



Јавно предузеће за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин”  
Апатин, Дунавска бб  
Број: 143 I/2018  
Датум : 03.12.2018.

**ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА ПРЕДУЗЕЋА  
ЗА 2019. ГОДИНУ**

**ПОСЛОВНО ИМЕ:** **ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПУТНИЧКИМ  
ПРИСТАНИШТЕМ И МАРИНОМ „АПАТИН“**

**СЕДИШТЕ:** **АПАТИН, ДУНАВСКА ББ**

**ПРЕТЕЖНА ДЕЛАТНОСТ:** **52 22 УСЛУЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ У ВОДЕНОМ САОБРАЋАЈУ**

**МАТИЧНИ БРОЈ:** **20820420**

**ПИБ:** **107526195**

**ЈББК:** **83192**

**ОСНИВАЧ:** **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ АПАТИН**

Апатин, 03.12.2018.

---

ЈП за управљање путничким пристаништем и Марином “Апатин”, Апатин, Дунавска бб  
Телефон 025/515-0068, 025/515-0067

## **С А Д Р Ж А Ј**

- 1. ОПШТИ ПОДАЦИ ПРЕДУЗЕЋА**
- 2. АНАЛИЗА ПОСЛОВАЊА У 2018. ГОДИНИ**
- 3. ЦИЉЕВИ И ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ ЗА 2019. ГОДИНУ**
- 4. ПЛАНИРАНИ ИЗВОРИ ПРИХОДА И ПОЗИЦИЈЕ РАСХОДА ПО НАМЕНАМА**
- 5. ПЛАНИРАНИ НАЧИН РАСПОДЕЛЕ ДОБИТИ**
- 6. ПЛАН ЗАРАДА И ЗАПОШЉАВАЊА**
- 7. КРЕДИТНА ЗАДУЖЕНОСТ**
- 8. ПЛАН ИНВЕСТИЦИЈА**
- 9. ПЛАНИРАНА ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ЗА НАБАВКУ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ, ТЕКУЋЕ ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ И СРЕДСТВА ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ**
- 10. УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА**
- 11. ПРИЛОЗИ**

## 1. ОПШТИ ПОДАЦИ

Године 2011. СО Апатин доноси одлуку да се оснива Јавно предузеће које би управљало путничким пристаништем и Марином у Апатину.

ЈП путничко пристаниште и Марина „Апатин”, Апатин има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, Одлуком о изменама и допунама Одлуке о оснивању Јавног предузећа за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин”, са седиштем у Апатину и Статутом.

Средства којима располаже ЈП путничко пристаниште и Марина „Апатин”, Апатин су у државној својини.

ЈП путничко пристаниште и Марина „Апатин”, Апатин за своје обавезе у оквиру пословања одговара целокупном својом имовином.

### Пословна оријентација:

- Јачање тржишта водног транспорта;
- Формирати мрежу Марина у Републици Србији;
- Постати центар за ревизију бродова и јахти на овом подручју
- Завршити опремање Марине и пристана Апатин ( постављање информативних табла, хортикултурно уређење), изградња хале за суви вез, вертикалне обалоутврде за дизалицу,...
- Учествовати на специјализованим сајмовима речног саобраћаја и наутике у земљи и иностранству.
- У први план ставити сарадњу са туроператорима ЕУ и домаћим агенцијама које се баве путничким саобраћајем на рекама и наутиком.
- Осмислити програме, у сарадњи са осталим туристичким субјектима у општини Апатин и ближој околини, како бисмо заинтересовали крузере да пристану у Апатину, без обзира на отежавајућу околност, да се Апатин налази на рути између Будимпеште и Београда која се плови за један дан.

### Реализацијом пословања:

- развијамо речни саобраћај на Дунаву;
- подстичемо развој рецептивног туризма у Апатину, регији, Србији;
- подижемо ниво свести код људи о туризму;
- подстичемо привреду;
- остварујемо финансијске бенефите.

**Делатности ЈП за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин“ Апатин су:**

Претежна делатност и остале делатности Предузећа су:

#### **52 22 Услугне делатности у воденом саобраћају**

42.91 – изградња хидротехничких објеката;

50.30 – превоз путника унутрашњим пловним путевима;

55.10 – хотели и сличан смештај;

56.10 – делатност ресторана и покретних угоститељских објеката;

93.29 – остале забавне и рекреативне делатности – рад Марине.

Одлуком СО Апатин бр. 011-25/2018 од 13.06.2018. године донета је одлука о образовању огранка под називом МАРИНА „АПАТИН“, са претежном делатношћу **93.29 – остале забавне и рекреативне делатности – рад Марине**. Ова одлука донета је због усклађивања са Законом о туризму, тачније чланом 59. Јоји каже да ако правно лице обавља делатност пружања услуге смештаја, припремања и услуживања хране, пића и напитака у седишту правног лица, али не као претежну делатност, дужно је да за ту делатност образује огранак који се региструје у одговарајућем регистру.

- Јавно предузеће може, без уписа у регистар да обавља и друге делатности које служе обављању делатности уписане у регистар, које се уобичајено обављају уз те делатности, у мањем обиму или повремено (зимовник, сидришта и сл.).
- Јавно предузеће обавља послове спољнотрговинског промета из оквира регистроване делатности.

### **Визија предузећа**

Савремено, техничко и технолошко опремљено предузеће које је развило највише стандарде за пружање свих врста наутичких и туристичких услуга, пратећи трендове и примењујући најбоље примере из праксе за развој ових видова туризма, повезујући се са свим релевантним чиниоцима у околини и региону.

### **Мисија предузећа**

Обезбеђивање услова за квалитетно, економски исплативо и успешно пословање предузећа, које би постало водећи центар за наутички туризам у околини, са посебним освртом на одрживи развој туризма и сталну бригу о задовољству свих наших корисника.

### **Законодавни и стратешки оквир који у свом пословању ЈП Путничко пристаниште и марина „Апатин“ примењује:**

- Закон о јавним предузећима
- Закон о пловидби и лукама на унутрашњим водама
- Закон о раду
- Закон о јавним набавкама
- Закон о буџетском систему
- Закон о заштити државне границе
- Одлуку о оснивању Јавног предузећа
- Статут Јавног предузећа
- Правилник о раду
- Правилник о коришћењу услуга у марици „Апатин“
- Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке.

### **Дугорочни и средњорочни план предузећа**

На 18. седници Надзорног одбора, одржаном 30. новембра 2017. године, донет је дугорочни план предузећа за период 2017. - 2027. године и средњорочни план за период 2017. до 2021. године.

## Организациона структура предузећа

Успостављање унутрашње организације ЈП путничког пристаништа и марине „Апатин”, Апатин, заснива се на начелима ефикасности, рационалности и успешности обављања послова.

Послови и задаци ЈП путничког пристаништа и марине „Апатин”, Апатин врше се у оквиру служби и то:

### **1. Директор јавног предузећа – дипл.менаџер у туризму, именован решењем бр. 02-87/2017-I од 22.06.2017. године. Љиљана Крец**

Директор јавног предузећа, поред послова утврђених законом и Статутом јавног предузећа, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова јавног предузећа и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Одговара за законитост рада Јавног предузећа.

### **2. Координатор послова у области туризма, финансија и администрације**

Координатор за послове у области туризма, финансија и администрације замењује директора у време његове одсутности из предузећа, врши анализу рада, доноси планове везане за презентовање, пласирање и продају робе на тржиште, прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада, координира и контролише извршење општих послова, координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја, сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима, води евиденцију о обављеним пословима и контактима и о томе периодично обавештава директора јавног предузећа, остварује непосредне контакте са потенцијалним и постојећим клијентима, у одсуству директора обавља и функцију домаћина предузећа. Обавља и друге послове по налогу директора јавног предузећа.

## МОРНАРСКА СЛУЖБА

### **3. Морнар групе I**

Морнар групе I руководи радом морнарске службе, води рачуна о извршавању обавеза и радних задатака запослених у морнарској служби, о распореду рада и о радној дисциплини, редовном и квалитетном одржавању објеката и опреме. У сарадњи са УСР „Буцов“, организује и реализује боравак риболоваца у нашој средини (риболов, најам чамца, преноћиште, исхрана), превоз путника туристичким бродићем и друго.

По потреби рад је у сменама (3 смене), и тада обавља и посао морнара, описан у члану 9. Правилника.

Свој посао обавља одговорно и савесно и редовно контактира и подноси извештај о раду комерцијалном директору и директору Јавног предузећа.

Обавља и друге неопходне послове по налогу директора Јавног предузећа

### **4. Морнар**

Радник на пословима морнара први успоставља контакт са странкама, упознаје их са процедуром и упућује их рецепционару, врши пријем и распоређивање пловних објеката у предузећу, врши надзор и брине о сигурности гостију, чистоћи пловила и објеката предузећа (пловила, понтони, мостови, суви вез, паркинг и друго), дочекује најављене путничке и теретне бродове на путничком пристану и обавља потребне административне радње, снабдевање водом и организује одвожење смећа. Превози путнике туристичким бродићем („Апатинка“ или др.) те води бригу о сигурности путника, посаде, пловила. У случају ванредних ситуација, опасности или повреде аката о заштити животне средине, обавештава надлежне. У одсуству рецепционара, врши његове послове: евиденцију гостију и пловила, пружа све неопходне информације које

врши и рецепционар у оквиру свог радног времена, брине о поштовању кућног реда и наплати услуга предузећа. Свој посао обаља правовремено, одговорно и савесно, редовно подноси извештај о раду комерцијалном директору предузећа.

Обавља и друге неопходне послове по налогу директора Јавног предузећа.

## СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

### 6. Рецепционар – административни радник

Рецепционар – административни радник дочекује и организује боравак госта у предузећу, пружа гостима све потребне информације о услугама предузећа, презентује услуге ЈП-а, посредује између госта и пружаоца услуга ван предузећа, води евиденцију о промету гостију и продатим услугама у оквиру ЈП-а, врши припрему и наплату уговора о везу, врши контролу чистоће објеката у предузећу. Домаћин је предузећа у одсуству директора и комерцијалног директора, обавља административне, кадровске и опште послове, савесно и одговорно обавља свој посао, о свом раду извештава комерцијалног директора и директора Јавног предузећа.

Обавља и друге послове по налогу директора Јавног предузећа.

### Надзорни одбор предузећа

Чланови надзорног одбора:

Бранислава Бешир, дипл. економиста - председник Н.О., именована решењем бр. 02-48/2017-I од 14.02.2017. године

Недељко Дошен, дипл. Инг.електротехнике – представник оснивача, именована решењем бр. 02-88/2018 од 11.10.2018. године

Марија Павић, дипл. Менаџер у ловном туризму – представник запослених, именована решењем бр. 02-130/2016-I

од 25.07.2016. године

## 2. АНАЛИЗА ПОСЛОВАЊА У 2018. ГОДИНИ

### 2.1.Процена физичког обима активности у 2018.

У претходној 2018. години завршено је реновирање и модернизовање апартмана. На улазу на понтоне постављен је нови софтвер и картични систем. Просечна попуњеност апартмана била је 60% , а у марину је пристало преко 70 страних јахти које су користиле наше услуге. Проширење пријемног дела је завршено у 2018. Години, а то све је урађено како би се пословање подигло на бољи ниво и како би дошло до проширења услуга које нудимо.

Ради промоције понуде и бољег маркетинга сајт је преведен на енглески и немачки језик.

Вожња бродићем „Апатинка“ из године у годину привлачи све већи број путника, па је ове године забележен пораст за 10%.

Пословни простор у склопу предузећа, који дужи низ година није био изнајмљен, од октобра 2018. Године изнајмила је фирма Олит д.о.о.

### Процена финансијских показатеља за 2018. годину

У прилозима план и процена биланса успеха за 2018. годину, јасно се види да је ЈП за управљање путничим пристаништем и Марином „Апатин“ остварило повећање прихода, првенствено од услуге изнајмљивања апартмана, коришћења веза у марины те вожње бродићем и закупа пословних просторија, сале.

### **2.1.1. Биланс стања на дан 31.12.2018.- план и процена**

План и процена биланса стања на дан 31.12.2018. дата је у обрасцу БИЛАНС СТАЊА у прилогу.

### **2.2.2. Биланс успеха у периоду 01.01.2018. – 31.12.2018. – план и процена**

План и процена биланса успеха на дан 31.12.2018. дата је у обрацу БИЛАНС УСПЕХА у прилогу.

### **2.2.3. Извештај о токовима готовине у периоду 01.01.2018. – 31.12.2018.- план и процена**

План и процена извештаја о токовима готовине у периоду 01.01.2018. – 31.12.2018. дата је у обрасцу ИЗВЕШТАЈ О ТОКОВИМА ГОТОВИНЕ у прилогу.

## **3. ЦИЉЕВИ И ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ ЗА 2019. ГОДИНУ**

У 2019. Години циљ нам је да будемо успешнији у односу на претходне године, да на наутичкој мапи Европе будемо препознати као обавезна зауставна станица, а у Апатину један од најуспешнијих пружаоца услуга смештаја.

У току 2019. Године планирамо да завршимо опремање конференцијске сале, да извршимо потребну реконструкцију бродића „Апатинка“, те да у складу са мишљењем Управе за утврђивање способности бродова за пловидбу донесемо потребна акта који се тичу понтона у Марини (противпожарни план, пројекат изведеног стања након завршетка радова на прелазним мостовима).

Маркетиншке активности из године у годину морају бити све интензивније, како би достигли горе поменуте циљеве.

Новина у 2019. години у раду ЈП предузећа, биће свакако корпоративно управљање које ће подстаћи бољи учинак, већу транспарентност и бољу репутацију предузећа. Носиоци корпоративног управљања биће сви запослени, надзорни одбор предузећа, оснивач, као и купци, добављачи и ревизори. У плану је доношење интерних аката који се односе на корпоративно управљање предузећа, али и доношење етичког кодекса, који ће бити усмерен ка поштовању предузећа, постављању стандарда у понашању свих нивоа у предузећу, али и санкције за кршиоце тих правила.

ЈП Путничко пристаниште и марина, је досадашњим радом на неки начин и започело овај процес, првенствено својим врло добрим односом са оснивачем, надзорном одбором, доношењем средњорочног и дугорочног плана пословне стратегије, својом транспарентношћу (постављање свих битних аката на сајт предузећа, извештавању о свим новинама у предузећу, консултацијама), рационалношћу у потрошњи и односу према запосленима.

## **4. ПЛАНИРАНИ ИЗВОРИ ПРИХОДА И ПОЗИЦИЈЕ РАСХОДА ПО НАМЕНАМА**

Делатност ЈП за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин“ је услужна. У наредној 2019. години настављамо са досадашњим редовним активностима уз повећан обим маркетиншких активности (учешће на сајмовима наутике, туризма...).

### **ПЛАНИРАНИ ФИНАНСИЈСКИ ПОКАЗАТЕЉИ ЗА 2019. ГОДИНУ**

#### **Извори финансирања пословања**

ЈП Путничко пристаниште и марина АПАТИН Апатин финансира се из следећих извора:

- Из буџета општине Апатин;
- Из сопствених средстава:
  - из дела закупнине пословног простора,
  - превозом путника унутрашњим пловним водама,
  - наплаћивањем везова за пловне објекте,
  - изнајмљивањем објеката за смештај
  - улагањима трећих лица, без права управљања (донације и спонзорства),
  - из других извора у складу са прописима.

## УКУПАН ПРИХОД

Ред. број	Врста прихода услуге	План 2019.
1.	Сопствени приходи	8 050 000
2.	Субвенције из буџета	5 600 000
	<b>УКУПНО:</b>	<b>13 650 000</b>

## ПРИХОДИ ОСТВАРЕНИ НА ТРЖИШТУ

Приходи од услуга вез	<b>8 050.000,00</b>
Приходи од услуга пристајања бродова	<b>2 800.000,00</b>
Приход од возње “Апатинком”	<b>0</b>
Приход од закупа пословног простора (ресторан, продавница)	<b>350.000,00</b>
Приход од издавања апартмана	<b>500 000,00</b>
Приход од издавања конференцијске сале	<b>2 500.000,00</b>
Приходи – подела трошкова обезбеђења УСР “Буцов”	<b>60.000,00</b>
Приходи од услуга коришћења паркинга у кругу марине	<b>1 300.000,00</b>
Приходи од услуга коришћења спуста за пловила	<b>30.000,00</b>
Приходи од услуга изнајмљивања лежаљки	<b>30 000,00</b>
Приходи од услуга продаја пића	<b>250 000,00</b>
Приходи од услуга - сувенирница	<b>100 000,00</b>
Приходи од услуга прања и сушења веша	<b>100 000,00</b>
	<b>30.000,00</b>

## УКУПАН РАСХОД

### А) Трошкови текућег пословања и зарада планирани за финансирање из сопствених средстава:

Рб	Врста трошка (услуге)	
1	2	3
	<b>Стални трошкови</b>	
1.	Зараде, порези, доприноси	5 256 000,00
2.	Путни трошкови, трошкови исхране, смештај, дневница на службеном путовању	360 000,00
3.	Телеком	70 000,00



4	Трошкови управног и надзорног одбора	804 000,00
5.	ПТТ услуге	25 000,00
6.	Канцеларијски материјал и опрема	50 000,00
7.	Гориво	200 000,00
8.	Средства за хигијену	90 000,00
9.	Провизија банке	50 000,00
10	Књиговодствена агенција	143 000,00
11	Репрезентација	50 000,00
12	Трошкови ревизорске куће	114 000,00
13	Одржавање оптичког влакна за камере,кабловска,интернет...	100 000,00
14.	Остали трошкови	738 000,00
	<b>У К У П Н О:</b>	<b>8 050 000,00</b>

**Б) Трошкови текућег пословања планирани за финансирање из буџета општине Апатин:**

<b>Рб</b>	<b>Врста трошка (услуге)</b>	
1	2	3
	<b>Стални трошкови</b>	
1.	Енергетске услуге	1 100 000,00
2.	Грејање (гас )	490 000,00
3.	Агенција за уступање људских ресурса	1 440 000,00
4.	Закуп воденог огледала	350 000,00
5.	Провизија управе за трезор	5 000,00
6.	Пропаганда и реклама	250 000,00
7	Комуналне услуге	270 000,00
8.	Трошкови за спасилачку службу	600 000,00
9.	Канцеларијаски материјал	30 000,00
10.	Трошкови одржавања објекта	360 000,00
11.	Остали трошкови	705 000,00
	<b>У К У П Н О:</b>	<b>5 600 000,00</b>

**УКУПНО РАСХОДИ: 13 650 000,00**

#### 4.1. БИЛАНС СТАЊА

План биланса стања за 2019. годину дат је у обрасцу БИЛАНС СТАЊА у прилогу.

#### 4.2. БИЛАНС УСПЕХА

План биланса успеха за 2019. годину дат је у обрасцу БИЛАНС УСПЕХА у прилогу.

#### 4.3. Извештај о токовима готовине

Извештај о токовима готовине за 2019. годину дат је у обрасцу ИЗВЕШТАЈ О ТОКОВИМА ГОТОВИНЕ у прилогу.

#### 4.4. Субвенције

План коришћења субвенција за 2019. годину дат је у обрасцу СУБВЕНЦИЈЕ у прилогу.

#### ЦЕНЕ

Ценовником ЈП за управљање путничким пристаништем и Марином за 2019. предвиђен је пораст цена услуга за везове, преноћиште, возњу бродићема, али су такође предвиђене цене које се односе на продају пића у склопу марине, што је новина у односу на претходне године.

БОКС	1 дан	1 недеља	1 месец	6 месеци	1 година
Ширина пловила – у метрима					
до 1,5 метара	700,00	2.500,00	6.000,00	12.000,00	14.000,00
Од 1,5 до 1,6 м	800,00	3.000,00	7.000,00	13.000,00	15.000,00
Од 1,61 до 1,7 м	1000,00	3.500,00	8.000,00	14.000,00	16.000,00
Од 1,71 до 1,8 м	1200,00	4.000,00	9.000,00	15.000,00	18.000,00
Од 1,81 до 1,9 м	1400,00	4.500,00	10.000,00	16.000,00	20.000,00
Од 1,91 до 2,0 м	1600,00	5.000,00	11.000,00	17.000,00	22.000,00
Од 2,1 м Цена за пловила ширине 2м +.....	10,00/cm	50,00/cm	150,00/cm	200,00/cm	250,00/cm
БОЧНИ ВЕЗ					
до 5,0 м	1.500,00	7.000,00	20.000,00	50.000,00	70.000,00
од 5,1м до 8,0м	2.000,00	8.000,00	25.000,00	60.000,00	90.000,00
од 8,1м до 10,0м	2.500,00	10.000,00	30.000,00	70.000,00	110.000,00
од 10,1м до 12,0м	3.000,00	12.000,00	35.000,00	80.000,00	130.000,00
од 12,1м	4.000,00	15.000,00	40.000,00	90.000,00	150.000,00
МАЛА ПЛОВИЛА (КАЈАК, КАНУ)	1.500,00				

Суви вез				СЕРВИСНЕ УСЛУГЕ (паушално)	
Ширина пловила – у метрима	1 месец	6 месеци	1 година		

До 1,50 м	3.000,00	8.000,00	10.000,00	СТРУЈА	ГРАТИС		
Од 1,51 до 1,60 м	3.500,00	9.000,00	12.000,00	ВОДА	300,00		
Од 1,61 до 1,70	4.000,00	10.000,00	13.000,00	ПАРКИНГ	У КРУГУ МАРИНЕ	30,00-1 ЧАС	300,00- ДНЕВНО
Од 1,71 до 1,80	4.500,00	11.000,00	14.000,00		ИЗВАН КРУГА МАРИНЕ	ГРАТИС	
Од 1,81 до 1,90	5.000,00	12.000,00	15.000,00	Услуге прања веша / 1 машина	500,00	Паркинг у кругу марине за госте (путничка возила)	ГРАТИС
				Услуга прања и сушења веша / 1 машина	800,00		
Од 1,91 до 2,00 м	6.000,00	13.000,00	16.000,00				
Од 2,1 м Цена за пловила ширине 2м +.....	200,00/cm	250,00/cm	300,00/cm				

### ПРИСТАН – ЦЕНОВНИК

ПРИСТАЈАЊЕ ПУТНИЧКОГ БРОДА до 2 часа

4.000,00

СВАКИ НАРЕДНИ ЗАПОЧЕТИ САТ

3.000,00

ОДВОЗ СМЕЂА ( 1 м<sup>3</sup> )

2.000,00 + 1.000,00 по м<sup>3</sup>

ВОДА ЗА ПИЋЕ ( м<sup>3</sup> )

300,00 + 150,00 по м<sup>3</sup>

КОРИШЋЕЊЕ ПРИСТАНА О ИСКРЦАВАЊУ/

УКРЦАВАЊУ ПУТНИКА

ГРАТИС

ПРИСТАЈАЊЕ ТЕРЕТНОГ БРОДА

10.000,00

Вожња бродићем «АПАТИНКА»	
2 часа возње – групна карта	9.000,00
2 часа возње – појединачна карта	450,00
1 час, 30 мин. – групна карта	7.000,00
1 час, 30 мин – појединачна карта	350,00
1 час – групна карта	6.000,00
1 час – појединачна карта	300,00
30 мин. – групна карта	5000,00
30 мин.- појединачна карта	250,00

Услуге коришћења спуста за дизање и спуштање пловила	500,00
Изнајмљивање бицикла:	
- 1 час	100,00
- 1 дан	500,00
Преноћиште без доручка у студио апартманима :	
- једнокреветни апартман	2.200,00
- двокреветни апартман (по особи)	1.700,00
- трокреветни апартман (по особи)	1400,00
Боравишна такса:	90,00
Преноћиште са доручком у студио апартманима :	
- једнокреветни апартман	2.500,00
- двокреветни апартман (по особи)	2.000,00
- трокреветни апартман (по особи)	1.700,00
Боравишна такса:	90,00
Дневни (ноћни) одмор са боравишном таксом (од 10h-00h)	2500,00
Сала за семинаре	
- до 3 часа	3.000,00
- целодневно коришћење сале	5.000,00
- целодневно коришћење сале са АВ опремом	10.000,00
Безалкохолна осважавајућа пића	

Негазирана освежавајућа пића		
Сокови	0,33 л	110,00
Вода	0,50 л	60,00
Газирана освежавајућа пића		
Сокови	0,25 л	110,00
Вода	0,30 л	60,00
Сокови	0,50 л	140,00
Тарифа за коришћење телефона ( по импулсу )		1,50
Изнајмљивање лежаљке		100,00

\* Одговорно лице ЈП Путничко пристаниште и марина „Апатин „ Апатин, уз сагласност Надзорног одбора, има право измене цена у промотивне сврхе (попусти до 20% за туристичке и сајамске манифестације, групе, итд.)

## 5. ПЛАНИРАНИ НАЧИН РАСПОДЕЛЕ ДОБИТИ

У плану ЈП за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин“ за 2019. није планирана остварена добит, као ни губици, те самим тим ни њихова расподела, ни покриће.

### ПРЕГЛЕД РАСПОДЕЛЕ ДОБИТИ ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА

ГОДИНА	ИЗНОС	РАСПОДЕЛА
<b>2014.</b>	258 777,96	НЕРАСПОРЕЂЕНА ДОБИТ
<b>2015.</b>	67 717,63	НЕРАСПОРЕЂЕНА ДОБИТ
<b>2016.</b>	346 121,00	50% добити ( 173 060,50 динара) употребљено за финансирање инвестиције по одлуци оснивача број:401-277/2017-IV/01 од 22.11.2017. и то за опремање апартмана и сале за семинаре.
<b>2017.</b>	41 448,76	50% добити (20 724,38) уплаћено оснивачу у складу са чланом 26. Одлуке о буџету општине Апатин за 2018.

## 6. ПЛАН ЗАРАДА И ЗАПОШЉАВАЊА

### 6.1. ТРОШКОВИ ЗАПОСЛЕНИХ

Запослени у ЈП за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин“ имају права на месечну зарату, трошкове дневница, као и путне и остале трошкове на службеном путу. Преглед планираних трошкова приказан је финансијском плану за 2019. годину, али и у обрасцима у прилогу, који се тичу трошкова запослених.

### 6.2. ДИНАМИКА ЗАПОШЉАВАЊА

Преглед динамике запошљавања у оквиру ЈП за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин“ приказан је у обрасцу у прилогу.

### 6.3. ПЛАНИРАНА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

Планирана структура запослених ЈП за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин“ приказана је у наредном пасусу, али и у обрасцу у прилогу.

Пројекција запослених у ЈП за управљање путнички пристаништем и Марином АПАТИН Апатин по следећим структурама:

- ДЕЛАТНОСТ
- КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА
- ГОДИНЕ СТАРОСТИ
- ГОДИНЕ СТАЖА

Табела запослених по делатности:

Редни број	Служба	Број запослених
1.	Директор – Љиљана Крец	1
2.	Координатор послова у области туризма, финансија и администрације	1
3.	Морнарска служба	3
4.	Рецепцијско –административна служба	1
	<b>Укупно:</b>	<b>6</b>

Табела запослених по годинама старости:

Ред. број	Године старости	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ
1.	30	1
2.	33	1
3.	34	1
4.	36	1
5.	44	1
5.	61	1
	<b>УКУПНО:</b>	<b>6</b>

Табела запослених по радном стажу:

Ред. Број	Године стажа	радног	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ
1.	3		1
2.	5		1
3.	6		1
4.	7		1
5.	10		1
6.	32		1
	<b>УКУПНО:</b>		<b>6</b>

Табела запослених по основу сложености послова, одговорности и услова рада:

У складу са Правилником о раду ЈП за управљање путничким пристаништем и Марином "Апатин", на

који је СО Апатин дала сагласност 22. јуна 2017. године (Бр.:011-85/2017-І) однос између најнижег и највишег коефицијента вредности послова за обрачун и исплату зарада одређен је у распону од 1 до 3

Квалификациона структура, опис посла, сложеност посла, одговорност и услови рада	Коефицијент
<b>Средња стручна спрема</b>	
<b>МОРНАР</b>	
<p>Радник на пословима морнара први успоставља контакт са странкама, упознаје их са процедуром и упућује их рецепционару, врши пријем и распоређивање пловних објеката у предузећу, врши надзор и брине о сигурности гостију, чистоћи пловила и објеката предузећа (пловила, понтони, мостови, суви вез, паркинг и друго), дочекује најављене путничке и теретне бродове на путничком пристану и обавља потребне административне радње, снабдевање водом и организује одвожење смећа. У случају ванредних ситуација, опасности или повреде аката о заштити животне средине, обавештава надлежне. У одсуству рецепционара, врши његове послове: евиденцију гостију и пловила, пружа све неопходне информације које врши и рецепционар у оквиру свог радног времена, брине о поштовању кућног реда и наплати услуга предузећа. Свој посао обавља правовремено, одговорно и савесно, редовно подноси извештај о раду комерцијалном директору предузећа. Обавља и друге неопходне послове по налогу директора Јавног предузећа.</p>	9.8
<b>МОРНАР</b>	
<p>Радник на пословима морнара први успоставља контакт са странкама, упознаје их са процедуром и упућује их рецепционару, врши пријем и распоређивање пловних објеката у предузећу, врши надзор и брине о сигурности гостију, чистоћи пловила и објеката предузећа (пловила, понтони, мостови, суви вез, паркинг и друго), дочекује најављене путничке и теретне бродове на путничком пристану и обавља потребне административне радње, снабдевање водом и организује одвожење смећа. Превози путнике туристичким бродићем („Апатинка“ или др.) те води бригу о сигурности путника, посаде, пловила. У случају ванредних ситуација, опасности или повреде аката о заштити животне средине, обавештава надлежне. У одсуству рецепционара, врши његове послове: евиденцију гостију и пловила, пружа све неопходне информације које врши и рецепционар у оквиру свог радног времена, брине о поштовању кућног реда и наплати услуга предузећа. Свој посао обавља правовремено, одговорно и савесно, редовно подноси извештај о раду комерцијалном директору предузећа. Обавља и друге неопходне послове по налогу директора Јавног предузећа.</p>	10.58
<b>МОРНАР I ГРУПЕ</b>	
<p>Морнар групе I руководи радом морнарске службе, води рачуна о извршавању обавеза и радних задатака запослених у морнарској служби, о распореду рада и о радној дисциплини, редовном и квалитетном одржавању објеката и опреме. У сарадњи са УСР „Буцов“, организује и реализује боравак риболоваца у нашој средини (риболов, најам чамца, преноћиште, исхрана), превоз путника туристичким бродићем и друго. По потреби рад је у сменама (3 смене), и тада обавља и посао морнара, описан у члану 9. Правилника. Свој посао обавља одговорно и савесно и редовно контактира и подноси извештај о раду комерцијалном директору и директору Јавног предузећа. Обавља и друге неопходне послове по налогу директора Јавног предузећа.</p>	12.00
<b>Виша стручна спрема</b>	
<b>РЕЦЕПЦИОНАР-АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК</b>	
<p>Рецепционар – административни радник дочекује и организује боравак госта у предузећу, пружа гостима све потребне информације о услугама предузећа, презентује услуге ЈП-а, посредује између госта и пружаоца услуга ван предузећа, води евиденцију о промету гостију и продатим услугама у оквиру ЈП-а, врши припрему и наплату уговора о везу, врши контролу чистоће објеката у предузећу. Домаћин је предузећа у одсуству директора и комерцијалног директора, обавља административне, кадровске и опште послове, савесно и одговорно обавља свој посао, о свом раду извештава комерцијалног директора и директора Јавног предузећа. Обавља и друге послове по налогу директора Јавног предузећа.</p>	14.00
<b>Координатор послова у области туризма, финансија и администрације</b>	
<p>Координатор за послове у области туризма, финансија и администрације замењује директора у време његове одсутности из предузећа, врши анализу рада, доноси планове везане за презентовање, пласирање и продају робе на тржиште, прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада, координира и контролише извршење општих послова, координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја, сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима, води евиденцију о обављеним пословима и контактима и о томе периодично обавештава директора јавног предузећа, остварује непосредне контакте са потенцијалним и постојећим клијентима, у одсуству директора обавља и функцију домаћина предузећа. Обавља и друге послове по налогу директора јавног предузећа.</p>	18.97
<b>ДИРЕКТОР</b>	

#### 6.4. ИСПЛАЋЕНЕ ЗАРАДЕ У 2018. ГОДИНИ И ПЛАН ЗАРАДА ЗА 2019. ГОДИНУ

МЕСЕЦ	УКУПНА МАСА ЗАРАДА за 2018. годину	ПЛАНИРАНА УКУПНА МАСА ЗАРАДА ЗА 2019. годину	ПЛАНИРАНА УКУПНА МАСА ЗАРАДА ЗА НОВОЗАПОСЛЕНЕ за 2019. годину
	ПРОЦЕНА		
Јануар	331596	461000	0
Фебруар	318765	461000	0
Март	388186	461000	0
Април	400386	404000	0
Мај	401436	404000	0
Јун	389779	404000	0
Јул	447875	499000	0
Август	488549	499000	0
Септембар	439965	451000	0
Октобар	497792	404000	0
Новембар	500335	404000	0
Децембар	500335	404000	0
<b>УКУПНО</b>	<b>5105000</b>	<b>5256000</b>	<b>0</b>

У складу са Правилником о раду ЈП за управљање путничким пристаништем и Марином "Апатин", на који је СО Апатин дала сагласност 22. јуна 2017. године (Бр.:011-85/2017-Д):

- основица за обрачун зараде утврђује се са доношењем програма пословања.

Основица за обрачун и исплату зарада износи 2.506,53 динара, а за запослене са средњом стручном спремом се увећава за 10% и износи 2.757,18 динара

Умањење основице за обрачун и исплату зарада врши се по основу Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата односно зарада и других сталних примања

Маса зарада за 2019. годину је увећана за минули рад, рад на дане празника као и за радника, који је ступио у рад средином октобра месеца 2018. године.

#### 6.5. ПЛАНИРАНЕ НАКНАДЕ ЧЛАНОВИМА НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Планиране накнаде за чланове надзорног одбора за 2019. годину су наведене у финансијском плану у износу од 804 000,00 динара.

Преглед планираних накнада за чланове Надзорног одбора за 2019. годину дат је у обрасцу ПЛАНИРАНЕ НАКНАДЕ ЧЛАНОВИМА НАДЗОРНОГ ОДБОРА у прилогу.

## **7. КРЕДИТНА ЗАДУЖЕНОСТ**

### **7.1 КРЕДИТНА ЗАДУЖЕНОСТ**

ЈП за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин“ није корисник кредита, те нема обавезу отплате истих у 2019. години.

## **8. ПЛАН ИНВЕСТИЦИЈА**

За период од 2019. до 2021. године у склопу ЈП за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин“ нису предвиђена капитална улагања.

## **9. ПЛАНИРАНА ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ЗА НАБАВКУ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ, ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ И СРЕДСТВА ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ**

Преглед стања за 2018. годину и план за 2019. годину дат у обрасцима ПЛАНИРАНА ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ЗА НАБАВКУ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПЛАН ТЕКУЋЕГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА, СРЕДСТВА ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ.

## **10. УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА**

Тренутно сматрамо да нисмо изложени ценовном, кредитном, ризику ликвидности и ризику новчаног тока.

## **11. ПРИЛОЗИ**

