

ИНФОРМАТОР О РАДУ

**ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА
„ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ“, БЕОГРАД**

Београд, 10. новембар 2018. године

Садржај:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕДУЗЕЋУ И ИНФОРМАТОРУ	3
2. ОПИС ДЕЛАТНОСТИ	4
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	5
4. ОПИС ФУНКЦИЈА ЛИЦА У ОРГАНИМА ПРЕДУЗЕЋА	21
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	24
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	26
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ И ОБАВЕЗА	31
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ И ОБАВЕЗА	33
9. ПРИМЕНА ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА	34
10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	38
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	38
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	38
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	39
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	44
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	45
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	46
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	49
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	51
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	51
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЗАВОД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	53
21. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	54

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕДУЗЕЋУ И ИНФОРМАТОРУ

Назив предузећа:

Јавно предузеће „Завод за уџбенике“, Београд

Адреса седишта:

Обилићев венац бр. 5, 11000 Београд

Матични број:

20216255

Порески идентификациони број:

104715502

Адреса за пријем поднесака:

Обилићев венац бр. 5, 11000 Београд

Адреса за пријем електронских поднесака:

kontakt@zavod.co.rs

Јавно предузеће „Завод за уџбенике“, Београд (у даљем тексту Завод) уписано је у Регистар привредних субјеката у Агенцији за привредне регистре Републике Србије решењем БД 186058/2006. године од 13. новембра 2006. године.

Оснивач Завода је Република Србија.

Шифра делатности: 5811

Назив делатности: издавање књига.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

Драгољуб Којчић, директор Завода.

Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са изградом и објављивањем Информатора:

Славица Гутић, извршни директор Сектора за правне послове и људске ресурсе, за информације које се односе на област слободног приступа информацијама од јавног значаја, за информације које се односе на област заштите података о личности и организациону структуру Завода.

Лепосава Рајковић, извршни директор Сектора финансија, за податке који се односе на рад Завода у вези са приходима и расходима, јавним набавкама, платама и средствима рада.

Мира Балтић, руководилац Одељења за јавне набавке, за податке који се односе на јавне набавке.

Милош Велашевић, шеф ЦИТ, за начи чувања носача информација, преглед података и предузетим мерама заштите података.

О објављивању и ажурности информатора стара се Јелена Ивановић, извршни директор Сектора за стратегију и развој и Менаџер односа са јавношћу.

О постављању Информатора на веб-сајту Завода стара се Саша Милановић, Веб програмер.

Датум првог објављивања Информатора:

30.04.2015. године

Датум последње измене или допуне Информатора:

10.11.2018. године

Датум последње провере ажурности података:

10.11.2018. године

Увид у Информатор и штампана копија Информатора:

Увид у електронску верзију Информатора може се остварити у седишту Завода, Обилићев венац бр. 5. Београд, од 8 до 16 часова, радним даном. Штампана верзија Информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија одштампаног текста Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):

Информатор о раду Завода доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Завода:

http://b2b.zavod.co.rs/down/documents/informator_o_radu/aktuelni_informator.pdf

Информатор раду Завода сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС" бр. 68/10 од 21.09.2010.) које је ступило на снагу 29.09.2010.

2. ОПИС ДЕЛАТНОСТИ

Претежна делатност Завода је припремање и издавање уџбеника и других наставних средстава и публикација.

Завод припрема и издаје уџбенике и друга наставна средства за предшколску установу, основну и средњу школу у Републици Србији, као и публикације којима се обезбеђују

неопходне информације од значаја за остваривање наставних планова и програма и других питања из делатности образовања и васпитања.

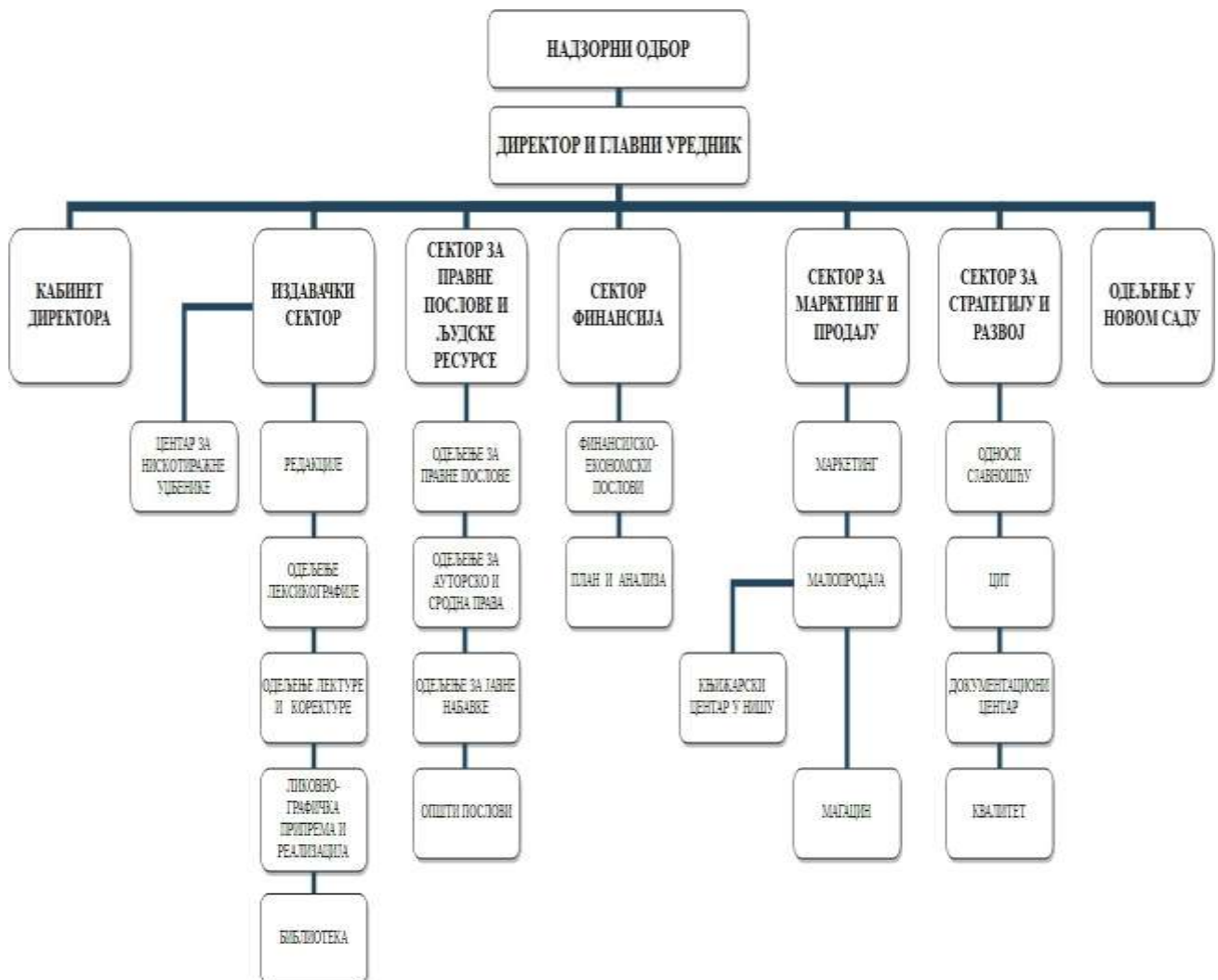
Завод припрема и издаје универзитетска издања, вануџбеничку литературу, а нарочито стручна, научна и научнопопуларна дела, енциклопедијска издања, издања речника и приручника и дела од националног значаја.

Завод обавља послове спољнотрговинског промета из оквира регистроване делатности.

Завод обавља и друге делатности у складу са прописима о класификацији делатности, из следећих области: Информисање и комуникације; образовање; Трговина на велико и трговина на мало; Стручне, научне, иновационе и техничке делатности; Саобраћај и складиштење; Прерађивачка индустрија.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Графички приказ организационе структуре



Наративни приказ организационе структуре

напомена за праћење текста:

Послови који се обављају у појединим организационим деловима наведени су према одредбама важећег *Правилника о организацији и систематизацији послова* који је доступан јавности у електронском облику на интернет адреси Завода:

<http://www.zavod.co.rs/organizaciona-sema>

Имајући у виду чињеницу да у Завод из објективних разлога нема попуњена сва радна места у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова, то за последицу има да се поједини послови не обављају у потпуности онако како је њиме предвиђено.

Основно устројство организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врста послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Завода, а заснивају се на делатностима Завода и груписању сродних, истоврсних и међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње јединице, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство и целовитост процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених, као и делотворан надзор над радом унутрашњих јединица.

У приказу су дати послови за организационе делове закључно са нивоом сектора.

ДИРЕКТОР И ГЛАВНИ УРЕДНИК

Драгољуб Којчић

Обилићев венац 5

Контакт: тел. 011 2637 433, 2638 463;

факс: 011 2637 426

e-mail: biro.direktora@zavod.co.rs

Завод обавља своју делатност у оквиру основних организационих делова. Основни организациони делови Завода су:

1. Кабинет Директора,
2. Издавачки сектор,
3. Сектор за правне послове и људске ресурсе,
4. Сектор финансија,
5. Сектор за маркетинг и продају,
6. Сектор за стратегију и развој,
7. Одељење у Новом Саду.

КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

Кабинет директора, као посебна унутрашња јединица, обавља послове значајне за рад Директора, а пре свега саветодавне послове, систем управљања и административно техничке послове.

Саветник директора – Милољуб Албијанић

Саветник директора обавља саветодавне послове и Директору упућује предлоге у области побољшања квалитета уџбеника и других посебних издања.

Секретар Завода – Славица Гутић

Секретар Завода обавља следеће послове:

- учествује у креирању и реализацији правног концепта Завода;
- организује обављање послова у вези са статусним положајем Завода;
- непосредно сарађује са Директором и другим органима Завода и правно уобличава акте Завода у екстерној и интерној кореспонденцији;
- остварује сарадњу са представницима Владе, министарстава и других државних органа;
- стара се о заштити имовине Завода и предузима мере заштите и одбране у околностима када је имовина угрожена, а посебно у организовању мера превенције и чувања;
- организује чување оснивачког акта Завода, решења о регистрацији Завода и решења о регистрацији свих промена у Заводу, Статута Завода и његових измена и допуна, Колективног уговора, Правилника о организацији и систематизацији послова и докумената која доказују својину и друга имовинска права Завода, организује евиденцију и чување печата Завода.

Корпоративни секретар – Богдан Златић

Корпоративни секретар обавља следеће послове:

- обавља административно-техничку припрему седница Надзорног одбора припремом материјала за седнице и обезбеђивањем техничких услова за рад, води записнике са седница Надзорног одбора и задужен је за њихово чување, као и за чување материјала са ових седница;
- стара се о примени и развоју праксе корпоративног управљања припремом и израдом општих и других правних аката из пословања Завода;
- обезбеђује да Завод благовремено објављује значајне информације о раду Завода у складу са законом и Статутом Завода;
- предлаже члана Надзорног одбора из реда запослених на начин утврђен Статутом;
- обавља и друге послове по налогу Надзорног одбора.

Шеф кабинета директора – Данијела Станоев

Шеф кабинета директора обавља следеће послове:

- стара се о благовременом реализовању утврђених дневних и недељних програма рада Директора;
- заказује, организује и припрема услове за одржавање састанака Директора;
- евидентира обавезе и састанке Директора;
- стара се о документацији везаној за рад и пословне контакте Директора;

- у име Директора саставља пословна писма, као и одговоре на писма упућена Директору;
- организује и стара се о репрезентацији у оквиру пословних и радних контаката са пословним партнерима и странкама;
- прима странке и даје потребна обавештења;
- обавља телефонске разговоре на позив странака и за потребе Директора;
- сређује дневну пошту, сређује архиву и документацију Директора;
- води роковнике и осталу документацију.

У Кабинету директора образовано је **Одељење интерне ревизије**.

ИЗДАВАЧКИ СЕКТОР

Извршни директор Издавачког сектора – Милорад Марјановић

Обилићев венац 5

Контакт: тел. 011 2630 633

mmar@zavod.co.rs

Издавачки сектор обавља послове који се односе на издавање нискотиражних уџбеника и наставних средстава, уџбеника и других наставних средстава за предшколско образовање, припремни програм, основношколско и средњошколско образовање, као и публикација којима се обезбеђују неопходне информације од значаја за остваривање наставних планова и програма и других питања из делатности образовања и васпитања; издавање универзитетских уџбеника и радова, вануџбеничке литературе, научних и научнопопуларних дела, енциклопедијских издања, издања речника и приручника и дела од националног значаја, што подразумева израду издавачких планова, избор рукописа и аутора, лекторско-коректорску и ликовно-графичку припрему текста; уговарање и праћење штампе уџбеника и производње наставних средстава и других издања.

У оквиру Издавачког сектора налази се **Центар за нискотиражне уџбенике**.

У оквиру Издавачког сектора образоване су следеће организационе јединице:

- ❖ Редакција за предшколско и основно образовање
- ❖ Редакција за средње образовање
- ❖ Редакција за посебна и универзитетска издања
- ❖ Одељење лексикографије
- ❖ Одељење лектуре и коректуре
- ❖ Ликовно-графичка припрема и реализација
- ❖ Библиотека

У Издавачком сектору обављају се стручни послови који се односе на:

- припрему Издавачког плана;
- припрему понуде за штампу, праћење спровођења поступка набавке услуге штампе и праћење реализације штампе наслова из Издавачког плана;
- праћење рада на реализацији наставних средстава из Издавачког плана и припрема понуда и тендера за њих до финалног проиЗавода;
- праћење стручне, педагошке литературе и уџбеничких достигнућа у свету и код нас;
- одговорност у погледу Плана уџбеника и Стандарда квалитета уџбеника које мора да испуни сваки уџбенички наслов из Издавачког плана за основну школу, предшколско образовање и средњу школу;
- утврђивање тиража наслова за предшколско образовање, основну школу и за средњу школу; као и наслова у области посебних и универзитетских издања;
- сарадњу са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника;
- унапређивање и осавремењавање концепта уџбеника за основну школу и за средњу школу, као и посебних и универзитетских издања;

- припрему каталога и других рекламних материјала за предшколско образовање, основну школу и за средњу школу, као и за посебна и универзитетска издања;
- решавање текућих проблема на припреми посебних и универзитетских издања;
- израду елабората о рукопису за сваки уџбеник и наставно средство складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- праћење промена наставних планова и програма и доношење плана потребних уџбеника;
- ангажовање аутора и рецензента и обезбеђивање сарадње и координације свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана;
- припрему за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- праћење достигнућа у области аудио-визуелних и других наставних средстава у свету и код нас и рад на унапређивању и осавремењивању наставних средстава;
- организацију и координацију тимова аутора, уредника и редактора, у циљу реализације лексикографских издања;
- организацију послова на изради Српске енциклопедије из надлежности Завода;
- усавршавање методологије рада и развој Одељења лексикографије;
- припрему и реализацију лексикографских издања: енциклопедија, лексикона, и речника;
- предлагање нових пројеката у лексикографској делатности и издаваштву и њиховој реализацији;
- језичко и стилско редиговање текстова предвиђених Издавачким планом;
- отклањање правописних и граматичких грешака у текстовима предвиђених Издавачким планом;
- усаглашавање језика и стила аутора с правописним и граматичким нормама и прилагођавање узрасту ученика;
- отклањањем материјалних нејасноћа и непрецизности у сарадњи с ауторима рукописа предвиђених Издавачким планом;
- израду ликовно-графичке концепције рукописа;
- одабир и процену квалитета дизајна и ликовно-графичког материјала: илустрације, фотографије, техничке цртеже, графиконе, географских карата и осталих ликовних прилога;
- визуелну презентацију издања у медијима;
- израду разноврсног пропагандног и маркетиншког материјала за потребе Завода, као што су плакати, флајери, огласи, проспекти, визиткарте, итд.;
- свакодневно праћење процеса припреме за штампу и графичке реализације, што подразумева припремање уговора, контролу фактура, архивирање документације и припрему за финансијску службу;
- праћење стања залиха, испоруке књига у магацин као и поштовање рокова извршења уговорених послова и праћење извештаја извршења издавачког плана како по насловима тако и по штампаријама.

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Извршни директор Сектора за правне послове и људске ресурсе – Славица Гутић

Обилићев венац 5

Контакт: тел. 011 2635 142

факс: 011 2626 750

slavica.gutic@zavod.co.rs

Сектор за правне послове и људске ресурсе обавља послове који се односе на примену прописа, имовинско-правне послове, поступке пред судовима и другим државним органима, израду општих и појединачних правних аката, уговора, радне односе, права и обавезе из радног односа и по основу рада, ауторско и сродна права и ауторске хонораре, послове јавних набавки, послове безбедности и здравља на раду, послове обезбеђења, послове писарнице и архиве, курирске послове, послове одржавања хигијене и друге опште послове, као и административно-техничке и друге послове везане за делатност Сектора.

У оквиру Сектора за правне послове и људске ресурсе образоване су следеће организационе јединице:

- ❖ Правни послови
- ❖ Одељење за јавне набавке
- ❖ Административни и општи послови

У Сектору за правне послове и људске ресурсе обављају се стручни послови који се односе на:

- праћење и примену законских и других прописа из свог делокруга;
- припрему и израду правних аката Завода;
- надзор над доношењем и применом правних аката Завода;
- обезбеђивање коначних предлога правних мишљења;
- сарадњу са другим секторима и органима Завода;
- административно-техничку припрему рада Надзорног одбора Завода и припрему материјала за његове седнице;
- пружање правних инструкција Директору и другим органима Завода;
- правно уобличавање акта Завода у интерној и екстерној кореспонденцији;
- обезбеђивање спровођење одлука које доноси Директор;
- остваривање сарадње и кореспонденцију са представницима Владе, министарстава и других државних органа у циљу извршавања послова из свог делокруга;
- припрему аката за Владу из свог делокруга;
- организацију вођења прописаних евиденција и контролу правилног вођења и чувања персоналних докумената, деловодника, архивских предмета и аката;
- организацију и надзор на извршењу општих послова који су у функцији остваривања услова за рад свих сектора у Заводу;
- поштовање пословне политике Завода и правних аката који су донети у области људских ресурса, као и њихову усклађеност са важећим прописима о раду;
- спровођење политике запошљавања у Заводу и праћење правних оквира којима се уређује запошљавање;
- хармонизацију радних односа и превентивно деловању у погледу очувања добрих међуљудских односа, личног и професионалног интегритета запослених;
- унапређење знања запослених, образовање, стручно оспособљавање и усавршавање запослених према потребама процеса рада, техничко-технолошким унапређењима и организацијом рада у Заводу;
- заступање Завода пред правосудним и другим државним органима;
- припрему и израду правних аката из области ауторских и сродних права;
- припрему и израду уговора у вези са делатношћу Завода;

- припрему модела комерцијалних уговора и побољшање постојећих;
- израду елемената за SWOT анализу;
- периодичну анализу облигационо-правних односа из пословања Завода;
- усклађивање правних аката Завода донетих у области људских ресурса са позитивним законским и другим прописима о раду;
- административне послове у спровођењу утврђене кадровске политике;
- доследно спровођење нових правила и процедура за квалитетнији рад и развој;
- припрему и израду нормативних и осталих правних аката којима се регулишу радноправни односи;
- праћење и примену законских прописа којима се уређује запошљавање;
- административне послове у спровођењу утврђене пословне политике Завода;
- административним пословима у области људских ресурса;
- израду решења за годишње одморе у складу са Планом годишњих одмора за све запослене у Заводу, израду решења за слободне дане по основу прерасподеле радног времена и друга решења из радног односа;
- уређивање ауторско-правних односа са носиоцима ауторских права;
- кореспонденцију са носиоцима ауторског и сродних права, ради прибављања и заштите ауторског и сродних права;
- припрему и израду правних аката из области ауторског и сродних права;
- припрему и израду уговора из области ауторског и сродних права и уговора везаних за делатност Завода;
- израду решења о исплати уговора;
- планирање, организовање, усмеравање и стручни надзор јавних набавки;
- праћењем извршења Плана набавки;
- достављањем извештаја о току реализације набавки Управи за јавне набавке;
- припрему и израду конкурсне документације за јавне набавке;
- припрему и израду општих и других аката из делокруга јавних набавки;
- прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама;
- исправност документације из спроведених поступака јавних набавки;
- пријем, отварање, преглед и распоређивање поште;
- класификацију и евидентирање аката и предмета по материји;
- архивирање и чување аката и решеним предметима;
- вођење електронских и других деловодника;
- одабир архивске грађе и предају архивске грађе надлежним архивама;
- евиденцију и организовање заштите запослених на раду;
- обављање техничко-административних послова у вези са ангажовањем лица за обављање привремених и повремених послова преко омладинске задруге.

СЕКТОР ФИНАНСИЈА

Извршни директор Сектора финансија – Лепосава Рајковић

Обилићев венац 5

Контакт: тел. 011 2636 570

факс: 011 2630 014

lepa@zavod.co.rs

Сектор финансија обавља књиговодствене послове, послове из области рачуноводственог праћења послова и извештавања, послове планирања, анализе и статистике, формирање цене коштања готових производа, послове осигурања имовине и лица, послове израде програма и планова пословања, финансијских извештаја и биланса, као и административно-техничке и друге послове везане за делатност Сектора.

У оквиру Сектора за финансије образоване су следеће организационе јединице:

- ❖ Финансијско-економски послови
- ❖ Послови плана и анализе
- ❖ Послови обрачуна новчаног депозита у банкама и обрачуна папира за штампу
- ❖ Послови обрачуна зарада, накнада трошкова и других личних примања

У Сектору за финансије обављају се стручни послови који се односе на:

- извршење планских задатака из делокруга Сектора финансија;
- послове финансијске оперативе, измирење финансијских обавеза и наплату потраживања Завода;
- контакте са пословним банкама,
- прављење плана прилива и одлива средстава и праћење његовог остварења;
- вођење стања девизног рачуна;
- припрему документације за исплату;
- организацију и контролу извршења послова у рачуноводству;
- праћење законских прописа из области финансија и њихову примену;
- примену међународних рачуноводствених стандарда;
- примену Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама Завода;
- законито вођење пословних књига и објављивање извештаја;
- израду финансијских извештаја и рачуноводствених исказа;
- благовремено и тачно достављање образаца и обрачуна пореској управи;
- правилно исказивање обавеза Завода (ПДВ и остало);
- доношење аналитичког контног плана Завода;
- потребна обавештења при инспекцијским и ревизорским контролама;
- плаћање и наплаћивање средствима плаћања у пословима између резидента и нерезидента, као и пренос тих средстава;
- плаћање и наплаћивање, пренос, куповину и продају у девизном пословању;
- евиденцију страних средстава плаћања;
- вођење девизне благајне и све послове предвиђене Законом о девизном пословању, који се односе на службена путовања у иностранство;
- пружање потребних обавештења при девизним инспекцијским контролама;
- контролу обрачуна и исплату ауторских хонорара, као и књижење ауторских хонорара и усаглашавање са главном књигом;
- прилив средстава на рачунима пословних банака и подношење извештаја о стању новчаних средстава;
- пријем и реализацију чекова и административних забрана у малопродаји;
- пријем меница, гаранција и других инструмената обезбеђења плаћања и њихову наплату;
- праћење курса страних валута и ажурирање курсне листе;
- праћење и контролисање набавке и утрошка папира;

- пријем и контролу фактура штампарија и трошкова штампе и папира;
- контролу уговора штампарија и њихових банкарских гаранција, као и повраћај истих;
- праћење и контролисање набавке и утрошка репроматеријала и наставних средстава;
- праћење и евидентирање уговора са банкама о ороченим средствима;
- израду рачуноводствених исказа и извештаја, контролу усаглашавања конта главне књиге и аналитике, усаглашавање конта прихода, расхода, трошкова, пореза;
- усаглашавање стања обавеза и плаћања пореза на добит, пореза на имовину, накнада за грађевинско земљиште, комуналне таксе за истицање фирме, ПДВ са Пореском управом;
- обрачун и књижење зарада, накнаду зарада, топлог obroка, регреса, превоза;
- вођење свих потребних евиденција о зарадама запослених и достављање података Фонду за пензијско и инвалидско осигурање;
- обрачун условних зарада и просечно исплаћених зарада;
- издавање потврда запосленима о укупним нето зарадама, укупно плаћеним порезима и доприносима за протеклу годину;
- контролу обрачуна и исплату ауторских хонорара;
- усаглашавање картице добављача и ИОС-е добављача;
- усаглашавање конта стања и картица добављача;
- евидентирање набавке основних средстава и обрачун амортизације основних средстава;
- контролу и књижење фактуре добављача, Осигуравајућег завода осигурања пореске обавезе по решењу Пореске управе;
- евиденцију РИНО (рокови измирења новчаних обавеза);
- извештаје о стању обавеза према добављачима;
- контролу фактура купаца и усаглашава стање у књигама;
- обраду авансних фактура купаца;
- контирање дневног и Завода пословних банака Завода;
- контирање документације улазних фактура;
- контролу улазних рачуна и контролу улазног и излазног ПДВ;
- контролу налога набавке и продаје у малопродаји;
- усаглашавање промета главне књиге са трговачким књигама по продајним објектима;
- праћење промета у малопродаји и проверу података о продаји путем готовинске уплате, платних картица, вирманске уплате купаца;
- наплату потраживања од купаца и наплату чекова и платних картица;
- обрачун и исплату новчане накнаде као и обрачун пореза и доприноса за лица која су ангажована по основу Уговора о делу и Уговора о обављању привремених и повремених послова;
- промет у малопродаји, проверу података о продаји (готовинске уплате, чекови, платне картице, вирманске уплате купаца);
- контролу и књижење извода боловања и стамбених кредита;
- књижење и обрачун ревалоризације стамбених кредита и уплате рата;
- све видове исплате и уплате из благајне по приложеној документацији, подизање готовине са пословног рачуна, вођење евиденције о исплаћеним аконтацијама;
- давање месечних налога за плаћање обавеза за порезе по решењу;
- формирање и ажурирање продајне цене на основу одлуке надлежних органа и налога Сектора за маркетинг и продају;

- коначни обрачун трошкова и учинака на крају године;
- прикупљање и плаћање података за статистичку обраду и планирање;
- израду статистичких извештаја;
- израду и комплетирање појединачне и збирне калкулације проиЗавода Завода;
- праћење прилива и плаћања према иностранству;
- обрачун путних налога и дневница за службени пут у иностранство;
- отварање картица робе по Издавачком плану и анексима Издавачког плана;
- формирање продајне цене и ажурирање ценовника: велепродаје, малопродаје, претплате, отплате, дисконта, теренске продаје, ценовник за министарство и све остале ценовнике по потреби;
- формирање, плаћање и ажурирање матичних података за производе Завода;
- нивелацију проиЗавода на складишту;
- израђивање калкулације цене коштања готових проиЗавода;
- извештаје о учешћу појединих трошкова и производње;
- израду и комплетирање појединачне и збирне калкулације проиЗавода Завода;
- прикупљање и достављање података за статистичку обраду и планирање.

СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ И ПРОДАЈУ

Извршни директор Сектора за маркетинг и продају – Александар Петровић

Милорада Јовановића 11

Контакт: тел. 011 3051 900, 3051996

факс: 011 3051 996

dejan@zavod.co.rs

Сектор за маркетинг и продају обавља послове који се односе на подршку у промоцији и представљању уџбеника, других наставних средстава и осталих издања Завода, нарочито њиховим оглашавањем у медијима, истраживање тржишта, праћење и анализу ефеката маркетиншких активности, организовање и учешће на сајмовима књига и наставних средстава, продају на велико и на мало преко књижара, комисиона продаја робе, праћење наплате потраживања, организацију рада књижара, избор асортимана робе за књижаре и комисиону продају, претплату издања Завода, старање о залихама робе у магацину и књижарама, старање о тренутним потребним количинама робе у књижарама, улаз робе, формирање продајних цена и њихову нивелацију и излаз робе, извештавање о продаји, контролу рачуна и прослеђивање на плаћање, као и административно-техничке и друге послове везане за делатност Сектора.

У оквиру Сектора за маркетинг и продају образоване су следеће организационе јединице:

- ❖ Послови маркетинга
- ❖ Послови продаје
- ❖ Малопродајни објекти
- ❖ Књижарски центар Ниш
- ❖ Одељење магацина с транспортом

У Сектору за маркетинг и продају обављају се стручни послови који се односе на:

- израду стратешких циљева Сектора;
- продајну стратегију на основу дугорочних трендова продаје Заводових издања;
- планове и програме развоја Сектора за маркетинг и продају, планове промета, мерила за утврђивање величине тржишта, рекламе и пропаганде, услове продаје и друге планове и мерила;
- извршење закључака везаних за регулисање продаје и набавке на велико, малопродаје и послова Магацина са транспортом;
- целокупну квантитативну и квалитативну контролу рада на пријему и издавању издања Завода;
- ускладиштење робе и оптимално коришћење магацинског простора а према захтеву природе производње,
- праћење евиденције о залихама у магацину;
- координирање сарадње Редакције и Сектора за маркетинг и продају у домену јавних набавки и комерцијалних активности;
- израду елемената SWOT анализе и ПЕСТ анализе у сегменту комерцијалних послова;
- послове велепродаје;
- план продаје уџбеника и наставних средстава и предлоге тиража за сва издања;
- услове продаје и њихову ефикасност,
- израду предлога Издавачког плана за поновљена и нова издања;
- тражњу за издањима Завода, утицај конкуренције, продају и залихе издања,
- предузимање конкретних акција економске пропаганде;
- распоређивање поруџбина регионалним референтима продаје;
- обилазак и обраду тржишта, резултате рада самосталних референата продаје и њихову ажурност на терену;
- спровођење мера у циљу потпунијег снабдевања тржишта издањима Завода;
- реализацију пројеката за доделу бесплатних уџбеника за основну школу;
- праћење потражње за издањима Завода и процену утицаја конкуренције;
- промоције проиЗавода – издања, наставних средстава и услуга Завода;
- израду плана презентације и анализирање резултата промоције;
- праћење и анализирање потреба купаца;
- план активности у области истраживања тржишта;
- интернет продају и уговарање продаје по систему аутомата;
- праћење годишњег распореда сајамских манифестација у земљи и у појединим регионима и активности у вези са њима;
- уређивање визуелног идентитета и дизајн профила и веб-страница на друштвеним мрежама;
- маркетиншке активности Завода са дефинисаним циљевима и обимом;
- анализа резултата спроведених маркетиншких активности;
- предлог промоција проиЗавода – издања, наставних средстава и услуга Завода;
- планирање презентације и анализирање резултата промоција;
- употребу свих врста интернет маркетинга;
- праћење реализације уговора о трговинском заступању;
- израду пропагандног материјала;
- израду и обраду рекламационих записника и записника о повраћају уџбеника;
- формирање магацина претплате;
- активно учествовање на промоцијама и сајмовима;
- спровођење анализе тржишта и конкуренције;

- реализацију Издавачког плана у делу који се односи на вануџбеничка издања;
- праћење продаје вануџбеничке литературе и прикупљање информациј о стању залиха и потребама тржишта, продају вануџбеничких издања;
- прикупљање података о купцима вануџбеничке литературе;
- продају комисионе робе за вануџбеничка издања;
- старање о благовременом решавању рекламација, примедби и сугестија купаца;
- продају свих издања Завода путем ПТТ;
- набавку и продају наставних средстава ван Заводових издања;
- евидентирање свих захтева купаца наставних средстава;
- продају вануџбеничке литературе, школских образаца и наставних средстава (књижарској мрежи, установама, библиотекама, школама и појединцима);
- прикупљање података о школама и броју ученика;
- анализу и интерпретацију података о продаји и тржишним трендовима, за потребе израде плана продаје;
- организацију и контролу целокупног пословања малопродаје и координацију између малопродајних објеката и Магацина
- предлагање планова промета, зарада и залиха у малопродаји;
- целокупну квалитативну и квантитативну контролу рада над свим пословима Магацина с транспортом и праћење евиденције о залихама у магацину;
- целокупну квалитативну и квантитативну контролу рада на пријему и издавању издања Завода;
- ажурно праћење евиденцију о залихама у магацину;

СЕКТОР ЗА СТРАТЕГИЈУ И РАЗВОЈ

Извршни директор Сектора за стратегију и развој – Јелена Ивановић

Обилићев венац 5

Контакт: тел. 011 2635 142

факс: 011 2626 750

jelena.ivanovic@zavod.co.rs

Сектор за стратегију и развој обавља послове који се односе на подизање нивоа образовања, науке и културе развојем уџбеника врхунског квалитета, модерних наставних средстава и објављивањем посебних и значајних дела, постизање изврности у преношењу знања и остваривање лидерске позиције у издавању уџбеника, наставних средстава, оријентацију Завода ка модерном, снажном, флексибилном и иновативном предузећу које се руководи знањем као одговором на тржишне изазове, прилагођавање окружењу које се брзо мења, подизање нивоа ефективности и ефикасности, сарадњу и односе са јавношћу, унапређење тимског рада и колегијалне међусобне комуникације и сарадње запослених, промоцију чвршће повезаности међу секторима, иновативна пословна решења и друге послове који доприносе успешном раду Завода.

У оквиру Сектора за стратегију и развој образоване су следеће организационе јединице:

- ❖ Односи са јавношћу
- ❖ Центар информационих технологија
- ❖ Документациони центар
- ❖ Квалитет

У Сектору за стратегију и развој обављају се стручни послови који се односе на:

- свеобухватну стратегију Завода;
- праћење имплементације стратегије;
- оперативне стратегије по секторима уз сарадњу са директорима других сектора;
- израду имплементацију и праћење Balans scorecard Завода;
- дефинисање годишњих и оперативних циљева Сектора;
- дефинисање мисије и визије Завода и стратешких циљева Завода;
- дефинисање вредности у сарадњи са директорима других сектора и Директором;
- анализирање интерног и екстерног окружења, конкуренције, купаца, корисника и осталих заинтересованих страна;
- потпуну имплементацију захтева стандарда ISO 9001;
- усаглашавање са стандардима система менаџмента;
- развојне пројекте и њихову реализацију;
- унапређење информационог система, даљински надзор и интегритет података;
- развој интегралног информационог система;
- унапређење управљања процесима;
- унапређење система превентивног и текућег одржавања телекомуникационог система и рачунарске опреме, информационог система;
- циљеве краткорочне и дуготрајне стратегије и развоја Завода;
- сагледавање постигнутих резултата у оквиру стратегије Завода;
- решења којим се унапређује међусобна повезаност и рад свих служби;
- конципирање промоција којима се Завод представља у јавности;
- унапређење и јачање угледа Завода у складу са његовом друштвеном улогом;
- публицитет Заводових издања путем конференција, радија и телевизије;
- унапређење односа Завода са окружењем;
- анализу дугорочних праваца развоја Завода у области продаје, финансија, производње и економских показатеља;
- све неопходне анализе за рад и развој Завода;
- попуну модела изврности и осталих алата квалитета;
- анализирање конкуренције Завода;
- контакте са јавношћу, публицитет свих Заводових издања, програма и циљева путем конференција за штампу, радија и ТВ;
- план маркетиншког деловања и привредну пропаганду делатности Завода;
- организацију наступа на промоцијама, сајмовима и манифестацијама;
- организацију конференције за штампу, снимања прилога и гостовања аутора и уредника у ТВ емисијама, уређивање „ПР кутка” на сајту;
- сарадњу са локалним медијима, прати медијске наступе конкуренције;
- евиденцију о објављеним написима и прилозима о Заводу у штампи и на ТВ-у;
- архивирање фото и видео документације са наступа Завода;
- обезбеђивање свих техничких елемената неопходних за медијску промоцију;
- осмишљавање пропагандног материјала;
- припрему плана рада ЦИТ;
- функционисање ЦИТ у погледу испуњења рокова, садржаја и квалитета обраде како су дефинисани у плану рада и његовим званичним изменама и допунама;
- спровођење стратегије у ЦИТ;
- имплементацију и функционисање целокупног хардвера и софтвера које Завод за уџбенике користи у пословним апликацијама;

- учествовање у раду координационог тима на рачуноводственим пословима;
- иновирање и модернизацију рачунарске опреме у Заводу;
- праћење стање тиража, трендове продаје и анализу статистичких извештаја;
- праћење примене ИСО стандарда и поштовање свих процедура према захтеву ИСО стандарда;

ОДЕЉЕЊЕ У НОВОМ САДУ

Извршни директор Одељења и одговорни уредник за језике националних мањина
– Романца Јовановић

Сремска 7, Нови Сад

Контакт: тел. 021 523 844

факс: 021 6612 896

romanca@ons.zavod.co.rs

Одељење у Новом Саду обавља послове Издавачког сектора, Сектора за правне послове и људске ресурсе, Сектора финансија и Сектора за маркетинг и продају, а у оквиру Редакције има посебна уредништва за језике националних мањина.

У оквиру Одељења у Новом Саду образоване су следеће организационе јединице:

- ❖ Редакција
- ❖ Правни и општи послови
- ❖ Финансијско-економски послови
- ❖ Послови маркетинга и продаје
- ❖ Малопродажни објекти
- ❖ Магацин с транспортом

На дан **10.11.2018. године** у Јавном предузећу „Завод за уџбенике“, Београд, укупан број запослених и ангажованих лица је **256** (словима: две стотине педесет и шест).

На неодређено време запослено је **235** лица.

На одређено време запослено је **12** лица, а **9** лица је ангажовано на основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу, уговора о допунском раду и уговора о трговинском заступању.

Број систематизованих радних места је **257**.

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СТРУКТУРЕ ЗАПОСЛЕНИХ

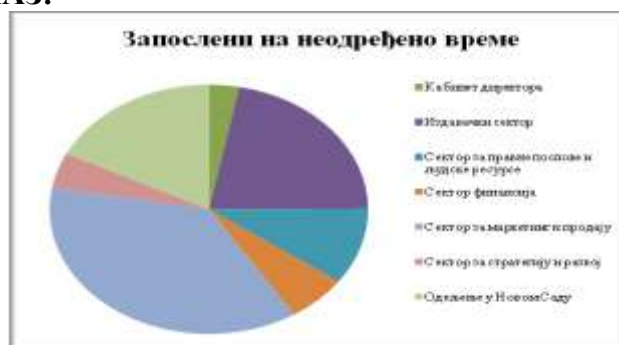
	Број систематизованих радних места - без броја извршилаца	Број запослених на неодређено време	Број запослених на одређено време	Укупан број запослених/ ангажованих
Укупно	257	235	12	256 (235+12+9)

	Организациони део	Запослени на неодређено време	Запослени на одређено време
1.	Кабинет директора	6	1
2.	Издавачки сектор	52	2 (+2)
3.	Сектор за правне послове и људске ресурсе	21	1
4.	Сектор финансија	16	2 (+1)
5.	Сектор за маркетинг и продају	86	5 (+1)
6.	Сектор за стратегију и развој	12	0
7.	Одељење у Новом Саду	42	1 (+1)
	укупно	235	12 (+5)

Пројекције структуре запослених по квалификационој структури, годинама старости и годинама радног стажа приказана је у документу Програм пословања за 2018. годину, стр. 86-87 и доступна је јавности у електронском облику на интернет адреси Завода:

<http://www.zavod.co.rs/finansijski-izvestaji>

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ:



4. ОПИС ФУНКЦИЈА ЛИЦА У ОРГАНИМА ПРЕДУЗЕЋА

Органи Завода су **Надзорни одбор и Директор.**

4.1. НАДЗОРНИ ОДБОР

Надзорни одбор Завода има пет чланова, рачунајући и председника.

Председника и чланове Надзорног одбора именује Влада Републике Србије, на период од четири године.

Један члан Надзорног одбора именује се из реда запослених у Заводу. Именовање члана Надзорног одбора из реда запослених предлаже Корпоративни секретар Завода.

Један члан Надзорног одбора је независан члан. За независног члана Надзорног одбора може бити именовано лице које, поред услова који су предвиђени за именовање члана Надзорног одбора, испуњава следеће услове: да није био ангажовано у вршењу ревизије финансијских извештаја Завода у последњих пет година; да није члан политичке странке; да није постављено, именовано или изабрано лице и да није запослено ни ангажовано по другом основу у Заводу или друштву капитала чији је оснивач Завод.

Председник и чланови Надзорног одбора имају право на одговарајућу накнаду за рад у Надзорном одбору. Висину ове накнаде, односно критеријуме и мерила за њено утврђивање одређује Влада Републике Србије.

Надзорни одбор утврђује пословну стратегију и пословне циљеве Завода и стара се о њиховој реализацији; уз сагласност Владе Републике Србије доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Завода, и одговоран је за њихово спровођење доношењем одлука које обавезују Директора; усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања Завода.

Уз сагласност Владе Републике Србије Надзорни одбор: доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања Завода; усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања Завода, усваја финансијске извештаје Завода и доставља их Оснивачу ради информисања; доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка; одлучује о статусним променама и променама правне форме Завода; оснива друге правне субјекте; одлучује о улагању капитала Завода; доноси акт о процени вредности капитала Завода; доноси програм својинске трансформације Завода и одлуку о својинској трансформацији Завода; доноси одлуку о отуђењу непокретне ствари на којој Завод има право својине које није стекло преношењем из јавне својине у својину Завода; доноси одлуку о отуђењу непокретне ствари која је из јавне својине пренесена у својину Завода.

Надзорни одбор врши унутрашњи надзор над пословањем Завода; надзире рад Директора; успоставља, одобрава и прати рачуноводство, унутрашњу контролу, финансијске извештаје и политику управљања ризицима у Заводу.

Надзорни одбор, на предлог Директора, усваја издавачки план Завода и обавља друге послове прописане Статутом Завода.

Председник Надзорног одбора – проф. др Милан Јовановић

Политиколог, редовни професор Факултета политичких наука Универзитета у Београду
Именован је решењем Владе Републике Србије 24 број 119-10623/2013 од 09.12.2013. године.

kontakt@zavod.co.rs

Члан Надзорног одбора – Владимир Цвијовић

Дипломирани економиста, Заменик директора Установе Студентски центар Београд
Именован је решењем Владе Републике Србије 24 број 119-10623/2013 од 09.12.2013. године.

Вршилац дужности члана Надзорног одбора – Снежана Илић

Професор шпанског језика и књижевности, Министарство финансија, независан члан
Именована је решењем Владе Републике Србије 24 број 119-6589/2016 од 27.07.2016. године.

Члан Надзорног одбора – Тамара Мохачи

Мастер инжењер организационих наука, Факултет за медије и комуникације
Универзитет Сингидунум

Именована је решењем Владе Републике Србије 24 број 119-2216/2015 од 05.03.2015. године.

Члан Надзорног одбора – др Милорад Марјановић

Дипломирани инжењер машинства, представник запослених, директор Издавачког сектора у Заводу

Именован је решењем Владе Републике Србије 24 број 119-9956/2015 од 19.09.2015. године.

4.2. ДИРЕКТОР

Директора именује Влада Републике Србије, на период од четири године, а на основу спроведеног јавног конкурса. Јавни конкурс за именовање Директора спроводи се на начин прописан законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Директор обавља дужност главног уредника Завода

Директор представља и заступа Завод; предлаже Надзорном одбору доношење аката из делокруга Надзорног одбора; предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања Завода и дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Завода, и предузима мере за њихово спровођење; предлаже финансијске извештаје; доставља на прописаном обрасцу тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања Завода; води пословање Завода; организује процес рада и руководи њиме; доноси правилник о организацији и систематизацији послова; бира и разрешава извршне директоре Завода; одлучује о заснивању и престанку радног односа и распоређивању запослених на одређене послове и задатке у остваривању права и обавеза запослених за чије је овлашћен

законом, Колективним уговором и општим актима Завода; закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом и којим се уређују радни односи; бира представнике Завода у скупштини друштва капитала чији је једини власник Завод; предлаже избор Корпоративног секретара Завода из реда запослених; доноси правилник који уређује висину ауторских и других хонорара, предлаже издавачки план Завода; доноси правилник о условима и начину формирања продајних цена производа, робе, услуга; одобрава средства за репрезентацију, рекламу и пропаганду, као и давање бесплатних уџбеника и књига; извршава одлуке Надзорног одбора и примењује предлоге Комисије за ревизију; одговара за законитост рада Завода.

Директор доноси опште и појединачне акте Завода и обавља друге послове који, према законима којима се уређује правни положај привредних друштава и јавних предузећа, Оснивачком акту и Статуту Завода, нису у делокругу Надзорног одбора.

Директор има право на стимулацију када Завод оствари позитивне пословне резултате.

Директор и Главни уредник

Драгољуб Којчић

О директору Завода

Драгољуб Којчић именован је за директора Завода решењем Владе Републике Србије 24 број 119-2666/2015 од 12.03.2015. године.

Драгољуб Којчић дипломирао је филозофију на Филозофском факултету у Београду. У оквиру струке бави се полититичком филозофијом и политичком теоријом, а нарочито либерализмом Џона Лока. Бавио се педагошким радом, публицистиком, политичким организовањем и државном управом.

Један је од оснивача демократског покрета у Србији 1990. године и аутор програмских текстова демократске политичке орјентације. Учествовао је у оснивању *Института за геополитичке студије* 1997. године. Био је председник *Српске демократске странке* у Србији од 1997-2003. године. У првој влади која је формирана после октобарских промена 2000. године постављен је за заменика министра за везе са Србима ван Србије. Од 2004-2007. године био је народни посланик Народној скупштини Републике Србије.

Саоснивач је листа за културу, економију и политику *Држава*. Био је главни и одговорни уредник овог листа током 1996. и 1997. године и уредник у *Српском књижевном гласнику*, те колумниста магазина за уметност, науку и културу *Зенит*. Као учесник бројних домаћих и међународних научних и политичких скупова објављује студије посвећене проблемима савремене демократије, као и радове у којима излаже темељне ставове о односу културе и политике, идентитета и заједнице и српском националном питању: *Српско окружење у геополитичком кључу*, *La battaglia della cultura*, *Отворени идентитет и заједница слободних људи* итд.

Члан је редакције часописа Хришћанска мисао.

Објавио је књиге: *Стрела времена и хоризонт слободе* (2009) и *Дамаян Баков – Streets and Colours of Time* (2015).

Обилићев венац 5

Контакт: тел. 011 2637 433, 2638 463;

факс: 011 2637 426

e-mail: biro.direktora@zavod.co.rs

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада Завода постиже се тако што на годишњи програм пословања Завода сагласност даје Влада, као и подношењем годишњег извештаја о пословању.

Јавност рада је уређена је Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“ бр. 15/2016), Одлуком о усклађивању пословања Јавног предузећа „Завод за уџбенике“, Београд са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“ бр. 86/2016) и Статутом Јавног предузећа „Завод за уџбенике“, Београд 01 бр. 2025 од 24.03.2017. године:

„Годишњи, односно трогодишњи програм пословања и ревидирани трогодишњи програм пословања достављају се на сагласност Оснивачу, најкасније до 1. децембра текуће године за наредну годину. Годишњи, односно трогодишњи програм пословања сматра се донетим када на њега сагласност да Оснивач на предлог министарства надлежног за послове привреде.“ (чл. 27. Статута Завода)

„Завод је обавезан да годишњи извештај о пословању и консолидовани годишњи извештај о пословању објави у складу са законом, као и да их региструје у складу са законом о регистрацији.“ (чл. 30. Статута Завода)

Информације о годишњим програмима пословања за 2017. и 2018. годину и годишњим извештајима о пословању за 2015, 2016. и 2017. годину доступни су јавности у електронском облику на интернет адреси Завода, у рубрици О нама, падајући мени – финансијски извештаји:

<http://www.zavod.co.rs/finansijski-izvestaji>

Рок за подношење годишњег извештаја о пословању је 30.06.2018. године.

Права на приступ информацијама од јавног значаја уређена су Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора и раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 68/2010).

- **Матични број:** 20216255.
- **Порески идентификациони број:** 104715502.
- **Радно време** Завода је од 8 до 16 сати сваког радног дана осим суботе и недеље.
- **Радно време малопродајних објеката** Завода радним даном (понедељак-петак) је од 8 до 20 сати, а суботом од 8 до 15 сати; радно време малопродајног објекта у оквиру магацина Завода у Београду, ул. Милорада Јовановића бр. 11 је радним даном (понедељак-петак) од 8-16 сати.
- **Адреса** Завода је Обилићев венац бр. 5, Београд.
- **Адреса за пријем поште:** Обилићев венац бр. 5, 11 000 Београд.
- **Електронска адреса** Завода: kontakt@zavod.co.rs
- **Контакт телефони:** 011 2637 433, 2638 463.
- **Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама:** Славица Гутић, телефон: 011 2635 142.

- **Лице овлашћено за сарадњу са средствима јавног информисања:** Јелена Ивановић, телефон: 011 2026 713 142.
- **Завод не издаје идентификациона обележја за праћење рада Завода.**
- **Завод издаје идентификациона обележја – картице – за запослене у малопродајним објектима.**
- **Прилаз лицима са инвалидитетом** у инвалидским колицима није у потпуности обезбеђен, али није немогућ без пратиоца. Особље који ради на пријему може да пружи помоћ уколико је потребна.
- **Завод није државни орган**, него јавно предузеће које у потпуности послује на принципима слободне конкуренције, односно у тржишним условима, као и друга привредна друштва чија је делатност издавање књига. Председник Надзорног одбора Завода може да дозволи заинтересованим лицима да присуствују седници Надзорног одбора уколико процени да њихово присуство не би угрозило пословање Завода у смислу Закона о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“ бр. 72/2011). Пословник о раду Надзорног одбора Јавног предузећа „Завод за уџбенике“, Београд 01 бр. 2248 од 15.04.2014. године предвиђа да „Седницама Надзорног одбора присуствују Директор Завода, Секретар Завода и лица која председник Надзорног одбора позове да учествују у распарави о појединим тачкама дневног реда, али без права одлучивања“ (чл. 6 Пословника о раду Надзорног одбора).
- **Објекти које кориси Завод** могу се несметано аудио и видео снимати уз претходну најаву лицу које је овлашћено за сарадњу са средствима јавног информисања.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја су:

- Информације о накнадама, зарадама и начину радног ангажовања запослених.
- Информације о планирању и спровођењу поступака јавних набавки.
- Информације о утрошеном новцу и плаћањима у вези са пословањем Завода.
- Информације о начину избора органа управљања Завода.
- Информације о повреди права на образовање националних мањина.

Начини тражења информација су конвенционални: званични дописи поштом или електронском поштом, који садрже захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

Најчешће тражене информације на које Завод из објективних разлога не може да пружи одговор односе се на новчана средства из републичког буџета која су утрошена током пословања Завода.

Јавно предузеће „Завод за уџбенике“, Београд послује сопственим средствима и по тржишним условима, тако да није корисник средстава из буџета Републике Србије. Добит остварену на тржишту Завод расподељује у складу са законом, и то тако да део добити усмерава за повећање основног капитала, резерве или за друге намене сагласне закону, а законом одређени део средстава по основи добити уплаћује у буџет Републике Србије, односно на рачун на који се уплаћују јавни приходи.

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ЗАХТЕВА ЗА ПЕРИОД 01.01.2010 – 01.09.2017.

ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ		ПРЕДМЕТ ЗАХТЕВА	ОДГОВОР – ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЗУ“, Београд
ЗАХТЕВ	Тражилац информације	Информације о накнадама по основу права из радног односа за Слободана Павловића, радника Завода.	Позитивно одговорено, достављане информације
ЗАХТЕВ	Транспарентност Србија	Информације о изради вишегодишњег Плана јавних набавки, извршавању вођења евиденције јавних набавки, учествовању у централизованим јавним набавкама; примењивање критеријума „економски најповољније понуде“; информација о кашњењу у плаћању уговорених обавеза и раскидању уговора о јавној набавци; објављивање огласа о јавним набавкама...	Позитивно одговорено, достављане информације

ЗАХТЕВ	Тражилац информације	Достављање записника о јавним набавкама мале вредности за набавку „Комплета збирки материјала за техничко образовање“ за период од 2007, 2008, 2009, 2010, 2011. године, информације о члановима комисија...	Тражилац позван да изврши увид у документацију
ЗАХТЕВ	Тражилац информације	Омогућавање увида у документацију о спроведеном поступку мале набавке за збирку материја за практичне вежбе за Техничко и информатичко образовање за пети разред основне школе.	Позитивно одговорено, омогућен увид
ЗАХТЕВ	Тражилац информације	Информације о радном статусу Слободана Павловића.	Позитивно одговорено, достављен одговор
ЗАХТЕВ	Тражилац информације	Информације о исплатним листама запослених.	Позитивно одговорено, у складу са решењем повереника
ЗАХТЕВ	Заштитник грађана	Информације о повреди права на образовање Македонске националне мањине тиме што није уврштен уџбеник у издавачки план за школску 2012./2013. годину.	Позитивно одговорено, уџбеник уврштен у издавачки план 2013. године.
ЗАХТЕВ	Драган Поповић, Policy Center Центар за практичну политику	Информације о цени закупа просторија које као закупопримац користи Завод за уџбенике на територији Косова и Метохији, као и информације о исплаћеним зарадама запосленима на Косову и Метохији.	Позитивно одговорено, достављене информације
ЗАХТЕВ	Драгана Пећо, НУНС Центар за истраживачко новинарство	Достављање копија свих закључених уговора са предузећем „Нота“, Књажевац.	Позвани на увид, будући да је сарадња са именованим предузећем вишедеценијска

ЗАХТЕВ	Транспарентност Србија	Достављање копија докумената у вези спроведеног поступка јавне набавке штампе уџбеника за основну и средњу школу.	Позитивно одговорено, достављене тражене информације
ЗАХТЕВ	Заштитник грађана	Информације о повреди права на образовање припадника Буњевачке националне мањине.	Позитивно одговорено, наведени разлози неуврштавања у издавачки план
ЗАХТЕВ	Милица Шарић, НУНС Центар за истраживачко новинарство	Достављање копија свих закључених уговора са предузећем „Нота“, Књажевац	Позитивно одговорено, достављене копије уговора
ЗАХТЕВ	НВО „Рејтинг Центар Србије“	Информације о броју лица која су са Заводом за уџбенике закључила уговор о раду у 2009, 2010, 2011. и 2012. години.	Позитивно одговорено, достављене тражене информације
ЗАХТЕВ	Транспарентност Србија	Имена председника и чланова НО, на чији су предлог именовани, копије одлука: о именовању чланова НО, о расписивању конкурса за директора; измена и допуна оснивачког акта и опшних аката.	Позитивно одговорено, достављене информације
ЗАХТЕВ	Иван Нинић, „АЛО“ новине	Достављање информација, на колико тендера је предузеће „Графика Галеб“ из Ниша побеђивало, као и вредност свих уговора закључених са именованим предузећем.	Позитивно одговорено, достављене тражене информације
ЗАХТЕВ	Иван Нинић, „АЛО“ новине	Информације о радном статусу и заради Уроша Шуваковића.	Позитивно одговорено, достављене информације
ЗАХТЕВ	„Зајечарска иницијатива“	Информација о мејл адреси преко које грађани могу да траже информације од јавног значаја.	Позитивно одговорено, достављене информације
ЗАХТЕВ	Тражилац информације	Информације о коефицијентима послова које обављају сви запослени.	Позитивно одговорено, у складу са решењем повереника

ЗАХТЕВ	BIRN Srbija Balkanska istraživačka mreža	Информације о плаћањима са свих буџетских линија из републичког буџета за маркетиншке активности 2012./2013. години.	Достављен одговор о начину пословања сопственим средствима.
ЗАХТЕВ	Транспарентност Србија	Информације о начину именовања представника запослених у НО; финансијским извештајима за 2012. и 2013. годину; планираним и реализованим издацима за маркетинг и спонзорства у 2012, 2013, 2014. години; годишњим програмима пословања за 2013. и 2014. годину и коме су достављени тромесечни извештаји о реализацији.	Позитивно одговорено, достављене информације
ЗАХТЕВ	Транспарентност Србија	Информација о изради вишегодишњег Плана јавних набавки; План јавних набавки за 2014. годину; интерни документ којим се уређује метод доделе пондера; документ који потврђује потребу за одеђеном јавном набавком.	Позитивно одговорено, достављене информације
ЗАХТЕВ	Транспарентност Србија	Информација о Извештајима о стручној оцени 3 поступка јавних набавки велике вредности; наплаћивање финансијских гаранција при раскиду уговора о јавној набавци; информација о кашњењу у плаћању уговорених обавеза; податак о сертификованом службенику за јавне набавке.	Позитивно одговорено, достављене информације
ЗАХТЕВ	Драган Поповић, Policy Center Центар за практичну политику	Информације о цени закупа просторија које као закупопримац користи Завод за уџбенике на територији Косова и Метохији, као и информације о исплаћеним зарадама запосленима на Косову и Метохији.	Позитивно одговорено, достављене информације
ЗАХТЕВ	Јавно предузеће Службени гласник	Информације о услугама штампе са тврдим повезом Предузећа Графика галеб д.о.о. из Ниша.	Позитивно одговорено, достављене информације

ЗАХТЕВ	Драган Поповић, Policy Center Центар за практичну политику	Информације о исплаћеним зарадама запосленим и о утошеном новцу за опрему и материјална средства на Косову и Метохији 2012. и 2015, и број запослених са пребивалиштем на КиМ.	Позитивно одговорено, достављене информације
ЗАХТЕВ	Транспарентност Србија	Информације у вези са оглашавањем, пословима маркетинга, спонзорства и донација.	Позитивно одговорено, достављене информације
ЗАХТЕВ	Тражилац информације	Информације у вези са применом Закона о заштити узуњивача – правилником, уознавањем запослених о правима, као и случајевима унутрашњег узбуњивања.	Позитивно одговорено, достављене информације
ЗАХТЕВ	Тражилац информације	Информације о финансирању школовања запослених на школским и високошколским установама	Позитивно одговорено, достављене информације
ЗАХТЕВ	Транспарентност Србија	Достављање докумената који доказују да чланови Надзорног одбора Завода испуњавају законске услове.	Позитивно одговорено, достављене информације
ЗАХТЕВ	Транспарентност Србија	Информације и копије докумената у вези са рекламом и пропагандом – уговори.	Позитивно одговорено, достављене информације

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ И ОБАВЕЗА

Надлежности Завода уређене су Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 15/2016), Одлуком о усклађивању пословања Јавног предузећа „Завод за уџбенике“, Београд са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр.86/2016), Статутом Јавног предузећа „Завод за уџбенике”, Београд 01 бр. 2025 од 24.03.2017. године и Решењем о давању сагласности на Статут Јавног предузећа „Завод за уџбенике”, Београд („Сл. гласник РС” бр. 53/2017).

Претежна делатност Завода, коју чини припремање и издавање уџбеника и других наставних средстава и публикација, није Законом о уџбеницима („Службени гласник РС”, бр. 27/2018) одређена као делатност од општег интереса за Републику Србију.

Завод припрема и издаје уџбенике и друга наставна средства за предшколску установу, основну и средњу школу у Републици Србији, као и публикације којима се обезбеђују неопходне информације од значаја за остваривање наставних планова и програма и других питања из делатности образовања и васпитања.

Завод припрема и издаје универзитетска издања, вануџбеничку литературу, а нарочито стручна, научна и научнопопуларна дела, енциклопедијска издања, издања речника и приручника и дела од националног значаја.

Обавезе Завода одређене су Законом о уџбеницима („Службени гласник РС”, бр. 27/2018), према коме ~~издавање уџбеника, приручника, додатног наставног средства, дидактичког средства и дидактичког играчког средства може да обавља јавно предузеће, предузетник или друго правно лице које је регистровано за издавачку делатност.~~ Јавно предузеће „Завод за уџбенике”, Београд није обавезно је да припрема рукописе уџбеника за све предмете у основној школи и дидактичка средства за припремни предшколски програм.

Јавно предузеће „Завод за уџбенике”, Београд, за издавање нискотиражних уџбеника, образује **Центар за нискотиражне уџбенике** као посебну организациону јединицу, те сходно Закону о уџбеницима, издаје нискотиражни уџбеник, ако сам издавач не издаје тај нискотиражни уџбеник.

Нискотиражни уџбеник је уџбеник чији су директни и индиректни трошкови производње и завршни трошкови продаје већи од ~~мањотрди~~ ~~не~~ ~~це~~ ~~не~~ ~~це~~

Нискотиражни уџбеникови програм

- 1) уџбеник најезику и популарнонационалне
- 2) уџбеник прилагоден образовним потребама ученика са оштећеном уредношћу и инвалидитетом
- 3) уџбеник за следеће програме:
- 4) уџбеник за стицање образовног посебног програма (образовање у иностранству, програми за талентоване ученике и сл.);
- 5) уџбеник за предмете које покривају од 2% ученика и година од укупног броја ученика и година у генерацији којих покрива исти програм

~~Мањотрди~~ ~~на~~ ~~це~~ ~~уџбеника~~ ~~и~~ ~~приручника~~ ~~са~~ ~~ДДВ~~ ~~ом~~ ~~који~~ ~~се~~ ~~издаје~~ ~~на~~ ~~језику~~ ~~и~~ ~~популарнонационалне~~ ~~мани~~ ~~не~~ ~~односно~~ ~~који~~ ~~се~~ ~~издаје~~ ~~са~~ ~~прилагоденом~~ ~~или~~ ~~форматом~~ ~~за~~ ~~ученике~~ ~~са~~ ~~оштећеном~~ ~~у~~ ~~редношћу~~ ~~и~~ ~~инвалидитетом~~ ~~не~~ ~~може~~ ~~бити~~ ~~већи~~ ~~од~~ ~~мањотрди~~ ~~на~~ ~~це~~ ~~уџбеника~~ ~~и~~ ~~приручника~~ ~~са~~ ~~ДДВ~~ ~~ом~~ ~~на~~ ~~истом~~ ~~језику~~ ~~који~~ ~~је~~ ~~прерађен~~ ~~односно~~ ~~чије~~ ~~популарнонационално~~ ~~или~~ ~~формат~~ ~~је~~ ~~прилагоден~~

Издавач уџбеника има обавезу да учествује у обезбеђивању средстава за издавање нискокопираних уџбеника у износу 2% остварених него прихода од продајих уџбеника у преходној календарској години и да наведена средства обрачуна и уплати на наменски рачун Завода најкасније до 31. марта текуће године

Влада у складу са расположивим средствима буџета Републике Србије дноси одлуку о суфинансирању припреме и/или набавке нискокопираних уџбеника и то ако средства сакупљена на основу уплате 2% остварених него прихода од продајих уџбеника у преходној календарској години нису довољна за суфинансирање издавања или набавке нискокопираних уџбеника

Избор уџбеника

Школа из Каталога уџбеника бира уџбеник за сваки предмет у сваком разреду, о чему обавештава Савет родитеља

Одлуку о избору уџбеника дноси наставнико веће на сформисан предмет стручни већа за области предмета, односно стручни већа за разредну наставу.

Одлуку о избору уџбеника на језику и пијому националне мањине дноси наставнико веће на сформисан предмет стручни већа за области предмета, односно стручни већа за разредну наставу кој и изводе наставу на језику националне мањине

Уколико у Каталогу уџбеника нема одборних уџбеника за наставу на језику и пијому националне мањине, школе од одборних уџбеника на другом језику врше избор уџбеника кој и ће бити преведен на језик и пијому националне мањине

Уџбеник кој и је изабран за коришћење за највећи број ученика кој и годећу у наставу на језику и пијому националне мањине у односу на укупан број ученика кој и годећу у наставу на језику и пијому те националне мањине, користе се у свим школама у кој има се образовно-вапитни рад остварује на тој језику и пијому.

Министар на основу одлуке кој у шта доставља Министарству просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство), утврђује кој и је уџбеник изабран за коришћење од стране највећег броја ученика кој и годећу у наставу на језику и пијому националне мањине, о чему обавештава издавача

Издавач у року од осам дана обавештава Министарство да ли ће сам издати изабрани уџбеник. Уколико издавач не издaje изабрани уџбеник министар обавештава Завод, кој и је у обавези да га преведе

Ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом користе уџбенике кој и је изабрана школа у складу са одлуком о избору уџбеника

У свим одељењима истог разреда исте школе, за исти предмет по правилу се користе исти уџбеник једно издавача

Одлуку о избору уџбеника школа доставља Министарству у року од 60 дана од дана објављивања Каталога уџбеника

Уколико школа не достави одлуку о избору уџбеника, Министарство ће у року од пет радних дана од дана истека законског рока донети одлуку да се у школи користе уџбеници из Каталога уџбеника кој и су најзаступљенији на територији и надлежне школе управе

Избор уџбеника се врши за период од четири школске године

Изузетно, одлуку о промени уџбеника може донети наставнико веће на сформисан предмет стручни већа за област предмета, односно стручни већа за разредну наставу, о чему у року од осам дана од дана доношења одлуке обавештава Министарство

За школу годину у којој се први пут примењује нови програм наставе и учења, уџбеници се бирају на период од једне школске године

Коначна одлука о уџбеницима кој и ће се користити у настави школа објављује се на видном месту у школи и та одлука обавезује уџајеза све кој и учествују у образовно-вапитном раду.

Осим обавеза утврђених прописима о издавању публикација и протокола о обавезном примеру публикација, обавеза Завода у вези са уџбеником кој и му је упућену Каталог уџбеника је да

- 1) објави уџбеник према рочишту кој и је одборних
- 2) обезбеди уџбенике у довољном броју примерака према изказаним потребама школа и критика за школу годину у којој је објављен Каталог уџбеника
- 3) учини уџбеник доступним преко најкасније до 15. августа текуће за наредну школу годину;

4) примерак одобреног уџбеника достави Заводу за унапређење васпитања и образовања одмах, најкасније до 15. августа однеукој кој је уџбеник први пут објављен у Каталогу уџбеника

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ И ОБАВЕЗА

8.1. Завод једном годишње доноси оријентациони издавачки план уџбеника и наставних средстава, и то најкасније до 1. децембра текуће године за наредну годину.

8.2. Завод врши прибављање рукописа уџбеника, даје стучну оцену квалитета рукописа, израђује елаборат о рукопису уџбеника, врши лекторску и коректорску обраду рукописа уџбеника, врши припрему рукописа за штампу и применом поступка јавних набавки врши избор најповољнијег понуђача за услуге штампе.

8.3. У процесу одобравања уџбеника Завод поступа на следећи начин:

Зактев за одобравање рукописа уџбеника год. или Министарству.

Зактев може поднети ком. или год. или

Зактев за одобравање рукописа уџбеника на језику и пиолу националне мачине чији национални савет има седиште на територији аутономне покрајине год. или се одлау аутономне покрајине надлежном за послове образовања (у датум тексту. Покрајински секретаријат).

Уз зактев Завод год. или у штампаној и електронској форми

- 1) графички, ликовни и технички облик рукописа уџбеника у пет примерака
- 2) елаборат у пет примерака
- 3) одлуку надлежног органа издавања о усвајању рукописа уџбеника

Елаборат из тачке 2) садржи три стручне оцене квалитета рукописа уџбеника којима се изражава мишљење Комисије за вероватноћа издавања

Ревентског Комисија има најмање три члана из реда стручњака за одговарајућу област за коју се доставља рукопис уџбеника, причају једна од њих мора бити из реда наставника којима је непосредно учествовао у извођењу наставе

Уз зактев за одобравање рукописа уџбеника за вероватноћа издавања, доставља и годишњи план издавања Комисије за вероватноћа издавања

Уз зактев за одобравање рукописа уџбеника на језику и пиолу припадника националне мачине доставља прелазну сагласност националног савета националне мачине и превод тог уџбеника на српски језик, осим за уџбеник матерњег језика. За тачност превода одговоран је Завод. Уколико национални савет националне мачине не поступи по зактеву Завода за издавање прелазне сагласности у року од 30 дана од дана достављања тог зактева, сматраће се да је сагласност дата

Министарство доставља Заводу за унапређење васпитања и образовања одмах четири примерка рукописа уџбеника и елабората у штампаној и електронској форми у року од две недеље од дана пријема рукописа

Покрајински секретаријат доставља установи надлежној за послове унапређења и развоја стручно-истраживачког рада у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања на територији аутономне покрајине (у датум тексту. Покрајински завод), четири примерка рукописа уџбеника на језику и пиолу националне мачине и елабората у штампаној и електронској форми у року од две недеље од дана пријема рукописа од стране Завода

Уз зактев за одобравање превода одобреног уџбеника са српског језика на језик и пиолу националне мачине, Завод доставља одобрени уџбеник на српском језику, превод тог уџбеника на језик и пиолу националне мачине и прелазну сагласност националног савета националне мачине. За тачност превода одговоран је Завод. Уколико национални савет националне мачине не поступи по зактеву Завода за издавање прелазне сагласности у року од 30 дана од дана достављања тог зактева, сматраће се да је сагласност дата

Уз зактев за одобравање прилагоденог пиола и/или формата одобреног уџбеника за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, Завод доставља одобрени уџбеник и рукопис уџбеника са прилагоденим пиолом и/или форматом

8.4. Завод организацијом своје књижарске мреже испуњава обавезу да уџбенике учини доступним најкасније на дан почетка школске године.

Списак уџбеника и наставних средстава као и свих осталих издања може се наћи на интернет адреси Завода:

<http://www.zavod.co.rs/>

Издавачки планови Завода налазе се у оквиру Програма пословања Завода и могу се наћи на интернет адреси Завода:

<http://www.zavod.co.rs/finansijski-izvestaji>

9. ПРИМЕНА ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Основни прописи које Завод непосредно примењује у свом раду:

- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 15/2016)
- Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС”, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 – др. закон, 5/2015, 44/2018)
- Одлука о усклађивању пословања Јавног предузећа „Завод за уџбенике“, Београд са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 86/2016)
- Одлука о оснивању Јавног предузећа за издавање уџбеника и наставних средстава („Службени гласник РС”, бр. 44/2006 и 114/2006)
- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017)
- Закон о уџбеницима („Службени гласник РС”, бр. 27/2018)
- Закон о издавању публикација („Службени гласник РС”, бр. 37/91, 53/93 – др. закон, 67/93 – др. закон, 48/94 – др. закон, 135/2004 – др. закон, 101/2005 – др. закон)
- Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС”, бр. 104/2009, 99/2011. и 119/2012, 29/2016 – УС)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015)
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Службени лист СРЈ”, бр. 31/93, 22/99 др. пропис, 23/99 – исправка, 35/99 – др. пропис, 44/99 др. пропис и „Службени лист СЦГ”, бр. 1/2003. – Уставна повеља)
- Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-УС и 113/2017)
- Закон о евиденцијама у области рада („Сл. лист СРЈ, бр. 46/96 и „Сл. гласник РС”, бр. 101/2005 – др. закон и 36/2009 – др. закон)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, бр. 101/2005, 91/15, 113/17)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, бр. 36/2010)
- Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС”, бр. 128/2014)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)

- 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 рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 62/2013)
- Закон о ревизији („Службени гласник РС“, бр. 62/2013)
- Уредба о начину и контроли обрачуна и исплате зарада у јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 27/2014)
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013 и 142/2014, 68/2015 и др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017)
- Закон о буџету Републике Србије за 2015. годину („Сл. гласник РС“, бр. 110/2013 и 116/2014)
- Закон о буџету Републике Србије за 2016. годину („Сл. гласник РС“, бр. 103/2015)
- Закон о буџету Републике Србије за 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 99/2016)
- Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр.93/2012)
- Закон о трговини („Сл. Гласник РС“, бр. 53/2010 и 10/2013)
- Правилник о образцу месечних извештаја о роковима измирења обавеза јавних предузећа и зависних друштава капитала према привредним субјектима, утврђених законом којим се одређују рокови измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. Гласник РС“, бр.36/2013 и 44/2014)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр.80/92, 45/2016; 98/2016)

У свом раду Завод примењује и све позитивне прописе у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017),
- Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, бр. 18/2010 и 101/2017),
- Закон о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013 и 101/2017),
- Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013 и 101/2017).

Списак прописа које Завод примењује могу се наћи на интернет адреси Министарства просвете, науке и технолошког развоја:

<http://www.mpn.gov.rs/dokumenta-i-propisi/zakoni/obrazovanje-i-vaspitanje>

У свом раду Завод примењује и нормативне акте које су донели Надзорни одбор Завода и директор Завода:

- Статут Јавног предузећа „Завод за уџбенике“, Београд 01 бр. 2025 од 24.03.2017. године (Сагласност на Статут Завода дала је Влада решењем 05 бр. 110-4825/2017 од 29. маја 2017. године);
- Пословник о раду Надзорног одбора Јавног предузећа „Завод за уџбенике“, Београд 01 бр. 6367 од 27.09.2017. године;
- Колективни уговор за Јавно предузеће „Завод за уџбенике“, Београд 02 бр. 4690 од 16.07.2015. године (који су закључили Влада, Јавно предузеће „Завод за уџбенике“, Београд и репрезентативни синдикати Завода);

- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама Јавног предузећа „Завод за уџбенике“ Београд 01 бр. 1157 од 24.02.2016. године;
- Правилник о организацији и ситематизацији послова код Јавног предузећа „Завод за уџбенике“, Београд 02 бр. 5686 од 01.09.2017. године;
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке код Јавног предузећа „Завод за уџбенике“, Београд, 02 бр. 2882 од 12.04.2018. године;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду ЈП Завод за уџбенике 01 број 8031/4 од 30.12.2007. године;
- Правилник о образовању, стручном оспособљавању и усавршавању запослених 02 бр. 7326 од 10.10.2018. године;
- Одлука о радном времену у Јавном предузећу „Завод за уџбенике“, Београд, 02 број 5516 од 23.08.2017. године;
- Правилник о коришћењу службених аутомобила у ЈП Завод за уџбенике од 31.08.2012. године;
- Правилник о одређивању радног учинка запослених у Јавном предузећу „Завод за уџбенике“, Београд бр.02 3318 од 01.06.2015. године;
- Правилник о условима и начину формирања продајних цена производа, робе и услуга у Јавном предузећу „Завод за уџбенике“, Београд бр.02/3942 од 11.06.2015. године;
- Правилник и ценовник о ауторским и другим хонорарима за уџбенике, приручнике, вануџбеничка издања и наставна средства 02 број 4096/1 од 19.06.2015. године;
- Правилник о накнади трошкова превоза за долазак на рад и одласка са рада ЈП“Завода за уџбенике“ бр.02/5648 од 28.08.2015. године;
- Правилник о накнади трошкова службеног путовања у земљи и иностранству у Јавном предузећу „Завод за уџбенике“, Београд 02 бр. 5574 од 25.08.2017. године;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања 02 бр. 8465 од 30.11.2015. године;
- Правилник о солидарној помоћи за случај болести у Јавном предузећу „Завод за уџбенике“ Београд 02 бр. 8881 од 10.12.2015. године;
- Правилник о коришћењу средстава репрезентације у Јавном предузећу „Завод за уџбенике“ Београд 02 бр. 527 од 25.01.2016. године;
- Правилник о трошковима рекламе и пропаганде у Јавном предузећу „Завод за уџбенике“ Београд 02 бр. 683 од 02.02.2016. године;
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона у Јавном предузећу „Завод за уџбенике“ Београд 02 бр. 1259 од 29.02.2016. године;
- Правилник о поступку израде правних аката у Јавном предузећу „Завод за уџбенике“ Београд 02 бр. 2493 од 12.04.2018. године;
- Упутство о начину књижења и надокнади трошкова исхране запослених на службеном путу у земљи у Јавном предузећу „Завод за уџбенике“ Београд 02 бр. 5623 од 29.08.2017. године;
- Упутство о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату у Јавном предузећу „Завод за уџбенике“ Београд 02 бр. 2554 од 16.04.2018. г.
- Кодекс понашања запослених у Јавном предузећу „Завод за уџбенике“ Београд 02 бр. 7320 од 07.11.2017. године;
- Подзаконска акта донета на основу овлашћења из поменутих закона и други закони и пратећа акта којима су уређене: рачуноводство, платни промет, безбедност и заштита на раду, радни односи и обрачун пореза и доприноса на разна примања, ЗИП образац, трговина и др.

Дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Јавног предузећа „Завод за уџбенике“, Београд за период 2017 – 2026. године 01 бр. 1778 од

13.03.2017. године, донео је Надзорни одбор Завода на својој 37. седници 13.03.2017. године.

Сагласност на Дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Завода дала је Влада решењем 05 бр. 023-4686/2017 од 29. маја 2017. године.

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Издавањем нискотиражних уџбеника које приватни издавачи нису уврстили у издавачке план, Завод испуњава општи интерес Републике Србије који Законом о уџбеницима („Службени гласник РС”, бр. 27/2018) није одређен као такав.

Завод заинтересованим лицима чини доступним и друге уџбенике, наставна средства и публикације за претшколске установе, основну и средњу школу, који су неопходни за остваривање наставних планова и програма из области образовања и васпитања.

Завод издаје и универзитетска издања, стручна и научна дела, енциклопедијска издања, издања речника и дела од националног и јавног значаја, за која нема законску обавезу да учини доступним најкасније на дан почетка школске године.

Преко своје књижарске мреже Завод, такође, чини доступним разноврстан прибор и материјал који је неопходан за рад у претшколским установама, за обављање наставе у школама као и за ваннаставне активности – од оловака и бојица, свезака и музичких инструмената, до свих носача слике и тона.

Лица заинтересована за услуге Завода су деца претшколског и школског узраста, њихови родитељи или старатељи, учитељи и професори, као и сва стручна лица која се баве просветним, васпитним и научним радом у Републици Србији.

Списак свих услуга које пружа Завод може се наћи на интернет адреси Завода:

<http://www.zavod.co.rs/>

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Завод пружа своје услуге продајом својих и комисионих производа путем књижарске мреже и поузећем, и то наруџбеницом и он-лајн куповином путем интернета.

Завод своје услуге може да врши и продајом на велико.

Радно време свих малопродајних објеката Завода је:

- радним даном (понедељак-петак): 8-20 сати,
- суботом: 8-15 сати

Списак свих малопродајних објеката Завода са подацима о њиховим адресама, контакт телефонима и особама за контакт може се наћи на интернет адреси Завода:

<http://www.zavod.co.rs/>

Продаја поузећем: наруџбеницом и он-лајн куповином могућа је 24 сата сваког дана путем интернета пријавом на интернет адреси Завода:

<http://www.zavod.co.rs/>

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години се могу наћи на интернет адреси Завода <http://www.zavod.co.rs/>

- у рубрикама : **Уџбеници, Књиге, Е-Књиге, Наставна средства и Припреме и приручници**, односно њиховим падајућим менијима;
- у рубрици О нама: Финансијски извештаји, одељак производња и продаја.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

**ПРИКАЗ ПРИХОДА И РАСХОДА ПРЕМА ОДОБРЕНОМ ПРОГРАМУ ПОСЛОВАЊА
ЗА 2017. ГОДИНУ у периоду од 01.01.2017. до 31.12.2017. године – у хиљадама динара**

Група рачуна- рачун	П О З И Ц И Ј А	АОП	План 01.01- 31.12.2017.
1	2	3	4
	ПРИХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА		
60 до 65, осим 62 и 63	А. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ (1002 + 1009 + 1016 + 1017)	1001	560.575
60	I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ	1002	30.500
604	5. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту	1007	30.500
61	II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА	1009	462.000
614	5. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем	1014	457.000
615	6. Приходи од продаје производа и услуга на иностраном		5.000
64	III. ПРИХОДИ ОД ПРЕМИЈА, СУБВЕНЦИЈА, ДОТАЦИЈА, ДОНАЦИЈА И СЛ.	1016	48.075
65	ДРУГИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ	1017	20.000
	РАСХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА		
50 до 55, 62 и 63	Б. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ (1019 – 1020 – 1021 + 1022 + 1023 + 1024 + 1025 + 1026 + 1027 + 1028+ 1029) ≥ 0	1018	588.999
50	I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ	1019	10.000
62	II. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ	1020	9.000
630	III. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ	1021	39.837
631	IV. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ	1022	0
51 осим 513	V. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА	1023	7.500
513	VI. ТРОШКОВИ ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ	1024	17.000
52	VII. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ	1025	379.136
53	VIII. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	1026	141.000
540	IX. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	1027	35.000
541 до 549	X. ТРОШКОВИ ДУГОРОЧНИХ РЕЗЕРВИСАЊА	1028	0
55	XI. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	1029	48.200
	В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001 – 1018) ≥ 0	1030	
	Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1018 – 1001) ≥ 0	1031	28.424
66	Д. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1033 + 1038 + 1039)	1032	30.000
66, осим 662, 663 и 664	I. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ОД ПОВЕЗАНИХ ЛИЦА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ	1033	
662	II. ПРИХОДИ ОД КАМАТА (ОД ТРЕЋИХ ЛИЦА)	1038	30.000
663 и 664	III. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ	1039	0

56	Ђ. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1041 + 1046 + 1047)	1040	250
56, осим 562, 563 и 564	И. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА ПОВЕЗАНИМ ПРАВНИМ ЛИЦИМА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ	1041	170
566 и 569	4. Остали финансијски расходи	1042	0
562	II. РАСХОДИ КАМАТА (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1046	50
563 и 564	III. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ	1047	30
	Е. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1032 – 1040)	1048	29.750
	Ж. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1040 – 1032)	1049	
683 и 685	3. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЛЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1050	
583 и 585	И. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЛЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1051	
67 и 68, осим	J. ОСТАЛИ ПРИХОДИ	1052	5.000
57 и 58, осим	K. ОСТАЛИ РАСХОДИ	1053	6.000
	Л. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1030 – 1031 + 1048 – 1049 + 1050 – 1051 + 1052 – 1053)	1054	326
	Љ. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1031 – 1030 + 1049 – 1048 + 1051 – 1050 + 1053 – 1052)	1055	
69-59	М. НЕТО ДОБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ЕФЕКТИ ПРОМЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ И ИСПРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1056	
59-69	Н. НЕТО ГУБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, РАСХОДИ ПРОМЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ И ИСПРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1057	
	Њ. ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1054 – 1055 + 1056 – 1057)	1058	326
	О. ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1055 – 1054 + 1057 – 1056)	1059	
	П. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК		
721	I. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА	1060	33
део 722	II. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ РАСХОДИ ПЕРИОДА	1061	
део 722	III. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА	1062	
723	Р. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА	1063	
	С. НЕТО ДОБИТАК (1058 – 1059 – 1060 – 1061 + 1062)	1064	293
	Т. НЕТО ГУБИТАК (1059 – 1058 + 1060 + 1061 – 1062)	1065	

**ПРИКАЗ ПРИХОДА И РАСХОДА ПРЕМА ОДОБРЕНОМ ПРОГРАМУ ПОСЛОВАЊА
ЗА 2018. ГОДИНУ у периоду од 01.01.2018. до 31.12.2018. године – у хиљадама динара**

Група рачуна- рачун	П О З И Ц И Ј А	АОП	План 01.01- 31.12.2018.
1	2	3	4
	ПРИХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА		
60 до 65, осим 62 и 63	А. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ (1002 + 1009 + 1016 + 1017)	1001	510.379
60	I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ	1002	20.000
604	5. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту	1007	20.000
61	II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА	1009	460.379
614	5. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем	1014	450.379
615	6. Приходи од продаје производа и услуга на иностраном		10.000
64	III. ПРИХОДИ ОД ПРЕМИЈА, СУБВЕНЦИЈА, ДОТАЦИЈА, ДОНАЦИЈА И СЛ.	1016	20.000
65	ДРУГИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ	1017	10.000
	РАСХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА		
50 до 55, 62 и 63	Б. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ (1019 – 1020 – 1021 + 1022 + 1023 + 1024 + 1025 + 1026 + 1027 + 1028+ 1029) ≥ 0	1018	531.634
50	I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ	1019	4.000
62	II. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ	1020	4.500
630	III. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ	1021	49.366
631	IV. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ	1022	0
51 осим 513	V. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА	1023	7.500
513	VI. ТРОШКОВИ ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ	1024	17.000
52	VII. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ	1025	361.000
53	VIII. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	1026	125.000
540	IX. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	1027	35.000
541 до 549	X. ТРОШКОВИ ДУГОРОЧНИХ РЕЗЕРВИСАЊА	1028	0
55	XI. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	1029	41.000
	В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001 – 1018) ≥ 0	1030	
	Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1018 – 1001) ≥ 0	1031	21.255
66	Д. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1033 + 1038 + 1039)	1032	30.000
66, осим 662, 663 и 664	I. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ОД ПОВЕЗАНИХ ЛИЦА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ	1033	0
662	II. ПРИХОДИ ОД КАМАТА (ОД ТРЕЋИХ ЛИЦА)	1038	24.000
663 и 664	III. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ	1039	0
56	Ђ. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1041 + 1046 + 1047)	1040	280

56, осим 562, 563 и 564	И. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА ПОВЕЗАНИМ ПРАВНИМ ЛИЦИМА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ	1041	200
566 и 569	4. Остали финансијски расходи	1045	200
562	II. РАСХОДИ КАМАТА (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1046	50
563 и 564	III. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ	1047	30
	Е. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1032 – 1040)	1048	23.720
	Ж. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1040 – 1032)	1049	0
683 и 685	3. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЛЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1050	
583 и 585	И. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЛЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1051	
67 и 68, осим	J. ОСТАЛИ ПРИХОДИ	1052	5.000
57 и 58, осим	K. ОСТАЛИ РАСХОДИ	1053	7.000
	Л. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1030 – 1031 + 1048 – 1049 + 1050 – 1051 + 1052 – 1053)	1054	465
	Љ. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1031 – 1030 + 1049 – 1048 + 1051 – 1050 + 1053 – 1052)	1055	0
69-59	M. НЕТО ДОБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ЕФЕКТИ ПРОМЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ И ИСПРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1056	
59-69	Н. НЕТО ГУБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, РАСХОДИ ПРОМЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ И ИСПРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1057	
	Њ. ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1054 – 1055 + 1056 – 1057)	1058	465
	О. ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1055 – 1054 + 1057 – 1056)	1059	0
	П. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК		
721	I. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА	1060	
део 722	II. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ РАСХОДИ ПЕРИОДА	1061	
део 722	III. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА	1062	
723	P. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА	1063	
	С. НЕТО ДОБИТАК (1058 – 1059 – 1060 – 1061 + 1062)	1064	465
	Т. НЕТО ГУБИТАК (1059 – 1058 + 1060 + 1061 – 1062)	1065	

Планирана нето добит за 2018. годину у износу од **465.000,00 динара**, биће распоређена у складу са одговарајућим актима Владе Републике Србије. По усвајању финансијског извештаја и извештаја ревизора, Надзорни одбор доноси Одлуку о расподели добити, која се подноси на сагласност Оснивачу, Влади Републике Србије.

Према годишњем финансијском извештају који је достављен Агенцији за привредне регистре 30.06.2017. исказани губитак за 2016. годину износи **151.118.225,53 динара** и биће покривен из нераспоредене добити ранијих година.

Према годишњем финансијском извештају који је достављен Агенцији за привредне регистре 30.06.2016. године у **2015. години** остварен је добитак од **2.532.784,00 динара**. У четвртном кварталу 2015. године, по Закључку Владе Републике Србије 05 број 401-13361/2015. године од 11.12.2015. године, приходована су: отписана потраживања из ранијих година од Министарства просвете, науке и технолошког развоја; затим улагања по основу пројекта „Отворени приступ електронском наставним садржајима“; као и улагања по основу израде и штампе недостајућих уџбеника на језицима националних мањина.

Програм пословања Завода за 2018. годину одобрила је Влада Републике Србије Решењем о давању сагласности на Програм пословања Јавног предузећа „Завод за уџбенике“, Београд 05 број 023-2055/2018 од 8. марта 2018. године (Сл. Гласник бр. 18/2018).

Извештај о пословању за 2016. годину, који садржи приходе и расходе приказане укупно и по ставкама, као и **Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања за период од 01.01.2017 до 31.12.2017. године** објављени су у рубрици О нама; падајући мени – финансијски извештаји; ставке: Документ „Извештај о пословању за 2016. годину“ и Документ „Биланс успеха за период 01.01.2015-31.12.2015. године“, као и Документ „Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања за период од 01.01.2016 до 31.12.2016. године“, и то на интернет адреси Завода:

<http://www.zavod.co.rs/finansijski-izvestaji>

Програми пословања, Извештаји о пословању и Редовни годишњи финансијски извештаји за протекле године, затим Програм пословања за текућу 2018. годину, као и редовни тромесечни извештаји, који садрже њихова образложења, доступни су јавности у електронском облику на интернет адреси Завода:

<http://www.zavod.co.rs/finansijski-izvestaji>

Државна ревизорска институција извршила је ревизију финансијских извештаја и правилности пословања Јавног предузећа „Завод за уџбенике“ Београд за 2014. годину и поднела извештај број 400-464/2015-06/7 од 02. новембра 2015. године који је доступан у електронском облику на интернет адреси Завода:

<http://www.zavod.co.rs/revizorski-izvestaj>

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План и реализација јавних набавки у 2016. години

	План јавних набавки – 2016. година	у динарима – без ПДВ
1.	Набавке на које се примењује „Закон о јавним набавкама“: отворени и квалификациони поступак, јавне набавке мале вредности	165.930.000,00
2.	Набавке на које се не примењује „Закон о јавним набавкама“	238.640.000,00
	Реализоване јавне набавке – 2016. година	
1.	Отворени и квалификациони поступак	32.091.000,00
2.	Јавне набавке мале вредности	11.300.000,00
3.	Набавке на које се не примењује „Закон о јавним набавкама“	91.409.000,00
	Укупно	134.800.000,00

План и реализација јавних набавки у 2017. години

	План јавних набавки – 2017. година	у динарима – без ПДВ
1.	Набавке на које се примењује „Закон о јавним набавкама“: отворени и квалификациони поступак, јавне набавке мале вредности	158.230.000,00
	Реализоване јавне набавке – 2017. година	
	Укупно	У реализацији

Напомена: Природа поступака јавних набавки и њихове реализације је таква да оне често прелазе из квартала у квартал, као и из једне године у наредну годину, тако да из објективних разлога није увек могуће саставити заокружене кварталне извештаје како би се то могло очекивати, а нарочито не укупну вредност реализованих јавних набавки. Наиме, у овом тренутку поједине јавне набавке се још налазе у фази реализације, па није могуће дати укупну вредност реализованих јавних набавки.

План јавних набавки за 2018. годину, као и за 2017. годину, затим подаци о спроведеним јавним набавкама у 2016. години, као и квартални извештаји о закљученим уговорима о поступцима јавних набавки који се састављају у складу са законом којим се уређују јавне набавке доступни су на интернет адреси Завода:

<http://www.zavod.co.rs/plan-javnih-nabavki>

Линкови ка веб-презентацији Јавног предузећа „Завод за уџбенике“ Београд, са информацијама о реализованим јавним набавкама:

- [Отворени поступак](#)
- [Квалификациони поступак](#)
- [Јавне набавке мале вредности](#)

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Завод не додељује средства која су наведена као „државна помоћ“ у чл. 34. Упутства за израду и објављивање унформатора о раду државног органа.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о зарадама изабраних лица, пословодства и појединих категорија запослених за месец **октобар 2018. године**.

Изабрано лице – функционер

Функција	Име	Нето плата без минулог рада /у дин./
Директор	Драгољуб Којчић	152.786,20

Пословодство

Радно место	Име	Нето плата без минулог рада /у дин./
Извршни директор Издавачког сектора	Милорад Марјановић	100.576,61
Извршни директор Сектора за правне послове и људске ресурсе	Славица Гутић	100.576,61
Извршни директор Сектора финансија	Лепосава Рајковић	100.576,61
Извршни директор Сектора за маркетинг и продају	Александар Петровић	100.576,61
Извршни директор Сектора за стратегију и развој	Јелена Ивановић	100.576,61
Извршни директор Одељења у Новом Саду	Романца Јовановић	100.576,61

Поједине категорије запослених

Радно место - звање	Стручна спрема	Нето плата без минулог рада /у дин./
Саветник директора сектора	Висока стручна спрема	94.283,32
Виши сарадник	Висока стручна спрема	75.403,44
Шеф одељења	Висока стручна спрема	69.110,17
Уредник	Висока стручна спрема	62.816,86
Самостални стручни сарадник	Висока стручна спрема	61.306,47
Стручни сарадник	Виша/Висока стручна спр.	53.376,94
Сарадник	Виша/Висока стручна спр.	50.237,30
Пословођа књижаре	Средња стручна спрема	37.643,71
Продавац	Средња стручна спрема	28.203,76

Подаци о исплаћеним зарадама исказани су на основу обрачуна **после** примене Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава (Сл. гласник РС број 116/2014), који се примењује на све исплате од 28.10.2014. године.

Наведени износи за зараде увећавају се за додатак по основу времена проведеног на раду (минули рад) у висини од 0,4%.

Пословодство чине лица која су запослена у Заводу и нису изабрана, постављена или именована лица у смислу Закона о радним односима у државним органима, односно не сматрају се јавним функционерима.

Накнаде члановима Надзорног одбора за 2017. годину у БРУТО износу

2017	НАДЗОРНИ ОДБОР – УКУПНО - БРУТО				
	број чланова	маса за накнаде	просечна накнада члана	накнада председника	УКУПНА маса
Јануар	5(4+1)	344.761	66.301	79.557	344.761
Фебруар	5(4+1)	344.761	66.301	79.557	344.761
Март	5(4+1)	344.761	66.301	79.557	344.761
Април	5(4+1)	344.761	66.301	79.557	344.761
Мај	5(4+1)	344.761	66.301	79.557	344.761
Јуни	5(4+1)	344.761	66.301	79.557	344.761
Јули	5(4+1)	344.761	66.301	79.557	344.761
Август	5(4+1)	344.761	66.301	79.557	344.761
Септембар	5(4+1)	344.761	66.301	79.557	344.761
Октобар	5(4+1)	344.761	66.301	79.557	344.761
Новембар	5(4+1)	344.761	66.301	79.557	344.761
Децембар	5(4+1)	344.761	66.301	79.557	344.761
укупно		4.137.132			4.137.132

Месечна (нето) накнада за сваког члана Надзорног одбора у 2017. години је **41.902,00** динара, а за **Председника** Надзорног одбора **50.280,00** динара.

Накнаде члановима Надзорног одбора за 2018. годину у БРУТО износу

2018	НАДЗОРНИ ОДБОР – УКУПНО - БРУТО				
	број чланова	маса за накнаде	просечна накнада члана	накнада председника	УКУПНА маса
Октобар	5(4+1)	344.761	66.301	79.557	344.761

Накнаде су у **брutto** износу **после** примене Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, одоносно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава.

Исплаћена маса за зараде (укупни износ за запослене), број запослених и њихова просечна зарада за претходни месец 2018. године у БРУТО износу

2018	УКУПНО			ПОСЛОВОДСТВО		
	Број зап.	Маса зарада	Просечна зарада	Број зап.	Маса зарада	Просечна зарада
	$a=d+r+j$	$b=e+x+k$	$c=b/a$	j	k	$l=k/j$
Октобар	243	20.072.309	82.602	7	1.243.557	177.651

Планирани и остварени трошкови за исплаћене плате, зараде и друга примања лица у органима предузећа, пословодатва, запослених и других ангажованих лица.

Р. бр.	Трошкови запослених	План 01.01-31.12.2017.	Процена 01.01-31.12.2017.	План 01.01-31.12.2018.
1.	Маса НЕТО зарада (зарада по одбитку припадајућих пореза и доприноса на терет запосленог)	182.148.358	176,913,902	180,551,616
2.	Маса БРУТО 1 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет запосленог)	254.755.506	247,419,801	252,476,928
3.	Маса БРУТО 2 зарада (зарада са припадајућим порезом и доприносима на терет послодавца)	300.356.742	291,707,945	297,670,296
4.	Број запослених по кадровској евиденцији - УКУПНО*	256	249	252
4.1.	- на неодређено време	248	239	242
4.2.	- на одређено време	8	10	10
5	Накнаде по уговору о делу	3.647.988	3,000,000	3,000,000
6	Број прималаца накнаде по уговору о делу	16	4	4
7	Накнаде по ауторским уговорима	40.000.000	40,000,000	45,000,000
8	Број прималаца накнаде по ауторским уговорима			
9	Накнаде по уговору о привременим и повременим пословима	14.000.000	4,100,000	4,100,000
10	Број прималаца накнаде по уговору о привременим и повременим пословима	10	4	4
11	Накнаде физичким лицима по основу осталих уговора	180.000	180,000	180,000
12	Накнаде члановима надзорног одбора	4.137.000	4.137.000	4.137.000
13	Број чланова надзорног одбора	5	5	5
14	Превоз запослених на посао и са посла	10.000.000	10.000.000	10.000.000
15	Дневнице на службеном путу	3.600.000	3.600.000	3.600.000
16	Накнаде трошкова на службеном путу			
17	Отпремнина за одлазак у пензију	5.300.000	5.300.000	5.300.000
18	Јубиларне награде	5.200.000	5.200.000	5.200.000
19	Број прималаца			26
20	Смештај и исхрана на терену			
21	Солидарна помоћ	9.000.000	6.000.000	6.000.000

Позиције од 3 до 21 које се исказују у новчаним јединицама приказане су у бруто износу.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Завод од непокретности користи пословне зграде у Београду: Обилићев венац бр. 5, и у Новом Саду, Сремска бр. 7; затим зграде магацина у Београду: Жарково, Милорада Јовановића 11, и Мала Моштаница, и у Новом Саду, Приморска 88; као и књижаре у Београду, Новом Саду, Нишу и Косовској Митровици; и остале грађевинске објекте.

Некретнине: грађевински објекти – пословне зграде, магацини, књижаре и остало

Бр.	ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ, МАГАЦИНИ, КЊИЖАРЕ И ОСТАЛО: ВРСТА ОБЈЕКТА, НАМЕНА И АДРЕСА	Трошак набавке	Књиговодствена вредност 31.12.2017.
1.	УПРАВНА ЗГРАДА И КЊИЖАРЕ (2), Обилићев венац 5, Београд	125.986.926,36	81.963.959,36
2.	МАГАЦИН 1, СЕКТОР ПРОДАЈЕ И КЊИЖАРА, Милорада Јовановића 11, Београд	230.958.954,44	66.003.509,24
3.	МАГАЦИН, Милорада Јовановића 11, Београд	201.515.766,75	135.996.154,97
4.	ТРАФО СТАНИЦА, Милорада Јовановића 11, Бгд.	6.347.243,90	873.217,42
5.	КОТ. ГАСОВОД, Милорада Јовановића 11, Бгд.	2.022.114,85	0,00
6.	ПОРТИРНИЦА, Милорада Јовановића 11, Бгд.	847.400,20	612.837,10
7.	ПОРТИРНИЦА, Милорада Јовановића 11, Бгд.	134.483,20	7.130,96
8.	НАДСТРЕШНИЦА ВОЗИЛА, М. Јовановића 11, Бгд.	7.972.026,84	4.942.660,52
9.	НАДСТРЕШНИЦА ЗА ЦИСТ, М. Јовановића 11, Бгд.	102.502,60	4.100,42
10.	МАГАЦИНИ, Мала Моштаница, Београд	30.767.976,28	16.911.679,85
11.	КЊИЖАРА, Косовска 45, Палмотићева 1а, Београд	14.498.599,20	4.712.036,54
12.	УПРАВНА ЗГРАДА И КЊИЖАРА, Сремска 7, Нови Сад	58.607.305,22	15.348.467,54
13.	МАГАЦИНИ, Приморска 88, Нови Сад	136.697.092,00	54.542.227,29
14.	ПОРТИРНИЦА, Приморска 88, Нови Сад	8.608.159,40	6.208.621,74
15.	БУНАР, Приморска 88, Нови Сад	1.793.000,00	179.300,00
16.	КЊИЖАРА, Ђуре Јакшића 15, Нови Сад	11.024.477,29	10.651.716,29
17.	ПАРКИНГ, Ђуре Јакшића 15, Нови Сад	558.691,40	153.627,68
18.	КЊИЖАРА, Трг Краља Александра 3, Ниш	27.032.767,24	20.832.160,22
19.	КЊИЖАРА, Вукасовићева 50, Београд	закуп	
20.	КЊИЖАРА, Матице Српске 1, Нови Сад	закуп	
21.	КЊИЖАРА, Владе Ђетковића 1, Косовска Митровица	закуп	

Од покретних ствари Завод има у свом власништву 20 моторних возила које користи у свом раду, од којих су 9 теретна возила, а 11 путничка возила средње класе.

У свом раду Завод користи рачунарску опрему коју чине компјутери, монитори, лаптоп рачунари (укупно 424), штампаче, фотокопир машине, телефоне, столове и разноврсан ситни инвентар за потребе канцеларијског пословања.

Завод, такође, у свом раду користи лиценциране компјутерске програме и патенте, као и разноврсну механичку и електронску опрему која је неопходна за обављање основне делатности, као што су фискалне касе на малопродајним местима итд.

Покретна имовина: моторна возила

Бр.	ПОКРЕТНА ИМОВИНА: МОТОРНА ВОЗИЛА – КАМИОНИ, КОМБИЈИ И ПУТНИЧКА ВОЗИЛА	Трошак набавке	Књиговодствена вредност 31.12.2017.
1.	PEUGEOT BOXER FT 350LH 2.8HDI	1.689.951,20	0,00
2.	PEUGEOT BOXER FT 350LH 2.2HDI	1.307.947,50	87.198,00
3.	PEUGEOT BOXER / КОМБИ/-	1.852.996,56	292.580,01
4.	PEUGEOT BOXER / КОМБИ /	1.852.096,56	294.372,41
5.	КАМИОН PEUGEOT PARTNER /PIK/ КАМИОН	874.334,00	138.051,84
6.	IVECO DAILY 65C 15V / КОМБИ	2.473.184,75	343.099,94
7.	IVECO EURO CARGO/ КАМИОН	4.252.700,00	684.997,64
8.	IVECO MEDIUM RANGE ML10/ КАМИОН	3.792.750,00	529.220,33
9.	IVECO 65C15 2998/ КАМИОН	4.326.400,00	0,00
10.	PEUGEOT 307 /ПУТНИЧКО/	1.593.694,47	251.635,92
11.	PEUGEOT 307 /ПУТНИЧКО/	1.593.694,47	251.635,92
12.	ŠKODA ROOMSTER STYLE /ПУТНИЧКО/	1.450.574,00	276.299,52
13.	ŠKODA ROOMSTER STYLE /ПУТНИЧКО/	1.450.574,00	276.299,52
14.	ŠKODA OCTAVIA A5 ELEGANCE /ПУТНИЧКО/	1.683.442,28	459.121,24
15.	ŠKODA OCTAVIA A5 ELEGANCE /ПУТНИЧКО/	1.683.442,28	459.121,24
16.	ŠKODA OCTAVIA A5 ELEGANCE /ПУТНИЧКО/	1.683.442,28	459.121,24
17.	ŠKODA OCTAVIA A5 ELEGANCE /ПУТНИЧКО/	1.683.442,28	459.121,24
18.	ŠKODA SUPERB ELEGANCE /ПУТНИЧКО/	2.934.388,60	800.285,60
19.	ŠKODA ROOMSTER AMBITION /ПУТНИЧКО/	1.506.753,23	376.688,77
20.	ŠKODA OCTAVIA A5 COMBI ELEGANC	2.955.270,00	1.490.050,36

Подаци о малопродајним местима Завода доступни су јавности у електронском облику на интернет адреси Завода:

<http://www.zavod.co.rs/>

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација Завода обрађује се у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр.89/92).

Носачи информација којима располаже Завод, настали у раду и у вези са радом Завода, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са наведеном Уредбом о канцеларијском пословању, и то:

- у архиви са предметима: у сектору за правне послове и људске ресурсе Обилићев венац 5, Београд; и правним и општим пословима Одељења Завода у Новом Саду, Сремска 7, Нови Сад. Чувају се у полицама са регистраторима, код лица које је за обраду овластио законски затупник Завода;
- електронска база података: у Документационом центру, Центру информационих технологија Сектора за стратегију и развој, Обилићев венац 5, Београд. Чувају се код лица које је за обраду овластио законски затупник Завода;
- за предмете за које није истекао рок чувања: у организационим јединицама у чијем је раду настао, а након истека рока чувања предају се архиви магацина Завода, Милорада Јовановића 11, Жарково, Београд;
- финансијска документација о плаћању за потребе Завода, исплати плата, зарада и другим примањима запослених, и остала документација у вези са новчаним прометом: у Сектору финансија, Обилићев венац 5, Београд;

Завод је дужан да у свом седишту трајно чува следеће акте и документе: Оснивачки акт; Решење о упису у Регистар привредних субјеката у Агенцији за привредне регистре; Статут и његове измене и допуне; опште правне акте; записнике са седница Надзорног одбора и одлуке Надзорног одбора; уговоре које су Директор, председник и чланови Надзорног одбора, или са њима повезана лица у смислу закона којим се уређује правни положај привредних друштава, закључили са Заводом; годишње извештаје о пословању Завода и консолидоване извештаје.

Завод је дужан да у свом седишту чува сву документацију у вези са јавним набавкама најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од одлуке о обустави поступка.

Завод је дужан да у свом седишту пет година чува документа којима се доказује својина и друго имовинско право Завода и евиденцију о адресама Директора и председника и чланова Надзорног одбора.

Акти и документи који се чувају најмање пет година, чувају се по истеку пет година сагласно прописима о архивској грађи.

На интернет презентацији Завода (<http://www.zavod.co.rs/>) објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Завода, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације су доступне су јавности у електронском облику док траје њихова примена или актуелност, а ажурирају се по потреби.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Завод поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 9. овог информатора о раду.

Информације које су у поседу Завода настале су у његовом раду и у вези са радом, а везане су за: делатности Завода из тачке 2. овог информатора; организациону структуру и обављање послова стручних служби Завода из тачке 3. овог информатора; обавезе и надлежности Завода које су описане у тачки 7. овог информатора; пословање Завода представљено у тачки 13. овог информатора; планирање, спровођење и реализацију поступка јавних набавки наведених у тачки 14. овог информатора; средствима рада наведених у тачки 17. овог информатора.

Завод поседује:

- оснивачки акт и све акте неопходне и потребне за рад Завода у складу са Законом о јавним предузећима и законом о привредним друштвима;
- записнике са седница Надзорног одбора и Стручног колегијума, као и састанака Редакције, Комисије за ревизију и других комисија и радних тела Завода које образује Директор; тонске записе седница и материјале за седнице Надзорног одбора;
- правилнике, пословнике и одлуке које је донео Надзорни одбор; правилнике, одлуке, закључке и решења које је донео Директор; предлоге и закључке комисија и других радних тела Завода;
- закључене уговоре са правним и физичким лицима, као и ауторске уговоре у вези са основном делатношћу Завода;
- податке у вези са обавезама које су проистекле из припреме, штампања и издавања уџбеника, наставних средстава, књига и других публикација – о ауторима, лекторима, коректорима, рецензентима, редакторима и другим сарадницима; као и о штампаријама, књижарама, школама, библиотекама и другим просветним и научним установама;
- податке о носиоцима ауторских права (правним наследницима и следбеницима) иза упокојених аутора;
- податке о запосленима и другим ангажованим лицима и остваривању њихових права по било ком основу у складу са Законом о раду (године стажа, минули рад, солидарна помоћ, стручна усавршавања и сл.) и другим законима (безбедност и здравље на раду, злостављање на раду и узбуњивање);
- документацију у вези са непокретним и покретним стварима које чине имовину Завода, као и непокретностима на којима Завод има право коришћења;
- комплетну рачуноводствену документацију у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама;
- податке о судским споровима Завода и краткорочним и дугорочним резервисањима на основу Међународних књиговодствених стандарда;
- податке и комплетну документацију о спроведеним поступцима јавних набавки;
- податке и комплетну документацију у вези са захтевима за приступ информацијама од јавног значаја;
- податке о свим издањима Завода – уџбеницима, наставним средствима, књигама и публикацијама – на интернет презентацији Завода (<http://www.zavod.co.rs/>).

Завод је за потребе обављања послова из оквира своје делатности успоставио следеће евиденције података о личности: Евиденцију о запосленим лицима, Евиденцију о зарадама запослених, Евиденцију долазака на посао, Евиденцију службених мобилних телефона, Евиденцију добављача грађана (Аутори уџбеника и књига) и Евиденцију купаца физичких лица.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЗАВОД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Завод омогућава приступ свим информацијама од јавног значаја којима располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Завода, осим у случајевима утврђеним Законом о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), односно ако су се стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

На основу захтева за приступ информацијама Завод тражиоцу информације саопштава информацију, ставља на увид или издаје копију траженог документа.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

Ако се захтев односи на информацију која је већ доступна јавности јер је објављена. Завод се може позвати на то да је тражена информација доступна и уместо омогућавања увида или копије документа означити носач информације на коме се она налази или се може преузети.

Када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице Завода, у складу са Законом о тајности података („Службени гласник РС”, бр.104/2009), означило одређеним степеном тајности, Завод може ускратити приступ таквом податку, односно, ако постоји могућности наступања тешких правних или других последица по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацијама. У таквом случају одбијање захтева може бити делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не.

Ако се захтев односи на неки податак који би: угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица; угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење; повредио право на приватност, на углед, и које друго право лица на које се тражена информација лично односи.

21. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Завода може се поднети на следеће начине:

- у писаној форми на поштанску адресу: Јавно предузеће „Завод за уџбенике“, Београд, Обилићев венац бр. 5, 11000 Београд – или личношом доставом на ту адресу између 8 и 16 сати, радним даном
- електронском поштом, на електронску адресу kontakt@zavod.co.rs
- усмено, на записник у Сектору за правне послове и људске ресурсе, Обилићев венац бр. 5, Београд, између 10 и 14 часова, радним даним
- факсом, на број 011 2626 750

Захтев који се подноси у писаној форми – на поштанску адресу, електронском поштом и факсом мора да садржи: назив Завода, податке о тражиоцу информације (име и презиме, или назив подносиоца захтева и адресу подносиоца захтева), што прецизнији опис информације која се тражи – информација која се тражи мора бити јасно наведена и на шта се конкретно она односи – и начин достављања информације. Захтев може, а не мора, да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи напред наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице Завода дужно је да без надокнаде поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци буду такви да се по захтеву не може поступити, Завод доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Завод је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштавају у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет у писаној форми.

Подносилац захтева за приступ информација од јавног значаја мора да има у виду следеће чињенице:

1. Свако (физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;
2. Захтев мора да садржи податке о подносиоцу захтева (име и презиме, или назив подносиоца захтева; адресу подносиоца захтева; телефон или друге податке за контакт, и што прецизнији опис информације која се тражи;
3. У захтеву се не мора навести разлог тражења информације;
4. Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: увид у документ који садржи информацију, копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли Завод има информацију, обавештење о томе да ли је информација иначе доступна;

5. Завод може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије докумената који садржи тражену информацију, и то у складу са Уредбом и трошковником који је утврдила Влада Србије.

6. Завод је дужан да 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 ће одговорити по захтеву одмах чим буде у прилици да то учини. Информације које се односе на питања од значаја за живот и здравље људи, Завод ће дати у року од 48 сати, ако не буде у могућности да то учини одмах. Све друге информације Завод ће дати у року од 15 дана. Ако Завод, из оправданих разлога, није у могућности да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, Завод ће о томе обавестити тражиоца у року од седам дана од пријема захтева и одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од пријема захтева.

7. Завод је обавезан да или омогући приступ информацији или да донесе решење којим ће захтев у потпуности или делимично одбити из разлога који су одређени Законом;

8. Подносилац захтева може уложити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја против решења Завода, ако Завод на захтев не одговори у року, као и у случају да Завод нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија. У случају да Повереник донесе решење којим се жалба одбија, или у случају да пропусти да донесе такво решење или удовољи захтеву у року, подносилац захтева има право да покрене управни спор. Управни спор се покреће подношењем тужбе Управном суду, у року од 30 дана од дана достављања решења, односно у року од 60 дана од истека рока у коме је требало поступити по захтеву.

9. Подносилац захтева има право жалбе на закључак којим се његов захтев одбацује као неуредан, у року од 30 дана од дана достављања закључка.

Завод ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије докумената, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Завода.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од временау које му је одредио Завод.

Ако удовољи захтеву, Завод неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Када Завод не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Пример захтева

Јавно предузеће „Завод за уџбенике“, Београд
Обилићев венац бр.5
Београд

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног 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:***

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____,

дана _____ 201_ године

Тражилац информације/име и презиме

адреса

други подаци за контакт

Потпис

* 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 захтевате.