



**ПАРКИНГ СЕРВИС**

Јавно комунално предузеће  
„Паркинг сервис“ Нови Сад

Филипа Вишњића 47  
21101 Нови Сад, Србија  
тел: + 381 21 48 99 111

факс: + 381 21 48 99 119  
office@parkings.rs  
www.parkings.rs



# Информатор о раду ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад



## САДРЖАЈ

Садржај.....	2
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЈКП „ПАРКИНГ СЕРВИС“ НОВИ САД.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	5
2.1. Графички приказ организационе структуре Предузећа.....	5
2.2. Наративни приказ организационе структуре Предузећа.....	7
3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА.....	17
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	18
5. СПИСАК НАЈЧЕШЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	21
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ЈКП „ПАРКИНГ СЕРВИС“ НОВИ САД.....	22
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....	24
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА- ПРАВНИ ОКВИР ПРЕДУЗЕЋА.....	25
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ЈКП „ПАРКИНГ СЕРВИС“ НОВИ САД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	27
10. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	31
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	35
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	36
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	39
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	43
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	44
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД.....	45
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	51
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ЈКП „ПАРКИНГ СЕРВИС“ НОВИ САД.....	51
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈКП „ПАРКИНГ СЕРВИС“ НОВИ САД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	57
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	57



## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Јавно комунално предузеће „Паркинг сервис“ Нови Сад основала је Скупштина Града Новог Сада 16. децембра 2004. године, како би се све већи проблеми паркирања у Новом Саду решавали на озбиљан и систематичан начин.

Основни подаци:

**Назив органа:**

Јавно комунално предузеће „Паркинг сервис“ Нови Сад

**Скраћени назив:**

ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад

**Адреса седишта:**

Филипа Вишњића 47, 21101 Нови Сад

**Матични број:**

08831149

**Порески идентификациони број:**

103635323

**Адреса за пријем поднесака:**

Филипа Вишњића 47, Нови Сад 21101

**Адреса за пријем електронских поднесака:**

[office@parkings.rs](mailto:office@parkings.rs)

**WEB страница Предузећа:**

[www.parkings.rs](http://www.parkings.rs)

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

Стеван Лугоња, директор

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

Милан Марјановић- Помоћник директора за њравне и економске њослове

Данијела Бојков- Руководилац Службе за њравне, кадровске и администрајивне њослове

Зоран Будаков- Руководилац Службе за рачуноводсјтво и финансијску ојерајиву

Драган Костадиновић- Заменик руководиоца Службе за њравне, кадровске и администрајивне њослове

Лара Башић- Лице за информације од јавној значаја

Предраг Ратић- Самосјтални референт за односе са јавношћу и маркетинј

Ана Вуловић- Координатјор њослова информационих сисјтема и шехнолојија

Светлана Топо- Руководилац Службе за набавке

Дарко Црепуља-Руководилац Службе за администрајацију рачунарске мреже и информационе инфрајструкјуре



**Датум првог објављивања Информатора:**

23. децембар 2020. године

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

Закон о слободном приступу информацијама од значаја („Сл.гласник РС“, 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 (чл.39, став 2 овог Закона).

ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад ће испунити своју обавезу из чл. 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 Булевар Михајла Пупина бр. 1.

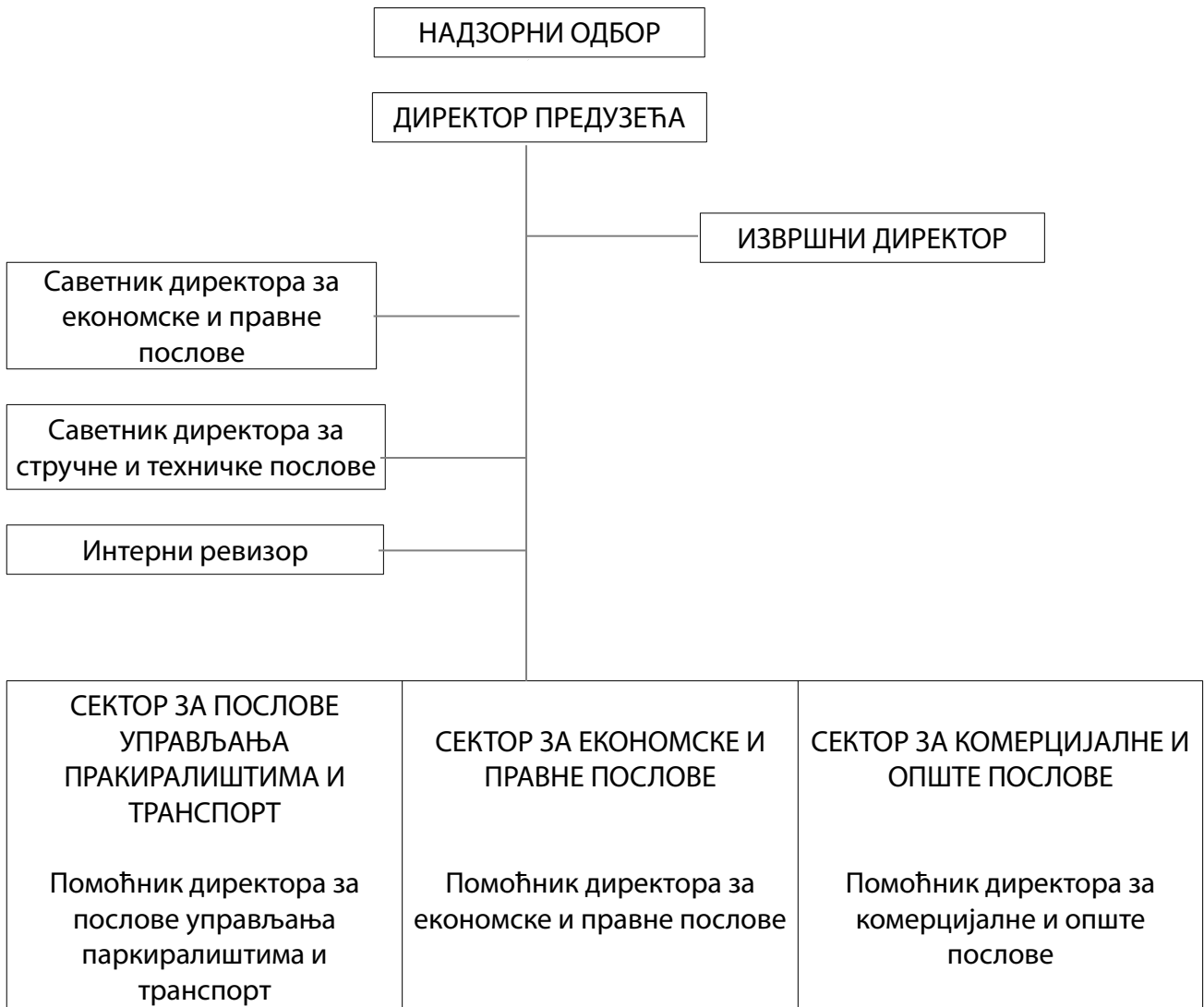
Такође, Информатор о раду ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад је електронски доступан на интернет презентацији Предузећа ([www.parkingns.rs](http://www.parkingns.rs)), под насловом „Информатор о раду“.

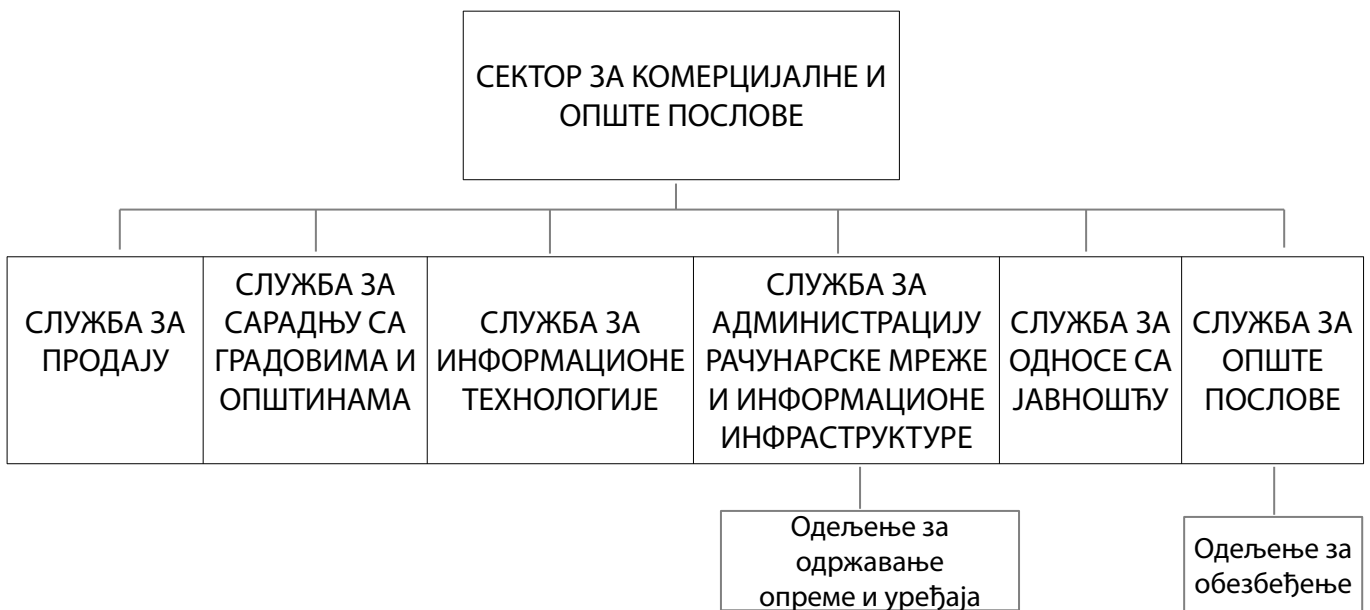
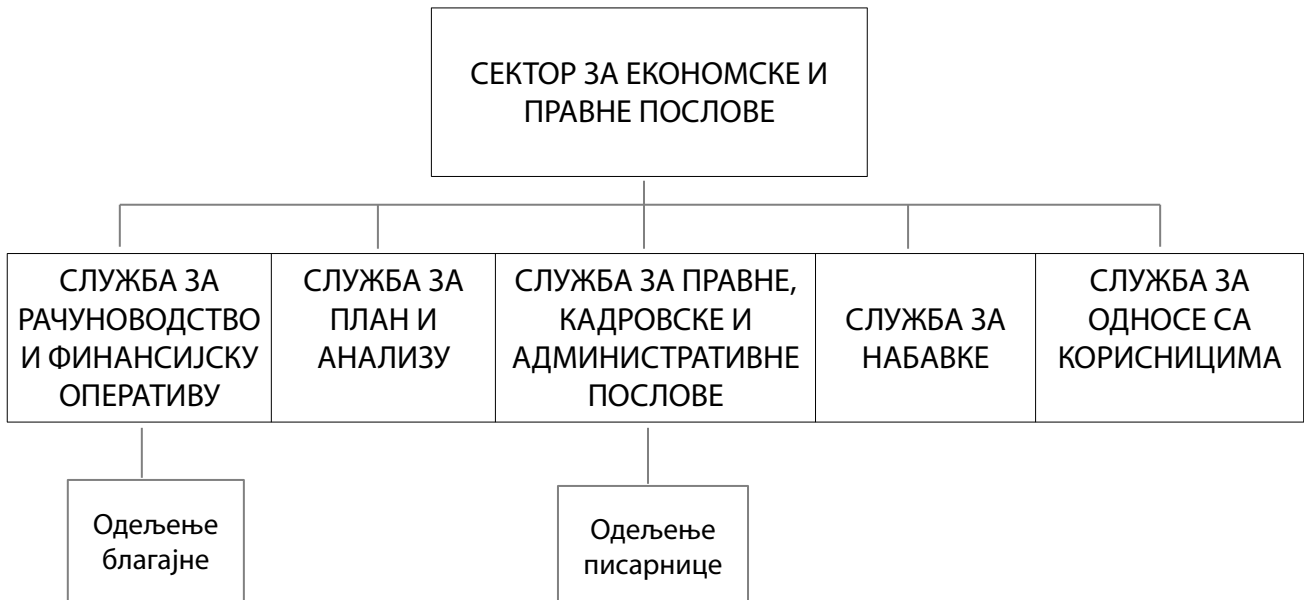
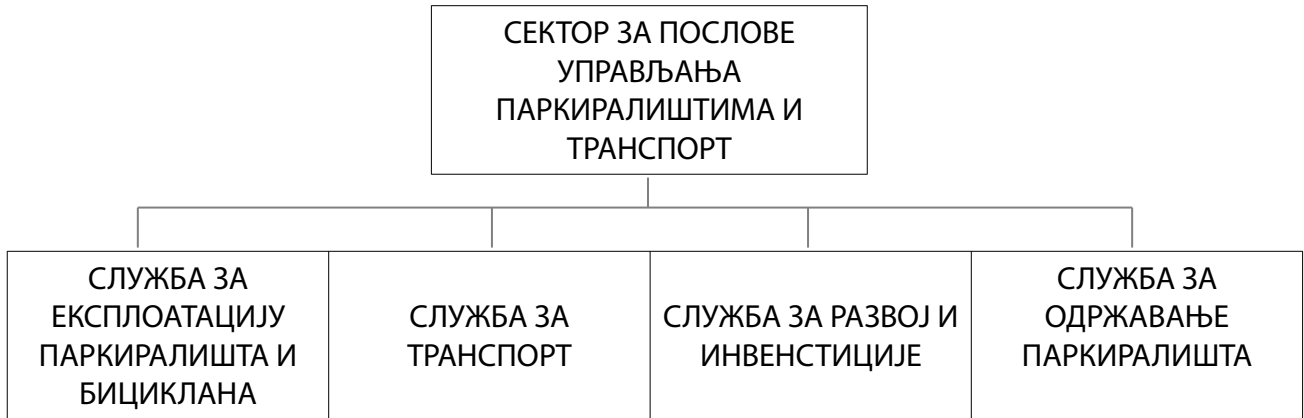
Информатор о раду ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад је јединствени документ Предузећа који за сврху има информисање јавности о свим битним подацима везаним за рад овог Предузећа. Информатор је сачињен у складу са Законом о слободном приступу информацијама од значаја („Сл.гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл.гласник РС“, бр.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** Јавног предузећа представља и заступа Јавно предузеће, организује и руководи процесом рада и води пословање Јавног предузећа, одговара за законитост рада Јавног предузећа, као и за реализацију одлука и других аката Скупштине Града Новог Сада, Градоначелника Града Новог Сада и Градског већа Града Новог Сада, предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење, предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања Јавног предузећа и одговоран је за његово спровођење, предлаже финансијске извештаје Јавног предузећа, извршава одлуке Надзорног одбора, бира извршног директора, закључује уговоре о раду са извршним директором, у складу са законом којим се уређују радни односи, бира представнике Јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник Јавно предузеће, доноси акт о систематизацији и врши друге послове одређене законом, Одлуком о оснивању и Статутом Јавног предузећа.

### **Директор ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад: Стеван Лугоња**

Контакт телефон: 021/4899-140

e-mail: [stevan.lugonja@parkingns.rs](mailto:stevan.lugonja@parkingns.rs)

Биографија директора Стевана Лугоње, налази се на сајту предузећа у секцији “О нама” ([линк за преузимање](#)).

**Надзорни одбор** Јавног предузећа доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење; доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања Јавног предузећа, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја; усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања Јавног предузећа; усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности; усваја финансијске извештаје Јавног предузећа; надзире рад Директора; одговара за законитост рада Јавног предузећа, као и за реализацију одлука и других аката Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа; доноси Статут Јавног предузећа; одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала Јавног предузећа; доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка Јавног предузећа; закључује уговоре о раду са Директором, у складу са законом којим се уређују радни односи; даје сагласност Директору за предузимање послова или радњи у складу са законом, Статутом Јавног предузећа и Одлуком Скупштине Града; доноси одлуку о давању гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења; доноси одлуку о располагању (прибављање и отуђење) имовином Јавног предузећа; доноси одлуку о повећању и смањењу основног капитала; доноси одлуку о процени вредности капитала, као и програм и одлуку о својинској трансформацији; доноси одлуку о општим условима за пружање услуга Јавног предузећа; доноси одлуку о утврђивању цена комуналних услуга и других услуга које пружа Јавно предузеће; доноси одлуку о оглашавању; предлаже





доношење годишњих програма инвестиционих активности; доноси посебан програм коришћења средстава из буџета Града Новог Сада, у складу са Законом; доноси инвестиционе програме и програме и критеријуме за инвестициона улагања, за инвестиције које се не финансирају из буџета Града и врши друге послове у складу са законом, Статутом Јавног предузећа и прописима којима се уређује правни положај привредних друштава.

Надзорни одбор Предузећа има три члана од којих се један члан именује из реда запослених у Јавном предузећу. Чланови су:

- **Зоран Алимпић**, председник Надзорног одбора у ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад
- **Ненад Ковачевић**, члан Надзорног одбора у ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад
- **Радослав Мазалица**, члан Надзорног одбора у ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад

Биографије чланова Надзорног одбора:

Зоран Алимпић:

рођен 16.07.1972. године у Новом Саду. Завршио гимназију „Вера Благојевић“ у Шапцу 1991. године. Дипломирао на Факултету техничких наука у Новом Саду, одсек за саобраћај 1998. године и тиме стекао звање Дипломирани инжењер саобраћаја. Познавање рада на рачунару (Microsoft office, Internet Explorer). Радно искуство: на реализацији наставе, вештачењима саобраћајних незгода и у више студија и пројеката на Факултету техничких наука, Одсек за саобраћај; послови инспекцијског надзора у предузећима која врше технички преглед возила, оспособљавање кандидата за возаче, баве се превозом путника и терета и над стањем путева и саобраћајне сигнализације, као и организација овим пословима при МУП Републике Србије; Виши стручни сарадник, Начелник Одељења плана и стручно оперативних послова, Помоћник директора, Начелник Сектора за возила и Саветник у Кабинету директора у Агенцији за безбедност саобраћаја. Остало искуство: члан радних група за измену Закона о безбедности саобраћаја на путевима, за доношење Закона о радном времену посада и тахографима, од 2014. године и изради више подзаконских аката; члан комисије Института за стандардизацију Републике Србије за стандард ИСО 39001 и стандарде из области Интелигентних транспортних система; члан Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на територији АПВ, сарадник на изради 10 студија и пројеката.

Контакт телефон: 063/406350

e-mail: [zalimpic72@gmail.com](mailto:zalimpic72@gmail.com)

Ненад Ковачевић:

рођен је 06.03.1984. године у Новом Саду. Завршио основну школу „Жарко Зрењанин“ у Новом Саду, као одличан ученик. Затим је похађао средњу Економску школу „Светозар Милетић“ где је матурирао као туристички техничар. Као редован студент уписао се на Правни факултет универзитета Привредна академија у Новом Саду, где је након четворогодишњег студирања, стекао звање Дипломирани правник правосудног смера. Говори енглески језик и служи се немачким језиком. Радио је више у више предузећа, на различитим позицијама. Члан је Надзорног одбора ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад од 2015. године и НО „Новосадског сајма“ од 2017. године.

Контакт телефон: 065/ 469-44-44

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





Радослав Мазалица:

из Каћа, рођен 05.06.1956. године. Завршио гимназију „Светозар Марковић“ у Новом Саду, природно математички смер. Дипломирао на Факултету техничких наука 10.03.2010.године, одсек грађевинарство, смер за индустријску градњу. Поседује одлично знање рада на рачунару, Лиценцу одговорног извођача грађевинских радова на објектима нискоградње (бр.лиценце 812197616 од 28.07.2016.године), положен стручни испит за грађевинску струку- област организација и технологија грађења и управљање пројектима у грађењу. Члан је инжењерске коморе Србије и Савеза грађевинских инжењера и техничара Србије. Радно искуство: Стручни консултант на објектима и изградњи- Пројекат Градња Нови Сад; Руководилац Службе за одржавање паркиралишта и конторолор паркирања у ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад; Волонтер у Српском православном манастиру Св. Архангела у Ковиљу; Власник агенције „Агенција MR commerce“ Каћ; референт за комерцијалне послове у велетрговини и судско-грађевинско вештачење „Агенција Комлош Дејан“ Каћ.

Контакт телефон: 021/487-21-48

e-mail: [radoslav.mazalica@parkingns.rs](mailto:radoslav.mazalica@parkingns.rs)

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;
- Саветник директора за економске и правне послове;
- Саветник директора за стручно техничке послове;
- Интерни ревизор;
- Помоћник директора за послове управљања паркиралиштима и транспорт;
- Помоћник директора за економске и правне послове;
- Помоћник директора за комерцијалне и опште послове.

**Извршни директор:**

**Марко Топо**

Контакт телефон: 021/4899-195

e-mail: [marko.topo@parkingns.rs](mailto:marko.topo@parkingns.rs)

**Саветник директора за економске и правне послове:**

**Мирослав Кљажич**

Контакт телефон: 021/487-21-45

e-mail: [miroslav.kljajic@parkingns.rs](mailto:miroslav.kljajic@parkingns.rs)

**Саветник директора за стручно техничке послове:**

**Бојан Андрић**

Контакт телефон: 021/4899-143

e-mail: [bojan.andric@parkingns.rs](mailto:bojan.andric@parkingns.rs)



**Интерни ревизор:**

**Ана Панић**

Контакт телефон: 021/4899-164

e-mail: [ana.panic@parkingns.rs](mailto:ana.panic@parkingns.rs)

**Помоћници директора за послове управљања паркиралиштима и транспорт:**

**Саша Јовановић**

Контакт телефон: 021/4872134

e-mail: [sasa.jovanovic@parkingns.rs](mailto:sasa.jovanovic@parkingns.rs)

**Александар Прибић:**

Контакт телефон: 021/4723792

e-mail: [aleksandar.pribic@parkingns.rs](mailto:aleksandar.pribic@parkingns.rs)

**Помоћник директора за економске и правне послове:**

**Милан Марјановић**

Контакт телефон: 021/4899-150

e-mail: [milan.marjanovic@parkingns.rs](mailto:milan.marjanovic@parkingns.rs)

**Помоћник директора за комерцијалне и опште послове:**

**Миодраг Станисављевић:**

Контакт телефон: 021/4899-159

e-mail: [miodrag.stanisavljevic@parkingns.rs](mailto:miodrag.stanisavljevic@parkingns.rs)

У Предузећу постоје следећи сектори:

1. Сектор за послове управљања паркиралиштима и транспорт;
2. Сектор за економске и правне послове;
3. Сектор за комерцијалне и опште послове.

У оквиру Сектора за послове управљања паркиралиштима и транспорт постоје следеће службе:

1. Служба за експлоатацију паркиралишта и бициклана;
2. Служба за транспорт;
3. Служба за развој и инвестиције;
4. Служба за одржавање паркиралишта;

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

1. Служба за рачуноводство и финансијску оперативу, са Одељењем Благајне
2. Служба за план и анализу;
3. Служба за правне, кадровске и административне послове са Одељењем Писарнице;
4. Служба за набавке;
5. Служба за односе са корисницима;



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

1. Служба за продају;
2. Служба за сарадњу са градовима и општинама
3. Служба за информационе технологије;
4. Служба за администрацију рачунарске мреже и информационе инфраструктуре са Одељењем за одржавање опреме и уређаја;
5. Служба за односе са јавношћу; и
6. Служба за опште послове са Одељењем за обезбеђење.

У оквиру Службе за експлоатацију паркиралишта и бициклана обављају се следећи послови:

- организовање наплате паркирања на јавним паркиралиштима и јавним гаражама;
- организовање паркирања на јавним паркиралиштима;
- организовање паркирања у јавним гаражама;
- послови контроле наплате;
- одржавање уређаја за наплату услуга паркирања;
- организовање послова „НС бајк“ система;
- друге послове везане за експлоатацију паркиралишта и гаража;
- учествовање у раду зимске службе.

**Руководилац Службе за експлоатацију паркиралишта и бициклана:**

**Бранко Ненезић:**

Контакт телефон: 021/ 4872114

e-mail: [branko.nenezic@parkingns.rs](mailto:branko.nenezic@parkingns.rs)

У оквиру Службе за транспорт обављају се следећи послови:

- уклањање и пренос возила по налозима надлежних органа;
- пријем возила уклоњених по налогу надлежних органа;
- смештај возила;
- издавање возила корисницима услуга;
- вођење евиденције о уклоњеним возилима;
- пријем, евидентирање, обезбеђивање документације и одлучивање по захтевима за накнаду штете проистекле из делатности службе;
- учествовање у раду зимске службе.

**Руководилац Службе за транспорт:**

**Радивоје Алпеца:**

Контакт телефон: 021/487-21-23

e-mail: [radivoje.alpeza@parkingns.rs](mailto:radivoje.alpeza@parkingns.rs)

У оквиру Службе за развој и инвестиције обављају се послови:

- организовање стручних послова развоја;
- организовање истраживања локација за послове паркирања;
- припрема техничке документације за изградњу објеката и уређаја;
- увођење савремених система наплате и контроле паркирања;
- израда студија и катастра паркиралишта;
- израда програма одржавања објеката;



- припрема документације за набавку уређаја и изградњу објеката;
- израда дефиниција за повлашћене станарске паркинг карте.

**Руководиоци Службе за развој и инвестиције:**

**Иван Дорчић**

Контакт телефон: 021/4872131

e-mail: [ivan.dorcic@parkingns.rs](mailto:ivan.dorcic@parkingns.rs)

**Александра Павковић**

Контакт телефон: 021/4872131

e-mail: [aleksandra.pavkovic@parkingns.rs](mailto:aleksandra.pavkovic@parkingns.rs)

**Главни инжењер:**

**Дејан Илић**

Контакт телефон: 021/4872132

e-mail: [dejan.ilic@parkingns.rs](mailto:dejan.ilic@parkingns.rs)

У оквиру Службе за одржавање паркиралишта обављају се послови:

- постављање и одржавање хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације;
- одржавање коловозних застора на паркиралиштима;
- чишћење јавних паркиралишта и гаража;
- организовање и спровођење послова зимске службе.

**Руководилац Службе за одржавање паркиралишта:**

**Радослав Мазалица**

Контакт телефон: 021/4872148

e-mail: [radivoje.mazalica@parkingns.rs](mailto:radivoje.mazalica@parkingns.rs)

У оквиру Службе за рачуноводство и финансијску оперативу са Одељењем благајне обављају се послови:

- обрачун зарада, доприноса, трошкова и накнада запосленима;
- благајничко пословање;
- фактурисање услуга;
- ликвидатуре;
- израда програма пословања и финансијских извештаја;
- израда рачуноводствене политике, правилника о рачуноводству;
- вођење пословних књига, праћење и књижење књиговодствених промена;
- организовање пописа имовине и обавеза на крају пословне године;
- израда анализа за потребе директора предузећа, као и екстерне анализе за потребе градских органа управе;
- вођење законом прописаних евиденција из области рачуноводства и финансија.

**Руководилац Службе за рачуноводство и финансијску оперативу:**

**Зоран Будаков**

Контакт телефон: 021/4899-152

e-mail: [zoran.budakov@parkingns.rs](mailto:zoran.budakov@parkingns.rs)

**Шеф Одељења благајне:**

**Светозар Богић**

Контакт телефон: 021/4872132

e-mail: [svetozar.bogic@parkingns.rs](mailto:svetozar.bogic@parkingns.rs)



У оквиру Службе за план и анализу обављају се послови:

- Прикупљања података и анализа свих аспеката пословања Предузећа;
- Израда предлога извештаја о пословању и
- Израда предлога дугорочних, средњорочних и годишњих планова и програма рада Предузећа.

**Руководилац Службе за план и анализу:**

**Младен Добрић**

Контакт телефон: 021/4872142

e-mail: [mladen.dobric@parkingns.rs](mailto:mladen.dobric@parkingns.rs)

У оквиру Службе за правне, кадровске и административне послове са Одељењем писарнице обављају се:

- послови израде нормативних аката;
- стручни послови везани за органе управљања;
- израда уговора;
- послови припреме и координације утужења;
- израда анализа за потребе директора Предузећа, као и екстерне анализе за потребе статистике градских органа управе;
- послови управљања квалитетом и послови стандардизације;
- имовинско правни послови;
- послови из области радних односа;
- осигурања лица, имовине и делатности;
- послови за примања, евидентирања, дистрибуције и отпремања докумената;
- административно технички послови;
- архивски послови;

**Руководилац Службе за правне, кадровске и административне послове:**

**Данијела Бојков**

Контакт телефон: 021/4899-165

e-mail: [danijela.bojkov@parkingns.rs](mailto:danijela.bojkov@parkingns.rs)

**Шеф Одељења писарнице:**

**Миодраг Тркуља**

Контакт телефон: 021/4899-136

e-mail: [miodrag.trkulja@parkingns.rs](mailto:miodrag.trkulja@parkingns.rs)

У оквиру Службе за набавке обављају се послови:

- набавке добара, услуга и радова;
- израде прописане документације и спровођење поступака јавних набавки;
- праћења и контроле спровођења поступака јавних набавки и извршења закључених уговора;
- прикупљања интерних требовања организационих јединица Предузећа;
- израде законом предвиђених извештаја и извештаја за потребе управе Предузећа;
- за примања робе и материјала;
- складиштење робе и материјала;
- вођење магацинске документације и евиденција.



**Руководилац Службе за набавке:**

**Светлана Топо**

Контакт телефон: 021/4899-143

e-mail: [svetlana.topo@parkingns.rs](mailto:svetlana.topo@parkingns.rs)

У оквиру Службе за односе са корисницима обављају се следећи послови :

- Запримање и решавање рекламација странака на пословање Предузећа, а нарочито решавање рекламација на издате посебне паркинг карте и рекламација произашлих из уклањања непрописно уклоњених возила;
- вођење евиденција о рекламацијама;
- информисање странака о наплати паркирања и уклањању непрописно паркираних возила.

**Руководилац Службе за односе са корисницима:**

**Младен Таракчија**

Контакт телефон: 021/4872121

e-mail: [mladen.tarakcija@parkingns.rs](mailto:mladen.tarakcija@parkingns.rs)

У оквиру Службе за продају обављају се послови:

- организације продаје, уговарања, фактурисања и праћење извршења склопљених уговора о куповини паркинг карата, паушалне претплате и повлашћених паркинг карата за правна лица и предузетнике;
- израда потребне продајне документације;

**Руководилац Службе за продају:**

**Владимир Кандрач**

Контакт телефон: 021/4872115

e-mail: [vladimir.kandrac@parkingns.rs](mailto:vladimir.kandrac@parkingns.rs)

У оквиру Службе за сарадњу са градовима и општинама обављају се послови:

- анализирања тржишта и уговарање послова везаних за увођење SMS система наплате паркирања у другим градовима и општинама;
- сачињавање потребне документације за учешће у поступцима набавки;
- праћење реализације уговора са другим градовима и општинама.

**Руководиоци Службе за сарадњу са градовима и општинама:**

**Биљана Радовановић**

Контакт телефон: 021/4899-187

e-mail: [biljana.radovanovic@parkingns.rs](mailto:biljana.radovanovic@parkingns.rs)

**Мирослав Марковић**

e-mail: [miroslav.markovic@parkingns.rs](mailto:miroslav.markovic@parkingns.rs)

У оквиру Службе за информационе технологије обављају се послови:

- развоја рачунарске мреже Предузећа;
- вођења базе података за потребе Предузећа;
- организовања и координације обуке запослених за рад на рачунарима;
- организовања рада на програмима за софтверско одржавање;
- архивирања изведених пројеката;





- инсталирања софтверских пакета и њихово одржавање;
- планирања набавке нових рачунара и њихову примену;
- праћења информативних технологија и примена у пракси;
- старања о безбедности информативног система у Предузећу.

**Координатор послова информационих система и технологија:**

**Ана Вуловић**

Контакт телефон: 021/4899-125

e-mail: [ana.vulovic@parkingns.rs](mailto:ana.vulovic@parkingns.rs)

У оквиру Службе за администрацију рачунарске мреже и информационе инфраструктуре са Одељењем за одржавање опреме и уређаја обављају се следећи послови:

- администрација рачунара у локалној рачунарској мрежи (дијагностика и отклањање неисправности), подешавање мрежне опреме у локалној рачунарској мрежи и у сервер сали;
- послови везани за набавку рачунарске опреме;
- инсталирање и реинсталирање оперативних система на рачунарским радним станицама (Windows/Linux (Ubuntu/OpenSuse) оперативни системи), лиценцног апликативног софтвера, евиденција о лиценцном софтверу, мониторинг антивирусног апликативног софтвера, мониторинг хардвера у рачунарској мрежи;
- учествовање у изради и реализацији информационог система, пројектовање и одржавање и развој рачунарске мреже;
- инсталирање, подешавање и мониторинг софтвера за видео надзор у предузећу;
- администрација и подешавање таблет уређаја („видео-паук“ систем) и PDA уређаја који се користе за проверу наплате паркирања у SMS систему;
- координација са провајдерима мобилних телефонија при отклањању проблема везаних за SMS систем;
- обука контролора и администратора PDA уређаја код пословних партнера, техничка подршка администраторима пословних партнера;
- одржавање остале опреме и уређаја (Одељење за одржавање опреме и уређаја);
- послови везани за одржавање система телефонских централа и линија;
- послови везани за одржавање противпровалне централе и контроле улазака у објекту дирекције Предузећа;
- израда стручних материјала (специфична упутства за рад) и стручна помоћ корисницима рачунарске опреме;
- послови везани за израду резервне копије података ( на пр. backup фотографија ППК);
- праћење развоја информационих технологија у свету и стручно усавршавање.

**Руководилац Службе за администрацију рачунарске мреже и информационе инфраструктуре:**

**Дарко Црепуља**

Контакт телефон: 021/4899-126

e-mail: [darko.crepulja@parkingns.rs](mailto:darko.crepulja@parkingns.rs)

**Шеф Одељења за одржавање опреме и уређаја:**

**Младен Шашо**

Контакт телефон: 021/4872120





e-mail: [mladen.saso@parkingns.rs](mailto:mladen.saso@parkingns.rs)

У оквиру Службе за односе са јавношћу обављају се послови:

- информисања јавности о раду и пословању Предузећа;
- сарадња са медијима и организовање редовних и ванредних конференција за медије;
- припремање изјава за медије;
- јавно оглашавање путем средстава јавног информисања;
- вођење евиденција о контактима са јавношћу;
- презентација модалитета коришћења услуга предузећа;
- рад на маркетиншком истраживању тржишта и анализа резултата добијених испитивањем.

**Руководилац Службе за односе са јавношћу:**

**Радован Јекнић**

Контакт телефон: 021/4899-123

e-mail: [radovan.jeknic@parkingns.rs](mailto:radovan.jeknic@parkingns.rs)

У оквиру Службе за опште послове са Одељењем за обезбеђење обављају се послови:

- управљања квалитетом и стандардима;
- безбедности и здравља на раду;
- противпожарне заштите;
- заштите животне средине;
- координације обезбеђења објеката и лица;
- пренос и обезбеђење новца и хартија од вредности;
- контактирање и упућивање странака;
- контрола система видео-надзора;
- одржавање хигијене пословног простора;
- послови у вези функционисања канцеларије директора Предузећа.

**Руководилац Службе за опште послове:**

**Гордана Мостарац**

Контакт телефон: 021/4899-140

e-mail: [gordana.mostarac@parkingns.rs](mailto:gordana.mostarac@parkingns.rs)

**Шеф Одељења обезбеђења:**

**Милош Иванић**

Контакт телефон: 021/4872124

e-mail: [milos.ivanic@parkingns.rs](mailto:milos.ivanic@parkingns.rs)



### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА

Имена, надлежности и контакт информације Надзорног одбора и Директора ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад дате су у поглављу 2. Организациона структура (2.2. Наративни приказ организационе структуре).

Овлашћења и одговорности **извршног директора** су:

- спроводи одлуке директора и органа управљања;
- координира радом свих делова Предузећа приликом спровођења одлука;
- брине о законитости спровођења одлука;
- по овлашћењу директора у његовом одсуству представља Предузеће;
- по овлашћењу директора у његовом одсуству, заједно са помоћницима директора доноси пословне одлуке.

Овлашћења и одговорности **помоћника директора** су:

- спроводи одлуке директора и органа управљања;
- координира радом служби приликом спровођења одлука из свог делокруга;
- брине о законитости спровођења одлука;
- представља Предузеће по налогу и овлашћењу директора;
- координира и учествује у изради програма пословања и извештаја о пословању Предузећа;
- контролише реализацију програма пословања;
- сарађује са буџетом и спроводи захтеве у вези са реализацијом капиталних и текућих субвенција;
- учествује у изради правилника и осталих општих аката Предузећа;
- прати законе и брине о њиховој доследној примени;
- сарађује са инспекцијским и другим контролним органима по овлашћењу директора.

Овлашћења и одговорности **руководилаца служби** су:

- организује и руководи радом службе;
- предузима потребне мере у циљу спровођења законитости рада службе;
- предлаже план и програм рада службе и одговоран је за извршавање истих;
- извршава налоге директора и помоћника директора из делокруга службе;
- предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби;
- организује распоред рада у оквиру службе;
- води евиденције о присутности и одсуству запослених у служби;
- стара се о набавци, одржавању и унапређењу опреме и средстава потребних за обављање послова у оквиру службе

Имена и контакт информације Извршног директора, Помоћника директора и Руководилаца служби, као и Шефова одељења у оквиру служби, дати су у поглављу 2. Организациона



структура (2.2. Наративни приказ организационе структуре).

#### **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 „Паркинг сервис“ 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 „Паркинг сервис“ Нови Сад**

ПИБ: 103635323

#### **Радно време у оквиру ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад**

Седиште Предузећа: Филипа Вишњића 47, Нови Сад

- радним данима и суботом од 08:00 до 21:00 часова и
- недељом од 07:30 до 13:30 часова.

Дирекција Предузећа: Булевар Михајла Пупина 1, Нови Сад

- радним даном са почетком у временском периоду од 07:00 до 08:00 часова и завршетком у временском периоду од 15:00 до 16:00 часова, где се рад са странкама спроводи у временском периоду од 09:00 до 13:00 часова.

Радна јединица: Улица Васе Стајића 6, Нови Сад

- радним даном са почетком у временском периоду од 07:00 до 08:00 часова и завршетком у временском периоду од 15:00 до 16:00 часова.

#### **Адреса за пријем поште и контакт телефони**

**Адреса за пријем поште:** Филипа Вишњића 47, 21101 Нови Сад

**Електронска пошта:** [office@parkingns.rs](mailto:office@parkingns.rs)



**Телефон за сервисне информације:** [021/472 41 40](tel:0214724140) и [0800/021 104](tel:0800021104) (бесплатан позив)

**Лице за заштиту података о личности:**

**Лара Башић**

контакт телефон: 021/4899-117

e-mail: [zastitapodataka@parkings.rs](mailto:zastitapodataka@parkings.rs)

**Портал за електронску проверу „Да ли је паук однео моје возило?“:**

<https://eppk.parkings.rs/eppk#/proveraVozila>

**Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:**

**Радован Јекнић**

контакт телефон: 021/4899-123

e-mail: [radovan.jeknic@parkings.rs](mailto:radovan.jeknic@parkings.rs)

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

Подаци о изгледу и опису поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа- није примењиво у ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад.

**Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла (или линк ка месту где се она могу видети):**

Униформисани запослени у Предузећу, који могу доћи у додир са грађанима због природе свог посла, су Контролори паркирања, Инкасанти и радници у Служби „паук-а“, код којих се на униформама, поред препознатљивог логотипа Предузећа, може видети и натпис црвене боје „ПАРКИНГ СЕРВИС“. Униформе су тамно плаве боје са сивим и црвеним детаљима.

Изглед и саставни део радне униформе утврђени су Правилником о средствима личне заштите на раду запослених у ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад. У оквиру овог Правилника предвиђено је да у лично заштитно средство Контролора паркирања и Инкасанта спадају: одело зимско, џемпер, зимска кошуља, кравата, капа зимска, радне ципеле-зимске, рукавице-зимске, прслук, зимска јакна, панталоне-летње, кошуља- летња, качкет, радне ципеле-летње, прслук-флуоресцентни, кишна кабаница, торбица и каиш. Поред овога запослени на радном месту Возач „паука“ и Пратилац „паука“ обезбеђују се и: радно одело, дводелно или комбинезон и заштитне кожане рукавице- кратке.

Техничка опрема Контролора паркирања: PDA уређај (мобилни уређај за контролу плаћеног паркирања са бежичним штампачем), фотоапарат, мобилни телефон и батеријска лампа. PDA уређаје контролори свакодневно задужују и раздужују док остала техничка опрема чини део личне опреме којом су контролори стално задужени.

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

Процедура рада контролора:

Почетак радног дана контролора почиње доласком на локацију у Улици Филипа Вишњића 47 где пријављују свој долазак на улазу путем електронског система за присуство запослених. Пословођа пре почетка смене саопштава контролору распоред рада за тај дан, а на основу попуњеног образаца Q2.ET.2.01-01. По преузимању контролорског терена



одређеног за рад тог дана, контролор задужује PDA уређај, укључује уређај и врши пријаву на систем у складу са Упуством за рад са PDA уређајем. Такође, задужује и одређен број ППК карата у PVC врећицама. По задуживању опреме електронски пријављује одлазак на терен, напушта круг Предузећа и одлази на контролорски терен одређен за рад тога дана. Пошто се уверио у исправност вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације контролор почине рад са провером статуса корисника паркирања. Пре почетка контроле са PDA уређајем контролор је дужан да се визуелно увери да ли је плаћање паркирања извршено паркинг картом (из паркомата, сатном или дневном киоск картом („греб-греб“ картицом)), повлашћеном, паушалном или инвалидском картом и тек тада приступа контроли у складу са Упуством за рад са PDA уређајем.

Након констатације да може да изда ППК, контролор приступа њеном издавању Одштампани исечак из PDA уређаја (Прилог 2) ставља са ППК у провидну PVC врећицу (образац Q2.ET.2.02-01 (Прилог 1)) и видно качи на предње ветробранско стакло, и после тога приступа фотографисању возила (најмање 3 фотографије). Завршни део радног дана контролора се састоји из пријављивања свог доласка са терена, раздуживања PDA уређаја и пријављивања евентуално насталих кварова техничару за одржавање уређаја и опреме, затим предаје пословођи меморијску картицу фотоапарата, а пословођа меморијску картицу фотоапарата односи у Одељење за рекламације где референт за решавање рекламација са меморијске картице фотоапарата преузима снимљене фотографије возила за која је издата ППК и пребацује их у систем.

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

- Просторије на адреси седишта Предузећа ( Улица Филипа Вишњића 47), приступачне су лицима са инвалидитетом јер при уласку у просторије Предузећа постоји рампа.
- Просторије на адреси дирекције Предузећа (Булевар Михајла Пупина 1), које се налазе на другом, трећем и петом спрату, приступачне су лицима са инвалидитетом јер поседују лифт у оквиру зграде.
- Просторије на адреси радне јединице Предузећа ( Улица Васе Стајића 6), које се налазе на првом спрату, приступачне су лицима са инвалидитетом јер зграда поседује лифт.

#### **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 „Паркинг сервис“ Нови Сад- није примењиво.

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

Аудио и видео снимање објеката Предузећа и активности у оквиру Предузећа је дозвољено, искључиво уз претходну писану или усмену сагласност директора. Уколико је потребно снимање запослених радника на терену, неопходна је писана или усмена сагласност директора Предузећа.

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

Тумачења одредби закона које у свом раду примењује ЈКП „Паркинг сервис“ 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 „Паркинг сервис“ Нови Сад захтеви за добијање информације од јавног значаја се најчешће траже у писаној форми, путем електронске поште или путем поштанске услуге.

У 2020. години ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад поднето је укупно 9 захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Најчешће тражене информације од јавног значаја биле су:

- подаци о прековременом раду запослених, боловању запослених, службена путовања, информације о ангажованим лицима по уговору о делу, о привременим и повременим пословима, јубиларне награде и солидарне помоћи запослених и друге информације;
- подаци о броју бицикла за „НС бајк“ систем и броју постављених држача за бицикле у Новом Саду;
- информације где су и на који начин објављене јавне набавке из Плана јавних набавки;
- наплаћена новчана средства на име плаћених услуга путем SMS порука;
- остварени приход од наплате уклањања непрописно паркираних моторних возила по налогу овлашћеног органа;
- подаци о заступљености жена и мушкараца на управљачким позицијама.

Рб.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених – делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	3	3	/	/
2.	Медији	/	/	/	/
3.	Невладине организације и друга удружења грађана	5	5	/	/
4.	Политичке странке	/	/	/	/
5.	Органи власти	1	1	/	/
6.	Остали	/	/	/	/
7.	Укупно	9	9	/	/

\* Табеларни приказ поднетих, усвојених, одбачених и одбијених захтева у 2020. години.





## **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ЈКП „ПАРКИНГ СЕРВИС“ НОВИ САД**

Члан 15. Статута Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис“ Нови Сад предвиђа да су претежне делатности Јавног предузећа:

- услужне делатности у копненом саобраћају; пратеће активности у вези са коришћењем (наплата и одржавање) путева, мостова, тунела, паркиралишта или гаража, паркиралишта за бицикле, зимског смештаја приколица, вучу возила и помоћ на путу.

Поред претежне делатности Јавно предузеће обавља и:

- Изградња стамбених и нестамбених зграда (паркинг гаража, укључујући и подземне гараже);
- Изградња путева и аутопутева (постављање ограда и саобраћајних ознака и сл., бојење и обележавање ознака на путевима) ;
- Припрема градилишта (земљани радови: ископавање, насипање, нивелисање терена, ископ канала, уклањање стена, минирање и др.);
- Одржавање и поправка моторних возила;
- Друмски превоз терета (превоз аутомобила и изнајмљивање теретног возила са возачем);
- Делатност кампова, ауто-кампова и кампова за туристичке приколице;
- Издавање часописа и периодичних издања;
- Издавање осталих софтвера;
- Емитовање радио-програма;
- Рачунарско програмирање (писање, мењање, тестирање, документовање и одржавање софтвера; укључује и писање програма на основу упутства корисника);
- Консултантске делатности у области информационе технологије;
- Инжењерске делатности и техничко саветовање;
- Истраживање и развој у осталим природним и техничко-технолошким наукама;
- Делатност рекламних агенција;
- Изнајмљивање и лизинг аутомобила и лаких моторних возила;
- Изнајмљивање и лизинг опреме за рекреацију и спорт;
- Организовање састанака и сајмова;
- Остале забавне и рекреативне делатности.

Делатност управљања јавним паркиралиштима на територији Града Новог Сада, која обухвата стварање и одржавање услова за коришћење јавних саобраћајних површина и посебних простора одређених за паркирање моторних возила, као и уклањање и премештање паркираних возила и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила по налогу надлежног органа, Јавно предузеће обавља као делатност од општег интереса.

Јавно предузеће може да обавља наведене делатности и послове и за друге кориснике у складу са законом, у обиму који неће утицати на редовно испуњавање обавеза према оснивачу.





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 Јавног предузећа,
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 и
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, и
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 услуга Јавног предузећа,
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 12. став 1 тачка 21 ове одлуке,
6. избор представника Јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини



власник Јавно предузеће и

7. одлуку о покретању поступка јавне набавке добара, услуга или радова Јавног предузећа.

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

Одлуком о оснивању ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад предвиђа се да је:

Јавно предузеће дужно да приликом обављања делатности организује свој рад и пословање на начин којим се обезбеђују трајно и несметано пружање комуналних услуга, 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 комуналне 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 јавним паркиралиштима Јавно предузеће врши на основу Програма коришћења јавних саобраћајних површина и посебних простора одређених за паркирање моторних возила, као и уклањања и премештања паркираних возила и постављања уређаја којима се спречава одвожење возила по налогу надлежног органа.

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, Градско веће прати спровођење пословне политике Јавног 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: <https://www.parkings.rs/dokumenta>.

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

Предузеће обавља делатности ради којих је основано у складу са следећим прописима:

- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/2016);
- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/2011, 104/2016 и 95/2018);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“, број 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 – Одлука УС и 55/2014, 96/2015 – др. закон и 9/2016 – Одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 – др. закон, 87/2018 и 23/2019);
- Закон о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, број 84/2004, 86/2004, 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014-усклађени дин.изн., 68/2014 – др. закон, 142/2014,5/2015- усклађени дин.изн., 83/2015, 5/2016 – усклађ. дин. изн., 108/2016, 7/2017- усклађ. дин. изн., 113/2017, 13/2018 – усклађени дин.изн., 30/2018 и 4/2019 – усклађени дин. изн.);
- Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
- Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 62/2013 и 30/2018);
- Закон о ревизији („Службени гласник РС“, број 62/2013 и 30/2018);
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, 129/07, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон и 47/2018);
- Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору („Службени гласник РС, број 93/2012);
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/2015, 81/2016 – одлука УС и 95/2018);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 –др. закон, 103/2015, 99/2016,113/2017, 95/2018 и 31/2019);
- Уредба о начину и контроли обрачуна и исплате зарада у јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 27/2014);
- Уредба о утврђивању елемената годишњег програма пословања за 2020. годину, односно трогодишњег програма пословања за период 2020-2022. године јавних предузећа и других облика организовања који обављају делатност од општег интереса („Службени гласник РС“, бр. 74/2019);
- Одлука о јавним паркиралиштима на територији Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада, број 4/2010, 5/2010-испр., 19/2010-испр., 50/2010, 44/2011, 38/2012, 7/2013-испр., 28/2014, 11/2015, 74/2016, 21/2017, 61/2017 и 42/2018);
- Одлука о обављању комуналне делатности одржавање јавних зелених површина („Службени лист Града Новог Сада“, број 69/2013, 13/2014, 28/2014, 63/2014, 74/2016 и 16/2018);
- Одлука о промени цена паркирања, уклањања моторних возила и постављања уређаја којима се спречава одвожење возила („Службени лист Града Новог Сада“, број 49/2012, 18/2013, 6/2016, 57/2016-испр., 29/2017, 59/2017, 9/2018, 44/2018 и 3/2019);



- Одлука о усклађивању одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис“ Нови Сад („Службени лист Града Новог Сада“, број 47/2016 и 57/2016-испр.);
- Посебан колективни уговор за јавна комунална предузећа и друга јавна предузећа Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 37/2017);
- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 116/2014 и 95/2018);
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“, бр 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 и 59/2015),
- Правилник о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа („Службени гласник РС“, број 36/2016 );
- Закључак Скупштине Града Новог Сада број: 020-4/2013-24/a-I;
- Закључак Скупштине Града Новог Сада број : 020-4/2008-2-1-I од 24.06.2008. године;
- Смернице за израду годишњег програма пословања за 2020. годину, односно трогодишњег програма пословања за период 2020-2022. године јавних предузећа и других облика организовања који обављају делатност од општег интереса;
- Фискална стратегија за 2020. годину са пројекцијама за 2021. и 2022. годину.

#### Општа акта Предузећа:

- Статут ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад;
- Пословник о раду Надзорног одбора ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад;
- Колективни уговор за ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад;
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова;
- Правилник о интерној ревизији;
- Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке;
- Правилник о благајничком пословању;
- Правилник о канцеларијском пословању, архивирању и чувању регистратурског материјала и употреби и евидентирању печата;
- Акт о процени ризика;
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама;
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад;
- Одлука о радном времену;
- Правилник о поступку провере алкохолисаности и утицаја других средстава зависности на запослене;
- Правилник о условима и начину коришћења службених мобилних телефона и претплатних корисничких картица у ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад;
- Правилник о поступку утужења у ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад;
- Правилник о средствима и опреми личне заштите на раду запослених;
- Кодекс понашања;



као и свих осталих општинских аката донетих на нивоу Предузећа у складу са позитивним прописима.

(Приликом обављања своје делатности ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад примењује: стратешка документа, законе, подзаконска и интерна акта која Предузеће примењује у свом пословању.)

## **9. УСЛУГЕ КОЈЕ ЈКП „ПАРКИНГ СЕРВИС“ НОВИ САД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

### **I ПАРКИРАЛИШТА:**

ЈКП „Паркинг сервис“ је организовало и применило нови систем паркирања у Новом Саду, који подразумева организацију паркиралишта у три зоне: црвену, плаву и белу.

**ЦРВЕНА ЗОНА;** У црвеној зони време паркирања ограничено је на 120 минута. Цена паркирања за сваки започети сат износи 53,00 динара. Кратки број за уплату паркинга SMS-ом у црвеној зони је 8211.

**ПЛАВА ЗОНА;** У плавој зони време паркирања није ограничено. Цена паркирања за сваки започети сат износи 44,00 динара. Кратки број за уплату паркинга SMS-ом у плавој зони је 8212.

**БЕЛА ЗОНА;** У белој зони време паркирања није ограничено. Цена паркирања за сваки започети сат износи 30,00 динара. У белој зони је могуће уплатити дневну карту у износу од 95,00 динара. Кратки бројеви за уплату паркинга SMS-ом у белој зони су 8218, односно 8215 за дневну карту.

Поред организованог зонског паркирања на редовним паркиралиштима постоји и:

**ДНЕВНА КАРТА;** Желећи да помогне свим оним грађанима који имају потребу за паркирањем више сати у току дана, а то морају да ураде у зони наплате, наше Предузеће је омогућило паркирање на одређеним локацијама, по веома повољној цени. Ради се о дневној карти.

Дневна карта важи на свим паркиралиштима која се налазе у белој зони као и на појединим паркиралиштима у плавој зони која су видно обележена допунским таблама на којима је назначено да се паркирање може платити и дневном картом. Дневна карта важи цео дан (док траје наплата паркирања) и кошта 95,00 динара. Може се платити на два начина: куповином паркинг карте на киосцима и слањем SMS-а на број 8215.

### **ЗАТВОРЕНА И ПОВРЕМЕНА ПАРКИРАЛИШТА;**

#### **ЗАТВОРЕНА ПАРКИРАЛИШТА:**

-Гаража код Српској Народној позоришта и

-Паркиралиште на Тријалерија:

Цена паркирања на овим затвореним паркиралиштима износи 45,00 динара за сваки започети сат.





*-Паркиралишти код Института у Сремској Каменици:*

Цена паркирања на овом паркиралишту износи 30,00 динара по започетом сату, односно 100,00 динара по дану. Дневном картом се сматра задржавање на паркиралишту дуже од три сата (без обзира на време задржавања).

**ПОВРЕМЕНА ПАРКИРАЛИШТА:**

*-Паркиралишта у околини „Најлон“ пијаце (за време рада пијаце):*

Цена паркирања износи 75,00 динара, без обзира на време задржавања. Кратки број за уплату SMS-ом за паркирање на повременим паркиралиштима у околини „Најлон“ пијаце је 8214.

*-Паркиралишта у околини Новосадског сајма (за време трајања сајамских манифестација):*

Цена паркирања износи 250,00 динара, без обзира на време задржавања. Кратки број за уплату SMS-ом за паркирање на повременим паркиралиштима у околини „Новосадског сајма“ је 8288. Дневна карта за паркирање туристичких аутобуса, на за то обележеним паркиралиштима, износи 1.000,00 динара.

*-Паркиралишта у околини кулалишта „Штранг“ (за време трајања летње сезоне):*

Цена паркирања износи 35,00 динара, без обзира на време задржавања. Кратки број за уплату SMS-ом за паркирање на повременим паркиралиштима у околини „Штранда“ је 8213.

*-Паркиралишта за потребе EXIT фестивала:*

Паркирање се не наплаћује, без обзира на време задржавања.

**ПРИВРЕМЕНА ПАРКИРАЛИШТА;**

*-Улица Душана Васиљева - на потезу између Средњошколског дома „Бранково коло“ и Основне школе „Ђура Даничић“*

*-Косовска улица - код објекта ЈКП „Новосадска топлана“*

Паркирање се не наплаћује, без обзира на време задржавања.

За преглед улица за сва неведена паркиралишта посетите:

<https://www.parkings.rs/parkiralista>.



## II “ПАУК” СЛУЖБА ОДВОЖЕЊЕ/ ПОМЕРАЊЕ ВОЗИЛА

### *УКЛАЊАЊЕ НЕПРОПИСНО ПАРКИРАНИХ ВОЗИЛА*

ЈКП „Паркинг сервис“ одржава комунални ред у граду уклањањем непрописно паркираних возила, искључиво по налогу саобраћајне полиције, саобраћајне инспекције и комуналне инспекције. У томе нам помажу и грађани који својим захтевима иницирају уклањање возила у прекршају, са зелених и јавних површина друге намене, са пролаза и осталих места која не служе за паркирање и остављање возила.

### *НАПУШТЕНА И ХАВАРИСАНА ВОЗИЛА*

ЈКП „Паркинг сервис“ врши и услуге преноса хаварисаних и напуштених возила, као и услуге преноса путничких аутомобила услед саобраћајне незгоде, неисправности и слично. У уклањању напуштених и хаварисаних возила, осим ЈКП „Паркинг сервис“, учествују и ЈКП „Градска чистоћа“ и саобраћајна инспекција.

## III СИСТЕМ ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ ЈАВНИХ БИЦИКАЛА У НОВОМ САДУ- „NS BIKE“

ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад управља и одржава „NS BIKE“ систем за изнајмљивање јавних бицикала који из године у годину шири мрежу станица за изнајмљивање бицикала. Бицикл је могуће изнајмити на 15 (петнаест) станица за изнајмљивање бицикала које су постављене на атрактивним локацијама у граду, у било ком периоду дана за време трајања сезоне изнајмљивања.

Корисник (пунолетно или малолетно лице старије од 16 година у пратњи родитеља) може изнајмити бицикл из „NS BIKE“ система само уколико поседује корисничку картицу.

Више информација на: [www.nsbike.rs](http://www.nsbike.rs).

## IV ПРЕТПЛАТНЕ ПАРКИНГ КАРТЕ

У оквиру претплатних паркинг карата постоје:

### *ПОВЛАШЋЕНА СТАНАРСКА ПАРКИНГ КАРТА:*

је паркинг картица за физичка лица која у личној карти имају пријављено пребивалиште у улици у којој ЈКП „Паркинг сервис“ врши наплату, важи за паркиралишта у околини места пребивалишта. Ову карту може да купи свако физичко лице које у личној карти има пријављено пребивалиште у улици у којој ЈКП „Паркинг сервис“ врши наплату, за возило у личној својини.

Мапу са дефинисаним „станарским блоковима“ можете погледати на следећем линку:

<https://www.parkingns.rs/pretplatne-parking-karte>.

Накнада за повлашћену станарску паркинг карту износи 130,00 динара месечно односно 1.560,00 динара на годишњем нивоу.





### *ПОВЛАШЋЕНА КАРТИЦА ЗА ПРАВНА ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИКЕ:*

је паркинг картица за правна лица и предузетнике који су корисници пословног простора у улици у којој ЈКП „Паркинг сервис“ врши наплату. Важи за паркиралишта најближа пословном простору. Ову картицу могу да купе сва правна лица и предузетници који су корисници пословног простора у улици у којој ЈКП „Паркинг сервис“ врши наплату, предузетници - **за једно возило**, правна лица - **за два возила**.

Мапу дефинисаних блокова можете погледати на следећем линку:

<https://www.parkings.rs/pretplatne-parking-karte>.

Накнада за ову врсту повлашћене картице износи 2.370,00 динара на месечном нивоу, односно 28.440,00 динара на годишњем нивоу.

### *ЗЛАТНА ПАРКИНГ КАРТИЦА ЗА ФИЗИЧКА И ПРАВНА ЛИЦА:*

*Златна паркинџ картица за физичка лица:*

је месечна картица за коришћење **свих паркиралишта и гаража** на територији Новог Сада на којима ЈКП „Паркинг сервис“ врши наплату, без временског ограничења задржавања. Ову картицу могу да купе сва физичка лица. Накнада за ову врсту картице износи 5.800,00 динара месечно.

*Златна паркинџ картица за правна лица:*

је месечна картица за коришћење **свих паркиралишта и гаража** на територији Новог Сада на којима ЈКП „Паркинг сервис“ врши наплату, без временског ограничења задржавања. Ову картицу могу да купе сва правна лица, без обзира на седиште и облик организовања. Накнада за ову врсту картице износи 5.800,00 динара месечно.

## **VI „БЕБИ“ ПАРКИНГ КАРТА**

ЈКП „Паркинг сервис“ **поклања** 30 сати бесплатног паркирања, на отвореним паркиралиштима у зонском режиму наплате (црвена, плава и бела зона). „Беби“ паркинг карте корисницима се издају у комплекту од 30 паркинг карата (1 паркинг карта = 1 паркинг сат).



## 10. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

### I ПАРКИРАЛИШТА

#### НАЧИН ПЛАЋАЊА УСЛУГЕ:

- ГРЕБ-ГРЕБ ПАРКИНГ КАРТА (купује се на киосцима)
- SMS ПОРУКА

Детаљније о правилном обележавању греб-греб картице као и упутство за слање SMS поруке можете видети на: <https://www.parkings.rs/nacini-placanja>

- СТАРТ-СТОП

Детаљније о правилном коришћењу СТАРТ-СТОП апликације можете погледати на: [www.startstop.rs](http://www.startstop.rs)

- ПАРКОМАТИ

#### ЦЕНОВНИК УСЛУГЕ:

Комплетан ценовник можете видети на: <https://www.parkings.rs/nacini-placanja> (кликном на опцију „ценовник“).

### II „ПАУК“ СЛУЖБА

#### ОДВОЖЕЊЕ/ ПОМЕРАЊЕ ВОЗИЛА

За све информације у вези са возилима која су уклоњена по налогу овлашћених органа, као и за пријаву непрописно паркираних возила обратите се корисничком центру на број: [021/472-41-40](tel:0214724140).

Приликом преузимања возила на плацу ЈКП „Паркинг сервис“ у Улици Филипа Вишњића 47, неопходно је доставити на увид личну карту и саобраћајну дозволу. Возила се могу преузети сваког дана, 24 часа.

Захтев за уклањање напуштених и хаварисаних возила могу упутити власници за сопствена возила, док остали суграђани захтеве за уклањање нерегистрованих, односно напуштених возила, упућују директно саобраћајној инспекцији на бројеве телефона: [021/487-24-02](tel:0214872402) и [021/487-24-03](tel:0214872403).

#### ЦЕНОВНИК УСЛУГЕ:

Комплетан ценовник можете видети на: <https://www.parkings.rs/pauk-sluzba>.

### III СИСТЕМ ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ ЈАВНИХ БИЦИКАЛА У НОВОМ САДУ- „NS BIKE“

Корисник (пунолетно или малолетно лице старије од 16 година у пратњи родитеља) може изнајмити бицикл из „NS BIKE“ система само уколико поседује корисничку картицу. За добијање корисничке картице потребно је уплатити 600,00 динара и предати личну карту на увид на продајном месту.

Продајно место је Благајна ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад Филипа Вишњића 47, и то радним данима од 9:00 до 19:00 као и суботом: од 9:00 до 19:00 часова. Инфо телефон је [021/472-41-40](tel:0214724140).

Све детаље ове услуге погледајте на: [www.nsbike.rs](http://www.nsbike.rs).



#### IV ПРЕТПЛАТНЕ ПАРКИНГ КАРТЕ

##### *ПОВЛАШЋЕНА СТАНАРСКА ПАРКИНГ КАРТА:*

Купује се на нашој благајни у Улици Филипа Вишњића 47 и то радним данима и суботом од 08:00 до 21:00 часова и недељом од 07:30 до 13:30 часова. Плаћа се одмах целокупан износ а може се куповати и за период краћи од годину дана. Начин плаћања је готовином, свим врстама платних картица или чековима.

Од документације потребна је лична карта и саобраћајна дозвола.

Активирана је и нова услуга за кориснике, под називом еППК (Електронска Повлашћена Паркинг Карта). Кликком на следећи линк (<https://eppk.parkingns.rs/eppk#/login>) можете да поднесете Захтев за куповину повлашћене паркинг карте за станаре, без одласка на Благајну.

Контакт телефони за све додатне информације:

**021/472-41-40**

##### *ПОВЛАШЋЕНА КАРТИЦА ЗА ПРАВНА ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИКЕ:*

купује се у нашој Служби продаје у Улици Филипа Вишњића 47, радним данима од 08:00 до 14:00 часова. Плаћање је авансно и може се куповати и за период краћи од годину дана. Начин плаћања је жирално, на текући рачун ЈКП „Паркинг сервис“ код „Ерсте банке“ број: 340-33817-38.

Потребна документација:

1. Уколико сте предузетник - доказ да поседујете возило у власништву (саобраћајна дозвола); Уколико сте правно лице - доказ да је возило у власништву правног лица (саобраћајна дозвола).
2. Доказ да се ваш службени простор налази у зони паркирања што се доказује једним од следећих докумената: извод из регистра предузетника односно правних лица (АПР), извод из земљишњих књига о власништву над пословним простором, у суду оверен купопродајни уговор или уговор о закупу пословног простора.

Контакт телефони за све додатне информације:

**021/48-72-115, 48-72-149.**

Захтев за куповину повлашћене претплатне паркинг картице за правна лица и

предузетнике можете преузети на сајту: <https://www.parkingns.rs/pretplatne-parking-karte>.

##### *ЗЛАТНА ПАРКИНГ КАРТИЦА ЗА ФИЗИЧКА И ПРАВНА ЛИЦА:*

##### *Златна паркинџ картица за физичка лица:*

купује се на нашој благајни у Улици Филипа Вишњића 47 и то радним данима и суботом од 08:00 до 21:00 часова, и недељом од 07:30 и 13:30 часова. Плаћа се готовином, платним картицама (све врсте), чековима, административном забраном (прва уплата готовином, платном картицом или чековима), вирмански- на текући рачун ЈКП „Паркинг сервис“ код „НЛБ“ банке број: 310-10095-95.

Рок плаћања:

1. Ако се картица купује за један месец, плаћање - одмах.
2. Ако се картица купује за више месеци, са уговореним месечним плаћањем - први месец одмах, а остали до 7-ог у месецу за текући месец. У противном, картица



постаје неважећа.

3. Постоји могућност уплате за више месеци унапред.

Потребна документација: лична карта и саобраћајна дозвола. Уколико се плаћа путем административне забране- попуњен и оверен образац административне забране (који се преузима на нашој благајни).

Контакт телефон за све додатне информације:

[021/47-23-788](tel:0214723788), [48-99-153](tel:4899153)

Захтев за куповину ове паркинг картице можете преузети на сајту:

<https://www.parkingns.rs/pretplatne-parking-karte>.

*Златна паркинџ картица за правна лица:*

купује се у нашој Служби за продају у Улици Филипа Вишњића 47, радним данима од 08:00 до 14:00 часова. Плаћа се жирално, на текући рачун ЈКП „Паркинг сервис“ код „Ерсте банке“ број: 340-33817-38.

Рок плаћања:

1. Ако се картица купује за један месец, плаћање - авансно.
2. Ако се картица купује за више месеци, са уговореним месечним плаћањем - плаћа се по добијеном предрачуну, до 7-ог у месецу за текући месец. У противном, картица постаје неважећа.
3. Постоји могућност уплате за више месеци унапред, по добијеном предрачуну.

Потребна документација:

Допис са следећим подацима:

назив правног лица са адресом, ПИБ, лице овлашћено за заступање, контакт особа и контакт телефон, подаци о возилу за које се купује паркинг картица: марка возила и регистарска ознака.

Контакт телефон за све додатне информације:

[021/48-72-115](tel:0214872115), [48-72-149](tel:4872149)

Захтев за куповину претплатне „златне“ паркинг картице за правна лица можете преузети на сајту: <https://www.parkingns.rs/pretplatne-parking-karte>.

На сајту предузећа могу се преузети следећи Захтеви:

- Захтев за куповину претплатне „златне“ паркинг картице за физичка лица;
- Захтев за куповину претплатне „златне“ паркинг картице за правна лица,
- Захтев за куповину повлашћене „сребрне“ претплатне паркинг карте.

Детаљније на: <https://www.parkingns.rs/dokumenta>



## VI „БЕБИ“ ПАРКИНГ КАРТА

Право на коришћење Беби паркинг карте, коју ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад **поклања**, остварује мајка детета, уколико од рођења детета до дана подношења захтева за издавање „беби“ паркинг карте није прошло више од годину дана и уколико је пребивалиште мајке на територији Града Новог Сада. Подаци се прикупљају попуњавањем Потврде која се може пронаћи на интернет презентацији Предузећа.

Корисник је дужан да на карти правилно означи годину, месец и дан у коме користи паркинг место, те сат и минут у коме је паркирање започето, као и да карту видљиво истакне са унутрашње стране предњег ветробранског стакла.

Приликом преузимања комплета „беби“ паркинг карата корисник доноси на увид личну карту мајке и извод из матичне књиге рођених детета. ( Обавештење о прикупљању и обради личних података- контакт особа Лара Башић, Особа за заштиту података о личности, 021/ 4899-117).

Карте се могу преузети у Служби за продају ЈКП „Паркинг сервис“, у Улици Филипа Вишњића 47, радним данима од 09:00 до 15:00 часова.

За све додатне информације обратите се Служби за продају ЈКП „Паркинг сервис“ на телефон 021/4872-115.

Уколико постоји оправдана потреба за улагањем жалбе на рад Предузећа, свако заинтересовано лице то може да учини, у што краћем року, обраћањем Служби за рекламације на телефон 021/487-21-03 или попуњавањем Контакт форме за рекламације које се користе искључиво у сврху обраде рекламације на издату посебну паркинг карту (ППК), а у складу са Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 87, од 13. новембра 2018. године). Контакт форма за рекламације може се пронаћи на: <https://www.parkings.rs/kontakt>.

**11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА****Статистика уплата SMS порукама за период 01.01.2020.-09.12.2020. године**

Р.бр.	Провајдер	Кратки број	Укупно SMS-а	Укупно (динара)
1	Globaltel	8211	390	20,670.00
2	Globaltel	8212	1157	50,908.00
3	Globaltel	8213	26	910.00
4	Globaltel	8214	55	4,125.00
5	Globaltel	8215	29	2,755.00
6	Globaltel	8218	50	1,500.00
7	Telekom	8211	390803	20,712,559.00
8	Telekom	8212	1462128	64,333,632.00
9	Telekom	8213	22415	784,525.00
10	Telekom	8214	41827	3,137,025.00
11	Telekom	8215	90637	8,610,515.00
12	Telekom	8218	52440	1,573,200.00
13	Telenor	8211	353486	18,734,758.00
14	Telenor	8212	1270658	55,908,952.00
15	Telenor	8213	18818	658,630.00
16	Telenor	8214	38937	2,920,275.00
17	Telenor	8215	61301	5,823,595.00
18	Telenor	8218	47128	1,413,840.00
19	VIP	8211	184091	9,756,823.00
20	VIP	8212	697848	30,705,312.00
21	VIP	8213	11252	393,820.00
22	VIP	8214	22203	1,665,225.00
23	VIP	8215	35040	3,328,800.00
24	VIP	8218	26719	801,570.00
			Укупно (SMS):	2,060,250
			Укупно (ДИН):	99,151,456.00 дин

**Напомена:**

Табеларни приказ се односи за период од 01.01.2020. до 09.12.2020. године док ће се коначни подаци ускладити тек након истека текуће године. Комплетна статистика уплата SMS порука за 2020. годину пронаћи ће се у следећем- ажурираном Информатору о раду.



**Број нових корисника „NS VIKE“ система у 2020. години: 162.**

**Укупан број услуга изнајмљивања бицикала у 2020. години: 8839.**

**Број издатих Повлашћених станарских карата: 13614.**

**Број издатих Повлашћених картица за правна лица и предузетнике: 1617.**

**Златна паркинг картица:**

- број активних картица за физичка лица: 1285.

- број активних картица за правна лица: 1314.

- број златне-Град паркинг картице без чипа: 182.

(број корисника је стварно мањи од броја активних картица)

**Број издатих „Беби“ паркинг карата: 312.**

Наведени подаци се односе на 2020. годину.

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Табеларни приказ прихода за период од 01.01.2020. до 30.06.2020. године.

Група конта	Врста прихода	План 2020	Реализација 2020
1	2	3	4
614001	Приходи од паушалне претлате-станари	7.250.000,00	14.965.752,26
614002	Приходи од паушалне претлате за правна лица	30.000.000,00	33.822.395,22
614003	Приходи од паушалне претплате за предузетнике	5.750.000,00	8.879.600,00
614021	Приходи од паушалне претплате за возила надлежних органа Града Новог Сада, Полицијске управе и верских заједница	432.500,00	458.400,00
614005	Приходи од продаје на паркоматима	750,00	0,00
614006	Приходи од продаје карата на затвореним паркиралиштима	15.000.000,00	8.577.383,35
614008	Приходи од продаје карата путем SMS порука	120.000.000,00	90.957.571,43
614009	Приходи од издатих посебних паркинг карата	55.000.000,00	39.647.454,80
614012	Приходи од продаје паркинг карата за 1 зону	1.350.000,00	531.196,92
614013	Приходи од продаје паркинг карата за 2 и 3 зону	2.250.000,00	797.703,11
614014- 614015- 614010	Приходи од продаје карата на Најлону, сајмови и друге манифестације	900.000,00	191.418,75
614022	Приходи од наплате паркирања на обележеним такси местима	400.000,00	374.738,34
614023	Приходи од наплате паркирања на резервисаним паркинг местима	6.000.000,00	12.762.513,18





612200	Приходи од уклањања непрописно паркираних возила	25.000.000,00	13.630.000,04
614100- 614114	Приходи од услужног преношења, чувања, ангажовања и закупа возила, од услуга на паркиралиштима и услуга од изнајмљивање бицикала и огласног простора на металним баријерама	1.500.000,00	727.430,86
614103	Приходи од услуга замена паушалних картица	100.000,00	45.420,00
614104	Приходи од услуга обележавања паркиралишта	75.000,00	31.640,29
614105	Приходи од услуга постављања саобраћајних знакова	175.000,00	255.599,98
614106	Приходи од услуга увођења информационих система у другим општинама и градовима	1.750.000,00	1.877.995,00
<b>614</b>	<b>Приходи од продаје производа и вршења услуга на домаћем тржишту</b>	<b>272.933.250,00</b>	<b>228.534.213,53</b>
6410	Приходи од условљених субвенција-оприходовање амортизације	5.250.000,00	3.122.620,03
<b>641</b>	<b>Приходи од условљених субвенција</b>	<b>5.250.000,00</b>	<b>3.122.620,03</b>
6503	Приходи од закупнина опреме	375.000,00	512.766,07
<b>650</b>	<b>Приходи од закупнина опреме</b>	<b>375.000,00</b>	<b>512.766,07</b>
659000	Остали пословни приходи	375.000,00	0,00
659100	Приходи од наплате судских трошкова	7.500.000,00	10.612.188,79
659200	Остали приходи-провизија провајдера	2.500.000,00	1.920.300,30
659201	Остали приходи-провизије	1.500.000,00	878.837,66
659202	Остали приходи из специфичних послова	0,00	0,00
<b>659</b>	<b>Остали пословни приходи</b>	<b>11.875.000,00</b>	<b>13.411.326,75</b>
<b>661,662,663</b>	<b>Приходи од камата</b>	<b>600.000,00</b>	<b>255.176,11</b>
675200	Приходи од наплаћених отписаних потраживања	750.000,00	0,00
<b>675</b>	<b>Наплаћена отписана потраживања</b>	<b>750.000,00</b>	<b>0,00</b>
<b>679</b>	<b>Остали непоменути приходи</b>	<b>600.000,00</b>	<b>58.550,80</b>
<b>685</b>	<b>Приходи од усклађивања отписа ППК</b>	<b>11.250.000,00</b>	<b>10.485.469,77</b>
	<b>УКУПНИ ПРИХОДИ</b>	<b>303.633.250,00</b>	<b>256.380.123,06</b>

Табеларни приказ расхода за период од 01.01.2020. до 30.06.2020. године.

Групна	Врста расхода	План	Процена
		2020	2020
1	2	3	4
511	Трошкови материјала за израду	2.850.000,00	306.663,00
512	Трошкови осталог материјала (режијски)	4.300.000,00	3.184.423,26
513	Трошкови горива и енергије	8.000.000,00	4.529.736,09
514	Трошкови резервних делова	1.100.000,00	424.552,33
515	Трошкови отписа алата и ситног инвентара	3.310.000,00	415.656,33
<b>51</b>	<b>ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА</b>	<b>19.560.000,00</b>	<b>8.861.031,01</b>
520	Трошкови зарада и накнада зарада (бруто)	109.447.098,54	104.251.587,39
521	Трошкови пореза и доприноса-послодавац	18.770.177,40	17.357.889,49
522	Трошкови накнада по Уговору о делу	0,00	0,00



# ПАРКИНГ СЕРВИС

Јавно комунално предузеће  
„Паркинг сервис“ Нови Сад

Филипа Вишњића 47  
21101 Нови Сад, Србија  
тел: + 381 21 48 99 111

факс: + 381 21 48 99 119  
office@parkings.rs  
www.parkings.rs



523	Трошкови накнада по ауторским уговорима	0,00	0,00
524	Трошкови накнада по уговорима о привременим и повременим пословима (5240+5241)	3.250.000,00	2.697.718,70
5240	<i>Раг њреко сџуденских загруја</i>	750.000,00	0,00
5241	<i>Привремени и ѡвремени ѡслови</i>	2.500.000,00	2.697.718,70
525	Накнаде физичким лицима	0,00	0,00
526	Трошкови накнада члановима надзорног одбора	747.609,31	472.651,92
529	Остали лични расходи и накнаде	24.876.305,59	9.638.601,17
5290	Остала лична примања запослених бруто (јубиларне награде, отпремнине, солидарне помоћи радницима)	1.720.000,00	1.001.271,62
5291	Накнада трошкова запосленима (накнаде трошкова превоза, смештаја на службеном путу, дневнице и сл.)	6.700.000,00	4.275.546,65
5292	Остала давања запосленима које нису зарада (новогодишњи пакетићи за децу, осмомартовска давања, додатно добровољно пензијско осигурање, накнаде по колективном уговору и сл.)	7.625.000,00	4.325.123,09
5294	Остали лични расходи (друга давања лицима која нису запослена код послодавца)	130.000,00	36.659,81
5298	Остали расходи (накнаде боловања на терет послодавца, отписи обустава, остале непоменуте накнаде по колективном и сл.)	8.701.305,59	0,00
<b>52</b>	<b>ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ</b>	<b>157.091.190,83</b>	<b>134.418.448,67</b>
531	Трошкови транспортних услуга	8.410.000,00	2.457.904,44
532	Трошкови услуга одржавања	24.800.000,00	9.568.187,02
533	Трошкови закупнина	5.600.000,00	2.469.007,86
534	Трошкови сајмова	0,00	0,00
535	Трошкови рекламе и пропаганде	2.000.000,00	568.145,00
536	Трошкови истраживања	1.000.000,00	0,00
539	Трошкови осталих услуга	17.000.000,00	21.740.790,21
<b>53</b>	<b>ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА</b>	<b>58.810.000,00</b>	<b>36.804.034,53</b>
540	Трошкови амортизације	26.000.000,00	11.787.292,62
545	Трошкови резервисања за отп и јуб	3.700.000,00	0,00
549	Трошкови резервисања за судске трошкове	7.500.000,00	0,00
<b>54</b>	<b>ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ И РЕЗЕРВИСАЊА</b>	<b>37.200.000,00</b>	<b>11.787.292,62</b>
550	Трошкови непроизводних услуга	26.850.000,00	19.040.400,52
551	Трошкови репрезентације	520.000,00	262.627,43
552	Трошкови премија осигурања	8.000.000,00	1.735.284,40
553	Трошкови платног промета	1.550.000,00	676.468,67
554	Трошкови чланарина	1.500.000,00	613.808,30
555	Трошкови пореза	1.500.000,00	400.790,57
559	Остали нематеријални трошкови	15.000.000,00	6.100.727,12
<b>55</b>	<b>НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ</b>	<b>54.920.000,00</b>	<b>28.830.107,01</b>
562	Расходи камата	150.000,00	132.073,22
563	Обрачунате курсне разлике	15.000,00	9,56
569	Остали финансијски расходи	15.000,00	0,00
<b>56</b>	<b>ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ</b>	<b>180.000,00</b>	<b>132.082,78</b>



576	Расходи по основу директних отписа потраживања	3.500.000,00	8.730,00
579	Остали непоменути расходи	5.000.000,00	8.982.193,87
<b>57</b>	<b>ОСТАЛИ РАСХОДИ</b>	<b>8.500.000,00</b>	<b>8.990.923,87</b>
585	Обезвређивање потраживања	84.571.071,21	19.502.715,00
<b>58</b>	<b>РАСХОДИ ПО ОСНОВУ ОБЕЗВРЕЂЕЊА ИМОВИНЕ</b>	<b>84.571.071,21</b>	<b>19.502.715,00</b>
591,592	Расходи, исправка грешака из ранијих година	500.000,00	389.662,24
<b>59</b>	<b>ГУБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈИ СЕ ОБУСТАВЉА</b>	<b>500.000,00</b>	<b>389.662,24</b>
	<b>УКУПНИ ТРОШКОВИ</b>	<b>421.332.262,04</b>	<b>249.716.297,73</b>

Подаци о Програму пословања за 2019. годину као и подаци о Реализацији програма пословања за 2019. годину, могу се пронаћи на интернет презентацији Предузећа:  
<https://www.parkingns.rs/kontakt>.

### 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама се у складу са Законом објављују на интернет презентацији Предузећа у оквиру опције „Документа- Јавне набавке и огласи“:

<https://www.parkingns.rs/dokumenta>.

Ту се могу пронаћи: подаци о јавним набавкама Предузећа за прву претходну и текућу годину, са потребном конкурсном документацијом, затим План јавних набавки у ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад са свим верзијама измена плана као и Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад.

Напомена:

Табеларни приказ у наставку се односи за период од 01.01.2020. до 02.12.2020. године (на дан) док ће се коначни подаци ускладити тек након истека текуће године, када дође до реализације покренутих поступака набавке. Комплетни подаци о Плану набавке као и реализацији Плана набавке за 2020. годину ће се пронаћи у следећем- ажурираном Информатору о раду.

**План набавки ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад за 2020. годину и реализација за период 01.01.2020.- 02.12.2020.**

Ред ни број	ИД нам ене	Предмет набавке	1. Укупна процењена вредност (без ПДВ) за 2020. годину	2. Реализација (без ПДВ) за 01.01.- 02.12.2020. годину	Индекс
			<b>ДОБРА</b>		
1	1	Рачунарска опрема	2.800.000,00	2.323.699,94	82,99
2	2	Пуњачи за електричне аутомобиле	5.000.000,00	0,00	0,00
3	3	Преносни рачунари PDA са штампачем	2.900.000,00	2.855.760,00	98,47
4	4	Камион специјално возило „Паук“	16.000.000,00	15.978.700,00	99,87
5	5	Камион кипер носивости 5 тона	13.500.000,00	0,00	0,00
6	9	Лична заштитна опрема	5.000.000,00	900.905,00	18,02
7	10	Радне ципеле	3.500.000,00	514.960,00	14,71
8	12	Замена серверске и мрежне опреме у сервер сали	2.000.000,00	0,00	покренут поступак јавне набавке
9	13	Резервни пнеуматски уређај за контролу приступа у централну пешачку зону Новог Сада	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00
10	16	Саобраћајни знакови и стубови	3.000.000,00	912.429,96	30,41
11	17	Налепнице за станаре и предузетнике, "греб-греб" паркинг карте	4.000.000,00	2.243.550,00	56,09
12	18	Годишње паушалне претплатне картице са чипом	2.500.000,00	38.190,00	1,53
13	19	Пропагандни материјал са логотипом Предузећа	2.000.000,00	758.740,00	37,94
14	20	Тонери и остали репроматеријал	1.000.000,00	443.787,00	44,38
15	22	Спољашње гуме (пнеуматици) уз пратеће услуге	1.000.000,00	261.699,00	26,17
16	24	Средства за одржавање хигијене	2.500.000,00	1.788.078,00	71,52
17	25	Нафта и деривати нафте	12.000.000,00	4.973.008,96	41,44



18	26	Електрична енергија	2.000.000,00	1.428.135,71	71,41
19	28	Станица система јавних градских бицикала („НС бајк“)	5.450.000,00	0,00	0,00
20	219	Набавка контејнера 2,5 *9 m	1.000.000,00	0,00	0,00
			<b>89.150.000,00</b>	<b>37.421.643,57</b>	

**УСЛУГЕ**

21	29	Измене на постојећем SMS систему наплате	1.000.000,00	990.000,00	99,00
22	30	Услуге техничког прегледа објекта	1.000.000,00	799.800,00	79,98
23	33	Услуге додатних радова на софтверу за плаћање претплатних паркинг карата електронским путем	1.500.000,00	0,00	0,00
24	34	Одржавање теретних и специјалних возила	7.000.000,00	1.580.723,80	22,58
25	35	Одржавање путничких возила	3.000.000,00	1.580.645,36	52,69
26	36	Студентске задруге	1.500.000,00	46.095,19	3,07
27	40	Надоградња пословно-информационог система - књиговодственог софтвера	900.000,00	890.000,00	98,89
28	41	Одржавање хидрауличних дизалица	2.000.000,00	1.880.180,00	94,01
29	42	Услуге одржавања аутоматизованог система за заштиту пешачке зоне са резервним деловима, система за улазак на затворено паркиралиште и система за аутоматизовано издавање бицикала	5.000.000,00	3.320.000,00	66,40
30	44	Услуге одржавања књиговодственог софтвера	3.250.000,00	1.073.000,00	33,02
31	45	Услуге текућег одржавања SMS система наплате на серверима	15.800.000,00	4.814.000,00	30,47
32	46	Системско одржавање сервера	900.000,00	100.000,00	11,11
33	48	Осигурање (лица, имовине и возила)	12.000.000,00	1.603.370,62	13,36



34	50	Услуге одржавања механизације и радних машина	2.000.000,00	1.974.881,00	98,74
35	51	Услуге обележавања хоризонталне сигнализације дебелослојном пластиком	2.000.000,00	0,00	0,00
36	52	Штампање специјалних образаца, летака, проспеката, новина Предузећа и другог штампаног материјала	2.000.000,00	1.095.455,00	54,77
37	53	Услуге чишћења радне одеће	2.500.000,00	1.370.575,00	54,82
38	54	Услуге закупа телекомуникационих линија	1.000.000,00	407.400,00	40,74
39	221	Куповина Старт Стоп система	5.000.000,00	4.985.050,00	99,70
40	58	Услуге мобилне телефоније	4.500.000,00	1.800.137,00	40,00
41	204	Услуге одржавања хигијене	2.000.000,00	0,00	покренут поступак јавне набавке
42	127	Услуге стручног надзора над радовима	2.000.000,00	1.277.000,00	63,85
			<b>77.850.000,00</b>	<b>31.588.312,97</b>	

**РАДОВИ**

43	39	Реконструкција паркиралишта у дворишном делу Скупштине Града (Улица др Лазе Станојевића)	15.000.000,00	0,00	покренут поступак јавне набавке
44	43	Одржавање и санација паркиралишта по инспекцијским налозима	3.000.000,00	2.728.719,00	90,96
45	49	Радови на санацији монтажне паркинг гараже код СНП-а	1.000.000,00	999.900,00	99,99
46	104	Изградња паркиралишта у Фрушкогорској улици код окретнице - Фаза II	15.000.000,00	8.302.228,50	55,35





47	105	Изградња паркиралишта на Тргу Коменског	13.000.000,00	44.007.124,00	338,52
48	222	Радови на изградњи паркиралишта у Улици Бошка Бухе	14.000.000,00	0,00	0,00
49	224	Радови на реконструкцији саобраћајних површина на делу Булевар краља Петра Првог код броја 28	14.000.000,00	0,00	покренут поступак јавне набавке
			<b>75.000.000,00</b>	<b>56.037.971,50</b>	74,72
		<b>УКУПНО:</b>	<b>242.000.000,00</b>	<b>125.047.928,04</b>	51,67

#### 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Табеларни приказ података о субвенцијама:

##### Субвенције за 01.01. - 30.06.2020. год

Период од 01.01. до 30.06.2019.		
	Планирано	Реализовано
Субвенције	10.000.000,00	10.000.000
Остали приходи из буџета*	0	0
<b>УКУПНО</b>	<b>10.000.000,00</b>	<b>10.000.000</b>

**15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Р. бр	Трошкови запослених	План	Реализација
		01.01-30.06.2020.	01.01-30.06.2020.
1.	Маса НЕТО зарада (зарада по одбитку припадајућих пореза и доприноса на терет радника)	76.699.416,39	75.178.214,56
2.	Маса БРУТО 1 зарада (зарада са припадајућим порезима и доприносима на терет радника)	109.447.098,54	104.251.587,39
3.	Маса БРУТО 2 зарада (зарада са припадајућим порезима и доприносима на терет послодавца)	128.217.275,94	121.609.476,88
4.	Број запослених по кадровској евиденцији - укупно	220	224
4.1.	- на неодређено време	209	204
4.2.	- на одређено време	11	20
5.	Накнаде по уговору о делу	0,00	0,00
6.	Број прималаца накнаде по уговору о делу*	0,00	0,00
7.	Накнаде по ауторским уговорима	0,00	0,00
8.	Број прималаца накнаде по ауторским уговорима*	0,00	0,00
9.	Накнаде по уговору о привременим и повременим пословима	3.250.000,00	2.697.718,70
10.	Број прималаца накнаде по уговору о привременим и повременим пословима*	10	7
11.	Накнаде физичким лицима по основу осталих уговора	0,00	0,00
12.	Број прималаца накнаде по основу осталих уговора*	0,00	0,00
13.	Накнаде члановима скупштине	0,00	0,00
14.	Број чланова скупштине*	0,00	0,00
15.	Накнаде члановима надзорног одбора	747.609,30	742.651,92
16.	Број чланова надзорног одбора*	3	3
17.	Накнаде члановима Комисије за ревизију	0,00	0,00
18.	Број чланова Комисије за ревизију*	0	0
19.	Превоз запослених на посао и са посла	6.250.000,00	3.737.337,12
20.	Дневнице на службеном путу	375.000,00	266.360,97



21.	Накнаде трошкова на службеном путу	75.000,00	18.539,46
22.	Отпремнина за одлазак у пензију	1.140.000,00	100.109,62
23.	Број прималаца отпремнине	4	2
24.	Јубиларне награде	1.600.000,00	0,00
25.	Број прималаца јубиларне награде	18	0
26.	Смештај и исхрана на терену	0,00	0,00
27.	Помоћ радницима и породици радника	750.000,00	553.518,00
28.	Стипендије	0,00	0,00
29.	Остале накнаде трошкова запосленима и осталим физичким лицима	16.456.305,59	4.692.736,00

## 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД

Имовину Јавног предузећа чине право својине на покретним и непокретним стварима, новчана средства и хартије од вредности и друга имовинска права, која су пренета у својину Јавног предузећа у складу са законом, укључујући и право коришћења на стварима у јавној својини.

Табеларни приказ Биланса стања на дан 30.06.2020. године:

### БИЛАНС СТАЊА на дан 30.06.2020.

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	30.06. 2020.	
		План	Реализација
	<b>АКТИВА</b>		
0	<b>А. УПИСАНИ А НЕУПЛАЋЕНИ КАПИТАЛ</b>		
	<b>Б.СТАЛНА ИМОВИНА</b> (0003+0010+0019+0024+0034)	<b>169.038</b>	<b>160.149</b>
1	<b>І. НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА</b> (0004+0005+0006+0007+0008+0009)	<b>5.525</b>	<b>36.774</b>
010 и део 019	1. Улагања у развој	0	0
011, 012 и део 019	2. Концесије, патенти, лиценце, робне и услужне марке, софтвер и остала права	4.456	854
013 и део 019	3. Гудвил	0	0
014 и део 019	4. Остала нематеријална имовина	1.069	30.940



015 и део 019	5. Нематеријална имовина у припреми	0	4.980
016 и део 019	6. Аванси за нематеријалну имовину	0	0
<b>2</b>	<b>II. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМА (0011 + 0012 + 0013 + 0014 + 0015 + 0016 + 0017 + 0018)</b>	<b>163.513</b>	<b>123.375</b>
020, 021 и део 029	1. Земљиште	17.580	17.581
022 и део 029	2. Грађевински објекти	11.168	11.508
023 и део 029	3. Постројења и опрема	118.955	65.114
024 и део 029	4. Инвестиционе некретнине	0	0
025 и део 029	5. Остале некретнине, постројења и опрема	231	231
026 и део 029	6. Некретнине, постројења и опрема у припреми	13.974	13.974
027 и део 029	7. Улагања на туђим некретнинама, постројењима и опреми	1.605	1.248
028 и део 029	8. Аванси за некретнине, постројења и опрему	0	13.719
<b>3</b>	<b>III. БИОЛОШКА СРЕДСТВА (0020 + 0021 + 0022 + 0023)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
030, 031 и део 039	1. Шуме и вишегодишњи засади	0	0
032 и део 039	2. Основно стадо	0	0
037 и део 039	3. Биолошка средства у припреми	0	0
038 и део 039	4. Аванси за биолошка средства	0	0
<b>04. осим 047</b>	<b>IV. ДУГОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ 0025 + 0026 + 0027 + 0028 + 0029 + 0030 + 0031 + 0032 + 0033)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
040 и део 049	1. Учешћа у капиталу зависних правних лица	0	0
041 и део 049	2. Учешћа у капиталу придружених правних лица и заједничким подухватима	0	0
042 и део 049	3. Учешћа у капиталу осталих правних лица и друге хартије од вредности расположиве за продају	0	0
део 043, део 044 и део 049	4. Дугорочни пласмани матичним и зависним правним лицима	0	0
део 043, део 044 и део 049	5. Дугорочни пласмани осталим повезаним правним лицима	0	0
део 045	6. Дугорочни пласмани у земљи	0	0



и део 049			
део 045 и део 049	7. Дугорочни пласмани у иностранству	0	0
046 и део 049	8. Хартије од вредности које се држе до доспећа	0	0
048 и део 049	9. Остали дугорочни финансијски пласмани	0	0
<b>5</b>	<b>V. ДУГОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА (0035 + 0036 + 0037 + 0038 + 0039 + 0040 + 0041)</b>	0	0
050 и део 059	1. Потраживања од матичног и зависних правних лица	0	0
051 и део 059	2. Потраживања од осталих повезаних лица	0	0
052 и део 059	3. Потраживања по основу продаје на робни кредит	0	0
053 и део 059	4. Потраживања за продају по уговорима о финансијском лизингу	0	0
054 и део 059	5. Потраживања по основу јемства	0	0
055 и део 059	6. Спорна и сумњива потраживања	0	0
056 и део 059	7. Остала дугорочна потраживања	0	0
<b>288</b>	<b>В. ОДЛОЖЕНА ПОРЕСКА СРЕДСТВА</b>	<b>9.689</b>	<b>12.597</b>
	<b>Г. ОБРТНА ИМОВИНА (0044 + 0051 + 0059 + 0060 + 0061 + 0062 + 0068 + 0069 + 0070)</b>	<b>97.390</b>	<b>140.502</b>
<b>Класа 1</b>	<b>I. ЗАЛИХЕ (0045 + 0046 + 0047 + 0048 + 0049 + 0050)</b>	40.380	19.534
10	1. Материјал, резервни делови, алат и ситан инвентар	3.520	8.108
11	2. Недовршена производња и недовршене услуге	0	0
12	3. Готови производи	0	0
13	4. Роба	500	397
14	5. Стална средства намењена продаји	0	0
15	6. Плаћени аванси за залихе и услуге	36.360	11.029
	<b>II. ПОТРАЖИВАЊА ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ (0052 + 0053 + 0054 + 0055 + 0056 + 0057 + 0058)</b>	34.500	75.388
200 и део 209	1. Купци у земљи – матична и зависна правна лица	0	0
201 и део 209	2. Купци у Иностранству – матична и зависна правна лица	0	0
202 и део 209	3. Купци у земљи – остала повезана правна лица	0	0
203 и део 209	4. Купци у иностранству – остала повезана правна лица	0	0
204 и део 209	5. Купци у земљи	34.500	75.388



205 и део 209	6. Купци у иностранству	0	0
206 и део 209	7. Остала потраживања по основу продаје	0	0
<b>21</b>	<b>III. ПОТРАЖИВАЊА ИЗ СПЕЦИФИЧНИХ ПОСЛОВА</b>	0	0
<b>22</b>	<b>IV. ДРУГА ПОТРАЖИВАЊА</b>	610	2.674
<b>236</b>	<b>V. ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА КОЈА СЕ ВРЕДНУЈУ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА</b>	0	0
<b>23 осим 236 и 237</b>	<b>VI. КРАТКОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ (0063 + 0064 + 0065 + 0066 + 0067)</b>	0	23.150
230 и део 239	1. Краткорочни кредити и пласмани – матична и зависна правна лица	0	0
231 и део 239	2. Краткорочни кредити и пласмани – остала повезана правна лица	0	0
232 и део 239	3. Краткорочни кредити и зајмови у земљи	0	23.000
233 и део 239	4. Краткорочни кредити и зајмови у иностранству	0	0
234, 235, 238 и део 239	5. Остали краткорочни финансијски пласмани	0	150
<b>24</b>	<b>VII. ГОТОВИНСКИ ЕКВИВАЛЕНТИ И ГОТОВИНА</b>	9.497	18.265
<b>27</b>	<b>VIII. ПОРЕЗ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ</b>	0	0
<b>28 осим 288</b>	<b>IX. АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА</b>	12.403	1.491
	<b>Д. УКУПНА АКТИВА = ПОСЛОВНА ИМОВИНА (0001 + 0002 + 0042 + 0043)</b>	<b>276.117</b>	<b>313.248</b>
<b>88</b>	<b>Ђ. ВАНБИЛАНСНА АКТИВА</b>	69.513	69.513
	<b>ПАСИВА</b>		
	<b>А. КАПИТАЛ (0402 + 0411 – 0412 + 0413 + 0414 + 0415 – 0416 + 0417 + 0420 – 0421) ≥ 0 = (0071 – 0424 – 0441 – 0442)</b>	44.743	50.728
<b>30</b>	<b>I. ОСНОВНИ КАПИТАЛ (0403 + 0404 + 0405 + 0406 + 0407 + 0408 + 0409 + 0410)</b>	<b>44</b>	<b>44</b>
300	1. Акцијски капитал	0	0
301	2. Удели друштва с ограниченом одговорношћу	0	0
302	3. Улози	0	0
303	4. Државни капитал	44	44
304	5. Друштвени капитал	0	0
305	6. Задружни удели	0	0
306	7. Емисиона премија	0	0
309	8. Остали основни капитал	0	0
<b>31</b>	<b>II. УПИСАНИ А НЕУПЛАЋЕНИ КАПИТАЛ</b>	0	0
<b>047 и 237</b>	<b>III. ОТКУПЉЕНЕ СОПСТВЕНЕ АКЦИЈЕ</b>	0	0





32	<b>IV. РЕЗЕРВЕ</b>	0	0
330	<b>V. РЕВАЛОРИЗАЦИОНЕ РЕЗЕРВЕ ПО ОСНОВУ РЕВАЛОРИЗАЦИЈЕ НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ, НЕКРЕТНИНА, ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМЕ</b>	0	0
33 осим 330	<b>VI. НЕРЕАЛИЗОВАНИ ДОБИЦИ ПО ОСНОВУ ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ И ДРУГИХ КОМПОНЕНТИ ОСТАЛОГ СВЕОБУХВАТНОГ РЕЗУЛТАТА (потражна салда рачуна групе 33 осим 330)</b>	0	0
33 осим 330	<b>VII. НЕРЕАЛИЗОВАНИ ГУБИЦИ ПО ОСНОВУ ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ И ДРУГИХ КОМПОНЕНТИ ОСТАЛОГ СВЕОБУХВАТНОГ РЕЗУЛТАТА (дуговна салда рачуна групе 33 осим 330)</b>	0	0
34	<b>VIII. НЕРАСПОРЕЂЕНИ ДОБИТАК (0418 + 0419)</b>	44.699	50.684
340	1. Нераспоређени добитак ранијих година	36.207	44.020
341	2. Нераспоређени добитак текуће године	8.492	6.664
	<b>IX. УЧЕШЋЕ БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ</b>	0	0
35	<b>X. ГУБИТАК (0422 + 0423)</b>	0	0
350	1. Губитак ранијих година	0	0
351	2. Губитак текуће године	0	0
	<b>Б. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА И ОБАВЕЗЕ (0425 + 0432)</b>	<b>55.783</b>	<b>66.191</b>
40	<b>X. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА (0426 + 0427 + 0428 + 0429 + 0430 + 0431)</b>	<b>55.783</b>	<b>66.191</b>
400	1. Резервисања за трошкове у гарантном року	0	0
401	2. Резервисања за трошкове обнављања природних богатстава	0	0
403	3. Резервисања за трошкове реструктурирања	0	0
404	4. Резервисања за накнаде и друге бенефиције запослених	39.330	66.191
405	5. Резервисања за трошкове судских спорова	16.453	0
402 и 409	6. Остала дугорочна резервисања	0	0
41	<b>II. ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0433 + 0434 + 0435 + 0436 + 0437 + 0438 + 0439 + 0440)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
410	1. Обавезе које се могу конвертовати у капитал	0	0
411	2. Обавезе према матичним и зависним правним лицима	0	0
412	3. Обавезе према осталим повезаним правним лицима	0	0
413	4. Обавезе по емитованим хартијама од вредности у периоду дужем од годину дана	0	0
414	5. Дугорочни кредити и зајмови у земљи	0	0



415	6. Дугорочни кредити и зајмови у иностранству	0	0
416	7. Обавезе по основу финансијског лизинга	0	0
419	8. Остале дугорочне обавезе	0	0
<b>498</b>	<b>V. ОДЛОЖЕНЕ ПОРЕСКЕ ОБАВЕЗЕ</b>	0	0
<b>42 до 49 (осим 498)</b>	<b>Г. КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ (0443 + 0450 + 0451 + 0459 + 0460 + 0461 + 0462)</b>	<b>175.591</b>	<b>196.329</b>
<b>42</b>	<b>I. КРАТКОРОЧНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ОБАВЕЗЕ (0444 + 0445 + 0446 + 0447 + 0448 + 0449)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
420	1. Краткорочни кредити од матичних и зависних правних лица	0	0
421	2. Краткорочни кредити од осталих повезаних правних лица	0	0
422	3. Краткорочни кредити и зајмови у земљи	0	0
423	4. Краткорочни кредити и зајмови у иностранству	0	0
427	5. Обавезе по основу сталних средстава и средстава обустављеног пословања намењених продаји	0	0
424, 425, 426 и 429	6. Остале краткорочне финансијске обавезе	0	0
<b>430</b>	<b>II. ПРИМЉЕНИ АВАНСИ, ДЕПОЗИТИ И КАУЦИЈЕ</b>	10.578	13.844
<b>43 осим 430</b>	<b>III. ОБАВЕЗЕ ИЗ ПОСЛОВАЊА (0452 + 0453 + 0454 + 0455 + 0456 + 0457 + 0458)</b>	30.650	23.990
431	1. Добављачи – матична и зависна правна лица у земљи	0	0
432	2. Добављачи – матична и зависна правна лица у иностранству	0	0
433	3. Добављачи – остала повезана правна лица у земљи	0	0
434	4. Добављачи – остала повезана правна лица у иностранству	0	0
435	5. Добављачи у земљи	30.650	23.990
436	6. Добављачи у иностранству	0	0
439	7. Остале обавезе из пословања	0	0
<b>44, 45 и 46</b>	<b>IV. ОСТАЛЕ КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ</b>	21.492	21.525
<b>47</b>	<b>V. ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ ПОРЕЗА НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ</b>	5.600	7.326
<b>48</b>	<b>VI. ОБАВЕЗЕ ЗА ОСТАЛЕ ПОРЕЗЕ, ДОПРИНОСЕ И ДРУГЕ ДАЖБИНЕ</b>	1.550	0
<b>49 осим 498</b>	<b>VII. ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА</b>	105.721	129.644



	<b>Д. ГУБИТАК ИЗНАД ВИСИНЕ КАПИТАЛА</b> <b>(0412 + 0416 + 0421 – 0420 – 0417 – 0415 –</b> <b>0414 – 0413 – 0411 – 0402) ≥ 0 = (0441 +</b> <b>0424 + 0442 – 0071) ≥ 0</b>	0	0
	<b>Ђ. УКУПНА ПАСИВА (0424 + 0442 + 0441 +</b> <b>0401 – 0463) ≥ 0</b>	<b>276.117</b>	<b>313.248</b>
<b>89</b>	<b>Е. ВАНБИЛАНСНА ПАСИВА</b>	<b>69.513</b>	<b>69.513</b>

## 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

## 18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ЈКП „ПАРКИНГ СЕРВИС“ НОВИ САД

ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад има податке о својим запосленима и екстерним корисницима нашег система.

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

Што се корисника нашег система наплате паркирања тиче, од МУП-а добијамо податке власника регистрације из личне карте. Исто тако, имамо и податке корисника наших апликација, које сами остављају приликом пријаве, а то су такође подаци из личне карте.

### ФОРМУЛАР ЕВИДЕНЦИЈА РАДЊИ ОБРАДЕ

1	Назив Евиденције	<b>Кадровска евиденција</b>
2	Назив и контакт подаци Руковаоца	ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад Филипа Вишњића 47, 21101 Нови Сад, Србија Т: +381 21 472-41-40 <a href="http://www.parkingns.rs">www.parkingns.rs</a> <a href="mailto:office@parkingns.rs">office@parkingns.rs</a>
3	Категорија лица чији се подаци обрађују	Запослени у ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад



4	Врста података који се прикупљају	Име и презиме, име родитеља, ЈМБГ, пол, датум и место рођења, адреса пребивалишта, држављанство, место обављања послова, занимање, врста и степен стручне спреме, опис послова, уговорена зарада (нето и бруто), назив радног места, радно време у часовима (недељно), трајање запослења и врсте послова које је запослени обављао до момента ступања у радни однос код послодавца, врста радног односа, подаци о осигураним лицима - члановима породице запосленог код послодавца, подаци о коришћењу права за време привремене спречености или неспособности за рад, подаци о трајању плаћеног/неплаћеног одсуствовања по разним основама регулисаним релевантним прописима и општим актом послодавца, датум заснивања/престанка радног односа, разлог престанка радног односа, накнаде и друга примања из радног односа и по основу рада, подаци о трошковима и другим расходима насталим у функцији извршавања послова, подаци о доласку и одласку са рада, број текућег рачуна у банци, број телефона, имејл, кориснички налог и шифру за приступ рачунарима, видео надзор, подаци из возачке дозволе за запослене на радним местима за које је возачка дозвола услов, подаци из лекарског уверења за запослене на радним местима за које је лекарско уверење услов, верски празник, копија путне исправе, име, презиме и датум рођења детета.
5	Напомена о посебним категоријама података	Подаци малолетних лица, пол, верско опредељење
6	Начин прикупљања података	Руководалац прикупља податке о личности непосредно од лица на које се подаци односе, писаним путем – у електронском или папирном облику, или усменим путем. Руководалац може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и из других извора, пре свега од претходних послодаваца, под условом да се ради о подацима који су битни за запослење.
7	Правни основ	Закон о евиденцијама у области рада ("Сл. лист СРЈ", бр. 46/96 и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон и 36/2009 - др. закон ) Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Сл. гласник РС", бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011) Закон о раду - "Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014 Закон о безбедности и здрављу на раду - "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 и др.).
8	Сврха обраде	1) Запошљавање и управљање људским ресурсима – Руководалац обрађује податке о личности за потребе заснивања и реализације радног односа и других облика радног ангажовања (на пример, обрада података о личности за потребе: утврђивања знања и вештина кандидата за одређена радна места, управљања радним временом и одсуствима са рада, обрачун зарада, путних трошкова и дневница, утврђивања накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места, процене напредовања запослених, обезбеђивања додатних



		обука и едукација и дисциплинске поступке); 2) Обављање делатности и вршење пословних активности – Руководилац обрађује податке о личности за потребе набавке и плаћања роба и услуга, пословни развој, пословну сарадњу, управљање пројектима, организацију рада, канцеларијско пословање и друге видове обављања делатности и спровођења пословних активности.
9	Начин чувања података	Подаци се чувају у регистраторима који су доступни само овлашћеним лицима у ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад, а налазе се у орманима који се закључавају. Све просторије се закључавају и обезбеђене су противпожарним системом заштите. Подаци се чувају и у електронској форми, у рачунарима односно рачунарској бази података којој могу приступити само запослени у ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад који имају одговарајућу приступну шифру и који су овлашћени да обрађују личне податке.
10	Права лица чији се подаци обрађују	1) Право на обавештење о обради и увид – лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима, укључујући преглед, читање, слушање података и прављење забележака; 2) Право на добијање копије – лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Руковооца; 3) Права поводом извршеног увида – након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Руковооца траже исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде података о личности; 4) Право на преносивост – лице на које се подаци односе може захтевати од Руковооца преношење личних података другом руковооцу, када је то технички изводљиво, односно када се подаци о личности, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату; 5) Право на повлачење сагласности – када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у сваком тренутку повуче дату сагласност, у писаном облику; 6) Право на противљење обради – лице на које се подаци односе има право да се противи обради података о личности у циљу директног маркетинга и затражи ограничење обраде у неким другим случајевима; 7) Право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности – ако лице на које се подаци односе није задовољно одговором Руковооца на захтев за испуњавање права у погледу заштите података о личности, оно има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.
11	Мере заштите	Мере заштите обраде података о личности уређене су Правилником о безбедности информационо - комуникационог система Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис“ Нови Сад, Правилником о видео-надзору Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис“ Нови Сад и уговором о обради са обрађивачима.
12	Категорија Обрађивача	нема



13	Напомена о изношењу података ван Републике Србије	нема
14	Рок чувања података	Трајно односно у складу са Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања
15	Контакт за додатне информације о обради података о личности/Конттакт подаци Лица за заштиту података о личности	Лара Башић Булевар Михајла Пупина 1, III спрат, канцеларија бр. 311 Т: +381 21 48 99 117 имејл: <a href="mailto:zastitapodataka@parkingns.rs">zastitapodataka@parkingns.rs</a>

**ФОРМУЛАР ЕВИДЕНЦИЈА РАДЊИ ОБРАДЕ**

1	Назив Евиденције	Корисници услуга
2	Назив и контакт подаци Руковаоца	ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад Филипа Вишњића 47, 21101 Нови Сад, Србија Т: +381 21 472-41-40 <a href="http://www.parkingns.rs">www.parkingns.rs</a> <a href="mailto:office@parkingns.rs">office@parkingns.rs</a>
3	Категорија лица чији се подаци обрађују	Корисници услуга јавног паркиралишта.
4	Врста података који се прикупљају	Име, презиме, ЈМБГ/МБ, пребивалиште/седиште, број телефона фиксни/мобилни, податке о возилима (техничке карактеристике и власништво), фотографије, видео и аудио снимке.
5	Напомена о посебним категоријама података	-
6	Начин прикупљања	На основу пуноважног пристанка за обраду, легитимни интерес ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад.





	података	
7	Правни основ	Управљање јавним паркиралиштима Предузеће врши као комуналну делатност – делатност од општег интереса, у складу са Законом о комуналним делатностима („Службени гласник Републике Србије“, број 88/11).
8	Сврха обраде	Остваривања права повлашћених корисника услуга Руковаоца (станари, правна лица и предузетници, инвалиди, труднице) у складу са важећим прописима; Наплате услуге паркирања (уговори о претплатним картама, наплата ППК, плаћање паркинга SMS поруком и СТАРТ-СТОП начин плаћања); Уклањања непрописно паркираних возила по налогу надлежног органа и наплате учињене услуге; Наплата накнаде за извршену комуналну услугу након истека рока утврђеног за плаћање или покретања поступка пред надлежним прекршајним, судским или управним органима због неизвршења законом утврђених обавеза од стране корисника услуга, на образложени захтев вршиоца комуналне делатности; Обезбеђења људи и објеката и чувања уклоњених возила.
9	Начин чувања података	Подаци се чувају у регистраторима који су доступни само овлашћеним лицима у ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад, а налазе се у орманима који се закључавају. Све просторије се закључавају и обезбеђене су противпожарним системом заштите. Подаци се чувају и у електронској форми, у рачунарима односно рачунарској бази података којој могу приступити само запослени у ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад који имају одговарајућу приступну шифру и који су овлашћени да обрађују личне податке.
10	Права лица чији се подаци обрађују	1) право на обавештење о обради и увид – лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима, укључујући преглед, читање, слушање података и прављење забележака; 2) право на добијање копије – лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Руковаоца; 3) права поводом извршеног увида – након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Руковаоца траже исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде података о личности; 4) право на преносивост – лице на које се подаци односе може захтевати од Руковаоца преношење личних података другом руковаоцу, када је то технички изводљиво, односно када се подаци о личности, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату;



		<p>5 ) право на повлачење сагласности – када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у сваком тренутку повуче дату сагласност, у писаном облику;</p> <p>6 ) право на противљење обради – лице на које се подаци односе има право да се противи обради података о личности у циљу директног маркетинга и затражи ограничење обраде у неким другим случајевима;</p> <p>7 ) право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности – ако лице на које се подаци односе није задовољно одговором Руковооца на захтев за испуњавање права у погледу заштите података о личности, оно има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.</p>
11	Мере заштите	Мере заштите обраде података о личности уређене су Правилником о безбедности информационо - комуникационог система Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис“ Нови Сад, Правилником о видео-надзору Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис“ Нови Сад.
12	Категорија Обрађивача	Нема.
13	Напомена о изношењу података ван Републике Србије	Наплата накнаде за извршену комуналну услугу након истека рока утврђеног за плаћање (регистарска ознака возила).
14	Рок чувања података	Подаци о личности се чувају до решења поступка пред надлежним прекршајним, судским или управним органима, момента опозива информисаног пристанка, или две године од дана прикупљања података о личности, након чега се подаци бришу или анонимизирају.
15	Контакт за додатне информације о обради података о личности/Контакт подаци Лица за заштиту података о личности	Лара Башић Булевар Михајла Пупина 1, III спрат, канцеларија бр. 311 Т: +381 21 48 99 117 имејл: <a href="mailto:zastitapodataka@parkingns.rs">zastitapodataka@parkingns.rs</a>



## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈКП „ПАРКИНГ СЕРВИС“ НОВИ САД ОМОГУЋАВА ПРИСУТП**

ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад омогућио је остваривање права на приступ информацијама које се односе на његову организацију и управљање као и информације које се односе на послове управљања, коришћења и одржавања јавних паркиралишта 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).

Приликом коришћења наших апликација: еППК и Старт-Стоп, корисник сам уноси своје личне податке приликом креирања налога, а ми веродостојност истих проверавамо са Министарством унутрашњих послова. Корисници могу приступати свом налогу тј. подацима које су оставили. Корисник такође може да приступа нашем сајту и информацијама које се тамо налазе. Запослени нашег Предузећа могу приступити подацима у вези запослених или корисника 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 „Паркинг сервис“ Нови Сад за слободан приступ информацијама од јавног значаја (адреса је Улица Филипа Вишњића број 47, Нови Сад, као и на мејл адресе: [pitanja@parkingns.rs](mailto:pitanja@parkingns.rs) или [office@parkingns.rs](mailto:office@parkingns.rs)). Након завођења, акт се прослеђује лицу овлашћеном за давање информација. ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад у року од 15 дана од дана пријема акта обавештава тражиоца о одговарајућим информацијама. У оправданим случајевима, ЈКП „Паркинг сервис“ 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 „Паркинг сервис“ Нови Сад, као и име и презиме лица и адресу пошиљаоца, како би ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад могао 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. се у захтеву не мора навести разлог тражења информације;



4. су начини на који се право на приступ информацијама може остварити: увид, копија, итд.;
5. ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију;
6. је ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад дужан 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. је ЈКП „Паркинг сервис“ Нови Сад обавезан 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 и
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 лику:

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