

Шумадија сајам доо

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Крагујевац 11. јануар 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	12
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	15
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	26
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	27
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	28
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	29
10. Преглед података о пруженим услугама	30
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	31
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	32
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	33
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	34
15. Чување носача информација	35
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	36
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	37
18. Финансијски подаци	38
19. Подаци о јавним набавкама	40
20. Подаци о државној помоћи	41
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	42

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Шумадија сајам д.о.о

Адреса (улица и број)

Саве Ковачевића бб. Крагујевац

Поштански број

34000

Седиште

Крагујевац

Матични број (МБ)

20026316

Порески идентификациони број (ПИБ)

103822112

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

info@sumadijasajam.rs

Интернет страница органа јавне власти

sumadijasajam.rs

Подаци о радном времену органа јавне власти

07.30-15.30

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објекта које орган јавне власти користи

Постоје адекватни прилази до објекта за особе са инвалидитетом.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

16.11.2022

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Милош Мишовић

Контакт телефон

064/133-68-06

Адреса електронске поште

milos@sumadijasajam.rs

Радно место, положај

Руководилац сектора кадровско-правних, општих и послова наплате

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја**Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;**

Јелена Узуновић

Контакт телефон

064/899-16-76; 034/503-500

Адреса електронске поште
jelena@sumadijasajam.rs

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје



Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<https://sumadijasajam.rs/sistematizacija-izmene-i-dopune/>

Назад на Садржај

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Александар Штајн

Контакт телефон

060/234-04-04

Адреса електронске поште

aleksandarstajn@sumadijasajam.rs

Назив функције

Директор

Опис функције

Директор Друштва:

- 1) заступа друштво и води послове Друштва у складу са законом, оснивачким актом и одлукама Скупштине друштва;
- 2) одговара за законитост рада Друштва, као и за реализацију одлука Оснивача;
- 3) предлаже годишњи програм пословања и посебан програм коришћења средстава из буџета Града и одговоран је за њихову реализацију;
- 4) предлаже финансијске извештаје и одговоран је за тачност истих;
- 5) спроводи одлуке Скупштине Друштва;
- 6) предлаже акт о унутрашњој организацији и систематизацији;
- 7) утврђује предлог Правилника о раду
- 8) доставља, пре исплате зарада, образац за контролу обрачуна и исплата зарада надлежном органу оснивача на оверу
- 9) закључује уговоре о раду
- 10) доноси друга општа и појединачна акта у складу са законом и актима оснивача.
- 11) врши и друге послове одређене законом, овом одлуком и Статутом Друштва.

Руководилац**Име и презиме**

Мирјана Зарић

Контакт телефон

063/621-051

Адреса електронске поште

mira.zaric@sumadijasajam.rs

Назив функције

Помоћник директора

Опис функције

- У одсуству Директора организује, руководи и одговара за целокупан рад и пословање Шумадија сајма.
- Организује и контролише целокупан рад и пословање сектора за финансије и рачуноводство у складу са позитивним прописима и налозима Директора друштва;
- Примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова;
- Стара се о благовременом и на струци заснованом планирању, анализи, примени и

- имплементацији планова, стратешких и програмских активности у Предузећу;
- Израђује и планира програме рада, организује и координира запослене у организационој целини и послове за које је одговоран;
- Обезбеђује потребне услове да се текући послови и задаци у организационој целини за коју је одговоран обављају ефикасно и у оптималном року;
- Креира упутства за рад, процедуре и пружа потребна објашњења;
- Утврђује посебне циљеве на основу општих циљева који се односе на систем рада;
- Предлаже мере за подстицање позитивних пословних резултата;
- Сарађује са пореским органима;
- Сарађује са надлежним службама Града Крагујевца (оснивача);
- Координира и сарађује са осталим организационим целинама, секторима и службама у домену усклађености рада;
- Учествује у преиспитивању функционисања система менаџмента;
- Оцењује и контролише рад запослених у организационој целини којом руководи, предлаже на бази процене квалитета изршавања радних задатака запослене за исплату позитивних и негативних стимулација. Предлоге за стимулацију подноси у писаном облику;
- Извештава директора о раду организационе целине за коју је одговорна;
- Обавља и друге послове из делокруга рада у оквиру Друштва у складу са позитивним прописима и на бази усменог или писаног налога Директора друштва;
- За свој рад одговара Директору друштва;
- Контролише и оцењује ефикасност рада чланова служби према оствареном пласману;
- У свом раду строго се придржава обавезе чувања пословне тајне.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Милош Мишовић

Контакт телефон

064/133-68-06

Адреса електронске поште

milos@sumadijasajam.rs

Назив функције

Руководилац сектора кадровско-правних, општих и послова наплате

Опис функције

- Организује и контролише целокупан рад и пословање сектора кадровско-правних послова и сектора општих и послова наплате у складу са позитивним прописима и налозима Директора друштва;
- Примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и баговремено извршавање поверених послова;
- Стара се о благовременом и на струци заснованом планирању, анализи, примени и имплементацији планова, стратешких и програмских активности у Предузећу;
- Израђује и планира програме рада, организује и координира запослене у организационој целини и послове за које је одговоран;
- Обезбеђује потребне услове да се текући послови и задаци у организационој целини за коју је одговоран обављају ефикасно и у оптималном року;
- Креира упутства за рад, процедуре и пружа потребна објашњења;
- Утврђује посебне циљеве на основу општих циљева који се односе на систем рада;
- Предлаже мере за подстицање позитивних пословних резултата;
- Сарађује са надлежним службама Града Крагујевца (оснивача);
- Координира и сарађује са осталим организационим целинама, секторима и службама у

домену усклађености рада;

- Учествоје у преиспитивању функционисања система менаџмента;
- Оцењује и контролише рад запослених у организационој целини којом руководи, предлаже на бази процене квалитета извршавања радних задатака запослене за исплату позитивних и негативних стимулација. Предлге за стимулацију подноси у писаном облику;
- Извештава директора о раду организационе целине за коју је одговоран;
- Обавља и друге послове из делокруга рада у оквиру Друштва у складу са позитивним прописима и на бази усменог или писаног налога Директора друштва;
- За свој рад одговара Директору друштва;
- Контролише и оцењује ефикасност рада чланова служби према оствареном пласману;
- У свом раду строго се придржава обавезе чувања пословне тајне.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Мирјана Миленковић

Контакт телефон

064/899-16-42

Адреса електронске поште

mira@sumadijasajam.rs

Назив функције

Руководилац сектора маркетинга, сајамских манифестација, техничких и општих послова

Опис функције

- Обавља стратешке и друге најсложеније послове из делокруга Друштва;
- Израђује планове и програме рада, организује и координира запослене у организационој целини и послове за које је одговоран;
- Организује и контролише целокупан рад и пословање сектора сајамских манифестација, маркетинга, техничких и општих послова у складу са позитивним прописима и наредбама директора Друштва;
- Примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова;
- Стара се о извршењу планова рада, креира упутства за рад и пружа потребна објашњења из области рада организационих целина сајамских манифестација, маркетинга, техничких и општих послова;
- Обезбеђује потребне услове да се текући послови и задаци у организационој целини за коју је одговоран, обављају ефикасно и у оптималном року;
- Утврђује посебне циљеве на основу општих циљева који се односе на системе рада ;
- Предлаже мере за подстицање позитивних пословних резултата;
- Сарађује са надлежним службама Града Крагујевца;
- Координира и сарађује са осталим организационим целинама, секторима и службама у домену усклађености рада;
- Учествоје у изради годишњи планова и програма, ради на успостављању и утврђивању пословних веза;
- Одговоран је за спровођење сајамских манифестација, организације и успешност истих, координира и прати рад запослених у службама сајамских манифестација, маркетинга, техничких и општих послова;
- Благовремено предузима све неопходне активности у процесу припреме, реализације и извођења сајамских манифестација, организује пропагандно-маркетингске кампање, стара се о медијској презентацији и најави сајамских манифестација, задужен је за праћење реализације и тока, као и за благовремено издавање неопходних упутстава службама организационе целине за које је одговоран;
- Учествоје у формирању комерцијалних услова рада за излагаче и закупце Друштва
- Предлаже мере и активности развоја и унапређења пословања Друштва у домену послова за које је одговоран;
- Предлаже активности на развоју и унапређењу рада Сектора којима руководи;

- Обавља стручно-аналитичке, организационе и саветодавне послове у домену техничке припреме и реализације сајамских и других тематских манифестација и маркетиншких активности;
- Обавља идентификовање проблема у раду Сектора под директном надлежношћу и спроводи неопходне корекције у организацији посла;
- Контролише комплетну документацију у домену послова у својој надлежности;
- Обавља контролу наплате, предлаже мере за превазилажење проблема у наплати;
- Формира планове и обрачунае за сваку манифестацију понаособ;
- Обавља евалуације обрачуна након завршетка сваке манифестације и предлаже корективне мере;
- Извештава директора о раду организационе целине за коју је одговоран;
- Оцењује контролише рад запослених у организационој целини којом руководи, предлаже на бази процене квалитета извршавања радних задатака запослене за исплату позитивних и негативних стимулација. Предлоге за стимулацију подноси у писаном облику;
- Обавља и друге послове из делокруга рада у оквиру Друштва у складу са позитивноправним прописима на бази усменог или писаног налога директора Друштва;
- За свој рад одговара директору Друштва;
- Одговорно преузима додељени део оперативне разраде или реализације свих осталих договорених послова или активности и преузима обавезу да утиче на увећање пласмана служби из организационе целине за коју је одговоран;
- Одговорно и систематично испитује постојећа и открива нова тржишта ради услешног и ефикасног организовања договорених сајамских и свих тематских манифестација.
- Одговорно и систематично врши испитивање јавног мњења у циљу успешног и ефикасног организовања осталих видова јавних манифестација
- Одговоран је за тачност документације за уређивање сајамских послова, понуда према излагачима и закупцима, тлоцрта, пројеката штандова у договору са излагачима и остале документације.
- Контролише и оцењује ефикасност рада чланова служби према оствареном пласману.
- У свом раду строго се придржава обавезе чувања пословне тајне;

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Оснивач привредног Друштва је град Крагујевац. Органи Друштва су Скупштина Друштва и директор.

Привредно Друштво послује у складу са Законом о привредним друштвима, Законом о јавним предузећима којима су прописане обавезе и одговорности органа привредног Друштва.

Заинтересоване стране у корпоративном управљању остварују своја права у складу са Одлуком о оснивању где су јасно предвиђене активности органа Друштва, како у међусобном, тако и у односу према Оснивачу.

Оснивачким актом, Законом о раду, као и Правилником о раду предвиђени су права, обавезе и одговорности како највиших органа управљања, тако и запослених у привредном Друштву.

Интерним актима Друштва уређена су питања која се односе на положај, права и одговорности органа Друштва и запослених, као и начини контроле примене интерних аката, на који начин је успостављено регулаторно и управљачко окружење које на најбољи начин омогућава остваривање интереса свих запослених и руководилаца Друштва.

Опис овлашћења

VIII ОРГАНИ ДРУШТВА

Члан 27

Органи Друштва су:

1. Скупштина Друштва и
2. Директор Друштва.

VIII 1. Скупштина Друштва

Члан 28

Овлашћења Скупштине друштва врши оснивач, преко Скупштине друштва од 3 члана које именује и разрешава Скупштина града.

Чланови Скупштине не могу бити лица за која постоје законске забране обављања функције органа Друштва.

Члан 29

Скупштина:

- 1) доноси измене оснивачког акта,
- 2) доноси годишњи програм пословања
- 3) доноси посебан програм коришћења средстава из буџета Града (субвенције);
- 4) усваја тромесечни извештај о реализацији Годишњег програма пословања Друштва;
- 5) доноси статут,
- 6) усваја финансијске извештаје као и извештаје интерног ревизора ако су финансијски извештаји били предмет ревизије;
- 7) надзире рад директора и усваја извештаје директора о раду Друштва,
- 8) доноси одлуку о повећању и смањењу основног капитала Друштва;
- 9) доноси одлуку о статусним променама, променама правне форме и промени делатности Друштва;
- 10) доноси одлуку о повезивању Друштва са другим друштвима;
- 11) доноси одлуку о приступању других чланова Друштву уз уношење улога;
- 12) доноси одлуку о расподели добити и начину покрића губитка;
- 13) доноси ценовник сајамских и других услуга;

- 14) доноси одлуку о отуђењу имовине веће вредности која припада Друштву;
- 15) доноси одлуку о давању у закуп имовине која припада Друштву;
- 16) доноси Правилник о раду Друштва, на предлог директора;
- 17) именује и разрешава директора и утврђује накнаду за његов рад односно критеријуме за утврђивање накнаде;
- 18) именује ревизора и утврђује накнаду за његов рад,
- 19) одлучује о покретању поступка ликвидације, као и о подношењу предлога за покретање стечајног поступка,
- 20) именује ликвидационог управника и усваја ликвидационе билансе и извештаје ликвидационог управника,
- 21) одлучује о давању прокуре и пословног пуномоћја Друштва,
- 22) одлучује о стицању и залагању имовине,
- 23) одобрава уговор о приступању новог члана и даје сагласност на пренос удела трећем лицу из члана 167. Закона о привредним друштвима,
- 24) даје сагласност на акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова,
- 25) доноси Пословник о раду
- 26) одлучује и о другим питањима утврђеним законом и оснивачким актом.

Надлежни органи Оснивача дају сагласност на акте из става 1. овог члана и то:

- Скупштина града даје сагласност на акта из тачке 1, 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 19, 20, 22 и 23;
- Градско веће даје сагласност на акта из тачке 3, 13, 14 - за имовину мање вредности, и 16.

Градској управи у чијој су надлежности послови контроле и надзора над правним субјектима чији је оснивач Град достављају се акта из члана 29. тачка 4. у року од 30 дана од дана истека тромесечја.

Члан 30

Скупштина ради и одлучује на редовним и ванредним седницама.

Редовне - годишње седнице Скупштине одржавају се најкасније у року од 6 месеци након завршетка пословне године и усвајања финансијског извештаја.

Ванредне седнице Скупштине одржавају се по потреби, између годишњих седница Скупштине.

Седницу скупштине Друштва сазива председник Скупштине друштва, самостално, као и на основу образложеног предлога директора Друштва.

Члан 31

Начин сазивања, рада и одлучивања Скупштине уређују се, у складу са Законом, Пословником о раду Скупштине Друштва.

VIII 2. Директор Друштва

Члан 32

Друштво има директора Друштва (у даљем тексту: Директор).

Члан 33

Директора бира, на својој седници, Скупштина.

Директор мора да испуњава опште услове предвиђене законом, да има завршен факултет друштвеног, природног или природно-техничког смера, VII степен стручне спреме и најмање три године радног искуства у струци.

Изузетак од става 1. овог члана је избор првог директора кога, у складу са даљим одредбама Оснивачког акта, одређује Оснивач.

Скупштина може разрешити Директора, са или без навођења разлога за разрешење.

Директор Друштва именује се на период од четири године.

Уговор о раду директор закључује са председником Скупштине друштва.

Скупштина друштва може именовати вршиоца дужности директора до именовања директора Друштва.

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћења која има директор Друштва.

Члан 34

Директор Друштва:

- 1) заступа друштво и води послове Друштва у складу са законом, оснивачким актом и одлукама Скупштине друштва;

- 2) одговара за законитост рада Друштва, као и за реализацију одлука Оснивача;
- 3) предлаже годишњи програм пословања и посебан програм коришћења средстава из буџета Града и одговоран је за њихову реализацију;
- 4) предлаже финансијске извештаје и одговоран је за тачност истих;
- 5) спроводи одлуке Скупштине Друштва;
- 6) предлаже акт о унутрашњој организацији и систематизацији;
- 7) утврђује предлог Правилника о раду
- 8) доставља, пре исплате зарада, образац за контролу обрачуна и исплата зарада надлежном органу оснивача на оверу
- 9) закључује уговоре о раду
- 10) доноси друга општа и појединачна акта у складу са законом и актима оснивача.
- 11) врши и друге послове одређене законом, овом одлуком и Статутом Друштва.

Надлежни органи оснивача дају сагласност на акте из става 1. овог члана и то:

- Градско веће на акта из тачке 9-сагласност за пријем у рад.
- Градска управа у чијој су надлежности послови контроле и надзора над правним субјектима чији је оснивач Град, врши оверу образаца из тачке 8.

Члан 35

Директор је одговоран за пословање Друштва, уредно вођење пословних књига и унутрашњи надзор пословања, у складу са законом.

Опис обавеза

Директор Друштва:

- 1) заступа друштво и води послове Друштва у складу са законом, оснивачким актом и одлукама Скупштине друштва;
- 2) одговара за законитост рада Друштва, као и за реализацију одлука Оснивача;
- 3) предлаже годишњи програм пословања и посебан програм коришћења средстава из буџета Града и одговоран је за њихову реализацију;
- 4) предлаже финансијске извештаје и одговоран је за тачност истих;
- 5) спроводи одлуке Скупштине Друштва;
- 6) предлаже акт о унутрашњој организацији и систематизацији;
- 7) утврђује предлог Правилника о раду
- 8) доставља, пре исплате зарада, образац за контролу обрачуна и исплата зарада надлежном органу оснивача на оверу
- 9) закључује уговоре о раду
- 10) доноси друга општа и појединачна акта у складу са законом и актима оснивача.
- 11) врши и друге послове одређене законом, овом одлуком и Статутом Друштва.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу
Нема

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о раду, Правилник о раду, Одлука о оснивању

Сажет опис поступања

Орган јавне власти је вршио обавезу и тренутно је врши.

Начин на који извршава обавезу јесте закључивање Уговора о издавању пословног простора, Уговор о издавању хале, Уговор о закупу и оглашавању на рекламним паноима, Уговор о закупу рекламног простора.

Орган јавне власти се служи овлашћењем датим Одлуком о оснивању ПД Друштво са ограниченом одговорношћу за туризам, угоститељство и сајамске манифестације Шумадија сајам Крагујевац

Конкретни примери о поступању

УГОВОР О ЗАКУПУ

Закључен у Крагујевцу, дана ____ године, између:

1. „ШУМАДИЈА САЈАМ“ доо, Крагујевац, Саве Ковачевића бб, ПИБ ____, матични број _____, бр. текућег рачуна _____, које заступа директор Александар Штајн (у даљем тексту: Закуподавац)
2. ____, Ул. _____, 34000 Крагујевац, ПИБ ____, матични број ____, кога заступа _____, директор (у даљем тексту: Закупац).

Члан 1.

На основу Одлуке о покретању поступка јавне лицитације за давање у закуп пословног простора- канцеларије „Шумадија сајам“ доо број ____ коју је Скупштина Привредног друштва донела ____ Одлуке о формирању комисије за спровођење поступка јавне лицитације број ____ од ____ и Записника о поступку спровођења јавног надметања број ____ од ____, Закуподавац даје у закуп Закупцу, без права издавања у подзакуп, празан пословни простор - канцеларију који се налази у приземљу објекта „Шумадија сајам“ д.о.о. у улици Саве Ковачевића бб, Крагујевац, укупне површине ____ м2, димензија ____.

Закупац ће пословни простор користити искључиво за обављање шпедитерских услуга.

Члан 2.

Закуподавац се обавезује да омогући Закупцу :

- несметано коришћење закупљеног простора
- истицање пословног имена Закупца на објекту у коме је закупљени пословни простор, на начин и под условима које утврђује Закуподавац, равноправно са осталим корисницима објекта
- бесплатно коришћење паркинг простора, уколико не дође до промена Закона који регулишу ову област на делу који одреди Закуподавац
- коришћење тоалета у објекту „Шумадија сајам“ доо
- и остала права утврђена даљим одредбама овог Уговора.

Закуподавац не одговара за штету насталу на имовини Закупца.

Члан 3.

Закупац се обавезује :

- да закупљени пословни простор користи искључиво за обављање своје регистроване делатности;
- да се, као добар домаћин, стара о коришћењу пословног простора Закуподавца;
- да сноси све трошкове текућег одржавања закупљеног пословног простора и трошкове одржавања хигијене и чишћења закупљеног простора;
- да без сагласности Закуподавца не сме вршити никакве преправке у склопу закупљеног

пословног простора;

- да чува поверену имовину коју држи у закупу и да штити интересе и права Закуподавца као законити и савесни држалац;
- да поштује све законске прописе везане за делатност коју обавља и да поштује интерну регулативу закуподавца у вези са безбедности и здравља на раду, противпожарном заштитом и заштитом животне средине;
- да се строго придржава свих епидемиолошких и превентивних мера ради заштите становништва од заразне болести вируса „Ковид 19“;
- да уредно измирује закупнину и трошкове комуналних услуга, на начин и под условима утврђеним даљим одредбама овог Уговора;
- купац се обавезује да по престанку закупа преда закупљени простор у стању у коме је простор примио.

Члан 4.

Месечна цена закупа из Члана 1. овог Уговора износи ____ динара са урачунатим ПДВ-ом. Купац се обавезује да ће износ уговорене закупнине плаћати најкасније до ____ у месецу за претходни месец.

Члан 5.

Купац се обавезује да за време трајања овог Уговора, месечно плаћа:

- трошкове електричне енергије у износу од ____ динара на месечном нивоу са урачунатим ПДВ-ом;
- трошкове воде у износу од ____ динара на месечном нивоу са урачунатим ПДВ-ом;
- трошкове грејања у износу од ____ динара на месечном нивоу са урачунатим ПДВ-ом;
- остале комуналне трошкове (одвоз смећа) у износу од ____ динара са урачунатим ПДВ-ом;

Члан 6.

Уговор се закључује на одређено време, у трајању од ____ године, почев од ____, а закључно са ____ године.

По истеку уговореног периода, купац има право пречег при закључивању уговора о закупу простора који је предмет овог уговора.

Члан 7.

Уговор престаје да важи истеком уговореног рока, као и у случају раскида или више силе.

Уговор се раскида:

- у случају споразума уговорених страна;
- ако Купац трајно престане да обавља шпедитерску делатност;
- ако неблаговремено испуњава обавезе из члана 4. и члана 5. овог Уговора;
- ако проузрокује велику материјалну штету и исту не надокнади у остављеном року од стране Закуподавца;
- ако учестало не испуњава обавезе прописане Законом према надлежним органима;

Уговор се не може раскинути у случају статусних промена Закуподавца, односно обавезе утврђене Уговором преносе се на правног следбеника Закуподавца.

Члан 8.

У случају да Купац једнострано раскине Уговор у обавези је да у року од 30 дана од дана раскида Уговора Закуподавцу уплати износ закључно са месецом у коме је уговор раскинут.

Члан 9.

Уговорне стране задржавају право да све евентуалне измене везане за закуп пословног простора – канцеларије могу изменити услове закупа Анексом уговора о закупу.

Члан 10.

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 11.

Све евентуалне спорове настале по овом Уговору стране уговорнице решаваће споразумно, а уколико не дође до споразума, надлежан је Основни суд у Крагујевцу.

Члан 12.

Овај Уговор сачињен је у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по два задржава свака страна.

„Шумадија сајам“ доо

Директор
Александар Штајн

УГОВОР О ЗАКУПУ И ПРУЖАЊУ УСЛУГА

Закључен у Крагујевцу, дана _____ године, између:

ШУМАДИЈА САЈАМ д.о.о. Крагујевац, Саве Ковачевића бб, ПИБ 103822112, матични број 20026316, број текућег рачуна 160-254610-24, које заступа директор Александар Штајн (у даљем тексту: Закуподавац)

_____, ПИБ ____, МБ _____, са седиштем у улици _____ Крагујевац, кога заступа _____ (у даљем тексту Закупац)

Члан 1.

Предмет овог Уговора је издавање у закуп хале „Шумадија сајам“ д.о.о., од стране Закуподавца за потребе Закупца, који се налази у Крагујевцу, улица Саве Ковачевића бб, за потребе одржавања концерта дана _____ године.

Члан 2.

Закуподавац даје у закуп халу „Шумадија сајам“ д.о.о. за одржавања музичке манифестације, _____ године.

Члан 3.

Одговорност за нестанак или штету насталу на експонатима или другој имовини закуподавца, у потпуности сноси Закупац.

Члан 4.

Цена закупа за ствари и услуге наведене у члану 2. овог Уговора за уговорени период закупа износи _____ динара (у цену је урачунат ПДВ), у складу са ценовником Шумадија сајам д.о.о. у делу услуга: _____

У уговорену цену су урачунати сви комунални трошкови, осим трошкова чишћења за време трајања

закупа.

Члан 5.

Закупац се обавезује да ће уговорени износ наведен у члану 4. овог Уговора платити одмах по испостављању профактуре, а најкасније до _____ године.

Члан 6.

Закуподавац предаје закупцу простор Хале за одржавање манифестације, па се Закупац обавезује да ће исти вратити у претходно стање, очишћену од ствари и предмета који не припадају Закуподавцу, а најкасније закључно са _____

За време трајања закупа Закупац ће се о простору у закупу старати са пажњом доброг домаћина.

Члан 7.

Закуподавац ће закупцу обезбедити коришћење простора ради опремања један дан пре и један дан после договореног периода закупа. Закупац се обавезује да ће благовремено обавестити Закуподавца о уласку у простор, ради присуствовања овлашћеног техничког лица као представника Закуподавца ради примопредаје простора и да без присуства или сагласности истог неће вршити улазак и монтирања у хали.

Исто лице од стране Закуподавца ће имати право да врши надзор над коришћењем простора и радом ангажованог особља.

Члан 8.

Закупац се обавезује да манифестацију пријави свим надлежним државним органима као и да обезбеди лица задужена за обезбеђење манифестације.

Закупац или трећа лица која ангажује за постављање техничке опреме морају поседовати потребне дозволе, лиценце, атесте или другу документацију у складу с законским прописима о заштити на раду и заштити животне средине, рада на висини, запошљавању и условима рада, и да преузимају пуну одговорност за евентуалне пропусте у вези с квалитетом опреме и безбедношћу у сваком смислу.

У току трајања закупа, Закупац у потпуности одговара за спровођење мера противпожарне заштите.

Закуподавац не сноси одговорност за евентуалне неправилности и пропусте у организацији манифестације.

Сву одговорност у вези са претходним ставом сноси Закупац како према државним органима тако и према лицима која су посетиоци манифестације.

Члан 9.

Закупац се обавезује да прибави све неопходне сагласности и дозволе надлежних органа.

Сву одговорност у вези са претходним ставом сноси Закупац како према надлежним органима тако и према лицима која су посетиоци манифестације.

Закупац, као организатор, иступа према надлежним органима као одговорно лице за све евентуалне пропусте и неправилности у организацији.

Закуподавац не сноси одговорност за евентуалне неправилности и пропусте.

Члан 10.

У случају настанка штете, Закуподавац и Закупац ће исту записнички констатовати.

Закупац се обавезује да ће, у случају да проузрокује било какву материјалну штету на предмету закупа, која ће бити констатована записником о примопредаји предмета закупа након завршетка манифестације, у року од 5 дана исту надокнадити по основу записника о начињеној штети и позива за плаћање штете.

Уколико у договореном року Закупац не надокнади насталу материјалну штету на предмету закупа, Закуподавац ће се обратити Привредном суду у Крагујевцу.

Члан 11.

Уговор се може допуњавати или мењати, а свака допуна или измена уређује се закључивањем анекса уговора.

Члан 12.

Уговор престаје да важи истеком уговореног рока или више силе.

Члан 13.

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се Закон о облигационим односима.

Члан 14.

Све евентуалне спорове настале по овом Уговору, Уговорне стране решаваће споразумно, а уколико не дође до споразума, спорна питања решаваће Привредни суд у Крагујевцу.

Члан 15.

Овај Уговор сачињен је у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по два задржава свака уговорна страна.

„Шумадија сајам“ д.о.о.

директор

Александар Штајн

УГОВОР О ЗАКУПУ РЕКЛАМНОГ ПРОСТОРА

Закључен у Крагујевцу, дана ____ године између:

„ШУМАДИЈА САЈАМ“ д.о.о. Крагујевац, Саве Ковачевића бб, ПИБ 103822112, матични број 20026316, број текућег рачуна 160-254610-24, које заступа директор Александар Штајн (у даљем тексту: Закуподавац)

_____, Крагујевац, ул.____ бр:13, које заступа директор _____, ПИБ,____,МБ _____, (у даљем тексту: Закупац)

Члан 1.

Предмет овог Уговора је закуп рекламног простора у власништву Закуподавца и постављање и излагање рекламног материјала (у даљем тексту:рекламни банер) Закупца у спољним рекламним објектима (у даљем тексту: рекламни простор) Закуподавца који се налазе на локацији ул.Саве Ковачевића бб у Крагујевцу.

Члан 2.

Закуподавац се обавезује да излаже рекламни банер димензија 19,7 x 4м Закупца на рекламном простору (зграда Шумадија сајма- главни улаз) који се налази на објекту, на локацији ул Саве Ковачевића бб по важећем Ценовнику за услугу Р.бр.39а. назив услуге: „Брендирање хале (Споља) главни улаз – димензије (19,7м x 4м) – ван сајмова“.

Саставни део овог уговра јесте званични Ценовник за услугу Р.бр.39.4.а Брендирање хале (Споља) главни улаз – димензије(19,7м x 4м) – ван сајмова – 12 месеци и налази се у прилогу овог Уговора.

Члан 3.

Закуподавац гарантује да је рекламни простор који се користи у сврхе оглашавања налази на објектима који су његово власништво, да није оптерећен правима и претензијама трећих лица која умањују, искључују или ограничавају било које право Закупца по овом Уговору, и да ће све време остати у његовом искључивом власништву и под његовом контролом.

Члан 4.

Закупац се обавезује да Закуподавцу за услугу из чланова 1. и 2. овог Уговора уплаћује на 12 једнаких месечних рата од по ____ динара, у укупном износу од ____динара.

У наведену цену закупа је урачуната вредност пореза на додатну вредност. Закуподавац ће Закупцу издати рачун са датумом последњег радног дана у месецу, за текући месец са валутом плаћања од 45 дана од дана фактурисања.

Члан 5.

Закупац је дужан да најкасније 5 (пет) дана пре почетка рока оглашавања Закуподавцу услуга, уз коначан узорак банера у електронском облику, достави и уредно попуњену Декларацију о оглашивачу сходно Закону о оглашавању.

Уколико Закупац не достави попуњену Декларацију, Закуподавац неће извршити услугу која је предмет овог Уговора.

Члан 6.

Закуподавац се обавезује да Закупцу благовремено уступи рекламне површине на којима ће Закупац организовати постављање рекламног банера.

Закуподавац ће бити обавезан да врши услугу излагања и одржавања објекта оглашавања као и о исправности осветљења рекламног банера.

Члан 7.

Закуподавац се обавезује и за одржавање и осветљење рекламног простора.

Свака промена рекламног банера која подразумева промену изгледа и замену банера извршиће се уз обавезу Закупца да покрије трошкове замене рекламног банера.

Закуподавац се обавезује да рекламну површину држи уредном, чистом и прегледном. У току закупа Закупац и Закуподавац нису овлашћени да испред или у пуном оптичком радијусу рекламне површине постављају било какав предмет или други објекат којим ће покрити или заклонити рекламни простор.

У случају да у току трајања Уговора Закуподавац или треће лице постави било какав предмет или објекат који покрива или заклања рекламни простор, или се на други начин промене околности у односу на оне које су постојале у моменту закључења овог Уговора, тако да се више не може остварити сврха Уговора за Закупца, Закупац може тражити од Закуподавца да о његовом трошку изврши уклањање предмета сметања или моментално раскинути Уговор.

Члан 8.

Закупац се обавезује да сам организује продукцију рекламног материјала (израда рекламног банера).

Закупац одговара за садржај рекламног огласа и његову усаглашеност са позитивноправним прописима, а у случају повреде ауторског права или сличног спора, одговара трећем оштећеном лицу и надокнађује трошкове штете која је из повреде настала.

Закупац се такође обавезује да садржај рекламне поруке не садржи елементе говора мржње и да не вређа лична својства лица по основу расе, националне припадности, вероисповести, пола, политичког мишљења и уверења као и друштвеног порекла.

Члан 9.

Закуподавац нема никакву правну нити материјалну одговорност која би произилазила из садржаја, форме или облика оспораваног огласа.

Члан 10.

У случају да након закључења овог Уговора наступе околности за које уговорне стране нису могле знати да ће наступити нису могле предвидети, спречити их, нити отклонити, као што су примера ради елементарна непогода, пожар, експлозије, грађански немири, акти органа власти од утицаја на извршење обавеза и сл., а које околности односно догађаји онемогућавају или битно отежавају испуњење уговорених обавеза, уговорна страна код које су наступиле односно која је погођена наведеним околностима односно догађајима, ослобађа се одговорности за неблаговремено, делимично или потпуно неиспуњење обавеза, ако је неиспуњење последица таквих околности односно догађаја (удаљем тексту „Виша сила“).

Уговорна страна погођена Вишом силом дужна је да у року од 5 дана од настанка Више силе обавести другу уговорну страну о настанку, врсти и евентуалном трајању Више силе.

За време трајања Више силе, обавезе уговорних страна мирују и не примењују се санкције због неизвршења уговорених обавеза у року.

Члан 11.

Овај уговор се закључује на одређено време на период од 01.06.2022.године до 31.05.2023.године. Уговорне стране су сагласне да се овај уговор може продужити по истеку уговореног периода закључењем Анекса Уговора.

Члан 12.

Овај Уговор може престати споразумом уговорних страна или једностраним раскидом.

Свака од уговорних страна може једнострано раскинути овај Уговор, без навођења разлога за давање отказа. Овај Уговор се сматра раскинутим у року од 60 дана од дана пријема писменог обавештења о раскиду уговора. За време отказног рока свака од уговорних страна је дужна да изврши Уговором преузете обавезе.

Члан 13.

Уговорне стране су сагласне да у случају поновног издавања у закуп закупног добра од стране Закуподавца, по истеку важења уговора, прво исто понуди досадашњем Закупцу

Уговорне стране су сагласне да услови, подаци и информације у вези реализације овог Уговора представљају пословну тајну, те да исти неће бити саопштаквани трећим лицима, осим у случају одговарајућих захтева надлежних државних органа. Пословну тајну дужни су да чувају власници, запослени, као и сва друга лица ангажована у фирмама уговорних страна која на било који начин сазнају за услове, податке или информације које се сматрају пословном тајном.

Уговорна страна која је објавила или искористила услов, податак односно информацију која представља пословну тајну обавезна је да надокнади другој уговорној страни проузроковану штету. Обавеза чувања пословне тајне траје за сво време трајања овог Уговора, као и након престанка важења истог.

Члан 14.

За све што није регулисно овим уговором примењиваће се одговарајуће одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 15.

Све евентуалне спорове настале по овом уговору стране уговорнице решаваће споразумно, уколико не дође до споразума, спорна питања решаваће се пред Привредним судом у Крагујевцу.

Члан 16.

Уговорне стране сагласно изјављују да ће све евентуалне измене и допуне овог Уговора производити правно дејство само под условом да су закључене у писаној форми као анекс овог Уговора, потписане од стране овлашћених представника обе Уговорне стране.

Члан 17.

Овај уговор сачињен је у 4 (четири) истоветна примерка од којих по 2 (два) примерка задржава свака уговорна страна.

Закуподавац

Закупац

**УГОВОР
о закупу и оглашавању на рекламним паноима**

Закључен у Крагујевцу, дана _____. године, између:

„ШУМАДИЈА САЈАМ“ д.о.о. Крагујевац, Саве Ковачевића бб, ПИБ 103822112, матични број 20026316, број текућег рачуна 160-254610-24, које заступа директор Александар Лазовић (у даљем тексту: Закуподавац) с једне стране и

„_____ Крагујевац, ул. _____, бр:____, које заступа директор _____, ПИБ,_____,МБ _____, (у даљем тексту: Закупац) с друге стране.

Закуподавац и Закупац у даљем тексту заједно означени као **Уговорне стране**:

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог Уговора је постављање и излагање рекламног материјала(у даљем тексту:рекламни плакат) Закупца у спољним рекламним објектима (у даљем тексту: рекламни панои) Закуподавца на локацији ул. Лепенички булевар б.б. Крагујевац.

Члан 2.

Закуподавац се обавезује да излаже рекламне плакате Закупца на 7,9, и 11 - (редни број рекламног паноа), по важећем Ценовнику за услугу бр.33.5 „Закуп обостраних рекламних паноа – 12 месеци“.

Цена и начин плаћања

Члан 3.

Закупац се обавезује да Закуподавцу за услугу из чланова 1. и 2. овог Уговора уплаћује на 12

једнаких месечних рата од по _____ динара, у укупном износу од _____ динара.

У наведену цену закупа је урачуната вредност пореза на додатну вредност.

Закуподавац ће Закупцу издати рачун са датумом последњег у месецу, са валутом плаћања до 5-ог у месецу за предходни месец.

Права и обавезе Уговорних страна

Члан 4.

Закупац је дужан да сам организује продукцију штампаног материјала и да најкасније 5(пет) дана пре почетка рока оглашавања на рекламним паноима из члана 2. овог Уговора, Закуподавцу уз рекламни материјал који ће се оглашавати, достави и уредно попуњену Декларацију о оглашивачу сходно Закону о оглашавању.

Уколико Закупац не достави попуњену Декларацију и не испоштује наведене рокове, Закуподавац неће извршити услугу која је предмет овог Уговора.

Члан 5.

Закуподавац се обавезује да Закупцу благовремено уступи рекламне површине на којима ће Закупац организовати лепљење рекламног плаката.

Закуподавац ће бити обавезан да врши услугу излагања и одржавања објекта оглашавања.

За све време трајања овог Уговора Закуподавац ће бити одговоран за контролу истрошености и оштећености постављених огласних решења на рекламним паноима из члана 2. Овог Уговора. У случају да се контролом утврди да су постављени елементи рекламних паноа оштећени или преко разумне мере истрошени, Закуподавац ће о овој околности без одлагања обавестити Закупца након чега ће се Уговорне стране споразумети, о постављању заменског дела.

Уколико у току трајања закупа рекламни материјал буде оштећен од стране трећег лица, Закуподавац је у обавези да у року од 72 сата од тренутка када је приметио оштећење и обавестио Закупца, санира и уклони о свом трошку све недостатке на рекламном материјалу.

Члан 6.

Закуподавац се обавезује да ће поставити рекламне површине по прихваћеном медија плану. Закуподавац се обавезује и за одржавање рекламних паноа и плаката.

Свака промена рекламног плаката која подразумева промену изгледа плаката извршиће се уз обавезу Закупца да покрије трошкове замене рекламног плаката.

Закуподавац се обавезује да рекламну површину држи уредном, чистом и прегледном. У току закупа Закупац и Закуподавац нису овлашћени да испред или у пуном оптичком радијусу рекламне површине постављају било какав предмет или други објекат којим ће покрити или заклонити рекламни простор.

У случају да у току трајања Уговора Закуподавац или треће лице постави било какав предмет или објекат који покрива или заклања рекламни простор, или на други начин промене околности у односу на оне које су постојале у моменту закључења овог Уговора, тако да се више не може остварити сврха Уговора за Закупца, Закупац може тражити од Закуподавца да о његовом трошку изврши уклањање предмета сметања или моментално раскинуту Уговор.

Члан 7.

Закупац одговара за садржај рекламног огласа и његову усаглашеност са позитивноправним прописима, а у случају повреде ауторског права или сличног спора, одговара трећем оштећеном лицу и надокнађује трошкове штете која је из повреде настала.

Закупац се такође обавезује да садржај рекламне поруке не садржи елементе говора мржње и да

не вређа лична својства лица по основу расе, националне припадности, вероисповести, пола, политичког мишљења и уверења као и друштвеног порекла.

Члан 8.

Закуподавац нема никакву правну нити материјалну одговорност која би произилазила из садржаја, форме или облика оспораваног огласа.

Виша сила

Члан 9.

У случају да након закључења овог Уговора наступе околности за које уговорне стране нису могле знати да ће наступити нису могле предвидети, спречити их, нити отклонити, као што су примера ради елементарна непогода, пожар, експлозије, грађански немири, акти органа власти од утицаја на извршење обавеза и сл., а које околности односно догађаји онемогућавају или битно отежавају испуњење уговорених обавеза, уговорна страна код које су наступиле односно која је погођена наведеним околностима односно догађајима, ослобађа се одговорности за неблаговремено, делимично или потпуно неиспуњење обавеза, ако је неиспуњење последица таквих околности односно догађаја (удаљем тексту „Виша сила“).

Уговорна страна погођена Вишом силом дужна је да у року од 5 дана од настанка Више силе обавести другу уговорну страну о настанку, врсти и евентуалном трајању Више силе. За време трајања Више силе, обавезе уговорних страна мирују и не примењују се санкције због неизвршења уговорених обавеза у року.

Време важења уговора

Члан 10.

Овај уговор се закључује на одређено време на период од ____ године до ____ године.

Уговорне стране су сагласне да се овај уговор може продужити по истеку уговореног периода закључењем Анекса Уговора.

Раскид уговора

Члан 11.

Овај Уговор може престати споразумом Уговорених страна или једностраним раскидом. Свака од уговорних страна може једнострано раскинути овај Уговор, без навођења разлога за давање отказа. Овај Уговор се сматра раскинутим у року од 30 дана од дана пријема писаног обавештења о раскиду Уговора. За време отказног рока свака од Уговорних страна је дужна да изврши Уговором преузете обавезе. Уговорне стране су сагласне да у случају поновног издавања у закуп закупног добра од стране Закуподавца прво исто понуди досадашњем Закупцу. По престанку трајања Уговора, купац има право пречег закупа.

Пословна тајна

Члан 12.

Уговорне стране су сагласне да услови, подаци и информације у вези реализације овог Уговора представљају пословну тајну, те да исти неће бити саопштаван трећим лицима, осим у случају одговарајућих захтева надлежних државних органа. Пословну тајну дужни су да чувају власници, запослени, као и сва друга лица ангажована у фирмама Уговорних страна која на било који начин

сознају за услове, податке или информације које се сматрају пословном тајном. Уговорна страна која је објавила или искористила услов, податак односно информацију која представља пословну тајну обавезна је да надокнади другој уговорној страни проузроковану штету. Обавеза чувања пословне тајне траје за сво време трајања овог Уговора, као и након престанка важења истог.

Завршне одредбе

Члан 13.

За све што није регулисано овим уговором примењиваће се Закон о облигационим односима.

Уговорене стране сагласно изјављују да ће све евентуалне измене и допуне овог Уговора производити правно дејство смо под условом да су закључене у писаној форми као анекс овог Уговора, потписане од стране овлашћених представника обе Уговорне стране.

Члан 14.

Све евентуалне спорове настале по овом уговору стране уговорнице решаваће споразумно, уколико не дође до споразума, спорна питања решаваће стварно надлежни суд у Крагујевцу.

Члан 15.

Овај уговор сачињен је у 4(четири) истоветна примерка од којих свака уговорна страна задржава по 2(два) примерка.

Закупац

Закуподавац

План рада

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о привредним друштвима, Закон о раду, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о порезу на додатну вредност, Закон о облигационим односима, Закон о безбедности и здравље на раду, Закон о заштити података о личности, Закон о јавној својини, Закон о заштити пословне тајне, Закон о добробити животиња, Закон о ПИО

Линк

sumadijasajam.rs

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

1. Одлука о оснивању Шумадија сајам доо
2. Правилник о раду
3. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова
4. Правилник о организацији спровођења прописа
5. Правилник о пословној тајни
6. Правилник о начину коришћења службених возила
7. Правилник о организовању изложбе животиња
8. Правилник о начину и коришћењу услуга
9. Правилник о ближем уређењу јавних набавки
10. Правилник о ближем уређењу спровођења поступка јавних набавки на којима се закон о јавним набавкама не примењује
11. Правилник о начину коришћења средстава репрезентације

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

1. Одлука о оснивању Шумадија сајам доо
2. Правилник о раду
3. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова
4. Правилник о организацији спровођења прописа
5. Правилник о пословној тајни
6. Правилник о начину коришћења службених возила
7. Правилник о организовању изложбе животиња
8. Правилник о начину и коришћењу услуга
9. Правилник о ближем уређењу јавних набавки
10. Правилник о ближем уређењу спровођења поступка јавних набавки на којима се закон о јавним набавкама не примењује
11. Правилник о начину коришћења средстава репрезентације

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

Годишњи план пословања за 2022. годину

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

У припреми годишњи план пословања за 2023. годину

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности
Пословник о раду Скупштине друштва

Подаци о седницама

Седнице

Седница

Време одржавања
редовне и ванредне

Место одржавања
пословна зграда

Подаци о одлукама које су донете
доноси измене оснивачког акта, годишњи програм пословања, посебни програм коришћења средстава из буџета града итд.

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021-2022

Врста инспекцијског надзора

-Записнике инспекцијских служби (последње три године) -Министарство унутрашњих послова-Сектор за ванредне ситуације 16.10.2019. године -Записник о контролном инспекцијском надзору 04.02.2020. године -Записник о контролном инспекцијском надзору 18.06.2021. године -Министарство унутрашњих послова-Сектор за ванредне ситуације из области противпожарне заштите 17.08.2022. године -Министарство унутрашњих послова-Сектор за ванредне ситуације из области противпожарне заштите 16.01.2020. године -Служба за буџетску инспекцију град Крагујевац-записник од 17.08.2020. године

Основ за покретање

Редовни инспекцијски надзор

Резултат извршеног надзора

Отклоњене све наложене мере од стране инспекцијских служби

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
не

Врста ревизије пословања
Није је било

Основ за покретање
не

Резултат извршене ревизије
не

Ревизорски извештај
није било ревизије

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Сајамска хала

**Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник је**

Основ коришћења

Правни основ јесте решење оснивача о давању права на коришћење имовине у јавној својини.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Аутомобил опел инсигниа

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Сандра Бунтић

Контакт телефон

034/503-500

Адреса електронске поште

sandra@sumadijasajam.rs

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

Рад ПД Шумадија сајма Крагујевац је јаван. Предузеће дозвољава приступ свим информацијама којима располаже у складу са Законом о приступу информацијама од јавног значаја, осим у случају о искључења и ограничења јавности у раду. Седницама органа јавне власти присуствују лица која су добила позив са назначеним временом и местом одржавања седнице.

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Рад ПД Шумадија сајма Крагујевац је јаван. Предузеће дозвољава приступ свим информацијама којима располаже у складу са Законом о приступу информацијама од јавног значаја, осим у случају о искључења и ограничења јавности у раду. Седницама органа јавне власти присуствују лица која су добила позив са назначеним временом и местом одржавања седнице.

Допуштено аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

Дозвољено видео снимање током организовања сајамских манифестација.

[Назад на Садржај](#)

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Врста података који се прикупљају

Подаци о раду Шумадија сајам доо Крагујевац чувају се у архиви предузећа. Шумадија сајам доо Крагујевац поседује записнике, одлуке и закључене уговоре.

Подаци о врстама информација:

- записници са седница СД
- одлуке, решења
- уговори
- остала документација

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Постоје информације у датотекама које се складиште на фајл сервера.

Начин чувања

Постоје нивои приступа информацијама па су у том смислу заштићени и не може свако доћи до њих, исти се бекапују на хард диск.

Место чувања

Не постоји други орган који чува наше информације.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Информације о свим донацијама и спонзорствима

Информације о плаћању новчаних казни

Информације о праву на репрезентацију

Информације о износима бруто плата

Информације о трошковима образовања и стручног усавршавања

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Не објављује

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

Не постоје

Инфо-сервис

Не постоје

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити
Путем мејла, поштом

Поштанска адреса
21 fax

Број факса
034/338-687

Адреса за пријем електронске поште
info@sumadijasajam.rs

Тачно место
Саве Ковачевића бб, канцеларија пословни секретар

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Подаци о приходима и расходима за период од 01.01.2022. године до 31.12.2022. године, у складу са Законом објављени су на интернет презентацији Шумадија сајам доо Крагујевац

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Напомена

Према извршеном пресеку књижења пословних промена за потребе израде Извештаја о реализацији годишњег програма пословања за 2022. годину за период 01.01.-30.09.2022. године ПД Шумадија сајам д.о.о. Крагујевац је у посматраном периоду остварило :

-Укупне приходе у износу од 58.801.000 динара у којима најзначајније учешће остварују пословни приходи (98%)

-Укупне расходе у износу од 41.341.000 динара у којима најзначајније учешће остварују пословни расходи (92%)

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена

Верзија плана
шеста

Датум усвајања
08.11.2022. године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ

Напомена

ПД Шумадија сајам д.о.о Крагујевац је у периоду од 01.01.-30.09.2022. године остварило трошкове запослених (зараде, накнаде зарада и остали лични расходи) у укупном износу од 25.850.000 динара. Обавеза за септембар 2022. године доспава у октобру 2022. године

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

