naloge zaposlenima u službi,
- prati izvršavanje i kvalitet obavljenih poslova,
- prati stručnu literaturu i stručno se obrazuje i usavršava,
- u saradnji sa rukovodstvom preduzeća organizuje i priprema javni nastup rukovodilaca i saopštenja za javnost,
- saraduje sa drugim službama u Preduzeću,
- odgovara za kvalitet i blagovremenost obavljenih poslova u službi,
- overava liste prisutnosti na poslu i daje predlog ocene rezultata rada zaposlenih u službi,
- obavlja stručne poslove iz delokruga rada službe kao i druge poslove u okviru svoje struke i svojih nadležnosti,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća i pomoćnika direktora.

Opis poslova **šefa Službe za obračun i naplatu:**

- rukovodi Službom za obračun i naplatu,
- organizuje i koordinira rad u službi,
- raspoređuje poslove i daje radne naloge zaposlenima u službi,
- prati i kontroliše obavljanje poslova,
- obavlja stručne poslove iz delokruga rada službe,
- objedinjuje dnevne izveštaje o izvršenoj naplati i kontroli naplate pijačnih usluga,
- saraduje sa drugim službama u Preduzeću u vezi sa svojim poslom,
- odgovara za kvalitet i blagovremenost obavljenog posla u službi,
- prati propise iz svoje oblasti i stara se o njihovoj primeni,
- overava liste prisutnosti na poslu i daje predlog ocene rezultata rada zaposlenih u službi,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća i pomoćnika direktora.

Opis poslova šefa pijace I grupe:

- organizuje, analizira rad i daje predloge za unapređenje rada pijace kojom rukovodi,
- koordinira radom svih zaposlenih na pijaci,
- brine da se naplata pijačnih usluga obavlja u skladu sa važećim cenovnikom,
- kontroliše naplatu pijačnih usluga i odgovaran je za ažurnu naplatu,
- vodi dnevne izveštaje o naplati i kontroli naplate pijačnih usluga,
- priprema slobodna prodajna mesta radi izdavanja na dnevnu rezervaciju,
- stara se o pravilnom korišćenju prodajnih mesta,
- stara se o evidenciji naplate mesečne rezervacije i pripremi izveštaja,
- brine o evidenciji slobodnih pijačnih mesta radi izdavanja u dnevne rezervacije,
- stara se o naplati po ugovoru za mesečne rezervacije prodajnih mesta i naplati mesečnih pijačnih usluga,
- stara se o poštovanju i održavanju pijačnog reda,
- vrši kontrolu korišćenja magacinskog prostora,
- evidentira kvarove i havarije i preduzima mere za njihovo otklanjanje,
- stara se o održavanju higijene i reda na pijaci i obezbeđivanje pijace,
- vodi dnevnu evidenciju o bitnim događajima za rad pijace,
- odgovara za kvalitet i blagovremenost obavljenih poslova u službi,
- sastavlja liste prisutnosti na poslu i daje predloge za ocenu rezultata rada zaposlenih u službi za obračun i naplatu,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća, pomoćnika direktora i neposrednog rukovodioca.

Opis poslova šefa pijace II grupe:

- organizuje rad pijace kojom rukovodi,
- koordinira radom svih zaposlenih na pijaci,
- brine da se naplata pijačnih usluga obavlja u skladu sa važećim cenovnikom,
- kontroliše naplatu pijačnih usluga i odgovaran je za ažurnu naplatu,
- vodi dnevne izveštaje o naplati i kontroli naplate pijačnih usluga,
- priprema slobodna prodajna mesta radi izdavanja na dnevnu rezervaciju,
- stara se o pravilnom korišćenju prodajnih mesta,
- stara se o poštovanju i održavanju pijačnog reda,
- vrši kontrolu korišćenja magacinskog prostora,
- evidentira kvarove i havarije i preduzima mere za njihovo otklanjanje,
- stara se o održavanju higijene i reda na pijaci i obezbeđivanje pijace,
- vodi dnevnu evidenciju o bitnim događajima za rad pijace,
- odgovara za kvalitet i blagovremenost obavljenih poslova u službi,
- sastavlja liste prisutnosti na poslu i daje predloge za ocenu rezultata rada zaposlenih u službi za obračun i naplatu,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća, pomoćnika direktora i neposrednog rukovodioca.

Opis poslova **šefa Službe za zdravstvenu zaštitu i bezbednost na radu zaposlenih:**

- rukovodi Službom za zdravstvenu zaštitu i bezbednost na radu zaposlenih,
- organizuje rad u službi,
- daje radne naloge zaposlenima u službi,
- saraduje sa drugim službama u Preduzeću kao i nadležnim službama i organizacijama, a u vezi sa poslovima iz svoje nadležnosti,
- neposredno obavlja stručne poslove iz delokruga rada službe,
- sprovodi mere zaštite na radu, kontrolu protivpožarne zaštite i korišćenja HTZ opreme u saradnji sa višim koordinatorom za zaštitu životne sredine, bezbednost i zdravlje na radu i protivpožarnu zaštitu,
- daje stručna mišljenja i predloge,
- prati i proučava propise i stara se o njihovoj pravilnoj primeni,
- odgovara za kvalitet i blagovremenost obavljenog posla u službi,
- overava liste prisutnosti na poslu i daje predlog ocene rezultata rada zaposlenih u službi,
- obavlja i druge poslove koji nisu navedeni u opisu, a pripadaju navedenoj grupi poslova, po nalogu direktora Preduzeća, pomoćnika direktora i neposrednog rukovodioca.

4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

U skladu sa Zakonom o javnim preduzećima („Sl. glasnik RS“, br. 15/2016 i 88/2019) i Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010), rad JKP „Tržnica“ Novi Sad je javan.

Na zahtev Skupštine grada, Gradonačelnika, odnosno Gradskog veća, Javno preduzeće obaveštava podnosioca zahteva o svom radu.

Javno preduzeće je dužno da godišnji program poslovanja, na koji je Skupština grada dala saglasnost, dostavi nadležnom ministarstvu u skladu sa Zakonom.

Javno preduzeće je dužno da tromesečne izveštaje o realizaciji programa (godišnjeg programa o poslovanju) dostavlja Gradskom veću u roku od 30 dana od dana isteka tromesečja.

Na osnovu prethodno spomenutog izveštaja Gradsko veće sačinjava i dostavlja informaciju o stepenu usklađenosti planiranih i realizovanih aktivnosti, nadležnom ministarstvu. Pored informacije o stepenu usklađenosti planiranih i realizovanih aktivnosti, Gradsko veće jednom godišnje dostavlja ministarstvu analizu poslovanja Javnog preduzeća, sa preduzetim merama za otklanjanje poremećaja u poslovanju Javnog preduzeća.

Javno preduzeće je dužno da ima izvršenu reviziju finansijskih izveštaja od strane ovlašćenog revizora. Finansijski izveštaj sa izveštajem izvršene revizije Javno preduzeće dostavlja Skupštini grada, radi informisanja.

Poreski identifikacioni broj JKP „Tržnica“ Novi Sad

PIB: 102028865

Radno vreme u okviru JKP „Tržnica“ Novi Sad

Direkcija preduzeća: Žike Popovića 4, Novi Sad

Radno vreme radnim danima od 7.00 do 15.00 časova (blagajna radi radnim danima od 7.00 do 14.00).

Pijace:

Riblja pijaca, Trg republike 18, Novi Sad

Radno vreme radnim danima 6.00 - 17.00, nedeljom i praznikom 6.00 - 14.00.

Detelinarska pijaca, Janka Veselinovića 3, Novi Sad

Radno vreme radnim danima 6.00 - 17.00, nedeljom i praznikom 6.00 - 14.00.

Temerinska pijaca, Temerinska 19, Novi Sad

Radno vreme radnim danima 6.00 - 17.00, nedeljom i praznikom 6.00 - 14.00.

Futoška pijaca, Jevrejska 42, Novi Sad

Radno vreme radnim danima 6.00 - 18.00, nedeljom i praznikom 6.00 - 14.00.

Kvantaška pijaca, Venizelosova bb, Novi Sad

Radno vreme 00.00 - 24.00.

Najlon pijaca, Temerinski put 1, Novi Sad

Radno vreme radnim danima 7.00 - 16.00, nedeljom i praznikom 00.00 - 16.00.

Limanska pijaca, Bulevar cara Lazara 50, Novi Sad

Radno vreme radnim danima 6.00 - 17.00, nedeljom i praznikom 6.00 - 14.00.

Satelitska pijaca, Stevana Hladnog 1, Novi Sad

Radno vreme radnim danima 6.00 - 17.00, nedeljom i praznikom 6.00 - 14.00.

Petrovaradinska, Preradovićeve 108c, Petrovaradin

Radno vreme radnim danima 6.00 - 17.00, nedeljom i praznikom 6.00 - 14.00.

Kamenička pijaca, ugao Marka Oreškovića i Svetosavske, Sremska Kamenica

Radno vreme radnim danima 6.00 - 17.00, nedeljom i praznikom 6.00 - 14.00.

Adresa za prijem pošte i kontakt telefoni

Adresa za prijem pošte: Žike Popovića 4, 21101 Novi Sad

Elektronska pošta: office@nstrznica.co.rs

Telefon za informacije: 021/48-08-555

Lice zaduženo za pristup informacijama od javnog značaja:

Marko Arsenijević

Kontakt telefon: 021/48-08-555

Imejl: infoodjavnogznacaja@nstrznica.co.rs

Lice zaduženo za zaštitu podataka o ličnosti:

Maja Sedlarević
kontakt telefon: 021/48-08-555
Imejl: office@nstrznica.co.rs

Lice zaduženo za rodnu ravnopravnost:

Milica Đurić
Kontakt telefon: 021/48-08-555
Imejl: office@nstrznica.co.rs

Služba za odnose sa javnošću:

Kontakt telefon: 021/48-08-555
Imejl: office@nstrznica.co.rs

Izgled i opis postupka za dobijanje identifikacionih obeležja za praćenje rada organa:

Podaci o izgledu i opisu postupaka za dobijanje identifikacionih obeležja za praćenje rada organa - nije primenljivo u JKP „Tržnica“ Novi Sad.

Izgled identifikacionih obeležja zaposlenih u organu koji mogu doći u dodir sa građanima po prirodi svog posla:

Uniformisani zaposleni u Preduzeću, koji mogu doći u dodir sa građanima zbog prirode svog posla, su: šefovi pijaca, naplaćivači pijačnih usluga, kontrolori, portiri i zaposleni u Službi higijene JKP „Tržnica“ Novi Sad. Kod njih se na uniformama, pored prepoznatljivog logotipa Preduzeća, može videti i natpis JKP „Tržnica“ Novi Sad. Uniforme su maslinasto zelene boje sa logom preduzeća (crvena jabuka na beloj površini).

Izgled i sastavni deo radne uniforme utvrđeni su Pravilnikom o ličnim zaštitnim sredstvima i opremi zaposlenih u JKP „Tržnica“ Novi Sad.

SPECIFIKACIJA LIČNIH ZAŠTITNIH SREDSTAVA I OPREME, KOLIČINE I ROKOVI TRAJANJA

Redni broj	Naziv radnog mesta	Naziv lične zaštitne odeće i obuće	Količina	Rok trajanja
1	- Šef pijace - Poslovođa	Odelo za zaštitu pri radu sa opremom za rad, nepromočivo, sa reflektujućim detaljima;		
		Zimi:		
		Duga jakna postavljena, sa zaštitnom kapuljačom	1 kom.	4 godina
		Kratka jakna postavljena,	1 kom.	2 godine
		Pantalone bez uloška	1 kom.	2 godine
		Pantalone sa uloškom	1 kom	2 godine
		Džemper	1 kom	2 godine
		Pamučna majica dugih rukava	2 kom	2 godine
		Kišna kabanica sa kapuljačom	1 kom.	2 godine
		Zaštitna kapa: pletena koja može da pokrije i uši.	1 kom.	2 godine
		Zaštitna obuća:		
		Plitke cipele, sa gumenim đonovima da se izbegne klizanje	1 par	2 godine
		Leti:		
		Tanke pantalone	2 kom.	2 godine
		Tanka jakna	1 kom.	2 godine
		Pamučna majica	3 kom.	2 godine
		Zaštitna kapa: industrijska, sa štitnikom za oči	1 kom	2 godine
2.	- Naplaćivač pijačnih usluga - Redar naplaćivač - Portir-čuvar - Komercijalni referent	Odelo za zaštitu pri radu sa opremom za rad, nepromočivo, sa reflektujućim detaljima;		
		Zimi:		
		Duga jakna postavljena, sa zaštitnom kapuljačom	1 kom.	4 godina
		Kratka jakna postavljena,	1 kom.	2 godine
		Pantalone bez uloška	1 kom	2 godine
		Pantalone sa uloškom	1 kom	2 godine
		Džemper	1 kom	2 godine
		Pamučna majica dugih rukava	2 kom.	2 godine
		Kišna kabanica sa kapuljačom	1 kom.	2 godine
		Zaštitna kapa: pletena koja može da pokrije i uši.	1 kom.	2 godina
		Zaštitna obuća: plitke cipele, sa gumenim đonovima da se izbegne klizanje	1 par	2 godine
		Zaštitne rukavice	1 kom.	2 godine

		Leti:		
		Tanke pantalone	2 kom.	2 godine
		Tanka jakna	1 kom.	2 godine
		Pamučna majica	3 kom.	2 godine
		Zaštitna kapa: industrijska, sa štitnikom za oči	1 kom	2 godine
3.	- Šef Službe za kontrolu - Kontrolor naplate pijačnih usluga	Zimi:		
		Zaštitna obuća: plitke cipele, sa gumenim đonovima da se izbegne klizanje	1 par	2 godine
		Džemper	1 kom.	2 godine
		Zaštitne rukavice	1 par.	2 godine
		Zaštitna kapa: pletena koja može da pokrije i uši.	1 kom.	2 godine
		Leti:		
		Zaštitna kapa: industrijska, sa štitnikom za oči	1 kom.	2 godine
4.	- Vozač putničkog vozila - Poslovođa voznog parka	Zaštitna obuća: plitke cipele, sa gumenim đonovima da se izbegne klizanje	1 par	2 godine
5.	- Kafe kuvarica	Radna uniforma (jedan prsluk i jedna suknja)	2 kompl.	2 godine
		Pamučna polo bluza dugi rukav,	2 kom.	2 godine
		Pamučna polo bluza kratak rukav	5 kom.	2 godine
		Tanja košulja dugi rukav	2 kom	2 godine
		Zaštitna obuća: plitke čizme (poluduboka cipela), sa gumenim đonovima da se izbegne klizanje i pad na stepenicama. Po mogućnosti sa otvorenim delom (npr. prstima)	2 kom.	2 godine
6	Čistač pijace	Odelo za zaštitu pri radu sa opremom za rad, nepromočivo, sa reflektujućim detaljima;		
		Zimi:		
		Duga jakna postavljena, sa zaštitnom kapuljačom	1 kom.	4 godina
		Kratka jakna postavljena	1 kom.	2 godine
		Termo prsluk, duži na leđima	1 kom.	2 godine
		Pantalone bez uloška	1 kom.	2 godine
		Pantalone sa uloškom	1 kom.	2 godine
		Džemper	1 kom.	2 godine
		Pamučna majica dugih rukava	2 kom.	2 godine
		Kišna kabanica sa kapuljačom	1 kom.	2 godine
		Zaštitna kapa: pletena koja može da pokrije i uši.	1 kom.	2 godina

		Zaštitna obuća: plitke cipele, sa gumenim đonovima da se izbegne klizanje	1 par	2 godine
		Zaštitne rukavice za rad sa opremom za rad	2 para	1 godina
		Leti:		
		Tanke pantalone	2 kom.	2 godine
		Tanka jakna	1 kom.	2 godine
		Pamučna majica	3 kom.	2 godine
		Zaštitna kapa: industrijska, sa štitnikom za oči	1 kom.	2 godine
		Zaštitne naočare	1 kom.	1 godina
7	Perač pijace	Odelo za zaštitu pri radu sa opremom za rad, nepromočivo, sa reflektujućim detaljima;		
		Zimi:		
		Duga jakna postavljena, sa zaštitnom kapuljačom	1 kom.	4 godina
		Kratka jakna postavljena,	1 kom.	2 godine
		Termo prsluk, duži na leđima	1 kom.	2 godine
		Pantalone bez uloška	1 kom.	2 godine
		Pantalone sa uloškom	1 kom.	2 godine
		Džemper	1 kom.	2 godine
		Pamučna majica dugih rukava	2 kom.	2 godine
		Kišna kabanica sa kapuljačom	1 kom.	2 godine
		Zaštitna kapa: pletena koja može da pokrije i uši.	1 kom.	2 godina
		Zaštitna obuća: Gumene čizme sa uloškom	1 par	2 godine
		Zaštitna obuća: plitke cipele, sa gumenim đonovima da se izbegne klizanje	1 par	2 godine
		Zaštitne rukavice za rad sa opremom za rad	2 para	1 godina
		Leti:		
		Tanke pantalone	2 kom	2 godine
		Tanka jakna	1 kom.	2 godine
		Pamučna majica	3 kom	2 godine
		Zaštitna obuća: Gumene čizme bez uloška	1 par	2 godine
		Zaštitna kapa: industrijska, sa štitnikom za oči	1 kom	2 godine
		Zaštitne naočare	1 kom.	1 godina
		Zaštitna kecelja	1 kom.	1 godina
8.	Pomoćni radnik u higijeni	Odelo za zaštitu pri radu sa opremom za rad, nepromočivo, sa reflektujućim detaljima		
		Zimi:		
		Duga jakna postavljena, sa zaštitnom kapuljačom	1 kom.	4 godina

		Kratka jakna postavljena	1 kom.	2 godine
		Termo prsluk, duži na leđima	1 kom.	2 godine
		Pantalone bez uloška	1 kom.	2 godine
		Pantalone sa uloškom	1 kom.	2 godine
		Džemper	1 kom.	2 godine
		Pamučna majica dugih rukava	2 kom.	2 godine
		Kišna kabanica sa kapuljačom	1 kom.	2 godine
		Zaštitna kapa: pletena koja može da pokrije i uši.	1 kom.	2 godina
		Zaštitna obuća: plitke cipele, sa gumenim đonovima da se izbegne klizanje	1 par	2 godina
		Zaštitne rukavice za rad sa opremom za rad	2 para	2 godine
		Leti:		
		Tanke pantalone	2 kom.	2 godine
		Tanka jakna	1 kom.	2 godine
		Pamučna majica	3 kom.	2 godine
		Zaštitna obuća: Gumene čizme bez uloška	1 par	1 godina
		Zaštitna kapa: industrijska, sa štitnikom za oči	1 kom.	2 godina
		Zaštitne naočare	1 kom.	1 godina
		Zaštitna kecelja	1 kom.	1 godina
9.	Spremačica na pijaci	Odelo za zaštitu pri radu sa opremom za rad, nepromočivo, sa reflektujućim detaljima		
		Zimi:		
		Duga jakna postavljena, sa zaštitnom kapuljačom	1 kom.	4 godina
		Kratka jakna postavljena,	1 kom.	2 godine
		Termo prsluk, duži na leđima	1 kom.	2 godine
		Pantalone bez uloška	1 kom.	2 godine
		Pantalone sa uloškom	1 kom.	2 godine
		Džemper	1 kom.	2 godine
		Pamučna majica dugih rukava	2 kom.	2 godine
		Kišna kabanica sa kapuljačom	1 kom.	2 godine
		Zaštitna kapa: pletena koja može da pokrije i uši.	1 kom.	2 godina
		Zaštitna obuća: Gumene čizme sa uloškom	1 par	1 godina
		Leti:		
		Tanke pantalone	2 kom.	2 godine
		Tanka jakna	1 kom.	2 godine
		Pamučna majica	3 kom.	2 godine
		Zaštitna obuća: Gumene čizme bez uloška	1 par	1 godina
		Zaštitne naočare	1 kom.	1 godina

		Zaštitni rukavi	6 pari	1 godina
		Zaštitne gumene rukavice	6 pari	1 godina
		Zaštitna kecelja pri radu sa hemikalijama	1 kom.	1 godina
		Mreža za kosu.	1 kom.	1 godina
10	Spremačica	Odelo za zaštitu pri radu sa opremom za rad, nepromočivo, sa reflektujućim detaljima;		
		Zimi:		
		Kratka jakna postavljena,	1 kom.	4 godina
		Termo prsluk, duži na leđima	1 kom.	2 godine
		Pantalone bez uloška	1 kom.	2 godine
		Pantalone sa uloškom	1 kom.	2 godine
		Džemper	1 kom.	2 godine
		Pamučna majica dugih rukava	2 kom.	2 godine
		Zaštitna kapa: pletena koja može da pokrije i uši.	1 kom.	2 godine
		Zaštitna obuća: plitke čizme (poluduboka cipela), po mogućnosti sa otvorenim delom i sa gumenim đonovima da se izbegne klizanje i pad na stepenicama	2 para	2 godina
		Leti:		
		Tanke pantalone	2 kom.	2 godine
		Tanka jakna	1 kom.	2 godine
		Pamučna majica	3 kom.	2 godine
		Zaštitna obuća: plitke čizme (poluduboka cipela)	1 par	2 godine
		Zaštitne naočare	1 kom.	1 godina
		Zaštitni rukavi	6 pari	1 godina
		Zaštitne gumene rukavice	6 pari	1 godina
		Zaštitna kecelja za rad sa hemikalijama	1 kom.	1 godina
		Mreža za kosu.	1 kom.	1 godina
11.	Vozač teretnog vozila	Odelo za zaštitu pri radu sa opremom za rad, nepromočivo, sa reflektujućim detaljima		
		Zimi:		
		Duga jakna postavljena, sa zaštitnom kapuljačom	1 kom.	4 godina
		Kratka jakna postavljena,	1 kom.	2 godine
		Termo prsluk, duži na leđima	1 kom.	2 godine
		Pantalone bez uloška	1 kom.	2 godine
		Pantalone sa uloškom	1 kom.	2 godine
		Džemper	1 kom.	2 godine
		Pamučna majica dugih rukava	2 kom.	2 godine
		Kišna kabanica sa kapuljačom	1 kom.	2 godine
		Zaštitna kapa: pletena koja može da pokrije i uši.	1 kom.	2 godina

		Zaštitna obuća: plitke cipele, sa gumenim đonovima da se izbegne klizanje	1 par	2 godine
		Zaštitne rukavice za rad sa opremom za rad	2 para	1 godina
		Leti:		
		Tanke pantalone	2 kom.	2 godine
		Tanka jakna	1 kom.	2 godine
		Pamučna majica	3 kom.	2 godine
		Zaštitna obuća: plitke cipele, sa gumenim đonovima da se izbegne klizanje	1 par	2 godine
		Zaštitni šlem	1 kom.	2 godine
12.	Kurir	Odelo za zaštitu pri radu sa opremom za rad, nepromočivo, sa reflektujućim detaljima		
		Zimi:		
		Duga jakna postavljena, sa zaštitnom kapuljačom	1 kom.	4 godina
		Kratka jakna postavljena	1 kom.	2 godine
		Pantalone bez uloška	1 kom.	2 godine
		Pantalone sa uloškom	1 kom.	2 godine
		Džemper	1 kom.	2 godine
		Pamučna majica dugih rukava	2 kom.	2 godine
		Kišna kabanica sa kapuljačom	1 kom.	2 godine
		Zaštitna kapa: pletena koja može da pokrije i uši.	1 kom.	2 godine
		Zaštitna obuća: plitke cipele, sa gumenim đonovima da se izbegne klizanje	1 par	2 godine
		Zaštitne rukavice	1 par	2 godine
		Leti:		
		Tanke pantalone	2 kom.	2 godine
		Tanka jakna	1 kom.	2 godine
		Pamučna majica	3 kom.	2 godine
		Zaštitna kapa: industrijska, sa štitnikom za oči	1 kom.	2 godine
13.	- Šef Službe za tehničko održavanje - Poslovođa za održavanje	Odelo za zaštitu pri radu sa opremom za rad, nepromočivo, sa reflektujućim detaljima;		
		Zimi:		
		Duga jakna postavljena, sa zaštitnom kapuljačom		
		Kratka jakna		
		Džemper		
		Kišna kabanica sa kapuljačom		
		Pantalone sa uloškom		

		Zaštitna kapa: pletena koja može da pokrije i uši.		
		Zaštitna obuća: plitke cipele, sa gumenim đonovima da se izbegne klizanje		
		Leti:		
		Tanka jakna, ili radni mantil		
		Zaštitni šlem		
		Zaštitne naočare		
		Rukavice za zaštitu pri radu sa opremom za rad		
14.	- Referent za tehničko održavanje	Odelo za zaštitu pri radu sa opremom za rad, nepromočivo, sa reflektujućim detaljima		
		Zimi:		
		Duga jakna postavljena, sa zaštitnom kapuljačom	1 kom.	4 godina
		Kratka jakna postavljena,	1 kom.	2 godine
		Termo prsluk, duži na leđima	1 kom.	2 godine
		Pantalone bez uloška	1 kom.	2 godine
		Pantalone sa uloškom	1 kom.	2 godine
		Džemper	1 kom.	2 godina
		Pamučna majica dugih rukava	2 kom.	2 godine
		Kišna kabanica sa kapuljačom	1 kom.	2 godine
		Zaštitna kapa: pletena koja može da pokrije i uši.	1 kom.	2 godine
		Zaštitna obuća: plitke cipele, sa đonom koji onemogućava klizanje, po mogućnosti sa neprobojnim đonom	1 par	2 godine
		Zaštitne rukavice za rad sa opremom za rad	5 par	1 godina
		Leti:		
		Tanke pantalone	2 kom	2 godine
		Tanka jakna	1 kom.	2 godine
		Pamučna majica	3 kom	2 godine
		Radno odelo (Ameriken): pantalone (bez tregera) i kratka radna jakna	1 komplet	2 godine
		Ostalo:		
		Zaštitni šlem	1 kom.	2 godine
		Zaštitne naočare	1 kom.	1 godina
		Za ref. određene za rad na zavarivanju, brušenju i rezanju		
		Zaštitne maske ili naočare za zavarivanje	1 kom	2 godine
		Kecelja za zavarivanje	1 kom	2 godine
		Duboke varilačke cipele	1 par	2 godine

		Za ref. određene za rad sa el. energijom		
		Rukavice za zaštitu pri korišćenju električne energije	1 par	1 godina
		Izolacione cipele	1 par	2 godine
		Za referente određene da rade na poslovima sa vodovodom i/ili kanalizacijom		
		Kožne rukavice	2 para	1 godina
		Gumene čizme		
		Za referente koji ispunjavaju uslove za rad na podiznoj platformi	2 para	2 godine
		Zaštitni opasač	1 kom.	3 godine
15	- Viši magacioner	Odelo za zaštitu pri radu sa opremom za rad, nepromočivo, sa reflektujućim detaljima;		
		Zimi:		
		Duga jakna postavljena, sa zaštitnom kapuljačom	1 kom.	4 godina
		Kratka jakna postavljena,	1 kom.	2 godine
		Termo prsluk, duži na leđima	1 kom.	2 godine
		Pantalone bez uloška	1 kom.	2 godine
		Pantalone sa uloškom	1 kom.	2 godine
		Džemper	1 kom.	2 godine
		Pamučna majica dugih rukava	2 kom.	2 godine
		Kišna kabanica sa kapuljačom	1 kom.	2 godine
		Zaštitna kapa: pletena koja može da pokrije i uši.	1 kom.	2 godine
		Zaštitna obuća: plitke cipele, sa gumenim đonovima da se izbegne klizanje	1 par	2 godine
		Zaštitne rukavice	1 par	2 godine
		Leti:		
		Tanke pantalone	2 kom	2 godine
		Tanka jakna	1 kom.	2 godine
		Pamučna majica	3 kom	2 godine
		Zaštitna kapa: industrijska, sa štitnikom za oči	1 kom	2 godine

Podaci o izgledu identifikacionih obeležja ostalih zaposlenih u Preduzeću, koji mogu doći u dodir sa građanima, ne postoje.

Pristupačnost prostorija za rad Preduzeća licima sa invaliditetom:

U upravnoj zgradi (sedištu) preduzeća JKP "Tržnica" Novi Sad licima sa invaliditetom pristupačne su prostorije u prizemlju, odnosno blagajna.

Sve novosadske pijace pristupačne su za nesmetan boravak osoba za invaliditetom.

Mogućnost prisustva sednicama državnog organa i neposrednog uvida u rad državnog organa, način upoznavanja sa vremenom i mestom održavanja sednica i drugih aktivnosti državnog organa:

Mogućnost prisustvovanja sednicama JKP „Tržnica“ Novi Sad - nije primenljivo.

Audio i video snimanje objekata i aktivnosti Preduzeća:

Audio i video snimanje objekata Preduzeća i aktivnosti u okviru Preduzeća nije propisano.

Autentična tumačenja, stručna mišljenja i pravni stavovi u vezi sa propisima, pravilima i odlukama:

Tumačenja odredaba zakona koje u svom radu primenjuje JKP „Tržnica“ Novi Sad daju nadležna ministarstva. Preduzeće daje stručna mišljenja i pravne stavove u vezi sa aktima čiji je i sam donosilac.

5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Od JKP "Tržnica" Novi Sad zahtevi za dobijanje informacije od javnog značaja se najčešće traže u pisanoj formi, putem elektronske pošte ili putem poštanske usluge.

Najčešće tražene informacije od javnog značaja tokom 2022. godine bile su:

- Informacija o tome koliko službenih vozila ima preduzeće;
- Informacija o načinu korišćenja službenih platnih kartica;
- Informacije u vezi sa brojem tezgi koje su date na korišćenje;
- Podaci o tome koliki je prihod JKP "Tržnica" Novi Sad od izdavanja tezgi;
- Spisak lica koja su u našem preduzeću zasnovala radni odnos na određeno ili neodređeno vreme, ili su radno angažovana po osnovu ugovora o delu, ugovora o privremenim i povremenim poslovima;
- Kopije određenih ugovora za nabavku dobara putem javnih nabavki;
- Informacija o obaveštenjima zaposlenih u skladu sa Zakonom o sprečavanju zlostavljanja na radu.

6. OPIS NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA JKP “TRŽNICA” NOVI SAD

Pretežna delatnost Javno komunalnog preduzeća “Tržnica” Novi Sad je:

- 68.20 Iznajmljivanje vlastitih ili iznajmljenih nekretnina i upravljanje njima.

U okviru delatnosti iz stava 1. člana 6 Odluke o usklađivanju odluke o organizovanju JKP “Tržnica” Novi Sad, preduzeće upravlja i daje u zakup poslovni prostor na pijacama, iz člana 8. ove odluke, koji je u javnoj svojini Grada Novog Sada.

Pored pretežne delatnosti iz stava 1. člana 6 Odluke o usklađivanju odluke o organizovanju JKP “Tržnica” Novi Sad, preduzeće obavlja i:

- 81.10 Usluge održavanja objekata,
- upravljanje, komunalno opremanje, održavanje i organizaciju delatnosti pijaca na zatvorenim i otvorenim prostorima, koji su namenjeni za obavljanje prometa poljoprivredno-prehrambenih proizvoda i proizvoda domaće radinosti, zanatskih proizvoda, druge robe široke potrošnje i pružanje pratećih usluga,
- upravljanje, uređivanje, održavanje i organizaciju delatnosti veletržnica na zatvorenim i otvorenim prostorima i izdavanje specijalizovanog prostora za izlaganje i prodaju voća, povrća i drugih poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda, ostale robe široke potrošnje, kao i pružanje pratećih usluga, a naročito skladištenje robe, njena dorada, prerada, pakovanje i druge usluge u vezi sa rukovanjem i prevozom,
- organizovanje vašara na otvorenom ili u zatvorenom prostoru, kao povremene, periodične, tradicionalne manifestacije određenih namena na teritoriji Grada Novog Sada.

JKP “Tržnica” Novi Sad može da promeni delatnost, ako tom promenom ne remeti obavljanje pretežne delatnosti, odnosno delatnosti i poslova iz člana 6. Odluke o usklađivanju odluke o organizovanju JKP “Tržnica” Novi Sad.

Odluku o promeni delatnosti donosi Nadzorni odbor, uz saglasnost Skupštine grada.

Radi obezbeđivanja zaštite opšteg interesa u Javnom preduzeću, Skupština grada daje saglasnost na:

1. Statut Javnog preduzeća,
2. dugoročni i srednjoročni plan poslovne strategije i razvoja,
3. godišnji, odnosno trogodišnji program poslovanja Javnog preduzeća,
4. izveštaj o stepenu realizacije godišnjeg, odnosno trogodišnjeg programa poslovanja,
5. odluku o raspodeli dobiti, odnosno načinu pokrića gubitka Javnog preduzeća,

6. finansijske izveštaje Javnog preduzeća,
7. odluku o davanju garancija, avala, jemstva, zaloga i drugih sredstava obezbeđenja za poslove, koji nisu iz okvira delatnosti od opšteg interesa,
8. odluku o proceni vrednosti kapitala,
9. investicione programe i programe i kriterijume za investiciona ulaganja, za investicije koje se ne finansiraju iz budžeta Grada.

Radi obezbeđivanja zaštite opšteg interesa u Javnom preduzeću, Skupština grada daje prethodnu saglasnost na:

1. odluku o povećanju i smanjenju osnovnog kapitala,
2. odluku o raspolaganju (pribavljanje i otuđenje) sredstvima u javnoj svojini, koja su preneti u svojinu Javnog preduzeća veće vrednosti, odnosno čija nabavna i/ili prodajna i/ili tržišna vrednost u momentu raspolaganja predstavlja 30% ili više od knjigovodstvene vrednosti ukupne imovine Javnog preduzeća iskazane u poslednjem godišnjem bilansu, koja je u neposrednoj funkciji obavljanja delatnosti od opšteg interesa,
3. na program i odluku o svojinjskoj transformaciji,
4. odluku o statusnim promenama i osnivanju drugih pravnih subjekata i ulaganju kapitala Javnog preduzeća.

Radi obezbeđivanja zaštite opšteg interesa u Javnom preduzeću, Gradsko veće daje saglasnost na:

1. odluku o utvrđivanju cena drugih usluga koje pruža Javno preduzeće,
2. odluku o opštim uslovima za pružanje usluga Javnog preduzeća,
3. odluku o oglašavanju u skladu sa Zakonom, i
4. tromesečni izveštaj o stepenu usklađenosti planiranih i realizovanih aktivnosti.

Gradsko veće daje prethodnu saglasnost na:

1. odluku o utvrđivanju cena komunalnih usluga Javnog preduzeća,
2. ugovore o finansijskom, odnosno operativnom lizingu,
3. pregovore, radnje i pravne poslove sa trećim licima kojima se imovina Javnog preduzeća koristi, kao sredstvo obezbeđenja potraživanja,
4. odluku o raspolaganju (pribavljanje i otuđenje) sredstvima u javnoj svojini koja su preneti u svojinu Javnog preduzeća manje vrednosti, čija nabavna i/ili prodajna i/ili tržišna vrednost u momentu raspolaganja predstavlja manje od 30% od knjigovodstvene vrednosti ukupne imovine Javnog preduzeća iskazane u

poslednjem godišnjem bilansu, a koja je u neposrednoj funkciji obavljanja delatnosti od opšteg interesa,

5. poseban program korišćenja sredstava iz budžeta Grada iz člana 14. stav 1. tačka 21. ove odluke,
6. izbor predstavnika Javnog preduzeća u skupštini društva kapitala čiji je jedini vlasnik Javno preduzeće,
7. odluku o pokretanju postupka javne nabavke dobara, usluga ili radova Javnog preduzeća.

7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

Odlukom o usklađivanju odluke o organizovanju JKP "Tržnica" Novi Sad, preduzeće je dužno da, prilikom obavljanja delatnosti, organizuje svoj rad i poslovanje na način kojim se obezbeđuju trajno i nesmetano pružanje komunalnih usluga koje podrazumeva zdravstvenu i higijensku ispravnost prema propisanim standardima i normativima, propisani obim i kvalitet komunalnih usluga, koji podrazumeva tačnost u pogledu rokova, sigurnost korisnika u dobijanju usluga, preduzimanje mera održavanja, razvoja i zaštite komunalnih objekata, postrojenja i opreme, koji služe za obavljanje komunalnih delatnosti, razvoj i unapređenje kvaliteta i vrste komunalnih usluga, kao i unapređenje organizacije i efikasnosti rada.

Obavljanje komunalne delatnosti za koju je osnovano Javno preduzeće finansira se iz cena komunalnih usluga, budžeta Grada i ostalih prihoda u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine Grada.

Upravljanje pijacama JKP "Tržnica" Novi Sad obavlja u skladu sa Odlukom o pijačnom redu, Odlukom o uređivanju i održavanju pijaca, pravilnicima o radu, programima poslovanja i programima investicionih aktivnosti.

Gradsko veće utvrđuje smernice za ostvarivanje programskih akata tako što u toku postupka pripreme ovih akata utvrđuje prioritete ciljeve poslovne politike za narednu godinu, način i kriterijume za raspodelu dobiti kao osnov za donošenje odluke o raspodeli dobiti, kao i druge mere i aktivnosti koje Javno preduzeće treba da preduzima kako bi se obezbedilo redovno, kvalitetno i pouzdano pružanje usluga.

U postupku realizacije akata iz stava 1. člana 27 Odluke o usklađivanju odluke o organizovanju JKP "Tržnica" Novi Sad, Gradsko veće prati sprovođenje poslovne politike preduzeća i predlaže, odnosno preduzima mere kojima se obezbeđuju uslovi za njegovo nesmetano funkcionisanje.

Program poslovanja za tekuću i prethodnu godinu, kao i Izveštaj o stepenu usklađenosti planiranih i realizovanih aktivnosti mogu se pronaći na [internet prezentaciji Preduzeća](#).

U slučaju poremećaja u poslovanju, više sile, prekida u obavljanju delatnosti i u slučaju štrajka zaposlenih u Javnom preduzeću, Gradsko veće preduzima operativne i druge neophodne mere kojima će se obezbediti uslovi za nesmetano obavljanje komunalne delatnosti u skladu sa Zakonom i odlukom Skupštine Grada.

Za vreme ratnog stanja ili neposredne ratne opasnosti Gradsko veće može u Javnom preduzeću utvrditi organizaciju za izvršavanje poslova od strateškog značaja za Republiku Srbiju, autonomnu pokrajinu ili Grad Novi Sad.

8. NAVODENJE PROPISA - PRAVNI OKVIR PREDUZEĆA

Zakon i podzakonska akta koja predstavljaju pravni okvir za poslovanje preduzeća su:

- Zakon o javnim preduzećima ("Službeni glasnik RS", br. 15/16 i 88/19);
- Zakon o trgovini ("Službeni glasnik RS", broj 52/19);
- Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS", broj 91/19);
- Zakon o komunalnim delatnostima ("Službeni glasnik RS", br. 88/11, 104/16 i 95/18);
- Zakon o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik RS", br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-ispr, 108/13, 142/14 i 68/15 - dr. zakon, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 i 118/21-dr.zakon);
- Zakon o računovodstvu ("Službeni glasnik RS", br. 73/19 i 44/21 - dr. zakon);
- Zakon o reviziji ("Službeni glasnik RS", broj 73/19);
- Zakon o radu ("Službeni glasnik RS", br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 i 13/17-US);
- Odluka US (113/17 i 95/18 – autentično tumačenje);
- Odluka o usklađivanju Odluke o organizovanju Javnog komunalnog preduzeća „Tržnica“ Novi Sad („Službeni list Grada Novog Sada“, broj 47/16 i 5/22);
- Odluka o uređivanju i održavanju pijaca ("Službeni list Grada Novog Sada", br. 28/00, 4/10, 13/14, 50/17 i 59/19 i „Službeni glasnik RS“ broj 104/17-Odluka US i „Službeni list Grada Novog Sada broj 59/19);
- Statut Javnog komunalnog preduzeća „Tržnica“ Novi Sad, broj 02-31/17-1 od 26. oktobra 2016. godine;
- Pravilnik o obrascu mesečnih izveštaja o rokovima izmirenja obaveza javnih preduzeća i njihovih zavisnih društava kapitala utvrđenih zakonom kojim se određuju rokovi izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama ("Službeni glasnik RS", broj 36/13);
- Pravilnik o obrascima tromesečnih izveštaja o realizaciji godišnjeg, odnosno trogodišnjeg programa poslovanja javnih preduzeća ("Službeni glasnik RS", broj 36/16 i 131/21);
- Poseban kolektivni ugovor za javna preduzeća u komunalnoj delatnosti na teritoriji Republike Srbije („Službeni glasnik RS“, br. 27/15, 36/17-Aneks I , 5/18-Aneks II, 94/19 - Aneks III i 30/21);

- Poseban kolektivni ugovor za javna komunalna preduzeća i druga javna preduzeća grada Novog Sada („Službeni list Grada Novog Sada“ br. 10 od 17. 3. 2022. godine)
- Kolektivni ugovor za Javno komunalno preduzeće „Tržnica“ Novi Sad (objavljen na oglasnoj tabli preduzeća 25. 7. 2022. godine)
- Uredba o utvrđivanju elemenata godišnjeg programa poslovanja za 2023. godinu, odnosno trogodišnjeg programa poslovanja za period 2023-2025. godine javnih preduzeća i drugih oblika organizovanja koji obavljaju delatnost od opšteg interesa, („Službeni glasnik RS“, broj 115/22).

9. USLUGE KOJE JKP "TRŽNICA" NOVI SAD PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

Na ukupno deset pijaca (Riblja, Futoška, Limanska, Detelinarska, Satelitska, Temerinska, Najlon, Kvantaška, Petrovaradinska i Kamenička pijaca) postoji 1.750 prodajnih mesta za poljoprivredne proizvode, 3.420 prodajna mesta za neprehrambene proizvode, 241 lokal i 72 prodajna mesta zemljišta.

I PIJACE:

Temerinska pijaca je zelena pijaca.

Futoška pijaca, Limanska pijaca, Riblja pijaca, Satelitska pijaca, Detelinarska pijaca, Petrovaradinska pijaca i Kamenička pijaca se sastoje od dve odvojene pijace:

- zelene pijace, i
- robne pijace.

Kvantaška pijaca je pijaca za obavljanje prometa na malo poljoprivredno-prehrambenih proizvoda (voća, povrća i jaja).

Prodaja robe na Kvantaškoj pijaci obavlja se iz vozila ili iz objekta, odnosno ispod nadstrešnice.

Najlon pijaca je zelena pijaca i pijaca posebnih namena: auto-pijaca, stočna pijaca i pijaca za prodaju rezane građe i ogrevnog drveta.

Nedeljom se na Najlon-pijaci održava vašar.

Na zelenoj pijaci obavlja se promet na malo:

1. poljoprivredno-prehrambenih proizvoda
 - svežeg i sušenog voća, povrća, šumskih plodova i jaja;
 - južnog voća, mlečnih proizvoda, živinskog mesa, kolača i testenine,
2. cveća, ukrasnog i lekovitog bilja, sadnog materijala, semenske robe, ukrasnih jelki, omota za pakovanje namirnica;
3. neprehrambenih proizvoda zanatskih radnji i domaće radinosti.

Na kvantaškoj pijaci obavlja se promet na malo poljoprivredno prehrambenih proizvoda
- voća, povrća i jaja.

Na robnoj pijaci obavlja se promet na malo industrijsko-neprehrambenih proizvoda i to:

- tekstila;

- odeće;
- obuće;
- finalnih proizvoda za ličnu upotrebu i upotrebu u domaćinstvu od porcelana, stakla, keramike, kože, tekstila, gume i plastike;
- metalne i elektrotehničke robe za čiji promet i upotrebu nije propisano obezbeđenje garantnog lista i tehničkog uputstva;
- sportske opreme;
- hemijskih proizvoda i to: sapuna i deterdženata, preparata za čišćenje i poliranje, kozmetičkih proizvoda, toaletnih preparata;
- knjiga i kancelarijskog pribora, i
- rezervnih delova i pribora za automobile, poljoprivrednih mašina i alata.

Na auto-pijaci obavlja se promet automobila, kamiona, mopeda, motocikla i bicikla.

Na stočnoj pijaci obavlja se promet stoke i stočne hrane, živine, zečeva, ptica i kućnih ljubimaca.

Na pijaci za prodaju rezane građe i ogrevnog drveta obavlja se promet rezane građe, ogrevnog drveta, nameštaja, stolarije i drugih proizvoda od drveta, kao i negašenog kreča.

Na Najlon pijaci, kada se održava vašar, obavlja se promet na malo:

1. industrijsko-neprehrambenih proizvoda i to:
 - tekstila;
 - odeće;
 - obuće;
 - finalnih proizvoda za ličnu upotrebu i upotrebu u domaćinstvu od porcelana, stakla, keramike, kože, tekstila, gume i plastike;
 - metalne i elektrotehničke robe za čiji promet i upotrebu nije propisano obezbeđenje garantnog lista i tehničkog uputstva;
 - sportske opreme;
 - hemijskih proizvoda i to: sapuna i deterdženata, preparata za čišćenje i poliranje, kozmetičkih proizvoda, toaletnih preparata;
 - knjiga i kancelarijskog pribora;
 - rezervnih delova i pribora za automobile, poljoprivrednih mašina i alata;
2. polovne (upotrebljavane) robe (odeća, obuća, razni kućni predmeti i druga slična roba);
3. poljoprivredno-prehrambenih proizvoda - svežeg i sušenog voća, povrća, južnog voća, mlečnih proizvoda, živinskog mesa, kolača, jaja, testenine, šumskih plodova;
4. cveća, ukrasnog i lekovitog bilja, sadnog materijala, semenske robe, ukrasnih jelki, omota za pakovanje namirnica;
5. neprehrambenih proizvoda zanatskih radnji i domaće radinosti;
6. motornih vozila (automobili, kamioni, mopedi, motocikli i bicikli);
7. nameštaja;

8. rezane građe, stolarije, ogrevnog drveta i drugih proizvoda od drveta, kao i negašenog kreča;
9. stoke i stočne hrane, živine, zečeva, ptica i kućnih ljubimaca.

Na pijacama iz člana 4. i 5. (zelena pijaca, robna pijaca, Najlon pijaca) Odluke o pijačnom redu dozvoljena je prodaja robe, odnosno pružanje usluga iz poslovnih objekata (poslovnih prostora i manjih montažnih objekata - kioska, baraka) u skladu sa važećim zakonskim propisima.

U skladu sa zakonom i propisima donetim na osnovu zakona, Preduzeće će izvršiti rejonizaciju pijačnog prostora prema vrsti roba i usluga.

II POSLOVNI PROSTOR

Pod poslovnim prostorom smatraju se poslovne zgrade i prostorije, magacini i skladišta.

Manjim montažnim objektima (u daljem tekstu: kiosk), smatraju se manji objekti privremenog karaktera izgrađeni od građevinskih elemenata koji omogućavaju brzu i jednostavnu montažu odnosno demontažu, površine do 25 m² u kojima se obavljaju delatnosti predviđene urbanističkim uslovima.

III PRODAJNA MESTA

Prodajnim mestima na pijacama smatraju se tezge, boksovi, rashladne vitrine, nadstrešnice i posebno obeležena mesta na pijacama.

Korisnici prodajnih mesta plaćaju naknadu za pružanje pijačnih usluga.

Naknada se sastoji od pijačarine koja se naplaćuje kada korisnik koristi prodajno mesto, i rezervacije koja se naplaćuje ukoliko korisnik želi da unapred rezerviše prodajno mesto.

Naknada se plaća unapred u skladu sa računom, odnosno ugovorom o rezervaciji prodajnog mesta.

Zakup poslovnog prostora kojim upravlja Preduzeće i mesta za postavljanje kioska plaća se unapred, u skladu sa ugovorom o zakupu.

Visina naknade, zakupa poslovnog prostora i mesta za postavljanje kioska utvrđuje se cenovnikom koji donosi Nadzorni odbor Preduzeća, uz prethodnu saglasnost Gradskog veća.

Zakupcu poslovnog prostora, korisniku zemljišta za postavljanje kioska i korisniku prodajnog mesta prestaje pravo korišćenja poslovnog prostora, mesta za postavljanje kioska i prodajnih mesta u sledećim slučajevima:

- kada se pijačni prostor privodi drugoj nameni, rekonstruiše ili modernizuje u skladu sa urbanističkim planom ili planom Preduzeća,
- kada se korisnik ne pridržava radnog vremena pijace,
- kada korisnik ne plati zakupninu, odnosno naknadu u roku utvrđenom u ugovoru,

- kada korisnik ne može da osigura stalno ili u dužem vremenskom periodu svakodnevno snabdevanje dovoljnom količinom robe,
- kada korisnik narušava javni red i mir, odnosno kada izvrši napad na službeno lice Preduzeća, i
- u drugim slučajevima regulisanim zakonom i ugovorom.

Zakupac poslovnog prostora, korisnik zemljišta za postavljanje kioska i korisnik prodajnog mesta ne može da ustupi poslovni prostor, mesto za postavljanje kioska i prodajno mesto drugim pravnim ili fizičkim licima bez saglasnosti Preduzeća.

10. POSTUPAK PRUŽANJA USLUGA

I PIJAČARINA:

NAČIN PLAĆANJA USLUGE: Visina pijačarine zavisi od vrste proizvoda koji se prodaju i utvrđuju se zavisno od pijace i kategorije u koju je svrstano prodajno mesto.

CENOVNIK USLUGE: [Kompletan cenovnik](#) možete videti na ovom linku.

II REZERVACIJA PRODAJNIH MESTA:

NAČIN PLAĆANJA USLUGE: Rezervacija prodajnih mesta određuje se po dužnom metru i utvrđuje se u mesečnom i dnevnom iznosu. Rezervacija prodajnih mesta utvrđuje se zavisno od pijace i kategorije u koju je svrstano prodajno mesto.

CENOVNIK USLUGE: [Kompletan cenovnik](#) možete videti na ovom linku.

III POSLOVNI PROSTOR

NAČIN PLAĆANJA USLUGE: Zakupnine poslovnih prostora, naknade za korišćenje zemljišta za postavljanje manjih montažnih objekata i druge namene utvrđuju se u zavisnosti od namene poslovnog prostora i zemljišta. Na zakupnine i naknade se obračunava PDV u skladu sa Zakonom.

Zakupnine poslovnih prostora utvrđuju se mesečno u dinarima po m² i po komadu.

CENOVNIK USLUGE: [Kompletan cenovnik](#) možete videti na ovom linku.

- Zakupnine za magacinske i skladišne prostore iznose 30% od zakupnina utvrđenih u Cenovniku zakupa poslovnog prostora i zemljišta za postavljanje manjih montažnih objekata na pijacama u Novom Sadu, Petrovaradinu i Sremskoj Kamenici i fakturišu se zakupcima svakog meseca zajedno sa poslovnim prostorom tokom cele godine.
- Zakupnine za bašte ispred ugostiteljskih objekata i pretprostore ispred objekata na pijacama iznose 50% od zakupnina utvrđenih u Cenovniku zakupa poslovnog prostora i zemljišta za postavljanje manjih montažnih objekata na pijacama u Novom Sadu, Petrovaradinu i Sremskoj Kamenici i fakturišu se zakupcima svakog meseca zajedno sa poslovnim prostorom tokom cele godine.
- Zakupnine za bašte ispred ugostiteljskih objekata i pretprostore ispred objekata, koji se zatvaraju montažno-demontažnom folijom ili drugim materijalima, iznose 70% od zakupnina utvrđenih u Cenovniku zakupa poslovnog prostora i zemljišta za postavljanje manjih montažnih objekata na pijacama u Novom Sadu, Petrovaradinu i Sremskoj Kamenici i fakturišu se zakupcu svakog meseca zajedno sa poslovnim prostorom tokom cele godine.
- Naknade za korišćenje zemljišta za postavljanje manjih montažnih objekata - kioska utvrđuju se u iznosu od 70% od zakupnina utvrđenih u Cenovniku zakupa

poslovnog prostora i zemljišta za postavljanje manjih montažnih objekata na pijacama u Novom Sadu, Petrovaradinu i Sremskoj Kamenici.

- Naknadu za prenos prava zakupa, odnosno prenos prava korišćenja, kao i za dodelu poslovnog prostora, odnosno zemljišta za postavljanje manjih montažnih objekata bez javno sprovedene licitacije, kao i promenu delatnosti, utvrđuje Nadzorni odbor Javnog preduzeća, imajući u vidu iznos zakupnine u zavisnosti od pijace, veličine i namene poslovnog prostora, odnosno zemljišta za postavljanje manjeg montažnog objekta i iznose od 1 do 50 mesečnih zakupnina.

IV IZDAVANJE PROSTORA ZA POSTAVLJANJE REKLAMA

- Reklame na panoima,
- Reklame na ogradama prema ulici,
- Reklame na ogradama unutar pijace.

NAČIN PLAĆANJA USLUGE: Izdavanje prostora za postavljanje reklama naplaćuje se po kvadratnom metru mesečno.

CENOVNIK USLUGE: [Kompletan cenovnik](#) možete videti na ovom linku.

V ULAZ I ZADRŽAVANJE AUTOMOBILA U KVANTAŠKU PIJACU I NAJLON PIJACU (RADNIM DANOM)

Na Kvantaškoj pijaci se naplaćuje ulaz i zadržavanje automobila shodno vremenu provedenom na pijaci i to: - za jedan sat 13,55 dinara,

- za svaki započeti sat posle isteka prvog sata 40,66 dinara.

Na Najlon pijaci se naplaćuje ulaz i zadržavanje automobila radnim danom, za vreme provedeno na pijaci u iznosu od 58,15 dinara.

VI NAKNADE ZA PRENOS PRAVA REZERVACIJE I DODELU PRODAJNIH MESTA BEZ JAVNO SPROVEDENE LICITACIJE

Naknadu za prenos prava rezervacije, odnosno dodelu prodajnih mesta bez javno sprovedene licitacije utvrđuje Nadzorni odbor Javnog preduzeća, imajući u vidu iznose rezervacija u zavisnosti od pijace i kategorije u koju je svrstano prodajno mesto i iznosi od jedne do trideset mesečnih rezervacija, ili ako Direktor preduzeća proceni da je realno veća, može se odrediti i veća naknada.

11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Tabela prihoda po pijacama, po vrsti prihoda za period 1. 1. 2022. - 31. 12. 2023. godine

Rb	Pijaca	Pijačarina i dnevna rezervacija	%	Rezervacije dnevne i mesečne	%	Zakup	%	Ukupno	%
1	Riblja	14.185.735	6,2	3.406.564	3,0	9.548.871	12,2	27.141.170	6,5
2	Futoška	37.184.795	16,3	34.074.255	30,4	14.181.656	18,2	85.440.707	20,5
3	Limanska	33.273.850	14,6	12.962.304	11,6	13.905.819	17,8	60.141.973	14,4
4	Detelinarska	3.597.084	1,6	3.357.572	3,0	2.006.192	2,6	8.960.848	2,1
5	Satelitska	10.228.279	4,5	3.833.012	3,4	2.030.733	2,6	16.092.024	3,9
6	Temerinska	146.097	0,1	0	0,0	1.655.867	2,1	1.801.964	0,4
7	Najlon	59.816.685	26,3	46.606.905	41,6	9.566.941	12,2	115.990.532	27,8
8	Kvantaška	66.620.846	29,3	7.403.893	6,6	24.940.669	31,9	98.965.409	23,7
9	Petrovaradin	2.470.450	1,1	458.289	0,4	289.854	0,4	3.218.594	0,8
10	Kamenička	48.246	0,0	0	0,0	0	0,0	48.246	0,0
	Ukupno:	227.572.068	100,0	112.102.794	100,0	78.126.604	100,0	417.801.466	100,0

(NAPOMENA: Celokupna analiza odnosi se na period od 1. 1. do 31.12. 2023. godine)

12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA (u 000 din)

Grupa računa, račun	POZICIJA	Plan 01.01-31.12.2023.	Realizacija (procena) 01.01-31.12.2023.
1	2	3	4
	A. POSLOVNI PRIHODI	543.380	524.511
	(1002 + 1005 + 1008 + 1009 - 1010 + 1011 + 1012)		
60	I. PRIHODI OD PRODAJE ROBE (1003 + 1004)	0	0
600, 602 i 604	1. Prihodi od prodaje robe na domaćem tržištu		
601, 603 i 605	2. Prihodi od prodaje roba na inostranom tržištu		
61	II. PRIHODI OD PRODAJE PROIZVODA I USLUGA (1006 + 1007)	347.500	343.946
610, 612 i 614	1. Prihodi od prodaje proizvoda i usluga na domaćem tržištu	347.500	343.946
611, 613 i 615	2. Prihodi od prodaje proizvoda i usluga na inostranom tržištu		
62	III. PRIHODI OD AKTIVIRANjA UČINAKA I ROBE		
630	IV. POVEĆANjE VREDNOSTI ZALIHA NEDOVRSENIH I GOTOVIH PROIZVODA		
631	V. SMANjENjE VREDNOSTI ZALIHA NEDOVRSENIH I GOTOVIH PROIZVODA		
64 i 65	VI. OSTALI POSLOVNI PRIHODI	195.880	180.565
68, osim 683, 685 i 686	VII. PRIHODI OD USKLAĐIVANjA VREDNOSTI IMOVINE (OSIM FINANSIJSKE)		
	B. POSLOVNI RASHODI (1014 + 1015 + 1016 + 1020 + 1021 + 1022 + 1023 + 1024)	543.461	529.272
50	I. NABAVNA VREDNOST PRODATE ROBE	500	
51	II. TROŠKOVI MATERIJALA, GORIVA I ENERGIJE	80.900	61.540
52	III. TROŠKOVI ZARADA, NAKNADA ZARADA I OSTALI LIČNI RASHODI (1017 + 1018 + 1019)	385.335	359.146
520	1. Troškovi zarada i naknada zarada	286.401	271.396
521	2. Troškovi poreza i doprinosa na zarade i naknade zarada	43.389	41.126
52 osim 520 i 521	3. Ostali lični rashodi i naknade	55.545	46.624
540	IV. TROŠKOVI AMORTIZACIJE	36.000	31.324
58, osim 583, 585 i 586	V. RASHODI OD USKLAĐIVANjA VREDNOSTI IMOVINE (OSIM FINANSIJSKE)		
53	VI. TROŠKOVI PROIZVODNIH USLUGA	17.600	34.062
54, osim 540	VII. TROŠKOVI REZERVISANjA	5.000	10.000

55	VIII. NEMATERIJALNI TROŠKOVI	18.126	33.200
	V. POSLOVNI DOBITAK (1001 - 1013) \geq 0		
	G. POSLOVNI GUBITAK (1013 - 1001) \geq 0	81	4.761
	D. FINANSIJSKI PRIHODI (1028 + 1029 + 1030 + 1031)	1.000	3.000
660 i 661	I. FINANSIJSKI PRIHODI IZ ODNOSA SA MATIČNIM, ZAVISNIM I OSTALIM POVEZANIM LICIMA		
662	II. PRIHODI OD KAMATA	1.000	3.000
663 i 664	III. POZITIVNE KRUSNE RAZLIKE I POZITIVNI EFEKTI VALUTNE KLAUZULE		
665 i 669	IV. OSTALI FINANSIJSKI PRIHODI		
	D. FINANSIJSKI RASHODI (1033 + 1034 + 1035 + 1036)	400	50
560 i 561	I. FINANSIJSKI RASHODI IZ ODNOSA SA MATIČNIM, ZAVISNIM I OSTALIM POVEZANIM LICIMA		
562	II. RASHODI KAMATA	400	50
563 i 564	III. NEGATIVNE KURSNE RAZLIKE I NEGATIVNI EFEKTI VALUTNE KLAUZULE		
565 i 569	IV. OSTALI FINANSIJSKI RASHODI		
	E. DOBITAK IZ FINANSIRANjA (1027 - 1032) \geq 0	600	2.950
	Ž. GUBITAK IZ FINANSIRANjA (1032 - 1027) \geq 0		
683, 685 i 686	Z. PRIHODI OD USKLAĐIVANjA VREDNOSTI FINANSIJSKE IMOVINE KOJA SE ISKAZUJE PO FER VREDNOSTI KROZ BILANS USPEHA		
583, 585 i 586	I. RASHODI OD USKLAĐIVANjA VREDNOSTI FINANSIJSKE IMOVINE KOJA SE ISKAZUJE PO FER VREDNOSTI KROZ BILANS USPEHA		900
67	J. OSTALI PRIHODI	5.000	12.000
57	K. OSTALI RASHODI	5.000	3.000
	L. UKUPNI PRIHODI (1001 + 1027 + 1039 + 1041)	549.380	539.511
	Lj. UKUPNI RASHODI (1013 + 1032 + 1040 + 1042)	548.861	533.222
	M. DOBITAK IZ REDOVNOG POSLOVANjA PRE OPOREZIVANjA (1043 - 1044) \geq 0	519	6.289
	N. GUBITAK IZ REDOVNOG POSLOVANjA PRE OPOREZIVANjA (1044 - 1043) \geq 0		
69-59	Nj. POZITIVAN NETO EFEKAT NA REZULTAT PO OSNOVU DOBITKA POSLOVANjA KOJE SE OBUSTAVLjA, PROMENA RAČUNOVODSTVENIH POLITIKA I ISPRAVKI GREŠAKA IZ RANIJIH PERIODA		
59- 69	O. NEGATIVAN NETO EFEKAT NA REZULTAT PO OSNOVU GUBITKA POSLOVANjA KOJE SE OBUSTAVLjA, PROMENA RAČUNOVODSTVENIH POLITIKA I ISPRAVKI GREŠAKA IZ RANIJIH PERIODA		

	P. DOBITAK PRE OPOREZIVANjA (1045 - 1046 + 1047 - 1048) ≥ 0	519	6.289
	R. GUBITAK PRE OPOREZIVANjA (1046 - 1045 + 1048 - 1047) ≥ 0		
	S. POREZ NA DOBITAK		
721	I. PORESKI RASHOD PERIODA		
722 dug. saldo	II. ODLOŽENI PORESKI RASHODI PERIODA		
722 pot. saldo	III. ODLOŽENI PORESKI PRIHODI PERIODA		
723	T. ISPLAĆENA LIČNA PRIMANjA POSLODAVCA		
	Ć. NETO DOBITAK (1049 - 1050 - 1051 - 1052 + 1053 - 1054) ≥ 0	519	6.289
	U. NETO GUBITAK (1050 - 1049 + 1051 + 1052 - 1053 + 1054) ≥ 0		
	I. NETO DOBITAK KOJI PRIPADA UČEŠĆIMA BEZ PRAVA KONTROLE		
	II. NETO DOBITAK KOJI PRIPADA MATIČNOM PRAVNOM LICU		
	III. NETO GUBITAK KOJI PRIPADA UČEŠĆIMA BEZ PRAVA KONTROLE		
	IV. NETO GUBITAK KOJI PRIPADA MATIČNOM PRAVNOM LICU		
	V. ZARADA PO AKCIJI		
	1. Osnovna zarada po akciji		
	2. Umanjena (razvodnjena) zarada po akciji		

(NAPOMENA: Celokupna analiza odnosi se na period od 1. 1. do 31. 12. 2023. godine)

13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Plan javnih nabavki objavljuje se, u skladu sa Zakonom, na internet stranici preduzeća <https://www.nstrznica.co.rs/> u okviru opcije „Dokumenta – Normativna akta – Javne nabavke“.

Podaci o postupcima javnih nabavki objavljuju se na Portalu javnih nabavki na internet stranici <https://inportal.ujn.gov.rs>.

Plan javnih nabavki JKP „Tržnica“ Novi Sad za 2023. godinu i realizacija

RED. BROJ	INTERNA ŠIFRA	CPV OZNAKA	PREDMET JAVNE NABAVKE	UKUPNA PLANIRANA VREDNOST (BEZ PDV-A)	UGOVORENA VREDNOST (BEZ PDV-A)
DOBRA:					
1.	1029	09130000-9	NAFTA I DESTILATI	6.900.000,00	6.900.000,00
2.	1030	09310000-5	ELEKTRIČNA ENERGIJA	100.000.000,00	100.000.000,00
3.	1239	44212320	NABAVKA TEZGI ZA PIJACE	26.600.000,00	26.595.000,00
USLUGE:					
1.	2004	64210000-1	TELEFONSKE USLUGE I USLUGE PRENOSA PODATAKA	3.000.000,00	2.000.000,00
2.	2052	66510000-8	USLUGE OSIGURANJA	6.500.000,00	5.774.344,00
3.	2093	79600000-0	USLUGA AGENCIJSKOG ZAPOSŁJAVANJA	22.000.000,00	20.435.380,99
4.	2102	79320000-3	ISTRAŽIVANJE JAVNOG MNJENJA I IZRADA MATERIJALA U CILJU RAZVOJA DELATNOSTI	4.000.000,00	3.988.000,00
5.	2112	71200000-0	IZRADA PROJEKTNO-TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA IZGRADNJU SAVREMENE RIBLJE PIJACE	26.600.000,00	NIJE SPROVEDEN POSTUPAK
6.	2113	71247000-1	STRUČNI NADZOR NAD IZVOĐENJEM RADOVA NA IZGRADNJI SAVREMENE SATELITSKE PIJACE U NOVOM SADU	9.850.000,00	NIJE SPROVEDEN POSTUPAK
RADOVI:					
1.	3409	45213140-6	IZGRADNJA SAVREMENE SATELITSKE PIJACE	820.000.000,00	NIJE SPROVEDEN POSTUPAK

14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI (KAPITALNE SUBVENCije)

01. 01. - 31. 12. 2023.					
	Planirano	Preneto iz budžeta	Realizovano	Neurošeno	Iznos neurošenih sredstava iz ranijih godina (u odnosu na prethodnu)
Subvencije	1.	2.	3.	4.(2-3)	5.
	26.600.000	13.297.500	13.297.500	0	0
Ostali prihodi iz budžeta					

(NAPOMENA: Celokupna analiza odnosi se na period od 1. 1. do 31. 12. 2023. godine)

15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA (TROŠKOVI ZAPOSLENIH)

R. br.	Troškovi zaposlenih	01.01.-31.12.2023. godine	
		Plan	Realizacija
1.	Masa NETO zarada (zarada po odbitku pripadajućih poreza i doprinosa na teret zaposlenog)	205.743.142	194.834.292
2.	Masa BRUTO 1 zarada (zarada sa pripadajućim porezom i doprinosima na teret zaposlenog)	286.400.502	271.395.832
3.	Masa BRUTO 2 zarada (zarada sa pripadajućim porezom i doprinosima na teret poslodavca)	329.790.175	312.522.315
4.	Broj zaposlenih po kadrovskoj evidenciji - UKUPNO*	191	191
4.1.	- na neodređeno vreme	184	184
4.2.	- na određeno vreme	7	7
5.	Naknade po ugovoru o delu	100.000	0
6.	Broj primalaca naknade po ugovoru o delu	1	0
7.	Naknade po autorskim ugovorima	0	0
8.	Broj primalaca nakande po autorskim ugovorima	0	0
9.	Naknade po ugovoru o privremenim i povremenim poslovima	22.000.000	16.000.000
10.	Broj primalaca naknade po ugovoru o privremenim i povremenim poslovima	12	10
11.	Naknade fizičkim licima po osnovu ostalih ugovora	0	0
12.	Broj primalaca nakande po osnovu ostalih ugovora	0	0
13.	Naknade članovima skupštine	0	0

14	Broj članova skupštine	0	0
15	Naknade članovima upravnog odbora	1.425.052	1.406.256
16	Broj članova upravnog odbora	3	3
17	Naknade članovima nadzornog odbora	0	0
18	Broj članova nadzornog odbora	0	0
19	Prevoz zaposlenih na posao i sa posla	8.500.000	7.000.000
20	Dnevnice na službenom putu	540.000	200.000
21	Naknade troškova na službenom putu	450.000	100.000
22	Otpremnina za odlazak u penziju	2.100.000	2.100.000
23	Broj primalaca	3	3
24	Jubilarne nagrade	4.800.000	4.800.000
25	Broj primalaca	23	23
26	Smeštaj i ishrana na terenu	0	0
27	Pomoć radnicima i porodici radnika	10.750.000	10.500.000
28	Stipendije	2.880.000	2.517.796
29	Ostale naknade troškova zaposlenima i ostalim fizičkim licima	2.000.000	2.000.000

(НАПОМЕНА: Celokupna analiza odnosi se na period od 1. 1. do 31. 12. 2023. godine)

16. PODACI O SREDSTVIMA ZA RAD (BILANS STANJA)

Bilans stanja na 31. 12. 2023. godine (u 000 din)

Grupa računa, račun	POZICIJA	AOP	Plan na dan 31.12.2023.	Realizacija (procena) na dan 31.12.2023.
1.	2.	3.	4.	5.
	AKTIVA			
00	A. UPISANI A NEUPLAĆENI KAPITAL	0001		
	B. STALNA IMOVINA	0002	616.916	529.241
	(0003 + 0009 + 0017 + 0018 + 0028)			
01	I. NEMATERIJALNA IMOVINA	0003	23.000	2.800
	(0004 + 0005 + 0006 + 0007 + 0008)			
010	1. Ulaganja u razvoj	0004		
011, 012 i 014	2. Koncesije, patenti, licence, robne i uslužne marke, softver i ostala nematerijalna imovina	0005	23.000	2.800
013	3. Gudvil	0006		
015 i 016	4. Nematerijalna imovina uzeta u lizing i nematerijalna imovina u pripremi	0007		
017	5. Avansi za nematerijalnu imovinu	0008		
02	II. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA	0009	592.416	520.420
	(0010 + 0011 + 0012 + 0013 + 0014 + 0015 + 0016)			
020, 021 i 022	1. Zemljište i građevinski objekti	0010	292.100	270.180
023	2. Postrojenja i oprema	0011	106.600	75.000
024	3. Investicione nekretnine	0012	163.000	160.000
025 i 027	4. Nekretnine, postrojenja i oprema uzeti u lizing i nekretnine, postrojenja i oprema u pripremi	0013	24.900	4.100
026 i 028	5. Ostale nekretnine, postrojenja i oprema i ulaganja na tuđim nekretninama, postrojenjima i opremi	0014		
029 (deo)	6. Avansi za nekretnine, postrojenja i opremu u zemlji	0015	5.816	11.140
029 (deo)	7. Avansi za nekretnine, postrojenja i opremu u inostranstvu	0016		
03	III. BIOLOŠKA SREDSTVA	0017		
04 i 05	IV. DUGOROČNI FINANSIJSKI PLASMANI I DUGOROČNA POTRAŽIVANJA	0018	1.500	6.021

	(0019 + 0020 + 0021 + 0022 + 0023 + 0024 + 0025 + 0026 + 0027)			
040 (deo), 041 (deo) i 042 (deo)	1. Učešća u kapitalu pravnih lica (osim učešća u kapitalu koja se vrednuju metodom učešća)	0019		21
040 (deo), 041 (deo), 042 (deo)	2. Učešća u kapitalu koja se vrednuju metodom učešća	0020		
043, 050 (deo) i 051 (deo)	3. Dugoročni plasmani matičnom, zavisnim i ostalim povezanim licima i dugoročna potraživanja od tih lica u zemlji	0021		
044, 050 (deo), 051 (deo)	4. Dugoročni plasmani matičnom, zavisnim i ostalim povezanim licima i dugoročna potraživanja od tih lica u inostranstvu	0022		
045 (deo) i 053 (deo)	5. Dugoročni plasmani (dati krediti i zajmovi) u zemlji	0023		
045 (deo) i 053 (deo)	6. Dugoročni plasmani (dati krediti i zajmovi) u inostranstvu	0024		
046	7. Dugoročna finansijska ulaganja (hartije od vrednosti koje se vrednuju po amortizovanoj vrednosti)	0025		
047	8. Otkupljene sopstvene akcije i otkupljeni sopstveni udeli	0026		
048, 052, 054, 055 i 056	9. Ostali dugoročni finansijski plasmani i ostala dugoročna potraživanja	0027	1.500	6.000
28 (deo) osim 288	V. DUGOROČNA AKTIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA	0028		
288	V. ODLOŽENA PORESKA SREDSTVA	0029	34.000	33.000
	G. OBRтна IMOVINA	0030	161.500	183.745
	(0031 + 0037 + 0038 + 0044 + 0048 + 0057+ 0058)			
Klasa 1, osim grupe računa 14	I. ZALIHE (0032 + 0033 + 0034 + 0035 + 0036)	0031	9.500	4.700
10	1. Materijal, rezervni delovi, alat i sitan inventar	0032	5.500	4.500
11 i 12	2. Nedovršena proizvodnja i gotovi proizvodi	0033		
13	3. Roba	0034		
150, 152 i 154	4. Plaćeni avansi za zalihe i usluge u zemlji	0035	4.000	200
151, 153 i 155	5. Plaćeni avansi za zalihe i usluge u inostranstvu	0036		
14	II. STALNA IMOVINA KOJA SE DRŽI ZA PRODAJU I PRESTANAK POSLOVANJA	0037		
20	III. POTRAŽIVANJA PO OSNOVU PRODAJE	0038	40.500	19.045
	(0039 + 0040 + 0041 + 0042 + 0043)			

204	1. Potraživanja od kupaca u zemlji	0039	40.500	19.045
205	2. Potraživanja od kupaca u inostranstvu	0040		
200 i 202	3. Potraživanja od matičnog, zavisnih i ostalih povezanih lica u zemlji	0041		
201 i 203	4. Potraživanja od matičnog, zavisnih i ostalih povezanih lica u inostranstvu	0042		
206	5. Ostala potraživanja po osnovu prodaje	0043		
21, 22 i 27	IV. OSTALA KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA (0045 + 0046 + 0047)	0044	6.500	7.500
21, 22 osim 223 i 224, i 27	1. Ostala potraživanja	0045	3.000	4.000
223	2. Potraživanja za više plaćen porez na dobitak	0046	3.500	3.500
224	3. Potraživanja po osnovu preplaćenih ostalih poreza i doprinosa	0047		
23	V. KRATKOROČNI FINANSIJSKI PLASMANI (0049 + 0050 + 0051 + 0052 + 0053 + 0054 + 0055 + 0056)	0048	0	88.000
230	1. Kratkoročni krediti i plasmani - matično i zavisna pravna lica	0049		
231	2. Kratkoročni krediti i plasmani - ostala povezana pravna lica	0050		8.000
232, 234 (deo)	3. Kratkoročni krediti, zajmovi i plasmani u zemlji	0051		80.000
233, 234 (deo)	4. Kratkoročni krediti, zajmovi i plasmani u inostranstvu	0052		
235	5. Hartije od vrednosti koje se vrednuju po amortizovanoj vrednosti	0053		
236 (deo)	6. Finansijska sredstva koja se vrednuju po fer vrednosti kroz Bilans uspeha	0054		
237	7. Otkupljene sopstvene akcije i otkupljeni sopstveni udeli	0055		
236 (deo), 238 i 239	8. Ostali kratkoročni finansijski plasmani	0056		
24	VI. GOTOVINA I GOTOVINSKI EKVIVALENTI	0057	105.000	60.000
28 (deo), osim 288	VII. KRATKOROČNA AKTIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA	0058		4.500
	D. UKUPNA AKTIVA = POSLOVNA IMOVINA (0001 + 0002 + 0029 + 0030)	0059	812.416	745.986
88	Đ. VANBILANSNA AKTIVA	0060		
	PASIVA			
	A. KAPITAL	0401	442.316	414.987

	(0402 + 0403 + 0404 + 0405 + 0406 - 0407 + 0408 + 0411 - 0412) ≥ 0			
30, osim 306	I. OSNOVNI KAPITAL	0402	478.045	478.045
31	II. UPISANI A NEUPLAĆENI KAPITAL	0403		
306	III. EMISIONA PREMIJA	0404		
32	IV. REZERVE	0405	15.800	15.800
330 i potražni saldo računa 331,332, 333, 334, 335, 336 i 337	V. POZITIVNE REVALORIZACIONE REZERVE I NEREALIZOVANI DOBICI PO OSNOVU FINANSIJSKIH SREDSTAVA I DRUGIH KOMPONENTI OSTALOG SVEOBUHVAATNOG REZULTATA	0406		
dugovni saldo računa 331, 332, 333, 334, 335, 336 i 337	VI. NEREALIZOVANI GUBICI PO OSNOVU FINANSIJSKIH SREDSTAVA I DRUGIH KOMPONENTI OSTALOG SVEOBUHVAATNOG REZULTATA	0407	5.500	7.700
34	VII. NERASPOREĐENI DOBITAK (0409 + 0410)	0408	519	6.322
340	1. Neraspoređeni dobitak ranijih godina	0409		33
341	2. Neraspoređeni dobitak tekuće godine	0410	519	6.289
	VIII. UČEŠĆA BEZ PRAVA KONTROLE	0411		
35	IX. GUBITAK (0413 + 0414)	0412	46.548	77.480
350	1. Gubitak ranijih godina	0413	46.548	77.480
351	2. Gubitak tekuće godine	0414		
	B. DUGOROČNA REZERVISANJA I DUGOROČNE OBAVEZE	0415	45.000	46.699
	(0416 + 0420 + 0428)			
40	I. DUGOROČNA REZERVISANJA	0416	45.000	46.499
	(0417+0418+0419)			
404	1. Rezervisanja za naknade i druge beneficije zaposlenih	0417	45.000	45.000
400	2. Rezervisanja za troškove u garantnom roku	0418		
40, osim 400 i 404	3. Ostala dugoročna rezervisanja	0419		1.499
41	II. DUGOROČNE OBAVEZE	0420	0	200
	(0421 + 0422 + 0423 + 0424 + 0425 + 0426 + 0427)			

410	1. Obaveze koje se mogu konvertovati u kapital	0421		
411 (deo) i 412 (deo)	2. Dugoročni krediti i ostale dugoročne obaveze prema matičnom, zavisnim i ostalim povezanim licima u zemlji	0422		
411 (deo) i 412 (deo)	3. Dugoročni krediti i ostale dugoročne obaveze prema matičnom, zavisnim i ostalim povezanim licima u inostranstvu	0423		
414 i 416 (deo)	4. Dugoročni krediti, zajmovi i obaveze po osnovu lizinga u zemlji	0424		200
415 i 416 (deo)	5. Dugoročni krediti, zajmovi i obaveze po osnovu lizinga u inostranstvu	0425		
413	6. Obaveze po emitovanim hartijama od vrednosti	0426		
419	7. Ostale dugoročne obaveze	0427		
49 (deo), osim 498 i 495 (deo)	III. DUGOROČNA PASIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA	0428		
498	V. ODLOŽENE PORESKE OBAVEZE	0429		
495 (deo)	G. DUGOROČNI ODLOŽENI PRIHODI I PRIMLJENE DONACIJE	0430	305.600	262.000
	D. KRATKOROČNA REZERVISANJA I KRATKOROČNE OBAVEZE (0432 + 0433 + 0441 + 0442 + 0449 + 0453 + 0454)	0431	19.500	22.300
467	I. KRATKOROČNA REZERVISANJA	0432		
42, osim 427	II. KRATKOROČNE FINANSIJSKE OBAVEZE (0434 + 0435 + 0436 + 0437 + 0438 + 0439 + 0440)	0433	0	0
420 (deo) i 421 (deo)	1. Obaveze po osnovu kredita prema matičnom, zavisnim i ostalim povezanim licima u zemlji	0434		
420 (deo) i 421 (deo)	2. Obaveze po osnovu kredita prema matičnom, zavisnim i ostalim povezanim licima u inostranstvu	0435		
422 (deo), 424 (deo), 425 (deo), i 429 (deo)	3. Obaveze po osnovu kredita i zajmova od lica koja nisu domaće banke	0436		
422 (deo), 424 (deo), 425 (deo) i 429 (deo)	4. Obaveze po osnovu kredita od domaćih banaka	0437		
423, 424 (deo), 425 (deo) i 429 (deo)	5. Krediti, zajmovi i obaveze iz inostranstva	0438		
426	6. Obaveze po kratkoročnim hartijama od vrednosti	0439		
428	7. Obaveze po osnovu finansijskih derivata	0440		

430	III. PRIMLJENI AVANSI, DEPOZITI I KAUCIJE	0441		
43, osim 430	IV. OBAVEZE IZ POSLOVANJA (0443 + 0444 + 0445 + 0046 + 0447 + 0448)	0442	12.000	14.000
431 i 433	1. Obaveze prema dobavljačima - matična, zavisna pravna lica i ostala povezana lica u zemlji	0443		
432 i 434	2. Obaveze prema dobavljačima - matična, zavisna pravna lica i ostala povezana lica u inostranstvu	0444		
435	3. Obaveze prema dobavljačima u zemlji	0445	12.000	14.000
436	4. Obaveze prema dobavljačima u inostranstvu	0446		
439 (deo)	5. Obaveze po menicama	0447		
439 (deo)	6. Ostale obaveze iz poslovanja	0448		
44,45,46, osim 467, 47 i 48	V. OSTALE KRATKOROČNE OBAVEZE (0450 + 0451 + 0452)	0449	7.500	8.300
44, 45 i 46 osim 467	1. Ostale kratkoročne obaveze	0450		
47,48 osim 481	2. Obaveze po osnovu poreza na dodatu vrednost i ostalih javnih prihoda	0451	7.500	8.300
481	3. Obaveze po osnovu poreza na dobitak	0452		
427	VI. OBAVEZE PO OSNOVU SREDSTAVA NAMENJENIH PRODAJI I SREDSTAVA POSLOVANJA KOJE JE OBUSTAVLJENO	0453		
49 (deo) osim 498	VII. KRATKOROČNA PASIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA	0454		
	Đ. GUBITAK IZNAD VISINE KAPITALA $(0415 + 0429 + 0430 + 0431 - 0059) \geq 0 = 0407 + 0412 - 0402 - 0403 - 0404 - 0405 - 0406 - 0408 - 0411) \geq 0$	0455		
	E. UKUPNA PASIVA (0401 + 0415 + 0429 + 0430 + 0431 - 0455)	0456	812.416	745.986
89	Ž. VANBILANSNA PASIVA	0457		

(NAPOMENA: Celokupna analiza odnosi se na period od 1. 1. do 31. 12. 2023. godine)

17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Hard diskovi se čuvaju dok su funkcionalni, a papirni oblik neograničeno.

18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU JKP "TRŽNICA" NOVI SAD

JKP „Tržnica“ Novi Sad ima podatke o svojim zaposlenima, zaradama zaposlenih i korisnicima pijačnih usluga.

Zaposleni su izjavom koju su potpisali uz ugovorom o radu postali saglasni da se njihovi lični podaci mogu koristiti zarad potreba preduzeća (Socijalno osiguranje, PIO fond, isplata zarade,...).

Što se korisnika naših usluga tiče, odnosno zakupaca i učesnika na licitaciji, i oni prilikom davanja svojih ličnih podataka takođe potpisuju izjavu kojom daju saglasnost za korišćenje njihovih podataka.

Zbirka podataka o ličnosti zaposlenih:

ZBIRKA PODATAKA O LIČNOSTI ZAPOSLENIH

PODACI O RUKOVAOCU

Naziv rukovaoca: Javno komunalno preduzeće „Tržnica“ Novi Sad

Adresa rukovaoca: Žike Popovića br. 4

Poštanski broj: 21101

Opština: Novi Sad

Grad: Novi Sad

Šifra delatnosti: 6820

Matični broj: 08073074

PIB: 102028865

NAZIV ZBIRKE PODATAKA

Evidencija o zaposlenima, licima angažovanim u rad van radnog odnosa, osiguranim članovima porodice, deci zaposlenih.

Datum uspostavljanja zbirke: 19. 5. 1994.

VRSTA RADNJE OBRADE:

Prikupljanje, beleženje, sortiranje, ažuriranje, čuvanje i pohranjivanje podataka, razvrstavanje, grupisanje, upodobljavanje i menjanje, otkrivanje prenosom odnosno dostavljanjem, uvid, upotreba, umnožavanje, širenje ili na drugi način činjenje dostupnim, upoređivanje, ograničavanje, brisanje, kao i sve ostale radnje koje se vrše automatizovano ili neautomatizovano, a koje su nužne i potrebne za obavljanje delatnosti.

VRSTA PODATAKA O LIČNOSTI

Ime i prezime, JMBG, broj lične karte, ime roditelja, pol, datum i mesto rođenja, prebivalište i adresa stana, broj tekućeg računa, broj telefona, ukupan radni staž, vrsta radnog odnosa, zanimanje, vrsta i stepen stručne spreme, organizaciona jesinica preduzeća u kojoj je lice raspoređeno, naziv radnog mesta na koje je raspoređen, koeficijent za obračun zarade, podaci o radnom stažu, datum stupanja na rad, školska sprema, stručna sprema, porodično stanje, nacionalna pripadnost, podaci o zdravstvenom stanju, podaci o osiguranim članovima porodice, podaci o korišćenju prava za vreme privremene sprečenosti za rad, datum prestanka radnog odnosa.

NAROČITO OSETLJIVI PODACI

Zdravstveno stanje, podaci o maloletnim članovima porodica.

SVRHA OBRADE

Obrada ličnih podataka u cilju ostvarivanja prava iz radnog odnosa.

PRAVNI OSNOV OBRADE

Zakon o radu, Zakon o evidencijama u oblasti rada, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju.

KATEGORIJA LICA NA KOJE SE PODACI ODNOSE

Zaposleni kod rukovooca, lica angažovana u rad van radnog odnosa, osigurani članovi porodice zaposlenog, deca zaposlenog.

VRSTA I STEPEN TAJNOSTI PODATAKA

Podaci koji se odnose na zaposlene, lica angažovana u rad van radnog odnosa, osigurane članove porodice zaposlenog, deci zaposlenih nisu dostupni trećem licu, osim u slučajevima i pod uslovima utvrđenim zakonom i ako je potrebno radi dokazivanja prava i obaveza u vezi sa radom.

NAČIN PRIKUPLJANJA I ČUVANJA PODATAKA

Podaci su prikupljeni od zaposlenih, odnosno lica angažovanih van radnog odnosa. Podaci u neautomatizovanom obliku čuvaju se u prostorijama službe za pravne poslove, u personalnim dosijeima u kojima se čuva i radna knjižica zaposlenog, a personalni dosijeji lica kojima je radni odnos prestao čuvaju se u arhivi preduzeća. Prikupljeni podaci o ličnosti u automatizovanom obliku čuvaju se u Službi za pravne poslove sa preduzetim merama zaštite zavisno od vrste podataka.

ROK ČUVANJA PODATAKA

Trajno.

NAZIV KORISNIKA KOME SE PODACI DOSTAVLJAJU

Centralni registar obaveznog socijalnog osiguranja, Republički fond za penzijsko i invalidsko osiguranje, Republički zavod za zdravstveno osiguranje i Nacionalna služba za zapošljavanje.

PODACI SE NE IZNOSE IZ REPUBLIKE SRBIJE

PREDUZETE MERE ZAŠTITE

Podaci o ličnosti u neautomatizovanom obliku čuvaju se u personalnim dosijeima zaposlenih, koji su složeni u metalnom plakaru koji se zaključava u toku i van radnog vremena. Obezbeđeno je 24-časovno fizičko-tehničko obezbeđenje zgrade u kojoj se nalaze personalni dosijeji. Personalni dosijeji lica kojima je prestao radni odnos nalaze se u arhivi preduzeća, na adresi Žike Popovića br. 4 u Novom Sadu. Prostorija arhive se zaključava i obezbeđeno je 24-časovno fizičko-tehničko obezbeđenje. Za pristup i organizaciju u arhivi zaduženo je lice na poslovima Referenta za administrativne poslove u Službi za pravne poslove. Podaci se čuvaju i u automatizovanom obliku u Službi za pravne poslove. Zbirka podataka koja se nalazi u računarskom sistemu osigurana je sistemom lozinki za autorizaciju i identifikaciju korisnika i podataka. Obradu i unos podataka može vršiti samo lice koje u skladu sa aktom o sistematizaciji obavlja poslove Referenta za administrativne poslove u službi za pravne poslove.

Zbirka podataka o zaradama zaposlenih:

ZBIRKA PODATAKA O ZARADAMA ZAPOSLENIH

PODACI O RUKOVAOCU

Naziv rukovaoca: Javno komunalno preduzeće „Tržnica“ Novi Sad

Adresa rukovaoca: Žike Popovića br. 4

Poštanski broj: 21101

Opština: Novi Sad

Grad: Novi Sad

Šifra delatnosti: 6820

Matični broj: 08073074

PIB: 102028865

NAZIV ZBIRKE PODATAKA

Evidencija o zaradama zaposlenih.

Datum uspostavljanja zbirke: 19. 5. 1994.

VRSTA RADNJE OBRADE:

Prikupljanje, beleženje, sortiranje, ažuriranje, čuvanje i pohranjivanje podataka.

VRSTA PODATAKA O LIČNOSTI

Ime i prezime, adresa, broj tekućeg računa.

SVRHA OBRADE

Isplata zarada i naknada.

PRAVNI OSNOV OBRADE

Zakon o radu, Zakon o računovodstvu, Zakon o porezu na dohodak građana.

KATEGORIJA LICA NA KOJE SE PODACI ODNOSU

Zaposleni kod rukovaoca, lica angažovana van radnog odnosa.

VRSTA I STEPEN TAJNOSTI PODATAKA

Podaci koji se odnose na zaposlene, lica angažovana u rad van radnog odnosa, osigurane članove porodice zaposlenog, deci zaposlenih nisu dostupni trećem licu, osim u slučajevima i pod uslovima utvrđenim zakonom i ako je potrebno radi dokazivanja prava i obaveza u vezi sa radom.

NAČIN PRIKUPLJANJA I ČUVANJA PODATAKA

Podaci su prikupljeni od zaposlenih, odnosno lica angažovanih van radnog odnosa. Podaci u neautomatizovanom obliku čuvaju se u prostorijama Službe za računovodstveno-knjigovodstvene poslove. Prikupljeni podaci o ličnosti u automatizovanom obliku čuvaju se u Službi za računovodstveno-knjigovodstvene poslove sa preduzetim merama zaštite, pristup podacima osiguran je sistemom lozinke.

ROK ČUVANJA PODATAKA

Trajno.

NAZIV KORISNIKA KOME SE PODACI DOSTAVLJAJU

Poreska uprava, banke kod kojih zaposleni ostvaruju kredite, Javno gradsko saobraćajno preduzeće „Novi Sad“, pravna lica kod kojih zaposleni kupuju robu putem administrativne zabrane.

PODACI SE NE IZNOSE IZ REPUBLIKE SRBIJE

PREDUZETE MERE ZAŠTITE

Podaci o ličnosti u neautomatizovanom obliku čuvaju se u Službi za računovodstveno-knjigovodstvene poslove, koji su složeni u plakaru koji se zaključava u toku i van radnog vremena. Obezbeđeno je 24-časovno fizičko-tehničko obezbeđenje zgrade u kojoj se nalaze podaci. Podaci o licima kojima je prestao radni odnos nalaze se u arhivi preduzeća, na adresi Žike Popovića br. 4 u Novom Sadu. Prostorija arhive se zaključava i obezbeđeno je 24-časovno fizičko-tehničko obezbeđenje. Za pristup i organizaciju u arhivi zadužena su lica zaposlena u Službi za računovodstveno-knjigovodstvene poslove. Podaci se čuvaju i u automatizovanom obliku u Službi za računovodstveno-knjigovodstvene poslove. Zbirka podataka koja se nalazi u računarskom sistemu osigurana je sistemom lozinke za autorizaciju i identifikaciju korisnika i podataka. Obradu i unos podataka može vršiti samo lice koje u skladu sa aktom o sistematizaciji obavlja poslove glavnog knjigovođe.

Zbirka podataka o ličnosti korisnika pijačnih usluga:

**ZBIRKA PODATAKA O LIČNOSTI
KORISNIKA PIJAČNIH USLUGA**

PODACI O RUKOVAOCU

Naziv rukovaoca: Javno komunalno preduzeće „Tržnica“ Novi Sad

Adresa rukovaoca: Žike Popovića br. 4

Poštanski broj: 21101

Opština: Novi Sad

Grad: Novi Sad

Šifra delatnosti: 6820

Matični broj: 08073074

PIB: 102028865

NAZIV ZBIRKE PODATAKA

Evidencija o korisnicima pijačnih usluga

Datum uspostavljanja zbirke: 19. 5. 1994.

VRSTA RADNJE OBRADE:

Prikupljanje, beleženje, pretraživanje, čuvanje podataka. Automatska obrada podataka primenom posebnog programa.

VRSTA PODATAKA O LIČNOSTI

Ime i prezime, adresa i mesto stanovanja, broj telefona, JMBG, broj lične karte, broj poljopivrednog gazdinstva, veterinarski kontrolni broj.

Zbirka ne sadrži naročito osetljive podatke o ličnosti.

SVRHA OBRADJE

Svrha obrade je zaključivanje ugovora sa korisnicima pijačnih usluga.

PRAVNI OSNOV OBRADJE

Zakon o komunalnim delatnostima, Zakon o trgovini.

KATEGORIJA LICA NA KOJE SE PODACI ODOSE

Korisnici pijačnih usluga na pijacama u Novom Sadu, Petrovaradinu i Sremskoj Kamenici.

VRSTA I STEPEN TAJNOSTI PODATAKA

U skladu sa Zakonom o Zaštiti podataka o ličnosti.

NAČIN PRIKUPLJANJA I ČUVANJA PODATAKA

Podaci su prikupljeni od korisnika pijačnih usluga. Podaci u neautomatizovanom obliku čuvaju se u prostorijama rukovaoca u službi za komercijalne poslove. Prikupljeni podaci o ličnosti u automatizovanom obliku čuvaju se u računaru u Službi za komercijalne poslove sa preduzetim merama zaštite u zavisnosti od vrste podataka.

ROK ČUVANJA PODATAKA

Trajno

NAZIV KORISNIKA KOME SE PODACI DOSTAVLJAJU

Poreska uprava, inspekcijски organi, pravosudni organi i MUP.

PODACI SE NE IZNOSE IZ REPUBLIKE SRBIJE

PREDUZETE MERE ZAŠTITE

Podaci o ličnosti u neautomatizovanom obliku čuvaju se u službi za komercijalne poslove na adresi rukovaoca. Obezbeđeno je 24-časovno fizičko-tehničko obezbeđenje zgrade u kojoj se podaci nalaze. Podaci u automatizovanom obliku čuvaju se u Službi za komercijalne poslove. Zbirka podataka koja se čuva u računarskom sistemu osigurana je sistemom lozinki i nivoima pristupa programu koji se koristi u toku rada.

19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA JKP "TRŽNICA" NOVI SAD OMOGUĆAVA PRISTUP

JKP „Tržnica” Novi Sad omogućilo je ostvarivanje prava na pristup informacijama koje se odnose na njegovu organizaciju i upravljanje kao i informacije koje se odnose na poslove upravljanja, komunalnog opremanja, uređivanja i izgradnju pijaca na teritoriji Grada.

Zainteresovana lica mogu uvek izvršiti uvid u odluke sa sednica Nadzornog odbora i zaključke sa sednica kolegijuma, osim u slučajevima utvrđenim čl. 9 - 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS”, br.120/04, 54/07, 104/09 i 36/10).

Svi zainteresovani, takođe, mogu da pristupe našem sajtu i informacijama koje se tamo nalaze. Zaposleni u našem Preduzeću mogu pristupiti podacima u vezi sa zaposlenima ili korisnicima naših usluga, u zavisnosti od potreba njihovih radnih mesta.

20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Zainteresovano lice može se obratiti pisanim putem JKP „Tržnica” Novi Sad za slobodan pristup informacijama od javnog značaja (adresa je Ulica Žike Popovića 4, Novi Sad, kao i na mejl adrese: infoodjavnogznacaja@nstrznica.co.rs ili office@nstrznica.co.rs). Nakon zavodaenja, akt se prosleđuje licu ovlašćenom za davanje informacija. JKP „Tržnica” Novi Sad u roku od 15 dana od dana prijema akta obaveštava tražioca o odgovarajućim informacijama. U opravdanim slučajevima, JKP „Tržnica” Novi Sad će obavestiti tražioca informacije u roku od 7 dana od dana prijema zahteva da će mu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izdati kopiju tog dokumenta, u roku koji ne može biti duži od 40 dana, od dana prijema zahteva.

Napominjemo da, u skladu sa zakonom:

1. svako može podneti zahtev za pristup informacijama;
2. zahtev mora da sadrži tačan naziv JKP „Tržnica” Novi Sad, kao i ime i prezime lica i adresu pošiljaoca, kako bi JKP „Tržnica” Novi Sad moglo da dostavi pisani odgovor. Podnosilac zahteva može navesti i svoju elektronsku adresu, ukoliko se zahtev odnosi na veći broj dokumenata ili na obimniji materijal, kako bi se smanjili troškovi dostavljanja. Ukoliko se radi o ostvarivanju određenih prava podnosioca, zahtev bi trebalo da sadrži i druge lične podatke;
3. u zahtevu se ne mora navesti razlog traženja informacije;
4. načini na koji se pravo na pristup informacijama može ostvariti su: uvid, kopija, itd;
5. JKP „Tržnica” Novi Sad može da naplati samo troškove umnožavanja i upućivanja kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
6. JKP „Tržnica” Novi Sad dužno je da postupi po zahtevu bez odlaganja, a najduže u roku od 48 sati, 15 dana ili do 40 dana, u zavisnosti od vrste tražene informacije;
7. JKP „Tržnica” Novi Sad obavezno je da omogući pristup informaciji ili da donese rešenje kojim se zahtev odbija iz razloga koji su određeni zakonom;
8. podnosilac zahteva ima pravo žalbe, odnosno pravo da pokrene spor protiv rešenja državnog organa, kao i u slučaju da organ ne udovolji zahtevu, niti donese rešenje kojim se zahtev odbija;
9. podnosilac zahteva ima pravo žalbe, odnosno pravo da pokrene spor na zaključak kojim se zahtev tražioca odbacuje kao neuredan.

Obrazac zahteva za pristup informacijama od javnog značaja i ostali obrasci mogu se pronaći na [sledećem linku](#).