



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
ЗАВОД ЗА УДБЕНИКЕ

02 - Бр. 46/14  
06 JUL 2018  
БЕОГРАД 20 год.

# П Р А В И Л Н И К

**о организацији и систематизацији послова  
код Јавног предузећа “Завод за уџбенике”, Београд**

На основу члана 60. став 1. тачка 9. и чл. 71–73. Статута 01 број 2025/2017 Јавног предузећа „Завод за удбенике“, Београд, Обилићев венац 5, и члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), у вези са одредбама Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, број 15/16), одредбама Одлуке о усклађивању пословања Јавног предузећа „Завод за удбенике“, Београд са Законом о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, број 86/16) и члана 15. Закона о удбеницима („Сл. гласник РС“, број 27/18), Директор дана 06.07.2018. године доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**о организацији и систематизацији послова код Јавног предузећа**  
**„Завод за удбенике“, Београд**

**І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту Правилник) код Јавног предузећа „Завод за удбенике“, Београд (у даљем тексту Завод), утврђују се:

- организација рада
- организациони делови у Заводу и њихов делокруг,
- систематизација послова: врста послова и услови за рад на тим пословима, врста и степен захтеване стручне спреме односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности,
- назив и опис послова,
- обавеза извршавања послова,
- начин руковођења и функционална повезаност,
- одговорност за извршавање послова,
- друга питања од значаја за организацију и рад Завода.

**Члан 2.**

Основно устројство организације рада, организациони делови Завода и њихов делокруг, систематизација и врста послова утврђују се у складу са Законом о јавним предузећима и Законом о удбеницима, 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.

Послови из делатности Завода обављају се доследном применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захевима стандарда које је Завод утврдио.

**Члан 3.**

Завод може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

### **Члан 4.**

Послове из своје делатности Завод организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

У оквиру јединствене организације рада Завод образује основне организационе делове и мање организационе јединице.

## **III. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ**

### **Члан 5.**

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, Завод обавља своју делатност у оквиру одговарајућих основних организационих делова, утврђених овим правилником.

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.

Ради обављања појединих истоврсних и међусобно уско повезаних послова, у оквиру основних организационих делова Завода образују се организационе јединице: одељења, редакције, центар за нискотиражне учбенике, књижаре и др.

### **Члан 6.**

Основни организациони делови Завода обављају следеће послове:

**1. Кабинет директора** обавља послове значајне за рад Директора, а пре свега послове управљања и руковођења, сарадње са оснивачем и државним органима, комуникације с јавношћу, послове ревизије, административно-техничке и друге послове пословодства везане за делатност Завода и његово пословање.

**2. Издавачки сектор** обавља послове који се односе на издавање нискотиражних учбеника и наставних средстава, учбеника 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 учбеника и радова, ванучбеничке 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 учбеника и производње наставних средстава и других издања.

У оквиру Издавачког сектора налази се Центар за нискотиражне учбенике.

**3. 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.

**4. 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.

**5. 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.

Унутар Сектора за маркетинг и продају образује се одељење магацина које обавља послове складиштења и транспорта.

**6. 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.

Унутар Сектора за стратегију и развој образује се Центар информационих технологија (у даљем тексту: ЦИТ).

**7. Одељење у Новом Саду** обавља послове из тачака 2, 3, 4. и 5. овог члана.

## **IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

### **Члан 7.**

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова и организационих јединица.

Систематизацијом послова утврђују се:

- 1) назив и опис послова за сваку врсту посла,
- 2) услови за обављање послова.

**Члан 8.**

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен захтеване стручне спреме односно образовања;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности и услове потребне за рад на одређеним пословима.

**Члан 9.**

Врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, подразумева школску спрему одређеног занимања стечену или признату по прописима о образовању, зависно од врсте и сложености послова.

**Члан 10.**

Радним искуством сматра се време које је запослени провео на раду после стеченог образовања које је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

**Члан 11.**

Посебни услови подразумевају положен специјалистички, правосудни или други стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положене испите који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Под посебним условима подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од стране надлежног здравственог органа.

**Члан 12.**

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

## **V. НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА**

**Члан 13.**

Врсте и називи послова, описи послова и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру организационих делова, где су посебно назначени:

- организациони део и мање организационе јединице,
- врста и назив посла,
- услови за обављање посла,
- опис посла.

## VI. ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

### Члан 14.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду, а по налогу Директора, извршног директора односно непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

### Члан 15.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа и општих аката донетих у Заводу.

Приликом обављања свих активности запослени су обавезни да се придржавају захтева правила понашања, те да примењују радна упутства и попуњавају све записе предвиђене процедурама, упутствима и другим документима система финансијског управљања и контроле.

### Члан 16.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

## VII. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА И ФУНКЦИОНАЛНА ПОВЕЗАНОСТ

### Члан 17.

Пословањем Јавног предузећа „Завод за удбенике“, Београд, руководи Директор који за свој рад одговара Влади.

Директор је и главни уредник Завода за удбенике.

### Члан 18.

Секторима руководе извршни директори, Одељењем у Новом Саду руководи извршни директор Одељења.

За рад сектора и свој рад извршни директори одговарају Директору.

За свој рад и рад Одељења у Новом Саду извршни директор Одељења одговара Директору.

### Члан 19.

Одељењима унутар сектора руководе шефови одељења, Центром за нискотиражне удбенике руководи одговорни координатор за нискотиражне удбенике, редакцијама руководе одговорни уредници, Центром информационах технологија (у даљем тексту: ЦИТ) руководи шеф ЦИТа, књижарама руководе пословође.

### Члан 20.

Шефови одељења, одговорни координатор за нискотиражне удбенике, одговорни уредници и шеф ЦИТа, одговарају за свој рад, као и за рад одељења, Центра за нискотиражне удбенике, редакције и ЦИТа, извршном директору и Директору.

Пословође књижаре одговарају за свој рад, и за рад књижаре, шефу малопродаје, извршном директору Сектора за маркетинг и продају и Директору.

**Члан 21.**

Запослени унутар сектора за свој рад одговарају извршном директору и Директору.

Запослени унутар Одељења у Новом Саду за свој рад одговарају извршном директору Одељења у Новом Саду и Директору

Запослени унутар одељења одговарају шефу одељења, извршном директору и Директору.

Запослени унутар Центра за нискотиражне уџбенике одговарају одговорном координатору за нискотиражне уџбенике, извршном директору и Директору.

Запослени у редакцијама одговарају одговорним уредницима, извршном директору Издавачког сектора и Директору.

Запослени у ЦИТу одговарају шефу ЦИТа, извршном директору Сектора за стратегију и развој и Директору.

Запослени у књижарама одговарају пословођи књижаре, шефу малопродаје, извршном директору Сектора за маркетинг и продају или извршном директору Одељења у Новом Саду и Директору.

Возачи моторних возила одговарају лицу задуженом за послове транспорта, извршном директору Сектора за маркетинг и продају или извршном директору Одељења у Новом Саду и Директору.

**Члан 22.**

Извршни директори, одговорни координатор за нискотиражне уџбенике, одговорни уредници, шефови одељења, шеф ЦИТа и пословође књижаре планирају, организују, усмеравају и надзиру рад својих организационих јединица и запослених чијим радом руководе, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководе, обављају најсложеније послове из делокруга организационе јединице којом руководе.

## **VIII. ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА**

**Члан 23.**

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима Завода према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

## **IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 24.**

Запослени, који су распоређени на радна места за која немају стечено одговарајуће образовање према овом правилнику, обављаће и даље те послове.

**Члан 25.**

Запосленом који не испуњава посебни услов који Закон или општи акт Завода предвиди за његово радно место, као што је положен специјалистички, правосудни или други стручни испит, односно друга посебна знања и положени испити, послодавац ће одредити примерени рок да овај услов испуни.

## Правилник о организацији и систематизацији послова

Ознака:

Рок за испуњење посебног услова одређује Директор својом одлуком односно уговором о раду. Уколико запослени у одређеном року не испуни посебан услов из става 1. овог члана губи право да обавља послове радног места за које не испуњава услове, а послодавац ће га, уколико постоји могућност, распоредити на друго радно место за чије се обављање овај услов не захтева.

### Члан 26.

Саставни део овог правилника је:

- 1) Табеларни приказ организације делова процеса рада у Заводу са наведеним условима за обављање послова по основу врсте и степена захтеване стручне спреме односно образовања и других посебних услова за рад на тим пословима,
- 2) Опис послова.

### Члан 27.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова код Јавног предузећа „Завод за учбенике“, Београд 02 број 5686 од 01.09.2017. године, са свим изменама и допунама.

Уговори о раду запослених у Заводу, закључени пре ступања на снагу овог правилника, остају на снази до израде анекса уговора о раду којим ће се извршити усклађивање са овим правилником.

### Члан 28.

За сва питања која нису уређена правилником примењиваће се одговарајуће одредбе закона и општих аката Завода.

### Члан 29.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.



ДИРЕКТОР

Драгољуб Којчић

Овај правилник објављен је  
на огласној табли Завода  
дана 06 JUL 2018 године



ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА

Јавног предузећа „Завод за уџбенике“, Београд

