

Na osnovu člana 21. Zakona o javnim službama („Službeni glasnik RS“, broj 42/91, 71/94, 81/2005-ispr. i 83/2005-ispr.), člana 44. i 81. Zakona o kulturi („Službeni glasnik RS“, broj 72/2009) i Uredbe o klasifikaciji delatnosti („Službeni glasnik RS“, broj 54/2010) Upravni odbor Izdavačkog zavoda „Forum“ – Forum Könyvkiadó Intézet (u daljem tekstu: Zavod), na sednici održanoj dana 22. 03. 2011. godine doneo je

S T A T U T

IZDAVAČKOG ZAVODA „FORUM“ – FORUM KÖNYVKIADÓ INTÉZET

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Izdavački zavod „Forum“ – Forum Könyvkiadó Intézet je ustanova osnovana radi očuvanja, unapređenja i razvoja izdavačke delatnosti vojvođanskih Mađara. Izdavački zavod „Forum“ - Forum Könyvkiadó Intézet osnovana je Odlukom Skupštine AP Vojvodine (u daljem tekstu: Skupština) od 10. marta 2008. godine i Odlukom Nacionalnog saveta mađarske nacionalne manjine (u daljem tekstu: Nacionalni savet) od 28. marta 2008. godine.

Član 2.

Prava i obaveze Osnivača vrše Izvršno Veće Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: Izvršno veće) i Nacionalni savet.

Član 3.

Zavod se organizuje i posluje u skladu sa zakonom, ovim statutom i opštim aktima Zavoda.

Član 4.

Zavod je registrovan kod Trgovinskog suda u Novom Sadu, pod nazivom Izdavački zavod „Forum“ – Forum Könyvkiadó Intézet, Rešenjem broj: Fi.81/2008.

II. NAZIV, SEDIŠTE I PEČAT ZAVODA

Član 5.

Naziv Zavoda je: Izdavački zavod „Forum“ – za izdavanje knjiga i časopisa, Novi Sad. Forum Könyvkiadó Intézet – könyv- és folyóirat-kiadó, Újvidék.

Skraćeni naziv Zavoda je: Izdavački zavod „Forum” – Forum Könyvkiadó Intézet.
Sedište Zavoda je u Novom Sadu, ul. Vojvode Mišića br. 1.

Član 6.

Zavod ima pečat koji je istovetan sa punim nazivom Zavoda.
Zavod ima i štambilj koji sadrži naziv i sedište.
Pečat se ispisuje na srpskom i mađarskom jeziku.
Broj, veličinu, oblik i sadržaj pečata i štambilja i odredbe o njihovom čuvanju i rukovanju uređuju se aktom koji donosi direktor Zavoda, u skladu sa zakonom.
Spisak svih pečata i štambilja sa naznačenim početkom i prestankom njihove upotrebe, čuva se u prostorijama Zavoda. Uz otiske pečata deponuje se i svojeručni potpis zaduženog radnika sa naznakom vremena od kada je počeo i do kada je koristio pečat.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ZAVODA

Član 7.

Zavoda zastupa i predstavlja direktor Zavoda, bez ograničenja.

Član 8.

Vlada AP Vojvodine imenuje direktora Zavoda na osnovu predloga Upravnog odbora Zavoda i prethodne saglasnosti Nacionalnog saveta.
Za direktora Zavoda može biti imenovano lice koje, pored opštih uslova propisanih zakonom, ima najmanje visoko obrazovanje društvenog smera i najmanje tri godine rada na poslovima uređivanja u izdavačkoj delatnosti. Za direktora ustanove može biti imenovano lice sa visokim stepenom znanja mađarskog jezika.
Ostale uslove koje kandidat za direktora mora ispunjavati i način za imenovanje i razrešenje direktora moraju biti u saglasnosti sa zakonom.

Član 9.

Direktor Zavoda može dati drugom radniku Zavoda ili licu van Zavoda pismenu punomoć za zastupanje Zavoda.
U slučaju odsutnosti direktora, Zavod zastupa i predstavlja zaposleni, koga odredi direktor Zavoda.

IV. DELATNOST ZAVODA

Član 10.

Pretežna delatnost Zavoda je:

58.11 Izdavanje knjiga

Izdavački zavod „Forum“ - Forum Könyvkiadó Intézet obavlja i druge delatnosti koje se Zakonom regulišu kao delatnost drugih jedinica razvrstavanja, i to:

- 18.12 Ostalo štampanje
- 46.49 Trgovina na veliko ostalim proizvodima za domaćinstvo
- 47.61 Trgovina na malo knjigama u specijalizovanim prodavnicama
- 47.62 Trgovina na malo novinama i kancelarijskim materijalom u specijalizovanim prodavnicama
- 47.89 Trgovina na malo ostalom robom i na tezgama i pijacama
- 47.91 Trgovina na malo posredstvom pošte ili preko interneta
- 47.99 Ostala trgovina na malo izvan prodavnica, tezgi i pijaca
- 49.41 Drumski prevoz tereta
- 58.14 Izdavanje časopisa i periodičnih izdanja
- 58.19 Ostala izdavačka delatnost
- 59.20 Snimanje i izdavanje zvučnih zapisa i muzike
- 63.91 Delatnost novinskih agencija
- 73.11 Delatnost reklamnih agencija
- 74.10 Specijalizovane dizajnerske delatnosti
- 74.20 Fotografске usluge.

Izdavački zavod „Forum“ obavlja poslove spoljno-trgovinskog prometa u okviru delatnosti, trgovine na veliko u unutrašnjem i usluge u spoljno-trgovinskom prometu kao usluge u unutrašnjem prometu.

Zavod će obavljati i poslove spoljnotrgovinskog prometa iz oblasti usluga, a iz okvira upisane delatnosti za koju se osniva, u skladu sa zakonom.

Član 11.

Zavod može da promeni delatnost samo uz prethodno pribavljenu saglasnost Izvršnog veća i Nacionalnog saveta.

Član 12.

Zavod će obavljati delatnost na osnovu svojih programskih i planskih dokumenata, odluka i zaključaka svih oblika delovanja (organa, radnih tela, odbora), forumskim i neposrednim radom i uključivanjem svih kompetentnih i zainteresovanih organizacija i

ustanova, predstavnika republičkih, pokrajinskih i opštinskih organa i pojedinaca iz kulture, prosvete i obrazovanja, nauke, umetnosti i stvaralaštva.

Član 13.

Šifra delatnosti Zavoda je: 5811
Matični broj pod kojim se Zavod vodi u Registru jedinica razvrstavanja: 08890854

V. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ZAVODA

Član 14.

U Izdavačkom zavodu „Forum“ obavljaju se redakcijski, normativno-pravni, studijsko-analitički, materijalno-finansijski, stručno-operativni i administrativni poslovi.

Član 15.

U oblasti redakcijskih poslova u Zavodu se obavljaju poslovi vezani za izdavanje knjiga i dva časopisa: „Híd” i „Létünk” (recenzija, lektura, prelom, uređivanje, revizija i sl.).

U oblasti normativno-pravnih poslova obavljaju se poslovi izrade odluka i opštih akata u vezi sa radom samog Zavoda (Statut, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, Pravilnik o računovodstvu i sl.).

U oblasti studijsko-analitičkih poslova izrađuju se informacije, izveštaji i drugi materijal za Upravni i Nadzorni odbor kao i za osnivače (Nacionalni savet mađarske nacionalne manjine i Skupština AP Vojvodine).

U oblasti materijalno-finansijskih poslova obavljaju se poslovi izrade finansijskog plana Zavoda, izveštaja o izvršenju finansijskog plana, finansijska dokumentacija za realizaciju javnih nabavki iz budžetskih, donatorskih i sopstvenih sredstava i priprema zahteva za doznaku sredstava od strane Pokrajinskog sekretarijata za kulturu AP Vojvodine.

U oblasti stručno-operativnih i administrativnih poslova, vodi se i čuva dokumentacija i obavljaju se drugi poslovi vezani za rad Izdavačkog zavoda „Forum“. Vodi se i magacin knjiga, a prodaju pospešuje i „Bibliobus“ koji po određenom planu obilazi Vojvođanska mesta naseljena pretežno mađarskim življem.

Član 16.

Poslovi iz delokruga Izdavačkog zavoda „Forum“ obavljaju se u 2 sektora i to:

1. Redakcija
2. Služba računovodstva

Član 17.

U redakciji se obavljaju poslovi vezani za izdavaštvo, počevši od prijema rukopisa od strane autora, nakon čega se isti daju na recenziju, da bi u slučaju pozitivnog mišljenja ušli u odabir za izdavanje. Nakon izvršene recenzije se sastaje uređivački odbor i daje svoje predloge za godišnji izdavački plan koji usvaja Upravni odbor i nakon toga sledi konkurisanje kod domaćih i stranih donatora, kao i izdavanje određene knjige u sopstvenoj režiji. Rukopis se kasnije daje na uređivanje, lekturu i korekturu, prelom, da bi se ponovo vratio autoru na reviziju. Ukoliko se autor slaže sa mišljenjem urednika i prihvata formalne sugestije urednika, priprema rukopisa za štampu je izvršena i u sledećoj fazi se pripremljeni materijal daje u štampariju na štampanje. U redakcijske poslove spada i održavanje web-stranice, prezentovanje najnovijih izdanja, kao i digitalizacija značajnijih izdanja „Forum“-a.

Član 18.

U službi računovodstva se obavljaju opšte-pravni, materijalno-finansijski, dokumentacioni, studijsko-analitički, stručno-operativni i računovodstveni poslovi vezani za izradu godišnjih finansijskih planova, godišnjih izveštaja, tromesečnih izveštavanja prema osnivaču i svi drugi traženi izveštaji direktoru, Upravnom i Nadzornom odboru. Vršiti se priprema dokumentacije za javne nabavke i postupak javne nabavke na ekonomskim klasifikacijama koji podležu tom postupku. Obavljaju se i drugi opšti pravni i finansijsko-računovodstveni poslovi u skladu sa zakonskim propisima.

VI. ORGANI ZAVODA

Član 19.

Organi Zavoda su: direktor, Upravni odbor i Nadzorni odbor.

Član 20.

Direktor:

1. predstavlja i zastupa Zavod;
2. organizuje i rukovodi radom Zavoda;
3. sprovodi odluke Upravnog odbora i preduzima mere za njihovo izvršenje;
4. stara se o zakonitosti rada i odgovoran je za zakonitost rada Zavoda;
5. predlaže plan i program rada;
6. predlaže akte koje donosi Upravni odbor;
7. donosi akt o sistematizaciji poslova u Zavodu;
8. vrši i druge poslove utvrđene zakonom i statutom.

Član 21.

Upravni odbor

Zavodom upravlja Upravni odbor.

Upravni odbor ima predsednika i četiri člana.

Jedna trećina članova Upravnog odbora imenuje se iz reda zaposlenih u Zavodu, na predlog većine zaposlenih i na osnovu mišljenja Nacionalnog saveta.

Predlog za imenovanje predsednika i članova Upravnog odbora sadrži najmanje za trećinu veći broj kandidata od broja članova Upravnog odbora koji se imenuju.

Članove Upravnog odbora imenuje i razrešava Vlada AP Vojvodine na predlog Nacionalnog saveta, iz reda istaknutih stručnjaka i poznavalaca javnih, kulturno-obrazovnih delatnosti, na mandatni period od četiri godine i mogu biti imenovani najviše dva puta.

Predsednika Upravnog odbora imenuju osnivači iz reda članova Upravnog odbora.

Način i ostale uslove za imenovanje i razrešenje članova Upravnog odbora moraju biti u skladu sa odredbama zakona.

Član 22.

Upravni odbor:

1. donosi statut Zavoda;
2. donosi godišnji plan i program rada;
3. usvaja finansijski plan;
4. usvaja izveštaj o poslovanju;
5. usvaja završni račun;
6. odlučuje o korišćenju sredstava u skladu sa zakonom;
7. donosi odluke o statusnim promenama, u skladu sa zakonom;
8. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktima Pokrajine i statutom.

Član 23.

Nadzorni odbor

U Zavodu se obrazuje Nadzorni odbor.

Nadzorni odbor obavlja nadzor nad poslovanjem Zavoda.

Nadzorni odbor ima tri člana.

Najviše jedna trećina članova Nadzornog odbora imenuje se iz reda zaposlenih u Zavodu, na predlog većine zaposlenih, i na osnovu mišljenja Nacionalnog saveta.

Predlog za imenovanje predsednika i članova Nadzornog odbora sadrži najmanje za trećinu veći broj kandidata od broja članova Nadzornog odbora koji se imenuju iz reda javnih, kulturno-obrazovnih radnika.

Članove Nadzornog odbora imenuje i razrešava Vlada AP Vojvodine na predlog Nacionalnog saveta mađarske nacionalne manjine u Vojvodini, na mandatni period od četiri godine i mogu biti imenovani najviše dva puta.

Predsednika Nadzornog odbora imenuju osnivači iz reda članova Nadzornog odbora.

Način i ostale uslove za imenovanje i razrešenje članova Nadzornog odbora moraju biti u skladu sa zakonom.

Član 24.

Nadzorni odbor:

1. vrši nadzor nad zakonitošću rada Zavoda;
2. pregleda završni račun i izveštaje o poslovanju i utvrđuje da li su sačinjeni u skladu sa propisima;
3. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i statutom.

Nadzorni odbor, najmanje jedanput godišnje, podnosi izveštaj o svom radu osnivačima. Izveštaj iz stava 2. ovog člana Nadzorni odbor podnosi Nacionalnom savetu mađarske nacionalne manjine u Vojvodini i Sekretarijatu za kulturu AP Vojvodine.

Član 25.

Poslovníkom o radu Upravnog odbora i Poslovníkom o radu Nadzornog odbora bliže se uređuje način rada i odlučivanja Upravnog odbora, odnosno Nadzornog odbora.

Član 26.

Umetnički, programski ili stručni poslovi u Zavodu, mogu se obavljati i zaključivanjem autorskih, izvođačkih ili drugih ugovora, između direktora Zavoda i samostalnih umetnika ili drugih fizičkih lica.

Član 27.

Vlada AP Vojvodine i Nacionalni savet imaju pravo da direktoru i Upravnom odboru Zavoda predlažu mere radi nesmetanog funkcionisanja Zavoda i obavljanja delatnosti za koje je Zavod osnovan i da traže podnošenje drugih izveštaja koji se odnose na rad i poslovanje Zavoda, a koji nisu predviđeni Odlukom o osnivanju Zavoda, kao i da preduzimaju druge mere kojima se obezbeđuju uslovi za obavljanje delatnosti Zavoda.

Član 28.

Vlada AP Vojvodine daje saglasnost na statut, program rada, godišnji finansijski plan, godišnji obračun, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Zavoda, a po pribavljenom mišljenju Nacionalnog saveta.

Član 29.

Zavod podnosi izveštaj o svom poslovanju Vladi AP Vojvodine i Nacionalnom savetu, najmanje jedanput godišnje.

Član 30.

Za obavljanje pojedinih stručnih poslova iz svoje nadležnosti Zavod može angažovati druga pravna ili fizička lica.

Član 31.

Na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Zavodu primenjuju se opšti propisi o radu, ako zakonom nije drukčije određeno.

VII. PLANIRANJE

Član 32.

Zavod donosi godišnji plan i program rada.
Godišnji plan i program rada obuhvata: program rada za tekuću godinu, sredstva za izvršenje tog programa, kadrove, raspodelu sredstava i dr.

Član 33.

Godišnji plan i program rada usvaja Upravni odbor Zavoda, na predlog direktora Zavoda.
Upravni odbor Zavoda i direktor Zavoda su dužni da prate i analiziraju izvršenje tih programa i planova.

VIII. SREDSTVA

Član 34.

Sredstva za osnivanje i početak rada Zavoda obezbeđuju osnivači.
Iznos sredstava potrebnih za rad i programsku delatnost Zavoda regulisaće se posebnim ugovorima na osnovu finansijskog plana za svaku budžetsku godinu.

Član 35.

Sredstva za rad i programsku aktivnost Zavoda obezbeđuju se iz:

1. budžeta Autonomne Pokrajine Vojvodine,
2. sopstvenih prihoda iz redovne delatnosti,
3. fondova, fondacija, donacija, priloga i sponzorstava domaćih i stranih pravnih i fizičkih lica,
4. drugih izvora, u skladu sa zakonom.

Sredstva iz stava 1. ovog člana koriste se u skladu sa zakonom, statutom, planom i programom rada i finansijskim planom Zavoda.

Član 36.

Za svoje obaveze u pravnom prometu, Zavod odgovara celokupnom svojom imovinom.

IX. JAVNOST RADA

Član 37.

Rad Zavoda je javan.

Javnost rada ostvaruje se objavljivanjem informacija o programima koji se realizuju u Zavodu-neposrednim i blagovremenim dostavljanjem izveštaja o radu i drugih izveštaja, informacija, podataka i drugih relevantnih informacija o programu i radu Zavoda na zahtev zainteresovanih organa uprave i organizacija, organizovanjem konferencija za medije, omogućavanjem da predstavnici javnog informisanja prisustvuju sastancima u Zavodu i dr.

X. OPŠTI AKTI ZAVODA

Član 38.

Opšti akti Zavoda su:

1. Statut;
2. Pravilnik o radu;
3. Pravilnik o računovodstvu;
4. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Zavodu;
5. Pravilnik o bezbednosti na radu;
6. Pravilnik o zaštiti od požara;
7. Poslovnik o radu Upravnog odbora;
8. Poslovnik o radu Nadzornog odbora;
9. druga opšta akta, u skladu sa zakonom.

Opšta akta iz stava 1. tačka 1. do 9. ovog člana, osim tačke 4., donosi Upravni odbor Zavoda.

Član 39.

Prava i obaveze Zavoda i zaposlenih u Zavodu uređuju se zakonom, ovim Statutom i opštim aktima Zavoda i odlukama Upravnog odbora i direktora Zavoda. Statut i druga opšta akta Zavoda čuvaju se kod sekretara Zavoda.

Na zahtev zaposlenog u Zavodu, Sekretarijat Zavoda dužan je da Statut Zavoda i druga opšta akta da na uvid zainteresovanim subjektima.

Član 40.

Izmene i dopune opšteg akta vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

XI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut Izdavačkog zavoda „Forum“-Forum Könyvkiadó Intézet donet dana 19. 05. 2008. godine.

Član 42.

Ovaj Statut stupa na snagu na osnovu saglasnosti Vlade AP Vojvodine koji je dat po pribavljenom mišljenju Nacionalnog saveta mađarske nacionalne manjine.

Ovaj Statut se objavljuje na oglasnoj tabli Zavoda.

Predsednik Upravnog odbora

dr Pap Arpad
