



СТАТУТ
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ЗАВОД ЗА УЧБЕНИКЕ“,
БЕОГРАД

На основу члана 22. став 1. тачка 7, а у вези са чланом 79. став 2. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 15/2016 – даље: Закон) и члана 25. став 1. тачка 7. Одлуке о усклађивању пословања Јавног предузећа „Завод за уџбенике“, Београд са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС” бр. 86/2016), а у вези са Законом о привредним друштвима („Службени гласник РС” број 36/11, 99/11, 83/14 – др. закон, 5/15), Надзорни одбор Јавног предузећа „Завод за уџбенике”, Београд, Обилићев венац 5, на седници одржаној дана 24.03.2017. године доноси

СТАТУТ

ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”, БЕОГРАД

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1. Садржина Статута Јавног предузећа „Завод за уџбенике”, Београд

Члан 1.

Статутом Јавног предузећа „Завод за уџбенике”, Београд подробније се уређују: претежна делатност и остале делатности Јавног предузећа „Завод за уџбенике”, Београд (у даљем тексту: Завод); права, обавезе и одговорности оснивача према Заводу и Завода према оснивачу; пословно име и седиште Завода; изглед и садржина печата и штамбиља Завода; организација обављања делатности и оснивање других правних субјеката; имовина Завода; располагање (отуђење и прибављање) ствари у јавној својини које су пренете у својину Завода у складу са законом, планирање рада и развоја Завода; основни капитал Завода и средства за пословање; начин расподеле добити и покривања губитака Завода; делокруг органа Завода; именовање, положај и престанак дужности чланова Надзорног одбора Завода (у даљем тексту Надзорни одбор) и Директора Завода (у даљем тексту Директор); извршни директор; заступање Завода; унутрашњи надзор; обавеза чувања појединих аката и докумената; дужност чувања пословне тајне Завода; јавност рада Завода; правни акти Завода, надлежност за њихово доношење и начин њиховог ступања на снагу; остваривање права, обавеза и одговорности запослених у Заводу; заштита животне средине и друга питања значајна за рад и пословање Завода.

2. Оснивање Завода

Члан 2.

Јавно предузеће „Завод за уџбенике”, Београд основано је Одлуком о оснивању Јавног предузећа за издавање уџбеника и наставних средстава („Службени гласник РС”, бр. 44/06 и 114/06) ради издавања уџбеника и наставних средстава, а његово пословање је са Законом о јавним предузећима усклађено Одлуком о усклађивању пословања Јавног предузећа „Завод за уџбенике“, Београд са Законом о јавним предузећима (Службени гласник РС, број 86/2016 од 21. октобра 2016. године – у даљем тексту: Оснивачки акт).

Оснивање Јавног предузећа „Завод за уџбенике”, Београд уписано је у Регистар привредних субјеката у Агенцији за привредне регистре Републике Србије решењем БД 186058/2006 од 13. новембра 2006. године, матични број: 20216255, ПИБ 104715502.

3. Оснивач и остваривања права оснивача

Члан 3.

Оснивач Завода је Република Србија.

Оснивачка права у име Републике Србије врши Влада, Београд, Немањина 11 (у даљем тексту: Оснивач).

Оснивач Завода има права и обавезе предвиђене Оснивачким актом, а у вези са Законом о јавним предузећима и Законом о привредним друштвима, као и другим прописима који уређују положај оснивача јавног предузећа.

4. Делатност Завода

Члан 4.

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

Шифра делатности: 5811.

Назив делатности: издавање књига.

Претежна делатност Завода уписује се у Регистар привредних друштава.

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, у складу са законом којим се уређује издавање уџбеника.

Завод припрема и издаје универзитетска издања, вануџбеничку литературу, а нарочито стручна, научна и научнопопуларна дела, енциклопедијска издања, издања речника и приручника, капитална дела 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

5813 – Издавање новина

5814 – Издавање часописа и периодичних издања

5819 – Остала издавачка делатност

5821 – Издавање рачунарских игара

5829 – Издавање осталих софтвера

5911 – Производња кинематографских дела, аудио-визуелних производа и телевизијског програма

5920 – Снимање и издавање звучних записа и музике

6201 – Рачунарско програмирање

6311 – Обрада података, хостинг и сл.

Образовање

8559 – Остало образовање

Трговина на велико и трговина на мало; поправка моторних возила и мотоцикала

4643 – Трговина на велико електричним апаратима за домаћинство

- 4649 – Трговина на велико осталим производима за домаћинство
- 4665 – Трговина на велико канцеларијским намештајем
- 4741 – Трговина на мало рачунарима, периферним јединицама и софтвером у специјализованим продавницама
- 4752 – Трговина на мало металном робом, бојама и стаклом у специјализованим продавницама
- 4759 – Трговина на мало намештајем, опремом за осветљење и осталим предметима за домаћинство у специјализованим продавницама
- 4761 – Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама
- 4762 – Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама
- 4763 – Трговина на мало музичким и видео-записима у специјализованим продавницама
- 4765 – Трговина на мало играма и играчкама у специјализованим продавницама
- 4779 – Трговина на мало половном робом у продавницама
- 4791 – Трговина на мало посредством поште или интернета
- 4799 – Остала трговина на мало изван продавница, тезги и пијаца
- Стручне, научне, иновационе и техничке делатности**
- 7112 – Инжењерске делатности и техничко саветовање
- Саобраћај и складиштење**
- 4941 – Друмски превоз терета
- 5210 – Складиштење
- Прерађивачка индустрија**
- 1812 – Остало штампање
- 1813 – Услуге припреме за штампу
- 1814 – Књиговезачке и сродне услуге
- 1820 – Умножавање снимљених записа.

Члан 5.

Завод може појединачне послове из своје делатности да обавља и у сарадњи са другим издавачким, научним и културним организацијама које су регистроване и афирмисане за вршење тих послова.

5. Права, обавезе и одговорности Оснивача према Заводу и Завода према Оснивачу

Члан 6.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у Заводу, Оснивач даје сагласност на:

- 1) Статут Завода (у даљем тексту: Статут) и измене и допуне Статута;
- 2) дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Завода;
- 3) промену пословног имена Завода;
- 4) промену седишта Завода;
- 5) годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја Завода;
- 6) одлуку о расподели добити Завода и начин покривања губитака Завода;
- 7) акт о процени вредности капитала, као и на програм и одлуку о својинској трансформацији;
- 8) давање гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса;

9) располагање (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину Завода, велике вредности, која су у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених Оснивачким актом;

10) отуђење непокретне ствари на којој Завод има право својине које није стекло преношењем из јавне својине у својину Завода;

11) отуђење непокретне ствари која је из јавне својине пренесена у својину Завода;

12) акт о општим условима за испоруку производа, односно услуга, који доноси Завод;

13) одлуку о исплати стимулације Директору и извршном директору;

14) друге одлуке, у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса и Оснивачким актом.

Оснивач даје претходну сагласност на:

1) улагање капитала Завода;

2) статусне промене Завода;

3) оснивање других правних субјеката;

6. Мере Оснивача у случају поремећаја у пословању Завода

Члан 7.

У случају поремећаја у пословању Завода, Оснивач предузима мере којима ће се обезбедити услови за несметано обављање делатности од општег интереса Завода, осим ако је Оснивачким актом и законом којим се одређује обављање делатности од општег интереса другачије одређено, а нарочито:

1) промену унутрашње организације Завода;

2) разрешење органа које именује и именовање привремених органа;

3) ограничење права располагања појединим средствима у својини Завода и у јавној својини;

4) друге мере одређене законом којим се уређују услови и начин обављања делатности од општег интереса и Оснивачким актом.

За време ратног стања или непосредне ратне опасности Оснивач може у Заводу утврдити организацију која је потребна за обављање делатности од општег интереса.

7. Органи Завода

Члан 8.

Органи Завода су:

1) Надзорни одбор;

2) Директор.

II ПОСЛОВНО ИМЕ, СЕДИШТЕ, ПЕЧАТ, ШТАМБИЉ И ЗАШТИТНИ ЗНАК ЗАВОДА

1. Пословно име и седиште

Члан 9.

Завод има пословно име и скраћено пословно име.

Пословно име Завода гласи: Јавно предузеће „Завод за уџбенике”, Београд.

Скраћено пословно име Завода је: Јавно предузеће „ЗУ”, Београд.

Седиште Завода је у Београду, Обилићев венац 5.

2. Промена пословног имена и седишта

Члан 10.

Завод може променити пословно име и седиште, одлуком коју доноси Надзорни одбор, уз сагласност Оснивача.

3. Печат и штабил

Члан 11.

Завод има печат и штабил, чији су изглед и садржина утврђени овим статутом. Употребу и број печата и штабила одређује Директор решењем.

Печат

Члан 12.

Печат Завода је у облику круга, пречника 30 mm, са ћириличним текстом следеће садржине: Јавно предузеће Завод за уџбенике – Београд (сложено у кругу), са заштитним знаком (жигом) у средини.

Печат Завода, који се користи у организационим јединицама Завода ван његовог седишта, поред текста из става 1. овог члана садржи и седиште организационе јединице.

Штабил

Члан 13.

Штабил Завода је у облику правоугаоника, димензије 60x30 mm и садржи ћирилични текст: ЈП Завод за уџбенике – Београд, улица и број, и рубрике за упис датума пријема поднеска, ознаку организационе јединице, број под којим се поднесак заводи и број прилога уз поднесак.

Одреба члана 12. став 2. овог статута односи се и на штабил Завода.

Заштитни знак

Члан 14.

Завод има свој знак (жиг), који симболизује претежну делатност Завода.

Заштитни знак Завода је у облику стилизоване отворене књиге, изнад које се налази круг (симбол и Сунца и децје главе), а који изгледа овако:



Заштитни знак Завода одређује и мења Надзорни одбор.

Заштитни знак Завода се региструје у складу са законом.

4. Ознаке у пословној комуникацији

Члан 15.

Пословна писма и други акти Завода, па и у електронској форми, који су упућени трећим лицима (*меморандум, фактура, наруџбеница и сл.*) садрже: пуно пословно име

и седиште Завода, матични број и порески идентификациони број Завода, пословно име и седиште банке код које Завод има рачун, као и број текућег рачуна.

Пословна писма и други акти Завода које, у име и за рачун Завода, трећим лицима упућују организациони делови Завода, поред елемената из става 1. овог члана садрже и назив и место пословања организационог дела.

Ближа садржина, облик, изглед и начин коришћења типских образаца пословних писама и других аката из ст. 1. и 2. овог члана, може се уредити се правилником који доноси Директор.

5. Трајање Завода и одговорност

Члан 16.

Завод је основан на неодређено време.

Завод има својство правног лица и права, обавезе и одговорности утврђене законом и Оснивачким актом. Својство правног лица Завод стиче регистрацијом у складу са законом којим се уређује поступак регистрације привредних субјеката.

Завод за своје обавезе у правном промету према трећим лицима одговара целокупном својом имовином, коју чине ствари, права, новчана средства, хартије од вредности и друга имовинска права.

III ОРГАНИЗАЦИЈА ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ

1. Унутрашња организација Завода

Члан 17.

Завод послује као јединствени правни субјект, без огранака.

Организационе, радне и пословне јединице Завода немају правни субјективитет.

Унутрашња организација Завода уређује се правилником Директора.

Члан 18.

Своје делатности Завод обавља, у првом реду, у организационим, радним и пословним јединицама у свом седишту.

Поједине своје делатности, а нарочито оне којима се обезбеђују неопходни уџбеници и наставна средства за потребе националних мањина у Републици Србији, Завод може да обавља и преко јединица ван свог седишта.

2. Оснивање друштава капитала

Члан 19.

Одлуку о оснивању друштава капитала доноси Надзорни одбор, уз претходну сагласност Оснивача, при чему поштује закон којим се уређује правни положај јавних предузећа, закон којим се уређује правни положај привредних друштава, Оснивачки акт и овај статут.

Завод може улагати капитал у већ основана друштва капитала, уз претходну сагласност Оснивача и на тај начин стицати имовину.

IV ИМОВИНА ЗАВОДА

1. Састав имовине и управљање и располагање имовином

Члан 20.

Завод има своју имовину којом управља и располаже тако да обезбеди њено одржавање, обнављање и развој, у складу са законом, Оснивачким актом и овим статутом.

Имовину Завода чине право својине Завода на покретним и непокретним стварима, новчана средства и хартије од вредности и друга имовинска права која су пренета у својину Завода у складу са законом, укључујући и право коришћења на стварима у јавној својини.

2. Ствари у јавној својини пренете у својину Завода

Члан 21.

На непокретностима у државној својини, на којима Завод има право коришћења, успоставља се, под условима и на начин прописан одредбама закона који уређује право јавне својине, својина Завода.

3. Ствари у јавној својини које су Заводу предате на коришћење

Члан 22.

Стварима у јавној својини које је Република Србија уложила у Завод предајом у државину и преносом права коришћења, без преноса права својине, Завод не може да располаже, нити да их даље уступа на коришћење, без сагласности Оснивача.

4. Стицање права коришћења од других носилаца јавне својине

Члан 23.

Завод стиче право коришћења на стварима у јавној својини од других носилаца јавне својине сагласно одредбама закона који уређује право јавне својине.

5. Отуђење имовине

Члан 24.

Завод не сме да отуђи ствари на којима јавна предузећа не могу да стекну својину у смислу одредаба закона који уређује право јавне својине.

Завод може да отуђи непокретне ствари, на којима има право својине које није стекао преношењем из јавне својине у својину Завода, само ако отуђење непосредно не омета обављање делатности од општег интереса, уз сагласност Оснивача.

Завод може прибављати и отуђивати покретне ствари које су из јавне својине пренесене у својину Завода, у складу са законом.

V ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА ЗАВОДА

1. Планови и програми

Члан 25.

Унапређење пословне стратегије и развоја Завода заснива се на плановима и програмима којима се одређују циљеви развоја, мере за њихово испуњење и друге активности којима се унапређују делатности Завода.

2. Дугорочни и средњорочни планови пословне стратегије и развоја

Члан 26.

Дугорочне и средњорочне планове пословне стратегије и развоја доноси Надзорни одбор.

Дугорочни и средњорочни планови пословне стратегије и развоја морају бити усклађени са законима и програмским и планским актима Оснивача.

Дугорочни план пословне стратегије и развоја доноси се, по правилу, за период од десет година, а средњорочни на пет година.

Дугорочни и средњорочни планови пословне стратегије и развоја ступају на снагу кад на њих Оснивач да сагласност.

3. Годишњи, односно трогодишњи програм пословања

Члан 27.

Годишњи, односно трогодишњи програм пословања доноси Надзорни одбор.

Годишњи, односно трогодишњи програм пословања мора бити усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја Завода, законима, програмским и планским актима Оснивача и смерницама економске политике Оснивача.

Ако донесе трогодишњи програм пословања, Надзорни одбор сваке календарске године врши његову ревизију.

Годишњи, односно трогодишњи програм пословања нарочито садржи:

- 1) планиране изворе прихода и позиције расхода по наменама;
- 2) планиране набавке Завода;
- 3) план инвестиција Завода;
- 4) планирани начин расподеле добити Завода, односно планирани начин покрића губитка Завода;
- 5) елементе за целовито сагледавање цена производа и услуга;
- 6) план зарада и запошљавања у Заводу и зависном друштву капитала;
- 7) критеријуме за коришћење средстава за помоћ (донација), спортске активности, пропаганду и репрезентацију.

Годишњи, односно трогодишњи програм пословања и ревидирани трогодишњи програм пословања достављају се на сагласност Оснивачу, најкасније до 1. децембра текуће године за наредну годину.

Измене и допуне годишњег, односно трогодишњег програма пословања могу се вршити искључиво из стратешких и државних интереса или уколико се битно промене околности у којима Завод послује.

До усвајања ревидираног трогодишњег програма пословања, примењује се усвојен трогодишњи програм пословања, у делу који није предмет ревидирања.

Годишњи, односно трогодишњи програм пословања сматра се донетим када на њега сагласност да Оснивач на предлог министарства надлежног за послове привреде.

4. Извештаји о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања

Члан 28.

Тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања доставља Директор на прописаном обрасцу, у складу са законом, министарству надлежном за послове привреде. На основу тих извештаја министарство надлежно за послове привреде сачињава и доставља Оснивачу информацију о степену усклађености између планираних и реализованих активности из годишњег, односно трогодишњег програма пословања, у складу са законом.

Извештај се доставља у року од 30 дана од дана истека тромесечја.

Завод мора имати извршену ревизију финансијских извештаја од стране овлашћеног ревизора.

Финансијски извештај са извештајем овлашћеног ревизора Завод доставља Оснивачу, ради информисања.

5. Неспровођење годишњег, односно трогодишњег програма пословања

Члан 29.

Завод је дужан да пре исплате зарада овери прописани образац за контролу обрачуна и исплате, у складу са законом.

Ако се годишњи, односно трогодишњи програм пословања не спроводи у делу који се односи на зараде и запошљавање, министарство надлежно за послове финансија и министарство надлежно за послове рада и запошљавања не оверавају прописани образац за контролу обрачуна и исплате зарада у Заводу.

6. Објављивање годишњих извештаја о пословању Завода

Члан 30.

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.

VI ОСНОВНИ КАПИТАЛ И СРЕДСТВА ЗА ПОСЛОВАЊЕ ЗАВОДА

1. Укупна вредност основног капитала Завода

Члан 31.

Укупна вредност основног капитала Завода, изражена у новцу, на дан 31. децембра 2006. године износи 2.155.314.500,00 динара.

Основни капитал из става 1. овог члана је удео Оснивача, као јединог члана са 100% учешћа у основном капиталу Завода.

2. Средства којима послује Завод

Члан 32.

Завод послује средствима Јавног предузећа „Завод за уџбенике и наставна средства”, основаног Одлуком о оснивању Јавног предузећа за издавање уџбеника и наставних средстава.

Средства из става 1. овог члана чине покретне и непокретне ствари, новчана средства, хартије од вредности и друга имовинска права, укључујући и право коришћења на стварима у јавној својини којима послује Завод.

Завод, у оквиру својих делатности, стиче и прибавља средства продајом производа и услуга; узимањем финансијских кредита; улагањем домаћих и страних лица; из буџета Републике Србије и других извора сагласно закону.

VII РАСПОДЕЛА ДОБИТИ И ПОКРИЋЕ ГУБИТАКА И СНОШЕЊЕ РИЗИКА

Члан 33.

Завод послује по тржишним условима.

Висина и рок за уплату добити Завода утврђују се и добит се расподељује у складу са законом.

Одлуку о расподели добити Завода доноси Надзорни одбор, уз сагласност Оснивача, по завршном рачуну за претходну годину, и то тако да се део добити Завода усмерава за повећање основног капитала, резерве или за друге намене сагласне закону, а да се законом одређени део средстава по основи добити усмери Оснивачу и уплати на рачун на који се уплаћују јавни приходи.

Одлуку о начину покрића губитка Завода доноси Надзорни одбор, уз сагласност Оснивача.

VIII НАДЗОРНИ ОДБОР

1. Састав Надзорног одбора

Председник и чланови

Члан 34.

Надзорни одбор Завода има пет чланова, од којих је један председник.

Председника и чланове Надзорног одбора именује Оснивач, на период од четири године.

Један члан Надзорног одбора именује се из реда запослених у Заводу, на начин утврђен овим статутом.

Један члан Надзорног одбора је независан члан, у складу са одредбама закона којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Председника Надзорног одбора Оснивач именује из реда чланова Надзорног одбора истовремено када именује и чланове Надзорног одбора.

Директор не може бити представник запослених у јавном предузећу.

2. Именовање председника и чланова Надзорног одбора

Услови за именовање председника и чланова Надзорног одбора

Члан 35.

За председника и чланове Надзорног одбора може бити именовано пунолетно и пословно способно лице које испуњава следеће услове:

1) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

2) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 1) овог члана;

3) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Завода;

4) да познаје област корпоративног управљања или област финансија;

5) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;

6) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:

(1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;

(2) обавезно психијатријско лечење на слободи;

(3) обавезно лечење наркомана;

(4) обавезно лечење алкохоличара;

(5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Председник и чланови надзорног одбора дужни су да се додатно стручно усавршавају у области корпоративног управљања према програму које утврди Оснивач.

Услови за именовање независног члана Надзорног одбора

Члан 36.

За независног члана Надзорног одбора може бити именовано лице које, поред услова који су предвиђени за именовање члана Надзорног одбора, испуњава следеће услове:

1) да није био ангажовано у вршењу ревизије финансијских извештаја Завода у последњих пет година;

2) да није члан политичке странке;

3) 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;

Услови за именовање и предлагање члана Надзорног одбора из реда запослених

Члан 37.

Представник запослених у Надзорном одбору мора испуњавати услове из члана 35. и члана 36. став 1. тач. 1) и 2) овог статута.

Именовање члана Надзорног одбора из реда запослених предлаже Корпоративни секретар Завода, по претходно обављеним консултацијама са репрезентативним синдикатима.

Корпоративни секретар Завода сачињава записник о обављеним консултацијама и на основу њега подноси писани извештај на првој наредној седници Надзорног одбора.

На записник из става 3. овог члана сходно се примењује одредбе члана 49. став 1. овог статута.

Именовање председника и чланова Надзорног одбора

Члан 38.

Председника и чланове Надзорног одбора Завода именује Оснивач, на период од четири године.

3. Делокруг рада Надзорног одбора

Члан 39.

Надзорни одбор:

1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Завода, уз сагласност Оснивача, и одговоран је за њихово спровођење доношењем одлука које обавезују Директора;

2) доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја Завода, уз сагласност Оснивача;

3) усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања;

4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;

5) усваја финансијске извештаје Завода и доставља их Оснивачу ради информисања и усваја извештаје овлашћеног ревизора;

6) усваја извештај о редовном годишњем попису имовине и обавеза Завода;

7) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка, уз сагласност Оснивача;

8) доноси Статут, као и измене и допуне Статута, уз сагласност Оснивача,;

9) доноси одлуку о промени седишта и пословног имена Завода, уз претходну сагласност Оснивача;

10) одлучује о статусним променама и променама правне форме Завода, уз претходну сагласност Оснивача;

11) оснива друге правне субјекте, уз претходну сагласност Оснивача;

12) одлучује да Завод, поред делатности за чије обављање је основан, обавља и друге делатности, уз сагласност Оснивача;

13) одлучује о улагању капитала Завода, уз претходну сагласност Оснивача;

14) доноси акт о процени вредности капитала Завода, уз сагласност Оснивача;

15) доноси програм својинске трансформације Завода и одлуку о својинској трансформацији Завода, уз сагласност Оснивача;

16) доноси одлуку о отуђењу непокретне ствари на којој Завод има право својине које није стекло преношењем из јавне својине у својину Завода, уз сагласност Оснивача;

17) доноси одлуку о отуђењу непокретне ствари која је из јавне својине пренесена у својину Завода, уз сагласност Оснивача;

18) доноси одлуку о прибављању и отуђењу средстава у јавној својини која су пренета у својину Завода, велике вредности, која су у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених Оснивачким актом, уз сагласност Оснивача;

19) даје гаранције, авале, јемства, залог и друга средства обезбеђења за послове који не улазе у делатност од општег интереса, уз сагласност Оснивача;

- 20) усваја издавачки план Завода, на предлог Директора;
- 21) образује сталне и повремене комисије и друга тела и именује њихове чланове за припрему одлука из своје надлежности;
- 22) бира Корпоративног секретара Завода, на предлог Директора;
- 23) именује и разрешава чланове Комисије за ревизију и поверава Комисији послове из њеног делокруга који нису предвиђени овим статутом;
- 24) врши унутрашњи надзор над пословањем Завода;
- 25) доноси акт којим уређује начин спровођења и организацију унутрашњег надзора, као и услове које мора да испуњава запослени који ради на пословима унутрашњег надзора или њима руководи;
- 26) успоставља, одобрава и прати рачуноводство, унутрашњу контролу, финансијске извештаје и политику управљања ризицима у Заводу;
- 27) доноси правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама;
- 28) доноси етички кодекс и друга општа акта која успостављају принципе и праксу корпоративног управљања Заводом;
- 29) надзире рад Директора;
- 30) даје сагласност Директору за давање и опозив прокуре, као и за предузимање свих послова или радњи у складу са законом који уређује пословање јавних предузећа, овим статутом и Оснивачким актом;
- 31) одобрава донације и спонзорства изнад износа до кога је то делокруг Директора;
- 32) закључује уговоре о раду са Директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 33) доноси одлуку о исплати стимулације Директора и извршног директора, уз сагласност Оснивача;
- 34) доноси правилнике, одлуке и друга акта, и врши друге послове у складу са законом којим се уређује пословање јавних предузећа, овим статутом и прописима којима се уређује правни положај привредних друштава.

4. Накнада за рад Надзорног одбора

Члан 40.

Председник и чланови Надзорног одбора имају право на одговарајућу накнаду за рад у Надзорном одбору.

Висину накнаде из става 1. овог члана, односно критеријуме и мерила за њено утврђивање одређује Оснивач.

5. Забрана преношења права одлучивања Надзорног одбора

Члан 41.

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на Директора или друго лице у Заводу.

6. Начин рада и одлучивања Надзорног одбора

Рад на седницама. Већина потребна за кворум и доношење одлука.

Члан 42.

Надзорни одбор доноси Пословник о раду Надзорног одбора (у даљем тексту: Пословник).

Надзорни одбор ради и одлучује на седници на којој је присутна већина његових чланова (кворум).

Надзорни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова Надзорног одбора, осим ако Пословником није предвиђено да се одлука доноси гласовима свих чланова.

Ако Надзорни одбор одлучује о питањима која се тичу члана Надзорног одбора, он не гласа, а ако у том случају одлука не може да се донесе, одлучује глас председника Надзорног одбора.

Овлашћења председника Надзорног одбора

Члан 43.

Председник Надзорног одбора сазива седнице Надзорног одбора, предлаже дневни ред седнице и председава седницом Надзорног одбора.

Одржавање седница Надзорног одбора

Члан 44.

Седнице Надзорног одбора одржавају се по потреби.

Председник Надзорног одбора обавезно сазива седницу на писани захтев члана Надзорног одбора, у року од пет дана од подношења захтева, и то тако да почне најкасније 15 дана од подношења захтева, у противном седницу може сазвати и њоме председавати подносилац захтева.

У случају краће спречености или одсутности Председник Надзорног одбора може овластити сваког члана Надзорног одбора да сазове и председава седницом.

Ако је председник Надзорног одбора спречен или одсутан у дужем временском периоду, сваки члан Надзорног одбора може сазвати седницу, а на почетку седнице један члан се бира за председавајућег.

Сазивање седнице Надзорног одбора

Члан 45.

Седница Надзорног одбора сазива се у писаној форми.

Уз писани сазив, члановима Надзорног одбора доставља се и предлог дневног реда, записник са претходне седнице и материјали за седницу са предлогом одлука, на начин и у року одређеном Пословником, изузев ако се сви чланови Надзорног одбора не сагласе да тај рок буде краћи.

Члан 46.

Седница Надзорног одбора може да се одржи путем електронске поште, путем телефона или употребом других средстава аудио-визуелне комуникације, ако се томе не успротиви ниједан члан Надзорног одбора.

Дневни ред такве седнице утврђује председник Надзорног одбора, о њему се не гласа нити може да се мења.

Одлуке са такве седнице потврђују се на наредној седници Надзорног одбора.

Сходна примена

Члан 47.

Одредбе овог статута о положају председника Надзорног одбора у сазивању и вођењу седнице Надзорног одбора сходно се примењују и када седници председава други члан Надзорног одбора.

Присуство других лица седницама Надзорног одбора

Члан 48.

Седницама Надзорног одбора присуствују Директор, лице које обезбеђује стручно-техничку припрему седнице и лица која председник Надзорног одбора позове да учествују у расправи о појединим тачкама дневног реда.

Седницама Надзорног одбора по правилу присуствују и руководиоци организационих делова Завода надлежних за послове права и финансија.

Седници на којој се разматрају финансијски извештаји Завода присуствују чланови Комисије за ревизију.

Записник са седнице Надзорног одбора

Члан 49.

Рад седнице Надзорног одбора се тонски снима, а на основу тонског записа сачињава се записник.

У записник се уносе редни број и датум седнице, место на коме је одржана, време када је седница почела и завршила, ко је председавао седници, попис присутних и одсутних чланова Надзорног одбора, попис осталих лица која су присуствовала седници, дневни ред седнице, битна садржина расправе о свакој тачки дневног реда, исход гласања, донесене одлуке и издвојена мишљења.

Записник потписују записничар и председник Надзорног одбора, а он се доставља и члановима Надзорног одбора у року од осам дана од одржавања седнице.

За вођење и садржину записника одговоран је председник Надзорног одбора.

7. Престанак дужности председника и чланова Надзорног одбора

Члан 50.

Председнику и члановима Надзорног одбора дужност престаје истеком времена на које су именовани, оставком или истовременим разрешењем председника и свих чланова Надзорног одбора.

Председник и чланови Надзорног одбора којима је дужност престала настављају да врше своје дужности до именовања новог Надзорног одбора, односно до именовања новог председника или члана Надзорног одбора, а најдуже шест месеци.

Оставка

Члан 51.

Председник или члан Надзорног одбора оставку подноси Оснивачу, у писаној форми.

Оставка може бити повучена док је Оснивач не прими.

Оставка председника не повлачи престанак дужности осталим члановима Надзорног одбора.

Разрешење

Члан 52.

Председник и чланови Надзорног одбора разрешавају се ако:

- 1) Завод не достави годишњи, односно трогодишњи програм пословања у законском року;
- 2) Надзорни одбор пропусти да предузме неопходне мере пред надлежним органима у случају постојања основане сумње да одговорно лице делује на штету Завода несавесним понашањем или на други начин;
- 3) се утврди да делује на штету Завода несавесним понашањем или на други начин;
- 4) у току трајања мандата буде осуђен на условну или безусловну казну затвора.

Посебна обавеза Директора

Члан 53.

Најкасније 30 дана пре истека времена на које су председник и чланови Надзорног одбора именовани, Директор о томе обавештава Оснивача да би се покренуо поступак за предлагање и именовање новог председника и нових чланова Надзорног одбора.

8. Корпоративни секретар

Члан 54.

Завод има Корпоративног секретара кога бира Надзорни одбор, на предлог Директора.

Корпоративни секретар мора испуњавати услове из члана 35. овог статута.

Корпоративни секретар:

- 1) 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;
- 2) стара се о примени и развоју праксе корпоративног управљања припремом и изградом општих и других правних аката из пословања Завода;
- 3) обезбеђује да Завод благовремено објављује значајне информације о раду Завода у складу са законом и овим статутом;

- 4) предлаже члана Надзорног одбора из реда запослених на начин утврђен овим статутом;
- 5) обавља и друге послове по налогу Надзорног одбора.

9. Радна тела Надзорног одбора

Члан 55.

Надзорни одбор може образовати сталне и повремене комисије и друга радна тела која му помажу у раду, а нарочито ради припремања одлука које доноси, односно надзора над спровођењем одлука из своје надлежности или ради обављања стручних послова за потребе Надзорног одбора.

Најмање један члан Надзорног одбора мора бити члан комисије и других тела Надзорног одбора.

Чланови радних тела Надзорног одбора могу бити физичка лица која имају одговарајућа знања и радна искуства од значаја за рад..

Састав, делокруг и начин рада комисија и других радних тела Надзорног одбора утврђују се одлуком о њиховом образовању.

10. Комисија за ревизију

Члан 56.

Завод има Комисију за ревизију од три члана које именује Надзорни одбор.

Независан члан Надзорног одбора је председник Комисије за ревизију.

Чланови Комисије за ревизију морају испуњавати услове прописане законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Најмање један члан Комисије за ревизију мора бити лице које је овлашћени ревизор у складу са законом којим се уређује ревизија или које има одговарајућа знања и радно искуство у области финансија и рачуноводства.

Члан 57.

Комисија за ревизију:

- 1) припрема, предлаже и проверава спровођење рачуноводствених политика и политика управљања ризицима;
- 2) испитује примену рачуноводствених стандарда при припреми финансијских извештаја и оцењује садржину финансијских извештаја;
- 3) испитује испуњеност услова за израду консолидованих финансијских извештаја;
- 4) учествује у поступку избора ревизора Завода и предлаже Надзорном одбору кандидата за ревизора;
- 5) у случају потребе даје образложени предлог за отказ уговора са ревизором;
- 6) врши надзор над поступком ревизије, укључујући и одређивање кључних питања која треба да буду предмет ревизије;
- 7) врши проверу независности и објективности ревизора;
- 8) обавља друге послове које јој повери Надзорни одбор.

Комисија за ревизију предлаже потребне мере Директору, а Надзорном одбору најмање једном годишње подноси извештаје о питањима из свог делокруга ако Надзорни одбор не одлучи да се сви или неки извештаји подносе чешће.

Комисија за ревизију располаже средствима утврђеним програмом пословања која су, у случају потребе, намењена за ангажовање лица која могу да пруже професионалне услуге у вези са питањима из става 1. овог члана.

IX ДИРЕКТОР

1. Именовање Директора

Члан 58.

Директора именује Оснивач, 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 заснива радни однос у складу са законом којим се уређују радни односи.

Директор је јавни функционер који обавља јавну функцију.

Директор не може имати заменика.

Услови за именовање Директора

Члан 59.

За Директора именује се пунолетно и пословно способно лице које испуњава следеће услове:

1) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

2) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 1) овог члана;

3) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Завода;

4) да познаје област корпоративног управљања;

5) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;

6) да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;

7) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;

8) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:

(1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;

(2) обавезно психијатријско лечење на слободи;

(3) обавезно лечење наркомана;

(4) обавезно лечење алкохоличара;

(5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

2. Делокруг рада Директора

Члан 60.

Директор:

1) представља и заступа Завод;

2) предлаже Надзорном одбору доношење аката из делокруга Надзорног одбора, изузев ако се њима издају налози Директору или предлаже разрешење Директора, или ако из природе ствари, закона или овог статута не произилази да их Директор не може предлагати Надзорном одбору;

3) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;

- 4) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања Завода и одговоран је за његово спровођење;
 - 5) предлаже финансијске извештаје;
 - 6) доставља на прописаном обрасцу тромесечни извештај о реализацији годишњег програма пословања министарству надлежном за послове привреде;
 - 7) организује рад Завода и руководи процесом рада;
 - 8) води пословање Завода;
 - 9) доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
 - 10) бира и разрешава извршне директоре;
 - 11) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;
 - 12) бира представнике Завода у скупштини друштва капитала чији је једини власник Завод;
 - 13) предлаже избор Корпоративног секретара Завода из реда запослених;
 - 14) 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;
 - 15) доноси правилник који уређује висину ауторских и других хонорара;
 - 16) предлаже издавачки план Завода;
 - 17) доноси правилник о условима и начину формирања продајних цена производа/робе/услуга;
 - 18) одобрава средства за репрезентацију, рекламу и пропаганду, као и давање бесплатних уџбеника и књига;
 - 19) одобрава донације и спонзорства до износа који одређује Надзорни одбор;
 - 20) извршава одлуке Надзорног одбора и примењује предлоге Комисије за ревизију;
 - 21) одлучује о набављању покретних ствари и отуђењу покретних ствари из имовине Завода, у складу са законом;
 - 22) доноси одлуку о давању или одузимању прокуре, уз сагласност Надзорног одбора;
 - 23) предлаже доношење одлуке о исплати стимулације извршног директора;
 - 24) одговара за законитост рада Завода.
 - 25) врши друге послове одређене законом, Оснивачким актом и овим статутом.
- Директор доноси опште и појединачне акте Завода и обавља друге послове који, према законима којима се уређује правни положај јавних предузећа и привредних друштава, Оснивачком акту и овом статуту, нису у делокругу Надзорног одбора.
- Директор може да о току свих радних састанака води записник на кога се сходно примењују одредбе члана 49. став 1. овог статута.

3. Накнада за рад Директора

Зарада и стимулација

Члан 61.

Директор има право на зараду.

Директор има право на стимулацију у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа и према пропису Оснивача којим се уређују услови и критеријуми за утврђивање и висину стимулације.

Одлуку о исплати стимулације Директору доноси Надзорни одбор, уз сагласност Оснивача.

4. Престанак дужности Директора

Члан 62.

Директору дужност престаје истеком времена на које је именован, оставком и разрешењем.

Оставка Директора

Члан 63.

Директор подноси оставку Оснивачу, у писаној форми.

Директор може да повуче оставку док је Оснивач не прими.

Разрешење Директора

Члан 64.

Директор се разрешава пре истека периода на који је именован:

1) уколико у трајању мандата престане да испуњава законом предвиђене услове за именовање директора;

2) уколико Завод не достави годишњи, односно трогодишњи програм пословања у законском року;

3) уколико се утврди да је, због нестручног, несавесног обављања дужности и поступања супротног пажњи доброг привредника и пропуста у доношењу и извршавању одлука и организовању послова у јавном предузећу, дошло до знатног одступања од остваривања основног циља пословања јавног предузећа, односно од плана пословања јавног предузећа;

4) уколико се утврди да делује на штету јавног предузећа кршењем директорских дужности, несавесним понашањем или на други начин

5) уколико извештај овлашћеног ревизора на годишњи финансијски извештај буде негативан;

6) уколико у току трајања мандата буде правноснажно осуђен на условну или безусловну казну затвора;

7) у другим случајевима прописаним законом.

Факултативно разрешење

Члан 65.

Директор може бити разрешен пре истека периода на који је именован, уколико:

1) Завод не достави тромесечни извештај у законском року

2) Завод не испуни планиране активности из годишњег, односно трогодишњег програма пословања;

3) Завод утроши средства за одређене намене изнад висине утврђене програмом пословања за те намене, пре прибављања сагласности на измене и допуне годишњег, односно трогодишњег програма пословања;

4) Завод не спроводи усвојен годишњи, односно трогодишњи програм пословања, у делу који се односи на зараде или запошљавање;

5) Завод врши исплату зарада без овере образаца које је прописио Оснивач;

6) не примени предлоге Комисије за ревизију или рачуноводствене стандарде у припреми финансијских извештаја;

7) Завод не поступи по препорукама из извештаја овлашћеног ревизора;

- 8) не извршава одлуке Надзорног одбора
- 9) буду испуњени други услови предвиђени законом.

Предлагање разрешења и одлучивање о разрешењу

Члан 66.

Разрешење Директора предлаже министарство надлежно за послове привреде.

Разрешење Директора може предложити и Надзорни одбор, преко министарства надлежног за послове привреде.

Предлог за разрешење мора бити образложен, са прецизно наведеним разлозима због којих се предлаже разрешење.

О постојању разлога за разрешење Директора одлучује Оснивач.

На поступак у коме се одлучује о разрешењу Директора примењује се закон којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Суспензија (удаљење са рада) Директора

Члан 67.

Влада решењем суспендује Директора ако против њега буде потврђена оптужница.

Суспензија траје док се поступак правноснажно не оконча.

На сва питања о суспензији Директора сходно се примењују одредбе о удаљењу запосленог са рада, предвиђене законом којим се уређује област рада.

5. Вршилац дужности Директора

Члан 68.

Завод може имати вршиоца дужности Директора.

Вршилац дужности директора Завода може се именовати до именовања Директора по спроведеном јавном конкурс.

Период обављања функције вршиоца дужности Директора не може бити дужи од једне године.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности Директора.

Вршилац дужности Директора мора испуњавати услове за именовање Директора јавног предузећа предвиђене законом.

Вршилац дужности има сва права, обавезе и овлашћења Директора.

6. Радна тела Директора

Члан 69.

Директор може образовати комисије и друга радна тела која му помажу у раду, а нарочито ради припремања одлука које доноси, односно надзора над спровођењем одређених одлука или ради обављања одређених стручних послова за потребе Директора.

Чланови радних тела Директора могу бити физичка лица која имају одговарајућа знања и радна искуства од значаја за рад.

Радна тела Директора не могу одлучивати о питањима из надлежности Директора.

Радна тела Директора су дужна да о свом раду редовно извештавају Директора, у складу са одлуком о њиховом образовању.

Састав и начин рада радних тела Директора

Члан 70.

Састав и начин рада радних тела Директора утврђују се одлуком о њиховом образовању, односно пословником о раду.

X ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР

1. Избор извршног директора

Члан 71.

Извршног директора Завода бира Директор.
Извршни директор мора бити у радном односу у Заводу
Директор закључује уговор о раду са Извршним директором, у складу са законом којим се уређују радни односи.
Извршни директор не може да има заменика.

Члан 72.

За Извршног директора бира се пунолетно и пословно способно лице које испуњава услове из члана 59. став 1. тач. 1), 2), 3), 5), 7) и 8) овог статута.

Поред услова из става 1. овог члана, лице које се бира за извршног директора мора имати најмање три године радног искуства на пословима за које ће бити задужен у Заводу.

2. Делокруг рада извршног директора

Члан 73.

Извршни директор организује рад и руководи организационим деловима Завода у оквиру овлашћења које му је одредио Директор, у складу са Оснивачким актом и овим статутом.

Извршни директор за свој рад одговара Директору.
Завод може да има до шест извршних директора.

3. Накнада за рад извршног директора

Зарада и стимулација

Члан 74.

Извршни директор има право на зараду.

Извршни директор има право на стимулацију у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа и према пропису Оснивача којим се уређују услови и критеријуми за утврђивање и висину стимулације.

Одлуку о исплати стимулације Извршном директору доноси Надзорни одбор, на предлог Директора, уз сагласност Оснивача.

XI ЗАСТУПАЊЕ ЗАВОДА

Члан 75.

Завод у пословима унутрашњег и спољнотрговинског промета заступа и представља Директор, без ограничења.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, у писаној форми дати другом лицу пуномоћје за заступање Завода.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, дати једном лицу или већем броју лица (пуномоћник) у писаној форми пуномоћје за заступање Завода, у коме одређује врсту, обим, садржину и трајање пуномоћја.

Пуномоћник не може без пристанка Директора пренети пуномоћје на друго лице. Пристанак Директора на пренос пуномоћја мора бити у писаном облику.

Директор може, уз сагласност Надзорног одбора, дати и опозвати прокуру, у складу са законом.

XII УНУТРАШЊИ НАДЗОР

Члан 76.

Завод посебним актом који доноси Надзорни одбор уређује начин спровођења и организацију унутрашњег надзора пословања.

Интерни ревизор

Члан 77.

Интерна ревизија обавља се у складу са законом који уређује буџетски систем, подзаконским актом и међународним стандардима интерне ревизије.

Интерни ревизор дужан је да се у свом раду придржава повеље интерне ревизије, етичког кодекса, закона који уређује буџетски систем и подзаконских аката.

Интерни ревизор мора да испуни услове прописане законом који уређује буџетски систем, позаконским актом и актом о систематизацији радних места.

Интерни ревизор мора бити запослен у Заводу на неодређено време и обављати искључиво послове унутрашње ревизије.

Садржина унутрашњег надзора

Члан 78.

Унутрашњи надзор нарочито обухвата:

- 1) контролу усклађености пословања Завода са законом и другим прописима и актима Завода;
- 2) надзор над спровођењем рачуноводствених политика и финансијским извештавањем;
- 3) проверу спровођења политике управљања ризицима;
- 4) праћење усклађености организације и деловања Завода са кодексом корпоративног управљања;
- 5) вредновање политика и процеса у Заводу и предлагање њиховог унапређења.

XIII ОБАВЕЗА ЧУВАЊА ПОЈЕДИНИХ АКТА И ДОКУМЕНАТА

Члан 79.

Завод је дужан да чува у свом седишту следеће акте и документе:

- 1) Оснивачки акт – трајно;
- 2) Решење о упису у Регистар привредних субјеката у Агенцији за привредне регистре – трајно;
- 3) Статут и његове измене и допуне – трајно;
- 4) опште правне акте – трајно;
- 5) записнике са седница Надзорног одбора и одлуке Надзорног одбора – трајно;
- 6) документа којима се доказује својина и друго имовинско право Завода – трајно;
- 7) годишње извештаје о пословању Завода и консолидоване извештаје – трајно;
- 8) 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 – трајно;
- 9) евиденцију о адресама Директора и председника и чланова Надзорног одбора – најмање пет година по престанку мандата;
- 10) исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге и исправе платног промета у овлашћеним институцијама платног промета – најмање пет година;

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

XIV ДУЖНОСТ ЧУВАЊА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Одређење пословне тајне

Члан 80.

Пословна тајна је податак који је као пословна тајна одређен општим или појединачним актом Завода, а чије саопштавање трећем лицу може нанети штету Заводу, као и податак који има или може имати економску вредност зато што није општепознат нити лако доступан трећим лицима пошто би трећа лица његовим коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист и који је Завод заштитио одговарајућим мерама којима се чува његова тајност.

Пословна тајна јесте и податак који је законом или другим прописом одређен као пословна тајна.

Податак који се штити пословном тајном може бити производни, технички, технолошки, финансијски или комерцијални, студија, резултат, истраживање, документ, формула, цртеж, објекат, метод, поступак, обавештење или упутство интерног карактера и слично.

Дужност чувања пословне тајне

Члан 81.

Дужност чувања пословне тајне обавезује председника и чланове Надзорног одбора, Директора, извршне директоре и све запослене који на било који начин сазнају за податак који се штити пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и две године по престанку својства због кога је лице било дужно да чува пословну тајну.

Санкција за повреду дужности чувања пословне тајне

Члан 82.

Завод може поднети тужбу за накнаду штете против лица које повреди дужност чувања пословне тајне.

Ако је дужност чувања пословне тајне повредио запослени у Заводу, њему може да се откаже уговор о раду независно од тога да ли је Завод против њега поднео тужбу за накнаду штете.

Директор покреће поступак за накнаду штете против лица које је повредило дужност чувања пословне тајне.

Изузимање од санкција

Члан 83.

Не сматра се повредом дужности чувања пословне тајне ако је саопштавање податка који је заштићен пословном тајном предвиђено као законска обавеза, ако је оно неопходно ради обављања послова или заштите интереса Завода или ако је учињено надлежним органима или јавности искључиво ради указивања на постојање дела кажњивог законом.

XV ЈАВНОСТ У РАДУ ЗАВОДА И НАЧИН ОБАВЕШТАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Јавност у раду

Члан 84.

Јавност у раду Завод обезбеђује тако што на својој интернет страници објављује:

- 1) радне биографије чланова Надзорног одбора, Директора и Извршних директора;
- 2) организациону структуру;
- 3) годишњи, односно трогодишњи програм пословања, као и све његове измене и допуне, односно извод из тог програма док Завод има конкуренцију на тржишту;
- 4) тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
- 5) годишњи финансијски извештај са мишљењем овлашћеног ревизора;
- 6) друге информације од значаја за јавност, као што су извештаји о посебним или ванредним ревизијама, а нарочито оне елементе пословања које утврди Оснивач.
- 7) остале информације за које Надзорни одбор односно Директор процене да су значајни за ширу јавност.

Начин обавештавања запослених

Члан 85.

Обавештавање запослених у Заводу врши се:

- 1) објављивањем на огласној табли Завода;
- 2) објављивањем на интранет и/или интернет страници Завода;
- 3) достављањем путем електронске поште;
- 4) достављањем путем поште.

XVI ПРАВНИ АКТИ

Врсте правних аката

Члан 86.

Правни акти Завода су општи правни акти и појединачни правни акти.

Општи правни акти Завода су акти који садрже норме које се односе на унапред неодређена лица, предвиђањем критеријума за примену норме, као што су статут, правилници, одлуке, упутства и други општи акти.

Надзорни одбор и Директор Завода доносе опште и појединачне правне акте.

Надзорни одбор доноси Статут као основни општи акт Завода, измене и допуне Статута, Пословник Надзорног одбора, правилнике, одлуке и друге правне акте из делокруга своје надлежности као опште правне акте, и одлуке и друге правне акте из делокруга своје надлежности као појединачне правне акте.

Директор доноси правилнике, упутства, одлуке и друге правне акте из делокруга своје надлежности као опште правне акте, и одлуке, решења и друге правне акте из делокруга своје надлежности као појединачне правне акте.

Ступање на снагу општих правних аката Завода

Члан 87.

Правилници као општи правни акти Завода ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода, а одлуке као општи-правни акти и други општи правни акти могу на снагу ступити раније само ако за то постоје нарочито оправдани разлози утврђени приликом њиховог доношења.

Општи и појединачни правни акти које доносе Надзорни одбор и Директор могу да буду објављени на интернет страници Завода ако Надзорни одбор односно Директор процене да су значајни за ширу јавност.

Статут Завода

Члан 88.

Статут је основни општи правни акт Завода и сви други општи правни акти Завода не смеју бити у супротности са одредбама Статута.

Статут доноси Надзорни одбор и може да га мења и допуњава на предлог Директора или председника односно члана Надзорног одбора.

Статут и измене и допуне Статута сматрају се донетим када на њих сагласност да Оснивач, а ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

Статут се објављује на интернет страници Завода.

Пречишћен текст Статута

Члан 89.

После сваке измене или допуне Статута Директор сачињава пречишћен текст Статута и потписује га.

Статут, свака измена или допуна Статута и пречишћени текст Статута региструју се сагласно закону којим се уређује регистрација привредних субјеката.

Пречишћени текст Статута објављује се на интернет страници Завода.

Поступак измене и допуне општих правних аката

Члан 90.

Статут и остали општи правни акти Завода мењају се и допуњују у поступку у коме се доносе.

XVII ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 91.

Запослени у Заводу остварују права и обавезе у вези са радом и по основу рада, у складу са законом којим се уређују радни односи, колективним уговором и општим правним актом.

Запослени у Заводу могу организовати синдикалну организацију у складу са законом. Органи Завода дужни су да размотре предлоге, мишљења и иницијативе синдикалне организације запослених у вези са остваривањем права запослених који се тичу материјалног, економског и социјалног положаја запослених.

Пре доношења одлуке о питањима која се односе на остваривање права запослених, орган Завода који одлучује о тим правима дужан је да затражи мишљење синдикалне организације, да га размотри и да се о њему изјасни.

Остваривање права на штрајк

Члан 92.

У Заводу право на штрајк запослени остварују у складу са законом којим се уређују услови за организовање штрајка, колективним уговором и актом о минимуму процеса рада.

За време трајања штрајка у Заводу се организује извршавање послова и задатака у циљу обезбеђивања вршења послова из делатности Завода, сагласно акту Оснивача о одређивању минимума процеса рада.

Запослени који обављају послове и задатке из претходног става дужни су да извршавају налоге Директора.

О раду Завода и организацији вршења послова за време штрајка Директор је дужан да упозна јавност.

XVIII ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ И РАДНЕ СРЕДИНЕ

Члан 93.

Запослени у Заводу имају право и дужност да обезбеђују услове за заштиту животне и радне средине, да спречавају штетне последице које доводе у опасност живот и здравље запослених као и других грађана.

Предузимање мера за заштиту животне и радне средине у Заводу саставни је део укупних активности запослених, других органа и Директора, а превасходно у сталном унапређивању организације рада и отклањању узрока који доводе до отежавања услова рада.

Надзорни одбор и Директор редовно ће информисати запослене и надлежне органе о мерама, активностима и проблемима који се јављају у вези са заштитом животне и радне средине.

У складу са мерама из става 3. овог члана, Надзорни одбор ће информисати и друге организације које се баве овим питањима, како би се на том плану остварила сарадња у складу са законом.

XIX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 94.

На сва питања која нису регулисана овим статутом примењиваће се одредбе закона којим се уређује правни положај јавних предузећа, као и осталих законских прописа који регулишу предметну материју.

Члан 95.

Даном ступања на снагу овог статута престаје да важи Статут Јавног предузећа „Завод за уџбенике“, Београд 01 број 871 од 11.02.2014. године.

Члан 96.

По добијању сагласности Оснивача овај статут објављује се на огласној табли Завода и ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли.

Овај статут објављује се на интернет страници Завода.



ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Проф. др Милан Н. Јовановић

Влада Републике Србије дала је сагласност на овај статут
Решењем 05 Број: 110-4825/2017 од 29.05.2017.,
које је објављено у „Службеном гласнику РС“,
број 53/17 од 30.05.2017.

Статут је истакнут на огласној
табли Завода 02.06.2017.