

Институт за низијско шумарство и животну
средину

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Нови Сад 2. март 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 руководилаца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	14
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	16
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	18
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	20
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	21
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	22
10. Преглед података о пруженим услугама	23
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	24
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	25
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	27
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	28
15. Чување носача информација	29
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	30
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	31
18. Финансијски подаци	32
19. Подаци о јавним набавкама	36
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

Институт за низијско шумарство и животну средину

Адреса (улица и број)

Антон Чехова 13д

Поштански број

21102

Седиште

Нови Сад

Матични број (МБ)

08865248

Порески идентификациони број (ПИБ)

104706702

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

ilfe@uns.ac.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.ilfe.org>

Подаци о радном времену органа јавне власти

07,00 - 15,00 часова

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

Обезбеђен је приступ особама са инвалидитетом.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

31.01.2022.

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

Александра Новчић

Контакт телефон

060/544-20-90

Адреса електронске поште

sandranovic@yahoo.com

Радно место, положај

Службеник на административним пословима

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;

Проф.др Саша Орловић

Контакт телефон

021/540-383

Адреса електронске поште

sasao@uns.ac.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

[http://ilfe.org/sites/default/files/Statut Instituta za nizijsko šumarstvo i životnu sredinu 2020.pdf](http://ilfe.org/sites/default/files/Statut%20Instituta%20za%20nizijsko%20sumarstvo%20i%20zivotnu%20sredinu%202020.pdf)

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Саша Орловић

Контакт телефон

064/127-61-58

Адреса електронске поште

sasao@uns.ac.rs

Назив функције

Директор

Опис функције

Директор је орган који руководи Институтом.

Директор се именује на основу јавног конкурса, на четири године, у научном или наставном звању и мора бити компетентан за област науке за који је Институт акредитован. Мандат директора траје четири године и може се именовати највише два пута у научној каријери у Институту.

У укупан број мандата из става 2. овог члана не рачунају се мандати до ступања на снагу Закона о науци и истраживањима ("Сл. гласник РС" број 49/2019).

организује и руководи процесом рада и пословањем Института, извршава одлуке Управног одбора, дефинише пословну политику, програм рада, развоја и организацију Института и прати њихову реализацију, обезбеђује ресурсе за реализацију пословне политике и преиспитује укупан пословни успех, подноси извештај о резултатима пословања и рада Института и друге извештаје прописане законом, учествује у раду Управног одбора, организује и координира научно-истраживачки рад у Институту, предлаже сарадњу Института са научним организацијама у земљи и иностранству, руководи радом научно-стручног колегијума, обавља послове систематизоване у опису послова за научно звање у коме се налази, обавља и друге послове утврђене законом, статутом и другим актима.

Руководилац**Име и презиме**

Срђан Стојнић

Контакт телефон

063/278-228

Адреса електронске поште

srdjan.stojnic@uns.ac.rs

Назив функције

Заменик директора

Опис функције

у одсуству директора организује и руководи процесом рада и пословањем Института, у одсуству директора извршава одлуке Управног одбора, у одсуству директора дефинише пословну политику, програм рада, развоја и организацију Института и прати њихову реализацију, у одсуству директора обезбеђује ресурсе за реализацију пословне политике и преиспитује укупан

пословни успех,
у одсуству директора подноси извештај о резултатима пословања и рада Института и друге извештаје прописане законом,
у одсуству директора учествује у раду Управног одбора,
у одсуству директора организује и координира научно-истраживачки рад у Институту,
у одсуству директора предлаже сарадњу Института са научним организацијама у земљи и иностранству,
у одсуству директора руководи радом научно-стручног колегијума,
у одсуству директора обавља послове систематизоване у опису послова за научно звање у коме се налази,
у одсуству директора обавља и друге послове утврђене законом, статутом и другим актима.

Руководилац

Име и презиме

Леополд Пољаковић Пајник

Контакт телефон

063/896-95-67

Адреса електронске поште

leopoldpp@uns.ac.rs

Назив функције

Помоћник директора

Опис функције

иницира, организује и усмерава процес научно-истраживачког рада Института, учествује у припреми и реализацији послова из делокруга рада директора, иницира, прати и предлаже могућност укључивања у међународну и регионалну научну сарадњу, предлаже програме научно-истраживачког рада и развоја Института, предлаже дефинисање приоритетних научних програма Института, иницира, организује и прати научно-технолошку сарадњу са организацијама из делатности рада института, трансфер и примену научних резултата у пракси, иницира, организује и прати извршење уговорне сарадње са свим привредним субјектима, даје предлоге о могућој уговорној сарадњи са привредним субјектима, стара се о оспособљавању и научном развоју млађег кадра Института, прелаже мере економске политике Института, анализира и истражује тржиште од интереса за делатност Института, обезбеђује законит и ефикасан економско-финансијски рад Института, контакти са финансијским службама свих комитената Института и брига о благовременом извршавању обостраних обавеза, иницира, организује и прати послове менаџмента и маркетинга од интереса за Институт, иницира, организује и прати извршење свих економско-финансијских послова Института, даје предлоге о унапређењу економско-финансијског пословања Института, прати и примењује законске и подзаконске акте из области финансијско-рачуноводствених послова, врши анализу пословног резултата, припрема елементе и учествује у изради финансијског плана Института, организује и прати оснивање огледних засада, организује и прати производњу шумског и украсног репродукционог материјала, организује и прати послове на сечи, изради и отпреми дрвних сортимената, организује и прати одржавање грађевинских објеката, предлаже мере за инвестиције и инвестиционо одржавање, предлаже набавку, одржавање и коришћење опреме, механизације и возила, руководи пословима у лабораторији, усаглашава годишње и дугорочне планове развоја Института, ради на изради финансијских извештаја и других извештаја финансијске и планске природе, обавља послове систематизоване у опису послова за научно звање у коме се налази, обавља и друге послове по налогу директора, односно заменика директора.

Руководилац

Име и презиме

Зоран Галић

Контакт телефон

062/206-347

Адреса електронске поште

galicz@uns.ac.rs

Назив функције

Помоћник директора

Опис функције

иницира, организује и усмерава процес научно-истраживачког рада Института, учествује у припреми и реализацији послова из делокруга рада директора, иницира, прати и предлаже могућност укључивања у међународну и регионалну научну срадњу, предлаже програме научно-истраживачког рада и развоја Института, предлаже дефинисање приоритетних научних програма Института, иницира, организује и прати научно-технолошку сарадњу са организацијама из делатности рада института, трансфер и примену научних резултата у пракси, иницира, организује и прати извршење уговорне сарадње са свим привредним субјектима, даје предлоге о могућој уговорној сарадњи са привредним субјектима, стара се о оспособљавању и научном развоју млађег кадра Института, прелаже мере економске политике Института, анализира и истражује тржиште од интереса за делатност Института, обезбеђује законит и ефикасан економско-финансијски рад Института, контакти са финансијским службама свих комитената Института и брига о благовременом извршавању обостраних обавеза, иницира, организује и прати послове менаџмента и маркетинга од интереса за Институт, иницира, организује и прати извршење свих економско-финансијских послова Института, даје предлоге о унапређењу економско-финансијског пословања Института, прати и примењује законске и подзаконске акте из области финансијско-рачуноводствених послова, врши анализу пословног резултата, припрема елементе и учествује у изради финансијског плана Института, организује и прати оснивање огледних засада, организује и прати производњу шумског и украсног репродукционог материјала, организује и прати послове на сечи, изради и отпреми дрвних сортимената, организује и прати одржавање грађевинских објеката, предлаже мере за инвестиције и инвестиционо одржавање, предлаже набавку, одржавање и коришћење опреме, механизације и возила, руководи пословима у лабораторији, усаглашава годишње и дугорочне планове развоја Института, ради на изради финансијских извештаја и других извештаја финансијске и планске природе, обавља послове систематизоване у опису послова за научно звање у коме се налази, обавља и друге послове по налогу директора, односно заменика директора.

Руководилац

Име и презиме

Дејан Стојановић

Контакт телефон

064/167-09-82

Адреса електронске поште

dejan.stojanovic@uns.ac.rs

Назив функције

Помоћник директора

Опис функције

иницира, организује и усмерава процес научно-истраживачког рада Института, учествује у припреми и реализацији послова из делокруга рада директора, иницира, прати и предлаже могућност укључивања у међународну и регионалну научну срадњу, предлаже програме научно-истраживачког рада и развоја Института,

предлаже дефинисање приоритетних научних програма Института, иницира, организује и прати научно-технолошку сарадњу са организацијама из делатности рада института, трансфер и примену научних резултата у пракси, иницира, организује и прати извршење уговорне сарадње са свим привредним субјектима, даје предлоге о могућој уговорној сарадњи са привредним субјектима, стара се о оспособљавању и научном развоју млађег кадра Института, прелаже мере економске политике Института, анализира и истражује тржиште од интереса за делатност Института, обезбеђује законит и ефикасан економско-финансијски рад Института, контакти са финансијским службама свих комитената Института и брига о благовременом извршавању обостраних обавеза, иницира, организује и прати послове менаџмента и маркетинга од интереса за Институт, иницира, организује и прати извршење свих економско-финансијских послова Института, даје предлоге о унапређењу економско-финансијског пословања Института, прати и примењује законске и подзаконске акте из области финансијско-рачуноводствених послова, врши анализу пословног резултата, припрема елементе и учествује у изради финансијског плана Института, организује и прати оснивање огледних засада, организује и прати производњу шумског и украсног репродукционог материјала, организује и прати послове на сечи, изради и отпреми дрвних сортимената, организује и прати одржавање грађевинских објеката, предлаже мере за инвестиције и инвестиционо одржавање, предлаже набавку, одржавање и коришћење опреме, механизације и возила, руководи пословима у лабораторији, усаглашава годишње и дугорочне планове развоја Института, ради на изради финансијских извештаја и других извештаја финансијске и планске природе, обавља послове систематизоване у опису послова за научно звање у коме се налази, обавља и друге послове по налогу директора, односно заменика директора.

Руководилац

Име и презиме

Лазар Кесић

Контакт телефон

063/787-85-04

Адреса електронске поште

kesic.lazar@uns.ac.rs

Назив функције

Помоћник директора

Опис функције

иницира, организује и усмерава процес научно-истраживачког рада Института, учествује у припреми и реализацији послова из делокруга рада директора, иницира, прати и предлаже могућност укључивања у међународну и регионалну научну сарадњу, предлаже програме научно-истраживачког рада и развоја Института, предлаже дефинисање приоритетних научних програма Института, иницира, организује и прати научно-технолошку сарадњу са организацијама из делатности рада института, трансфер и примену научних резултата у пракси, иницира, организује и прати извршење уговорне сарадње са свим привредним субјектима, даје предлоге о могућој уговорној сарадњи са привредним субјектима, стара се о оспособљавању и научном развоју млађег кадра Института, прелаже мере економске политике Института, анализира и истражује тржиште од интереса за делатност Института, обезбеђује законит и ефикасан економско-финансијски рад Института, контакти са финансијским службама свих комитената Института и брига о благовременом извршавању обостраних обавеза, иницира, организује и прати послове менаџмента и маркетинга од интереса за Институт, иницира, организује и прати извршење свих економско-финансијских послова Института, даје предлоге о унапређењу економско-финансијског пословања Института,

прати и примењује законске и подзаконске акте из области финансијско-рачуноводствених послова,
врши анализу пословног резултата, припрема елементе и учествује у изради финансијског плана Института,
организује и прати оснивање огледних засада,
организује и прати производњу шумског и украсног репродукционог материјала,
организује и прати послове на сечи, изради и отпреми дрвних сортимената,
организује и прати одржавање грађевинских објеката,
предлаже мере за инвестиције и инвестиционо одржавање,
предлаже набавку, одржавање и коришћење опреме, механизације и возила,
руководи пословима у лабораторији,
усаглашава годишње и дугорочне планове развоја Института,
ради на изради финансијских извештаја и других извештаја финансијске и планске природе,
обавља послове систематизоване у опису послова за научно звање у коме се налази,
обавља и друге послове по налогу директора, односно заменика директора.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Зоран Новчић

Контакт телефон

062/227-481

Адреса електронске поште

zoranovcic@uns.ac.rs

Назив функције

Управник огледног добра "Каћка шума"

Опис функције

Пословима на Огледним добром руководи Управник огледног добра, и то:
организује рад на извођењу свих потребних послова на Огледном добру,
брине се о одржавању и правилном коришћењу свих грађевинских и других објеката на Огледном добру,
води евиденцију радника на послу као и њихове радне учинке,
припрема, отпрема и води евиденцију садног материјала, сече, израде, отпрему и евиденцију дрвног материјала,
обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора,
предлаже набавку материјала и делова за оправку и одржавање механизације и возила.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Фрања Николин

Контакт телефон

064/150-66-22

Адреса електронске поште

nikolinfranja@yahoo.com

Назив функције

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Опис функције

прати дневну ликвидност и предузима акције у циљу боље наплате потраживања,
врши анализу пословног резултата, припрема елементе и учествује у изради финансијског плана Института,
обавља и друге послове које директор пренесе у његову надлежност,
организује послове у рачуноводству,
составља завршне рачуне и периодичне обрачунае,

учествује у изради финансијског плана,
контра књиговодствена документа,
одговоран је за правилно и законито материјално-финансијско пословање Института,
учествује у обради економске анализе и показатеља,
прибавља потребне гаранције и уговоре са пословним банкама као и потребну извозно-увозну документацију,
ради и друге текуће економске послове у Институту,
ради на пословима расподеле зарада,
обавља административно-финансијске послове везане за финансијску реализацију уговора са радним организацијама, банком и другим пословним партнерима,
обавља послове фактурисања,
заприма и одлаже излазне фактуре,
обавља заштиту података на рачунару,
врши књижење промена кроз књигу и картице основних средстава и врши припреме за попис,
врши обрачун и књижење годишњих отписа, обрачун годишње амортизације и ревалоризације основних средстава,
води бригу о наплати потраживања и свакодневно обавештава одељења о уплатама купаца,
ради и друге послове по налогу претпостављених.

[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

Основна овлашћења и делатности Института утврђена су [Законом о науци и истраживањима](#) („Сл. гласник РС”, број 49/19) и [Статутом Института](#).

Претежна делатност Института чине примењена и развојна истраживања усмерена ка задовољавању потреба непосредних корисника резултата истраживања, и основна истраживања, као основа за примењена и развојна истраживања. Поред научно-истраживачке делатности, Институт може обављати и друге послове којима се комерцијализују резултати научноистраживачког рада.

Опис овлашћења

[Статутом Института](#) утврђена је делатност, надлежност, овлашћења и обавезе органа Института: Управног одбора и директора, као и научног органа Института: Научног већа.

Управни одбор:

доноси Статут Института;
одлучује о пословању Института;
усваја финансијски план Института;
усваја финансијски извештај Института, укључујући и правдање средстава добијених од Оснивача;
усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
доноси програм и план рада Института, на предлог директора;
доноси Програм дугорочног развоја Института, на предлог Научног већа;
доноси Програм развоја научноистраживачког подмлатка Института, на предлог Научног већа;
доноси правилник о раду;
именује и разрешава директора;
доноси одлуке о статусним променама у складу са законом;
одлучује о коришћењу средстава Института, у складу са законом и општим актима Института;
врши и друге послове, у складу са законом, Статутом.

Директор института:

представља и заступа Институт;
организује и руководи радом Института;
стара се о законитости рада Института;
извршава одлуке Управног одбора;
стара се о спровођењу научноистраживачке делатности и о укупном раду Института;
одговоран је за финансијско-материјално пословање Института;
доноси акт о организацији и систематизацији радних места у Институту и друге опште акте у складу са Статутом и законом;
одлучује о правима и обавезама из радног односа запослених у Институту;
поставља и разрешава заменика и помоћнике директора Института;
доноси одлуке о расписивању конкурса, односно огласа за пријем у радни однос запослених и врши избор пријављених кандидата;
предлаже програм и план рада Института и предлаже мере за њихово спровођење;
располаже средствима Института у складу са законом, Статутом и другим општим актима;
даје овлашћења за потписивање финансијске документације;
доноси одлуку о пословној тајни;
контактира у име Института са средствима јавног информисања;
издаје налоге и упутства запосленима у циљу извршавања послова односно радних задатака у Институту;

одобрава службена путовања;
одлучује о управљању пројектима и програмима, који се финансирају из домаћих или иностраних извора, укључујући и доношење одлуке о именовању руководиоца пројекта или програма, расподеле средстава и др;
налогодавац је за извршење финансијског плана Института;
доноси одлуку о оснивању центара, лабораторија и других организационих јединица унутар Института, без статуса правног лица и именује руководиоце тих јединица;
обавља и друге послове предвиђене законом, Статутом и другим општим актима Института.

Научно веће:

предлаже програм научноистраживачког рада Института;
предлаже програм развоја научноистраживачког подмлатка Института;
предлаже научне пројекте, руководиоце пројеката и оцењује резултате остварених пројеката у Институту;
анализира и усваја извештаје о реализацији пројеката;
анализира и оцењује научноистраживачки рад истраживача;
утврђује предлог за стицање научног звања;
одлучује о стицању истраживачког звања; даје мишљење Управном одбору о кандидатима за избор директора, као и мишљење о разрешењу директора;
даје образложен предлог за именовање, односно разрешење својих представника у Управном одбору Института;
предлаже набавку научноистраживачке опреме;
утврђује критеријуме за стручно усавршавање истраживача;
утврђује заједничке основе за праћење приправничког стажа за истраживача-приправника;
предлаже научно-стручну сарадњу са научним и привредним организацијама у земљи и иностранству;
предлаже именовање представника Института у органе и организације у области научне делатности;
предлаже плаћено одсуство истраживача ради њиховог стручног и научног усавршавања;
организује издавање часописа и именује уредника часописа чији је издавач Институт;
даје сагласност за учешће истраживача у научним и стручним скуповима;
бира представника Института у Савету Универзитета;
прописује услове о начину и доноси одлуку о стицању звања истраживача са високом стручном спремом који нису изабрани у истраживачко звање;
обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Института.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Није применљиво.

[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 науци и истраживањима ("Сл. гласник РС" бр. 49/19), Правилник о стицању истраживачких и научних звања ("Сл.гласник РС" бр. 159/20).

Сажет опис поступања

Институт изборе у звања спроводи у складу са одредбама и по процедури која је утврђена одредбама Закона и правилника.

У зависности од остварених резултата у научноистраживачком раду, истраживач може стећи, у складу са Законом, истраживачко звање. истраживач - приправник и истраживач - сарадник и научно звање: научни сарадник, виши научни сарадник и научни саветник.

Звања истраживача са високом стручном спремом који нису изабрани у истраживачко или научно звање, а раде на истраживачко-развојним пословима, имају објављене научне и стручне радове или остварене резултате у истраживачко-развојном раду или патентом заштићене проналаске, јесу: стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни саветник.

Начин стицања стручних звања уређује се општим актом научноистраживачке организације.

Поступак за избор у научно, односно истраживачко звање покреће научно веће, односно наставно-научно веће у научноистраживачкој организацији у којој је кандидат за избор у звање запослен.

Поступак избора у научно, односно истраживачко звање покреће се у року од 30 дана од дана подношења захтева за избор у научноистраживачко звање.

Захтев за избор у научно, односно истраживачко звање може поднети и лице које у моменту подношења захтева није запослено у научноистраживачкој организацији.

Ради спровођења поступка за стицање научног звања, научно веће Института образује комисију од најмање три члана који имају научно звање у научној области у којој кандидат стиче звање.

Чланови комисије не могу бити у нижем звању од звања у које се бира кандидат. Најмање један члан комисије мора бити изван научноистраживачке организације у којој се спроводи поступак избора у звање.

Научно веће научноистраживачке организације које утврђује предлог за избор у научно звање дужно је да утврди предлог о стицању научног звања у року од 90 дана од дана када је на седници научног већа покренут поступак за избор у научно звање. У случају да научно веће на одржаној седници не утврди предлог, кандидат, уз одговарајући доказ има право да поднесе захтев за избор у звање матичном научном одбору односно комисији за стицање научних звања, у зависности од звања у које се бира, с тим што задржава постојеће звање до окончања поступка.

Комисија је дужна да у року од 30 дана од дана када је образована поднесе научном већу извештај. Одлуку о предлогу за избор односно реизбор у научно звање доноси научно веће, већином од укупног броја чланова научног већа који имају право да одлучују о избору односно реизбору у научно звање.

Одлуку о предлогу за избор односно реизбор у научно звање, са одговарајућом документацијом, научно веће, доставља одговарајућем матичном научном одбору или Комисији, у зависности за које се звање предлаже избор односно реизбор.

Матични научни одбор је дужан да одлучи о избору кандидата у звање научни сарадник у року од 60 дана од пријема предлога одлуке са документацијом. Матични научни одбор је дужан да Комисији да мишљење о избору кандидата у звање виши научни сарадник односно научни саветник у року од 30 дана од пријема предлога одлуке са документацијом.

Комисија је дужна да одлуку о избору односно реизбору кандидата у звање виши научни сарадник и избору у звање научни саветник донесе у року од 90 дана од дана пријема предлога одлуке са документацијом.

Ради спровођења поступка за стицање звања истраживач – приправник научно веће, утврђује испуњеност услова за избор у звање истраживач – приправник и доноси одлуку о избору на истој седници.

Ради спровођења поступка за стицање звања истраживач – сарадник научно веће, приликом покретања поступка за избор у звање, образује комисију од најмање три члана који имају научно у

научној области у којој кандидат стиче звање.

За избор у звање истраживач – сарадник, комисија је дужна да у року од 30 дана од дана када је образована поднесе научном већу извештај.

Одлуку о избору у звање истраживач – сарадник доноси научно веће већином од укупног броја чланова већа.

Научно веће дужно је да донесе одлуку о стицању звања истраживач – сарадник у року од 90 дана од дана када је на седници научног већа покренут поступак за избор у то звање.

Уколико научно веће не донесе одлуку о стицању звања истраживач – сарадник у року из става 1. овог члана, лице које се бира у звање може у року од 15 дана да поднесе приговор надлежном матичном научном одбору.

Надлежни матични научни одбор је дужан да у року од 30 дана од пријема приговора прихвати, или одбије приговор.

Ако надлежни матични научни одбор прихвати приговор, образује комисију која понавља поступак избора у звање.

Надлежни матични научни одбор доноси коначну одлуку о стицању звања истраживач – сарадник из става 2. овог члана, најкасније 90 дана од дана пријема приговора.

Конкретни примери о поступању

На основу члана 67. став.4 Закона о науци и истраживањима („Службени гласник РС“, број 49 од 8. јула 2019.) и чл. 47. тачка 7. Статута Института за низијско шумарство и животну средину, Научно веће Института на седници од *дд.мм.гггг.* једногласно је донело:

ОДЛУКУ

о избору у истраживачко звање

Дипломирани инжењер шумарства, мастер *име и презиме*, истраживач приправник бира се у звање **истраживача сарадника** за научну област - Биотехничке науке, грана науке - Шумарство, научна дисциплина - Екологија шума, у Институту за низијско шумарство и животну средину

ПРЕДСЕДНИК НАУЧНОГ ВЕЋА

Проф.др Саша Орловић,
научни саветник

Статистички и други подаци

Избори у звања који су у току 2021. године и до месеца децембра 2022. године реализовани на седницама Научног већа Института за низијско шумарство и животну средину.

Реализовани избори у звања у Института у току 2021. године и до месеца децембра 2022.

Година	Звање	Број избора
2021	Истраживач сарадник	2
2021	Виши научни сарадник	1
2022	Научни сарадник	2

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Институт је у обавези да израђује и доноси План рада на годишњем нивоу за наредну годину и Извештај о раду за претходну годину који се доставља ресорном министарству.

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 науци и истраживањима ("Службени Гласник РС", број 49/19)

Линк

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2019/49/1>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о науци и истраживањима,

Закон о високом образовању,

Закон о иновационој делатности,

Закон о библиотечној делатности,

Закон о евиденцијама у области рада,

Закон о општем управном поступку,

Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије,

Закон о службеној употреби језика и писама,

Закон о облигационим односима,

Закон о раду,

Закон о печату државних и других органа,

Закон о државним и другим празницима у Републици Србији,

Закон о ауторском и сродним правима,

Закон о безбедности и здрављу на раду,

Закон о спречавању злостављања на раду,

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму,

Закон о заштити од пожара,

Закон о заштити података о личности,

Закон о платама у државним органима и јавним службама,

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја,

Закон о јавним набавкама,

Закон о буџету Републике Србије,

Закон о буџетском систему,

Закон о порезу на додату вредност,

Закон о пензијском и и инвалидском осигурању,

Закон о фискалним касама,

Закон о рачуноводству,

Закон о порезу на добит правних лица,

Закон о Агенцији за борбу против корупције,

Правилник о листи стручних, академских и научних назива,

Правилник о рачуноводственим политикама,

Правилник о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут Института за низијско шумарство и животну средину,

Правилник о ближем утврђивању поступка јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује,

Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената,

Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и

документарног материјала,
Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
План за постизање равноправности полова.

[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

План за постизање равноправности полова [ЛИНК](#)

Програм усавршавања подмлатка [ЛИНК](#)

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

Нема докумената у припреми

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

Институт обавља научноистраживачку делатност, као компоненту јединственог процеса високог образовања, као и експертско-консултантске и друге делатности ради комерцијализације резултата свог рада. Институт се бави и трансфером знања и сарадњом са привредом и становништвом, чији је заједнички циљ унапређење стања шума и шумских екосистема на подручју Републике Србије и шире.

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

Назив услуге

Услуге

Опис пружања услуге

Подаци о услугама које Институт за нисијско шумарство и животну средину, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима, налазе се на следећем [ЛИНКУ](#).

[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
Стручне услуга у области шумарства	10	12	22	

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)

Није било инспекције пословања у претходној и текућој години.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

Није било ревизије пословања у претходној и текућој години.

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Пословне зграде, лабораторијски простор, помоћни објекти и др. (m2): 1.099

Земљиште (m2): 2.465.511

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Институт за низијско шумарство и животну средину је корисник непокретности.

Основ коришћења

Непокретност је у власништву Аутономне покрајине Војводине.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

MULTISKEN, THERMO SCIENTIFIX
CENTRIFUGER U320 (2. kom), HETTICH
HOMOGENIZER, DRIVE MICCRA
FREEZER, SNUIDERS SCIENTIFIC
PCR OPREMA ZA LANČANU R. (2kom), SHIMADZU
APARAT ZA ANALIZU IZMENE GASOVA, LICOR
DIGITALNA VAGA, RADWAG
KONZOLA ZA VODENU STATIKU BILJAKA, EMS
METEOROLOŠKA STANICA (2 kom), DAVIS
EDDY COVARIANCE COMP
DIGITALNI MERAČ VLAGE, REPA SLO
GM HROMATOGRAFI, AGILENT TECHNOLOGIES
FRIŽIDER ELI VF25, ELIN
LAB.STO KOSELOTP, DES NS
MLIN MM400, IKA,
XYLEM PLUS, BRONKHORST
SAP FLOW UREĐAJ (5 kom), EMS
MIKROTROM ZA DRVO, SHEEMEV
SONIČNI ANOMETAR, GILL
DIGESTOR OPŠTI, PROANALITICA
CIRAS 3 FOTOSINTEZA, PP SYSTEMS
DRON, DJI
OPREMA ZA DRON, DJI
KAMERA ZA DRON, DJI
LAMINARNA KOMORA, LORICA LAMSYSTEMS
SVRDLA ZA PRIRAST (3 kom), HAGLOF
ATRIX, GOZDARSKI INSTITUT SLO
CISTERNA ZA ZALIVANJE, MAJEVICA
ROTOR SA SUDOVIMA ZA DIGESTIJU, MILESTON
PEĆ ZA DIGESTIJU, MILESTON
LAMINARNA KOMORA KS 12, THERMO SCIENTIFIX

KALCIMETAR, EIJELKAMP
KOMPRESOR ZA RENTACIJU VLAGE, KAISER
SUPERMICRO 826BE1C, SUPERMICRO
HLOOROFIL FLUOROMETAR, WALZ
INTEL E5 PROCESOR 262V4, INTEL
KOMPONENTE ZA SERVER, SUPERMICRO
AUTOKLAV, JEIO TECH
INKUBATOR, VWR
SERVERSKE KOMPONENTE, SUPERMICRO
FOTOAPARAT CANON EF100, CANON
LAMINARNA KOMORA SA VERTIKALNIM PROTOKOM VAZDUHA
SUPERMICRO SERVER 2 X XEON 2620
KALCIMETAR ZA ODREĐIVANJE SADRŽAJA KARBONATA U ZEMLJIŠTU
KOMPRESOR ZA RETENCIJU VLAGE
MIKROSKOP BX53F
HLOOROFIL FLUOROMASTER PAM 2500
SUPERMICRO SERVER 2 X EPYC 7301
REAL-TIME PCR – BUDŽET 2019
TREE TALKER SET
STEREOMIKROSKOP
REZISTOGRAF
LEDOMAT
STERILIZATOR
METEOROLOŠKA STANICA
VLGOMER
MULTISPEKTRALNA KAMERA
GREENHOUSE ANALIZATOR
GENERATOR VODONIKA
POST TEH
FITOTRON
VILBER – SAMOSTALNI SISTEM ZA FOTODKUMENTACIJU NUKLEINSKIH KIELINA
ZAŠTITNI ORMAR ZA SKLADIŠTENJE ZAPALJIVIH PROIZVODA
VAKUUM KONCENTRATOR
LIOFILIZATOR
CENTRIFUGA
HPLC HROMATROGRAF
STEREO MIKROSKOP
ELEKTROFOREZA
SUŠNICA
INKUBATOR
CENTRIFUGA
MAGNETNA MEŠALICA
DRON
ZAMRZIVAČ (-70oC)

[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 ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 36/10 и 105/21)

Година доношења

2004

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Дејан Б. Стојановић

Контакт телефон

021/540-383

Адреса електронске поште

dejan.stojanovic@uns.ac.rs

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

Институт нема идентификациона обележја за праћење рада.

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

Запослени у Институту не поседују идентификациона обележја.

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

Присуство седницама Управног одбора омогућено је члановима ових органа, директору, запосленима из стручних служби Института и лицима по позиву.

Седнице Научног већа су јавне.

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

Аудио и видео снимање објеката које користи Институт и активности Института дозвољено је искључиво уз писану сагласност директора Института.

Назад на Садржај

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

Институт поседује информације настале у раду или у вези са радом, које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.

Информације којима Институт располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Институт ће саопштити тражиоцу информације, односно ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС” број: 87/18) и Закону о тајности података („Службени гласник РС” број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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
Општа акта Института	у вези са радом	Омогућен у начелу без ограничења	
Подаци о спороведеним поступцима јавних набавки	у вези са радом	Ограничен у складу са законом	
Подаци о научноистраживачким пројектима	у вези са радом	Омогућен у начелу без ограничења	
Записници са седница	у вези са радом	Ограничен у складу са законом	
Информације које настају у раду при обављању основне научноистраживачке делатности	у вези са радом	Ограничен у складу са законом	
Финансијско пословање Института	у вези са радом	Ограничен у складу са законом	
Остало (дописи, одлуке, жалбе, молбе и сл.)	у вези са радом	Ограничен у складу са законом	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом Института чувају се у штампаној форми и налазе се у архиви Института. Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала уређени су ["Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала"](#). У оквиру архиве, подаци се чувају унутар обезбеђених просторија, на металним полицама или орманима, у потпуно затвореним и довољно чврстим заштитним омотима - регистраторима.

На Интернет презентацији Института објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом и активностима Института, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Наведене информације остају на сајту док траје њихова примена или актуелност. Сајт Института редовно се одржава и ажурира.

Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одговарајућих мера заштите (рачунари су заштићени приступном шифром и тзв. антивирус програмом). ["Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената"](#) уређује начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената насталих и примљених деловањем и радом Института.

Начин чувања

Физичка и софтверска контрола приступа.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Институту је у месецу фебруару 2022. године упућен захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја везано за методе одржавања и резивања стабала и дрвореда у Новом Саду.

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Није применљиво.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Није применљиво.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

Није применљиво.

Инфо-сервис

Није применљиво.

[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

Захтев се може поднети писаним путем лично, поштом и електронским путем.

Поштанска адреса

Антон Чехова 13д, 21000 Нови Сад

Број факса

021/540-385

Адреса за пријем електронске поште

ilfe@uns.ac.rs

Тачно место

Антон Чехова 13д, 21000 Нови Сад

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

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	%
					61	Приходи од продаје производа и услуга	24.165.262,0 0	23.546.000,0 0	97%
					64	Приходи од свих нивоа власти	90.122.778,0 0	103.064.000, 00	114%
					68	Приходи од усклађивања вредности имовине	4.000.000,00	2.460.000,00	62%
					630	Повећање вредности готових производа		1.026.000,00	
					51	Трошкови материјала и енергије	10.090.000,0 0	9.101.000,00	90%
					52	Трошкови зарада и осталих лич.примања	86.428.500,0 0	94.559.000,0 0	109%
					540	Трошкови амортизациј	8.700.000,00	10.085.000,0 0	116%

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						е			
					53	Трошкови производних услуга	4.345.000,00	3.974.000,00	91%
					662	Приходи од камата	4.000.000,00	8.510.000,00	213%
					565	Финансијски расходи	263.651,00	364.000,00	138%
					57	Остали расходи (донације)	714.000,00	714.000,00	100%

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	%
					61	Приходи од продаје производа и услуга	24.510.747,0 0	29.118.000,0 0	119%
					64	Приходи од свих нивоа власти	84.442.000,0 0	86.339.000,0 0	102%
					68	Приходи од усклађивања вредности имовине	4.000.000,00	1.323.000,00	33%
					631	Смањење		475.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						вредности готових производа			
					51	Трошкови материјала и енергије	8.225.000,00	9.436.000,00	115%
					52	Трошкови зарада и осталих лич.примања	78.640.000,00	86.943.000,00	111%
					540	Трошкови амортизације	8.000.000,00	7.985.000,00	100%
					53	Трошкови производних услуга	6.900.000,00	5.172.000,00	75%
					662	Приходи од камата	4.000.000,00	4.758.000,00	119%
					565	Финансијски расходи	313.000,00	345.000,00	110%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Напомена

Приказани подаци се односе на:

Табела 1. Подаци за 2022. годину.

Табела 2. Подаци за 2021. годину.

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План јавних набавки радова, услуга и добара за 2022. годину објављујен је на [Порталу јавних набавки](#), као и на интернет страници Института и може му се приступити путем следећег [ЛИНКА](#).

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години се објављују на [Порталу јавних набавки](#).

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
Добра	Нафтни деривати и гориво	2.000.000,00	Отворени поступак	1. квартал	09000000 - Нафтни деривати, гориво, електрична енергија и други извори енергије	РС12 - Регион Војводине			
Добра	Електрична енергија	1.200.000,00	Отворени поступак	1. квартал	09310000 - Електрична енергија	РС12 - Регион Војводине			
Добра	Опрема за рад у лабораторијским и пољским условима	6.767.950,00	Отворени поступак	1. квартал	38000000 - Лабораторијска, оптичка и прецизна опрема (осим наочара)	РС12 - Регион Војводине			
Добра	Аутомобил	1.700.000,00	Отворени поступак	2. квартал	34115000 - Остали путнички	РС12 - Регион Војводине			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
					аутомобили				
Услуге	Услуге у области шумарства - услуге повезане са шумарством	2.800.000,00	Отворени поступак	1. квартал	77230000 - Услуге повезане са шумарством	РС12 - Регион Војводине			
Услуге	Услуге добровољног пензијског осигурања	1.600.000,00	Отворени поступак	3. квартал	66522000 - Групне пензионе услуге	РС12 - Регион Војводине			
Добра	Радови на изградњи соларне електране	6.200.000,00	Отворени поступак	1. квартал	45251100 - Радови на изградњи електране	РС12 - Регион Војводине			
Добра	Рачунарска опрема и материјал	2.300.087,00	Отворени поступак	2. квартал	30200000 - Рачунарска опрема и материјал	РС12 - Регион Војводине			
Услуге	Услуге рестаурације слабо виталних шума	23.500.000,00	Отворени поступак	4. квартал	77000000 - Услуге у области пољопривреде, шумарства, хортикултуре, аквакултуре и пчеларства	РС12 - Регион Војводине			

Верзија плана

3

Датум усвајања

16.11.2022. 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
Отворени поступак	Нафтни деривати и гориво	2.000.000,00	1.536.270,00		НИС ад Нови Сад	
Отворени поступак	Електрична енергија	1.200.000,00	1.580.140,00		ЈП ЕПС огранак ЕПС снабдевање	
Отворени поступак	Опрема за рад у лабораторијским и пољским условима	770.000,00	767.000,00	767.000,00	Вицор доо	
Отворени поступак	Опрема за рад у лабораторијским и пољским условима	45.000,00	39.620,00	39.620,00	КЕФО Доо	
Отворени поступак	Опрема за рад у лабораторијским и пољским условима	150.000,00	149.931,00	149.931,00	КЕФО Доо	
Отворени поступак	Опрема за рад у лабораторијским и пољским условима	120.000,00	119.500,00	119.500,00	ПРОМЕДИА доо Кикинда	
Отворени поступак	Опрема за рад у лабораторијским и пољским условима	500.000,00	493.310,00	493.310,00	ВИВОГЕН ДОО БЕОГРАД	
Отворени поступак	Опрема за рад у лабораторијским и пољским условима	970.000,00	940.000,00	940.000,00	КЕФО Доо	
Отворени поступак	Опрема за рад у	500.000,00	433.100,00	433.100,00	КЕФО Доо	

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	лабораторијским и пољским условима					
Отворени поступак	Опрема за рад у лабораторијским и пољским условима	200.000,00	185.000,00	185.000,00	МС ГЛОБАЛМЕДИЦ ТРАДЕ ДОО	
Отворени поступак	Аутомобил	1.700.000,00	1.700.000,00	1.700.000,00	Ауто кућа Секулић	
Отворени поступак	Услуге у области шумарства - услуге повезане са шумарством	250.000,00	200.000,00		Шумарски пројектни биро доо Београд	
Отворени поступак	Услуге у области шумарства - услуге повезане са шумарством	500.000,00	468.480,00		ИВАН ЦВЕЈИЋ ПРЕДУЗЕТНИК УСЛУГЕ УРЕЂЕЊА И ОДРЖАВАЊА ОКОЛИНЕ ВИДИК ТДИ ИРИГ	
Отворени поступак	Услуге у области шумарства - услуге повезане са шумарством	480.000,00	467.800,00		ИВАН ЦВЕЈИЋ ПРЕДУЗЕТНИК УСЛУГЕ УРЕЂЕЊА И ОДРЖАВАЊА ОКОЛИНЕ ВИДИК ТДИ ИРИГ	
Отворени поступак	Услуге у области шумарства - услуге повезане са шумарством	650.000,00	599.040,00		ИВАН ЦВЕЈИЋ ПРЕДУЗЕТНИК УСЛУГЕ УРЕЂЕЊА И ОДРЖАВАЊА ОКОЛИНЕ ВИДИК ТДИ ИРИГ	
Отворени поступак	Радови на изградњи соларне електране	6.200.000,00	5.679.800,00	5.679.800,00	ГАТ Нови Сад	
Отворени поступак	Рачунарска	2.300.087,00	299.995,00	299.995,00	Royal Commerce	

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	опрема и материјал					
Отворени поступак	Рачунарска опрема и материјал	205.000,00	183.390,00	183.390,00	DS Computers	
Отворени поступак	Рачунарска опрема и материјал	160.000,00	105.240,00	105.240,00	Royal Commerce	
Отворени поступак	Рачунарска опрема и материјал	50.000,00	36.120,00	36.120,00	Успон доо Чачак	
Отворени поступак	Рачунарска опрема и материјал	535.000,00	366.480,00	366.480,00	DS Computers	
Отворени поступак	Рачунарска опрема и материјал	250.000,00	212.000,00	212.000,00	DS Computers	
Отворени поступак	Рачунарска опрема и материјал	331.000,00	299.995,00	299.995,00	Royal Commerce	
Отворени поступак	Услуге рестаурације слабо виталних шума	23.500.000,00	23.492.213,15		ЈП Војводинашуме	

[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
директор		130.082,71
заменик директора		104.486,76
помоћник директора		104.486,76
помоћник директора		156.643,04
помоћник директора		124.950,00

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
Научна звања (25)	2.709.488,17
Стручна звања (3)	239.484,13
Административно и рачуноводствено особље (3)	209.791,81
Остало особље (7)	317.280,26

Напомена

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака, исказани су у **нето износима**.

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама, исказани су у **нето износима**.

Приказани подаци се односе на **зараде за децембар 2022. године**.

Назад на Садржај

Назад на Садржај

