



ЗАВОД ЗА КУЛТУРУ
ВОЈВОЂАНСКИХ РУСНАЦОХ

ЗАВОД ЗА КУЛТУРУ ВОЈВОЂАНСКИХ РУСИНА

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЗАВОДА ЗА КУЛТУРУ
ВОЈВОЂАНСКИХ РУСИНА

Нови Сад, 2014. године

1. САДРЖАЈ:

<i>1. Садржај</i>	
<i>2. Основни подаци о Заводу за културу и информатору о раду</i>	3
<i>3. Организациона структура Завода за културу војвођанских Русина</i>	3
<i>4. Функције руководиоца Завода за културу војвођанских Русина</i>	8
<i>5. Правила у вези са јавношћу рада</i>	10
<i>6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја</i>	10
<i>7. Надлежности, овлашћења и обавезе Завода за културу војвођанских Русина</i>	11
<i>8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза</i>	11
<i>9. Нормативна акта</i>	12
<i>10. Услуге које Завод пружа заинтересованим лицима</i>	14
<i>11. Поступак ради пружања услуга</i>	14
<i>12. Преглед података о пруженим услугама</i>	14
<i>13. Подаци о приходима и расходима</i>	14
<i>14. Подаци о јавним набавкама</i>	15
<i>15. Подаци о државној помоћи</i>	15
<i>16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима</i>	15
<i>17. Подаци о средствима рада</i>	15
<i>18. Начин и место чувања носача информација</i>	16
<i>19. Врсте информација у поседу</i>	17
<i>20. Врсте информација којима Завод омогућава приступ</i>	17
<i>21. Поступак приступа информацијама од јавног значаја</i>	18

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЗАВОДУ ЗА КУЛТУРУ И ИНФОРМАТОРУ

Назив органа: Завод за културу војвођанских Русина

Седиште: Футошка 2/3
21 000 Нови Сад
Србија

Матични број: 003286122

ПИБ: 105768988

Тел./факс: +381 21 548 421

zavod.rusini@gmail.com ; direktor@zavod.rs

www.zavod.rs

Датум првог објављивања:

Информатор о раду Завода за културу војвођанских Русина (у даљем тексту: Информатор о раду) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010).

Особа одговорна за тачност и потпуност података у Информатору о раду је **Анамарија Ранковић, директор** Завода за културу војвођанских Русина.

Овлашћено лице за информације од јавног значаја Завода за културу војвођанских Русина је **директор Анамарија Ранковић**.

Информатор о раду је објављен је у аугусту 2014. године, а последњи пут ажуриран у **јуну 2019. године**.

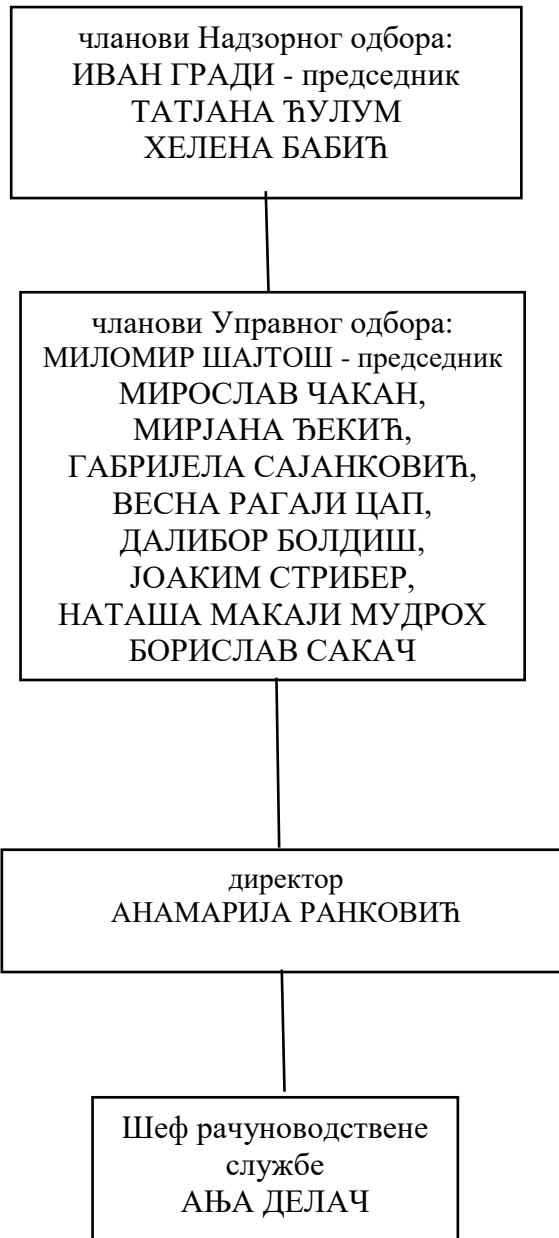
Доступност информатора:

- на сајту Завода за културу војвођанских Русина: www.zavod.rs.
- штампани облик информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЗАВОДА ЗА КУЛТУРУ ВОЈВОЂАНСКИХ РУСИНА

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Заводу за културу војвођанских Русина, број: 45/19 од 13. марта 2019. године, утврђују се и систематизују радна места у Заводу за културу војвођанских Русина (у даљем тексту: Завод), услови потребни за рад на појединим радним местима (стручна, односно школска спрема, посебна знања и способности и други потребни услови).

Организациона шема Завода:



Послови Завода обављају се у следећим организационим јединицама:

1. Информационо - документациона и комуникациона јединица (ИНДОК);
2. Развојно - истраживачка јединица;
3. Јединица за културно – уметничке манифестације, стручно усавршавање и образовање у култури и уметности русинске националне заједнице у АП Војводини;
4. Програм за међународну сарадњу и сарадњу са удружењима грађана, невладиним организацијама, локалним самоуправама и другим установама.

С обзиром на број запослених на неодређено време утврђен актом надлежног органа, послови организационих јединица: „Информационо - документациона и комуникациона јединица (ИНДОК)“, „Развојно истраживачка јединица“, и „Програм за међународну сарадњу и сарадњу са удружењима грађана, невладиним организацијама, локалним самоуправама и другим установама“ обављају се у оквиру „Јединице за културно – уметничке манифестације, стручно усавршавање и образовање у култури и уметности русинске националне заједнице у АП Војводини“.

Завод има два запослена радника:

1. *Директор* - одређено време, почев од 10.05.2018. године време
2. *Шеф рачуноводствене службе* - неодређено време, почев од 09.11.2017. године

У оквиру Информационо - документационе и комуникационе јединице (ИНДОК), обављају се следећи послови: реализација сарадње са појединцима, установама културе, новинско - издавачким установама, медијским установама, научним установама, верским заједницама, локалним самоуправама, удружењима грађана у области културе у земљи и иностранству, проучавање и документовање њиховог културног доприноса и развоја, посебно развој на подручју културе у АП Војводини и образовање документационе грађе из свих области живота, културе и уметности војвођанских Русина у класичном и електронском формату путем дигитализације; успостављања сарадње са сличним истраживачким, образовним, информационим и документационим центрима у земљи и иностранству, а посебно са институцијама у земљама у којима Русини имају историјске и културне везе и институцијама суседних земаља; објављивања књига, брошура, часописа, листова, компакт - дискова, интернет страница и других публикација; размене информација, књига, брошура и часописа о културној политици, менаџменту и туризму у култури, као и о културној продукцији у земљи и иностранству, а посебно са институцијама у земљама са којима Русини имају историјске и културне везе и институцијама суседних земаља; промоције изузетних културних достигнућа војвођанских Русина у земљи и иностранству; у оквиру изложбених простора, сам и у сарадњи са другим установама културе и удружењима грађана у области културе, Завод организује изложбе, аукције слика, програме и презентацију свих облика уметничког и културног стваралаштва; образовања електронске архиве и базе података о културним добрима, установама културе и уметности, о културним манифестацијама, фестивалима, смотрема и меморијалима, културно - уметничким друштвима и удружењима, наградама, биографским и библиографским подацима еминентних стручњака у појединим областима културе и уметности; издавачким кућама и библиотекама; снимању, дистрибуцији, приказивању и преносу уметничких и документарних филмова на видео касете; професионалним и аматерским позориштима; музичким ансамблима и оркестрима; галеријама, ликовном стваралаштву и ликовним изложбама; уметничким колонијама; непокретним културним добрима и њиховој заштити; архивима и музејима; и међународној сарадњи у области културе и уметности.

У оквиру Развојно - истраживачке јединице, обављају се следећи послови: научног и стручног истраживања, стручног усавршавања, образовања и организовања појединаца и установа у култури и уметности у областима мањинског живота, културе и уметности русинске националне заједнице у АП Војводини; проучавање и анализирање мреже установа, организација и удружења културе војвођанских Русина и њихових потреба и функционисања; проучавања нормативне делатности у области мањинске културе; проучавања фискалне политике и економике културе, као и извора финансирања (буџетско финансирање, донаторство, спонзорство, и сл.); праћења актуелног стања у свим областима културе и уметности, посебно са аспекта спровођења закона и законских прописа, фискалне политике, менаџмента и туризма у култури, и сл.; израђује пројекте примењених и развојних истраживања, усавршавања и образовања у области културе и уметности: опште студије, анализе, као и праћење проблема и ефеката спровођења закона и законских прописа и политика у области културе;

израђује пројекте планирања и даљег развоја културе; предлаже избор модела културе за процес транзиције у области културе; предлаже финансијске инструменте и стандарде у појединим културним и уметничким делатностима, као форме децентрализације у области културе; пословима образовања и дошколовања кадрова у појединим областима културе и уметности и организацијом научних и стручних скупова, симпозијума, саветовања, семинара, округлих столова, трибина, и сл.

У оквиру Јединице за културно - уметничке манифестације, стручно усавршавање и образовање у култури и уметности русинске националне заједнице у АП Војводини, обављају се следећи послови: подржавања, координирања и реализације програма и активности најзначајнијих манифестација којима се доприноси развоју културе и уметности војвођанских Русина у сарадњи са представницима локалних самоуправа, Националним саветом, покрајинским секретаријатима и министарствима Владе Републике Србије, и другим институцијама, припремања акта о организовању културно - уметничких манифестација, фестивала и смотри, њихових календара и програма, као и финансијских планова за њихову реализацију, и сл.; организовања и развијања туристичке делатности у области културе. У Одељењу за културно – уметничке манифестације, стручно усавршавање и образовање у култури и уметности, обављају се послови координирања и реализације програме и активности најзначајнијих манифестација којима се доприноси развоју културе и уметности војвођанских Русина у сарадњи са представницима општина, Националног савета и Покрајинске владе, припремају акти о организовању културно-уметничких манифестација, фестивала и смотри, њихови календари и програми, такође календари јубилеја, као и финансијски планови за њихову реализацију, и сл.

У оквиру Јединице за међународну сарадњу и сарадњу са удружењима грађана, невладиним организацијама, локалним самоуправама и другим установама, обављају се следећи послови: подржавања, координирања и реализације програма и пројеката, развијања међународне културне сарадње у области културе, уметности и науке војвођанских Русина ради унапређивања и развијања међународне културне сарадње русинске националне заједнице у АП Војводини са институцијама у земљама са којима Русини имају историјске и културне везе, институцијама у суседним земљама и региону, другим земљама Европе и света, и то: разменом гостовања позоришних, музичких, ликовних и музејских изложби и фолклорних ансамбала; разменом стручњака, стваралаца и уметника; разменом књига, часописа, компакт - дискова и других публикација; разменом изложби; организовањем научних и стручних симпозијума, скупова и семинара у области културе и уметности, афирмације младих талената војвођанских Русина у иностранству и њихово стручно усавршавање и сл.; остваривања сарадње у оквиру израде пројеката у области културе и уметности и са међународним организацијама.

<i>Директор Завода за културу војвођанских Русина</i>				
Име и презиме	Функција	Телефон/факс	Е-маил	Адреса
Анамарија Ранковић	директор	021 548 421	direktor@zavod.rs	Футошка 2/3, 21000 Нови Сад

4. ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИОЦА ЗАВОДА ЗА КУЛТУРУ ВОЈВОЂАНСКИХ РУСИНА

Органи Завода су: Директор, Управни одбор и Надзорни одбор.

Покрајинска влада именује **директора** Завода на основу предлога Управног одбора Завода и претходне сагласности Националног савета. Функције директора Завода за културу војвођанских Русина су следеће:

- заступа Завод
- организује и руководи радом Завода
- извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење
- стара се о законитости рада Завода
- предлаже Програм рада
- предлаже акте које доноси Управни одбор
- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
- распоређује раднике Завода на послове и задатке у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и потребама Завода
- именује по потреби стручна тела и комисије самостално или уз сагласност Управног одбора
- обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

Заводом управља **Управни одбор**. Управни одбор Завода има председника и осам чланова. Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Покрајинска влада на предлог Националног савета Русина, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности, у складу са законом.

Управни одбор Завода:

1. доноси статут;
2. доноси Пословник о раду Управног одбора;
3. доноси друге опште акте Завода, предвиђене законом и статутом;
4. утврђује пословну и развојну политику;
5. одлучује о пословању Завода;
6. доноси програме рада Завода, на предлог директора;
7. доноси годишњи финансијски план;
8. усваја годишњи обрачун;
9. доноси годишњи план набавки;
10. усваја годишњи извештај о раду и пословању;
11. даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
12. даје предлог оснивачу о кандидату за директора;
13. закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у Заводу на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду;
14. одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима.

Покрајинска влада даје сагласност на статут, програм рада, годишњи финансијски план, годишњи обрачун, статусне промене, акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Завода, а по прибављеном мишљењу Националног савета.

Састав Управног одбора: председник Управног одбора МИЛОМИР ШАЈТОШ и чланови: МИРОСЛАВ ЧАКАН, МИРЈАНА ЂЕКИЋ, ГАБРИЈЕЛА САЈАНКОВИЋ, ВЕСНА РАГАЈИ ЦАП, ДАЛИБОР БОЛДИШ, ЈОАКИМ СТРИБЕР, НАТАША МАКАЈИ МУДРОХ И БОРИСЛАВ САКАЧ.

Председника и чланове **Надзорног одбора** именује и разрешава Покрајинска влада на предлог Националног савета, у складу са законом.

Надзорни одбор:

1. обавља надзор над пословањем Завода;
2. прегледа периодичне обрачуне и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима;
3. доноси пословник о раду;
4. обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

О резултатима надзора Надзорни одбор подноси извештај Оснивачима, најмање једанпут годишње. Извештај из става 2. овог члана Надзорни одбор доставља Директору и Управном одбору.

Састав Надзорног одбора: председник Надзорног одбора ИВАН ХАРДИ, чланови ТАТЈАНА ЂУЛУМ И ХЕЛЕНА БАБИЋ.

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада остварује се објављивањем информација о програмима који се реализују у Заводу непосредним и благовременим достављањем извештаја о раду и других извештаја, информација, података и других релевантних информација о програму и раду Завода, објављивањем годишњег извештаја о раду, организовањем конференција за медије, организовањем службеног веб сајта, омогућавањем да представници средстава јавног информисања присуствују састанцима у Заводу, и сл.

Подаци од значаја за јавност рада Завода за културу војвођанских Русина:

- **Адреса** - Футошка 2/3, Нови Сад, општина Нови Сад,
- **Порески идентификациони број:** 105768988
- **Матични број:** 003286122
- **Радно време** Завода за културу војвођанских Русина је од 9 до 16 часова, од понедељка до петка.
- **Контакт:** тел./факс: 021/548-421
- **Email:** zavod.rusini@gmail.com ; direktor@zavod.rs
- **Интернет презентација:** www.zavod.rs

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима у просторије Завода за културу војвођанских Русина није могућ без пратње, и то због степеница које се налазе на улазу у објекат.

Допуштено је аудио и видео снимање објекта и активности Завода за културу војвођанских Русина уз претходно обавештење.

Овлашћено лице за информације од јавног значаја као и за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је **директор Анамарија Ранковић** (е-маил: zavod.rusini@gmail.com).

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Завода се **телефонским путем** најчешће траже следеће информације:

- информације о контакт телефонима особа
- време и место одржавања седница Управног одбора
- обавештења да ли Завод поседује одређену информацију

Од Завода са се путем писменог **Захтева** најчешће траже следеће информације:

- Информације о Плану и Програму рада Завода
- информације у вези са другим активностима Завода, организацијом, административним капацитетима, извршењем буџетом и сл.

С обзиром да Завод нема ни телефонски инфо-сервис, односно инфо-службу која пружа одговоре на питања грађана, нити рубрику са питањима и одговорима на интернет презентацији, свим заинтересованим лицима је омогућено да се, уколико имају било какво питање, сугестију или коментар у вези са облашћу рада Завода, путем електронске адресе Завода zavod.rusini@gmail.com, односно електронских адреса наведених на интернет страници Завода – у делу „Контакт“, а којима се може приступити путем линка: <http://zavod.rs/rs/kontakt/> , обрете надлежнима у Заводу и благовремено добију одговор.

7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ЗАВОДА ЗА КУЛТУРУ ВОЈВОЂАНСКИХ РУСИНА

Надлежности Управног одбора Завода:

1. доноси статут;
2. доноси Пословник о раду Управног одбора;
3. доноси друге опште акте Завода, предвиђене законом и статутом;
4. утврђује пословну и развојну политику;
5. одлучује о пословању Завода;
6. доноси програме рада Завода, на предлог директора;
7. доноси годишњи финансијски план;
8. усваја годишњи обрачун;
9. доноси годишњи план набавки;
10. усваја годишњи извештај о раду и пословању;
11. даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
12. даје предлог оснивачу о кандидату за директора;
13. закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у Заводу на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду;
14. одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима.

Покрајинска влада даје сагласност на статут, програм рада, годишњи финансијски план, годишњи обрачун, статусне промене, акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Завода, а по прибављеном мишљењу Националног савета.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

1. На осонву члана 3. Статута Завода за културу војвођанских Русина, назив Завода гласи: ЗАВОД ЗА КУЛТУРУ ВОЈВОЂАНСКИХ РУСИНА.

2. На основу члана 4. Статута Завода за културу војвођанских Русина, седиште Завода је у Футошкој 2/3 Нови Сад.
3. На основу члана 5. став 1. Статута Завода за културу војвођанских Русина, Завод одлучује о називу, симболима и печату Завода за културу војвођанских Русина.
4. На основу члана 6. став 1. Статута Завода за културу војвођанских Русина, одлучује о визуелном идентитету логоа Завода.
5. На основу члана 12. став 1. тачка 1. Одлуке о оснивању Завода за културу војвођанских Русина од 28. марта 2008. године и члана 26. став 1. тачка 1. Статута Завода за културу војвођанских Русина, Завод за културу војвођанских Русина доноси Статут.
Сагласност на Статут донела је Влада АП Војводине решењем о давању сагласности на статут Завода за културу војвођанских Русина дана, 20. септембра 2017. године.
Напомена: Статут Завода за културу војвођанских Русина може се преузети на сајту Завода.
6. На основу члана 26. Статута Завода за културу војвођанских Русина, Завод доноси Пословник о раду Управног одбора.
7. На основу члана 35. Статута Завода за културу војвођанских Русина, Завод подноси извештај о свом пословању Покрајинској влади, најмање једном годишње.
8. На основу члана 38. став 1. Статута Завода за културу војвођанских Русина, Завод доноси годишњи програм рада. Годишњи програм рада израђује се на основу плана рада који обухвата: текућу годину, средства за извршење тог програма, кадрове, расподелу средстава, и др.

9. НОРМАТИВНА АКТА

У вршењу овлашћења из свог делокруга Завод за културу војвођанских Русина примењује следеће прописе:

1. Устав Републике Србије ("Сл.гласник РС" бр.98/2006)
2. Закон о националним саветима националних мањина ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 20/2014 –одлука УС, 55/2014 и 47/2018)
3. Закон о заштити права и слобода националних мањина ("Сл. лист СРЈ", бр. 11/2002, "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља и "Сл. гласник РС", бр. 72/2009 - др. закон и 97/2013 – одлука УС)
4. Закон о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 – испр.)
5. Закон о јавном информисању и медијима („Сл.гласник РС, бр.83/2014, 58/2015 и 12/2016 – аутентично тумачење)
6. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
7. Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017)

8. Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Сл.гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 38/15, 113/17 и 113/17 –др.закон)
9. Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 – др.закон)
10. Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр.36/10)
11. Закон о евиденцијама у области рада ("Сл. лист СРЈ" бр. 46/96 и "Сл.гласник РС", бр.101/05 - др. закон и 36/09 - др. закон)
12. Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини ("Сл.гласник РС"бр. 72/2006, 84/2006-исправка, 30/2010 и 102/2015)
13. Закон о рачуноводству („Сл.гласник, бр.62/2013 и 30/2018)
14. Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“, бр. 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06-исправка, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11 – одлука УС, 7/12-усклађени дин.изн., 93/12, 114/12-одлука УС, 8/13-усклађени дин.изн., 47/13, 48/13 – испр., 108/13, 6/14 – усклађени дин.изн., 57/14, 68/14-др.закон, 5/15 – усклађени дин.изн., 112/15, 5/16-усклађени дин.изн., 7/17-усклађени дин.изн., 113/17, 7/18-усклађени дин.изн., 95/18 и 4/19-усклађени дин.изн.)
15. 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, 93/12, 63/13,108/13, 75/14, 142/14 и 73/18)
16. Закон о уплати доприноса за пензијско и инвалидско осигурање за поједине категорије осигураника - запослених (“Сл. гласник РС”, бр. 85/05)
17. Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл. гласник РС", бр. 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 7/09, 52/11, 101/11, 7/12 – усклађени дин.изн., 8/13-усклађени дин.изн., 47/13, 108/13, 6/14-усклађени дин.изн., 57/14, 68/14-др.закон, 5/15-усклађени дин.изн., 112/15, 5/16-усклађени дин.изн., 7/17-усклађени дин.изн., 113/17, 7/18-усклађени дин.изн., 95/18 и 4/19-усклађени дин.изн.)
18. Закон о класификацији делатности ("Сл. гласник РС" бр.104/09)
19. Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014-др.закон)
20. Закон о удружењима ("Сл. гласник РС", бр. 51/2009, 99/2011 - др.закони и 44/2018-др.закон)
21. Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015)
22. Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр.29/2013)
23. Закон о агенцији за борбу против корупције ("Сл. гласник РС", бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 - одлука УС, 67/2013-одлука УС, 112/2013 – аутентично тумачење и 8/2015 – одлука УС)
24. Закон о ауторским и сродним правима ("Сл. гласник РС", бр. 104/09 и 99/11)
25. Закон о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/04, 36/09, 72/09 – др.закон, 72/09 – др. закон, 43/11 – Одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018-др.закон)
26. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму (“Сл. гласник РС”, бр. 30/10)
27. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 80/92, 45/16 и 98/2016)
28. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17)
29. Уредбе о категоријама регистарског материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС", бр. 44/93)
30. Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС”, број 68/10)

У вршењу овлашћења и обавеза Завода за културу војвођанских Русина донео је следеће правне акте:

1. Одлуку о оснивању Завода за културу војвођанских Русина од 28. март 2008. године
2. Статут Завода за културу војвођанских Русина од 26.06.2017. године
3. Правилник о раду Завода за културу војвођанских Русина од 09.06.2017. године
4. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Заводу за културу војвођанских Русина од 13.03.2019. године.
5. Акт о процени ризика на радном месту од 16.06.2014. године

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ЗАВОД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

На основу одредби Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, Бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), информације и документи којима располаже Завод за културу војвођанских Русина, а који су настали у раду или у вези са радом Завода за културу војвођанских Русина доступни су свакоме ради остварења и заштите интереса јавности, остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У случају подношења захтева од стране физичких или правних лица за добијање стручног мишљења, сагласности или предлога Завода, као и у случају подношења захтева за приступ информацијама од јавног значаја, потребно је да се захтев у писаној форми упути на имејл адресу:

- **zavod.rusini@gmail.com**

или путем поште на адресу:

- **Завод за културу војвођанских Русина**

Футошка 2/3

21 000 Нови Сад

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Завод средства за рад и програмску активност обезбеђује из:

1. буџета АП Војводине,
2. прихода остварених из сопствених делатности,
3. фондова, фондација, донација, прилога и спонзорства домаћих и страних правних и физичких лица,
4. као и других извора, у складу са законом.

У складу са наведеним Завод за културу војвођанских Русина за финансирање свог рада за 2018. годину добио је 6.600.000,00 динара од Покрајинског секретаријата за културу и јавно информисање. Донације 1.250.000,00 динара.

Напомена: Финансијски извештај Завод за културу војвођанских Русина за 2018. годину и Финансијски план Завод за културу војвођанских Русина за 2018. годину могу се преузети [овде](#).

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Завод за културу војвођанских Русина је у 2013. години спровео поступак јавне набавке мале вредности (процењена вредност 576.000,00 динара без ПДВ-а) за услуге штампе, издавачке и штампарске услуге.

Завод за културу војвођанских Русина је у 2014. години спровео поступак јавне набавке мале вредности (процењена вредност 1.154.167,00 динара без ПДВ-а) за услуге штамања, и сродне услуге и услуге штампања и испоруке.

Завод за културу војвођанских Русина је у 2015. години спровео поступак јавне набавке мале вредности (процењена вредност 976.000,00 динара без ПДВ-а.) за услуге штамања, и сродне услуге и услуге штампања и испоруке.

Завод за културу војвођанских Русина је у 2017. години спровео поступак јавне набавке мале вредности (процењена вредност 554.550,00 динара без ПДВ-а.) за услуге штамања.

Завод за културу војвођанских Русина је у 2019. години спровео поступак јавне набавке мале вредности (процењена вредност 539.250,00 динара без ПДВ-а.) за услуге штамања.

На основу члана 132. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) а у складу са Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр.29/2013) Завод за културу војвођанских Русина Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај о закљученим уговорима о јавним набавкама и поступцима јавних набавки.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВОЈ ПОМОЋИ

Своју редовну делатност Завод за културу војвођанских Русина финансира из средстава која добија од Покрајинског секретаријата за културу и јавно информисање и Националног савета Русина.

Завод за културу војвођанских Русина добија наменска средства на основу конкурса који се објављују код Министарства за културу и Град Нови Сад, Радиодифузне установе Војводине РТВ, Фондације за отворено друштво.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У складу са Правилником о систематизацији рада и радних места у Заводу за културу војвођанских Русина од 13.03.2019. године, у Заводу за културу војвођанских Русина запослена су 2 лица:

- директор
- руководиоца финансијско - рачуноводствених послова

Зарада запослених је дефинисана Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, и основицом за обрачун плата у јавним службама и државним органима (установе културе републичког и локалног нивоа).

Зарада за обављени рад и време проведено на раду састоји се од основне зараде, дела зараде за радни учинак и увећане зараде, у складу са Законом о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017), Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе и Правилником о раду. У зараду се урачунавају и порези и доприноси који се плаћају из плате.

Радни учинак одређује се на основу квалитета и обима обављеног посла, односа запослених према радним обавезама, процењених резултата, а у складу са условима, елементима и критеријумима који су предвиђени у Правилнику о систематизацији рада и радних места у Заводу за културу војвођанских Русина.

У складу са Решењем о накнади за рад и другим трошковима председника и чланова управних и надзорних одбора у установама културе чији је основач Аутономна покрајина Војводина („Сл.лист АП Војводина“, бр.15/2013) право на накнаду имају:

- председник и чланови Управног одбора
- председник и чланови Надзорног одбора

16. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Целокупна документација, односно носачи информација, уз примену одговарајућих мера заштите класификују се, чувају и архивирају према прописима о канцеларијском пословању у државним органима: Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, ("Службени гласник РС", бр. 80/92, 45/16 и 98/2016) и Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17)

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистарског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву.

Информације (подаци) чувају се у папирном облику и у електронској форми.

Сви носачи информација (података) у папирном облику чувају се у архиви. Архивска грађа – носачи информација се чувају у картонским фасциклама на полицама. Сређују се по редном броју који се добија аутоматском обрадом података, затим по класи која се такође добија аутоматском обрадом података и на крају се распоређују по години настанка, на основу Уредбе о категоријама регистарског материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС", бр. 44/93). Сав регистарски материјал настао у текућој години уписује се у Архивску књигу (Деловодник) која представља начин чувања података архивске грађе односно носача информација. Количина архивског материјала се изражава у архивским дужним метрима.

Сви подаци које Завод за културу војвођанских Русина има у писменој форми истовремено се чувају и у електронској форми: у рачунарима запослених, на USB-овима (екстерди хард дискови) и CD-овима.

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Завод за културу војвођанских Русина располаже информацијама које су настале или су у вези са његовим радом, радом његових одбора и подручних канцеларија, а односе се на:

- Седнице

- Одлуке
- Дописе
- Предлоге и нацрте
- Документе
- Уговоре
- Решења
- Семинаре
- Научне конференције
- Културне манифестације
- Презентације
- Актуелности
- Публикације
- Периодичне и годишње извештаје о раду
- Финансијске планове
- Финансијске извештаје
- Запошљавање и друге видове радног ангажовања
- Средства рада

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМ ЗАВОД ЗА КУЛТУРУ ВОЈВОЂАНСКИХ РУСИНА ОМОГУЂАВА ПРИСТУП

На основу члана 55. Статута, јавност рада остварује се објављивањем информација о програмима који се реализују у Заводу непосредним и благовременим достављањем извештаја о раду и других извештаја, информација, података и других релевантних информација о програму и раду Завода, објављивањем годишњег извештаја о раду, организовањем конференција за медије, организовањем службеног веб сајта, омогућавањем да представници средстава јавног информисања присуствују састанцима у Заводу, и сл.

На основу члана 56. Статута, Пословном тајном Завода сматрају се исправе и подаци чије би саопштавање неовлашћеном лицу због њихове природе и значаја било противно интересима Завода.

Завода је дужан да чува као пословну тајну следеће исправе и податке:

- које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- које надлежни орган као поверљиве саопшти Заводу,
- који садрже понуде у поступку јавне набавке или јавно надметање до објављивања резултата у поступку јавне набавке,
- који су од посебног друштвено - економског значаја,
- план физичко - техничког обезбеђења просторија и имовине Завода, и
- које Завод посебном одлуком прогласи пословном тајном.

Начин поступања са исправама и подацима из става 2. овог члана, органи и запослени који су одговорни за чување и саопштавање пословне тајне, мере заштите података који представљају пословну тајну и друга питања од значаја уређују се правилником који доноси Директор.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени у Заводу, као и чланови Управног одбора и Надзорног одбора који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

19. ПОСТУПАК ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информација од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у Заводу за културу војвођанских Русина је директор Анамарија Ранковић, контакт телефон Тел: + 381 21 548 421, електронска адреса: zavod.rusini@gmail.com.

Тражилац информације од јавног значаја подноси **писмени захтев** Заводу за културу војвођанских Русина за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити путем поштанске службе на адресу: Заводу за културу војвођанских Русина, Нови Сад, улица Футошка 2/3, или послати на имејл адресу: zavod.rusini@gmail.com.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан и врши се у службеним просторијама Завода за културу војвођанских Русина.

Ако Завод за културу војвођанских Русина одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе **решење о одбијању захтева** и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Завод за културу војвођанских Русина
Нови Сад
Футошка 2/3

ЗАХТЕВ **за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од Завода за културу војвођанских Русина:*

- 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: *** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

_____ Тражилац информације / Име и презиме

У _____,

_____ адреса

дана _____ 20 _____ године

_____ контакт телефон/email

_____ потпис

- * У кућици означити крстићем, која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
- ** У кућици означити начин достављања копије докумената.
- *** Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања захтев

Завод за културу војвођанских Русина
Нови Сад
Футошка 2/3

Број

Датум

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја поступајући по захтеву (_____) за увид у документ име и презиме подносиоца захтев

који садржи (_____)
опис тражене информације

достављам:

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е
о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије

Поступајући по захтеву број _____ који је поднео (_____), у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана _____, у времену _____, у просторијама Завода за културу војвођанских Русина можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев биће Вам издата и копија документа са траженом информацијом.

Достављено:

1. Именованом
2. архиви

(М.П.)

Анамарија Ранковић, директор
Завода за културу војвођанских Русина