

Д.О.О. “Парк Палић” Палић
Palicsi Park Kft. Palics
D.O.O. “Park Palić” Palić
Капјишки пут 17 а, Palić
Број: 449-1/2022
Дана: 20.05.2022.



ИНФОРМАТОР О РАДУ **Доо “Парк Палић” Палић**

МАЈ 2022. године

Садржај

1.	Основни подаци о Друштву и информатору	2
2.	Организациона структура Друштва	3
3.	Опис функција старешина	3
4.	Опис правила у вези са јавношћу рада	9
5.	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	10
6.	Опис надлежности, овлашћења и обавеза Друштва	10
7.	Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Друштва	12
8.	Прописи које Друштво примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежно	13
9.	Услуге које Друштво пружа заинтересованим лицима	14
10.	Поступак пружања услуга	15
11.	Преглед података о пруженим услугама	16
12.	Подаци о приходима и расходима	18
13.	Подаци о јавним набавкама	18
14.	Подаци о државној помоћи	20
15.	Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима	20
16.	Подаци о средствима рада	21
17.	Чување носача информација	22
18.	Врсте информација у поседу	23
19.	Врсте информација којима Друштво омогућава приступ	23
20.	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	23

1. Основни подаци о Друштву и информатору

Друштво са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић“ Палић је основано и послује ради обезбеђивања трајног обављања делатности од општег интереса и уредног задовољавања потреба крајњих корисника услуга.

Назив: Друштво са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић“ Палић

Адреса: Кањишки пут 17а 24413 Палић

Телефон:024 602 780

Фах:024 754 852

е-маил:office@park-palic.rs

веб:www.park-palic.rs

Назив делатности: Разрада грађевинских пројеката

Број запослених:18

ПИБ: 106257395

Матични број: 20564873

Шифра делатности: 4110

Текући рачуни: Управа за трезор 840-651723-91, АИК Банка 105-90002-71

Информатор о раду Доо “Парк Палић” Палић сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Сл. гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа (“Сл. гласник РС”, бр. 68/2010 и 10/2022 - др. упутство).

Име и презиме лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор: Чила Јакша Хармат

Датум првог објављивања информатора: 16.02.2022.

Датум последње измене и допуне информатора: 20.05.2022.

Место где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија информатора: Кањишки пут 17а, Палић

Web-адреса информатора: www.park-palic.rs

2. Организациона структура

[http://www.park-palic.rs/wp-content/uploads/2021/12/PROGRAM-DOO-Park-Palic-za-2022-god .pdf](http://www.park-palic.rs/wp-content/uploads/2021/12/PROGRAM-DOO-Park-Palic-za-2022-god.pdf)

3. Опис функција старешина

Скупштина друштва

Председник – Пастор Иштван, председник Скупштине Друштва (представник АПВ)
Решење број : 022-309/2022 од 11. маја 2022. године, именован на мандатни период од пет година. Именован скупштинском одлуком број : 803/2020 од 03.12.2020. године.

Заменик председника Скупштине Друштва - Роберт Балко Мачан, (представник Града Суботице) Решење Број: И-00-021-47/2022 од 03.03.2022.године.

Чланови Скупштине доо „Парк Палић“, Палић

1. Роберт Санто, члан Скупштине Друштва (представник Републике Србије)
Закључак 24 број: 119-12251/2019 од 06. фебруара 2020. године именован на мандатни период од пет година
2. Марио Петрановић, члан Скупштине Друштва (представник Републике Србије)
Закључак 24 број: 119-12251/2019 од 06. фебруара 2020. године именован на мандатни период од пет година
3. Роса Иванишевић, члан Скупштине Друштва (представник Републике Србије)
Закључак 24 број: 119-12251/2019 од 06. фебруара 2020. године именован на мандатни период од пет година
4. Саша Срдић, члан Скупштине Друштва (представник АПВ)
Решење Број: 022-309/2022 од 11. маја 2022. године именован на мандатни период од пет година
5. Душан Ђукић, члан Скупштине Друштва (представник АПВ)
Решење Број: 022-309/2022 од 11. маја 2022. године именован на мандатни период од пет година
6. Данило Попов, члан Скупштине Друштва (представник Града Суботице)
Решење Број: И-00-021-47/2022 од 03. марта. 2022. године именована на мандатни период од пет година
7. Ана Чисар Молнар, члан Скупштине Друштва (представник Града Суботице)

Решење Број: И-00-021-47/2022 од 03. марта 2022. године именована на мандатни период од пет година

Скупштина Друштва:

Скупштину чине чланови Друштва.

Чланови Друштва учествују у раду Скупштине преко овлашћеног представника.

Представника именује члан Друштва, односно одговарајући орган члана који врши оснивачка права у Друштву.

Сваки члан Друштва има по три представника у Скупштини који заједно имају право гласа сразмерно уделу члана чији су представници.

Представници се именују на преиод од пет година.

Скупштина има председника и заменика председника које бирају представници чланова консензусом, на мандатни период од пет година.

Заменик председника врши овлашћења председника Скупштине у случају његовог одсуства или спречености.

Начин и врсте одлука које Скупштина Друштва доноси су на основу Пословника о раду Скупштине друштва бр.4/2009 од 18.07.2009. године и на основу Уговора о оснивању друштва са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић“ од 30.10.2017.године.

Начин доношења одлука Скупштине Друштва:

Скупштина одлучује већином од укупног броја гласова чланова Друштва. Изузеци су када Скупштина одлучује сагласношћу свих чланова Друштва (консензусом) о:

- изменама и допунама овог уговора;
- повећању и смањењу основног капитала;
- допунским улозима од стране чланова Друштва;
- статусним променама;
- промени правне форме и престанку Друштва;
- расподели добити члановима Друштва;
- стицању сопствених удела Друштва;
- располагању имовином Друштва велике вредности;
- избору и разрешењу директора и вршиоца дужности директора Друштва.

Врсте одлука које Скупштина Друштва доноси:

- 1) доноси измене оснивачког уговора Друштва;
- 2) доноси годишњи програм пословања Друштва;
- 3) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 4) усваја извештај о степену реализације годишњег програма пословања;
- 5) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;
- 6) усваја финансијске извештаје, као и извештаје ревизора ако су финансијски извештаји били предмет ревизије;
- 7) надзире рад директора и усваја извештаје директора;

- 8) одлучује о повећању и смањењу основног капитала друштва, као и о свакој емисији хартија од вредности;
- 9) одлучује о расподели добити и начину покрића губитака, укључујући и одређивање дана стицања права на учешће у добити и дана исплате учешћа у добити члановима друштва;
- 10) именује и разрешава директора у складу са законом и овим уговором и утврђује накнаду за његов рад, односно начела за утврђивање те накнаде;
- 11) именује ревизора и утврђује накнаду за његов рад;
- 12) одлучује о покретању поступка ликвидације, као и о подношењу предлога за покретање стечајног поступка од стране друштва;
- 13) именује ликвидационог управника и усваја ликвидационе билансе и извештаје ликвидационог управника;
- 14) одлучује о стицању сопствених удела;
- 15) одлучује о обавезама чланова друштва на додатне уплате и о враћању тих уплата;
- 16) одлучује о захтеву за иступање члана друштва;
- 17) одлучује о искључењу члана друштва из разлога неплаћања, односно неуношења уписаног улога;
- 18) одлучује о покретању спора за искључење члана друштва;
- 19) одлучује о повлачењу и поништењу удела;
- 20) даје прокуру;
- 21) одлучује о покретању поступка и давању пуномоћја за заступање друштва у спору са прокуристом, као и у спору са директором;
- 22) одлучује о покретању поступка и давању пуномоћја за заступање друштва у спору против члана друштва;
- 23) одобрава уговор о приступању новог члана и даје сагласност на пренос удела на лице које није члан Друштва
- 24) одлучује о статусним променама и променама правне форме;
- 25) даје одобрење на правне послове у којима постоји лични интерес, у складу са чланом 66. Закона о привредним друштвима;
- 26) даје сагласност на стицање, продају, давање у закуп, залагање или друго располагање имовином велике вредности у складу са Законом о привредним друштвима;
- 27) одлучује о образовању огранака
- 28) одлучује о давању овлашћења за располагање новчаним средствима Друштва
- 29) одлучује о закључењу уговора о кредиту
- 30) доноси пословник о свом раду;
- 31) врши друге послове и одлучује о другим питањима, у складу са законом и овим уговором.

Директор

Валерија Денч, мастер економиста, office@park-palic.rs, 024 602 780

Именована од стране Скупштине (број одлуке: 1158/2021 од 30.09.2021. године).

Директор Друштва: руководи радом Друштва, организује и обезбеђује обављање послова, процеса рада на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених.

Директор Друштва:

- 1) заступа и представља Друштво и води послове Друштва, у складу са законом, оснивачким актом Друштва и одлукама Скупштине,
- 2) организује и руководи процесом рада,
- 3) одговара за законитост рада Друштва,
- 4) предлаже Скупштини годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење,
- 5) предлаже финансијске извештаје,
- 6) обезбеђује вођење евиденције о свим донетим одлукама Скупштине,
- 7) извршава одлуке Скупштине,
- 8) доноси акт о систематизацији,
- 9) о свом раду извештава Скупштину,
- 10) обавља све друге послове који нису у надлежности Скупштине.

Помоћници директора

Помоћник директора за финансијско управљање и контролу

Тимеа Триполски timea.tripolski@park-palic.rs, 065/960 27978

Опис послова:

1. Учествоје, предлаже и помаже у успостављању и развијању адекватног система финансијског управљања и контроле
2. Учествоје и даје предлоге у одређивању циљева Друштва, изради и спровођењу стратешких и других планова, као и програма за остваривање циљева
3. Учествоје у идентификацији и процени ризика, као и у делу управљања ризицима који могу угрозити остваривање циљева друштва
4. Предлаже увођење одговарајућих контрола за управљање ризицима у складу са законом и међународним стандардима унутрашње контроле
5. Предлаже интерна правила, смернице за систем финансијског управљања и контролу
6. Учествоје у праћењу и ажурирању система за финансијско управљање и контролу и предузимању мера за побољшање система у складу са препорукама унутрашње ревизије и осталим проценама;
7. Подноси директору извештај о развоју и адекватности система за ФУК
8. Подноси директору периодичне извештаје о пословању Друштва у складу са унапред усвојеним планом извештавања или посебно по налогу директора
9. Припрема годишњи извештај о систему за финансијско управљање и контролу, И након провере са директором шаље Министарству финансија сектору за интерну контролу и интерну ревизију-ЦЈХ у законском року
10. Обавља и друге послове по налогу директора Друштва.

Помоћник директора за правне, економско- финансијске послове и развој туризма Бертовић Љубица , ljubica.bertovic@park-palic.rs, 065/960 2796

Опис послова:

1. Помаже директору Друштва у обављању послова из регистроване делатности Друштва
2. Учествоје, предлаже и помаже у креирању пословне политике Друштва
3. Сачињава предлог планова и програма за развој туристичких производа на бази усвојених докумената: Мастер план Палић из 2006 године и на бази Програма развоја туризма региона језера Палић из 2015 године
4. Иницира и предлаже решења за остваривање развојног концепта Друштва
5. Предлаже организацију пословања у Друштву
6. Усклађује рад и пословање организационих делова у оквиру Друштва
7. Прати примену прописа везаних за пословање Друштва
8. Предлаже финансијску конструкцију и средства за реализацију послова Друштва
9. Прати и анализира финансијско стање Друштва по налогу дирекотора Друштва
10. Учествоје у изради финансијског плана као и у програму пословања
11. Учествоје у припреми предлога Плана јавних набавки и извештаје о реализованим јавним набавкама
12. Прати и предлаже активности од значаја за развој конкурентности Друштва у делу инвестиција и развоја
13. Учествоје у планирању активности и праћењу у реализацији активности на одржавању објеката који су у надлежности Друштва
14. Предлаже стратешке циљеве развоја управљања инфраструктурним капацитетима
15. Учествоје у изради и реализацији планова текућег одржавања инфраструктурних капацитета
16. Одговоран је за рад Сектора за правне и економско финансијске послове, као и за рад Сектора за развој туризма
17. Иницира и предлаже решења за остваривање најбољег финансијског концепта Друштва
18. Обавља послове краткорочних и дугорочних планирања, праћење реализације плана и благовремено извештава директора о истим
19. Учествоје у праћењу конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних програма и фондова ради ажурирања истих за потребе Друштва

Руководиоци организационих јединица

Руководилац Сектора за правне и економско финансијске послове Сукновић Сузана, suzana.suknovic@park-palic.rs, 064/860 2196

Опис послова:

1. Послови руковођења и организовања рада сектора
2. Одговоран је за рад свих чланова сектора правних и економско-финансијских послова
3. Сачињава предлог планова и програма за развој туристичких производа на бази усвојених докумената: Мастер план Палић из 2006 године и на бази Програма развоја туризма региона језера Палић из 2015 године
4. Организује активности, послове и задатке према запосленима у сектору и прати реализацију постављених циљева
5. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у сектору
6. Одговоран је за иницирање доношења и израде општих и других аката Друштва
7. Прати, проучава и упућује на примену закона и других прописа у Друштву
8. Прати и контролише примену законских и других прописа из делокруга рада сектора
9. Учествоје у пословима израде свих врста уговора из пословања Друштва и његових оснивача по потреби

10. Координише и делегира послове који се односе на правне и економско-финансијске послове у области инвестиционе изградње
11. Припрема потребне извештаје из делокруга свог рада и службама и секторима оснивача Друштва
12. Одговоран је за контролу израде свих врста општинских и појединачних аката из имовинско-правне области
13. Учествоје у изради финансијског плана као и у програму пословања
14. Учествоје у припреми предлога плана јавних набавки и припрема извештаје о реализованим јавним набавкама
15. Иницира и предлаже решења за остваривање најбољег финансијског концепта Друштва
16. Обавља послове краткорочних и дугорочних планирања, праћење реализације плана и благовремено извештава директора о истим
17. Учествоје у праћењу конкурса и програма за доделу средстава И помоћи из домаћих и страних програма и фондова ради ажурирања истих за потребе Друштва
18. Припрема конкурсни материјал и учествује у реализацији појединих програма и пројеката из домаћих и страних фондова у којима партиципира Друштво
19. Учествоје и координише активностима у појединим фазама промоције у проналажењу инвеститора
20. Сарађује и учествује у раду екстерног рачуноводства
21. Сарађује и учествује у раду са интерним и екстерним ревизором
22. За свој рад одговоран је помоћнику директора за правне, економско-финансијске послове и развој туризма и директору Друштва
23. Подноси писане извештаје директору Друштва на недељном и месечном нивоу о раду свог сектора
24. Обављање и других послова из делокруга сектора по налогу директора Друштва.

Руководилац Сектора за развој туризма

Јакша Хармат Чила, cila.h.jaksa@park-palic.rs, 064/806 2323

Опис послова:

1. Послови руковођења и организовања рада сектора
2. Сачињава предлог планова и програма за развој туристичких производа на бази усвојених докумената: Мастер план Палић из 2006 године и на бази Програма развоја туризма региона језера Палић из 2015 године
3. Предлаже стратешке циљеве развоја управљања инфраструктурним капацитетима
4. Иницира и предлаже решења за остваривање најбољег финансијског концепта Друштва
5. Послови праћења И извештавања директора о реализацији плана И остварења постављених циљева
6. Помаже у креирању буџета и финансијског плана Друштва
7. Учествоје у изради финансијског плана као и у програму пословања
8. Учествоје у припреми предлога Плана јавних набавки и припрема извештаје о реализованим јавним набавкама
9. Учествоје у праћењу конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних програма и фондова ради ажурирања истих за потребе Друштва
10. Припрема конкурсни материјал и учествује у реализацији појединих програма и пројеката из домаћих и страних фондова у којима партиципира Друштво
11. Развија и ажурира базу партнерских институција, привредних друштава, невладиних организација и осталих пословних партнера
12. Прати реализацију уговорених послова, врши евиденцију финансијских обавеза у оквиру реализације свих инвестиционих програма

13. Координише и организује учешће дестинације на сајмовима
14. Делегира активности, послове и задатке члановима сектора и прати реализацију истих
15. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у сектору
16. Одговора за рад запослених у сектору
17. Редовно прати и примењује законске и друге прописе из делокруга рада сектора
18. Руководи пословима на организовању манифестација у циљу промоције дестинације
19. Руководи пословима координације учесника манифестација и промоција манифестација
20. Руководи и обавља активности у делу формулисања одговарајућих маркетинг стратегија дестинације
21. Учествује у дефинисању маркетинг буџета
22. За свој рад одговоран је Помоћнику директора за правне, економско-финансијске послове и развој туризма и директору Друштва
23. Подноси писане извештаје директору Друштва на недељном и месечном нивоу о раду свог сектора
24. Обавља и друге послове из свог делокруга по налогу директора Друштва.

4. Опис правила у вези са јавношћу рада

Приликом остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Друштво са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић“ Палић, поступа се у складу са чланом 15. и чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021).

Адреса за пријем поште: Кањишки пут 17а 24413 Палић
Адреса за пријем електронске поште: office@park-palic.rs
ПИБ: 106257395
Матични број: 20564873
Телефон: 024 602 780
Фах: 024 754 852

Радно време : Друштво са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић“ Палић: од 7 до 15 часова (од понедељка до петка)

Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја: Валерија Денч, valerija.denc@park-palic.rs, 024 602 780.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем.

Линк ка месту где се она могу видети идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла: <https://www.park-palic.rs/>

Просторије у седишту Друштва на адреси Кањишки пут 17а Палић су приступачна лицима са инвалидитетом.

Присуствовање седницама Друштва и непосредан увид у рад Друштва није могуће.

Информације о времену и месту одржавања седница и других активности Друштва на којима није дозвољено присуство грађана се не објављују на интернет страници Друштва.

Аудио и видео снимање објеката које користи Друштво и активности Друштва је дозвољено уз претходну најаву и договор са лицем овлашћеним за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Подаци о зарадама и накнадама зарада запослених;
Подаци о броју запослених;
Подаци о броју ангажованих лица;
Подаци о накнадама исплаћеним ангажованим лицима;
Подаци о потраживањима од купаца;
Увид у техничку документацију Аџа парка
Увид у Уговоре склопљене у вези Аџа парка

Начин тражења информација: захтеви за приступ информацијама, званични упити, информисање у просторијама Друштва.

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза Друштва

Друштво са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић“, Палић основали су, Уговором о оснивању Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић“, Палић овереним пред Општинским судом у Суботици број: ов2 6811/8 дана 30.04.2008 године:

- Република Србија, по овлашћењу из Закључка Владе 05 Број: 023 - 6747/2007-3 од 27. децембра 2007 године.
- Аутономна покрајина Војводина, по овлашћењу из Закључка Извршног већа Број : 023-00009/2008 од 28. јануара 2008 године
- Град Суботица, на основу овлашћења из Решења о оснивању Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора

„Парк Палић“, Палић Скупштине општине Суботица Број: И-00-023-15/2007 од 27. децембра 2007. године

Друштво је уписано у Регистар привредних субјеката дана 25.08.2009. године под бројем : БД 134236/2009. Друштво са ограниченом одговорношћу „Парк Палић“, Палић је основано ради управљања развојем туристичког простора „Парк Палић“, Палић који је Одлуком Владе 05 број 332-9749/2006-1 од 9. новембра 2006. године, проглашен простором од значаја за туризам („Службени гласник РС“, број 104/06) и који је уређен Пројектом развоја туристичког комплекса Палић односно Мастер планом Палића. Мастер план Палић је усвојен на седници Скупштине општине Суботица 15. маја 2007. године („Службени лист Општине Суботица“, број 12/2007).

Одлука о доношењу програма развоја туризма региона језера Палић, од 12. новембра 2015. - Службени лист Града Суботице Број 38 – Страна 351 и Закључком Владе под 05 Број: 332-5391/2007-2 од 7. септембра 2007. године.

Претежна делатност Друштва је: 4110 – Разрада грађевинских пројеката

Поред претежне делатности Друштво обавља и следеће делатности:

7022 Консултантске активности у вези с пословањем и осталим управљањем

7112 Инжењерске делатности и техничко саветовање

Друштво обавља и следеће послове:

- идентификовање локација (просторно-технолошких целина) на простору обухваћеним

Пројектом и израда развојног концепта целог подручја;

- израда идејних решења по појединим локацијама;

- управљање простором у складу са Пројектом и важећим просторним и планским документим;

- израда студије изводљивости за поједине локације и цело подручје;

- прибављање одобрења потребних за реализацију појединих пројеката;

- објава конкурса за избор најповољнијег партнера за поједине пројекте;

- уређење уговорних односа с изабраним партнером;

- управљање пројектима у сарадњи с изабраним партнером;

- уговорно управљање укупним подручјем као целовитим ресурсом;

- маркетинг туристичке дестинације Палић.

Д.О.О. „Парк Палић“, Палић не располаже са имовином. Одлуком о утврђивању граница просторног обухвата, Град је Друштву пренео надлежност за управљање објектима у зони надлежности. На основу Одлуке Градског већа Града Суботице, Број: ИИИ-361-338/2018 од 19.12.2018. године, Друштву „Парк Палић“ д.о.о. дају се на коришћење следеће непокретности:

1. Део објекта Велике терасе на Палићу, Парк Хероја 13;
2. Део објекта Мастер, Кањишки пут 17/а;
3. Објекат Рибарска кућица са припадајућим молем, Палићки салаши 218/а;
4. Објекат Музички павиљон, обала Парк Хероја бб;
5. Објекат Термални базен на Палићу, Омладински парк бб;
6. Објекат Еко центар на Палићу, Језерска бб;
7. Објекат Летња позорница на Палићу, Парк Хероја бб;
8. Јавне тоалете, 6 објеката на Палићу и то:

- тоалет код Женског штранда, Парк Хероја бб;

- тоалет код Мале гостионе, Парк Хероја бб;

- тоалет код Водоторња, Хоргошки пут бб;

- тоалет код улаза на Мушки шtrand, Омладински парк бб;

- тоалет код „Фонтане“, Омладински парк бб;

- тоалет у Викенд насељу на Пешчаној плажи, Викенд насеље 78;

9. Спортски терени на Палићу, Омладински парк бб

10. Спортски терени на Палићу, Омладински парк бб

7. Опис поступања у надлежности, овлашћења и обавеза Друштва

Подаци о одржаним седницама и опис начина доношења одлука Друштво са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић“ Палић поступа у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза које су утврђене Уговором о оснивању Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић“ Палић (број: 023-00009/2008 дана 30.04.2008 године).

Друштво обавља делатност:

Претежна делатност Друштва је: 4110 – Разрада грађевинских пројеката

Поред претежне делатности Друштво обавља и следеће делатности:

7022 Консултантске активности у вези с пословањем и осталим упра

Подаци о одржаним седницама и опис начина доношења одлука Скупштине Друштва 2021-2022 године

Број седнице и датум

81. 06.01.2021.

82. 28.01.2021.

83. 09.02.2021.

84. 24.01.2021.

85. 27.04.2021.

86. 25.05.2021.

87. 18.06.2021.

88. 07.07.2021.

89. 14.07.2021.

90. 20.07.2021.

91. 31.08.2021.

92. 30.09.2021.

93. 22.10.2021.

94. 29.10.2021.

95. 19.11.2021.

96. 09.12.2021.

97. 23.12.2021.

98. 29.12.2021.

99. 17.01.2022.

100. 28.01.2022.

8. Прописи које Друштво примењује у свом раду

- Закон о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016 и 88/2019);
- Закон о привредним друштвима („Сл гласник Р.С.“ бр 36/2011, 99/2011, 83/2014 - др. закон и 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019, 109/2021);
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 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, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021);
- Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину ("Сл. гласник РС", бр. 110/2021);
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 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 (Сл. гласник РС", бр. 91/2019);
- Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 17/2019)
- Закон о накнадама за коришћење јавних добара ("Сл. гласник РС", бр. 95/2018, 49/2019, 86/2019 - усклађени дин. изн., 156/2020 - усклађени дин. изн. и 15/2021 - доп. усклађених дин. изн.);
- Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020 и 52/2021);
- Закон о културним добрима ("Сл. гласник РС", бр. 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. Закон, 6/2020 - др. закон и 35/2021 - др. закон);
- Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања ("Сл. гласник РС", бр. 44/93) и други прописи
- Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 62/2013, 30/2018 и 73/2019- др. закони);
- Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља и „Сл. гласник РС“ бр. 18/2020)
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015 и 81/2016 - одлука УС);
- Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење);
- Уредба о локацијским условима ("Сл. гласник РС", бр. 115/2020);
- Закон о експропријацији ("Сл. гласник РС" бр 53/95, „ Сл. лист СРЈ „, бр. 16/2001- одлука СУС, „ Сл. гласник РС „бр20/2009 и 55/2013- одлука УС и 106/2016 – аутентично тумачење);
- Закон о општем управном поступку (“ Сл.гласник РС” бр. 18/2016 И 95/2018 - аутентично тумачење) и други прописи.

9. Услуге које Друштво пружа заинтересованим лицима

Основни задатак предузећа Парк Палић д.о.о. је припрема, оцена и контролисање Мастер плана, а све у циљу:

Изградње туристичке дестинације високе категорије по принципима одрживог развоја Наменске употребе државне имовине ради валоризације туристичких ресурса Парк Палић д.о.о. је истовремено и партнер и сервис за све инвеститоре заинтересоване за улагање у пројекте који су предвиђени Мастер планом.

Скупштина друштва на својој 97.седници одржаној дана 23.12.2021.године донео је Одлуку о коришћењу Конгресног центра Палић, и овом одлуком су одређене цене закупа дневно и по сатима.

Скупштина друштва на својој 97.седници одржаној дана 23.12.2021.године донео је Одлуку о висини накнада за коришћење туристичког простора Палић.

Скупштина друштва на својој 97.седници одржаној дана 23.12.2021.године донео је Одлуку о висини накнада за коришћење туристичког простора Палић за време трајања манифестације 1.Мај 2022.године.

У надлежности предузећа су следећи послови:

1. Управљање туристичким простором

Давање у закуп:

- Пословни простор Конгресног центра Палић (Велика тераса, Еко центар, Летња позорница, Музички павиљон)
- Туристички простор (И и ИИ зона)
- Спортски терени
- Јавни тоалети
- Инвентар

Манифестације које Друштво организује :

- Првомајски уранак
- Бербански дани
- Вински маратон
- Трка дедамразева

2. Идентификовање локација
3. Израда идејних решења по појединим локацијама
4. Израда студија изводљивости
5. Објава конкурса за избор најповољнијег партнера за поједине пројекте
6. Уређење уговорних односа са изабраним партнером
7. Управљање пројектима

Инвеститорима су на располагању инфраструктурно опремљене локације, у власништву Града Суботице, за сигурно и ефикасно улагање.

10. Поступак пружања услуга

1. Израда Плана сајмова и Пројекције трошкова по сајму
Пријава на сајам и плаћање закупа, резервација смештаја и авио карата, припрема промотивног материјала и остале опреме, куповина путног осигурања, план и организација превоза новинара на сајам, припрема аутомобила, израда Путног налога
2. Процес Организације манифестације/догађаја
Планирани програм манифестације/догађаја. Активности на реализације програма манифестације/догађаја. Пријављивање догађаја надлежним институцијама. Промотивне активности. Праћење програма и координисање активности. Извештавање и креирање досијеа манифестације/догађаја
3. План активности везан за промовисање и издавање објекта Конгресног центра Палић
Вођење Књиге резервације и динамичког плана чишћења, административни послови око издавања у закуп КЦ Палић, Писање Налога чуварима, намештање сале, дежурство за време трајања закупа, Анкетирање закупца
Завођење комплетне документације (молба, одговор на молбу, уговор, предрачун, Налог чуварима или други документ којим се завршава процедура).
4. Процес промотивних активности
Израда Плана промотивних активности, Плана штампања, Плана промотивни активности по догађају, Плана дистрибуције промотивних решења. Комуницирање са добављачем визуелног решења, комуникација са извођачем радова, организовање дистрибуције решења, рекламирање на друштвеним мрежама. Извештавање о делотворности кампање.
5. Израда плана детаљне регулације,
Пројекат парцелације и препарцелације, Елаборат геодетског обележавања, Пројекат за спровођење у катастру. Подношење предлога и елабората надлежним институцијама, процена вредности непокретности, обавештавање власника парцела, прибављање листова непокретности, учествовање у преговорима. Успешан завршетак поступка експропријације - пренос права својине на експроприсаном земљишту.
6. Планиране активности у делу одржавања објеката
Обилазак терена, документовање, планирање активности, сама реализација активности, планирање буџета и приоритетних активности, извештавање. Успешно планиране и реализоване активности у делу одржавања објеката.

11. Преглед података о пруженим услугама

http://www.park-palic.rs/wp-content/uploads/2021/12/PROGRAM-DOO-Park-Palic-za-2022-god_.pdf

Физички обим активности 2021

	јединица мере	Реализација 2021
1	2	3
Велика тераса	број дана	20
Велика тераса	сати	9
Еко центар	број дана	3
Еко центар	сати	9
Летња позорница	број дана	16
Летња позорница	сати	0
Музички павиљон	број сати	3
Манифестација 1. мај	м ²	0
Манифестација - Бербански дани	м ²	1.431
Манифестација - Палићке винске свечаности	м ²	3
Манифестација - Отварање летње сезоне	м ²	0
Манифестација - Трка Деда мразова	м ²	0
Спортски терени	сати	180
Амфибија	месец	11
Туристички простор I зона столице и столови	м ²	660
Туристички простор II зона столице и столови	м ²	1.340
Рикша	ком	54

Бицикал	ком	75
Монтажни објекат I зона	ком	15
Монтажни објекат II зона	ком	8
Уређај за делатност I зона	месец	15
Уређај за делатност II зона	месец	7
Уређај	ком	18
Продаја производа	м ²	19
Туристички простор за некомерцијалне сврхе	м ²	45
Постављање рекламне табле - огласни панои	ком	0
Постављање рекламне табле	м ²	0
Постављање штандова за мини сајмове и изложбе из области културе	штанд	1
Коришћење обале у комерцијалне сврхе	м ²	165
Постављање привремених објеката за одржавање забаве и других представа и приредби	м ²	45
Постављање бине	м ²	1
Уређај за обављање делатности (шанкови, фрижидери, замрзивачи, полице за робу и сл.)	ком	2
Уређај за обављање делатности фрижидер, замрзивач и сл.)	уређај/ месец	24
Сунцобран	ком	12
Лежаљке	ком	10
Сто и клупе	ком	3
Тоалет код Мале гостионе	месец	2

Физички обим активности 2022

	јединица мере	Реализација 2022
1	2	3
Велика тераса	број дана	2
Велика тераса	сати	10
Амфибија	месец	3
Туристички простор- лејзи бег	ком	7
Тоалет код Мале гостионе	месец	3

12. Подаци о приходима и расходима

<http://www.park-palic.rs/wp-content/uploads/2021/12/PROGRAM-DOO-Park-Palic-za-2022-god.pdf>

<https://www.park-palic.rs/wp-content/uploads/2022/02/Izvestaj-o-stepenu-uskladjenosti-planiranih-i-realizovanih-aktivnosti-iz-programa-poslovanja-01.01.-31.12.2021.-tabele.pdf>

13. Подаци о јавним набавкама

План јавних набавки за 2021. годину:

https://www.park-palic.rs/javne_nabavke/izmenjen-plan-javnih-nabavki-za-2021-godinu-2/

План јавних набавки за 2022. годину:

https://www.park-palic.rs/javne_nabavke/plan-javnih-nabavki-za-2022-godinu/

Портал јавних набавки: <https://jnportal.ujn.gov.rs/>

Редни број	РЕАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА 2021.ГОДИНУ		
	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ БЕЗ ПДВ-А	УГОВОРЕНА ВРЕДНОСТ БЕЗ ПДВ-А
1.	Пружање услуга физичког обезбеђења објеката на Палићу, одржавања хигијене у повереним објектима, спасилачких услуга на језеру Палић и аквизитерских услуга током одређених манифестација	6.000.000,00	6.000.000,00
2.	Изградња паркинг простора у улици Јожефа Хегедиша на Палићу	8.333.333,00	6.106.005,25
3.	Санација оштећеног балкона на објекту Велика тераса	6.754.167,00	4.269.745,00
4.	Израда пројектно техничке документације за санацију објекта вила Багојвар на Палићу	695.000,00	690.000,00
5.	Израда пројектно техничке документације за пројекат санације објекта Водоторањ на Палићу	1.026.000,00	1.025.000,00

Редни број	РЕАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА 2022.ГОДИНУ		
	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ БЕЗ ПДВ-А	УГОВОРЕНА ВРЕДНОСТ БЕЗ ПДВ-А
1.	Електрична енергија	8.916.667,00	8.916.667,00

14. Подаци о државној помоћи

<https://www.park-palic.rs/godisnji-program-poslovanja/>

15. Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима

<http://www.park-palic.rs/wp-content/uploads/2021/12/PROGRAM-DOO-Park-Palic-za-2022-god.pdf>

Накнаде за чланове Скупштине друштва 2021.годину

Накнаде за чланове Скупштине друштва

Председник	23.000,00	динара
Заменик председника	22.000,00	динара
члан	20.000,00	динара

Нето плате за децембар 2021

Директор	115.503,97	динара
Пом.дир. за фин. упр.и кон.	74.881,33	динара
Руководилац за правне и ек.фин.		
Послове	65.905,75	динара
Руководилац за стратешки развој туризма	67.080,32	динара

Укупна нето плата за децембар 2021. године

944.076,85	динара за 16 запослених
123.313,10	динара за пословодство 1 запослени

Укупно: 1.067.389,95 динара 17 запослених

Просек: 62.787,64 динара

Путни трошак за децембар 2021. године за 17 радника у бруто износу: 81.911,14 динара, а у нето износу: 73.720,00 динара

Укупан број запослених у децембру 2021. године 17

Напомена: 1 запослена је на породилском одсуству и нема замену

Укупан број запослених по кадровској евиденцији износи 18.

Накнаде за чланове Скупштине друштва 2022.годину

Председник	23.000,00	динара
Заменик председника	22.000,00	динара
члан	20.000,00	динара

Нето плате за 2022.годину

Директор	117.509,46	динара
Пом..дир. за фин. упр.и кон.	76.416,80	динара
Руководилац за правне и ек.фин.		
Послове	66.124,35	динара
Руководилац за стратешки развој туризма	70.396,59	динара

Укупна нето плата за април 2022. године

1.060.031,20	динара за 16 запослених
127.398,45	динара за пословодство 1 запослени

Укупно: 1.187.429,65 динара 16 запослених
Просек: 67.110,57 динара

16. Подаци о средствима рада

Рекапитуалција по амортизационим рупама за период 01.01.-31.12.2021. године

Шифра	Назив АМ групе	Набавна вредност	Исправка вредности	Вредност
0-R 1	Улагање у туђе објекте Надстрешница ТБ (028/028900)	1.177.813,10	500.570,57	677.242,53
0-R 2	Канцеларијска опрема (023110/029310)	2.220.758,00	2.131.566,64	89.191,36

0-R 3	Канцеларијски намештај (023110/029310)	1.188.700,00	796.031,73	392.668,27
0-R 4	Остала опрема (023160/023960)	15.806.553,96	4.718.699,51	11.087.854,45
0-R 5	Транспортна средства (023120/02920)	8.295.342,58	6.310.806,35	1.984.536,23
0-R 6	Остала опрема за обављање делатности (023140/023940)	1.431.780,48	705.608,16	726.172,32
0-R 7	Опрема за одржавање ТБ (023130/023930)	1.995.000,00	759.041,67	1.235.958,33
0-R 8	Опрема за развој бањског туризма (023150/023950)	470.396,76	264.390,45	206.006,31
0-R 9	Остала опрема (023170/023970)	202.485,01	100.643,77	101.841,24
0-R 10	Софвер и остала права (012010/012900)	4.380.000,00	1.417.916,67	2.962.083,33
0-R 11	Остале некретнине постројења и опрема (026100)	1.204.200,00	0,00	1.204.200,00
		38.373.029,89	17.705.275,52	20.667.754,37

17. Чување носача информација

Информације настале у раду или у вези са радом Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић“ Палић се чувају у папирној форми у архиви Друштва, у складу са Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала (број 415/2022 од 12.04.2022.године).

Рачунари на којима се налазе инфомације и подаци у електронској форми, настали у раду или у вези са радом Друштво са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић“ Палић, чувају се у електронској бази података.

На интернет страници Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић“ Палић <https://www.park-palic.rs> објављују се информације настале у раду или у вези са радом Друштва.

18. Врсте информација у поседу

У поседу Друштво са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић“ Палић се налазе информације настале у раду или у вези са радом Друштва: записници са седница, одлуке, закључени уговори, тонски и видео снимци са догађаја у организацији државног органа, дописи грађана, примљена електронска пошта и поруке на службеним телефонима, понуде на јавним набавкама и јавни позиви, документација о извршеним плаћањима, документа запослених, документација о спроведеним конкурсима, радне верзије докумената у припреми, службене белешке и др.

На интернет страници Друштва су доступне актуелне информације од јавног значаја:

Вести <https://www.park-palic.rs/vesti/>

Инвестирајте са стилем <https://www.park-palic.rs/slobodne-lokacije/>

Туризам <https://www.park-palic.rs/turizam/>

Дешавања <https://www.park-palic.rs/desavanja/>

О нама <https://www.park-palic.rs/o-nama/>

Контакт <https://www.park-palic.rs/kontakt/>

19. Врсте информација којима Друштво омогућава приступ

Све информације којима Друштво са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић“ Палић располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Друштво ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информације од јавног значаја, у складу са чланом 9., 10. или 14. Закона.

20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Адреса за пријем поште: Кањишки пут 17а 24413 Палић

Адреса за пријем електронске поште: office@park-palic.rs

Телефон: 024 602 780

Фах: 024 754 852

Радно време : Друштво са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић“ Палић: од 7 до 15 часова (од понедељка до петка)

Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја: Валерија Денч, valerija.denc@park-palic.rs, 024 602 780.

Свако може поднети захтев за приступ информацијама од јавног значаја. Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме, односно назив и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено. Приступ информацијама се може остварити увидом у документацију и достављањем копије документације. Друштво може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију и колико трошкови умножавања износе. Друштво је дужно 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 Друштво је обавезно да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија. Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан.

Поступање по захтеву за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја Друштво врши у складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021). Захтев за приступ информацији од јавног значаја се може поднети на приложеном обрасцу.

Палић, дана 20.05.2022. године



Директор доо „Парк Палић“ Палић
Валерија Денч мастер екон.

Valerija Denč

.....
назив органа коме се захтев упућује*

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС», бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:**

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:***
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:**** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

(тражилац информације/име и презиме)

(адреса)

(други подаци за контакт: телефон, е-маил)

(потпис)

У _____, дана _____ . године

* Означити орган Града Суботице коме се захтев подноси (Скупштина града, Градско веће, Градоначелник или Градска управа)

** У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

*** У кућици означити начин достављања копије документа.

**** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

**Поверенику за информације од јавног значаја
и заштиту података о личности**

Београд

Немањина 22-26

Подносилац жалбе:
(име и презиме, односно назив подносиоца жалбе)
.....
(адреса, односно седиште подносиоца жалбе)

ЖАЛБА

против одлуке -
(назив одлуке и органа који је донео одлуку)

број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти, супротно закону, одбијен је - одбачен је (подвући) мој/наш захтев који сам поднео/ла-упутио/ла – смо поднели-упутили дана године и тако ми/нам је ускраћено - онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Одлуку побијам/о у целости, односно у делу којим
.....
.....
јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем/о да Повереник уважи моју/нашу жалбу, поништи одлуку првостепеног органа и омогући ми/нам приступ траженој/им информацији/јама.

Подносилац жалбе

.....
(Потпис)

У, дана 201.... године

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом образцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји - упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

**Поверенику за информације од јавног значаја
и заштиту података о личности**

Б е о г р а д

Немањина 22-26

Подносилац жалбе:

(име и презиме, односно назив подносиоца жалбе)

.....

(адреса, односно седиште подносиоца жалбе)

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим/о:

Ж А Л Б У

Због тога што орган власти

(назив органа власти)

није поступио / није поступио у целости / у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом/нашем захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео/смо поднели том органу дана године, а којим сам тражио/ла – смо тражили да ми/нам се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид-копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....

.....

.....

.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем/о да Повереник уважи моју/нашу жалбу и омогући ми/нам приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам/о копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Подносилац жалбе

.....

(Потпис)

У, дана 201.... године