

ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ЈКП „ТРЖНИЦА“  
НОВИ САД  
= 2023. и 2024. година =

## САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ .....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	6
2.1. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ПРЕДУЗЕЋА .....	6
2.2. НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ПРЕДУЗЕЋА .....	7
3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА .....	20
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	31
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	43
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ЈКП “ТРЖНИЦА” НОВИ САД.....	44
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА .....	47
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА - ПРАВНИ ОКВИР ПРЕДУЗЕЋА.....	49
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ЈКП “ТРЖНИЦА” НОВИ САД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	51
10. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА .....	55
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....	57
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА (у 000 дин) .....	58
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	61
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ (КАПИТАЛНЕ СУБВЕНЦИЈЕ) .....	62
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА (ТРОШКОВИ ЗАПОСЛЕНИХ).....	63
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД (БИЛАНС СТАЊА).....	65
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	71
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ЈКП “ТРЖНИЦА” НОВИ САД .....	72
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈКП “ТРЖНИЦА” НОВИ САД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП ...	81
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....	82

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Јавно комунално предузеће „Тржница“ Нови Сад основала је Скупштина града 19. маја 1994. године.

### Основни подаци:

**Назив органа:**

Јавно комунално предузеће „Тржница“ Нови Сад

**Скраћени назив:**

ЈКП „Тржница“ Нови Сад

**Адреса седишта:**

Жике Поповића 4, 21101 Нови Сад

**Матични број:**

08073074

**Порески идентификациони број:**

102028865

**Адреса за пријем поднесака:**

Жике Поповића 4, Нови Сад 21101

**Адреса за пријем електронских поднесака:**

office@nstrznica.co.rs

**WEB страница Предузећа:**

www.nstrznica.co.rs

**Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду ЈКП „Тржница“ Нови Сад (у даљем тексту: Информатор):**

Владимир Стојковић, директор

**Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са изработом, објављивањем и ажурирањем Информатора:**

Дејан Прашчевић, помоћник директора за инвестиције, одржавање и информатичке послове

проф. др Санда Настић, помоћница директора за управљање пројектима, маркетинг и односе са јавношћу

Данко Петрушић, помоћник директора за послове на пијацама, здравствену заштиту и безбедност на раду

Бранислав Богарошки, виши координатор

Роберт Визи, виши координатор за заштиту животне средине, безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту

Игор Шкорић, виши координатор

Марко Арсенијевић, лице задужено за информације од јавног значаја

Александра Ђурђев Грухоњић, стручна сарадница за план и анализу

Сандра Миљанић, шефица Службе за информатичке послове и видео надзор

Маја Самарџија, шефица Службе за јавне набавке

Владимир Коларски, стручни сарадник за јавне набавке

мр Маја Седларевић, шефица Службе за односе са јавношћу и лице задужено за заштиту података о личности

Бојана Рајков, стручна сарадница у Служби за односе са јавношћу

**Датум објављивања Информатора:** 8. април 2022. године, 27. мај 2022. године, 6. јул 2022. године, 15. август 2022. године, 1. новембар 2022. године, 12. јануар 2023. године, 1. фебруар 2023. године, 27. фебруар 2023. године, 8. март 2023. године, 29. март 2023. године, 18. април 2023. године, 22. јун 2023. године, 29. јун 2023. године, 20. октобар 2023. године, 31. јануар 2024. године, 4. септембар 2024. године.

**Место на коме се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:**

Закон о слободном приступу информацијама од значаја („Службени гласник Републике Србије“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010, у даљем тексту Закон) предвиђа да се заинтересованом лицу, без накнаде, омогући увид у информатор, односно даје примерак информатора, уз накнаду нужних трошкова

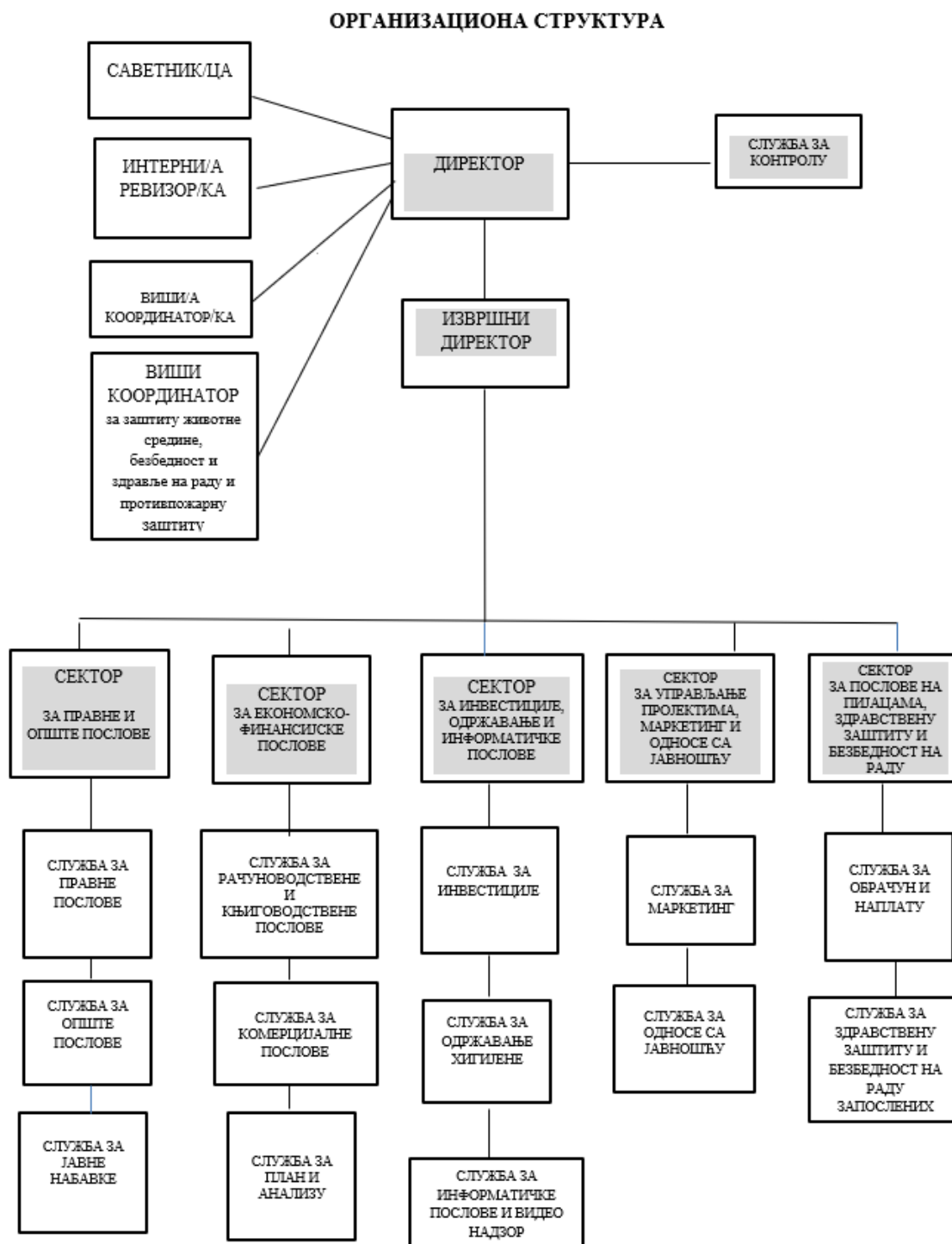
(члан 39, став 2 овог Закона). ЈКП „Тржница“ Нови Сад ће испунити своју обавезу из члана 39 става 2 Закона, да сваком заинтересованом омогући увид у Информатор, тако што ће заинтересованом лицу омогућити да прегледа електронску верзију у просторијама дирекције Предузећа или да за ту потребу одштампа Информатор на лицу места. Штампана копија Информатора се може захтевати у дирекцији Предузећа, на адреси Жике Поповића бр. 4.

Такође, Информатор о раду ЈКП „Тржница“ Нови Сад је електронски доступан на интернет презентацији Предузећа ([www.nstrznica.co.rs](http://www.nstrznica.co.rs)), под насловом „Информатор о раду“, у секцији „Лична карта“ на почетној страни презентације.

Информатор о раду ЈКП „Тржница“ Нови Сад је јединствени документ Предузећа који за сврху има информисање јавности о свим битним подацима везаним за рад овог Предузећа. Информатор је сачињен у складу са Законом о слободном приступу информацијама од значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник Републике Србије“, број 68/2010).

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

### 2.1. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ПРЕДУЗЕЋА



## 2.2. НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ПРЕДУЗЕЋА

Организацију и вођење послова предузећа спроводи Директор. За свој рад, директор је одговоран Надзорном одбору предузећа и оснивачу - Граду Новом Саду.

**Директор** ЈКП “Тржница” Нови Сад:

1. представља и заступа Јавно предузеће,
2. организује и руководи процесом рада,
3. води пословање Јавног предузећа,
4. одговара за законитост рада Јавног предузећа, као и за реализацију одлука и других аката Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа,
5. предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење,
6. предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење,
7. предлаже финансијске извештаје Јавног предузећа,
8. извршава одлуке Надзорног одбора,
9. бира извршног директора,
10. закључује уговоре о раду са извршним директором, у складу са законом којим се уређују радни односи,
11. бира представнике Јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник Јавно предузеће,
12. доноси акт о систематизацији, и
13. врши друге послове одређене законом, овом одлуком и Статутом Јавног предузећа.

**Директор** ЈКП „Тржница“ Нови Сад: Владимир Стојковић, директор

**Контакт телефон:** 021/48-08-551

**Имејл:** [office@nstrznica.co.rs](mailto:office@nstrznica.co.rs)

Биографија директора Владимира Стојковића налази се на интернет презентацији предузећа у секцији ["О НАМА"](#) .

### Надзорни одбор:

1. доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење,
2. доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог става,
3. усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања,
4. усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности,
5. усваја финансијске извештаје Јавног предузећа,
6. надзире рад Директора,
7. одговара за законитост рада Јавног предузећа, као и за реализацију одлука и других аката Скупштине града, Градоначелника Града Новог Сада (у даљем тексту: Градоначелник) и Градског већа,
8. доноси Статут Јавног предузећа,
9. одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала Јавног предузећа,
10. доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка Јавног предузећа,
11. закључује уговоре о раду са Директором, у складу са законом којим се уређују радни односи,
12. даје сагласност Директору за предузимање послова или радњи у складу са законом, Статутом Јавног предузећа и одлуком Скупштине Града,
13. доноси одлуку о давању гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења,
14. доноси одлуку о располагању (прибављање и отуђење) имовином Јавног предузећа,
15. доноси одлуку о повећању и смањењу основног капитала,
16. доноси одлуку о процени вредности капитала, као и програм и одлуку о својинској трансформацији,
17. доноси одлуку о општим условима за пружање услуга Јавног предузећа,
18. доноси одлуку о утврђивању цена комуналних услуга и других услуга које пружа Јавно предузеће,
19. доноси одлуку о оглашавању,
20. предлаже доношење годишњих програма инвестиционих активности,



21. доноси посебан програм коришћења средстава из буџета Града Новог Сада (у даљем тексту: буџет Града), у складу са Законом,

22. доноси инвестиционе програме и програме и критеријуме за инвестициона улагања, за инвестиције које се не финансирају из буџета Града, и

23. врши друге послове у складу са законом, Статутом Јавног предузећа и прописима којима се уређује правни положај привредних друштава.

Посебан програм коришћења средстава из буџета Града из става 1. тачка 21. овог члана, садржи намену и динамику коришћења средстава и сматра се донетим када сагласност на њега да Градско веће.

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на Директора или друго лице у Јавном предузећу.

Надзорни одбор Предузећа има три члана од којих се један члан именује из реда запослених у Јавно комуналном предузећу "Тржница" Нови Сад. Биографије председника и чланова Надзорног одбора налази се на интернет презентацији Предузећа, у секцији "О нама".

Председник и чланови су:

- Драго Стојичић, председник ([линк ка биографији](#))
- Сара Новаковић, чланица ([линк ка биографији](#))
- Игор Шкорић, члан ([линк ка биографији](#)).

Поједине послове у Предузећу могу да обављају самостални извршиоци изван унутрашњих организационих јединица, а за свој рад одговорни су непосредно Директору предузећа, и то: Извршни директор; саветници директора; Интерни ревизор; Помоћник директора за правне и опште послове; Помоћник директора за економско-финансијске послове; Помоћник директора за инвестиције и техничке послове, Помоћник директора за маркетинг и односе са јавношћу, Помоћник директора за послове на пијацама, здравствену заштиту и безбедност на раду.

#### **Саветник директора:**

Марко Танчик

Контакт телефон: 021/4808-555

Имејл: [mtancik@nstrznica.co.rs](mailto:mtancik@nstrznica.co.rs)

#### **Саветница директора:**

Сања Драшко

Контакт телефон: 021/4808-555

Имејл: [office@nstrznica.co.rs](mailto:office@nstrznica.co.rs)

**Саветник директора:**

Александар Богдановић  
Контакт телефон: 021/4808-555  
Имејл: [office@nstrznica.co.rs](mailto:office@nstrznica.co.rs)

**Саветник директора:**

Саша Шобот  
Контакт телефон: 021/4808-555  
Имејл: [office@nstrznica.co.rs](mailto:office@nstrznica.co.rs)

**Интерна ревизорка:**

Данијела Балаћ  
Контакт телефон: 021/4808-555  
Имејл: [dbalac@nstrznica.co.rs](mailto:dbalac@nstrznica.co.rs)

**Интерни ревизор:**

Раде Малеш  
Контакт телефон: 021/4808-555  
Имејл: [office@nstrznica.co.rs](mailto:office@nstrznica.co.rs)

**Помоћник директора за инвестиције, одржавање и информатичке послове:**

Дејан Прашчевић  
Контакт телефон: 021/4808-577  
Имејл: [dprascevic@nstrznica.co.rs](mailto:dprascevic@nstrznica.co.rs)

**Помоћница директора за економско-финансијске послове:**

Весна Ватић  
Контакт телефон: 021/4808-555  
Имејл: [office@nstrznica.co.rs](mailto:office@nstrznica.co.rs)

**Помоћница директора за управљање пројектима, маркетинг и односе са јавношћу:**

проф. др Санда Настић  
Контакт телефон: 021/4808-577  
Имејл: [office@nstrznica.co.rs](mailto:office@nstrznica.co.rs)

**Помоћник директора за послове на пијацама, здравствену заштиту и безбедност на раду:**

Данко Петрушић  
Контакт телефон: 021/4808-577  
Имејл: [office@nstrznica.co.rs](mailto:office@nstrznica.co.rs)

**Виши координатор за заштиту животне средине, безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту:**

Роберт Визи  
Контакт телефон: 021/4808-555  
Имејл: [rvizi@nstrznica.co.rs](mailto:rvizi@nstrznica.co.rs)

**Виши координатор:**

Бранислав Богарошки  
Контакт телефон: 021/4808-555  
Имејл: [office@nstrznica.co.rs](mailto:office@nstrznica.co.rs)

**Виша координаторка:**

Милица Ђурић  
Контакт телефон: 021/4808-555  
Имејл: [office@nstrznica.co.rs](mailto:office@nstrznica.co.rs)

**Виши координатор:**

Игор Шкорић  
Контакт телефон: 021/4808-555  
Имејл: [skoric@nstrznica.co.rs](mailto:skoric@nstrznica.co.rs)

**Виши координатор:**

Мирослав Копања  
Контакт телефон: 021/4808-555  
Имејл: [office@nstrznica.co.rs](mailto:office@nstrznica.co.rs)

Послови интерне ревизије, саветника и виших координатора, нису предвиђени као посебне организационе целине, већ се исти обављају под директном ингеренцијом извршног директора и/или директора предузећа (видети графички приказ организационе структуре).

**Опис послова саветника:**

- обавља стручне послове из области коју покрива,
- учествује у дефинисању предлога пословне политике Предузећа,
- учествује у изради плана развоја и програма рада, годишњег програма уређивања и одржавања пијаца,
- учествује у утврђивању предлога критеријума о расподели добити,
- сачињава стручне анализе по питањима из области коју покрива,
- даје стручна мишљења и сугестије,
- сарађује са свим субјектима који учествују у процесу делатности Предузећа,
- предлаже предузимање мера које доприносе развијању и остваривању пословне сарадње Предузећа са другим предузећима, организацијама и удружењима,
- прати законе и прописе из своје области,
- прати и проучава стручну литературу и стручно се усавршава,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа.

**Опис послова вишег координатора за заштиту животне средине, безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту:**

- координира послове који се односе на заштиту животне средине, безбедност и здравље на раду, противпожарну заштиту и управљање отпадом,
- прати извршавање и квалитет обављених послова, у области заштите животне средине, безбедности и здравље на раду, противпожарну заштиту и управљања отпадом,
- сарађује са другим службама у Предузећу и надлежним државним органима,
- предлаже, организује и прати процес рада како би се осигурала максимална профитабилност и ефикасност уз уштеду енергије и заштиту животне средине,
- координира активности у случају потребе добијања одређених дозвола у складу са прописима у области заштите животне средине,
- организује правилно поступање са отпадом у складу са Законом о управљању отпадом,
- израђује нацрт плана управљања отпадом у складу са Законом, организује његово спровођење и ажурирање,
- учествује у изради аката Предузећа из области безбедности и здравља на раду у сарадњи са Службом правних послова,
- учествује у припреми акта о процени ризика,
- врши послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад,
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену,

- сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду,
- води евиденције у области безбедности и здравља на раду,
- учествује у изради аката Предузећа из области противпожарне заштите,
- упознаје запослене са опасностима и мерама заштите од пожара и врши обуку запослених,
- израђује извештаје о спроведеним обукама, као и спровођењу мера противпожарне заштите,
- одговоран је за исправност противпожарне опреме и система за дојаву пожара,
- предлаже мере и активности у циљу благовременог отклањања уочених недостатака,
- прати прописе, стручну литературу и образује се и усавршава из области заштите животне средине, безбедности и здравља на раду, противпожарне заштиту и управљања отпадом,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа, извршног директора и помоћника директора.

#### Опис послова **виших координатора:**

- координира и организује послове у служби у којој су му поверени послови и сарађује са другим службама у Предузећу,
- прати извршавање и квалитет обављених послова,
- прати и проучава прописе и води рачуна о њиховој примени,
- прати стручну литературу и стручно се образује и усавршава,
- одговара за квалитет и благовременост обављених послова који су му поверени,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа, извршног директора и помоћника директора.

#### Опис послова **интерних ревизора:**

- обавља послове ревизије и то: ревизију система и ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености,
- пружа савете руководству и запосленима у вези са интерном ревизијом,
- учествује у изради нацрта годишњег плана интерне ревизије,
- придржава се професионалних и етичких стандарда,
- сачињава периодичне и годишње извештаје интерне ревизије за послове које реализује у извештајном периоду,

- помаже у идентификовању и процени ризичних области и даје допринос при изради годишњег плана ревизије,
- спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије,
- обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире,
- идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао,
- саопштава или помаже при саопштавању резултата обављених ревизија и консултантских ангажмана, руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја,
- прати стручну литературу и стручно се усавршава, кроз стални професионални развој, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа.

У предузећу постоје следећи сектори:

- Сектор за правне и опште послове;
- Сектор за економско-финансијске послове;
- Сектор за инвестиције, одржавање и информатичке послове;
- Сектор за управљање пројектима, маркетинг и односе са јавношћу;
- Сектор за послове на пијацама, здравствену заштиту и безбедност на раду;
- Служба за контролу.

У **Сектору за правне и опште послове** обављају се сви правни послови, послови из области радних односа, кадровски послови, општи послови и послови везани за коришћење и одржавање путничких возила.

У оквиру Сектора за правне и опште послове постоје следеће службе:

1. Служба за правне послове;
2. Служба за опште послове;
3. Служба за јавне набавке.

У **Сектору за економско-финансијске послове** обављају се послови рачуноводства и књиговодства, планско-аналитички послови и комерцијални послови.

У оквиру Сектора за економско-финансијске послове постоје следеће службе:

1. Служба за рачуноводствене и књиговодствене послове;

2. Служба за комерцијалне послове;
3. Служба за план и анализу.

У Сектору за инвестиције, одржавање и информатичке послове обављају се послови инвестиционе изградње и опремање пијаца, информатички послови и послови одржавања објеката, послови коришћења и одржавања теренских возила и радних машина и послови хигијене.

У оквиру овог Сектора формирају се три службе, и то:

1. Служба за инвестиције;
2. Служба за информатичке послове и видео надзор;
3. Служба за одржавање хигијене.

У Сектору за управљање пројектима, маркетинг и односе са јавношћу обављају се послови маркетинга и послови односа са јавношћу.

У оквиру Сектора за управљање пројектима, маркетинг и односе са јавношћу постоје следеће службе:

1. Служба за маркетинг;
2. Служба за односе са јавношћу.

У Сектору за послове на пијацама, здравствену заштиту и безбедност на раду обављају се послови везани за послове на пијацама, обрачун и наплату пијачних услуга, здравствену заштиту запослених, безбедност на раду, санитарни послови и послови сарадње са надлежним инспекцијама.

У оквиру Сектора за послове на пијацама, здравствену заштиту и безбедност на раду постоје следеће службе:

1. Служба за обрачун и наплату;
2. Служба за здравствену заштиту и безбедност на раду запослених.

У оквиру Службе за правне послове обављају се послови израде нормативних аката Предузећа, израда свих врста уговора, стручна обрада одређених питања и давање стручних мишљења, стручни и административно-технички послови за потребе органа управљања Предузећа, послови стручне помоћи адвокатима приликом заступања Предузећа пред судовима и другим органима, стручни послови везани за спровођење поступка јавних набавки, послови из области радних односа и кадровски послови.

**Шеф Службе за правне послове:**

Марко Арсенијевић

Контакт телефон: 021/4808-555

Имејл: [marsenijevic@nstrznica.co.rs](mailto:marsenijevic@nstrznica.co.rs)

У оквиру **Службе за опште послове** обављају се административни послови, послови пријема, отпреме, завођења и архивирања поште и другог материјала, умножавање материјала, послови обезбеђења пословне зграде и пијаца, пријем странака, курирски послови, одржавање пословне зграде и хигијене у пословној згради, послови кафе-кухиње, послови везани за коришћење и одржавање путничких возила и послови везани за регистрацију и технички преглед путничких, теретних возила и радних машина.

**Шеф Службе за опште послове:**

Александар Милошевић

Контакт телефон: 021/66-16-742

Имејл: [amilosevic@nstrznica.co.rs](mailto:amilosevic@nstrznica.co.rs)

У оквиру **Служне за јавне набавке** обављају се стручни послови везани за спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

**Шефица Службе за јавне набавке:**

Маја Самарџија

Контакт телефон: 021/4808-555

Имејл: [msamardzija@nstrznica.co.rs](mailto:msamardzija@nstrznica.co.rs)

У оквиру **Службе за рачуноводствене и књиговодствене послове** обављају се рачуноводствено-књиговодствени послови и послови платног промета.

**Шефица Службе за рачуноводствене и књиговодствене послове:**

Јулијана Чала

Контакт телефон: 021/4808-555

Имејл: [jcala@nstrznica.co.rs](mailto:jcala@nstrznica.co.rs)

У оквиру **Службе за комерцијалне послове** обављају се послови везани за резервацију продајних места, закуп пословног простора на пијацама и магацински послови.



**Шеф Службе за комерцијалне послове:**

Бранимир Радић

Контакт телефон: 021/4808-521; 021/4808-518

Имејл: [bradic@nstrznica.co.rs](mailto:bradic@nstrznica.co.rs)

У оквиру **Службе за план и анализу** обављају се послови израде годишњих планова, програма и извештаја о пословању Предузећа, израде периодичних и других извештаја.

**Шеф Службе за план и анализу:**

Зоран Барјактаров

Контакт телефон: 021/4808-555

Имејл: [zbarjaktarov@nstrznica.co.rs](mailto:zbarjaktarov@nstrznica.co.rs)

У оквиру **Службе за одржавање хигијене** обављају се послови одржавања хигијене на пијацама - чишћење и прање пијаца.

**Шефица Службе за одржавање хигијене:**

Биљана Маловић

Контакт телефон: 021/4808-555

Имејл: [malovicb@nstrznica.co.rs](mailto:malovicb@nstrznica.co.rs)

У оквиру **Службе за инвестиције** обављају се послови везани за израду краткорочних, средњорочних и дугорочних развојних програма Предузећа, припрема елемената за уговарање инвестиционе изградње, спољашњег и унутрашњег опремања пијаца, обезбеђење инвестиционо-техничке документације и дозвола за изградњу објеката и инфраструктуре на пијацама, послови праћења развојних програма.

**Шеф Службе за инвестиције:**

Милан Кравић

Контакт телефон: 021/4808-555

Имејл: [mkravic@nstrznica.co.rs](mailto:mkravic@nstrznica.co.rs)

У оквиру **Службе за информатичке послове и видео надзор** обављају се информатички послови, уређивање интернет презентације Предузећа и послови видео-надзора.

**Шефица Службе за информатичке послове и видео надзор:**

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ТРЖНИЦА"

НОВИ САД, Жике Поповића 4

Текући рачун: 200-2387770103001-58 Банка Поштанска штедионица;  
Информатор о раду ЈКП "Тржница" Нови Сад, Датум објаве: 4. 9. 2024. год

Сандра Миљанић

Контакт телефон: 021/4808-555

Имејл: [smiljanic@nstrznica.co.rs](mailto:smiljanic@nstrznica.co.rs)

У оквиру **Службе за контролу** обављају се послови контроле наплате пијачних услуга (пијачарине и резервације продајних места) и послови контроле извршавања радних обавеза и контроле поштовања радне дисциплине од стране запослених у области наплате пијачних услуга у Предузећу у циљу заштите имовине Предузећа у циљу заштите имовине Предузећа и одвијања оптималног рада службе.

#### **Шеф Службе за контролу:**

Миљан Милошевић

Контакт телефон: 021/4808-555

Имејл: [office@nstrznica.co.rs](mailto:office@nstrznica.co.rs)

У оквиру **Службе за маркетинг** обављају се послови маркетинга, послови израде промотивног материјала Предузећа, послови везани за оглашавање купаца на рекламном простору Предузећа, послови промоције побољшања пословања, квалитета услуга и квалитета производа на пијацама, послови организације и праћења манифестација на пијацама и послови истраживања тржишта.

#### **Шеф Службе за маркетинг:**

Иван Маљковић

Контакт телефон: 021/4808-555

Имејл: [office@nstrznica.co.rs](mailto:office@nstrznica.co.rs)

У оквиру **Службе за односе с јавношћу** обављају се послови на промовисању квалитета услуга, послови информисања и комуникације са медијима.

#### **Шефица Службе за односе са јавношћу:**

мр Маја Седларевић

Контакт телефон: 021/4808-555

Имејл: [msedlarevic@nstrznica.co.rs](mailto:msedlarevic@nstrznica.co.rs)

У оквиру **Службе за обрачун и наплату** обављају се послови наплате и обрачуна пијачарине, предаје пазара од наплаћене пијачарине као и послови везани за одржавање пијачног реда за време рада пијаче. У оквиру ове Службе организују се пијаче I и пијаче II групе имајући у виду значај прихода који се остварује на пијацама и као специфичности организације рада на самој пијаци.

### Шеф Службе за обрачун и наплату:

Обрад Кундачина

Контакт телефон: 021/4808-555

Имејл: [okundacina@nstrznica.co.rs](mailto:okundacina@nstrznica.co.rs)

У оквиру **Службе за здравствену заштиту и безбедност на раду запослених** обављају се послови везани за здравствену заштиту запослених, спровођење мера заштите на раду, послови контроле противпожарне заштите и контрола коришћења ХТЗ опреме, пословни санитарне контроле, као и послови сарадње са надлежним инспекцијама (комуналном, тржишном, санитарном, пољопривредном, ветеринарском и другим инспекцијама).

Јавном предузећу поверене су на управљање, уређивање и одржавање пијаце у Новом Саду, Петроварадину и Сремској Каменици, и то:

1. Рибља, Трг републике број 18,
2. Футошка, Јеврејска улица број 42,
3. Лиманска, Булевар цара Лазара број 50,
4. Детелинарска, Улица Јанка Веселиновића број 3,
5. Сателитска, Улица Стевана Хладног број 1,
6. Темеринска, Темеринска улица број 19,
7. Кванташка, Улица Венизелосова бб,
8. Најлон, Темерински пут број 1,
9. Петроварадинска, Прерадовићева 108ц,
10. Каменичка, угао улица Марка Орешковића и Светосавске.

Подаци о предвиђеном и стварном броју запослених и других радно ангажованих лица налазе се у тачки 15. овог Информатора.

### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА

Имена, надлежност и контакт подаци Надзорног одбора и Директора наведени су у оквиру Поглавља 2. Организациона структура (2.2 Наративни приказ организационе структуре).

Имена и контакт информације извршног директора, помоћника директора и шефова служби налазе се у оквиру Поглавља 2. Организациона структура (2.2. Наративни приказ организационе структуре).

Овлашћења и надлежности **Извршног директора** су:

- помаже директору Предузећа у обављању његових послова,
- учествује у дефинисању предлога пословне политике Предузећа,
- учествује у изради плана развоја и годишњег програма пословања Предузећа,
- организује и контролише рад службе за контролу,
- организује и контролише рад виших координатора,
- сачињава стручне анализе,
- врши контролу свих уговора који се закључују у Предузећу и прати њихову реализацију,
- даје стручна мишљења и сугестије,
- сарађује са свим субјектима који учествују у процесу делатности Предузећа,
- прати законе и прописе из делатности Предузећа,
- прати и проучава стручну литературу и стручно се усавршава,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа.

**Овлашћења и одговорности помоћника директора**

Овлашћења и одговорности **помоћника директора за правне и опште послове:**

- помаже директору Предузећа у обављању његових послова,
- руководи Сектором за правне и опште послове,
- сарађује са руководиоцима других сектора и служби,
- обезбеђује спровођење одлука Надзорног одбора Предузећа,
- учествује у дефинисању пословне политике Предузећа, изради плана развоја и програма рада,
- учествује у утврђивању предлога критеријума о расподели добити,
- прати законе и прописе и стара се о њиховој примени,
- прати стручну литературу и стручно се усавршава,

- координира обављање послова у Предузећу, у оквиру својих надлежности,
- даје радне налоге шефовима Служби и другим запосленима у сектору,
- утврђује предлог директору са оцену резултата рада запослених у сектору, а на предлог непосредног руководиоца,
- одговара за послове из своје надлежности,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа.

Овлашћење и одговорност **помоћника директора за економско-финансијске послове:**

- помаже директору Предузећа у обављању његових послова,
- руководи Сектором за економско-финансијске послове,
- сарађује са руководиоцима других сектора и служби,
- обезбеђује спровођење одлука Надзорног одбора Предузећа,
- учествује у дефинисању пословне политике Предузећа, изради плана развоја и програма рада, годишњег програма уређивања и одржавања пијаца,
- учествује у утврђивању предлога критеријума о расподели добити,
- координира обављање послова у Предузећу, у оквиру својих надлежности,
- даје радне налоге шефовима Служби и другим запосленима у сектору,
- прати законе и прописе из своје области и стара се о њиховој примени,
- прати и проучава стручну литературу и стручно се усавршава,
- утврђује предлог директору оцену резултата рада запослених у сектору, а на предлог непосредног руководиоца,
- одговара за послове из своје надлежности,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа.

Овлашћења и одговорност **помоћника директора за инвестиције, одржавање и информатичке послове:**

- помаже директору Предузећа у обављању његових послова,
- руководи Сектором за инвестиције, одржавање и информатичке послове,
- сарађује са руководиоцима других сектора и служби,
- обезбеђује спровођење одлука Надзорног одбора Предузећа,
- учествује у дефинисању пословне политике Предузећа, изради плана развоја и програма рада,
- учествује у утврђивању предлога критеријума о расподели добити,
- прати законе и прописе и стара се о њиховој примени,
- прати стручну литературу и стручно се усавршава,
- координира обављање послова у Предузећу, у оквиру својих надлежности,
- даје радне налоге шефовима Служби и другим запосленима у сектору,
- оцењује резултате рада запослених у сектору,
- одговара за послове из своје надлежности,

- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа.

**Овлашћење и одговорност помоћнице директора за управљање пројектима, маркетинг и односе са јавношћу:**

- помаже директору Предузећа у обављању његових послова,
- руководи Сектором за управљање пројектима, маркетинг и односе са јавношћу,
- сарађује са руководиоцима других сектора и служби,
- обезбеђује спровођење одлука Надзорног одбора Предузећа,
- учествује у дефинисању пословне политике Предузећа, изради плана развоја и програма рада, годишњег програма уређивања и одржавања пијаца,
- учествује у утврђивању предлога критеријума о расподели добити,
- координира обављање послова у Предузећу, у оквиру својих надлежности,
- прати и проучава законе и прописе из своје области и стара се о њиховој примени,
- прати стручну литературу и стручно се усавршава,
- даје радне налоге шефовима Служби и другим запосленима у сектору,
- утврђује предлог директору оцену резултата рада запослених у сектору, а на предлог непосредног руководиоца,
- одговара за послове из своје надлежности,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа, помоћника директора и непосредног руководиоца.

**Овлашћење и одговорност помоћника директора за послове на пијацама, здравствену заштиту и безбедност на раду:**

- помаже директору Предузећа у обављању његових послова,
- руководи Сектором за послове на пијацама, здравствену заштиту и безбедност на раду,
- сарађује са руководиоцима других сектора и служби,
- обезбеђује спровођење одлука Надзорног одбора Предузећа,
- учествује у дефинисању пословне политике Предузећа, изради плана развоја и програма рада, годишњег програма уређивања и одржавања пијаца,
- учествује у утврђивању предлога критеријума о расподели добити,
- координира обављање послова у Предузећу, у оквиру својих надлежности,
- прати и проучава законе и прописе из своје области и стара се о њиховој примени,
- прати стручну литературу и стручно се усавршава,
- даје радне налоге шефовима Служби и другим запосленима у сектору,

- утврђује предлог директору оцену резултата рада запослених у сектору, а на предлог непосредног руководиоца,
- одговара за послове из своје надлежности,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа.

### **Овлашћења и одговорности шефова служби**

#### **Опис послова шефа Службе за правне послове:**

- руководи Службом правних послова,
- организује и координира рад у служби,
- израђује акт о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања,
- распоређује послове и даје налоге запосленима у служби,
- прати и одговара за благовремено извршавање и квалитет обављених послова,
- прати и проучава прописе и води рачуна о њиховој примени,
- прати стручну литературу и стручно се образује и усавршава,
- сарађује са другим службама у Предузећу,
- даје стручна мишљења и врши стручну обраду одређених предмета,
- води интерну архиву сектора и комплетну архиву предузећа,
- оверава листе присутности на послу и даје предлог оцене резултата рада запослених у служби,
- обавља стручне послове из делокруга рада службе као и друге послове у оквиру своје струке и својих надлежности,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа и помоћника директора.

#### **Опис послова шефа Службе за опште послове:**

- руководи Службом општих послова,
- организује и координира рад у служби,
- одговорно је лице за самозаштитну делатност у Предузећу,
- израђује акт о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања,
- распоређује послове и даје радне налоге запосленима у служби,
- прати и одговара за благовремено извршавање и квалитет обављених послова,
- врши административне и техничке послове везане за регистрацију возила Предузећа,
- води евиденцију о путничким возилима Предузећа,
- брине за техничку исправност путничких возила Предузећа,
- издаје путне налоге за путничка возила,
- сарађује са шефовима других служби,
- издаје налоге за набавку канцеларијског материјала и робе за потребе кафе-кухиње,

- оверава листе присутности на послу и даје предлог оцене резултата рада запослених у служби,
- одређује распоред радног времена портира-чуvara и спремачица,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа и помоћника директора.

Опис послова **шефице Службе за јавне набавке:**

- организује, руководи, координира и прати извршење послова у области јавних набавки,
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки и документацију набавки на које се закон не примењује,
- учествује у поступцима јавних набавки као чланица комисије;
- одговара за квалитет и благовремено обављање послова у служби,
- прати и проучава прописе и води рачуна о њиховој примени,
- прати стручну литературу и стручно се образује и усавршава,
- сарађује са другим службама у Предузећу у вези са пословима везаним за јавне набавке,
- оверава листе присутности на послу и даје предлог оцене резултата рада запослених у служби,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа и помоћника директора.

Опис послова **шефице Службе за рачуноводство и књиговодство:**

- руководи Службом за рачуноводство и књиговодство,
- организује и координира рад у служби,
- распоређује послове и даје радне налоге запосленима,
- прати и контролише обављање послова,
- израђује контни план, води пословне књиге и саставља рачуноводствене извештаје и периодични и годишњи обрачун,
- прима улазну документацију, контролише и ликвидира,
- врши обрачун пореза,
- прати и стара се о примени прописа из своје области,
- прати стручну литературу и стручно се усавршава,
- сарађује са другим службама у Предузећу,
- одговара за квалитет и благовремено обављање послова у служби,
- оверава листе присутности на послу и даје предлог оцене резултата рада запослених у служби,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа и помоћника директора.

Опис послова **шефа Службе за комерцијалне послове:**

- руководи Службом за комерцијалне послове,
- организује и координира рад у служби,
- распоређује послове и даје радне налоге запосленима у служби,



- прати и контролише обављање послова,
- сарађује са другим службама у Предузећу у вези са својим послом,
- одговара за квалитет и благовременост обављеног посла у служби,
- прати прописе из своје области и стара се о њиховој примени,
- прати стручну литературу и стручно се усавршава,
- обавља стручне послове из делокруга рада службе,
- оверава листе присутности на послу и даје предлог оцене резултата рада запослених у служби,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа, помоћника директора и непосредног руководиоца.

Опис послова **шефа Службе за план и анализу:**

- руководи Службом за план и анализу,
- организује и координира рад у служби,
- распоређује послове и даје налоге запосленима у служби,
- прати извршавање и квалитет обављених послова,
- прати и проучава прописе и води рачуна о њиховој примени,
- прати стручну литературу и стручно се образује и усавршава,
- сарађује са другим службама у Предузећу,
- даје стручна мишљења и врши координацију на изради извештаја и анализа,
- одговара за квалитет и благовременост обављених послова у служби,
- оверава листе присутности на послу и даје предлог оцене резултата рада запослених у служби,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа, помоћника директора и непосредног руководиоца.

Опис послова **шефице Службе за одржавање хигијене:**

- руководи Службом за одржавање хигијене,
- даје радне налоге запосленима у служби и распоређује послове по објектима,
- контролише квалитет обављеног посла,
- контролише бројно стање алата и опреме који се користе при редовном раду тако и при раду зимске службе,
- даје налоге за набавку опреме или поправку,
- руководи радом запослених по објектима и отвореном простору за време снежних падавина и поледице,
- води рачуна да пијаце буду чисте пре почетка радног времена пијаце, без обзира на временске прилике,
- сарађује са координаторима и шефовима пијаца по питању хигијене,
- одговара за квалитет и благовременост обављених послова у служби,

- оверава листе присутности на послу и даје предлог оцене резултата рада запослених у служби,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа и помоћника директора.

Опис послова **шефа Службе за инвестиције:**

- руководи службом за инвестиције и пројектну документацију,
- организује и координира рад у служби,
- распоређује послове и даје налоге запосленима у служби,
- прати извршавање и квалитет обављених послова,
- прати и проучава прописе и води рачуна о њиховој примени,
- прати и примењује позитивне прописе везане за област инвестиционе изградње,
- учествује у реализацији јавних конкурса везаних за инвестициону изградњу,
- прати реализацију израде пројектне документације,
- обезбеђује комплетну инвестициону документацију потребну за инвестициону изградњу на пијацама,
- прати реализацију инвестиционе изградње,
- прати стручну литературу и стручно се образује и усавршава,
- сарађује са другим службама у Предузећу,
- даје стручна мишљења и врши стручну обраду одређених предмета,
- поступа по појединачним пријавама корисника пијачних услуга и купаца из своје надлежности,
- одговара за квалитет и благовременост обављених послова у служби,
- оверава листе присутности на послу и даје предлог оцене резултата рада запослених у служби,
- обавља стручне послове из делокруга рада службе као и друге послове у оквиру своје струке и својих надлежности,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа и помоћника директора.

Опис послова **шефице Службе за информатичке послове и видео надзор:**

- руководи Службом за информатичке послове и видео надзор,
- организује и координира рад у служби,
- распоређује послове и даје налоге запосленима у служби,
- прати извршавање и квалитет обављених послова,
- прати стручну литературу и стручно се образује и усавршава,
- сарађује са другим службама у Предузећу,
- одговара за квалитет и благовременост обављених послова у служби,
- оверава листе присутности на послу и даје предлог оцене резултата рада запослених у служби,
- обавља стручне послове из делокруга рада службе као и друге послове у оквиру своје струке и својих надлежности,

- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа и помоћника директора.

Опис послова **шефа Службе за контролу:**

- руководи Службом за контролу,
- организује рад у служби,
- даје радне налоге запосленима у служби,
- организује, координира, контролише и одговара за обављање послова контроле извршавања радних обавеза и радне дисциплине од стране запослених у области наплате пијачних услуга у Предузећу
- организује, координира и контролише и одговара за обављање послова свеобухватне, систематске и континуиране провере запослених у области наплате пијачних услуга у Предузећу у домену поштовања радних обавеза и радне дисциплине ради констатовања и утврђивања чињеница постојања намере и кривице у чињењу повреда радних обавеза и радне дисциплине,
- организује, координира и контролише обављање послова који се односе на поступак прикупљања неопходне документације и доказа ради вођења поступка против запослених у области наплате пијачних услуга у Предузећу услед повреде радне обавезе и непоштовања радне дисциплине,
- обједињује дневне извештаје о извршеној контроли наплате пијачних услуга,
- сарађује са другим службама у Предузећу као и надлежним службама и организацијама, а у вези са пословима из своје надлежности,
- непосредно обавља стручне послове из делокруга рада службе,
- даје стручна мишљења и предлоге,
- прати и проучава прописе и стара се о њиховој правилној примени,
- одговара за квалитет и благовременост обављеног посла у служби,
- без претходне најаве организује, координира и контролише обављање послова контроле постојања алкохола или психоактивних супстанци у организму запослених, коришћењем одговарајућег апарата или упућивањем на анализу крви или на други одговарајући начин,
- оверава листе присутности на послу и даје предлог оцене резултата рада запослених у служби,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа, извршног директора, помоћника директора и непосредног руководиоца.

Опис послова **шефа Службе за маркетинг:**

- руководи Службом за маркетинг,
- организује и координира рад у служби,
- распоређује послове и даје налоге запосленима у служби,
- прати извршавање и квалитет обављених послова,
- прати стручну литературу и стручно се образује и усавршава,
- сарађује са другим службама у Предузећу,

- одговара за квалитет и благовременост обављених послова у служби,
- оверава листе присутности на послу и даје предлог оцене резултата рада запослених у служби,
- обавља стручне послове из делокруга рада службе као и друге послове у оквиру своје струке и својих надлежности,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа, помоћника директора и непосредног руководиоца.

Опис послова **шефице Службе за односе са јавношћу:**

- руководи Службом за односе са јавношћу,
- организује и координира рад у служби,
- распоређује послове и даје налоге запосленима у служби,
- прати извршавање и квалитет обављених послова,
- прати стручну литературу и стручно се образује и усавршава,
- у сарадњи са руководством предузећа организује и припрема јавни наступ руководиоца и саопштења за јавност,
- сарађује са другим службама у Предузећу,
- одговара за квалитет и благовременост обављених послова у служби,
- оверава листе присутности на послу и даје предлог оцене резултата рада запослених у служби,
- обавља стручне послове из делокруга рада службе као и друге послове у оквиру своје струке и својих надлежности,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа и помоћника директора.

Опис послова **шефа Службе за обрачун и наплату:**

- руководи Службом за обрачун и наплату,
- организује и координира рад у служби,
- распоређује послове и даје радне налоге запосленима у служби,
- прати и контролише обављање послова,
- обавља стручне послове из делокруга рада службе,
- обједињује дневне извештаје о извршеној наплати и контроли наплате пијачних услуга,
- сарађује са другим службама у Предузећу у вези са својим послом,
- одговара за квалитет и благовременост обављеног посла у служби,
- прати прописе из своје области и стара се о њиховој примени,
- оверава листе присутности на послу и даје предлог оцене резултата рада запослених у служби,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа и помоћника директора.

Опис послова **шефа пијаци I групе:**

- организује, анализира рад и даје предлоге за унапређење рада пијаце којом руководи,
- координира радом свих запослених на пијаци,
- брине да се наплата пијачних услуга обавља у складу са важећим ценовником,
- контролише наплату пијачних услуга и одговоран је за ажурну наплату,
- води дневне извештаје о наплати и контроли наплате пијачних услуга,
- припрема слободна продајна места ради издавања на дневну резервацију,
- стара се о правилном коришћењу продајних места,
- стара се о евиденцији наплате месечне резервације и припреми извештаја,
- брине о евиденцији слободних пијачних места ради издавања у дневне резервације,
- стара се о наплати по уговору за месечне резервације продајних места и наплати месечних пијачних услуга,
- стара се о поштовању и одржавању пијачног реда,
- врши контролу коришћења магацинског простора,
- евидентира кварове и хаварије и предузима мере за њихово отклањање,
- стара се о одржавању хигијене и реда на пијаци и обезбеђивање пијаце,
- води дневну евиденцију о битним догађајима за рад пијаце,
- одговара за квалитет и благовременост обављених послова у служби,
- саставља листе присутности на послу и даје предлоге за оцену резултата рада запослених у служби за обрачун и наплату,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа, помоћника директора и непосредног руководиоца.

Опис послова **шефа пијаце II групе:**

- организује рад пијаце којом руководи,
- координира радом свих запослених на пијаци,
- брине да се наплата пијачних услуга обавља у складу са важећим ценовником,
- контролише наплату пијачних услуга и одговоран је за ажурну наплату,
- води дневне извештаје о наплати и контроли наплате пијачних услуга,
- припрема слободна продајна места ради издавања на дневну резервацију,
- стара се о правилном коришћењу продајних места,
- стара се о поштовању и одржавању пијачног реда,
- врши контролу коришћења магацинског простора,
- евидентира кварове и хаварије и предузима мере за њихово отклањање,
- стара се о одржавању хигијене и реда на пијаци и обезбеђивање пијаце,
- води дневну евиденцију о битним догађајима за рад пијаце,
- одговара за квалитет и благовременост обављених послова у служби,
- саставља листе присутности на послу и даје предлоге за оцену резултата рада запослених у служби за обрачун и наплату,

- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа, помоћника директора и непосредног руководиоца.

**Опис послова шефа Службе за здравствену заштиту и безбедност на раду запослених:**

- руководи Службом за здравствену заштиту и безбедност на раду запослених,
- организује рад у служби,
- даје радне налоге запосленима у служби,
- сарађује са другим службама у Предузећу као и надлежним службама и организацијама, а у вези са пословима из своје надлежности,
- непосредно обавља стручне послове из делокруга рада службе,
- спроводи мере заштите на раду, контролу противпожарне заштите и коришћења ХТЗ опреме у сарадњи са вишим координатором за заштиту животне средине, безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту,
- даје стручна мишљења и предлоге,
- прати и проучава прописе и стара се о њиховој правилној примени,
- одговара за квалитет и благовременост обављеног посла у служби,
- оверава листе присутности на послу и даје предлог оцене резултата рада запослених у служби,
- обавља и друге послове који нису наведени у опису, а припадају наведеној групи послова, по налогу директора Предузећа, помоћника директора и непосредног руководиоца.

## 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

У складу са Законом о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019) и Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), рад ЈКП „Тржница“ Нови Сад је јаван.

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

Јавно предузеће је дужно да годишњи програм пословања, на који је Скупштина града дала сагласност, достави надлежном министарству у складу са Законом.

Јавно предузеће је дужно да тромесечне извештаје о реализацији програма (годишњег програма о пословању) доставља Градском већу у року од 30 дана од дана истека тромесечја.

На основу претходно споменутог извештаја Градско веће сачињава и доставља информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности, надлежном министарству. Поред информације о степену усклађености планираних и реализованих активности, Градско веће једном годишње доставља министарству анализу пословања Јавног предузећа, са предузетим мерама за отклањање поремећаја у пословању Јавног предузећа.

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

### **Порески идентификациони број ЈКП „Тржница“ Нови Сад**

ПИБ: 102028865

### **Радно време у оквиру ЈКП „Тржница“ Нови Сад**

Дирекција предузећа: Жике Поповића 4, Нови Сад

Радно време радним данима од 7.00 до 15.00 часова (благајна ради радним данима од 7.00 до 14.00).

Пијаце:

Рибља пијаца, Трг републике 18, Нови Сад

Радно време радним данима 6.00 - 17.00, недељом и празником 6.00 - 14.00.

Детелинарска пијаца, Јанка Веселиновића 3, Нови Сад

Радно време радним данима 6.00 - 17.00, недељом и празником 6.00 - 14.00.

Темеринска пијаца, Темеринска 19, Нови Сад

Радно време радним данима 6.00 - 17.00, недељом и празником 6.00 - 14.00.

Футошка пијаца, Јеврејска 42, Нови Сад

Радно време радним данима 6.00 - 18.00, недељом и празником 6.00 - 14.00.

Кванташка пијаца, Венизелосова бб, Нови Сад

Радно време 00.00 - 24.00.

Најлон пијаца, Темерински пут 1, Нови Сад

Радно време радним данима 7.00 - 16.00, недељом и празником 00.00 - 16.00.

Лиманска пијаца, Булевар цара Лазара 50, Нови Сад

Радно време радним данима 6.00 - 17.00, недељом и празником 6.00 - 14.00.

Сателитска пијаца, Стевана Хладног 1, Нови Сад

Радно време радним данима 6.00 - 17.00, недељом и празником 6.00 - 14.00.

Петроварадинска, Прерадовићева 108ц, Петроварадин

Радно време радним данима 6.00 - 17.00, недељом и празником 6.00 - 14.00.

Каменичка пијаца, угао Марка Орешковића и Светосавске, Сремска Каменица

Радно време радним данима 6.00 - 17.00, недељом и празником 6.00 - 14.00.

**Адреса за пријем поште и контакт телефони**

Адреса за пријем поште: Жике Поповића 4, 21101 Нови Сад

Електронска пошта: [office@nstrznica.co.rs](mailto:office@nstrznica.co.rs)

Телефон за информације: 021/48-08-555

**Лице задужено за приступ информацијама од јавног значаја:**

Марко Арсенијевић

Контакт телефон: 021/48-08-555

Имејл: [infoodjavnogznacaja@nstrznica.co.rs](mailto:infoodjavnogznacaja@nstrznica.co.rs)

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ТРЖНИЦА"**  
**НОВИ САД, Жике Поповића 4**

Текући рачун: 200-2387770103001-58 Банка Поштанска штедионица;  
Информатор о раду ЈКП "Тржница" Нови Сад, Датум објаве: 4. 9. 2024. год



**Лице задужено за заштиту података о личности:**

Маја Седларевић

контакт телефон: 021/48-08-555

Имејл: [office@nstrznica.co.rs](mailto:office@nstrznica.co.rs)

**Лице задужено за родну равноправност:**

Милица Ђурић

Контакт телефон: 021/48-08-555

Имејл: [office@nstrznica.co.rs](mailto:office@nstrznica.co.rs)

**Служба за односе са јавношћу:**

Контакт телефон: 021/48-08-555

Имејл: [office@nstrznica.co.rs](mailto:office@nstrznica.co.rs)

**Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа:**

Подаци о изгледу и опису поступака за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа - није применљиво у ЈКП „Тржница“ Нови Сад.

**Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла:**

Униформисани запослени у Предузећу, који могу доћи у додир са грађанима због природе свог посла, су: шефови пијаца, наплаћивачи пијачних услуга, контролори, портири и запослени у Служби хигијене ЈКП “Тржница” Нови Сад. Код њих се на униформама, поред препознатљивог логотипа Предузећа, може видети и натпис ЈКП “Тржница” Нови Сад. Униформе су маслинасто зелене боје са логом предузећа (црвена јабука на белој површини).

Изглед и саставни део радне униформе утврђени су Правилником о личним заштитним средствима и опреми запослених у ЈКП „Тржница“ Нови Сад.

*СПЕЦИФИКАЦИЈА ЛИЧНИХ ЗАШТИТНИХ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ, КОЛИЧИНЕ И РОКОВИ ТРАЈАЊА*

Редни број	Назив радног места	Назив личне заштитне одеће и обуће	Количина	Рок трајања
1	- Шеф пијаце - Пословођа	Одело за заштиту при раду са опремом за рад, непромочиво, са рефлектујућим детаљима;		
		Зими		
		Дуга јакна постављена, са заштитном капуљачом	1 ком.	4 година
		Кратка јакна постављена,	1 ком.	2 године
		Панталоне без улошка	1 ком.	2 године
		Панталоне са улошком	1 ком	2 године
		Џемпер	1 ком	2 године
		Памучна мајица дугих рукава	2 ком	2 године
		Кишна кабаница са капуљачом	1 ком.	2 године
		Заштитна капа: плетена која може да покрије и уши.	1 ком.	2 године
		Заштитна обућа:		
		Плитке ципеле, са гуменим ђоновима да се избегне клизање	1 пар	2 године
		Лети:		
		Танке панталоне	2 ком.	2 године
		Танка јакна	1 ком.	2 године
		Памучна мајица	3 ком.	2 године
Заштитна капа: индустријска, са штитником за очи	1 ком	2 године		
2.	- Наплаћивач пијачних услуга - Редар наплаћивач - Портир-чувар - Комерцијални референт	Одело за заштиту при раду са опремом за рад, непромочиво, са рефлектујућим детаљима;		
		Зими:		
		Дуга јакна постављена, са заштитном капуљачом	1 ком.	4 година
		Кратка јакна постављена,	1 ком.	2 године
		Панталоне без улошка	1 ком	2 године
		Панталоне са улошком	1 ком	2 године
		Џемпер	1 ком	2 године
		Памучна мајица дугих рукава	2 ком.	2 године
		Кишна кабаница са капуљачом	1 ком.	2 године
		Заштитна капа: плетена која може да покрије и уши.	1 ком.	2 година
		Заштитна обућа: плитке ципеле, са гуменим ђоновима да се избегне клизање	1 пар	2 године
		Заштитне рукавице	1 ком.	2 године

		Лети:		
		Танке панталоне	2 ком.	2 године
		Танка јакна	1 ком.	2 године
		Памучна мајица	3 ком.	2 године
		Заштитна капа: индустријска, са штитником за очи	1 ком	2 године
3.	- Шеф Службе за контролу - Контролор наплате пијачних услуга	Зими:		
		Заштитна обућа: плитке ципеле, са гуменим ђоновима да се избегне клизање	1 пар	2 године
		Џемпер	1 ком.	2 године
		Заштитне рукавице	1 пар.	2 године
		Заштитна капа: плетена која може да покрије и уши.	1 ком.	2 године
		Лети:		
		Заштитна капа: индустријска, са штитником за очи	1 ком.	2 године
4.	- Возач путничког возила - Пословођа возног парка	Заштитна обућа: плитке ципеле, са гуменим ђоновима да се избегне клизање	1 пар	2 године
5.	- Кафе куварица	Радна униформа (један прслук и једна сукња)	2 компл.	2 године
		Памучна поло блуза дуги рукав,	2 ком.	2 године
		Памучна поло блуза кратак рукав	5 ком.	2 године
		Тања кошуља дуги рукав	2 ком	2 године
		Заштитна обућа: плитке чизме (полудубока ципела), са гуменим ђоновима да се избегне клизање и пад на степеницама. По могућности са отвореним делом (нпр. прстима)	2 ком.	2 године
6	Чистач пијаце	Одело за заштиту при раду са опремом за рад, непромочиво, са рефлектујућим детаљима;		
		Зими:		
		Дуга јакна постављена, са заштитном капуљачом	1 ком.	4 година
		Кратка јакна постављена	1 ком.	2 године
		Термо прслук, дужи на леђима	1 ком.	2 године
		Панталоне без улошка	1 ком.	2 године
		Панталоне са улошком	1 ком.	2 године
		Џемпер	1 ком.	2 године
		Памучна мајица дугих рукава	2 ком.	2 године
		Кишна кабаница са капуљачом	1 ком.	2 године
		Заштитна капа: плетена која може да покрије и уши.	1 ком.	2 година

		Заштитна обућа: плитке ципеле, са гуменим ђоновима да се избегне клизање	1 пар	2 године
		Заштитне рукавице за рад са опремом за рад	2 пара	1 година
		Лети:		
		Танке панталоне	2 ком.	2 године
		Танка јакна	1 ком.	2 године
		Памучна мајица	3 ком.	2 године
		Заштитна капа: индустријска, са штитником за очи	1 ком.	2 године
		Заштитне наочаре	1 ком.	1 година
7	Перач пијаце	Одело за заштиту при раду са опремом за рад, непромочиво, са рефлектујућим детаљима;		
		Зими:		
		Дуга јакна постављена, са заштитном капуљачом	1 ком.	4 година
		Кратка јакна постављена,	1 ком.	2 године
		Термо прслук, дужи на леђима	1 ком.	2 године
		Панталоне без улошка	1 ком.	2 године
		Панталоне са улошком	1 ком.	2 године
		Џемпер	1 ком.	2 године
		Памучна мајица дугих рукава	2 ком.	2 године
		Кишна кабаница са капуљачом	1 ком.	2 године
		Заштитна капа: плетена која може да покрије и уши.	1 ком.	2 година
		Заштитна обућа: Гумене чизме са улошком	1 пар	2 године
		Заштитна обућа: плитке ципеле, са гуменим ђоновима да се избегне клизање	1 пар	2 године
		Заштитне рукавице за рад са опремом за рад	2 пара	1 година
		Лети:		
		Танке панталоне	2 ком	2 године
		Танка јакна	1 ком.	2 године
		Памучна мајица	3 ком	2 године
		Заштитна обућа: Гумене чизме без улошка	1 пар	2 године
		Заштитна капа: индустријска, са штитником за очи	1 ком	2 године
		Заштитне наочаре	1 ком.	1 година
		Заштитна кецеља	1 ком.	1 година
8.	Помоћни радник у хигијени	Одело за заштиту при раду са опремом за рад, непромочиво, са рефлектујућим детаљима		
		Зими:		
		Дуга јакна постављена, са заштитном капуљачом	1 ком.	4 година

		Кратка јакна постављена	1 ком.	2 године
		Термо прслук, дужи на леђима	1 ком.	2 године
		Панталоне без улошка	1 ком.	2 године
		Панталоне са улошком	1 ком.	2 године
		Џемпер	1 ком.	2 године
		Памучна мајица дугих рукава	2 ком.	2 године
		Кишна кабаница са капуљачом	1 ком.	2 године
		Заштитна капа: плетена која може да покрије и уши.	1 ком.	2 година
		Заштитна обућа: плитке ципеле, са гуменим ђоновима да се избегне клизање	1 пар	2 година
		Заштитне рукавице за рад са опремом за рад	2 пара	2 године
		Лети:		
		Танке панталоне	2 ком.	2 године
		Танка јакна	1 ком.	2 године
		Памучна мајица	3 ком.	2 године
		Заштитна обућа: Гумене чизме без улошка	1 пар	1 година
		Заштитна капа: индустријска, са штитником за очи	1 ком.	2 година
		Заштитне наочаре	1 ком.	1 година
		Заштитна кецеља	1 ком.	1 година
9.	Спремачица на пијаци	Одело за заштиту при раду са опремом за рад, непромочиво, са рефлектујућим детаљима		
		Зими:		
		Дуга јакна постављена, са заштитном капуљачом	1 ком.	4 година
		Кратка јакна постављена,	1 ком.	2 године
		Термо прслук, дужи на леђима	1 ком.	2 године
		Панталоне без улошка	1 ком.	2 године
		Панталоне са улошком	1 ком.	2 године
		Џемпер	1 ком.	2 године
		Памучна мајица дугих рукава	2 ком.	2 године
		Кишна кабаница са капуљачом	1 ком.	2 године
		Заштитна капа: плетена која може да покрије и уши.	1 ком.	2 година
		Заштитна обућа: Гумене чизме са улошком	1 пар	1 година
		Лети:		
		Танке панталоне	2 ком.	2 године
		Танка јакна	1 ком.	2 године
		Памучна мајица	3 ком.	2 године
		Заштитна обућа: Гумене чизме без улошка	1 пар	1 година
		Заштитне наочаре	1 ком.	1 година

		Заштитни рукави	6 пари	1 година
		Заштитне гумене рукавице	6 пари	1 година
		Заштитна кецеља при раду са хемикалијама	1 ком.	1 година
		Мрежа за косу.	1 ком.	1 година
10	Спремачица	Одело за заштиту при раду са опремом за рад, непромочиво, са рефлектујућим детаљима;		
		Зими:		
		Кратка јакна постављена,	1 ком.	4 година
		Термо прслук, дужи на леђима	1 ком.	2 године
		Панталоне без улошка	1 ком.	2 године
		Панталоне са улошком	1 ком.	2 године
		Џемпер	1 ком.	2 године
		Памучна мајица дугих рукава	2 ком.	2 године
		Заштитна капа: плетена која може да покрије и уши.	1 ком.	2 године
		Заштитна обућа: плитке чизме (полудубока ципела), по могућности са отвореним делом и са гуменим ђоновима да се избегне клизање и пад на степеницама	2 пара	2 година
		Лети:		
		Танке панталоне	2 ком.	2 године
		Танка јакна	1 ком.	2 године
		Памучна мајица	3 ком.	2 године
		Заштитна обућа: плитке чизме (полудубока ципела)	1 пар	2 године
		Заштитне наочаре	1 ком.	1 година
		Заштитни рукави	6 пари	1 година
		Заштитне гумене рукавице	6 пари	1 година
		Заштитна кецеља за рад са хемикалијама	1 ком.	1 година
		Мрежа за косу.	1 ком.	1 година
11.	Возач теретног возила	Одело за заштиту при раду са опремом за рад, непромочиво, са рефлектујућим детаљима		
		Зими:		
		Дуга јакна постављена, са заштитном капуљачом	1 ком.	4 година
		Кратка јакна постављена,	1 ком.	2 године
		Термо прслук, дужи на леђима	1 ком.	2 године
		Панталоне без улошка	1 ком.	2 године
		Панталоне са улошком	1 ком.	2 године
		Џемпер	1 ком.	2 године
		Памучна мајица дугих рукава	2 ком.	2 године
		Кишна кабаница са капуљачом	1 ком.	2 године
		Заштитна капа: плетена која може да покрије и уши.	1 ком.	2 година

		Заштитна обућа: плитке ципеле, са гуменим ђоновима да се избегне клизање	1 пар	2 године
		Заштитне рукавице за рад са опремом за рад	2 пара	1 година
		Лети:		
		Танке панталоне	2 ком.	2 године
		Танка јакна	1 ком.	2 године
		Памучна мајица	3 ком.	2 године
		Заштитна обућа: плитке ципеле, са гуменим ђоновима да се избегне клизање	1 пар	2 године
		Заштитни шлем	1 ком.	2 године
12.	Курир	Одело за заштиту при раду са опремом за рад, непромочиво, са рефлектујућим детаљима		
		Зими:		
		Дуга јакна постављена, са заштитном капуљачом	1 ком.	4 година
		Кратка јакна постављена	1 ком.	2 године
		Панталоне без улошка	1 ком.	2 године
		Панталоне са улошком	1 ком.	2 године
		Џемпер	1 ком.	2 године
		Памучна мајица дугих рукава	2 ком.	2 године
		Кишна кабаница са капуљачом	1 ком.	2 године
		Заштитна капа: плетена која може да покрије и уши.	1 ком.	2 године
		Заштитна обућа: плитке ципеле, са гуменим ђоновима да се избегне клизање	1 пар	2 године
		Заштитне рукавице	1 пар	2 године
		Лети:		
		Танке панталоне	2 ком.	2 године
		Танка јакна	1 ком.	2 године
		Памучна мајица	3 ком.	2 године
		Заштитна капа: индустријска, са штитником за очи	1 ком.	2 године
13.	- Шеф Службе за техничко одржавање - Пословођа за одржавање	Одело за заштиту при раду са опремом за рад, непромочиво, са рефлектујућим детаљима;		
		Зими:		
		Дуга јакна постављена, са заштитном капуљачом		
		Кратка јакна		
		Џемпер		
		Кишна кабаница са капуљачом		
		Панталоне са улошком		

		Заштитна капа: плетена која може да покрије и уши.		
		Заштитна обућа: плитке ципеле, са гуменим ђоновима да се избегне клизање		
		Лети:		
		Танка јакна, или радни мантил		
		Заштитни шлем		
		Заштитне наочаре		
		Рукавице за заштиту при раду са опремом за рад		
14.	- Референт за техничко одржавање	Одело за заштиту при раду са опремом за рад, непромочиво, са рефлектујућим детаљима		
		Зими:		
		Дуга јакна постављена, са заштитном капуљачом	1 ком.	4 година
		Кратка јакна постављена,	1 ком.	2 године
		Термо прслук, дужи на леђима	1 ком.	2 године
		Панталоне без улошка	1 ком.	2 године
		Панталоне са улошком	1 ком.	2 године
		Џемпер	1 ком.	2 година
		Памучна мајица дугих рукава	2 ком.	2 године
		Кишна кабаница са капуљачом	1 ком.	2 године
		Заштитна капа: плетена која може да покрије и уши.	1 ком.	2 године
		Заштитна обућа: плитке ципеле, са ђоном који онемогућава клизање, по могућности са непробојним ђоном	1 пар	2 године
		Заштитне рукавице за рад са опремом за рад	5 пар	1 година
		Лети:		
		Танке панталоне	2 ком	2 године
		Танка јакна	1 ком.	2 године
		Памучна мајица	3 ком	2 године
		Радно одело (Америкен): панталоне (без трегера) и кратка радна јакна	1 комплет	2 године
		Остало:		
		Заштитни шлем	1 ком.	2 године
		Заштитне наочаре	1 ком.	1 година
		За реф. одређене за рад на заваривању, брушењу и резању		
		Заштитне маске или наочаре за заваривање	1 ком	2 године
		Кецелџа за заваривање	1 ком	2 године



		Дубоке варилачке ципеле	1 пар	2 године
		За реф. одређене за рад са ел. енергијом		
		Рукавице за заштиту при коришћењу електричне енергије	1 пар	1 година
		Изолационе ципеле	1 пар	2 године
		За референте одређене да раде на пословима са водоводом и/или канализацијом		
		Кожне рукавице	2 пара	1 година
		Гумене чизме		
		За референте који испуњавају услове за рад на подизној платформи	2 пара	2 године
		Заштитни опасач	1 ком.	3 године
15	- Виши магационер	Одело за заштиту при раду са опремом за рад, непромочиво, са рефлектујућим детаљима;		
		Зими:		
		Дуга јакна постављена, са заштитном капуљачом	1 ком.	4 година
		Кратка јакна постављена,	1 ком.	2 године
		Термо прслук, дужи на леђима	1 ком.	2 године
		Панталоне без улошка	1 ком.	2 године
		Панталоне са улошком	1 ком.	2 године
		Џемпер	1 ком.	2 године
		Памучна мајица дугих рукава	2 ком.	2 године
		Кишна кабаница са капуљачом	1 ком.	2 године
		Заштитна капа: плетена која може да покрије и уши.	1 ком.	2 године
		Заштитна обућа: плитке ципеле, са гуменим ђоновима да се избегне клизање	1 пар	2 године
		Заштитне рукавице	1 пар	2 године
		Лети:		
		Танке панталоне	2 ком	2 године
		Танка јакна	1 ком.	2 године
		Памучна мајица	3 ком	2 године
		Заштитна капа: индустријска, са штитником за очи	1 ком	2 године

Подаци о изгледу идентификационих обележја осталих запослених у Предузећу, који могу доћи у додир са грађанима, не постоје.

#### Приступачност просторија за рад Предузећа лицима са инвалидитетом:

У управној згради (седишту) предузећа ЈКП "Тржница" Нови Сад лицима са инвалидитетом приступачне су просторије у приземљу, односно благајна.

Све новосадске пијаце приступачне су за несметан боравак особа за инвалидитетом.

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

Могућност присуствовања седницама ЈКП „Тржница“ Нови Сад - није применљиво.

**Аудио и видео снимање објеката и активности Предузећа:**

Аудио и видео снимање објеката Предузећа и активности у оквиру Предузећа није прописано.

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

Тумачења одредаба закона које у свом раду примењује ЈКП „Тржница“ Нови Сад дају надлежна министарства. Предузеће даје стручна мишљења и правне ставове у вези са актима чији је и сам доносилац.

## 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од ЈКП "Тржница" Нови Сад захтеви за добијање информације од јавног значаја се најчешће траже у писаној форми, путем електронске поште или путем поштанске услуге.

Најчешће тражене информације од јавног значаја током 2022. године биле су:

- Информација о томе колико службених возила има предузеће;
- Информација о начину коришћења службених платних картица;
- Информације у вези са бројем тезги које су дате на коришћење;
- Подаци о томе колики је приход ЈКП "Тржница" Нови Сад од издавања тезги;
- Списак лица која су у нашем предузећу засновала радни однос на одређено или неодређено време, или су радно ангажована по основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима;
- Копије одређених уговора за набавку добара путем јавних набавки;
- Информација о обавештењима запослених у складу са Законом о спречавању злостављања на раду.

## 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ЈКП “ТРЖНИЦА” НОВИ САД

Претежна делатност Јавно комуналног предузећа “Тржница” Нови Сад је:  
- 68.20 Изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима.

У оквиру делатности из става 1. члана 6 Одлуке о усклађивању одлуке о организовању ЈКП “Тржница” Нови Сад, предузеће управља и даје у закуп пословни простор на пијацама, из члана 8. ове одлуке, који је у јавној својини Града Новог Сада.

Поред претежне делатности из става 1. члана 6 Одлуке о усклађивању одлуке о организовању ЈКП “Тржница” Нови Сад, предузеће обавља и:

- 81.10 Услуге одржавања објеката,
- управљање, комунално опремање, одржавање и организацију делатности пијаца на затвореним и отвореним просторима, који су намењени за обављање промета пољопривредно-прехранбених производа и производа домаће радиности, занатских производа, друге робе широке потрошње и пружање пратећих услуга,
- управљање, уређивање, одржавање и организацију делатности велетржница на затвореним и отвореним просторима и издавање специјализованог простора за излагање и продају воћа, поврћа и других пољопривредних и прехранбених производа, остале робе широке потрошње, као и пружање пратећих услуга, а нарочито складиштење робе, њена дорада, прерада, паковање и друге услуге у вези са руковањем и превозом,
- организовање вашара на отвореном или у затвореном простору, као повремене, периодичне, традиционалне манифестације одређених намена на територији Града Новог Сада.

ЈКП “Тржница” Нови Сад може да промени делатност, ако том променом не ремети обављање претежне делатности, односно делатности и послова из члана 6. Одлуке о усклађивању одлуке о организовању ЈКП “Тржница” Нови Сад. Одлуку о промени делатности доноси Надзорни одбор, уз сагласност Скупштине града.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у Јавном предузећу, Скупштина града даје сагласност на:

1. Статут Јавног предузећа,
2. дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја,
3. годишњи, односно трогодишњи програм пословања Јавног предузећа,

4. извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања,
5. одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка Јавног предузећа,
6. финансијске извештаје Јавног предузећа,
7. одлуку о давању гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове, који нису из оквира делатности од општег интереса,
8. одлуку о процени вредности капитала,
9. инвестиционе програме и програме и критеријуме за инвестициона улагања, за инвестиције које се не финансирају из буџета Града.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у Јавном предузећу, Скупштина града даје претходну сагласност на:

1. одлуку о повећању и смањењу основног капитала,
2. одлуку о располагању (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини, која су пренета у својину Јавног предузећа веће вредности, односно чија набавна и/или продајна и/или тржишна вредност у моменту располагања представља 30% или више од књиговодствене вредности укупне имовине Јавног предузећа исказане у последњем годишњем билансу, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса,
3. на програм и одлуку о својинској трансформацији,
4. одлуку о статусним променама и оснивању других правних субјеката и улагању капитала Јавног предузећа.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у Јавном предузећу, Градско веће даје сагласност на:

1. одлуку о утврђивању цена других услуга које пружа Јавно предузеће,
2. одлуку о општим условима за пружање услуга Јавног предузећа,
3. одлуку о оглашавању у складу са Законом, и
4. тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности.

Градско веће даје претходну сагласност на:

1. одлуку о утврђивању цена комуналних услуга Јавног предузећа,
2. уговоре о финансијском, односно оперативном лизингу,

3. преговоре, радње и правне послове са трећим лицима којима се имовина Јавног предузећа користи, као средство обезбеђења потраживања,
4. одлуку о располагању (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину Јавног предузећа мање вредности, чија набавна и/или продајна и/или тржишна вредност у моменту располагања представља мање од 30% од књиговодствене вредности укупне имовине Јавног предузећа исказане у последњем годишњем билансу, а која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса,
5. посебан програм коришћења средстава из буџета Града из члана 14. став 1. тачка 21. ове одлуке,
6. избор представника Јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник Јавно предузеће,
7. одлуку о покретању поступка јавне набавке добара, услуга или радова Јавног предузећа.

## 7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Одлуком о усклађивању одлуке о организовању ЈКП “Тржница” Нови Сад, предузеће је дужно да, приликом обављања делатности, организује свој рад и пословање на начин којим се обезбеђују трајно и несметано пружање комуналних услуга које подразумева здравствену и хигијенску исправност према прописаним стандардима и нормативима, прописани обим и квалитет комуналних услуга, који подразумева тачност у погледу рокова, сигурност корисника у добијању услуга, предузимање мера одржавања, развоја и заштите комуналних објеката, постројења и опреме, који служе за обављање комуналних делатности, развој и унапређење квалитета и врсте комуналних услуга, као и унапређење организације и ефикасности рада.

Обављање комуналне делатности за коју је основано Јавно предузеће финансира се из цена комуналних услуга, буџета Града и осталих прихода у складу са законом и одлукама Скупштине Града.

Управљање пијацама ЈКП “Тржница” Нови Сад обавља у складу са Одлуком о пијачном реду, Одлуком о уређивању и одржавању пијаца, правилницима о раду, програмима пословања и програмима инвестиционих активности.

Градско веће утврђује смернице за остваривање програмских аката тако што у току поступка припреме ових аката утврђује приоритетне циљеве пословне политике за наредну годину, начин и критеријуме за расподелу добити као основ за доношење одлуке о расподели добити, као и друге мере и активности које Јавно предузеће треба да предузима како би се обезбедило редовно, квалитетно и поуздано пружање услуга.

У поступку реализације аката из става 1. члана 27 Одлуке о усклађивању одлуке о организовању ЈКП “Тржница” Нови Сад, Градско веће прати спровођење пословне политике предузећа и предлаже, односно предузима мере којима се обезбеђују услови за његово несметано функционисање.

Програм пословања за текућу и претходну годину, као и Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности могу се пронаћи на [интернет презентацији Предузећа](#).

У случају поремећаја у пословању, више силе, прекида у обављању делатности и у случају штрајка запослених у Јавном предузећу, Градско веће предузима оперативне и друге неопходне мере којима ће се обезбедити услови за несметано

обављање комуналне делатности у складу са Законом и одлуком Скупштине Града.

За време ратног стања или непосредне ратне опасности Градско веће може у Јавном предузећу утврдити организацију за извршавање послова од стратешког значаја за Републику Србију, аутономну покрајину или Град Нови Сад.



## 8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА - ПРАВНИ ОКВИР ПРЕДУЗЕЋА

Закон и подзаконска акта која представљају правни оквир за пословање предузећа су:

- Закон о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр. 15/16 и 88/19);
- Закон о трговини ("Службени гласник РС", број 52/19);
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19);
- Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", бр. 88/11, 104/16 и 95/18);
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр, 108/13, 142/14 и 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21-др.закон);
- Закон о рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 73/19 и 44/21 - др. закон);
- Закон о ревизији ("Службени гласник РС", број 73/19);
- Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-УС);
- Одлука УС (113/17 и 95/18 – аутентично тумачење);
- Одлука о усклађивању Одлуке о организовању Јавног комуналног предузећа „Тржница“ Нови Сад („Службени лист Града Новог Сада“, број 47/16 и 5/22);
- Одлука о уређивању и одржавању пијаца ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 28/00, 4/10, 13/14, 50/17 и 59/19 и „Службени гласник РС“ број 104/17- Одлука УС и „Службени лист Града Новог Сада“ бр, 59/19);
- Статут Јавног комуналног предузећа „Тржница“ Нови Сад, број 02-31/17-1 од 26. октобра 2016. године;
- Правилник о обрасцу месечних извештаја о роковима измирења обавеза јавних предузећа и њихових зависних друштава капитала утврђених законом којим се одређују рокови измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Службени гласник РС", број 36/13);
- Правилник о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа ("Службени гласник РС", број 36/16 и 131/21);

- Посебан колективни уговор за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 27/15, 36/17-Анекс I , 5/18-Анекс II, 94/19 - Анекс III и 30/21);
- Посебан колективни уговор за јавна комунална предузећа и друга јавна предузећа града Новог Сада ( „Службени лист Града Новог Сада“ бр. 10 од 17. 3. 2022. године)
- Колективни уговор за Јавно комунално предузеће „Тржница“ Нови Сад (објављен на огласној табли предузећа 25. 7. 2022. године)
- Уредба о утврђивању елемената годишњег програма пословања за 2023. годину, односно трогодишњег програма пословања за период 2023-2025. године јавних предузећа и других облика организовања који обављају делатност од општег интереса, („Службени гласник РС“, број 115/22).

## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ ЈКП “ТРЖНИЦА” НОВИ САД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

На укупно десет пијаца (Рибља, Футошка, Лиманска, Детелинарска, Сателитска, Темеринска, Најлон, Кванташка, Петроварадинска и Каменичка пијаца) постоји 1.750 продајних места за пољопривредне производе, 3.420 продајна места за непрехрамбене производе, 241 локал и 72 продајна места земљишта.

### I ПИЈАЦЕ:

**Темеринска пијаца** је зелена пијаца.

**Футошка пијаца, Лиманска пијаца, Рибља пијаца, Сателитска пијаца, Детелинарска пијаца, Петроварадинска пијаца и Каменичка пијаца** се састоје од две одвојене пијаце:

- зелене пијаце, и
- робне пијаце.

**Кванташка пијаца** је пијаца за обављање промета на мало пољопривредно-прехрамбених производа (воћа, поврћа и јаја).

Продаја робе на Кванташкој пијаци обавља се из возила или из објекта, односно испод надстрешнице.

**Најлон пијаца** је зелена пијаца и пијаца посебних намена: ауто-пијаца, сточна пијаца и пијаца за продају резане грађе и огревног дрвета.

Недељом се на Најлон-пијаци одржава вашар.

На зеленој пијаци обавља се промет на мало:

1. пољопривредно-прехрамбених производа
  - свежег и сушеног воћа, поврћа, шумских плодова и јаја;
  - јужног воћа, млечних производа, живинског меса, колача и тестенине,
2. цвећа, украсног и лековитог билља, садног материјала, семенске робе, украсних јелки, омота за паковање намирница;
3. непрехрамбених производа занатских радњи и домаће радиности.

На кванташкој пијаци обавља се промет на мало пољопривредно прехрамбених производа - воћа, поврћа и јаја.

На робној пијаци обавља се промет на мало индустријско-непрехранбених производа и то:

- текстила;
- одеће;
- обуће;
- финалних производа за личну употребу и употребу у домаћинству од порцелана, стакла, керамике, коже, текстила, гуме и пластике;
- металне и електротехничке робе за чији промет и употребу није прописано обезбеђење гарантног листа и техничког упутства;
- спортске опреме;
- хемијских производа и то: сапуна и детерџената, препарата за чишћење и полирање, козметичких производа, тоалетних препарата;
- књига и канцеларијског прибора, и
- резервних делова и прибора за аутомобиле, пољопривредних машина и алата.

На ауто-пијаци обавља се промет аутомобила, камиона, мопеда, мотоцикла и бицикла.

На сточној пијаци обавља се промет стоке и сточне хране, живине, зечева, птица и кућних љубимаца.

На пијаци за продају резане грађе и огревног дрвета обавља се промет резане грађе, огревног дрвета, намештаја, столарије и других производа од дрвета, као и негашеног креча.

На Најлон пијаци, када се одржава вашар, обавља се промет на мало:

1. индустријско-непрехранбених производа и то:
  - текстила;
  - одеће;
  - обуће;
  - финалних производа за личну употребу и употребу у домаћинству од порцелана, стакла, керамике, коже, текстила, гуме и пластике;
  - металне и електротехничке робе за чији промет и употребу није прописано обезбеђење гарантног листа и техничког упутства;
  - спортске опреме;
  - хемијских производа и то: сапуна и детерџената, препарата за чишћење и полирање, козметичких производа, тоалетних препарата;
  - књига и канцеларијског прибора;
  - резервних делова и прибора за аутомобиле, пољопривредних машина и алата;
2. половне (употребљаване) робе (одећа, обућа, разни кућни предмети и друга слична роба);

3. пољопривредно-прехранбених производа - свежег и сушеног воћа, поврћа, јужног воћа, млечних производа, живинског меса, колача, јаја, тестенине, шумских плодова;
4. цвећа, украсног и лековитог биља, садног материјала, семенске робе, украсних јелки, омота за паковање намирница;
5. непрехранбених производа занатских радњи и домаће радиности;
6. моторних возила (аутомобили, камиони, мопеди, мотоцикли и бицикли);
7. намештаја;
8. резане грађе, столарије, огревног дрвета и других производа од дрвета, као и негашеног креча;
9. стоке и сточне хране, живине, зечева, птица и кућних љубимаца.

На пијацама из члана 4. и 5. (зелена пијаца, робна пијаца, Најлон пијаца) Одлуке о пијачном реду дозвољена је продаја робе, односно пружање услуга из пословних објеката (пословних простора и мањих монтажних објеката - киоска, барака) у складу са важећим законским прописима.

У складу са законом и прописима донетим на основу закона, Предузеће ће извршити рејонизацију пијачног простора према врсти роба и услуга.

## II ПОСЛОВНИ ПРОСТОР

Под пословним простором сматрају се пословне зграде и просторије, магацини и складишта.

Мањим монтажним објектима (у даљем тексту: киоск), сматрају се мањи објекти привременог карактера изграђени од грађевинских елемената који омогућавају брзу и једноставну монтажу односно демонтажу, површине до 25 m<sup>2</sup> у којима се обављају делатности предвиђене урбанистичким условима.

## III ПРОДАЈНА МЕСТА

Продајним местима на пијацама сматрају се тезге, боксови, расхладне витрине, надстрешнице и посебно обележена места на пијацама.

Корисници продајних места плаћају накнаду за пружање пијачних услуга.

Накнада се састоји од пијачарине која се наплаћује када корисник користи продајно место, и резервације која се наплаћује уколико корисник жели да унапред резервише продајно место.

Накнада се плаћа унапред у складу са рачуном, односно уговором о резервацији продајног места.

Закуп пословног простора којим управља Предузеће и места за постављање киоска плаћа се унапред, у складу са уговором о закупу.

Висина накнаде, закупа пословног простора и места за постављање киоска утврђује се ценовником који доноси Надзорни одбор Предузећа, уз претходну сагласност Градског већа.

Закупцу пословног простора, кориснику земљишта за постављање киоска и кориснику продајног места престаје право коришћења пословног простора, места за постављање киоска и продајних места у следећим случајевима:

- када се пијачни простор приводи другој намени, реконструише или модернизује у складу са урбанистичким планом или планом Предузећа,
- када се корисник не придржава радног времена пијаце,
- када корисник не плати закупнину, односно накнаду у року утврђеном у уговору,
- када корисник не може да осигура стално или у дужем временском периоду свакодневно снабдевање довољном количином робе,
- када корисник нарушава јавни ред и мир, односно када изврши напад на службено лице Предузећа, и
- у другим случајевима регулисаним законом и уговором.

Закупац пословног простора, корисник земљишта за постављање киоска и корисник продајног места не може да уступи пословни простор, место за постављање киоска и продајно место другим правним или физичким лицима без сагласности Предузећа.

## 10. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

### I ПИЈАЧАРИНА:

НАЧИН ПЛАЋАЊА УСЛУГЕ: Висина пијачарине зависи од врсте производа који се продају и утврђују се зависно од пијаце и категорије у коју је сврстано продајно место.

ЦЕНОВНИК УСЛУГЕ: [Комплетан ценовник](#) можете видети на овом линку.

### II РЕЗЕРВАЦИЈА ПРОДАЈНИХ МЕСТА:

НАЧИН ПЛАЋАЊА УСЛУГЕ: Резервација продајних места одређује се по дужном метру и утврђује се у месечном и дневном износу. Резервација продајних места утврђује се зависно од пијаце и категорије у коју је сврстано продајно место.

ЦЕНОВНИК УСЛУГЕ: [Комплетан ценовник](#) можете видети на овом линку.

### III ПОСЛОВНИ ПРОСТОР

НАЧИН ПЛАЋАЊА УСЛУГЕ: Закупнине пословних простора, накнаде за коришћење земљишта за постављање мањих монтажних објеката и друге намене утврђују се у зависности од намене пословног простора и земљишта. На закупнине и накнаде се обрачунава ПДВ у складу са Законом.

Закупнине пословних простора утврђују се месечно у динарима по m<sup>2</sup> и по комаду.

ЦЕНОВНИК УСЛУГЕ: [Комплетан ценовник](#) можете видети на овом линку.

- Закупнине за магацинске и складишне просторе износе 30% од закупнина утврђених у Ценовнику закупа пословног простора и земљишта за постављање мањих монтажних објеката на пијацама у Новом Саду, Петроварадину и Сремској Каменици и фактуришу се закупцима сваког месеца заједно са пословним простором током целе године.
- Закупнине за баште испред угоститељских објеката и претпросторе испред објеката на пијацама износе 50% од закупнина утврђених у Ценовнику закупа пословног простора и земљишта за постављање мањих монтажних објеката на пијацама у Новом Саду, Петроварадину и Сремској Каменици и фактуришу се закупцима сваког месеца заједно са пословним простором током целе године.
- Закупнине за баште испред угоститељских објеката и претпросторе испред објеката, који се затварају монтажном-демонтажном фолијом или другим материјалима, износе 70% од закупнина утврђених у Ценовнику закупа пословног простора и земљишта за постављање мањих монтажних објеката на пијацама у Новом Саду, Петроварадину и Сремској Каменици и

фактуришу се закупцу сваког месеца заједно са пословним простором током целе године.

- Накнаде за коришћење земљишта за постављање мањих монтажних објеката - киоска утврђују се у износу од 70% од закупнина утврђених у Ценовнику закупа пословног простора и земљишта за постављање мањих монтажних објеката на пијацама у Новом Саду, Петроварадину и Сремској Каменици.
- Накнаду за пренос права закупа, односно пренос права коришћења, као и за доделу пословног простора, односно земљишта за постављање мањих монтажних објеката без јавно спроведене лицитације, као и промену делатности, утврђује Надзорни одбор Јавног предузећа, имајући у виду износ закупнине у зависности од пијаце, величине и намене пословног простора, односно земљишта за постављање мањег монтажног објекта и износе од 1 до 50 месечних закупнина.

#### **IV ИЗДАВАЊЕ ПРОСТОРА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ РЕКЛАМА**

- Рекламе на паноима,
- Рекламе на оградама према улици,
- Рекламе на оградама унутар пијаце.

НАЧИН ПЛАЋАЊА УСЛУГЕ: Издавање простора за постављање реклама наплаћује се по квадратном метру месечно.

ЦЕНОВНИК УСЛУГЕ: [Комплетан ценовник](#) можете видети на овом линку.

#### **V УЛАЗ И ЗАДРЖАВАЊЕ АУТОМОБИЛА У КВАНТАШКУ ПИЈАЦУ И НАЈЛОН ПИЈАЦУ (РАДНИМ ДАНОМ)**

На Кванташкој пијаци се наплаћује улаз и задржавање аутомобила сходно времену проведеном на пијаци и то: - за један сат 13,55 динара,

- за сваки започети сат после истека првог сата 40,66 динара.

На Најлон пијаци се наплаћује улаз и задржавање аутомобила радним даном, за време проведено на пијаци у износу од 58,15 динара.

#### **VI НАКНАДЕ ЗА ПРЕНОС ПРАВА РЕЗЕРВАЦИЈЕ И ДОДЕЛУ ПРОДАЈНИХ МЕСТА БЕЗ ЈАВНО СПРОВЕДЕНЕ ЛИЦИТАЦИЈЕ**

Накнаду за пренос права резервације, односно доделу продајних места без јавно спроведене лицитације утврђује Надзорни одбор Јавног предузећа, имајући у виду износе резервација у зависности од пијаце и категорије у коју је сврстано продајно место и износи од једне до тридесет месечних резервација, или ако Директор предузећа процени да је реално већа, може се одредити и већа накнада.



## 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Табела прихода по пијацама, по врсти прихода за период 1. 1. 2023. - 31. 12. 2023. године

РБ	Пијаца	Пијачарина дневна и месечна	%	Резерваци је дневне и месечне	%	Закуп	%	Укупно	%
1	Рибња	14.185.735	6,2	3.406.564	3,0	9.548.871	12,2	27.141.170	6,5
2	Футошка	37.184.795	16,3	34.074.255	30,4	14.181.656	18,2	85.440.707	20,5
3	Лиманска	33.273.850	14,6	12.962.304	11,6	13.905.819	17,8	60.141.973	14,4
4	Детелинарска	3.597.084	1,6	3.357.572	3,0	2.006.192	2,6	8.960.848	2,1
5	Сателитска	10.228.279	4,5	3.833.012	3,4	2.030.733	2,6	16.092.024	3,9
6	Темеринска	146.097	0,1	0	0,0	1.655.867	2,1	1.801.964	0,4
7	Најлон	59.816.685	26,3	46.606.905	41,6	9.566.941	12,2	115.990.532	27,8
8	Кванташка	66.620.846	29,3	7.403.893	6,6	24.940.669	31,9	98.965.409	23,7
9	Петроварадин	2.470.450	1,1	458.289	0,4	289.854	0,4	3.218.594	0,8
10	Каменичка	48.246	0,0	0	0,0	0	0,0	48.246	0,0
	<b>Укупно:</b>	<b>227.572.068</b>	<b>100,0</b>	<b>112.102.794</b>	<b>100,0</b>	<b>78.126.604</b>	<b>100,0</b>	<b>417.801.466</b>	<b>100,0</b>

(НАПОМЕНА: Целокупна анализа односи се на период од 1. 1. до 31.12. 2023. године)

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА (у 000 дин)

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	План 01.01- 31.12.2023.	Реализаци ја (процена) 01.01- 31.12.2023.
1	2	3	4
	<b>А. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ</b>	543.380	524.511
	<b>(1002 + 1005 + 1008 + 1009 - 1010 + 1011 + 1012)</b>		
60	<b>I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ (1003 + 1004)</b>	0	0
600, 602 и 604	1. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту		
601, 603 и 605	2. Приходи од продаје роба на иностраном тржишту		
61	<b>II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА (1006 + 1007)</b>	347.500	343.946
610, 612 и 614	1. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту	347.500	343.946
611, 613 и 615	2. Приходи од продаје производа и услуга на иностраном тржишту		
62	<b>III. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ</b>		
630	<b>IV. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА</b>		
631	<b>V. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА</b>		
64 и 65	<b>VI. ОСТАЛИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ</b>	195.880	180.565
68, осим 683, 685 и 686	<b>VII. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСКЕ)</b>		
	<b>Б. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ (1014 + 1015 + 1016 + 1020 + 1021 + 1022 + 1023 + 1024)</b>	543.461	529.272
50	<b>I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ</b>	500	
51	<b>II. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА, ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ</b>	80.900	61.540
52	<b>III. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ (1017 + 1018 + 1019)</b>	385.335	359.146
520	1. Трошкови зарада и накнада зарада	286.401	271.396
521	2. Трошкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада	43.389	41.126
52 осим 520 и 521	3. Остали лични расходи и накнаде	55.545	46.624
540	<b>IV. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ</b>	36.000	31.324
58, осим 583, 585 и 586	<b>V. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСКЕ)</b>		

53	VI. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	17.600	34.062
54, осим 540	VII. ТРОШКОВИ РЕЗЕРВИСАЊА	5.000	10.000
55	VIII. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	18.126	33.200
	В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001 - 1013) $\geq 0$		
	Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1013 - 1001) $\geq 0$	81	4.761
	<b>Д. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1028 + 1029 + 1030 + 1031)</b>	1.000	3.000
660 и 661	I. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТИЧНИМ, ЗАВИСНИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА		
662	II. ПРИХОДИ ОД КАМАТА	1.000	3.000
663 и 664	III. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ		
665 и 669	IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ		
	<b>Ђ. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1033 + 1034 + 1035 + 1036)</b>	400	50
560 и 561	I. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТИЧНИМ, ЗАВИСНИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА		
562	II. РАСХОДИ КАМАТА	400	50
563 и 564	III. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ		
565 и 569	IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ		
	Е. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1027 - 1032) $\geq 0$	600	2.950
	Ж. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1032 - 1027) $\geq 0$		
683, 685 и 686	<b>З. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА</b>		
583, 585 и 586	<b>И. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА</b>		900
67	<b>Ј. ОСТАЛИ ПРИХОДИ</b>	5.000	12.000
57	<b>К. ОСТАЛИ РАСХОДИ</b>	5.000	3.000
	Л. УКУПНИ ПРИХОДИ (1001 + 1027 + 1039 + 1041)	549.380	539.511
	Љ. УКУПНИ РАСХОДИ (1013 + 1032 + 1040 + 1042)	548.861	533.222
	М. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1043 - 1044) $\geq 0$	519	6.289
	Н. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1044 - 1043) $\geq 0$		
69-59	Њ. ПОЗИТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ДОБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА		

59- 69	О. НЕГАТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ГУБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА		
	П. ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА $(1045 - 1046 + 1047 - 1048) \geq 0$	519	6.289
	Р. ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА $(1046 - 1045 + 1048 - 1047) \geq 0$		
	С. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК		
721	I. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА		
722 дуг. салдо	II. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ РАСХОДИ ПЕРИОДА		
722 пот. салдо	III. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА		
723	Т. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА		
	<b>Ћ. НЕТО ДОБИТАК</b> $(1049 - 1050 - 1051 - 1052 + 1053 - 1054) \geq 0$	519	6.289
	<b>У. НЕТО ГУБИТАК</b> $(1050 - 1049 + 1051 + 1052 - 1053 + 1054) \geq 0$		
	I. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА УЧЕШЋИМА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ		
	II. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАТИЧНОМ ПРАВНОМ ЛИЦУ		
	III. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА УЧЕШЋИМА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ		
	IV. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАТИЧНОМ ПРАВНОМ ЛИЦУ		
	V. ЗАРАДА ПО АКЦИЈИ		
	1. Основна зарада по акцији		
	2. Умањена (разводњена) зарада по акцији		

(НАПОМЕНА: Целокупна анализа односи се на период од 1. 1. до 31. 12. 2023. године)

### 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки објављује се, у складу са Законом, на интернет страници предузећа <https://www.nstrznica.co.rs/> у оквиру опције „Документа – Нормативна акта – Јавне набавке“.

Подаци о поступцима јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки на интернет страници <https://inportal.ujn.gov.rs>.

#### План јавних набавки ЈКП „Тржница“ Нови Сад за 2023. годину и реализација

РЕД. БРОЈ	ИНТЕРНА ШИФРА	ЦПВ ОЗНАКА	ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	УКУПНА ПЛАНИРАНА ВРЕДНОСТ (БЕЗ ПДВ-А)	УГОВОРЕНА ВРЕДНОСТ (БЕЗ ПДВ-А)
<b>ДОБРА:</b>					
1.	1029	09130000-9	НАФТА И ДЕСТИЛАТИ	6.900.000,00	6.900.000,00
2.	1030	09310000-5	ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА	100.000.000,00	100.000.000,00
3.	1239	44212320	НАБАВКА ТЕЗГИ ЗА ПИЈАЦЕ	26.600.000,00	26.595.000,00
<b>УСЛУГЕ:</b>					
1.	2004	64210000-1	ТЕЛЕФОНСКЕ УСЛУГЕ И УСЛУГЕ ПРЕНОСА ПОДАТАКА	3.000.000,00	2.000.000,00
2.	2052	66510000-8	УСЛУГЕ ОСИГУРАЊА	6.500.000,00	5.774.344,00
3.	2093	79600000-0	УСЛУГА АГЕНЦИЈСКОГ ЗАПОШЉАВАЊА	22.000.000,00	20.435.380,99
4.	2102	79320000-3	ИСТРАЖИВАЊЕ ЈАВНОГ МЊЕЊА И ИЗРАДА МАТЕРИЈАЛА У ЦИЉУ РАЗВОЈА ДЕЛАТНОСТИ	4.000.000,00	3.988.000,00
5.	2112	71200000-0	ИЗРАДА ПРОЈЕКТНО-ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ИЗГРАДЊУ САВРЕМЕНЕ РИБЉЕ ПИЈАЦЕ	26.600.000,00	НИЈЕ СПРОВЕДЕН ПОСТУПАК
6.	2113	71247000-1	СТРУЧНИ НАДЗОР НАД ИЗВОЂЕЊЕМ РАДОВА НА ИЗГРАДЊИ САВРЕМЕНЕ САТЕЛИТСКЕ ПИЈАЦЕ У НОВОМ САДУ	9.850.000,00	НИЈЕ СПРОВЕДЕН ПОСТУПАК
<b>РАДОВИ:</b>					
1.	3409	45213140-6	ИЗГРАДЊА САВРЕМЕНЕ САТЕЛИТСКЕ ПИЈАЦЕ	820.000.000,00	НИЈЕ СПРОВЕДЕН ПОСТУПАК

## 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ (КАПИТАЛНЕ СУБВЕНЦИЈЕ)

01. 01. - 31. 12. 2023.					
	Планирано	Пренето из буџета	Реализовано (процена)	Неуtroшено	Износ неуtroшених средстава из ранијих година (у односу на претходну)
Субвенције	1.	2.	3.	4. (2-3)	5.
	26.600.000	13.297.500	13.297.500	0	0
Остали приходи из буџета					

(НАПОМЕНА: Целокупна анализа односи се на период од 1. 1. до 31. 12. 2023. године)

## 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА (ТРОШКОВИ ЗАПОСЛЕНИХ)

Р. бр.	Трошкови запослених	01.01.-31.12.2023. године	
		План	Реализација
1.	Маса НЕТО зарада (зарада по одбитку припадајућих пореза и доприноса на терет запосленог)	205.743.142	194.834.292
2.	Маса БРУТО 1 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет запосленог)	286.400.502	271.395.832
3.	Маса БРУТО 2 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет послодавца)	329.790.175	312.522.315
4.	Број запослених по кадровској евиденцији - УКУПНО*	191	191
4.1.	- на неодређено време	184	184
4.2.	- на одређено време	7	7
5.	Накнаде по уговору о делу	100.000	0
6.	Број прималаца накнаде по уговору о делу	1	0
7.	Накнаде по ауторским уговорима	0	0
8.	Број прималаца наканде по ауторским уговорима	0	0
9.	Накнаде по уговору о привременим и повременим пословима	22.000.000	16.000.000
10.	Број прималаца накнаде по уговору о привременим и повременим пословима	12	10
11.	Накнаде физичким лицима по основу осталих уговора	0	0
12.	Број прималаца наканде по основу осталих уговора	0	0
13.	Накнаде члановима скупштине	0	0

14	Број чланова скупштине	0	0
15	Накнаде члановима управног одбора	1.425.052	1.406.256
16	Број чланова управног одбора	3	3
17	Накнаде члановима надзорног одбора	0	0
18	Број чланова надзорног одбора	0	0
19	Превоз запослених на посао и са посла	8.500.000	7.000.000
20	Дневнице на службеном путу	540.000	200.000
21	Накнаде трошкова на службеном путу	450.000	100.000
22	Отпремнина за одлазак у пензију	2.100.000	2.100.000
23	Број прималаца	3	3
24	Јубиларне награде	4.800.000	4.800.000
25	Број прималаца	23	23
26	Смештај и исхрана на терену	0	0
27	Помоћ радницима и породици радника	10.750.000	10.500.000
28	Стипендије	2.880.000	2.517.796
29	Остале накнаде трошкова запосленима и осталим физичким лицима	2.000.000	2.000.000

(НАПОМЕНА: Целокупна анализа односи се на период од 1. 1. до 31. 12. 2023. године)



## 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД (БИЛАНС СТАЊА)

Биланс стања на 31. 12. 2023. године (у 000 дин)

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	План на дан 31.12.2023.	Реализација (процена) на дан 31.12.2023.
1.	2.	3.	4.	5.
	<b>АКТИВА</b>			
00	<b>А. УПИСАНИ А НЕУПЛАЋЕНИ КАПИТАЛ</b>	0001		
	<b>Б. СТАЛНА ИМОВИНА</b>	0002	616.916	529.241
	(0003 + 0009 + 0017 + 0018 + 0028)			
01	<b>І. НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА</b>	0003	23.000	2.800
	(0004 + 0005 + 0006 + 0007 + 0008)			
010	1. Улагања у развој	0004		
011, 012 и 014	2. Концесије, патенти, лиценце, робне и услужне марке, софтвер и остала нематеријална имовина	0005	23.000	2.800
013	3. Гудвил	0006		
015 и 016	4. Нематеријална имовина узета у лизинг и нематеријална имовина у припреми	0007		
017	5. Аванси за нематеријалну имовину	0008		
02	<b>ІІ. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА</b>	0009	592.416	520.420
	(0010 + 0011 + 0012 + 0013 + 0014 + 0015 + 0016)			
020, 021 и 022	1. Земљиште и грађевински објекти	0010	292.100	270.180
023	2. Постројења и опрема	0011	106.600	75.000
024	3. Инвестиционе некретнине	0012	163.000	160.000
025 и 027	4. Некретнине, постројења и опрема узети у лизинг и некретнине, постројења и опрема у припреми	0013	24.900	4.100
026 и 028	5. Остале некретнине, постројења и опрема и улагања на туђим некретнинама, постројењима и опреми	0014		
029 (део)	6. Аванси за некретнине, постројења и опрему у земљи	0015	5.816	11.140
029 (део)	7. Аванси за некретнине, постројења и опрему у иностранству	0016		
03	<b>ІІІ. БИОЛОШКА СРЕДСТВА</b>	0017		

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ТРЖНИЦА"**  
НОВИ САД, Жике Поповића 4

Текући рачун: 200-2387770103001-58 Банка Поштанска штедионица;  
Информатор о раду ЈКП "Тржница" Нови Сад, Датум објаве: 4. 9. 2024. год

04 и 05	IV. ДУГОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ И ДУГОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА (0019 + 0020 + 0021 + 0022 + 0023 + 0024 + 0025 + 0026 + 0027)	0018	1.500	6.021
040 (део), 041 (део) и 042 (део)	1. Учешћа у капиталу правних лица (осим учешћа у капиталу која се вреднују методом учешћа)	0019		21
040 (део), 041 (део), 042 (део)	2. Учешћа у капиталу која се вреднују методом учешћа	0020		
043, 050 (део) и 051 (део)	3. Дугорочни пласмани матичном, зависним и осталим повезаним лицима и дугорочна потраживања од тих лица у земљи	0021		
044, 050 (део), 051 (део)	4. Дугорочни пласмани матичном, зависним и осталим повезаним лицима и дугорочна потраживања од тих лица у иностранству	0022		
045 (део) и 053 (део)	5. Дугорочни пласмани (дати кредити и зајмови) у земљи	0023		
045 (део) и 053 (део)	6. Дугорочни пласмани (дати кредити и зајмови) у иностранству	0024		
046	7. Дугорочна финансијска улагања (хартије од вредности које се вреднују по амортизованој вредности)	0025		
047	8. Откупљене сопствене акције и откупљени сопствени удели	0026		
048, 052, 054, 055 и 056	9. Остали дугорочни финансијски пласмани и остала дугорочна потраживања	0027	1.500	6.000
28 (део) осим 288	V. ДУГОРОЧНА АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	0028		
288	<b>В. ОДЛОЖЕНА ПОРЕСКА СРЕДСТВА</b>	0029	34.000	33.000
	<b>Г. ОБРТНА ИМОВИНА</b> <b>(0031 + 0037 + 0038 + 0044 + 0048 + 0057+ 0058)</b>	0030	161.500	183.745
Класа 1, осим групе рачуна 14	I. ЗАЛИХЕ (0032 + 0033 + 0034 + 0035 + 0036)	0031	9.500	4.700
10	1. Материјал, резервни делови, алат и ситан инвентар	0032	5.500	4.500
11 и 12	2. Недовршена производња и готови производи	0033		
13	3. Роба	0034		
150, 152 и 154	4. Плаћени аванси за залихе и услуге у земљи	0035	4.000	200
151, 153 и 155	5. Плаћени аванси за залихе и услуге у иностранству	0036		
14	II. СТАЛНА ИМОВИНА КОЈА СЕ ДРЖИ ЗА ПРОДАЈУ И ПРЕСТАНАК ПОСЛОВАЊА	0037		

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ТРЖНИЦА"**

**НОВИ САД, Жике Поповића 4**

Текући рачун: 200-2387770103001-58 Банка Поштанска штедионица;  
Информатор о раду ЈКП "Тржница" Нови Сад, Датум објаве: 4. 9. 2024. год

20	III. ПОТРАЖИВАЊА ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ (0039 + 0040 + 0041 + 0042 + 0043)	0038	40.500	19.045
204	1. Потраживања од купаца у земљи	0039	40.500	19.045
205	2. Потраживања од купаца у иностранству	0040		
200 и 202	3. Потраживања од матичног, зависних и осталих повезаних лица у земљи	0041		
201 и 203	4. Потраживања од матичног, зависних и осталих повезаних лица у иностранству	0042		
206	5. Остала потраживања по основу продаје	0043		
21, 22 и 27	IV. ОСТАЛА КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА (0045 + 0046 + 0047)	0044	6.500	7.500
21, 22 осим 223 и 224, и 27	1. Остала потраживања	0045	3.000	4.000
223	2. Потраживања за више плаћен порез на добитак	0046	3.500	3.500
224	3. Потраживања по основу преплаћених осталих пореза и доприноса	0047		
23	V. КРАТКОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ (0049 + 0050 + 0051 + 0052 + 0053 + 0054 + 0055 + 0056)	0048	0	88.000
230	1. Краткорочни кредити и пласмани - матично и зависна правна лица	0049		
231	2. Краткорочни кредити и пласмани - остала повезана правна лица	0050		8.000
232, 234 (део)	3. Краткорочни кредити, зајмови и пласмани у земљи	0051		80.000
233, 234 (део)	4. Краткорочни кредити, зајмови и пласмани у иностранству	0052		
235	5. Хартије од вредности које се вреднују по амортизованој вредности	0053		
236 (део)	6. Финансијска средства која се вреднују по фер вредности кроз Биланс успеха	0054		
237	7. Откупљене сопствене акције и откупљени сопствени удели	0055		
236 (део), 238 и 239	8. Остали краткорочни финансијски пласмани	0056		
24	VI. ГОТОВИНА И ГОТОВИНСКИ ЕКВИВАЛЕНТИ	0057	105.000	60.000
28 (део), осим 288	VII. КРАТКОРОЧНА АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	0058		4.500
	<b>Д. УКУПНА АКТИВА = ПОСЛОВНА ИМОВИНА (0001 + 0002 + 0029 + 0030)</b>	0059	812.416	745.986
88	<b>Ђ. ВАНБИЛАНСНА АКТИВА</b>	0060		

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ТРЖНИЦА"**

**НОВИ САД, Жике Поповића 4**

Текући рачун: 200-2387770103001-58 Банка Поштанска штедионица;  
Информатор о раду ЈКП "Тржница" Нови Сад, Датум објаве: 4. 9. 2024. год

<b>ПАСИВА</b>				
	<b>А. КАПИТАЛ</b>	0401	442.316	414.987
	<b>(0402 + 0403 + 0404 + 0405 + 0406 - 0407 + 0408 + 0411 - 0412) ≥ 0</b>			
30, осим 306	I. ОСНОВНИ КАПИТАЛ	0402	478.045	478.045
31	II. УПИСАНИ А НЕУПЛАЋЕНИ КАПИТАЛ	0403		
306	III. ЕМИСИОНА ПРЕМИЈА	0404		
32	IV. РЕЗЕРВЕ	0405	15.800	15.800
330 и потражни салдо рачуна 331,332, 333, 334, 335, 336 и 337	V. ПОЗИТИВНЕ РЕВАЛОРИЗАЦИОНЕ РЕЗЕРВЕ И НЕРЕАЛИЗОВАНИ ДОБИЦИ ПО ОСНОВУ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА И ДРУГИХ КОМПОНЕНТИ ОСТАЛОГ СВЕОБУХВАТНОГ РЕЗУЛТАТА	0406		
дуговни салдо рачуна 331, 332, 333, 334, 335, 336 и 337	VI. НЕРЕАЛИЗОВАНИ ГУБИЦИ ПО ОСНОВУ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА И ДРУГИХ КОМПОНЕНТИ ОСТАЛОГ СВЕОБУХВАТНОГ РЕЗУЛТАТА	0407	5.500	7.700
34	VII. НЕРАСПОРЕЂЕНИ ДОБИТАК (0409 + 0410)	0408	519	6.322
340	1. Нераспоређени добитак ранијих година	0409		33
341	2. Нераспоређени добитак текуће године	0410	519	6.289
	VIII. УЧЕШЋА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ	0411		
35	IX. ГУБИТАК (0413 + 0414)	0412	46.548	77.480
350	1. Губитак ранијих година	0413	46.548	77.480
351	2. Губитак текуће године	0414		
	<b>Б. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА И ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ</b>	0415	45.000	46.699
	<b>(0416 + 0420 + 0428)</b>			
40	I. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА	0416	45.000	46.499
	(0417+0418+0419)			
404	1. Резервисања за накнаде и друге бенефиције запослених	0417	45.000	45.000
400	2. Резервисања за трошкове у гарантном року	0418		
40, осим 400 и 404	3. Остала дугорочна резервисања	0419		1.499

41	II. ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0421 + 0422 + 0423 + 0424 + 0425 + 0426 + 0427)	0420	0	200
410	1. Обавезе које се могу конвертовати у капитал	0421		
411 (део) и 412 (део)	2. Дугорочни кредити и остале дугорочне обавезе према матичном, зависним и осталим повезаним лицима у земљи	0422		
411 (део) и 412 (део)	3. Дугорочни кредити и остале дугорочне обавезе према матичном, зависним и осталим повезаним лицима у иностранству	0423		
414 и 416 (део)	4. Дугорочни кредити, зајмови и обавезе по основу лизинга у земљи	0424		200
415 и 416 (део)	5. Дугорочни кредити, зајмови и обавезе по основу лизинга у иностранству	0425		
413	6. Обавезе по емитованим хартијама од вредности	0426		
419	7. Остале дугорочне обавезе	0427		
49 (део), осим 498 и 495 (део)	III. ДУГОРОЧНА ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	0428		
498	<b>V. ОДЛОЖЕНЕ ПОРЕСКЕ ОБАВЕЗЕ</b>	0429		
495 (део)	<b>Г. ДУГОРОЧНИ ОДЛОЖЕНИ ПРИХОДИ И ПРИМЉЕНЕ ДОНАЦИЈЕ</b>	0430	305.600	262.000
	<b>Д. КРАТКОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА И КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ</b> (0432 + 0433 + 0441 + 0442 + 0449 + 0453 + 0454)	0431	19.500	22.300
467	I. КРАТКОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА	0432		
42, осим 427	II. КРАТКОРОЧНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ОБАВЕЗЕ (0434 + 0435 + 0436 + 0437 + 0438 + 0439 + 0440)	0433	0	0
420 (део) и 421 (део)	1. Обавезе по основу кредита према матичном, зависним и осталим повезаним лицима у земљи	0434		
420 (део) и 421 (део)	2. Обавезе по основу кредита према матичном, зависним и осталим повезаним лицима у иностранству	0435		
422 (део), 424 (део), 425 (део), и 429 (део)	3. Обавезе по основу кредита и зајмова од лица која нису домаће банке	0436		
422 (део), 424 (део), 425 (део) и 429 (део)	4. Обавезе по основу кредита од домаћих банака	0437		
423, 424 (део), 425 (део) и 429 (део)	5. Кредити, зајмови и обавезе из иностранства	0438		

426	6. Обавезе по краткорочним хартијама од вредности	0439		
428	7. Обавезе по основу финансијских деривата	0440		
430	III. ПРИМЉЕНИ АВАНСИ, ДЕПОЗИТИ И КАУЦИЈЕ	0441		
43, осим 430	IV. ОБАВЕЗЕ ИЗ ПОСЛОВАЊА (0443 + 0444 + 0445 + 0046 + 0447 + 0448)	0442	12.000	14.000
431 и 433	1. Обавезе према добављачима - матична, зависна правна лица и остала повезана лица у земљи	0443		
432 и 434	2. Обавезе према добављачима - матична, зависна правна лица и остала повезана лица у иностранству	0444		
435	3. Обавезе према добављачима у земљи	0445	12.000	14.000
436	4. Обавезе према добављачима у иностранству	0446		
439 (део)	5. Обавезе по меницама	0447		
439 (део)	6. Остале обавезе из пословања	0448		
44,45,46, осим 467, 47 и 48	V. ОСТАЛЕ КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0450 + 0451 + 0452)	0449	7.500	8.300
44, 45 и 46 осим 467	1. Остале краткорочне обавезе	0450		
47,48 осим 481	2. Обавезе по основу пореза на додату вредност и осталих јавних прихода	0451	7.500	8.300
481	3. Обавезе по основу пореза на добитак	0452		
427	VI. ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ СРЕДСТАВА НАМЕЊЕНИХ ПРОДАЈИ И СРЕДСТАВА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ ЈЕ ОБУСТАВЉЕНО	0453		
49 (део) осим 498	VII. КРАТКОРОЧНА ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА	0454		
	<b>Ђ. ГУБИТАК ИЗНАД ВИСИНЕ КАПИТАЛА</b> $(0415 + 0429 + 0430 + 0431 - 0059) \geq 0 = 0407 + 0412 - 0402 - 0403 - 0404 - 0405 - 0406 - 0408 - 0411) \geq 0$	0455		
	<b>Е. УКУПНА ПАСИВА</b> $(0401 + 0415 + 0429 + 0430 + 0431 - 0455)$	0456	812.416	745.986
89	<b>Ж. ВАНБИЛАНСНА ПАСИВА</b>	0457		

(НАПОМЕНА: Целокупна анализа односи се на период од 1. 1. до 31. 12. 2023. године)

## 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Хард дискови се чувају док су функционални, а папирни облик неограничено.

## 18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ЈКП “ТРЖНИЦА” НОВИ САД

ЈКП „Тржница“ Нови Сад има податке о својим запосленима, зарадама запослених и корисницима пијачних услуга.

Запослени су изјавом коју су потписали уз уговором о раду постали сагласни да се њихови лични подаци могу користити зарад потреба предузећа (Социјално осигурање, ПИО фонд, исплата зараде,...).

Што се корисника наших услуга тиче, односно закупаца и учесника на лицитацији, и они приликом давања својих личних података такође потписују изјаву којом дају сагласност за коришћење њихових података.

*Збирка података о личности запослених:*

### ЗБИРКА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

#### ПОДАЦИ О РУКОВОАЦУ

Назив руковаоца: Јавно комунално предузеће „Тржница“ Нови Сад

Адреса руковаоца: Жике Поповића бр. 4

Поштански број: 21101

Општина: Нови Сад

Град: Нови Сад

Шифра делатности: 6820

Матични број: 08073074

ПИБ: 102028865



### НАЗИВ ЗБИРКЕ ПОДАТАКА

Евиденција о запосленима, лицима ангажованим у рад ван радног односа, осигураним члановима породице, деци запослених.

Датум успостављања збирке: 19. 5. 1994.

### ВРСТА РАДЊЕ ОБРАДЕ:

Прикупљање, бележење, сортирање, ажурирање, чување и похрањивање података, разврставање, груписање, уподобљавање и мењање, откривање преносом односно достављањем, увид, употреба, умножавање, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање, као и све остале радње које се врше аутоматизовано или неаутоматизовано, а које су нужне и потребне за обављање делатности.

### ВРСТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Име и презиме, ЈМБГ, број личне карте, име родитеља, пол, датум и место рођења, пребивалиште и адреса стана, број текућег рачуна, број телефона, укупан радни стаж, врста радног односа, занимање, врста и степен стручне спреме, организациона јесиница предузећа у којој је лице распоређено, назив радног места на које је распоређен, коефицијент за обрачун зараде, подаци о радном стажу, датум ступања на рад, школска спрема, стручна спрема, породично стање, национална припадност, подаци о здравственом стању, подаци о осигураним члановима породице, подаци о коришћењу права за време привремене спречености за рад, датум престанка радног односа.

### НАРОЧИТО ОСЕТЉИВИ ПОДАЦИ

Здравствено стање, подаци о малолетним члановима породица.

### СВРХА ОБРАДЕ

Обрада личних података у циљу остваривања права из радног односа.

### **ПРАВНИ ОСНОВ ОБРАДЕ**

Закон о раду, Закон о евиденцијама у области рада, Закон о здравственом осигурању, Закон о пензијском и инвалидском осигурању.

### **КАТЕГОРИЈА ЛИЦА НА КОЈЕ СЕ ПОДАЦИ ОДНОСЕ**

Запослени код руковоаца, лица ангажована у рад ван радног односа, осигурани чланови породице запосленог, деца запосленог.

### **ВРСТА И СТЕПЕН ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА**

Подаци који се односе на запослене, лица ангажована у рад ван радног односа, осигурани чланове породице запосленог, деци запослених нису доступни трећем лицу, осим у случајевима и под условима утврђеним законом и ако је потребно ради доказивања права и обавеза у вези са радом.

### **НАЧИН ПРИКУПЉАЊА И ЧУВАЊА ПОДАТАКА**

Подаци су прикупљени од запослених, односно лица ангажованих ван радног односа. Подаци у неаутоматизованом облику чувају се у просторијама службе за правне послове, у персоналним досијеима у којима се чува и радна књижица запосленог, а персонални досијеи лица којима је радни однос престао чувају се у архиви предузећа. Прикупљени подаци о личности у аутоматизованом облику чувају се у Служби за правне послове са предузетим мерама заштите зависно од врсте података.

### **РОК ЧУВАЊА ПОДАТАКА**

Трајно.

### **НАЗИВ КОРИСНИКА КОМЕ СЕ ПОДАЦИ ДОСТАВЉАЈУ**

Централни регистар обавезног социјалног осигурања, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Републички завод за здравствено осигурање и Национална служба за запошљавање.

### **ПОДАЦИ СЕ НЕ ИЗНОСЕ ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

## ПРЕДУЗЕТЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ

Подаци о личности у неаутоматизованом облику чувају се у персоналним досијеима запослених, који су сложени у металном плакару који се закључава у току и ван радног времена. Обезбеђено је 24-часовно физичко-техничко обезбеђење зграде у којој се налазе персонални досијеи. Персонални досијеи лица којима је престао радни однос налазе се у архиви предузећа, на адреси Жике Поповића бр. 4 у Новом Саду. Просторија архиве се закључава и обезбеђено је 24-часовно физичко-техничко обезбеђење. За приступ и организацију у архиви задужено је лице на пословима Референта за административне послове у Служби за правне послове. Подаци се чувају и у аутоматизованом облику у Служби за правне послове. Збирка података која се налази у рачунарском систему осигурана је системом лозинки за ауторизацију и идентификацију корисника и података. Обраду и унос података може вршити само лице које у складу са актом о систематизацији обавља послове Референта за административне послове у служби за правне послове.

*Збирка података о зарадама запослених:*

## ЗБИРКА ПОДАТАКА О ЗАРАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ

### ПОДАЦИ О РУКОВОАЦУ

Назив руковаоца: Јавно комунално предузеће „Тржница“ Нови Сад

Адреса руковаоца: Жике Поповића бр. 4

Поштански број: 21101

Општина: Нови Сад

Град: Нови Сад

Шифра делатности: 6820

Матични број: 08073074

ПИБ: 102028865

**НАЗИВ ЗБИРКЕ ПОДАТАКА**

Евиденција о зарадама запослених.

Датум успостављања збирке: 19. 5. 1994.

**ВРСТА РАДЊЕ ОБРАДЕ:**

Прикупљање, бележење, сортирање, ажурирање, чување и похрањивање података.

**ВРСТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

Име и презиме, адреса, број текућег рачуна.

**СВРХА ОБРАДЕ**

Исплата зарада и накнада.

**ПРАВНИ ОСНОВ ОБРАДЕ**

Закон о раду, Закон о рачуноводству, Закон о порезу на доходак грађана.

**КАТЕГОРИЈА ЛИЦА НА КОЈЕ СЕ ПОДАЦИ ОДНОСЕ**

Запослени код руковоаоца, лица ангажована ван радног односа.

**ВРСТА И СТЕПЕН ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА**

Подаци који се односе на запослене, лица ангажована у рад ван радног односа, осигуране чланове породице запосленог, деци запослених нису доступни трећем лицу, осим у случајевима и под условима утврђеним законом и ако је потребно ради доказивања права и обавеза у вези са радом.

### **НАЧИН ПРИКУПЉАЊА И ЧУВАЊА ПОДАТАКА**

Подаци су прикупљени од запослених, односно лица ангажованих ван радног односа. Подаци у неаутоматизованом облику чувају се у просторијама Службе за рачуноводствено-књиговодствене послове. Прикупљени подаци о личности у аутоматизованом облику чувају се у Служби за рачуноводствено-књиговодствене послове са предузетим мерама заштите, приступ подацима осигуран је системом лозинке.

### **РОК ЧУВАЊА ПОДАТАКА**

Трајно.

### **НАЗИВ КОРИСНИКА КОМЕ СЕ ПОДАЦИ ДОСТАВЉАЈУ**

Пореска управа, банке код којих запослени остварују кредите, Јавно градско саобраћајно предузеће „Нови Сад“, правна лица код којих запослени купују робу путем административне забране.

### **ПОДАЦИ СЕ НЕ ИЗНОСЕ ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

### **ПРЕДУЗЕТЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ**

Подаци о личности у неаутоматизованом облику чувају се у Служби за рачуноводствено-књиговодствене послове, који су сложени у плакару који се закључава у току и ван радног времена. Обезбеђено је 24-часовно физичко-техничко обезбеђење зграде у којој се налазе подаци. Подаци о лицима којима је престао радни однос налазе се у архиви предузећа, на адреси Жике Поповића бр. 4 у Новом Саду. Просторија архиве се закључава и обезбеђено је 24-часовно физичко-техничко обезбеђење. За приступ и организацију у архиви задужена су лице запослена у Служби за рачуноводствено-књиговодствене послове. Подаци се чувају и у аутоматизованом облику у Служби за рачуноводствено-књиговодствене послове. Збирка података која се налази у рачунарском систему осигурана је системом лозинки за ауторизацију и идентификацију корисника и података. Обраду и унос података може вршити само лице које у складу са актом о систематизацији обавља послове главног књиговође.

*Збирка података о личности корисника пијачних услуга:*

<p style="text-align: center;"><b>ЗБИРКА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ КОРИСНИКА ПИЈАЧНИХ УСЛУГА</b></p>
<p><b>ПОДАЦИ О РУКОВОАЦУ</b></p> <p>Назив руковаоца: Јавно комунално предузеће „Тржница“ Нови Сад</p> <p>Адреса руковаоца: Жике Поповића бр. 4</p> <p>Поштански број: 21101</p> <p>Општина: Нови Сад</p> <p>Град: Нови Сад</p> <p>Шифра делатности: 6820</p> <p>Матични број: 08073074</p> <p>ПИБ: 102028865</p>
<p><b>НАЗИВ ЗБИРКЕ ПОДАТАКА</b></p> <p>Евиденција о корисницима пијачних услуга</p> <p>Датум успостављања збирке: 19. 5. 1994.</p>
<p><b>ВРСТА РАДЊЕ ОБРАДЕ:</b></p> <p>Прикупљање, бележење, претраживање, чување података. Аутоматска обрада података применом посебног програма.</p>

#### **ВРСТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

Име и презиме, адреса и место становања, број телефона, ЈМБГ, број личне карте, број пољопривредног газдинства, ветеринарски контролни број.

Збирка не садржи нарочито осетљиве податке о личности.

#### **СВРХА ОБРАДЕ**

Сврха обраде је закључивање уговора са корисницима пијачних услуга.

#### **ПРАВНИ ОСНОВ ОБРАДЕ**

Закон о комуналним делатностима, Закон о трговини.

#### **КАТЕГОРИЈА ЛИЦА НА КОЈЕ СЕ ПОДАЦИ ОДНОСЕ**

Корисници пијачних услуга на пијацама у Новом Саду, Петроварадину и Сремској Каменици.

#### **ВРСТА И СТЕПЕН ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА**

У складу са Законом о Заштити података о личности.

#### **НАЧИН ПРИКУПЉАЊА И ЧУВАЊА ПОДАТАКА**

Подаци су прикупљени од корисника пијачних услуга. Подаци у неаутоматизованом облику чувају се у просторијама руковаоца у служби за комерцијалне послове. Прикупљени подаци о личности у аутоматизованом облику чувају се у рачунару у Служби за комерцијалне послове са предузетим мерама заштите у зависности од врсте података.

#### **РОК ЧУВАЊА ПОДАТАКА**

Трајно

**НАЗИВ КОРИСНИКА КОМЕ СЕ ПОДАЦИ ДОСТАВЉАЈУ**

Пореска управа, инспекцијски органи, правосудни органи и МУП.

**ПОДАЦИ СЕ НЕ ИЗНОСЕ ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

**ПРЕДУЗЕТЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ**

Подаци о личности у неаутоматизованом облику чувају се у служби за комерцијалне послове на адреси руковаоца. Обезбеђено је 24-часовно физичко-техничко обезбеђење зграде у којој се подаци налазе. Подаци у аутоматизованом облику чувају се у Служби за комерцијалне послове. Збирка података која се чува у рачунарском систему осигурана је системом лозинки и нивоима приступа програму који се користи у току рада.



## 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈКП “ТРЖНИЦА” НОВИ САД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

ЈКП „Тржница” Нови Сад омогућило је остваривање права на приступ информацијама које се односе на његову организацију и управљање као и информације које се односе на послове управљања, комуналног опремања, уређивања и изградњу пијаца на територији Града.

Заинтересована лица могу увек извршити увид у одлуке са седница Надзорног одбора и закључке са седница колегијума, осим у случајевима утврђеним чл. 9 - 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Сви заинтересовани, такође, могу да приступе нашем сајту и информацијама које се тамо налазе. Запослени у нашем Предузећу могу приступити подацима у вези са запосленима или корисницима наших услуга, у зависности од потреба њихових радних места.

## 20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Заинтересовано лице може се обратити писаним путем ЈКП „Тржница” Нови Сад за слободан приступ информацијама од јавног значаја (адреса је Улица Жике Поповића 4, Нови Сад, као и на мејл адресе: [infoodjavnogznacaja@nstrznica.co.rs](mailto:infoodjavnogznacaja@nstrznica.co.rs) или [office@nstrznica.co.rs](mailto:office@nstrznica.co.rs)). Након завођења, акт се прослеђује лицу овлашћеном за давање информација. ЈКП „Тржница” Нови Сад у року од 15 дана од дана пријема акта обавештава тражиоца о одговарајућим информацијама. У оправданим случајевима, ЈКП „Тржница” Нови Сад ће обавестити тражиоца информације у року од 7 дана од дана пријема захтева да ће му ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију тог документа, у року који не може бити дужи од 40 дана, од дана пријема захтева.

Напомињемо да, у складу са законом:

1. свако може поднети захтев за приступ информацијама;
2. захтев мора да садржи тачан назив ЈКП „Тржница” Нови Сад, као и име и презиме лица и адресу пошиљаоца, како би ЈКП „Тржница” Нови Сад могло да достави писани одговор. Подносилац захтева може навести и своју електронску адресу, уколико се захтев односи на већи број докумената или на обимнији материјал, како би се смањили трошкови достављања. Уколико се ради о остваривању одређених права подносиоца, захтев би требало да садржи и друге личне податке;
3. у захтеву се не мора навести разлог тражења информације;
4. начини на који се право на приступ информацијама може остварити су: увид, копија, итд;
5. ЈКП „Тржница” Нови Сад може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију;
6. ЈКП „Тржница” Нови Сад дужно је да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана, у зависности од врсте тражене информације;
7. ЈКП „Тржница” Нови Сад обавезно је да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени законом;
8. подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене спор против решења државног органа, као и у случају да орган не удовољи захтеву, нити донесе решење којим се захтев одбија;

9. подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене спор на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја и остали обрасци могу се пронаћи на [следећем линку](#).