

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ЈАВНОГ ИНФОРМАТИВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „БАЧКА ТОПОЛА”

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА
3. ОПИС ФУНКЦИЈА
 - 3.1. Надзорни одбор
 - 3.2. Директор
 - 3.3. Стручна служба
 - 3.4. Редакција програма на српском језику, односно на мађарском језику
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА
5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА
6. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА
7. УСЛУГЕ КОЈЕ ПРЕДУЗЕЋЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА
8. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА
9. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА
10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА
11. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ
12. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА
14. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА
15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ
16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈЕ ОМОГУЋЕН ПРИСТУП
17. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

НАЗИВ: ЈАВНО ИНФОРМАТИВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „БАЧКА ТОПОЛА“

СЕДИШТЕ: БАЧКА ТОПОЛА

АДРЕСА: 24300 БАЧКА ТОПОЛА, Дунавска 8/III

КОНТАКТ ТЕЛЕФОН: 024/715-910

ПИБ: 101582219

МАТИЧНИ БРОЈ: 08744360

РЕГИСТАРСКИ БРОЈ: БД 46652

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 6010 – емитовање радио-програма

ОСНИВАЧ: Скупштина општине Бачка Топола

На основу члана 39. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 12/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутства за објављивање информатора о раду („Службени гласник РС“ број 68/2010) Јавно информативно предузеће „Бачка Топола“ је први пут објавило Информатор о раду 15. јануара 2011. године.

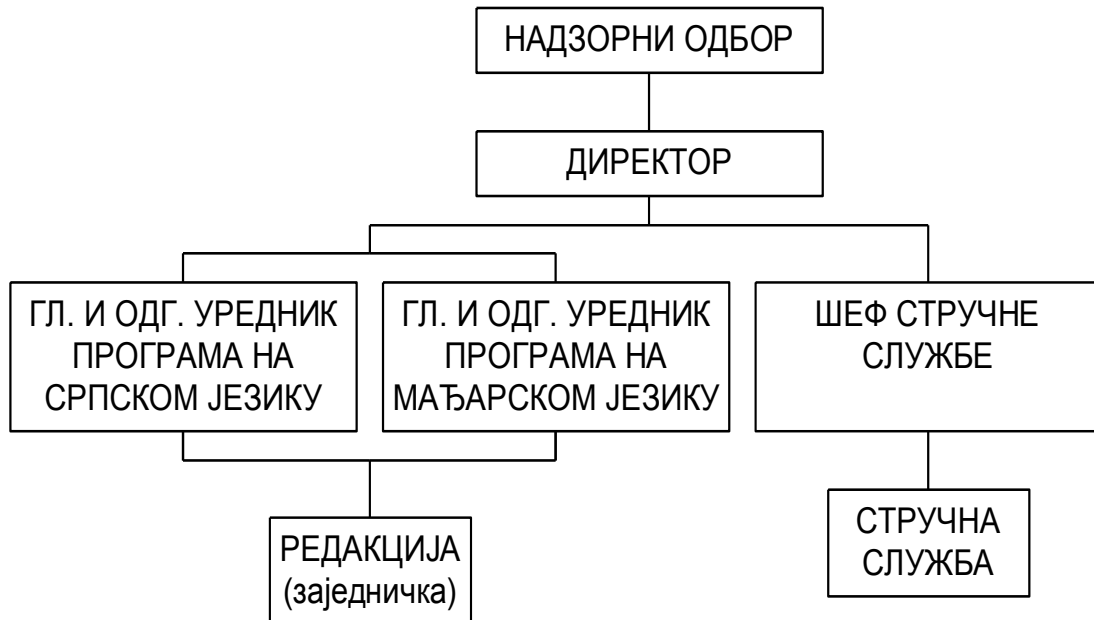
Информатор је израђен у електронском облику и објављен је на веб презентацији ЈИП-а: www.fm107-9.net.

За тачност и потпуност података у информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање, одговоран је директор јавног предузећа.

Коришћење података из информатора је слободно, а при копирању делова текста из информатора у документ који се објављује или представља другим лицима као сопствени, наводи се извор информације.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Шематски приказ организационе структуре је следећи:



Органи у јавном информативном предузећу су:

- надзорни одбор
- директор

Од самог оснивања предузећа постоји јединствена редакција чији рад координира директор, са главним и одговорним уредницима за програм на српском и мађарском језику. Шеф стручне службе координира рад стручне службе и у случају одсутности замењује директора.

У ЈИП-у постоје следеће пословне јединице:

- редакција програма на српском језику,
- редакција програма на мађарском језику,
- стручна служба јавног предузећа.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА

3.1. Надзорни одбор

Надзорни одбор има председника и два члана које именује Скупштина општине Бачка Топола, на период од четири године, под условима, на начин и по поступку утврђеним законом.

Један члан Надзорног одбора именује се из реда запослених у Јавном предузећу.

За члана Надзорног одбора не може се именовати директор предузећа и главни и одговорни уредник.

Мандат чланова Надзорног одбора траје четири године и после истека тог рока иста лица могу се поново именовати за чланове Надзорног одбора.

Надзорни одбор:

- утврђује пословну стратегију и пословне циљеве јавног предузећа и стара се о њиховој реализацији;
- усваја извештај о степену реализације програма пословања;
- доноси годишњи програм пословања, уз сагласност оснивача;
- надзире рад директора;
- врши унутрашњи надзор над пословањем јавног предузећа;
- успоставља, одобрава и прати рачуноводство, унутрашњу контролу, финансијске извештаје и политику управљања ризицима;
- утврђује финансијске извештаје јавног предузећа и доставља их оснивачу ради давања сагласности;
- доноси статут уз сагласност оснивача;
- одлучује о статусним променама и оснивању других правних субјеката, уз сагласност оснивача;
- доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка уз сагласност оснивача;
- даје сагласност директору за предузимање послова или радњи у складу са законом, статутом и одлуком оснивача;
- закључује уговоре о раду на одређено време са директором јавног предузећа;
- врши друге послове у складу са законом, овим оснивачким актом, статутом и прописима којима се утврђује правни положај привредних друштава.

Председник Надзорног одбора је Гранимир Симовић.

3.2. Директор

Радом јавног предузећа руководи директор. Директор Јавног информативног предузећа „Бачка Топола” је Диана Домањ Дудаш. Директор представља и заступа јавно предузеће и потписује све правне, финансијске и друге акте. У извршавању обавеза предвиђених законом и статутом предузећа директор самостално доноси одлуке и извршава послове из свог делокруга:

- организује и руководи процесом рада и води пословање јавног предузећа,
- извршава и организује извршавање одлука Надзорног одбора,
- припрема и предлаже Надзорном одбору основе пословне политике, програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење,
- обезбеђује услове за законито пословање и рад и води рачуна о испуњавању обавеза прописаних законом и другим прописима,
- доноси општи акт којим се утврђује врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на одређеном радном месту,
- доноси одлуку о потреби заснивања радног односа са радником и пријављује организацији за запошљавање слободна радна места,
- врши избор између кандидата пријављених за заснивање радног односа,

- одлучује о избору радника на радно место са посебним овлашћењима и одговорностима,
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена,
- доноси одлуку о раду дужем од пуног радног времена,
- одлучује о одморима и одсуствима радника,
- утврђује дисциплинску одговорност радника (опомена и новчана казна),
- подноси захтев за покретање дисциплинског поступка за чије вођење он није надлежан,
- одлучује о удаљењу радника са радног места и из предузећа,
- одлучује о доприносу радника у раду у складу са уговором о раду,
- доноси одлуку о престанку радног односа,
- представља и заступа јавно предузеће и у његово име закључује уговоре и споразуме,
- даје пуномоћ за заступање јавног предузећа пред судовима и органима,
- обавезно упозорава орган управљања на незаконите одлуке и друга акта која нису у складу са законом, планом и програмом рада,
- обезбеђује услове за нормалан рад Надзорног одбора и других органа,
- врши и друге послове у складу са законом и статутом предузећа.

3.3. Стручна служба

Радом стручне службе руководи шеф стручне службе, Атила Хусар. Стручна служба јавног предузећа обавља све послове техничког карактера потребних за емитовање радио програма, кабловске телевизије и веб странице. Организује и остварује перманентан и несметан рад компјутерске и радио-технике. Остварује техничко-пословну сарадњу са сервисерима опреме која се користи у предузећу. Врши рачуноводствене, статистичке и административно-канцеларијске послове за потребе јавног предузећа. Шеф стручне службе извршава послове из свог делокруга:

- помаже у реализацији радио програма и програма кабловске телевизије,
- израђује, у сарадњи са директором, предлог финансијског плана и програма рада јавног предузећа,
- иницира и прати набавке основних средстава и ситног инвентара,
- стара се о свим техничким уређајима и о компјутерској техници,
- организује прикупљање и обраду документације општег, комерцијалног и финансијског карактера,
- врши обрачун зарада;
- обрачунава накнаде за чланове Надзорног одбора и за хонорарне сараднике;
- припрема налоге за пренос средстава приликом исплате зарада и осталих трансакција по налогу директора;
- координира рад Службе и пружа стручну помоћ запосленима;
- остварује тесну сарадњу са редакцијом за информативну делатност;
- ради и друге послове по налогу директора.

3.4. Редакција програма на српском, односно мађарском језику (заједничка)

Редакцијом програма на српском језику руководи главни и одговорни уредник на српском језику, Марина Клобушицки.

Редакцијом програма на мађарском језику руководи главни и одговорни уредник на мађарском језику Гизела Комароми.

Главни и одговорни уредник:

- врши и одговара за уређивачке послове;
- прикупља и одређује информације за програм на српском, односно мађарском језику;
- ради најсложеније новинарске послове;
- даје потребна упутства, пружа потребну помоћ и распоређује радне обавезе и радно време осталим члановима редакције, као и радницима, који обављају техничке послове у процесу реализације информативне делатности;
- врши и друге послове у информативној делатности по налогу директора.

Редакција програма врши следеће послове:

- прикупља и обрађује податке и информације потребне за локално информисање путем радио програма, програма кабловске телевизије и веб странице на српском и мађарском језику;
- уређује и реализује програм у складу са уређивачком политиком коју одређује главни и одговорни уредник и директор, а верификован је од стране Надзорног одбора јавног предузећа;
- редакција се стара о томе да значајније информације буду узајамно доступне на оба језика, као и другим средствима јавног информисања и медијима;
- код већих пројеката тесно сарађују обе редакције и заједно врше праћење и реализују постављене задатке;
- ствара заједничке емисије и програме са другим медијима и средствима јавног информисања на нивоу општине и шире;
- редакција обавља и друге послове из свог делокруга рада.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Правила у вези са јавношћу рада јавног информативног предузећа регулисана су Статутом Јавног информативног предузећа „Бачка Топола”.

Рад јавног предузећа је доступан јавности у складу са одредбама Закона и других прописа из делатности јавног предузећа.

О јавности рада јавног информативног предузећа стара се директор јавног предузећа који је овлашћен за изношење података о пословању према јавности.

5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Надлежности, овлашћења и обавезе описани су у поглављу 3.

6. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Јавно предузеће примењују законе и подзаконске акте Републике Србије, одлуке и друге акте Аутономне покрајине Војводине, општинске одлуке и друге опште акте донете од

стране Скупштине општине у оквиру њених надлежности. Општи акти јавног предузећа су Статут и други општи акти. Други општи акти су правилници, одлуке и пословници.

7. УСЛУГЕ КОЈЕ ПРЕДУЗЕЋЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које јавно предузеће пружа произилазе из законом утврђених обавеза и надлежности, првенствено у погледу благовременог, истинитог и свеобухватног информисања јавности на територији бачкотополске општине, што је прва и основна сврха постојања и функционисања ЈИП-а. Осим тога, јавно предузеће продајом својих производа у виду рекламних спотова и услуга њиховог емитовања врши на тржишту и економско-пропагандну делатност. Пошто се ради о електронским медијима, услуга се испољава у припремању и емитовању реклама на радију и на кабловској ТВ.

8. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Захтеви за оглашавање се подносе маркетинг одељењу у згради ЈИП-а. У маркетинг одељењу странке се примају од 8.00 до 15.00. Комерцијалиста-сарадник опслужује странке, и организује целокупан рад на пољу прикупљања реклама и других пропагандних материјала за потребе радио програма, програма кабловске телевизије, као и реализацију других рекламних подухвата.

9. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Прикупљени захтеви за оглашавање воде се у посебном регистру и за сваки се издаје декларација на основу Закона о оглашавању. У декларацији се наводе сви битни подаци о оглашивачу и о огласу. На основу декларације издаје се закључница са подацима о броју емитовања и цени рекламе.

10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Јавно предузеће стиче средства за финансирање, односно обављање своје делатности, из следећих извора:

- из буџета Општине Бачка Топола,
- продајом својих производа и услуга на тржишту у оквиру економско-пропагандне делатности,
- удруживањем, односно улагањем средстава заинтересованих предузећа, установа и других субјеката,
- из кредита,
- из других законом и другим актима утврђених извора и прихода,
- из средстава које обезбеђује Национални савет мађарске националне мањине.

Финансијска средства која се образују у буџету општине утврђују се крајем сваке године Одлуком о буџету општине Бачка Топола за наредни једногодишњи период. Одлуку о буџету општине Бачка Топола за 2014. годину је Скупштина општине Бачка Топола донела на седници одржаној 18. 12. 2013. године, а објављена је у „Службеном листу општине Бачка Топола“ број 16/2013. године.

11. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Државна помоћ – конкурсна средства

- на основу конкурса Министарства културе и информисања је током 2013. године Јавном информативном предузећу „Бачка Топола” дозначено 264.000,00 динара,

трансферна средства у 2013. години

- као ненаменска трансферна средства Општине Бачка Топола ЈИП-у је у 2013. години дозначен износ од 13.868.000,00 динара.

12. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате, зараде и друга примања регулисана су следећим документима за запослене:

- Закон о јавним предузећима
- Правилник о раду
- Одлука колективног органа управе о висини основне цене рада,

односно за Надзорни одбор:

- Одлука о одређивању коефицијената за обрачун и исплату плата изабраних, постављених и именованих лица у органима и организацијама општине Бачка Топола.

13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Основна средства Јавног информативног предузећа „Бачка Топола” имају следеће вредности на дан 31.12.2013. године:

1. Набавна вредност: 11.737.388,42 динара
2. Амортизација: 6.886.046,06 динара
3. Садашња вредност: 4.851.342,36 динара.

14. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације се заводе путем аутоматске обраде података.

Архивска грађа-носачи информација се чувају у архивским кутијама од картона. Сређују се по редном броју, који се добија аутоматском обрадом података, затим по класи, која се такође добија аутоматском обрадом података на основу Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања, и на крају се распоређује по години настанка. Регистратурски материјал који је настао у текућој години уписује се у архивску књигу, која представља начин чувања података архивске грађе односно носача информација.

Архивски материјал се чува у просторијама јавног предузећа.

15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Административни сарадник прима сву документацију, која се не тиче маркетинга, и чува решене предмете у складу са важећим прописима.

16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈЕ ОМОГУЋЕН ПРИСТУП

Лицима која имају правни интерес омогућава се увид у списе предмета код административног сарадника у складу са важећим прописима.

17. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у јавном предузећу је одређено. Надлежни руководиоца јавног предузећа је директор сходно чл. 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информација може поднети писменим путем или га може саопштити усмено. Захтев се подноси Јавном информативном предузећу „Бачка Топола“, Дунавска 8/III у Бачкој Тополи. Јавно предузеће је дужно да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа. Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.