

Издавачки завод Форум
-за издавање књига и часописа
21000 Нови Сад, Војводе Мишића 1.
Дел. број: 401/2018
Датум: 01.10.2018.

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ИЗДАВАЧКОГ ЗАВОДА ФОРУМ-
FORUM KÖNYVKIADÓ INTÉZET

Октобар 2018. 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 01.01.2017. до 01.10.2018. 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.....	10
13. Подаци о јавним набавкама.....	16
14. Подаци о државној помоћи.....	18
15. Подаци о исплаћеним зарадама.....	18
16. Подаци о средствима рада.....	19
17. Чување носача информација.....	20
18. Врсте информација које завод поседује.....	21
19. Врста информација којима завод омогућава приступ.....	21
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	21
21. Обрасци за подношење захтева и обрасци за жалбу поводом захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....	23
КОНТАКТ ПОДАЦИ.....	26

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 01.10.2018. 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.

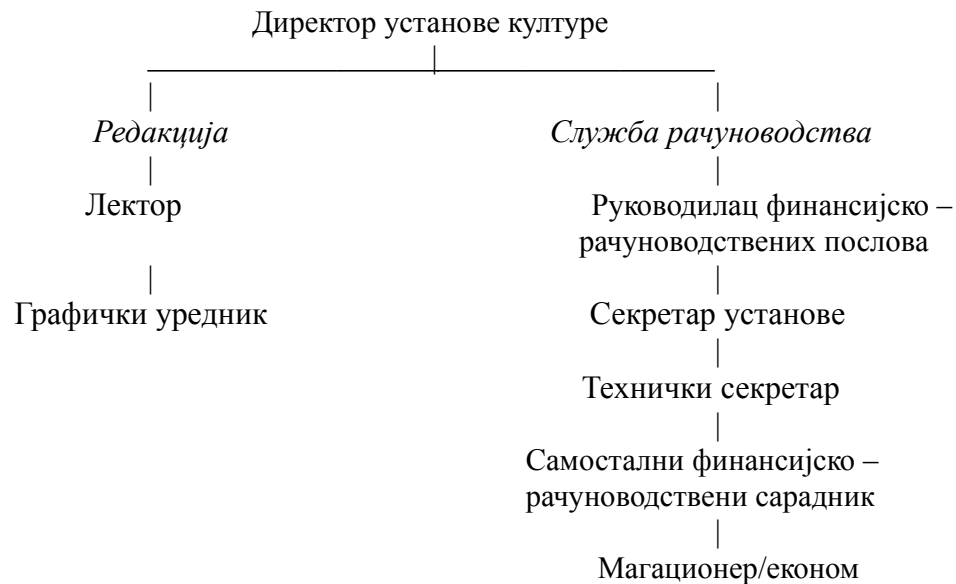
Електронска верзија информатора може се бесплатно преузети са интернет презентације завода (www.forumliber.rs). Завод ће сваком заинтересованом лицу обезбедити увид у информатор, и то путем прегледа електронске верзије или штампане верзије у просторијама завода, односно снимања копије на медији, сходно 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 „web“-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 и завршног рачуна, тромесечних извештавања према оснивачу 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: 128/2018 од 22.03.2018. године (Решење о давању сагласности Покрајинске владе 127 Број: 022-487/2018 од 20. јуна 2018. године), систематизована су следећа радна места:

Директор установе културе (1)

- _____ Секретар установе (1)
- _____ Технички секретар (1)
- _____ Лектор (2)
- _____ Графички уредник (1)
- _____ Руководилац финансијско – рачуноводствених послова (1)
- _____ Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник (1)
- _____ Магационер/економ (1)

2.2. Преглед попуњених радних места

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

Директор установе културе (1)

_____	Секретар установе (1)
_____	Технички секретар (1)
_____	Лектор (2)
_____	Графички уредник (1)
_____	Руководилац финансијско – рачуноводствених послова (1)
_____	Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник (1)
_____	Магационер/економ (1)

2.3. Преглед структуре запослених према стручној спреми

Запослени на неодређено време:

- * дипломирани правник - једно запослено лице
- * завршена гимназија – 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 је задужен за руковођење заводом. Директор представља завод, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен, образује комисије и радне групе ради обављања сложенијих послова из делокруга завода и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених. Директор организује и руководи радом завода, стара се о законитости рада установе, предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе, и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада, одговоран је за спровођење програма рада установе, одговоран је за материјално – финансијско пословање, доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом завода, извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања,

присуствује седницама Надзорног одбора, без права одлучивања, одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом, закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу, организује рад у редакцији, спроводи утврђену уређивачку политику и програмску концепцију, прати сродна издања у земљи и у иностранству, врши договоре са уредницима и графичким уредницима о текућим питањима обраде рукописа, врши договоре са штампаријама и другим партнерима у вези објављивања издања, врши селекцију припелих рукописа и припрема их за објављивање, даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.

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 кадрове 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 обрасце 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 01.01.2017. до 01.10.2018. године

Завод је и током 2017. године и у текућој 2018. 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).

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, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017); *
- 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, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014 и 142/2014);
- 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. гласник РС", бр. 18/2016);
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015); *
- 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 и 113/2017);*
- Закон о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 62/2013 и 30/2018);*
- 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, 5/2016 – усклађени дин. изн., 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017 и 7/2018 - усклађени дин. изн.); *
- 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., 113/2017 и 7/2018 - 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 ауторском 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);
- Закон о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017);
- Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018);
- 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: 53/2018 од 12.02.2018. године);*
- Правилник о организацији и систематизацији послова у Издавачком заводу Форум - Forum Könyvkiadó Intézet број: 128/2018 од 22.03.2018. године (Решење о давању сагласности Покрајинске владе 127 Број: 022-487/2018 од 20. јуна 2018. 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 – Одлука Управног одбора бр. 39/2018 од 12.02.2018. – измена правилника).

* 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 обраћају са захтевима за издавање уверења или потврда о чињеницама које се односе на њихов некадашњи радни однос.

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

Није било захтева у периоду.

12. Подаци о приходима и расходима

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			
715	50,50 дин.	Порез на међународну трговину и трансакције	
722	149.824,00 дин.	Социјални доприноси	0,54
791	16.765.037,34 дин.	Приходи из буџета	60,92
731	5.883.843,68 дин.	Донације од иностраних држава	21,37
733	170.000,00 дин.	Донације од других нивоа власти	0,62
742	2.557.465,21 дин.	Сопствени приходи буџетског корисника	9,29
744	2.000.000,00 дин.	Донације од невладиних организација	7,26
УКУПНО	27.526.220,73 дин.		100
Суфицит из 2016. године	2.898.361,23 дин.		
УКУПНО	30.424.581,96 динара		
Расходи – Економска класификација	Износ	Расходи по наменама	
411	6.629.188,68 дин.	Плате и додаци запослених	22,57
412	1.186.624,96 дин.	Социјални доприноси на терет послодавца	4,05
413	71.452,00 дин.	Накнаде у натури	0,25
414	0,43	Социјална давања запосленима	
415	862.934,13 дин.	Накнаде трошкова за запослене	2,94
416		Награде бонуси и остали посебни расходи	
421	959.180,34 дин.	Стални трошкови	3,27
422	502.273,64 дин.	Трошкови путовања	1,71
423	8.239.286,01 дин.	Услуге по уговору	28,06
424	7.801.267,82 дин.	Специјализоване услуге	26,56
425	609.924,32 дин.	Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали)	2,08
426	1.141.953,07 дин.	Материјал	3,89
444		Пратећи трошкови задуживања	
465	457.699,01 дин.	Остале текуће дотације и трансфер	1,55
472	200.000,00 дин.	Накнаде за социјалну заштиту	0,69
482	253.196,90 дин.	Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	0,87
512	445.157,96 дин.	Машине и опрема	1,51
515		Нематеријална имовина	

Издавачки завод Форум - Информатор о раду - ажурирано са стањем на дан 01.10.2018. године

УКУПНО	29.360.139,27 дин.		100
---------------	---------------------------	--	------------

СУФИЦИТ 2017. године	1.064.442,69 дин.		
---------------------------------------	--------------------------	--	--

Планирани износ и структура прихода и расхода за период 01.01.2018-31.12.2018.:

Планирани приходи и примања Издавачког завод Форум за 2018. годину се састоје из следећих средстава:

Табела 1

конто	опис	Приходи из буџета Извор 01 00	Сопствени приходи буџетских корисника Извор 04 00	Трансфери од других нивоа власти – 07 00	Трансфери од других нивоа власти, средства буџета Републике Србије– 07 07	Социјални доприноси Извор 03 00	Нераспоредени вишак прихода из ранијих година – додатна средства Извор 13 06	Неутрошена средства донација из ранијих година Извор 15 00	Доброволни трансфери од физичких и правних лица извор 08 00	Донације од иностраних земаља Извор 05 00	Укупно
731131	Текуће донације од иностраних држава у корист нивоа АП Војводина									6.399.000,00	6.399.000,00
733131	Текући трансфери од Републике у корист нивоа АП Војводина				370.000,00						370.000,00
733133	Текући трансфери од Градова у корист АП Војводина			330.000,00							330.000,00
742131	Приходи од продаје добара и услуга од стране тржишних организација у корист буџета АП Војводина		3.634.500,00								3.634.500,00
744131	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа АП Војводина								2.360.000,00		2.360.000,00
771111	Меморандумске ставке за рефундацију расхода					750.000,00					750.000,00
791111	Приходи из буџета	18.206.064,91									18.206.064,91
311712	Пренета неутрошена средства за посебне намене						925.037,64	139.405,05			1.064.442,69
Укупно планирани приходи и примања		18.206.064,91	3.634.500,00	330.000,00	370.000,00	750.000,00	925.037,64	139.405,05	2.360.000,00	6.399.000,00	33.114.007,60

Издавачки завод Форум - Информатор о раду - ажурирано са стањем на дан 01.10.2018. године

Планирани расходи и издаци за Издавачки завод Форум за 2018. годину се састоје из следећих средстава:

Табела 2

КОНТ О	опис	Приходи из буџета Извор 01 00	Сопствени приходи буџетских корисника Извор 04 00	Трансфери од других нивоа власти – Извор 07 00	Трансфери од других нивоа власти Средста из буџета Републике Србије – Извор 07 07	Социјални доприноси Извор 03 00	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година – додатна средства извор 13 06	Неуtroшена средства донација из ранијих година Извор 15 00	Добровољни трансфери од физичких и правних лица извор 08 00	Донације од иностраних земља Извор 05 00	Укупно
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зарале)	7.634.366,37	0,00								7.634.366,37
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	7.634.366,37	0,00								7.634.366,37
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.368.551,59	0,00								1.368.551,59
4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	916.123,96	0,00								916.123,96
4122	Допринос за здравствено осигурање	395.169,87	0,00								395.169,87
4123	Допринос за незапосленост	57.257,76	0,00								57.257,76
413	Накнаде у натури	77.935,00	15.000,00								92.935,00
4131	Накнаде у натури	77.935,00	15.000,00								92.935,00
414	Социјална давања запосленима	0,00	150.000,00			750.000,00					900.000,00
4141	Исплата накнада за време одсуствовања са посла на терет фондова		40.000,00			750.000,00					790.000,00
4143	Отпремнине и помоћи		60.000,00								60.000,00
4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом		50.000,00								50.000,00
415	Накнаде трошкова за запослене	1.127.544,50	20.000,00								1.147.544,50
4151	Накнада трошкова за запослене	1.127.544,50	20.000,00								1.147.544,50
416	Награде запосленима и остали посебни расходи		5.000,00								5.000,00
4161	Награде запосленима и остали посебни расходи		5.000,00								5.000,00
421	Стални трошкови	754.000,00	325.500,00		120.000,00			1.511,29		20.000,00	1.221.011,29
4211	Трошкови платног промета и	30.000,00	40.000,00					1.511,29		15.000,00	86.511,29

Издавачки завод Форум - Информатор о раду - ажурирано са стањем на дан 01.10.2018. године

4269	Материјал за посебне намене		25.000,00							25.000,00	
444	Пратећи трошкови задуживања		20.000,00							20.000,00	
4442	Казне за кашњење		20.000,00							20.000,00	
465	Остале дотације и трансфери	928.417,45								928.417,45	
4651	Остале текуће дотације и трансфери	928.417,45								928.417,45	
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета		5.000,00					300.000,00		305.000,00	
4727	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт		5.000,00					300.000,00		305.000,00	
482	Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате		120.000,00						130.000,00	250.000,00	
4821	Остали порези		100.000,00						130.000,00	230.000,00	
4822	Обавезне таксе		20.000,00							20.000,00	
512	Машине и опрема	120.000,00	150.000,00				925.037,64		200.000,00	1.395.037,64	
5122	Административна опрема	120.000,00	150.000,00				925.037,64		200.000,00	1.395.037,64	
5126	Опрема за образовање, науку, културу и спорт										
Укупно планирани расходи		18.206.064,91	3.634.500,00	330.000,00	370.000,00	750.000,00	925.037,64	139.405,05	2.360.000,00	6.399.000,00	33.114.007,60

13. Подаци о јавним набавкама

Подаци о планираним јавним набавкама у 2017. години:

Ред. бр.	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а
УКУПНО		7.120.000,00
Услуге		7.120.000,00
1.	Услуге информисања	5.000.000,00
1.1	Услуге штампања часописа	784.000,00
1.2	Услуге штампања публикација	4.216.000,00
2.	Услуге образовања, културе и спорта	2.120.000,00
2.1	Услуга културе - уређивања	700.000,00
2.2	Услуга културе - прелом	700.000,00
2.3	Услуге културе - коректура	720.000,00

Подаци о реализованим јавним набавкама у 2017. години:

Ред. бр.	Предмет набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а
УКУПНО		6.337.930,35
Услуге		6.337.930,35
1.	Услуге информисања	4.588.325,00
1.1	Услуге штампања часописа	784.000,00
1.2	Услуге штампања публикација	3.804.325,00
2.	Услуге образовања, културе и спорта	1.849.605,35
2.1	Услуга културе - уређивања	522.669,46
2.2	Услуга културе - прелом	676.476,40
2.3	Услуге културе - коректура	650.459,49

Подаци о планираним јавним набавкама у 2018. години:

Ред. бр.	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а
УКУПНО		5.000.000,00
Услуге		5.000.000,00
1.	Услуге информисања	5.000.000,00
1.1	Услуге штампања часописа	850.000,00
1.2	Услуге штампања публикација	4.150.000,00

Подаци о реализованим јавним набавкама до 01.10. 2018. године (закључно са трећим кварталом у 2018. години):

Ред. бр.	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а
УКУПНО		2.850.520,00
Услуге		2.850.520,00
1.	Услуге информисања	2.850.520,00
1.1	Услуге штампања часописа	835.600,00
1.2	Услуге штампања публикација	2.014.920,00

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).

Набавке које су изузете из примене закона у 2017. 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;	51	399	399
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	199	3359	3359
3.	39.2.-набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности.	433	8763	9304
УКУПНО		683	12521	13062

Набавке које су изузете из примене закона у 2018. години (закључно са трећим кварталом у 2018. 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;	43	302	302
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	62	1563	1563
3.	39.2.-набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности.	283	6014	6360
УКУПНО		388	7879	8225

14. Подаци о државној помоћи

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

15. Подаци о исплаћеним зарадама

Исплаћена маса БТО зарада по месецима у периоду I–XII 2017. године:

Месец	УКУПНА зарада	Социјални доприноси на терет послодавца	БТО (I) зарада
1	2	3	4
Јануар	656.429,55	99.661,48	556.768,07
Фебруар	620.967,05	94.277,45	526.689,60
Март	627.939,19	95.335,99	532.603,20
Април	627.939,19	95.335,99	532.603,20
Мај	627.939,19	95.335,99	532.603,20
Јун	628.273,47	95.386,74	532.886,73
Јул	628.841,50	95.472,99	533.368,51
Август	615.968,04	93.518,49	522.449,55
Септембар	713.119,38	108.268,36	604.851,02
Октобар	718.131,14	109.029,25	609.101,89

Новембар	672.335,60	102.076,41	570.259,19
Децембар	677.930,34	102.925,82	575.004,52
Укупно	7.815.813,64	1.186.624,96	6.629.188,68

Исплаћена маса БТО зарада по месецима у периоду I–IX 2018. године:

Месец	УКУПНА зарада	Социјални доприноси на терет послодавца	БТО (I) зарада
1	2	3	4
Јануар	742.902,80	112.790,17	630.112,63
Фебруар	743.367,62	112.860,75	630.506,87
Март	736.348,84	111.795,13	624.553,71
Април	705.396,71	107.095,86	598.300,85
Мај	742.665,10	112.754,09	629.911,01
Јун	709.949,11	107.787,00	602.162,11
Јул	738.886,15	112.180,35	626.705,80
Август	741.766,46	112.617,65	629.148,81
Септембар	740.875,63	112.482,39	628.393,24
Укупно	6.602.158,42	1.002.363,39	5.599.795,03

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, шест 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 комодe за документа, седам ормана, једна складишна вага.

Од рачунарске опреме завод поседује следеће: један рач. пентиум 4 амд 1800 са штампем, један пентиум интел целерон 2.0 са штампачем, један монитор тфт 22 асус вв 221д, један штампач цанон 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 сцанјетг 4050 фото, један монитор самсунк, два монитор 22 самсунг, један ласерски штампач а4, два упц циберповер, један нотебук ацер 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 канцеларији бр. 309, у ормару које може да се закључи;
- кадровска евиденција запослених - у канцеларији бр. 309, у ормару које може да се закључи;
- 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: sekretar@forumliber.rs;
- 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 _____ 2018. године

(пребивалиште/боравиште)

(други подаци о тражиоцу)

(потпис)

Издавачки завод Форум - Информатор о раду - ажурирано са стањем на дан 01.10.2018. године
**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 установе културе - 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 8.00-16.00 сати

Особа за контакт:

Илдико Миавец, секретар завода
канцеларија: 309/ III, тел.: 021-457-216
е-маил: sekretar@forumliber.rs