

**ZAVOD ZA UDŽBENIKE I NASTAVNA SREDSTVA
PODGORICA**

S T A T U T
(Prečišćeni tekst*)

Podgorica, septembar 2015. godine

STATUT
ZAVODA ZA UDŽBENIKE I NASTAVNA SREDSTVA
(Prečišćeni tekst*)

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Zavod za udžbenike i nastavna sredstva osnovala je Vlada Republike Crne Gore, Odlukom broj: 02-2669/95, od 07.08.1995. godine.

Član 1a

Ovim Statutom bliže se uređuju organizacija, djelokrug rada, prava, obaveze odgovornosti i nadležnosti organa, zastupanje i predstavljanje, kao i druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Zavoda za udžbenike i nastavna sredstva (u daljem tekstu: Zavod), u skladu sa zakonom.

Član 2.

Zavod obavlja svoju djelatnost i učestvuje u pravnom prometu pod nazivom: javna ustanova Zavod za udžbenike i nastavna sredstva.

Skraćeni naziv Zavoda je: Zavod za udžbenike.

Sjedište Zavoda je u Podgorici, ul. Novaka Miloševa broj 36

Član 2a

Kao pravno lice Zavod je upisan u Centralni registar Privrednog suda u Podgorici, pod brojem **8-0000269/001** dana 17.7. 2002.godine.

Matični broj (PIB) Zavoda je: 02242052, a broj PDV –a **30/31-01320-7**.
Zavod ima svojstvo pravnog lica.

Član 3.

Zavod ima: pečat, štambilj i zaštitni znak.

Pečat Zavoda je okruglog oblika, prečnika 30 mm, na kojem je po obodu ispisan tekst: Crna Gora, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva – Podgorica, a u centru pečata nalazi se zaštitni znak Zavoda.

Štambilj Zavoda je pravougaonog oblika (60mmX 25 mm) i sadrži isti tekst kao i pečat, s tim što ima i prostor za broj, datum i mjesto – Podgorica.

Zaštitni znak (žig) je u obliku udžbenika, koji utvrđuje Upravni odbor Zavoda posebnim aktom (odlukom) i izgleda ovako:



Član 4.

Način čuvanja i korišćenja pečata i štambilja utvrđuje direktor Zavoda.

II - DJELATNOST, POSLOVNA POLITIKA I PROGRAMI RADA ZAVODA

Član 5.

Djelatnost Zavoda je izdavanje udžbenika, vannastavnih sredstava, periodičnih publikacija brošura, muzičkih CD-ova, DVD-a i sl., kao i knjiga i drugih publikacija i obuhvata:

- priremanje i izdavanje udžbenika i drugih nastavnih sredstava za predškolsko vaspitanje i obrazovanje, osnovno obrazovanje i vaspitanje, srednje opšte i stručno obrazovanje i obrazovanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama;
- pripremanje i izdavanje obrazaca i pedagoške dokumentacije za predškolske ustanove, osnovne, opšte srednje i stručne škole i posebne (specijalne) ustanove;
- pripremanje i izdavanje obrazaca i pedagoške dokumentacije za predškolsko obrazovanje i vaspitanje, osnovne obrazovanje i vaspitanje, srednje opšte i stručno obrazovanje i vaspitanje i obrazovanje sa posebnim obrazovnim potrebama;
- izdavanje periodičnih publikacija, časopisa, informativnih glasila i listova, za potrebe obrazovanja;
- promet robe na veliko i malo i to: sopstvenih izdanja, nastavnih sredstava, opreme, školskog materijala i kancelarijskog pribora;
- promet robe na veliko i malo drugih domaćih i inostranih proizvođača: knjiga, kancelarijskog materijala, školskog materijala i pribora za nastavu, kao i đačkih torbi, kožne galanterije (torbe, tašne, novčanici, kaiševi, futrole i dr.);
- promet na veliko i malo: metalne i elektrotehničke robe koja spada u nastavna sredstva i školsku opremu kao što su: audiovizuelna nastavna sredstva - cd-ovi, video i audio kasete i dr., nastavno-tehnička sredstva, hardveri i softveri za potrebe nastave, nastavnih sredstava i opreme, namještaj za kabinete za učionice i druge radne, školske prostorije, kao i za dječje vrtiće,
- uskladištenje i transport udžbenika i drugih nastavnih sredstava, njihovo izlaganje i demonstriranje,
- spoljna trgovina u okviru registrovane djelatnosti.

Pored djelatnosti iz stava 1 ovog člana Zavod može da obavlja i drugu djelatnost koja je u funkciji djelatnosti upisane u Centralni Registar.

Druga djelatnost Zavoda, iz stava 2 ovog člana, obuhvata štampanje knjiga, periodičnih publikacija, obrazaca i drugih materijala, povezivanje knjiga i pripremu podataka za štampu, umnožavanje nosilaca elektronskih zapisa (CD-a DVD-ova i sl.), pružanje usluga, proizvodnja, prodaja i druga djelatnost kojom se unapređuje i doprinosi racionalnijem i kvalitetnijem radu Zavoda.

Odluku o drugoj djelatnosti Zavoda donosi Upravni odbor.

Odluka o drugoj djelatnosti Zavoda sadrži i plan prihoda i plan korišćenja ostvarenih sredstava u skladu sa posebnim propisima koji uređuju ovu oblast.

Član 6.

Zavod svoju djelatnost, u prvom redu, obavlja preko svojih poslovnih jedinica-knjižara.

Član 7.

Poslovne jedinice u pravnom prometu istupaju u ime i za račun Zavoda u okviru trgovinske djelatnosti koju Zavod obavlja u funkciji razvoja i realizacije izdavačke djelatnosti kao svoje osnovne djelatnosti.

Preko poslovnih jedinica – knjižara blagovremeno se obezbjeđuju udžbenici, nastavna sredstva, pribor i ostale školske potrebe za učenje, kao i sredstva za sportsko-rekreativne i vaspitne potrebe polaznika predškolskih i školskih ustanova.

Član 8.

Zavod donosi godišnje programe rada.

Član 9.

Direktor, Upravni odbor i rukovodioci sektora i službi, u okviru svojih prava, dužnosti i ovlašćenja, obavezni su da redovno prate, analiziraju i ocjenjuju ostvarivanje poslovne politike i programa rada Zavoda i da preduzimaju mjere za njihovo ostvarivanje i odgovorni su za blagovremeno preduzimanje tih mjera.

III – ORGANIZACIJA ZAVODA

Član 10.

Zavod je jedinstvena javna ustanova i djelovi Zavoda nemaju pravni subjektivitet. Unutrašnja organizacija Zavoda zasniva se na:

- jedinstvenom planu i programu rada
- jedinstvenoj poslovnoj politici;
- jedinstvu upravljanja i rukovođenja;
- jedinstvenom ekonomsko-finansijskom sistemu;
- jedinstvenim izdavačko-proizvodnim programima udžbenika i drugih nastavnih sredstava;
- jedinstvu organizaciono-tehnološko informativnih veza;
- usalgašenim metodama i mjerama za ostvarivanje poslovne politike i poslovanja Zavoda.

Član 11.

Poslovanje Zavoda odvija se preko jedinstvenog žiro računa.

IV - ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ZAVODA

Član 12.

Zavod zastupa i predstavlja direktor Zavoda.

Član 13.

U slučaju spriječenosti direktora da vrši svoju funkciju, zamjenjuje ga zaposleni kojeg svojim aktom ovlasti Upravni odbor Zavoda.

Član 14.

Direktor može punomoćjem, za pojedine poslove, svoja ovlašćenja prenijeti na drugo lice.

V - ORGANI ZAVODA

Član 15.

Organi Zavoda su direktor i Upravni odbor.

1. Direktor

Član 16.

Direktor rukovodi radom Zavoda.

Direktora Zavoda imenuje i razrješava dužnosti Upravni odbor Zavoda.

Upravni odbor raspisuje konkurs za imenovanje direktora.

Direktor se imenuje na vrijeme od 5 godina i po isteku tog roka može biti ponovo imenovan.

Međusobna prava i obaveze između direktora i Zavoda se bliže uređuju ugovorom o radu.

Ugovor iz stava 5 ovog člana direktor zaključuje sa Upravnim odborom Zavoda.

Direktor Zavoda, pored opštih zakonskih uslova treba da ispunjava i posebne uslove koji se utvrđuju aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda.

Član 17.

U okviru svojih ovlašćenja i odgovornosti, direktor:

- zastupa i predstavlja Zavod;
- organizuje rad Zavoda i rukovodi njegovim radom;
- odgovoran je za zakonitost rada Zavoda;
- izvršava odluke Upravnog odbora;
- odlučuje o potrebi prijema radnika, donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa i imenovanju rukovodećih radnika;
- donosi odluke o zaradama i nagradama zaposlenih, kao i o povećanju i smanjenju zarada, shodno zakonskim propisima;
- ostvaruje saradnju sa domaćim i stranim partnerima i međunarodnim organizacijama;
- odlučuje o osnivanju poslovnih jedinica;
- naredbodavac je izvršenja finansijskog plana i programa Zavoda;
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i aktom o unutrašnjoj unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Član 18.

Briše se.

Član 19.

Radi razmatranja određenih organizaciono-stručnih pitanja iz djelokruga svoga rada, direktor Zavoda može da obrazuje Stručni kolegijum kao savjetodavno tijelo.

Direktor Zavoda svojom odlukom određuje sastav Stručnog kolegijuma i rukovodi njegovim radom.

Direktor može da obrazuje stalne i povremene komisije, radne grupe i organe, radi pripreme ili razrade pojedinih stručnih pitanja koja rade po njegovim nalogima i uputstvima.

2. Upravni odbor

Član 20.

Upravni odbor je organ upravljana Zavodom.

Upravni odbor ima pet članova i to: predsjednika i dva člana iz reda istaknutih naučnih i stručnih radnika iz oblasti prosvjete i nauke i dva člana iz reda zaposlenih u Zavodu.

Predsjednika i članove Upravnog odbora imenuje i razrješava Vlada Crne Gore, na period od 4 (četiri) godine.

Član 21.

Upravni odbor Zavoda obavlja sljedeće poslove:

- upravlja Zavodom i odgovoran je za njegovo poslovanje;
- donosi Statut Zavoda,
- donosi godišnji program rada;
- donosi finansijski plan i odlučuje o korišćenju sredstava i raspodjeli dobiti;
- usvaja izvještaje o poslovanju i godišnje obračune;
- predlaže direktoru glavnog urednika;
- donosi plan izdavanja publikacija kojima se obezbjeđuju neophodne informacije od značaja za ostvarivanje nastavnih planova i programa i drugih pitanja iz područja obrazovanja, za koje se sredstva obezbjeđuju iz Budžeta Crne Gore, uz saglasnost Ministarstva prosvjete i sporta;
- raspisuje konkurs za pribavljanje rukopisa za udžbenike;
- donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- donosi pravilnik o autorskim honorarima, naknadama i nagradama
- donosi pravilnik o svom radu;
- vrši i druge poslove utvrđene pozitivnim zakonskim propisima.

Član 21a.

Predsjednik Upravnog odbora:

- saziva sjednice Upravnog odbora i njima predsjedava
- prati sprovođenje odluka Upravnog odbora
- predlaže poslovnik o radu Upravnog odbora
- odobrava i potpisuje odluke Upravnog odbora i druga akta koja donosi Upravni odbor
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Zavoda.

Član 22.

O pitanjima iz svoje nadležnosti Upravni odbor odlučuje na sjednicama većinom glasova svih članova Upravnog odbora, na način i po postupku utvrđenim poslovnikom.

VI - INFORMISANJE

Član 23.

Informisanje o radu Zavoda obavlja se preko veb sajta, kao i putem izdavačkih planova Zavoda, kataloga i narudžbenica, konferencija za štampu i promocija knjiga i edicija, kao i na druge načine utvrđene propisima i aktima Zavoda.

Informisanje javnosti o radu Zavoda, kao i načine sprovođenja informisanja, reguliše i sprovodi direktor Zavoda.

Član 23a.

Svoju djelatnost Zavod obavlja javno, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Član 24.

Organi Zavoda obavještavaju radnike o pitanjima od značaja za rad i poslovanje Zavoda, a naročito o pitanjima koja se odnose na ostvarivanje prava radnika koja se stiču na radu i po osnovu rada.

Način i postupak obavještavanja radnika o pitanjima za rad i poslovanje Zavoda utvrđuje direktor Zavoda.

Član 25.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- plan fizičko-tehničkog obezbjeđenja Zavoda;
- podaci o procjeni imovine Zavoda;
- podaci koje nadležni organi proglašavaju poslovnom tajnom;
- podaci koje nadležni organ saopšti Zavodu kao povjerljive;
- podaci koji sadrže ponude na konkursu ili javnom nadmetanju do objavljivanja konkursa odnosno javnog nadmetanja;
- drugi podaci koji su kao povjerljivi utvrđeni Zakonom ili drugim propisima.

Član 26.

Podaci i akta koja se smatraju poslovnom tajnom mogu se saopštiti trećem licu samo na način i po postupku utvrđenom Zakonom i opštim aktom.

Član 27.

Direktor Zavoda posebnim opštim aktom utvrđuje isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu i način kako se oni mogu saopštiti, a da to ne nanosi štetu opštem interesu ili interesu Zavoda.

Član 28.

Poslovnu tajnu dužni su da čuvaju svi radnici Zavoda koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji predstavlja poslovnu tajnu.

Povrednom poslovne tajne ne smatra se saopštavanje isprava i podataka označenih kao poslovna tajna na sjednicama Upravnog odbora, ako je takvo saopštenje neophodno za vršenje funkcije tog organa.

Radnik koji na sjednici Upravnog odbora saopšti poslovnu tajnu, dužan je da na tu činjenicu upozori prisutne, kao i na to da su dužni da određeno saznanje čuvaju kao poslovnu tajnu.

VII - ZAŠTITA NA RADU

Član 29.

U obavljanju svoje djelatnosti Zavod obezbjeđuje i sprovodi propisane mjere zaštite na radu u cilju zaštite života i zdravlja zaposlenih, kao i životne i radne sredine.

Zaposleni su dužni u toku rada pridržavati se propisanih mjera zaštite na radu.

VIII - FINANSIRANJE ZAVODA

Član 30.

Sredstva za finansiranje Zavoda obezbjeđuju se iz:

- sopstvenih prihoda,
- sredstava Budžeta Crne Gore i
- drugih izvora u skladu sa zakonom.

Sredstva iz stava 1 alineje 2 ovog člana obezbjeđuju se za plate zaposlenih pripremanje i izdavanje udžbenika, periodičnih publikacija, časopisa i drugih nastavnih sredstava na osnovu godišnjeg programa rada Zavoda.

IX - OPŠTA AKTA ZAVODA

Član 31.

Statut je osnovni akt Zavoda.

Druga opšta akta ne mogu biti u suprotnosti sa Statutom.

Zavod donosi i druga opšta akta u skladu sa zakonom.

Član 32.

Opšta akta Zavoda stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda, a akt za koji se pribavlja saglasnost od drugog organa, danom pribavljanja saglasnosti.

Član 33.

Izmjene i dopune opštih akata vrše se na način i po postupku za njihovo donošenje.

X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut br. 1 od 10.10. 1995. godine godine, sa svim izmjenama i dopunama.

Član 35.

Ovaj Statut stupa na snagu nakon pribavljanja saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete.

*Prečišćeni tekst Statuta br. 151, od 31.01. 2007. godine urađen je na osnovu Odluke o izmjenama i dopunama Statuta, br. 851, od 16.06. 2010. godine, Odluke o izmjenama i dopunama Statuta, br. 2849, od 16.12. 2011. godine, Odluke o izmjenama i dopunama Statuta br. 342, od 19.02. 2013. godine, Odluke o izmjenama i dopunama Statuta br. 1794, od 30.08. 2013. godine i Odluke o izmjenama Statuta br. 2076, od 18.09. 2015. godine.

PRAVNA SLUŽBA ZAVODA

