

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ИЗДАВАЧКОГ ЗАВОДА ФОРУМ-
FORUM KÖNYVKIADÓ INTÉZET**

**Фебруар 2017. године
Нови Сад**

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о Издавачком заводу Форум и информатору.....	2
2. Организациона структура Издавачког завода Форум.....	2
2.1. Преглед систематизованих радних места.....	3
2.2. Преглед попуњених радних места.....	4
2.3. Преглед структуре запослених према стручној спреми.....	4
3. Опис функција старешина.....	4
4. Правила у вези са јавношћу рада.....	5
5. Најчешће тражене информације од јавног значаја.....	5
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	5
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза од 01.01.2016. до 28.02.2017. године.....	6
8. Списак прописа које примењује завод при вршењу овлашћења.....	7
9. Услуге које завод пружа заинтересованим лицима.....	9
10. Поступак пружања услуга.....	9
11. Преглед података о пруженим услугама.....	10
12. Подаци о приходима и расходима.....	11
13. Подаци о јавним набавкама.....	13
14. Подаци о државној помоћи.....	15
15. Подаци о исплаћеним зарадама.....	15
16. Подаци о средствима рада.....	16
17. Чување носача информација.....	17
18. Врсте информација које завод поседује.....	18
19. Врста информација којима завод омогућава приступ.....	18
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	18
21. Обрасци за подношење захтева и обрасци за жалбу поводом захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....	19
КОНТАКТ ПОДАЦИ.....	22

1. Основни подаци о Издавачком заводу Форум и информатору

Информатор о раду Издавачког завода Форум (у даљем тексту: информатор) објављује се у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", 68/10).

Основни подаци о Издавачком заводу Форум (у даљем тексту: завод):

* назив: Издавачки завод Форум-за издавање књига и часописа, Нови Сад;
Forum Könyvkiadó Intézet - könyv- és folyóirat-kiadó, Újvidék

* скраћени назив: Издавачки завод Форум
Forum Könyvkiadó Intézet

* адреса седишта: 21000 Нови Сад, Војводе Мишића 1/III

* матични број: 08890854

* ПИБ: 105687772

* адреса електронске поште: direktor@forumliber.rs.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама јесте Илдико Миавец, секретар завода.

За тачност и потпуност података у информатору, одговорно лице је директор завода, Габор Вираг.

О правилној изради, објављивању и ажурирању података садржаних у информатору, стара се Илдико Миавец, секретар завода.

Информатор је први пут објављен на интернет презентацији завода у марту 2013. године. Информатор је задњи пут ажуриран са стањем на дан 28.02.2017. године и објављен је на интернет презентацији завода.

Информатор садржи податке који се односе на организацију и рад завода, а који су релевантни за потребе информисања јавности, односно остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

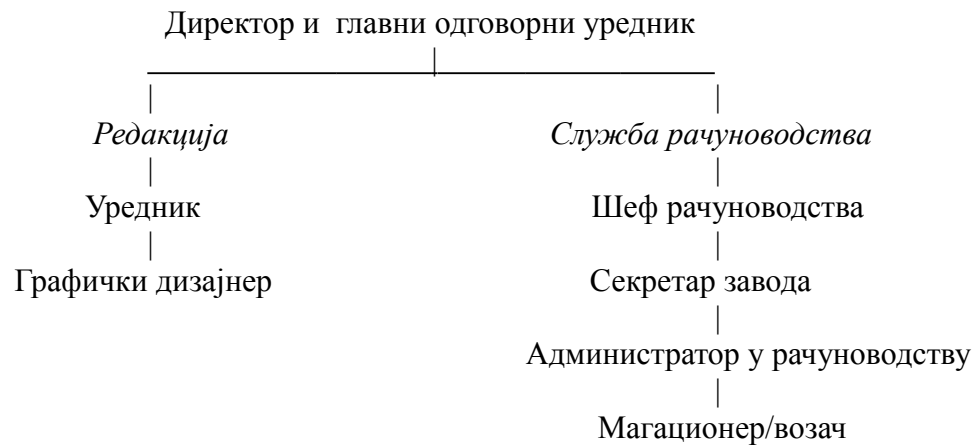
Електронска верзија информатора може се бесплатно преузети са интернет презентације завода (www.forumliber.rs). Завод ће сваком заинтересованом лицу обезбедити увид у информатор, и то путем прегледа електронске верзије или штампане верзије у просторијама завода, односно снимања копије на медији, сходно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

2. Организациона структура Издавачког завода Форум

Послови из делокруга Издавачког завода Форум обављају се у оквиру 2 организационе јединице, и то: редакција и служба рачуноводства. Директор завода организује рад и руководи радом завода.

У редакцији се обављају послови везани за издаваштво, почевши од пријема рукописа од стране аутора, након чега се исти дају на рецензију, да би у случају позитивног мишљења ушли у одабир за издавање. Након извршене рецензије се састаје уређивачки одбор и даје своје предлоге за годишњи издавачки план који усваја Управни одбор и након тога следи конкурисање код домаћих и страних донатора, као и издавање одређене књиге у сопственој режији. Рукопис се касније даје на уређивање, лектуру и коректуру, прелом, да би се поново вратио аутору на ревизију. Уколико се аутор слаже са мишљењем уредника и прихвата формалне сугестије уредника, припрема рукописа за штампу је извршена и у следећој фази се припремљени материјал даје у штампарију на штампање. У редакцијске послове спада и одржавање веб странице, презентовање најновијих издања, као и дигитализација значајнијих издања Форума.

У служби рачуноводства се обављају опште-правни, материјално-финансијски, документациони, студијско-аналитички, стручно-оперативни и рачуноводствени послови везани за израду годишњих финансијских планова, годишњих извештаја, тромесечних извештавања према оснивачима и сви други тражени извештаји директору, Управном и Надзорном одбору. Врши се припрема документације за јавне набавке и поступак јавне набавке на економским класификацијама који подлежу том поступку. Обављају се и други општи-правни и финансијско-рачуноводствени послови у складу са законским прописима.



2.1. Преглед систематизованих радних места

Правилником о организацији и систематизацији послова у Издавачком заводу Форум - Forum Könyvkiadó Intézet број: 116/2015 од 28.05.2015. године (решење о давању сагласности Покрајинске владе број: 022-441/2015 од 12. августа 2015. године), који је измењен Правилником о изменама правилника о организацији и систематизацији послова у Издавачком заводу Форум - Forum Könyvkiadó Intézet број: 199/1/2015 од 15.09.2015. године (решење о давању сагласности Покрајинске владе број: 022-610/2015 од 29. децембра 2015. године), систематизована су следећа радна места:

Директор и главни одговорни уредник (1)

_____	Секретар завода (1)
_____	Водећи уредник (1)
_____	Технички секретар редакције (1)
_____	Уредник (2)
_____	Лектор (1)
_____	Графички дизајнер (2)
_____	Шеф рачуноводства (1)
_____	Млађи уредник (1)
_____	Економски аналитичар у редакцији (1)
_____	Администратор у рачуноводству (1)
_____	Магационер/возач (1)

2.2. Преглед попуњених радних места

Од систематизованих радних места у заводу попуњена су радна места како следи:

Директор, главни и одговорни уредник (1)

_____	Секретар завода (1)
_____	Уредник (2)
_____	Графички дизајнер (1)
_____	Шеф рачуноводства (1)
_____	Администратор у рачуноводству (1)
_____	Магационер/возач (1)

2.3. Преглед структуре запослених према стручној спреми

Запослени на неодређено време:

- * дипломирани правник - једно запослено лице
- * мастер професор мађарског језика и књижевности - два запослена лица
- * професор мађарског језика и књижевности - једно запослено лице
- * дипломирани економиста - једно запослено лице
- * дактилограф - економиста - једно запослено лице
- * аутолимар - једно запослено лице

Запослени на одређено време:

- * професор мађарског језика и књижевности - једно запослено лице
(именован за директора од стране Покрајинске владе)
- * мастер професор мађарског језика и књижевности - једно запослено лице (радни однос заснован ради замене привремено одсутног запосленог до повратка на рад).

3. Опис функција старешина

Чланом 9. Одлуке о оснивању Издавачког завода Форум - Forum Könyvkiadó Intézet ("Сл. лист АПВ", 7/08) прописано је да директор руководи заводом, заступа завод без ограничења. Директора именује и разрешава Покрајинска влада, на предлог Националног савета мађарске националне мањине, на период од четири године, са могућношћу поновног именовања.

Директор представља и заступа завод; организује и руководи радом завода; спроводи одлуке Управног одбора и преузима мере за њихово извршење; стара се о законитости рада и одговоран је за законитост рада завода; предлаже план и програм рада; предлаже акте које доноси Управни одбор; доноси акт о систематизацији послова у заводу; врши и друге послове утврђене законом и статутом.

Директор завода врши и послове главног одговорног уредника. Директор израђује основе пословне политике и плана развоја, и преузима мере за њихово спровођење; саставља издавачки план, руководи редакцијом, саставља производни и финансијски план, контролише, прати и анализује извршење планова; одржава контакт са надлежним Републичким министарством и надлежним Покрајинским секретаријатом, Националним саветом мађарске националне мањине и са домаћим и иностраним донаторима; сарађује са ствараоцима, сарадницима, партнерима; прати редакцију часописа и представља их у преговорима, склапа уговоре са домаћим и

иностраним партнерима, и обавља послове око извоза и увоза; прати сродна издања у земљи и иностранству; организује, руководи процесом рада и води пословање завода; рад са уредницима и техничким уредницима о текућим питањима обраде рукописа; договара се са штампаријама и другим партнерима; прати продају књига, брине се о развоју продаје и судбини књига, одређује тираж и цене издања; стара се о рачунарској техници и развоју хардвера и софтвера, даје савете и налоге корисницима; чита рукописе и даје мишљења; утврђује ауторске хонораре и даје налог у вези исплате истих; обавља и друге законом прописане обавезе директора и главног одговорног уредника.

4. Правила у вези са јавношћу рада

Јавност рада завода обезбеђује се објављивањем свих релевантних података на интернет презентацији завода, ажурирањем информатора, давањем извештаја и обавештења надлежним органима, поступањем по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, односно, поступањем у складу са системом прописа Републике Србије и Аутономне покрајине Војводине који регулишу ту област.

5. Најчешће тражене информације од јавног значаја

Тражиоци информација се заводу најчешће обраћају са захтевом о информацијама о броју и структури запослених у заводу. Такође су тражени подаци о поступцима јавних набавки расписаних од стране завода.

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Служба рачуноводства води кадровску евиденцију о запосленима, води и ажурира персонални досије запослених у заводу. На основу података који се воде у оквиру кадровске евиденције, а на захтев органа и других странака, служба рачуноводства подноси различите извештаје који су у вези с радно-правним статусом запослених у заводу. Служба рачуноводства остварује активности у области: регулисања пензијско-инвалидског, здравственог и осигурања за случај незапослености за лица радно-правно ангажована у заводу, као и за чланове њихових породица у складу са прописима путем подношења јединствене пријаве, промене и одјаве на обавезно социјално осигурање (Централни регистар обавезног социјалног осигурања) како по основу радног односа, тако и по основу рада ван радног односа (нпр. уговори о делу, уговори о обављању привремених и повремених послова); издавања уверења о радном односу; уноса података у матичне књиге запослених; сарадња са РФ за пензијско и инвалидско осигурање са циљем сачињавања тачне евиденције података о запосленима у заводу у оквиру базе података коју води РФ за пензијско и инвалидско осигурање; сарадње са РФ за здравствено осигурање с циљем сачињавања тачне евиденције података о запосленима у заводу и члановима њихових породица који су осигурани преко њих. Ако директор завода тако одлучи, служба рачуноводства оглашава конкурсе за попуну радних места у складу са законом или другим прописом. Предузима радње у вези спровођења поступка јавне набавке и набавке које не подлежу одредбама Закона о јавним набавкама. По Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, служба рачуноводства по потреби подноси ПРМ образце по прописаној процедури. Поред наведеног служба рачуноводства води и електронску базу сопствених издања, тј. магацин.

Друга организациона јединица завода - редакција, води евиденцију о приспелим рукописима, рецензијама, податке о ЦИП-овањима и о објављеним издањима завода од оснивања. У редакцијске послове спада и одржавање веб странице, презентовање најновијих издања, као и дигитализација значајнијих издања Форума.

Служба рачуноводства и редакција заједнички израђују годишњи предлог плана рада завода и сачињава извештај о раду, које усваја Управни одбор и достављају се оснивачима (Националном савету мађарске националне мањине и Покрајинској влади).

7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза од 01.01.2016. до . 28.02.2017. године

Завод је и током 2016. године и у текућој 2017. години редовно ажурирала кадровску евиденцију у заводу, увек по потреби када је дошло до промене релевантних података о запосленима.

На захтев надлежног покрајинског секретаријата и службе за управљање људским ресурсима, завод је у периоду који је обухваћен овим информатором, поднела следеће редовне (месечне/кварталне) извештаје о запосленима:

- евиденција о запосленим лицима (месечни извештај);
- извештај о инвестирању (месечни извештај);
- број запослених, зараде запослених, јубиларне награде, награде и бонуси, отпремнине (месечни извештај);
- регистар запослених (месечни извештај);
- месечно извештавање о броју запослених на неодређено и одређено време, као и број лица ангажована ван радног односа (уговор о делу, уговор о привременим и повременим пословима).

На захтев надлежног покрајинског органа завод је извештаје и одговоре поднела у писаној форми који су заведени у излазној књизи завода (деловодна књига), односно у електронској форми путем е-маила.

Завод је у периоду обухваћеним овим информатором остваривала активности у области регулисања пензијско-инвалидског, здравственог осигурања и осигурања за случај незапослености , и то:

- подношење пријава/промена на обавезно социјално осигурање (јединствена пријава на пензијско-инвалидско осигурање, здравствено осигурање и осигурање за случај незапослености);
- послови у вези са израдом здравствених књижица (за новозапослена лица, за осигурана лица-чланове породице запосленог, замена здравствене књижице на којима нема простора за нове овере маркацама здравственог осигурања и др.); имајући у виду законски рок за замену здравствених књижица са картицом здравственог осигурања, завод је организовала замену здравствених књижица картицама здравственог осигурања за сва запослена лица, те и за лица осигурана преко њих;
- издавање уверења о радном односу;
- давање различитих информација из ове области (када ситуација захтева и омогућава).

Завод оглашава конкурсе за попуњу радних места у складу са законом или другим прописом. У периоду који је обухваћен овим информатором, расписан је један јавни оглас за пријем у радни однос, и то: попуњавање радног места директора и главног одговорног уредника због истека мандата. Конкурс је објављен 1. децембра 2016. године у дневном листу "Magyar Szó" и Дневник, на сајту Националне службе за запошљавање и на сајту завода (www.forumliber.rs). Габор Вираг је 14. фебруара 2017. године поново именован за директора и главног одговорног уредника завода од стране Покрајинске владе.

Директор завода израђује предлог плана рада и припрема извештај о пословању сваке године. Предлоге усваја Управни одбор, а затим се прослеђују оснивачима, Националном савету мађарске националне мањине и Покрајинској влади ради добијања сагласности на исти. Плана рада и извештај о пословању су доступни у електронској форми на сајту завода (www.forumliber.rs).

8. Списак прописа које примењује завод при вршењу овлашћења

Прописи које завод примењује при вршењу овлашћења:

- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) ; *
- 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);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009 и 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014);
- Закон о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 107/2005, 109/2005 - исп., 57/2011, 110/2012 - одлука УС и 119/2012, 99/2014, 123/2014, 126/2014 - одлука УС, 106/2015 и 10/2016 - др. закон);
- Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010, 44/2014 - др. закон и 116/2014);
- Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/1997 и 31/2001 и "Сл. гласник РС", бр. 30/2010);
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016);
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015; *
- Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 97/2008, 104/2009 - др. закон, 68/2012 - одлука УС и 107/2012);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
- 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 и 99/2016);*
- Закон о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 62/2013);*
- Закон о порезу на доходак грађана ("Сл. гласник РС", бр. 24/01, 80/02 - др. закон, 135/04, 62/06, 65/06 - исправка, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11 - УС, 93/12, 114/12 - УС, 47/13, 48/13 - исправка, 108/13, 57/14, 68/14 - др. закон, 112/15); *
- Закон о порезима на имовину („Службени гласник РС“ бр. 26/01 , 45/02 - УС, Сл. лист СРЈ бр. 42/02 - УС, Сл. гласник РС бр. 80/02 - др. закон, 80/02 , 135/04 , 61/07 , 5/09 , 101/10 , 24/11 , 78/11, 57/12 - УС, 47/13 , 68/14 - др. закон);

- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - усклађени дин. изн., 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон, 5/2015 - усклађени дин. изн., 112/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн. и 7/2017 - усклађени дин. изн.);
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015 и 81/2016 - одлука УС);
- Закон о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 13/16, 30/16 - исправка); *
- Закон о ауторским и сродним правима ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009, 99/2011, 119/2012 и 29/2016 - одлука УС);
- Посебан колективан уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, Аутономна покрајина и локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 10/2015); *
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", број 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 и 59/2015); *
- Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у јединствену базу централног регистар обавезног социјалног осигурања ("Сл. гласник РС", број 54/201, 124/2012 и 119/2013);
- Упутство о поступку подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање у електронском облику и издавању потврде о пријему ("Сл. гласник РС", број 53/2013);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", број 68/2010);
- Одлука о оснивању Издавачког завода Форум - Forum Könyvkiadó Intézet (Одлука Скупштине АПВ 01 број: 022-40/07 од 10. марта 2008. године и Одлуке Националног савета мађарске националне мањине број: 5/2008 од 28. марта 2008. године, "Сл. лист АПВ", 7/08);*

Прописи које је завод донео:

- Статут Издавачког завода Форум - Forum Könyvkiadó Intézet (дел. број: 54/2011 од 22.03.2011.године);*
- Правилник о организацији и систематизацији послова у Издавачком заводу Форум - Forum Könyvkiadó Intézet број: 199/1/2015 од 15.09.2015. године (решење о давању сагласности Покрајинске владе број: 022-610/2015 од 29. децембра 2015. године)*
- Правилник о поступку јавне набавке унутар Издавачког завода Форум - Forum Könyvkiadó Intézet (дел. број: 271/2015, датум: 26.11.2015.);
- Правилник о поступку израде Финансијског плана (дел број: 141/2016, датум: 05.07.2016.);
- Пословник о раду Управног одбора Издавачког завода Форум (дел. број: 235/2012, датум: 16.11.2012.); *
- Пословник о раду Надзорног одбора Издавачког завода Форум (дел. број: 40/2016, датум: 01.03.2016.);
- План евакуације и упутства за поступање у случају пожара (дел. број: 259/2012, датум: 07.12.2012.);
- Правила заштите од пожара (дел број: 261/2012, датум: 07.12.2012.);

- Санациони план за отклањање последица пожара (дел. број: 260/2012, датум: 07.12.2012.);
- Правилник о ауторским хонорарима (дел. број: 323/2013, датум: 11.12.2013.); *
- Правилник о додели Ликовне награде "Форум" (дел. број: 317/2013, датум: 11.12.2013.);
- Правилник о додели Уметничке награде војвођанских Мађара (дел. број: 319/2013, датум: 11.12.2013.);
- Правилник о додели Књижевне награде "НІD" (дел. број: 318/2013, датум: 11.12.2013.).

* прописи које завод често примењује у свом раду

9. Услуге које завод пружа заинтересованим лицима

На захтев тражиоца информације, завод поступа према прописима, по упућеним захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. С обзиром на делатност завода, узак је круг услуга које завод пружа грађанима и организацијама. Лица која су била запослена у заводу се обрађују са захтевима за издавање уверења или потврда о чињеницама које се односе на њихов некадашњи радни однос. У периоду који је обухваћен овим информатором, заводу је поднешена 8 захтева за приступ информацијама од јавног значаја у вези поступака јавних набавки расписаних од стране завода.

10. Поступак пружања услуга

Завод пружа услуге заинтересованим лицима према поступку прописаном одговарајућим општим актом.

Након што заприми захтев, лице запослено у заводу утврђује чињенично стање на основу материјала којима располаже. На бази тих података, запослено лице саставља поднесак у два примерака. Завод један примерак поднеска путем поште или путем ел. поште (скенирано) доставља лицу које се захтевом обратио заводу, док се други примерак поднеска (или оба ако је послат скенирано путем ел. поште), одлаже у архиву.

У случају обраћања странке заводу са захтевом поднетим на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, завод такав захтев обрађује тако што прикупља податке, односно утврђује чињенице на основу грађе којом располаже, те саставља писмено које се доставља тражиоцу информације.

11. Преглед података о пруженим услугама

У периоду који је обухваћен овим информатором, заводу је поднешена 8 захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Бр.	Предмет захтева	Тражилац информације од јавног значаја	Датум пријема захтева	Датум слања одговора
1.	Записник са отварања понуда за јавну набавку, Број ЈН 7/2016. - Набавка услуге штампања књига на мађарском језику	Институт за јавне набавке	23.08.2016.	25.08.2016.
2.	Записник са отварања понуда за јавну набавку, Број ЈН 8/2016. - Набавка услуге штампања 2 књиге	Институт за јавне набавке	07.09.2016.	07.09.2016.
3.	Записник са отварања понуда за јавну набавку, Број ЈН 9/2016. - Набавка услуге штампања књиге на мађарском језику у оквиру 2 Партије	Институт за јавне набавке	08.09.2016.	08.09.2016.
4.	Записник са отварања понуда за јавну набавку, Број ЈН 10/2016. - Набавка услуге штампања књиге на мађарском језику у оквиру 3 Партије	Институт за јавне набавке	13.09.2016.	13.09.2016.
5.	Записник са отварања понуда за јавну набавку, Број ЈН 11/2016. - Набавка услуге штампања књиге на мађарском језику	Институт за јавне набавке	30.09.2016.	30.09.2016.
6.	Записник са отварања понуда за јавну набавку, Број ЈН 12/2016. - Набавка услуге штампања књиге на мађарском језику у оквиру 3 Партије	Институт за јавне набавке	17.11.2016.	21.11.2016.
7.	Записник о отварању понуда за јавну набавку, Број ЈН 1/2016. - Јавна набавка добра - набавка половног возила	Институт за јавне набавке	05.12.2016.	06.12.2016.

8.	Записник са отварања понуда за јавну набавку, Број ЈН 13/2016. - Набавка услуге штампања књиге	Институт за јавне набавке	06.12.2016	08.12.2016.
----	--	---------------------------	------------	-------------

12. Подаци о приходима и расходима

Износ и структура прихода и расхода за период 01.01.2016.-31.12.2016.:

Приходи – Економска класификација	Износ	Приходи по изворима финансирања	Структура у %
1	2	3	4
Текући приходи			
791	14.392.883,02 дин.	Приходи из буџета	51,80
731	7.633.942,37 дин.	Донације од иностраних држава	27,48
733	628.912,00 дин.	Донације од других нивоа власти	2,27
742	2.991.810,33 дин.	Сопствени приходи буџетског корисника	10,77
744	1.400.000,00 дин.	Донације од невладиних организација	5,03
812	738.969,00 дин.	Примања од продаје покретне имовине	2,65
УКУПНО	27.786.516,72 дин.		100
Суфицит из 2015. године	1.807.977,13 дин.		
УКУПНО	29.594.493,85 динара		
Расходи – Економска класификација	Износ	Расходи по наменама	
411	5.667.057,87 дин.	Плате и додаци запослених	21,23
412	1.014.403,39 дин.	Социјални доприноси на терет послодавца	3,80
413	54.409,50 дин.	Накнаде у натура	0,20
414	149.829,09 дин.	Социјална давања запосленима	0,57
415	748.919,03 дин.	Накнаде трошкова за запослене	2,81
416	205.296,56 дин.	Награде бонуси и остали посебни расходи	0,77
421	916.107,15 дин.	Стални трошкови	3,44
422	600.264,77 дин.	Трошкови путовања	2,25
423	7.019.577,64 дин.	Услуге по уговору	26,29
424	6.813.027,08 дин.	Специјализоване услуге	25,53
425	438.637,60 дин.	Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали)	1,64
426	1.020.098,51 дин.	Материјал	3,82
444	6.368,00 дин.	Пратећи трошкови задуживања	0,02
465	699.439,56	Остале текуће дотације и трансфер	2,63
472	200.000,00 дин.	Накнаде за социјалну заштиту	0,74
482	246.511,44 дин.	Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	0,92
512	738.969,00 дин.	Машине и опрема	2,76
515	157.216,43 дин.	Нематеријална имовина	0,58

Издавачки завод Форум - Информатор о раду - ажурирано са стањем на дан 28.02.2017. године

УКУПНО	26.696.132,62 дин.		100
---------------	---------------------------	--	------------

СУФИЦИТ 2016. године	2.898.361,23 дин.		
---------------------------------------	--------------------------	--	--

Планирани износ и структура прихода и расхода за период 01.01.2017.-31.12.2017.:

Приходи –Економска класификација	Износ	Приходи по изворима финансирања	Структура у %
1	2	3	4
Текући приходи			
791	16.009.263,00 дин.	Приходи из буџета	51,96
731	6.089.000,00 дин.	Донације од иностраних држава	19,77
733	400.000,00 дин.	Донације од других нивоа власти	1,29
742	4.472.227,00 дин.	Сопствени приходи буџетског корисника	14,52
744	2.360.000,00 дин.	Донације од невладиних организација	7,66
771	750.000,00 дин.	Меморандумске ставке	2,44
321	67.550,00	Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година-додатна средства	0,21
321	665.000,00	Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година-донација	2,15
УКУПНО	30.813.040,00 дин.		100
Расходи – Економска класификација	Износ	Расходи по наменама	
411	6.604.971,00 дин.	Плате и додаци запослених	21,44
412	1.182.292,00 дин.	Социјални доприноси на терет послодавца	3,84
413	85.000,00 дин.	Накнаде у природи	0,27
414	1.117.000,00 дин.	Социјална давања запосленима	3,63
415	912.000,00 дин.	Накнаде трошкова за запослене	2,96
416	5.000,00 дин.	Награде бонуси и остали посебни расходи	0,01
421	1.356.000,00 дин.	Стални трошкови	4,41
422	630.000,00 дин.	Трошкови путовања	2,04
423	8.666.000,00 дин.	Услуге по уговору	28,13
424	6.972.768,00 дин.	Специјализоване услуге	22,63
425	492.000,00 дин.	Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали)	1,59

426	1.146.050,00 дин.	Материјал	3,72
444	20.000,00 дин	Пратећи трошкови задуживања	0,06
465	880.959,00 дин	Остале текуће дотације и трансфер	2,86
472	205.000,00 дин.	Накнаде за социјалну заштиту	0,66
482	288.000,00 дин.	Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	0,94
512	250.000,00 дин.	Машине и опрема	0,81
УКУПНО	30.813.040,00 дин.		100

13. Подаци о јавним набавкама

Подаци о планираним јавним набавкама у 2016. години:

Ред. бр.	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а
УКУПНО		4.543.085,10
Услуге		3.927.272,67
1.	Услуге информисања	3.927.272,67
1.1	Услуге штампања часописа	800.000,00
1.2	Услуге штампања публикација	3.127.272,67
Добра		615.812,43
1.	Набавка возила	615.812,43

Подаци о реализованим јавним набавкама у 2016. години:

Ред. бр.	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а
УКУПНО		4.485.327,43
Услуге		3.869.515,00
1.	Услуге информисања	3.869.515,00
1.1	Услуге штампања часописа	765.000,00
1.2	Услуге штампања публикација	3.104.515,00
Добра		615.812,43
1.	Набавка возила	615.812,43

Подаци о планираним јавним набавкама у 2017. години:

Ред. бр.	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а
УКУПНО		4.200.000,00
Услуге		4.200.000,00
1.	Услуге информисања	4.200.000,00
1.1	Услуге штампања часописа	850.000,00
1.2	Услуге штампања публикација	3.350.000,00

Набавке које су изузете из примене закона у 2016. години:

Ред. бр.	Основ изузећа	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама динара)
1.	7.1.1)-набавке од лица или организација које се у смислу овог закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке;	44	335	335
2.	7.1.6)-набавка добара и услуга које наручилац набавља ради даље продаје, ради прераде и продаје, као и ради пружања услуга или извођења радова на тржишту, под условом да наручилац нема искључива или посебна права препродаје или изнајмљивања тих добара, односно пружања услуга или извођења радова за која ће та добра и услуге користити	189	2651	2651
3.	7.1.12)-заснивање радног односа и рад ван радног односа у смислу закона којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада, осим уговора о делу. У случају закључења уговора о делу који имају за предмет самостално извршење одређеног интелектуалног посла из области науке или просвете или обављање уметничке или друге делатности из области културе, у складу са законом, а чија појединачна вредност није већа од 12.000.000 динара, укључујући и порезе и доприносе, на годишњем нивоу, односно за период важења уговора ако је период важења уговора дужи од годину дана, не примењују се одредбе овог закона;	10	490	490

4.	39.2.-набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности.	322	7150	7444
УКУПНО	565	10626	10920	

Информације о текућим јавним набавкама завода објављују се на порталу јавних набавки (<http://portal.ujn.gov.rs/>) и на сопственој веб-презентацији (www.forumliber.rs).

14. Подаци о државној помоћи

У периоду који је обухваћен овим информатором, завод није додељивала државну помоћ.

15. Подаци о исплаћеним зарадама

Преглед исплаћених просечних БТО зарада по квалификационој структури:

Стручна спрема	Просечна БТО зарада (без минулог рада)	Број радника
МР, ВСС - стечено високо образовање на студијама II степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године	67.798,80	6
ССС	36.739,20	2
УКУПНО	147.268,93	8

Исплаћена маса БТО зарада по месецима у периоду I–XII 2016. године:

Месец	УКУПНА зарада	Социјални доприноси на терет послодавца	БТО (I) зарада
1	2	3	4
Јануар	558.821,33	84.842,26	473.979,07
Фебруар	558.591,30	84.807,33	473.783,97
Март	558.993,74	84.868,43	474.125,31
Април	558.993,76	84.868,43	474.125,33
Мај	559.315,69	84.917,31	474.398,38
Јун	559.590,39	84.959,01	474.631,38
Јул	560.071,35	85.032,03	475.039,32
Август	560.314,95	85.069,01	475.245,94
Септембар	533.277,27	80.964,06	452.313,21
Октобар	555.902,84	84.399,19	471.503,65
Новембар	558.796,09	84.838,42	473.957,67
Децембар	558.792,53	84.837,89	473.954,64
Укупно	6.681.461,26	1.014.403,39	5.667.057,87

Подаци о зарадама запослених у заводу, према стању на дан 31.01.2017. године:

Ред. бр.	Радно место	Број извршилаца	Бруто износ, без минулог рада
1.	Директор и главни одговорни уредник	1	89.254,24
2.	Шеф рачуноводства	1	75.214,17
3.	Секретар завода	1	71.497,07
4.	Уредник	2	65.384,69
5.	Графички дизајнер	1	65.447,08
6.	Администратор у рачуноводству	1	39.363,46
7.	Магационер/возач	1	39.271,80

16. Подаци о средствима рада

Издавачки завод Форум поседује 204 м2 канцеларијског простора на трећем спрату у згради "Magyar Szó" на адреси Војводе Мишића 1., Нови Сад. Ради обезбеђивања кретања лица са посебним потребама, на располагању је приступна рампа на улазу, као и лифт за савладавање степеница унутар зграде. Издавачки завод Форум има у својини и један монтажни објекат од 432 м2 на Сајмишту у Новом Саду, Хајдук Вељкова 11.

Завод у својини има два аутомобила, и то: Форд Фусион 1,4 80КС EBONY II и Форд Мондео Караван.

Од канцеларијских опрема у својини завода су следеће: један стони калкулатор Оимпиа ЦПД 5212 Е, један сталак за књиге, кухиња нада Д-80 1 ЦР, осам кожних фотеља, пет клима уређаја, три компјутерских столова, 12 конференцијских столица, један конференцијски сто, две канцеларијских полица за регистраторе, један кухињски доњи елемент, један висећи кухињски елемент, један преносиви клима уређај, девет столица, једна витрина са стаклима за књиге, три комоде за документа, седам ормана, једна складишна вага.

Од рачунарске опреме завод поседује следеће: један рач. пентиум 4 амд 1800 са штампом, један пентиум интел целерон 2.0 са стампачем, један монитор тфт 22 асус вв 221д, један штампач канон ласерски лбп 3010, један пц рачунар тикс 2110, један фотокопир апарат коница минолта, један штампач ласер а4 хп п2055 д, један тп линк тл-сф 108д дсвитч, један коника минолта бизхуб 163, један рачунар икс4 ултимате, два рачунара икс3 медиа, један монитор 21.5 ацер в 2234виде, један хддеикст. 1тб, хдд 1тб вда, мис логитец, два комп. интел-пентиум дуал-цоре г 620, један хдд 2.5 320 гб тосхиба, један скенер а4 хп сканјет г4050, један тп-линк тл ва901 нд-пое, један лаптоп тошиба ц855д вин8 15.6, један тп-линк-сф1008д8-порт, једно проширење меморије, један компј. алтос драгон х61/интел, један лаптоп тошиба ц55-а-1рх, један тошиба 500гб сторее.кан, један ацер в3-371-59а2-лаптоп, један а-цомп лите 7, х81/интел цоре, један монитор 24 лг 24м47в, два мфп ласер а4 ксерокс 3025би, један мфп онкјет а4 хп дескјет инк.

Од комуникационих опрема завод поседује следеће: један телефкс апарат кикс-фт 71, један телефон централа панасоник к-икс-тес 824, два телефона к-икс-т 2315, један телефон к-икс-т7030, два телефона к-икс-т3175, један телефакс ап. к-икс-ф580, један телефон к-икс-тс 17, два телефона к-икс-тс 10.

У својини завода је један Горење фрижидер РБ 312 од опреме за угоститељство и домаћинство.

Од опреме за културу у својини завода су следеће: један монитор тфт 20 самсунг 205, један штампач ласерски, један пц рачунар т-икс 2307/07-1, један сцањетг 4050 фото, један монитор самсунг, два монитор 22 самсунг, један ласерски штампач а4, два упц циберповер, један нотебук асер аспире 15,4 дуал цорел, један дигитални фотоап. олимпус 12мп дф, један дигитални фотоапарат никон д5100.

Издавачки завод Форум има право коришћења на следећим компјутерским програмима: програм за евиденцију робног пословања, виндовс ме оем, легализација програма и компјутерски софтвер.

17. Чување носача информација

Носачи информација којима располаже завод, настали у њеном раду или у вези с њеним радом, чувају се као:

- архива предмета и досијеа раније запослених - у магацину завода, на полицама са регистраторима;
- кадровска евиденција запослених - у магацину завода, на полицама са регистраторима;
- финансијска документа о плаћању и документација о исплати плата запослених - у просторијама завода у регистраторима на полицама и ормарима;
- остала документација у електронској форми - на рачунарима које користе запослени;
- остала докуменатција - у орманима и полицама, у просторијама завода.

18. Врсте информација које завод поседује

Списак информација завода, настали у њеном раду или у вези с њеним радом:

- информације о документима запослених;
- информације о организационој структури завода;
- информације о закљученим уговорима са добављачима и испостављеним рачунима;
- информације о извршеним плаћањима;
- информације о електронској евиденцији сопствених књига, издања;
- информације о записницима са седнице управног и надзорног одбора;
- информације о одлукама управног и надзорног одбора;
- информације о тонским снимцима са седнице управног и надзорног одбора;
- информације о документацији о јавним набавкама;
- информације о документацији о набавкама које су изузете од примене закона о јавним набавкама;
- информације о докемантацији о спроведеним конкурсима у земљи и према иностранству (донације);
- информације о длукама, решењима одговорног лица (директора) завода;

- информације о ПРМ-обрасцима и закључцима комисије по Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање;
- информације о пристиглим рукописима аутора;
- информације о објављеним рукописима;
- информације о рецензијама о рукописима.

19. Врста информација којима завод омогућава приступ

Издавачки завод Форум омогућује приступ тражиоцима информација о свим информацијама у вези с подацима којима располаже - у складу с прописима Републике Србије.

20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе на рад завода, или које су настале у вези са радом завода, свако може да поднесе на један од следећих начина:

- у писаној форми, на адресу: Издавачки завод Форум, Војводе Мишића 1/III, Нови Сад;
- у електронској форми на е-маил: iliaildiko@gmail.com;
- усмено, на записник у просторијама завода, радним данима у времену од 9.00 до 12.00 часова.

Захтеви за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја у писаној форми, подносе се на обрасцу који је саставни део информатора, али разматраће се и захтеви који нису поднети на приложеном обрасцу. Тражилац не мора наводити разлоге подношења захтева. У захтеву се мора навести што прецизнији опис информације која се тражи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Подносилац захтева мора да наведе име, презиме, адресу, контакт (тел., телфакс или емаил) и мора да својеручно потпише захтев.

Увид у документа која садрже тражену информацију је бесплатан. Висина накнаде трошкова за издавање копије докумената одређује се према Уредби о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 8/06).

Завод је дужан поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације. Завод је обавезан 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 завода, као и у случају да завод 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 захтев тражиоца одбацује као неуредан.

21. Обрасци за подношење захтева и обрасци за жалбу поводом захтева за приступ информацијама од јавног значаја

**ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА
ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА:**

**ЗАХТЕВ
за приступ информацијама од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе именованог 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 ***: _____

* 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 желите.

Овај захтев се односи на следећу информацију:

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

У _____ , _____
(место) (тражилац информације/име и презиме)

дана _____ 2017. године

(пребивалиште/боравиште)

(други подаци о тражиоцу)

(потпис)

**ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ НА РЕШЕЊЕ О ОДБИЈАЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ
ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

За Повереника за информације од јавног значаја

11000 Београд
Немањина 22-26.

Предмет бр.: *

ЖАЛБА

(_____)
(име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења Издавачког завода Форум, број _____ од _____ године.

Наведено решење побијам у целости, јер није заснован на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану _____ ** Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је завод решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи те да се поништи решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, с обзиром да сам решење првостепеног органа примио/ла дана _____ године.

Подносилац жалбе:

(име и презиме)

У _____

(пребивалиште/боравиште)

Дана _____ године

(други подаци за контакт)

(потпис)

* **Напомена:** У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком погледу је незадовољан решењем, с тим да жалбу не мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

** **Напомена:** Навести члан Закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Реч је најчешће о одредбама садржаним у чл. 8-14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, који се односе на искључење и ограничење права на приступ информацијама.

**ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ ЗБОГ НЕПОСТУПАЊА ПО ЗАХТЕВУ
ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

За Повереника за информације од јавног значаја

11000 Београд
Немањина 22-26.

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

ЖАЛБУ

због непоступања Издавачког завода Форум, по Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року.

Дана _____ године поднео/ла сам Издавачком заводу Форум захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у коме сам од надлежног органа захтевао/ла следеће:

(навести податке о захтеву и информацији)

У прилогу вам достављам доказе о поднетом захтеву (копију захтева и доказ о предаји).

Како је од подношења захтева протекао Законом прописан рок у коме је Издавачки завод Форум била дужна да поступи по захтеву, сходно члану 16. став 1. и 3. Закона, стекли су се услови за изјављивање жалбе Поверенику.

Подносилац жалбе:

(име и презиме)

У _____

(пребивалиште/боравиште)

Дана _____ године

(други подаци за контакт)

(потпис)

КОНТАКТ ПОДАЦИ:

Назив органа:

Издавачки завод Форум - за издавање књига и часописа, Нови Сад;
Forum Könyvkiadó Intézet - könyv- és folyóirat-kiadó, Újvidék

Директор и главни одговорни уредник завода:

Габор Вираг, професор мађарског језика и књижевности

Адреса:

Војводе Мишића 1/III, 21000 Нови Сад
телефон централе: 021-457-216
телефон рачуноводства: 021-456-742
факс: 021-456-742
е-маил: direktor@forumliber.rs
интернет страница: www.forumliber.rs

Остали подаци:

ПИБ: 105687772
Матични број: 08890854
Шифра делатности: 5811
ЈББК: 80250
Рачун: 840-905668-94

Радно време:

Радним данима 7.00-15.00 сати

Особа за контакт:

Илдико Миавец, секретар завода
канцеларија: 309/ III, тел.: 021-457-216
е-маил: iliaildiko@gmail.com