

Informator o radu JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“



REPUBLIKA SRBIJA

AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA

OPŠTINA APATIN

JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“

**INFORMATOR O RADU**

Apatin, januar 2022. godine

SADRŽAJ:

1. Osnovni podaci o JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ i informatoru
2. Organizaciona struktura JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“
3. Opis funkcija u JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“
4. Pravila u vezi sa javnošću rada
5. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja
6. Opis nadležnosti, obaveza i ovlašćenja
7. Opis postupanja u okviru nadležnosti, obaveza i ovlašćenja
8. Navođenje propisa
9. Usluge koje se pružaju zainteresovanim licima
10. Postupak radi pružanja usluga
11. Pregled podataka o pruženim uslugama
12. Podaci o prihodima i rashodima
13. Podaci o javnim nabavkama
14. Podaci o državnoj pomoći
15. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima
16. Podaci o sredstvima rada
17. Čuvanje nosača informacija
18. Podaci o vrstama informacija u posedu
19. Podaci o vrstama informacija kojima državni organ omogućava pristup
20. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama

## **1. Osnovni podaci o JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ i informatoru**

JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“

Adresa: Dunavska obala bb, 25 260 Apatin

PIB: 107526195

MB: 20820420

Telefon: 025/515 00 68; 025/ 515 0067

Radno vreme: 00 -24

Tekući račun:

- Uprava za trezor: 840-674743-95
- Banka Poštanska štedionica : 200-3015990101983-97

Javno preduzeće za upravljanje putničkim pristanom i marinom „Apatin“ je osnovano Odlukom o osnivanju javnog preduzeća za upravljanje pristanom i marinom „Apatin“ („Službeni list opštine Apatin br. 6/2011) koju je donela Skupština opštine Apatin na sednici održanoj 21. oktobra 2011. godine.

U cilju usklađivanja sa odredbama Zakona o javnim preduzećima („Službeni glasnik RS“ br. 15/2016) doneta je Odluka o promeni osnivačkog akta javnog preduzeća za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ Apatin („Službeni list opštine Apatin“ br. 13/2016).

Osnivač JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ je opština Apatin, a prava osnivača vrši Skupština opštine Apatin.

JP putničko pristanište i marina „Apatin“, Apatin ima svojstvo pravnog lica sa pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim zakonom, Odlukom o promeni osnivačkog akta javnog preduzeća za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ Apatin i Statutom.

Imovina kojom raspolaže JP putničko pristanište i marina „Apatin“, Apatin je u javnoj svojini.

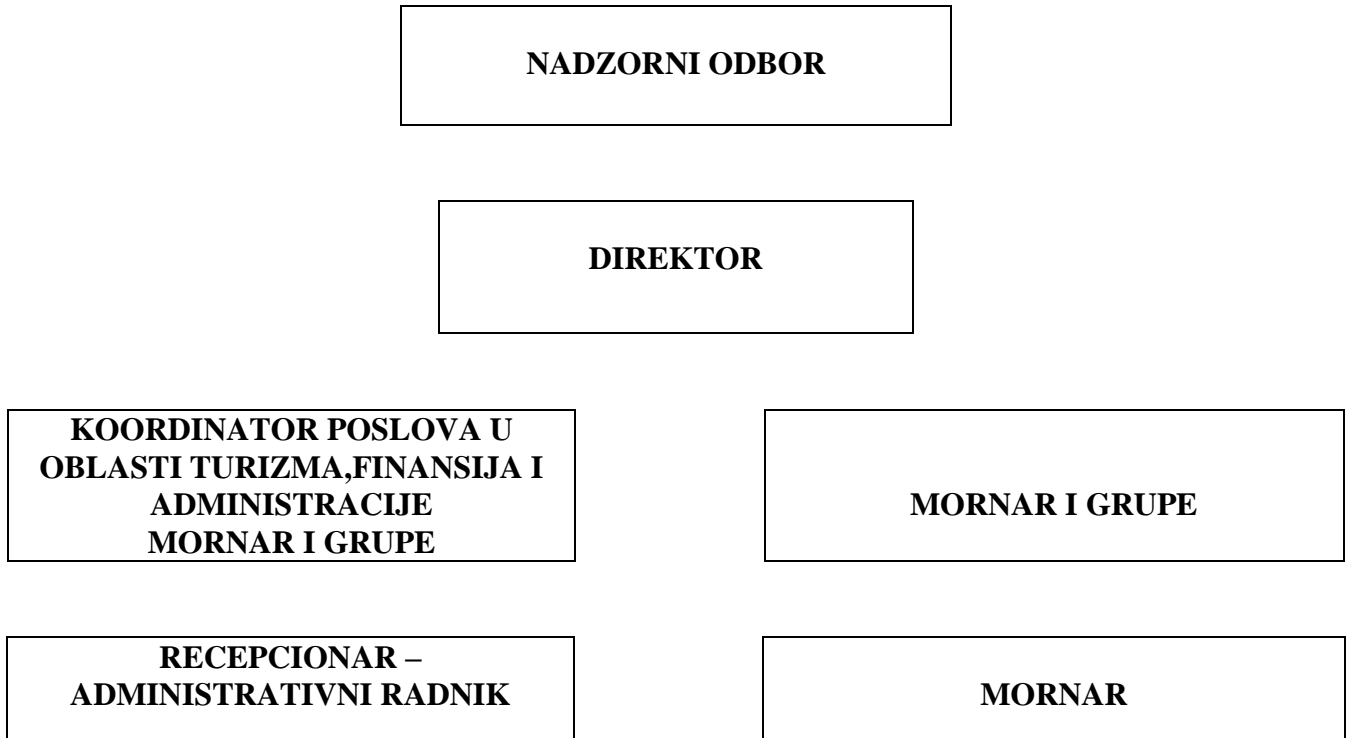
Informator organa JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ izrađuje se i objavljuje u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS", br. 120/04, 54/2007, 104/09 i 36/2010) i Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa ("Službeni glasnik RS", br. 68/10). Informator sadrži podatke koji su od značaja za sadržinu, obim i način ostvarivanja prava građana i zainteresovanih lica za pristup informacijama od javnog značaja. Svrha objavljivanja Informatora je informisanje javnosti o dokumentima, podacima i informacijama koje poseduje ili kojima raspolaže JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ u okviru delokruga svoga rada kao i o uslugama koje pruža zainteresovanim licima. Informator se objavljuje u elektronskoj verziji na zvaničnoj internet prezentaciji JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“, na web adresi: [www.marinaapatin.rs](http://www.marinaapatin.rs).

Datum prvog objavljivanja informatora: januar 2022. godine.

Napomena o mestu gde se može ostvariti uvid u Informator i nabaviti štampana kopija Informatora: Uvid u Informator se može izvršiti u prostorijama JP putničko pristanište i marina „Apatin“, Dunavska obala bb, svakog radnog dana od 8,00-15,00 časova. Veb adresa Informatora (adresa na kojoj se može preuzeti elektronska kopija Informatora): Veb adresa sa koje se može preuzeti elektronska kopija Informatora je [www.marinaapatin.rs](http://www.marinaapatin.rs). Ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja za Opštinsku upravu je Ljiljana Krec, direktor preduzeća.

Informator o radu JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“  
**2.Organizaciona struktura JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“**

Uspostavljanje unutrašnje organizacije JP putničkog pristaništa i marine „Apatin“, Apatin, zasniva se na načelima efikasnosti, racionalnosti i uspešnosti obavljanja poslova.



### 3. Opis funkcija u JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ jedinice:

#### - NADZORNI ODBOR

- 1) donosi dugoročni i srednjoročni plan poslovne strategije i razvoja i odgovoran je za njihovo sprovođenje;
- 2) donosi godišnji, odnosno trogodišnji program poslovanja, usklađen sa dugoročnim i srednjoročnim planom poslovne strategije i razvoja iz tačke 1. ovog člana;
- 3) usvaja izveštaj o stepenu realizacije godišnjeg, odnosno trogodišnjeg programa poslovanja;
- 4) usvaja tromesečni izveštaj o stepenu usklađenosti planiranih i realizovanih aktivnosti;
- 5) usvaja finansijske izveštaje;
- 6) nadzire rad direktora;
- 7) donosi statut;
- 8) odlučuje o statusnim promenama, osnivanju drugih pravnih subjekata i ulaganju kapitala;
- 9) donosi odluku o raspodeli dobiti, odnosno načinu pokrića gubitka;
- 10) zaključuje ugovore o radu sa direktorom, u skladu sa zakonom kojim se uređuju radni odnosi;
- 11) vrši druge poslove u skladu sa zakonom i statutom.

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

Odluke iz stava 1. tač. 1), 2), 7) i 9) ovog člana nadzorni odbor donosi uz saglasnost jedinice lokalne samouprave.

Odluku iz stava 1. tačka 8) ovog člana nadzorni odbor donosi uz prethodnu saglasnost jedinice lokalne samouprave.

Nadzorni odbor, po pravilu, donosi odluke iz svog delokruga na sednici. Nadzorni odbor može donositi odluke i bez održavanja sednice (pismenim putem, putem konferencijske veze ili druge audio i vizuelne komunikacijske opreme i sl.), u hitnim situacijama, kao i kada je veći broj članova Nadzornog odbora sprečen da prisustvuje sednici iz opravdanih razloga. Za donošenje odluke bez održavanja sednice potrebna je saglasnost svih članova Nadzornog odbora.

#### - DIREKTOR

- 1) predstavlja i zastupa javno preduzeće;
- 2) organizuje i rukovodi procesom rada;
- 3) vodi poslovanje javnog preduzeća;
- 4) odgovara za zakonitost rada javnog preduzeća;
- 5) predlaže dugoročni i srednjoročni plan poslovne strategije i razvoja i odgovoran je za njihovo sprovođenje;
- 6) predlaže godišnji, odnosno trogodišnji program poslovanja i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
- 7) predlaže finansijske izveštaje;
- 8) izvršava odluke nadzornog odbora;
- 9) bira izvršne direktore;
- 10) bira predstavnike javnog preduzeća u skupštini društva kapitala čiji je jedini vlasnik javno preduzeće;
- 11) zaključuje ugovore o radu sa izvršnim direktorima, u skladu sa zakonom kojim se uređuju radni

Informator o radu JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“  
odnosi;

12) donosi akt o sistematizaciji;

13) vrši druge poslove određene zakonom, osnivačkim aktom i statutom javnog preduzeća.

#### - KOORDINATOR POSLOVA U OBLASTI TURIZMA, FINANSIJA I ADMINISTRACIJE

Koordinator za poslove u oblasti turizma, finansija i administracije zamenjuje direktora u vreme njegove odsutnosti iz preduzeća, vrši analizu rada, donosi planove vezane za prezentovanje, plasiranje i prodaju robe na tržište, prati sprovođenje i usklađenost opštih i pojedinačnih akata sa propisima iz delokruga rada, koordinira i kontroliše izvršenje opštih poslova, koordinira vođenje poslovnih knjiga, izradu i pripremu finansijskih izveštaja, saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obaveštenja i postupa po primedbama u skladu sa važećim propisima, vodi evidenciju o obavljenim poslovima i kontaktima i o tome periodično obaveštava direktora javnog preduzeća, ostvaruje neposredne kontakte sa potencijalnim i postojećim klijentima, u odsustvu direktora obavlja i funkciju domaćina preduzeća. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora javnog preduzeća.

#### - RECEPCIONAR – ADMINISTRATIVNI RADNIK

Recepcionar – administrativni radnik dočekuje i organizuje boravak gosta u preduzeću, pruža gostima sve potrebne informacije o uslugama preduzeća, prezentuje usluge JP-a, posreduje između gosta i pružaoca usluga van preduzeća, vodi evidenciju o prometu gostiju i prodatim uslugama u okviru JP-a, vrši pripremu i naplatu ugovora o vezu, vrši kontrolu čistoće objekata u preduzeću. Domaćin je preduzeća u odsustvu direktora i komercijalnog direktora, obavlja administrativne, kadrovske i opšte poslove, savesno i odgovorno obavlja svoj posao, o svom radu izveštava direktora Javnog preduzeća. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Javnog preduzeća

#### - MORNAR I GRUPE

Mornar grupe I rukovodi radom mornarske službe, vodi računa o izvršavanju obaveza i radnih zadataka zaposlenih u mornarskoj službi, o rasporedu rada i o radnoj disciplini, redovnom i kvalitetnom održavanju objekata i opreme. U saradnji sa USR „Bucov“, organizuje i realizuje boravak ribolovaca u našoj sredini (ribolov, najam čamca, prenočište, ishrana), prevoz putnika turističkim brodićem i drugo. Po potrebi rad je u smenama (3 smene), i tada obavlja i posao mornara, opisan u članu 9. Pravilnika. Svoj posao obavlja odgovorno i savesno i redovno kontaktira i podnosi izveštaj o radu direktoru Javnog preduzeća. Obavlja i druge neophodne poslove po nalogu direktora Javnog preduzeća.

#### - MORNAR

Radnik na poslovima mornara prvi uspostavlja kontakt sa strankama, upoznaje ih sa procedurom i upućuje ih recepcionaru, vrši prijem i raspoređivanje plovnih objekata u preduzeću, vrši nadzor i brine o sigurnosti gostiju, čistoći plovila i objekata preduzeća (plovila, pontoni, mostovi, suvi vez, parking i drugo), dočekuje najavljene putničke i teretne brodove na putničkom pristanu i obavlja potrebne administrativne radnje, snabdevanje vodom i organizuje odvoženje smeća. Prevozi putnike turističkim brodićem („Apatinka“ ili dr.) te vodi brigu o sigurnosti putnika, posade, plovila.

Informator o radu JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“

U slučaju vanrednih situacija, opasnosti ili povrede akata o zaštiti životne sredine, obaveštava nadležne. U odsustvu recepcionara, vrši njegove poslove: evidenciju gostiju i plovila, pruža sve neophodne informacije koje vrši i recepcionar u okviru svog radnog vremena, brine o poštovanju kućnog reda i naplati usluga preduzeća. Svoj posao obavlja pravovremeno, odgovorno i savesno, redovno podnosi izveštaj o radu direktoru preduzeća. Obavlja i druge neophodne poslove po nalogu direktora Javnog preduzeća.

#### **4. Pravila u vezi sa javnošću rada**

Javnost rada JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „ Apatin “ uređena je članom 71.Zakona o javnih preduzećima

Javna preduzeća su dužna da na svojoj internet stranici objave:

- 1) radne biografije članova nadzornog odbora, direktora i izvršnih direktora;
- 2) organizacionu strukturu;
- 3) godišnji, odnosno trogodišnji program poslovanja, kao i sve njegove izmene i dopune, odnosno izvod iz tog programa ako javno preduzeće ima konkurenciju na tržištu;
- 4) tromesečne izveštaje o realizaciji godišnjeg, odnosno trogodišnjeg programa poslovanja;
- 5) godišnji finansijski izveštaj sa mišljenjem ovlašćenog revizora;
- 6) druge informacije od značaja za javnost.

Takođe, preduzeće može građanima pojedinačno, na njihov zahtev, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja pružiti sve tražene informacije ,ali može i uskratiti davanje informacija ako njihova sadržina predstavlja državnu, vojnu, službenu ili poslovnu tajnu. O davanju, odnosno uskraćivanju davanja informacije o radu preduzeća, odlučuje direktor preduzeća.



## 5. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja

Informacije od javnog značaja najčešće su tražene od pojedinaca, nevladinih organizacija i medija. U većini slučajeva zahtevi se dostavljaju lično na recepciji ili putem elektronske pošte. Informacije o radu JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ dostupne su na sajtu: [www.marinaapatin.rs](http://www.marinaapatin.rs).

Prema dosadašnjoj praksi, preduzeće je najčešće dobijalo zahteve za pristup informacijama od javnog značaja koji su se odnosili na:

1. Trokove reprezentacije
2. Troškove dnevnica za službeno putovanje i putne troškove
3. Sudske sporove
4. Korišćenje službenih telefona
5. Informacije o službenom vozilu
6. Plaćene kazne i penali
7. Troškovi stručnog usavršavanja
8. Informacije o radu Nadzornog odbora
9. Naknade za bolovanje zaposlenih
10. Informacije o kontrolama i revizijama

Formalni zahtevi se najčešće podnose u pisanoj formi, dok je informacije manje kompleksnosti i značaja mogu dobiti putem telefona.

## 6. Opis nadležnosti, obaveza i ovlašćenja

JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“, Apatin ima svojstvo pravnog lica sa pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim zakonom, Odlukom o promeni osnivačkog akta javnog preduzeća za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ Apatin i Statutom.

Imovina kojom raspolaže JP putničko pristanište i marina „Apatin“, Apatin je u javnoj svojini.

JP putničko pristanište i marina „Apatin“, Apatin za svoje obaveze u okviru poslovanja odgovara celokupnom svojom imovinom.

Poslovna orijentacija:

- Jačanje tržišta vodnog transporta;
- Formirati mrežu marina u Republici Srbiji;
- Postati centar za reviziju brodova i jahti na ovom području
- Završiti opremanje marine i pristana Apatin ( postavljanje informativnih tabla, hortikulturno uređenje), izgradnja hale za suvi vez, vertikalne obaloutvrde za dizalicu,...
- Učestvovati na specijalizovanim sajmovima u zemlji i inostranstvu.
- U prvi plan staviti saradnju sa turoperaterima EU i domaćim agencijama koje se bave putničkim saobraćajem na rekama i nautikom.
- Osmisliti programe, u saradnji sa ostalim turističkim subjektima u opštini Apatin i bližoj okolini, kako bismo zainteresovali kruzere da pristanu u Apatinu, bez obzira na otežavajuću okolnost, da se Apatin nalazi na ruti između Budimpešte i Beograda koja se plovi za jedan dan.

Realizacijom poslovanja:

- Informator o radu JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“
- razvijamo rečni saobraćaj na Dunavu;
  - podstičemo razvoj receptivnog turizma u Apatinu, regiji, Srbiji;
  - podižemo nivo svesti kod ljudi o turizmu;
  - podstičemo privredu;
  - ostvarujemo finansijske benefite.

Delatnosti JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ Apatin su:

Pretežna delatnost i ostale delatnosti Preduzeća su:

- 52.22 Uslužne delatnosti u vodenom saobraćaju
- 42.91 – izgradnja hidrotehničkih objekata;
- 50.30 – prevoz putnika unutrašnjim plovnim putevima;
- 55.10 – hoteli i sličan smeštaj;
- 56.10 – delatnost restorana i pokretnih ugostiteljskih objekata;
- 93.29 – ostale zabavne i rekreativne delatnosti – rad marine.

Zaposleni su podeljeni u dve službe:

1. Služba opštih poslova:

DIREKTOR JAVNOG PREDUZEĆA - VSS VII stepen stručne spreme pravne, ekonomske, arhitektonske, građevinske, elektro, saobraćajne, turističke ili mašinske struke, 5 godina radnog iskustva, 1 izvršilac.

Ostala znanja i sposobnosti: poznavanje jednog stranog jezika, rad na računaru, vozačka dozvola B kategorije.

Direktor Javnog preduzeća, pored poslova utvrđenih zakonom i Statutom Javnog preduzeća, organizuje i obezbeđuje zakonito i efikasno obavljanje poslova javnog preduzeća i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih.

Odgovara za zakonitost rada Javnog preduzeća.

KOORDINATOR ZA POSLOVE U OBLASTI TURIZMA, FINANSIJA I

ADMINISTRACIJE - VSS VII stepen stručne spreme, ekonomske, pravne, poljoprivredne, turističke, elektrotehničke, mašinske struke, 3 godine radnog iskustva, 1 izvršilac

Ostala znanja i sposobnosti: poznavanje jednog stranog jezika, rad na računaru, vozačka dozvola B kategorije.

Koordinator za poslove u oblasti turizma, finansija i administracije zamenjuje direktora u vreme njegove odsutnosti iz preduzeća, vrši analizu rada, donosi planove vezane za prezentovanje, plasiranje i prodaju robe na tržište, prati sprovođenje i usklađenost opštih i pojedinačnih akata sa propisima iz delokruga rada, koordinira i kontroliše izvršenje opštih poslova, koordinira vođenje poslovnih knjiga, izradu i pripremu finansijskih izveštaja, saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obaveštenja i postupa po primedbama u skladu sa važećim propisima, vodi evidenciju o obavljenim poslovima i kontaktima i o tome periodično obaveštava direktora javnog preduzeća, ostvaruje neposredne kontakte sa potencijalnim i postojećim klijentima, u odsustvu direktora obavlja i funkciju domaćina preduzeća. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora javnog preduzeća.

RECEPCIONAR – ADMINISTRATIVNI RADNIK – BŠS VI ili SSS IV stepen stručne spreme, tehničke, ekonomske, turističke ili saobraćajne struke ili gimnazije, 1 godina radnog iskustva, 1 izvršilac.

Ostala znanja i sposobnosti: poznavanje jednog stranog jezika, rad na računaru, posedovanje

Informator o radu JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ vozačke dozvole B kategorije.

Recepcionar – administrativni radnik dočekuje i organizuje boravak gosta u preduzeću, pruža gostima sve potrebne informacije o uslugama preduzeća, prezentuje usluge JP-a, posreduje između gosta i pružaoca usluga van preduzeća, vodi evidenciju o prometu gostiju i prodatim uslugama u okviru JP-a, vrši pripremu i naplatu ugovora o vezu, vrši kontrolu čistoće objekata u preduzeću. Domaćin je preduzeća u odsustvu direktora i komercijalnog direktora, obavlja administrativne, kadrovske i opšte poslove, savesno i odgovorno obavlja svoj posao, o svom radu izveštava direktora Javnog preduzeća.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Javnog preduzeća.

## 2. Mornarska služba:

MORNAR GRUPE I – VŠŠ VI ili SSS IV stepen stručne spreme, mašinske, građevinske, poljoprivredne, saobraćajne, elektrotehničke struke ili gimnazije, 2 godine radnog iskustva, 1 izvršilac.

Ostala znanja i sposobnosti: poznavanje minimum jednog stranog jezika, posedovanje uverenja o položenom stručnom ispitu za upravljača čamcem kategorije B i položen stručni ispit za upravljanje putničkim plovilom.

Mornar grupe I rukovodi radom mornarske službe, vodi računa o izvršavanju obaveza i radnih zadataka zaposlenih u mornarskoj službi, o rasporedu rada i o radnoj disciplini, redovnom i kvalitetnom održavanju objekata i opreme. U saradnji sa USR „Bucov“, organizuje i realizuje boravak ribolovaca u našoj sredini (ribolov, najam čamca, prenočište, ishrana), prevoz putnika turističkim brodićem i drugo.

Po potrebi rad je u smenama (3 smene), i tada obavlja i posao mornara, opisan u članu 9.

Pravilnika. Svoj posao obavlja odgovorno i savesno i redovno kontaktira i podnosi izveštaj o radu direktoru Javnog preduzeća.

Obavlja i druge neophodne poslove po nalogu direktora Javnog preduzeća.

MORNAR – KV III ili SSS, IV stepen stručne spreme, mašinske, građevinske, poljoprivredne, saobraćajne, elektrotehničke struke ili gimnazije, 1 godina radnog iskustva, 2 izvršioca.

Ostala znanja i sposobnosti: poznavanje minimum jednog stranog jezika, posedovanje uverenja o položenom stručnom ispitu za upravljača čamcem kategorije B, poželjno je da poseduje položen stručni ispit za upravljanje putničkim plovilom.

Radnik na poslovima mornara prvi uspostavlja kontakt sa strankama, upoznaje ih sa procedurom i upućuje ih recepcionaru, vrši prijem i raspoređivanje plovnih objekata u preduzeću, vrši nadzor i brine o sigurnosti gostiju, čistoći plovila i objekata preduzeća (plovila, pontoni, mostovi, suvi vez, parking i drugo), dočekuje najavljene putničke i teretne brodove na putničkom pristanu i obavlja potrebne administrativne radnje, snabdevanje vodom i organizuje odvoženje smeća. Prevozi putnike turističkim brodićem („Apatinka“ ili dr.) te vodi brigu o sigurnosti putnika, posade, plovila. U slučaju vanrednih situacija, opasnosti ili povrede akata o zaštiti životne sredine, obaveštava nadležne. U odsustvu recepcionara, vrši njegove poslove: evidenciju gostiju i plovila, pruža sve neophodne informacije koje vrši i recepcionar u okviru svog radnog vremena, brine o poštovanju kućnog reda i naplati usluga preduzeća. Svoj posao obavlja pravovremeno, odgovorno i savesno, redovno podnosi izveštaj o radu Mornaru I grupe

Obavlja i druge neophodne poslove po nalogu direktora Javnog preduzeća.

## **7. Opis postupanja u okviru nadležnosti, obaveza i ovlašćenja**

Nadležnosti JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ određene su Statutom i Odlukom o osnivanju preduzeća.

Poslove iz svoje nadležnosti JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ vrši kontinuirano i preko organizacionih jedinica u sastavu JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ (Služba opštih poslova i Mornarska služba).

Postupanje JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ u okviru propisanih nadležnosti dato je kroz opise poslova organizacionih jedinica u sastavu JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ (Navedeno u tački 6.).

Takođe, JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ periodično dostavlja osnivaču, Opštini Apatin izveštaje o radu, kao i godišnji izveštaj o radu.

## **8. Navođenje propisa**

JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“, u svom radu primenjuje niz propisa.

Najznačajniji propisi koji se odnose na rad JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“, su:

1. Zakon o javnim preduzećima ("Službeni glasnik RS", br. 15 od 25. februara 2016, 88 od 13. decembra 2019. )
2. Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS", br. 91/2019)
3. ZAKON O PLOVIDBI I LUKAMA NA UNUTRAŠNjIM VODAMA ("Sl. glasnik RS", br. 73/2010, 121/2012, 18/2015, 96/2015 - dr. zakon, 92/2016, 104/2016 - dr. zakon, 113/2017 - dr. zakon, 41/2018, 95/2018 - dr. zakon, 37/2019 - dr. zakon, 9/2020 i 52/2021)
4. ZAKON O ARHIVSKOJ GRAĐI I ARHIVSKOJ DELATNOSTI ("Sl. glasnik RS", br. 6/2020)
5. ZAKON O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA ("Sl. glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021)
6. ZAKON O TURIZMU ("Sl. glasnik RS", br. 17/2019)

## 9. Usluge koje se pružaju zainteresovanim licima

JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ svim zainteresovanim licima pružaju sledeće usluge:

### - Usluge noćenja

(Usluga je dostupna svim zainteresovanim licima, bilo da su domaći ili strani državljani koji poseduju vežeća lična dokumenta, a koja na ovom mestu borave iz ličnih, poslovnih razloga. Za korišćenje ove usluge poželjna je rezervacija smeštajnog objekta unapred- putem rezervacionih sistema, lično, n mail adresu ili na kontakt broj telefona). Korisnici ovih usluga dužni su da tokom trajanja ove usluge poštuju Pravilnik o pružanju usluga u marini « Apatin».

### - Usluge korišćenja vezova

(Usluga je dostupna svim zainteresovanim licima, bilo da su domaći ili strani državljani koji poseduju vežeća dokumenta, odnosno dokaz da su vlasnici plovnog objekta za koji traže ovu vrstu usluge. Korisnici ovih usluga dužni su da tokom trajanja ove usluge poštuju Pravilnik o pružanju usluga u marini « Apatin».

### - Usluge vožnje turističkim brodićem

(Usluga je dostupna svim zainteresovanim licima, bilo da su domaći ili strani državljani. Za korišćenje ove usluge poželjna je rezervacija mesta unapred- lično, ili na i mail adresu ili na kontakt broj telefona). Korisnici ovih usluga dužni su da tokom trajanja ove usluge poštuju Pravilnik o pružanju usluga u marini « Apatin».

### - Usluge iznajmljivanja čamaca

Usluga je dostupna svim zainteresovanim licima, bilo da su domaći ili strani državljani, koji poseduju dozvolu za upravljanje čamcem. Za korišćenje ove usluge poželjna je rezervacija mesta unapred- lično, ili na i mail adresu ili na kontakt broj telefona). Korisnici ovih usluga dužni su da tokom trajanja ove usluge poštuju Pravilnik o pružanju usluga u marini « Apatin».

### - Usluge iznajmljivanja prikolice

Usluga je dostupna svim zainteresovanim licima, bilo da su domaći ili strani državljani. Za korišćenje ove usluge poželjna je rezervacija mesta unapred- lično, ili na i mail adresu ili na kontakt broj telefona). Korisnici ovih usluga dužni su da tokom trajanja ove usluge poštuju Pravilnik o pružanju usluga u marini « Apatin».

### - Usluge iznajmljivanja bicikala

Usluga je dostupna svim zainteresovanim licima, bilo da su domaći ili strani državljani. Za korišćenje ove usluge poželjna je rezervacija mesta unapred- lično, ili na i mail adresu ili na kontakt broj telefona). Korisnici ovih usluga dužni su da tokom trajanja ove usluge poštuju Pravilnik o pružanju usluga u marini « Apatin».

### - Prodaje ribolovačkih dozvola

Informator o radu JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“  
Usluga je dostupna svim zainteresovanim licima, bilo da su domaći ili strani državljani, koji poseduju važeća lična dokumenta.

- Prodaja suvenira
- Prodaja bezalkoholnih pića
- Usluge korišćenja parkinga
- Usluge korišćenja spusta
- Usluge iznajmljivanja sale

Usluga je dostupna svim zainteresovanim licima, bilo da su domaći ili strani državljani. Za korišćenje ove usluge poželjna je rezervacija mesta unapred- lično, ili na i mail adresu ili na kontakt broj telefona). Korisnici ovih usluga dužni su da tokom trajanja ove usluge poštuju Pravilnik o pružanju usluga u marini «Apatin».

## CENOVNIK VEZA

<b>BOKS-širina u metrima</b>	<b>1 dan</b>	<b>1 nedelja</b>	<b>1 mesec</b>	<b>6 meseci</b>	<b>1 godina</b>
do 1,5 m	1 000,00	3 000,00	6 500,00	13 500,00	18 000,00
1,51 do 1,60m	1 200,00	3 500,00	7 000,00	14 000,00	19 000,00
1,61 do 1,70m	1 300,00	4 000,00	7 500,00	15 000,00	20 000,00
1,71 do 1,80m	1 400,00	4 500,00	8 000,00	16 500,00	22 000,00
1,81 do 1,90m	1 600,00	5 000,00	9 000,00	18 000,00	24 000,00
1,90 do 2,00m	1 800,00	5 500,00	9 500,00	19 500,00	26 000,00
preko 2 m –cena za plovila širine 2m+...	100,00/cm	150,00/cm	200,00/cm	250,00/cm	300,00/cm

<b>BOČNI VEZ (DUŽINA U METRIMA)</b>	<b>1 dan</b>	<b>1 nedelja</b>	<b>1 mesec</b>	<b>6 meseci</b>	<b>1 godina</b>
do 5m	3 000,00	9 000,00	25 000,00	60 000,00	90 000,00
5,1 do 8,00m	3 500,00	10 000,00	30 000,00	70 000,00	110 000,00
8,1 do 10,00m	4 000,00	12 000,00	35 000,00	80 000,00	130 000,00
10,1 do 12,00m	4 500,00	14 000,00	40 000,00	90 000,00	150 000,00
12,1 do 14,00m	5 500,00	17 000,00	45 000,00	100 000,00	170 000,00
14,00 m do ...	7 000,00	22 000,00	55 000,00	130 000,00	220 000,00

<b>Kajak</b> <b>1 500,00</b>					
---------------------------------	--	--	--	--	--

<b>SUVI VEZ –širina plovila u metrima</b>	<b>1 mesec</b>	<b>6 meseci</b>	<b>1 godina</b>	<b>Servisne usluge</b>
do 1,5 m	3 500,00	9 500,00	13 000,00	Parking u krugu marine / 500,00 dan
1,51 do 1,60m	4 000,00	11 000,00	15 000,00	Parking u krugu marine / 100,00 sat
1,61 do 1,70m	4 500,00	11 500,00	16 000,00	Pranje veša /po mašini 500,00
1,71 do 1,80m	5 000,00	12 500,00	17 000,00	Pranje i sušenje veša /po mašini 800,00
1,81 do 1,90m	5 500,00	13 000,00	18 000,00	Voda 300,00
1,91 do 2,00m	6 000,00	13 500,00	19 000,00	Struja gratis
Cena za plovila širine 2m+...	200,00/cm	250,00/cm	300,00/cm	Spust 500,00
				Rent-a-bike dan 500,00
				Rent- bike-sat 100,00

## SMEŠTAJ

<b>STANDARD SOBA</b>	<b>PRENOĆIŠTE</b>	<b>PRENOĆIŠTE SA DORUČKOM</b>	<b>POLUPANSION</b>
NOĆENJE U 1/1 SOBI	2 200,00	2 700,00	3400,00
NOĆENJE U ½ SOBI (PO OSOBI)	1 700,00	2 200,00	2900,00

## Informator o radu JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“

<b>NOĆENJE U 1/3 SOBI (PO OSOBI)</b>	1 400,00	1 900,00	2600,00
<b>LUKS SOBA</b>			
<b>NOĆENJE U 1/1 SOBI</b>	2 500,00	3 000,00	3700,00
<b>NOĆENJE U ½ SOBI (PO OSOBI)</b>	2 000,00	2 500,00	3200,00

Cena ne uključuje turističku taksu po danu (90,00 dinara )

### Cenovnik vožnji brodićem

Cenovnik vožnji brodićem		Pristan		Iznajmljivanje sale		
<b>30 min.- pojedinačna karta</b>	350,00			do 3 časa	3 000,00	
<b>30 min. – grupna karta</b>	7 000,00	Voda za piće	300,00+150,00po m3	Celodnevno iznajmljivanje sale	5 000,00	
<b>1 hour – pojedinačna karta</b>	400,00	Pristajanje teretnog broda	10 000,00	Celodnevno iznajmljivanje sale sa AV opremom	10 000,00	
<b>1 sat – grupna karta</b>	8 000,00	Odvoz smeća	2000,00+1000,00 po m3	Celodnevno iznajmljivanje sale sa korišćenjem sitnog inventara	12 000,00	
<b>1 sat, 30 min – pojedinačna karta</b>	450,00	<b>Iznajmljivanje čamca</b>		<b>Iznajmljivanje prikolice</b>	<b>Ribolovačke dozvole</b>	
<b>1 sat, 30 min. – grupna karta</b>	9 000,00	1 Day	2 000,00	1 Hour	500,00	
<b>2 časa – pojedinačna karta</b>	550,00	1 Hour	300,00		For 1 day	
<b>2 časa – grupna karta</b>	11 000,00				Up to 7 days	
		<b>Suvenirnica</b>				
		Keramička šolja	400,00	Pepeljara	300,00	Krigla mala
		Sat	1200,00	Zastavica	700,00	Staklena flaša
<b>Sok 0,33l</b>	<b>100,00</b>	Privezak mali	120,00	Držač ključeva	450,00	Kožni pod,etač
<b>Voda 0,50l</b>	<b>60,00</b>	Privezak veliki	180,00	Pljoska	800,00	
				Krigla velika	1 000,00	

## **10.Postupak radi pružanja usluga**

U tački 9. "Usluge koje se pružaju zainteresovanim licima" možete naći podatak o uslugama koje JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom « Apatin » pruža svim zainteresovanim licima, ali i cenama tih usluga.

Imajući u vidu složenost usluga, detaljne informacije o samom postupku korišćenja usluga, kao i o postupanju po podnošenju zahteva, možete dobiti u direktnoj komunikaciji sa službom opštih poslova preduzeća.

Služba opštih poslova:

tel. 025/515 00 68

e-mail: [apatin.marina@gmail.com](mailto:apatin.marina@gmail.com)



## **11. Pregled podataka o pruženim uslugama**

U uslugama koje građanima pruža JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom « Apatin » dominiraju usluge noćenja, izdavanja vezova, vožnji turističkim brodićem, a zatim i sve ostale usluge prethodno navedene.

U 2021. godine, ostvareno je 1450 noćenja, sklopljeno je 165 ugovora za korišćenje veza u marini, pristalo je ukupno 26 stranih jahti, ukupne dužine boravka 46 dana. Realizovano je 85 vožnji turističkim brodićem sa ukupno 1400 putnika.

Dodatne informacije u vezi sa navedenim, ali i ostalim pruženim uslugama mogu se dobiti u JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom « Apatin » od službe opštih poslova, tel. 025/515 00 68 e-mail: [apatin.marina@gmail.com](mailto:apatin.marina@gmail.com)

## 12. Podaci o prihodima i rashodima JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „ Apatin“

Sredstva za finansiranje poslova JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „ Apatin“ određuju se Programom poslovanja preduzeća, koji se odnosi na jednu kalendarsku godinu. Poslovi JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „ Apatin“ se finansiraju iz sopstvenih prihoda, subvencija i drugih prihoda i primanja u skladu sa zakonom.

Sredstva budžeta opštine koriste se u skladu sa Programom poslovanja za tekuću kalendarsku godinu.

Po isteku godine za koju je donet Program poslovanja, sastavlja se izveštaj o izvršenju Programa poslovanja, koji Nadzorni odbor preduzeća, prosleđuje osnivaču na usvajanje.

Program poslovanja preduzeća, te Izveštaj o izvršenju godišnjeg programa poslovanja dostupni su javnosti i nalaze se na internet stranici [www.marinaapatin.rs](http://www.marinaapatin.rs), u odeljku DOKUMENTA.

U nastavku dajemo pregled planiranih prihoda i rashoda iz Programa poslovanja preduzeća za 2022. godinu, koja je usvojena na sednici SO Apatin, održanoj 23. decembra 2021. godine.

### UKUPAN PRIHOD

Red.broj	Vrsta prihoda usluge	Plan 2022.
1.	Sopstveni prihodi	10 000 000,00
2.	Subvencije iz budžeta	6 200 000,00
	<b>UKUPNO:</b>	<b>16 200 000,00</b>

PRIHODI OSTVARENI NA TRŽIŠTU				10 000 000,00
<b>Prihodi od usluga vez</b>				<b>3 700 000,00</b>
<b>Prihod od vožnje “Apatinkom”</b>				<b>450 000,00</b>
<b>Prihod od zakupa poslovnog prostora (restoran, prodavnica)</b>				<b>780 000,00</b>
<b>Prihod od izdavanja apartmana</b>				<b>2 300 000,00</b>
<b>Prihod od izdavanja konferencijske sale</b>				<b>100 000,00</b>
<b>Prihodi – podela troškova obezbeđenja USR “Bucov”</b>				<b>1 500 000,00</b>
<b>Prihodi od usluga korišćenja parkinga u krugu marine</b>				<b>10 000,00</b>
<b>Prihodi od usluga korišćenja spusta za plovila</b>				<b>50 000,00</b>
<b>Prihodi od iznajmljivanja čamca</b>				<b>120 000,00</b>
<b>Prihodi od iznajmljivanja prikolice</b>				<b>30 000,00</b>
<b>Prihodi od usluga prodaja pića</b>				<b>50 000,00</b>
<b>Prihodi od usluga - suvenirnica</b>				<b>20 000,00</b>
<b>Prihodi od usluga pranja i sušenja veša</b>				<b>10 000,00</b>
<b>Ostali prihodi</b>				<b>880 000,00</b>

## UKUPAN RASHOD

### A) Troškovi tekućeg poslovanja i zarada planirani za finansiranje iz sopstvenih sredstava:

Rb	Vrsta troškova (usluge)	
1	2	3
	<b>Stalni troškovi</b>	
1.	Zarade,porezi,doprinosi	6 576 000,00
2.	Putni troškovi,troškovi ishrane,smeštaj,dnevnic na službenom putovanju	500 000,00
3.	Telekom	10 000,00
4.	Troškovi Nadzornog odbora	760 000,00
5.	PTT usluge	15 000,00
6.	Kancelarijski materijal i oprema	80 000,00
7.	Gorivo	250 000,00
8.	Sredstva za higijenu	100 000,00
9.	Provizija banke	70 000,00
10	Knjigovodstvena agencija	170 000,00
11	Reprezentacija	100 000,00
12	Troškovi revizorske kuće	120 000,00
13	Održavanje optičkog vlakna za kamere,kablovska,internet...	70 000,00
14.	Troškovi otpremnine za odlazak u penziju	330 000,00
15.	Ostali troškovi	849 000,00
	<b>Y K Y II H O:</b>	<b>10 000 000,00</b>

### B) Troškovi tekućeg poslovanja planirani za finansiranje iz budžeta opštine Apatin:

Rb	Vrsta troška (usluge)	
1	2	3
	<b>Stalni troškovi</b>	
1.	Energetske usluge	2 000 000,00
2.	Grejanje (gas)	800 000,00
3.	Troškovi agencije	2 000 000,00
4.	Zakup vodenog ogledala	338 000,00
5.	Provizija uprave za trezor	3 000,00

Informator o radu JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“

<b>6.</b>	Propaganda i reklama	400 000,00
<b>7</b>	Komunalne usluge	280 000,00
<b>8.</b>	Troškovi održavanja objekta	260 000,00
<b>9.</b>	Ostali troškovi	119 000,00
	<b>UKUPNO:</b>	<b>6 200 000,00</b>

**UKUPNO RASHODI: 16 200 000,00**

### 13. Podaci o javnim nabavkama

Plan javnih nabavki JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“, izmene Plana javnih nabavki i izveštaji o zaključenim ugovorima i sprovedenim postupcima javnih nabavki objavljuju se na internet strani preduzeća u odeljku DOKUMENTA/JAVNE NABAVKE ( <https://www.marinaapatin.rs/javne-nabavke> )

Oglasi o postupcima javnih nabavki koje sprovodi JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“, objavljuju se na internet strani preduzeća u odeljku DOKUMENTA/JAVNE NABAVKE ( <https://www.marinaapatin.rs/javne-nabavke> )

JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ima objavljena sledeća dokumenta:

1. Pravilnik o javnim nabavkama
2. Plan nabavki za 2021.
3. Plan nabavki za 2020.
4. Plan nabavki za 2019.
5. Plan nabavki za 2018.
6. Plan nabavki za 2017.

kao i svu dokumentaciju o postupcima koji su sprovedeni po planovima.

Nabavke izuzete od primene Zakona o javnim nabavkama 2021. godina

Izuzete na osnovu člana 27.tačka 1 Zakona o javnim nabavkama

#### DOBRA

- ukupan iznos bez pdv-a 1 230 112,83
- ukupan iznos sa pdv-om 1 296 625,00

#### RADOVI

- ukupan iznos bez pdv-a 2 493 800,00
- ukupan iznos sa pdv-om 2 493 800,00

#### USLUGE

- ukupan iznos bez pdv-a 808 000,00
- ukupan iznos sa pdv-om 941 000,00

#### **14. Podaci o državnoj pomoći**

U 2020. i 2021. godini JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „ Apatin“ nije učestvovalo u sufinansiranju projekata.

#### **15. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima**

U nastavku su prikazane tabele sa podacima o visini plata , prema stanju iz prethodnog meseca.

Koeficijent poslova utvrđuje se na osnovu složenosti poslova, odgovornosti i uslova rada.

Složenost poslova utvrđuje se na osnovu vrste posla, stepena stručne spreme, radnog iskustva i posebnih znanja i veština.

Odgovornost u radu utvrđuje se na osnovu značaja i uticaja poslova koje zaposleni obavlja, na proces i rezultate rada.

Uslovi rada utvrđuju se na osnovu radne okoline u kojoj se obavljaju poslovi.

Raspon između najnižih i najviših vrednosti koeficijenata poslova utvrđuje se opštim aktom.

<b>Redni broj</b>	<b>Direktor i zaposleni</b>	<b>Iznos neto zarade isplaćen za decembar</b>
<b>2021. godine</b>		
1.	Direktor	85 359,00
2.	Služba opštih poslova (2 izvršioca)	116 382,00
3.	Mornarska služba (2 izvršioca)	88 857,00

## 16.Podaci o sredstvima rada

U nastavku su dati podaci o sredstvima za rad preduzeća. Grada i ostale nepokretnosti, kao i veći deo sitnog inventara, dobijen je od osnivača na korišćenje, odnosno kako i samo ime kaže preduzeće samo upravlja tim sredstvima.

Od osnovnih sredstava koji se nalaze na našoj knjizi navodimo sledeće:

Čamac big fut	247 292,21
Motor VB Honda bf201	341 498,77
Autoprikolica merine 750	105 982,38
Klima uređaj Bergen tila	35 429,00
Video nadzor marina	42 651,36
Video nadzor pristan	24 194,50
Autom. kapija na spustu	48 825,71
Čelične rude	52 643,10

## 17. Čuvanje nosača informacija

Podaci o mestu i načinu čuvanja nosača informacija – ARHIVA

Mesto i način čuvanja informacija u preduzeću regulisano je Zakonom o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti ("Službeni glasnik RS", br. 6/2020)

Informacije se zavode putem automatske obrade podataka. Način čuvanja nosača informacija: Arhivska građa – nosači informacija se čuvaju u kartonskim fasciklama na metalnim policama. Sređuju se po rednom broju koji se dobija automatskom obradom podataka i na kraju se raspoređuju po godini nastanka. Sav registarski materijal nastao u tekućoj godini upisuje se u Arhivsku knjigu koja predstavlja način čuvanja podataka arhivske građe odnosno nosača informacija.

### **LISTA KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA U JP ZA UPRAVLJANJE PUTNIČKIM PRISTANIŠTEM I MARINOM „ APATIN“**

Red br. Sadržaj-vrsta predmeta	Rok čuvanja
1. Delovodni protokol	trajno
2. Akta uz delovodni protokol	trajno
3. Osnivački akt i sve izmene ovog akta	trajno
4. Rešenje o promeni naziva	trajno
5. Rešenje o registraciji i svi upisi u registar	trajno
6. Statut, pravilnici	trajno
7. Zapisnici Nadzornog odbora	trajno
8. Interna dokumenta odobrena od skupštine i drugih organa društva	trajno
9. Zapisnike odbora revizora, njihove pisane naloge i zaključke	trajno
10. Godišnji izveštaj o radu	trajno
11. Godišnji planovi o radu	trajno
12. Godišnji statistički izveštaj	trajno
13. Prijava podataka o utvrđenim primanjima i stažu (M4)	trajno
14. Personalni dosije aktivnih i otišlih radnika koji sadrže: -dokaz o strčnoj školskoj spremi -izvod iz matične knjige rođenih, venčanih i umrlih -dokaz o ispunjenju posebnih uslova -ostala uverenja u vezi sa radnim odnosom -molbe za zasnivanje radnih odnosa -rešenje o rasporedu na radno mesto -rešenje o visini zarada -prijava osiguranja osiguranika i članova porodice -rešenje o prestanku radnog odnosa -rešenje o odsustvu	trajno
15. Radna knjižica	trajno
16. Diplome, plakete i druga javna priznanja	trajno
17. Evidencija o izrečenim merama zbog povrede radne dužnosti	trajno
18. Ugovori o zakupu poslovnih prostorija	trajno
19. Ugovori iz oblasti osnovnih delatnosti	trajno
20. Ugovori o korišćenju veza u marini „ Apatin“	trajno
21. Dokumenti o kompenzaciji	trajno
22. Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji	trajno



	Informator o radu JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ poslova i radnih zadataka	trajno
23.	Pravilnik o radu	trajno
24.	Predmeti u vezi materijalne odgovornosti radnika (prijava štete, zapisnik o proceni štete i postupak kod suda)	trajno
25.	Prigovor i žalbe radnika na ostvarivanju prava iz radnog odnosa	trajno
26.	Tužbe u vezi sa radnim sporom	trajno
27.	Odluke direktora	trajno
28.	Arhivska knjiga	trajno
29.	Knjiga osnovnih sredstava	trajno
30.	Kartice osnovnih sredstava	trajno
31.	Knjiga sitnog inventara	trajno
32.	Kartice sitnog inventara	trajno
33.	Inventarna knjiga	trajno
34.	Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja	trajno
35.	Dokumenta o odabiranju arhivske građe i izlučivanja bezvrednog registraturskog materijala	trajno
36.	Godišnji obračuni sa priložima	trajno
37.	Platni spiskovi	trajno
38.	Odluke o adaptaciji i rekonstrukciji objekta	trajno
39.	Projekti građevinskog dela objekta	trajno
40.	Saglasnost nadležnih organa za projekat, adaptaciju i rekonstrukciju	trajno
41.	Ugovor o projektovanju	trajno
42.	Početni bilansi koji se rade prilikom osnivanja, spajanja i pripajanja i podeli organizacije	trajno
43.	Knjiga gostiju	trajno
44.	Knjiga posade	trajno
45.	Knjiga rada / brodić	trajno
46.	Akta doneta u upravnom postupku	10 godina
47.	.Akta o osiguranju lica i imovine	10 godina
48.	Dokumentacija u vezi sa javnim nabavkama	10 godina
49.	Knjiga ulaznih računa dobavljača	5 godina
50.	Knjiga izlaznih računa kupaca	5 godina
51.	Profakture	5 godina
52.	Knjiga evidencije izlazne pošte	5 godina
53.	Refundacija ličnih dohodaka	5 godina
54.	Izveštaj o promeni žiro računa	5 godina
55.	Čekovni taloni o isplaćenoj gotovini	5 godina
56.	Reversi o izdatoj robi	5 godina
57.	Rashodovanje inventara	5 godina
58.	Putni računi	5 godina
59.	Blagajnički izveštaj	5 godina
60.	Izvodi od banke	5 godina
61.	Ulazni računi	5 godina
62.	Izlazni računi	5 godina
63.	Nalozi za knjiženje	5 godina
64.	Evidencija administrativnih zabrana	5 godina
65.	Plan korišćenja godišnjih odmora	5 godina

Informator o radu JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“

66.	Rešenja o korišćenju godišnjih odmora	5 godina
67.	Mesečni statistički izveštaj o neto zaradama i zaposlenom osoblju	2 godine
68.	Izveštaji sa službenog puta	2 godine
69.	Putni nalozi za vozila	2 godine
70.	Opomene kupaca i dobavljača	2 godine

### **18.Podaci o vrstama informacija u posedu**

U službi opštih poslova, preko pisarnice, primaju se svi podnesci upućeni JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „ Apatin“ .U istom Odeljenju, (arhivi), se i čuvaju svi rešeni predmeti, a u skladu sa važećim propisima. Spisak svih vrsta informacija koje su nastale u radu ili u vezi sa radom organa i koje se nalaze u posedu preduzeća:

- dopisi, zahtevi, predlozi, molbe
- odluke, rešenja, zaključci,
- žalbe,
- zaključeni ugovori,
- INFORMATOR O RADU,
- dokumentacija o izvršenim plaćanjima,
- dokumentacija o sprovedenim konkursima
- dokumentacija u vezi sa sprovedenim postupcima javne nabavke,
- zbirke propisa,
- dokumenta zaposlenih.

**19.Podaci o vrstama informacija kojima državni organ omogućava pristup**

Sve informacije koje su nastale u radu ili u vezi sa radom preduzeća, ovlašćeno lice će saopštiti tražiocu informacije, staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izdati kopiju dokumenta u skladu saodredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS", br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), osim kada su se po Zakonu stekli uslovi za isključenje ili ograničenje od slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.

## **20. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama**

Informacija od javnog značaja jeste informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastala u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „ Apatin“ može se podneti na sledeće načine:

- 1) u pisanom obliku
- na adresu JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „ Apatin“ , ul. Dunavska obala bb, Apatin;
- elektronskom poštom na adresu: [apatin.marina@gmail.com](mailto:apatin.marina@gmail.com)
- 

Svako ima pravo da mu se informacija od javnog značaja, pod uslovima propisanim Zakonom, učini dostupnom, pod jednakim uslovima, bez obzira na državljanstvo, prebivalište, boravište, odnosno sedište, ili lično svojstvo kao što je rasa, veroispovest, nacionalna i etnička pripadnost, pol i slično.

Zahtev mora sadržati naziv organa (JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „ Apatin“), ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži.

Zahtev može sadržati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije. Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

Ako zahtev ne sadrži navedene podatke, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „ Apatin“, bez nadoknade, poučice tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni.

Ako tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „ Apatin“ će doneti zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Tražena informacija, ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke, biće učinjena dostupnom tako što će se: omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, izraditi fotokopija dokumenta i dostaviti tražiocu poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan. Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju, ukoliko je u pitanju materijal većeg obima, izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

Od obaveze plaćanja naknade za izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju, oslobođeni su:

- novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva,
- udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja,
- sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, osim u slučajevima iz člana 10. stav 1. Zakona, odnosno ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu.

Informator o radu JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“  
JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako bi time:

- 1) ugrozilo život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
- 2) ugrozilo, omelo ili otežalo sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje;
- 3) ozbiljno ugrozilo odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;
- 4) bitno umanjilo sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
- 5) učinilo dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji.

Takođe, JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi, osim:

- 1) ako je lice na to pristalo;
- 2) ako se radi o ličnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost, a naročito ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna s obzirom na funkciju koju to lice vrši;
- 3) ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem, naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije.

JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu. U ovom slučaju, JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ će u odgovoru na zahtev označiti nosač informacije (broj službenog glasila, naziv publikacije i sl.), gde je i kada tražena informacija objavljena, osim ako je to opštepoznato.

JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija.

JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ , u skladu sa Zakonom, dužno je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta.

Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „Apatin“ mora da obavesti tražioca o posedovanju te informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno da mu izda kopiju tog dokumenta najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

## Informator o radu JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „ Apatin“

Ako JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „ Apatin“ nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužno je da o tome, najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kome će tražioca obavestiti o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izda mu, odnosno uputi kopiju tog dokumenta.

Ako JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „ Apatin“ na zahtev ne odgovori u roku, tražilac može uložiti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti, osim u slučajevima utvrđenim Zakonom.

Takođe, ako JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „ Apatin“ odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužno je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Podnosilac zahteva, u skladu sa Zakonom, može izjaviti žalbu Povereniku ako:

- 1) organ vlasti odbaci ili odbije zahtev tražioca, u roku od 15 dana od dana kada mu je dostavljeno rešenje ili drugi akt;
- 2) organ vlasti ne odgovori u propisanom roku na zahtev tražioca;
- 3) organ vlasti uslovi izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju uplatom naknade koja prevazilazi iznos nužnih troškova izrade te kopije;
- 4) organ vlasti ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju na način predviđen zakonom;
- 5) organ vlasti na drugi način otežava ili onemogućava tražiocu ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja, suprotno odredbama zakona.

Podnosilac zahteva ima pravo žalbe i na zaključak organa vlasti kojim se zahtev tražioca odbacuje kao neuredan.

Informator o radu JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „ Apatin“

**REPUBLIKA SRBIJA  
AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA**

**OPŠTINA APATIN  
JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „ Apatin“**

**Apatin**

**Dunavska obala bb**

**Z A H T E V  
za pristup informaciji i od javnog značaja**

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam\*:

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:\*\*
  - o poštom
  - o elektronskom poštom
  - o faksom
  - o na drugi način:\*\*\*

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

---

---

---

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

\_\_\_\_\_  
Tražilac informacije / Ime i prezime

U \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
adresa

\_\_\_\_\_  
dana \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

\_\_\_\_\_  
drugi podaci za kontakt

\_\_\_\_\_  
potpis

\* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

\*\* U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

\*\*\* Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.

Obrazac žalbe kada JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom“ Apatin“ nije postupilo



Informator o radu JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „ Apatin“ /nije postupilo u celosti/ po zahtevu tražioca u zakonskom roku (ćutanje administracije).

**POVERENIK ZA INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA I ZAŠTITU PODATAKA O LIČNOSTI**

Apatin  
Dunavska obala bb

U skladu sa ćlanom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog znaćaja

podnosim:

**Ž A L B U**

protiv

JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom“ Apatin“, Dunavska obala bb

zbog toga što organ vlasti:

nije postupio / nije postupio u celosti / u zakonskom roku

(podvući zbog ćega se izjavljuje žalba)

po mom zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog znaćaja koji sam podneo/la tom organu dana ..... godine, a kojim sam tražio/la da mi se u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog znaćaja omogući uvid- kopija dokumenta koji sadrži informacije o /u vezi sa :

.....  
.....

(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

Na osnovu iznetog, predlaćem da Poverenik uvaći moju žalbu i omogući mi pristup traćenoj/im informaciji/ma.

Kao dokaz, uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji organu vlasti.

Napomena: Kod žalbe zbog nepostupanju po zahtevu u celosti, treba priloćiti i dobijeni odgovor organa vlasti.

\_\_\_\_\_

Podnosilac žalbe / Ime i prezime

U \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

adresa

dana \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

drugi podaci za kontakt

\_\_\_\_\_

potpis

Obrazac žalbe protiv odluke Ministarstva kojom je odbijen ili odbaćen zahtev za pristup informacijama

Informator o radu JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „ Apatin“  
Obrazac žalbe protiv odluke JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom“ Apatin“ kojom  
je odbijen ili odbačen zahtev za pristup informacijama

**POVERENIK ZA INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA I ZAŠTITU PODATAKA O  
LIČNOSTI**

Apatin  
Dunavska obala bb

**Ž A L B A**

(.....  
.....)

Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja-zaključka

JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom“ Apatin“, Dunavska obala bb, Apatin

Broj..... od ..... godine.

Navedenom odlukom organa vlasti (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima odluke), suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana ..... godine i tako mi uskraćeno - onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu

kojim .....

.....  
jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluku prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

\_\_\_\_\_  
U \_\_\_\_\_,

Podnosilac žalbe / Ime i prezime

\_\_\_\_\_

adresa

\_\_\_\_\_

dana \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

drugi podaci za kontakt

\_\_\_\_\_

potpis

Napomena:

- U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rešenje, zaključak, obaveštenje), naziv organa koji je odluku doneo, kao i broj i datum odluke. Dovoljno je da žalilac navede u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavljuje na ovom obrascu, dodatno obrazloženje može posebno priložiti.

- Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.

Informator o radu JP za upravljanje putničkim pristaništem i marinom „ Apatin“

Obrasci se mogu preuzeti i sa sajta Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti na adresi:

<http://www.poverenik.org.rs/images/stories/formulari/dostupnostinformacija/zahtevcir.doc>