

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

## **ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА „ПРОСВЕТНИ ПРЕГЛЕД“ Д.О.О. БЕОГРАД**

## САДРЖАЈ :

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕДУЗЕЋУ И ИНФОРМАТОРУ .....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	5
3. ОПИС ФУНКЦИЈА ЛИЦА У ОРГАНИМА ПРЕДУЗЕЋА.....	8
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	12
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	13
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ И ОБАВЕЗА.....	13
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ И ОБАВЕЗА.....	14
8. ПРИМЕНА ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА.....	15
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	17
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	17
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	17
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	17
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	25
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	26
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	26
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	27
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	27
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	28
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПД ПРОСВЕТНИ ПРЕГЛЕД Д.О.О. ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	29
20. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	30

## **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРИВРЕДНОМ ДРУШТВУ И ИНФОРМАТОРУ**

### **Назив привредног друштва :**

Привредно друштво „Просветни преглед“ д.о.о., Београд

### **Адреса седишта :**

Дечанска бр. 6/3, 11000 Београд

### **Матични број :**

07012292

### **Порески идентификациони број :**

100058753

### **Адреса за пријем поднесака :**

Дечанска бр. 6/3, 11000 Београд

### **Адреса за пријем електронских поднесака :**

[kontakt@prosvetni-pregled.rs](mailto:kontakt@prosvetni-pregled.rs)

Привредно друштво „Просветни преглед“ д.о.о., Београд (у даљем тексту : Друштво) уписано је у Регистар привредних субјеката у Агенцији за привредне регистре Републике дана 24.01.2008. године.

Оснивач Друштва је Република Србија, за коју, на основу законског овлашћења оснивачка права врши Влада РС

Шифра делатности : 58.14

Назив делатности : издавање часописа и периодичних издања

### **Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор :**

Горан Павловић, директор Друштва.

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

Александар Марковић, виши стручни сарадник за јавне набавке и рачуноводствене послове за податке који се односе на јавне набавке, за информације које се односе на област слободног приступа информацијама од јавног значаја, за начин чувања информација, преглед података и предузетим мерама заштите података.

Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.

Датум последњег ажурирања : 29.08.2019. године

Мирјана Ђорђевић, руководилац Сектора за обрасце, продају и маркетинг за информације које се односе на област заштите података о личности и организациону структуру Друштва.

Лепосава Антонијевић, руководилац Сектора за финансијско – рачуноводствене послове, за податке који се односе на рад Друштва у вези са приходима и расходима, платама и средствима рада.

О објављивању, постављању Информатора на веб-сајту Друштва и ажурности информатора стара се Александар Марковић, виши стручни сарадник за јавне набавке и рачуноводствене послове.

**Датум првог објављивања информатора :**

17.02.2016. године

**Датум последње измене информатора :**

29.08.2019. године

**Увид у Информатор и штампана копија Информатора :**

Увид у електронску верзију информатора може се остварити преко веб-сајта Друштва : <http://www.prosvetni-pregled.rs/o-nama>

Штампана верзија Информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија одштампаног текста Информатора.

Информатор о раду Друштва 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).

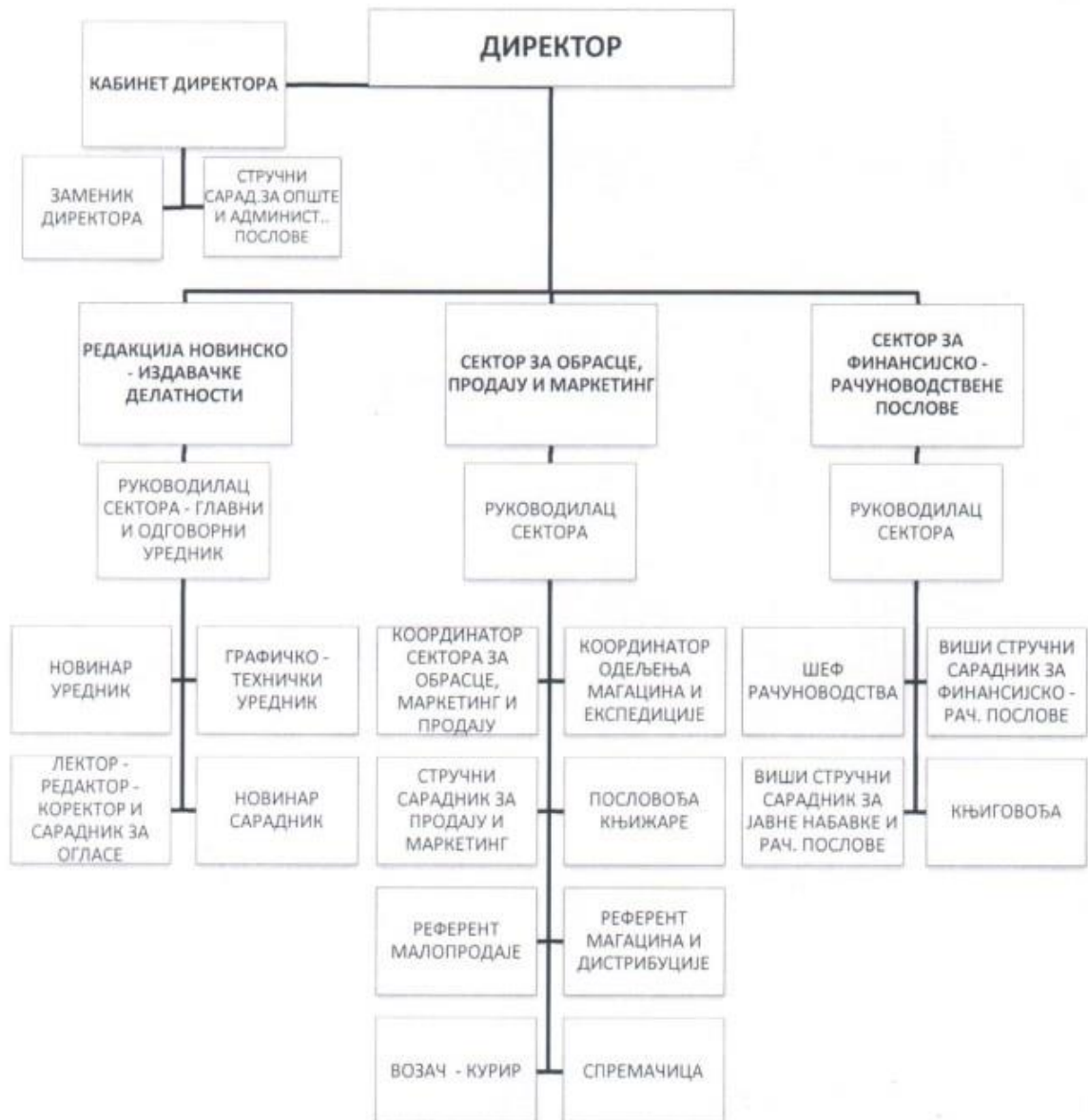
**Опис делатности :**

Основна делатност Друштва се састоји у активностима на припремању и издавању недељног листа просветних радника Републике Србије и других публикација којима се обезбеђује информисање јавности о образовно-васпитним процесима на свим нивоима образовања (предшколско, основно школско, средњошколско, високошколско), затим, издавање образаца школске евиденције и јавних исправа, на српском и језицима и писму националних мањина, као и обављање других послова од значаја за Републику Србију.

Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.

Датум последњег ажурирања : 29.08.2019. године

## 2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



## **Наративни приказ организационе структуре**

Организациона структура Друштва уређена је Правилником о организацији и систематизацији послова.

Друштво обавља своју делатност преко следећих организационих делова- сектора:

А. Кабинет Директора

Б. Пословне функције:

1. Редакција новинско-издавачке делатности
2. Сектор за обрасце продају и маркетинг

В. Функције подршке:

1. Сектор за финансијско-рачуноводствене послове

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова број 312/III, од 21.09.2018. године, је по свом значају општи акт трајније природе и као такав не подразумева попуну свих систематизованих радних места. Ово тим пре што се, Програмом пословања, за сваку календарску годину утврђује потребан број извршилаца по радним местима која су неопходна за извршење планираних задатака, од којих се очекује остваривање и повећање планираних финансијских резултата пословања.

### **ПОСЛОВОДСТВО:**

1. ГОРАН ПАВЛОВИЋ, директор

### **РУКОВОДИОЦИ СЕКТОРА:**

1. ОЛГА НИКОЛИЋ ( Редакција новинско-издавачке делатности )
2. МИРЈАНА ЂОРЂЕВИЋ ( Сектор за обрасце, продају и маркетинг )
3. ЛЕПОСАВА АНТОНИЈЕВИЋ ( Сектор за финансијско-рачуноводствене послове )

**Сектор Редакција новинско-издавачке делатности:** организује уређивање листа „Просветни преглед“ и других издања везаних за лист (додаци, специјални бројеви); спроводи утврђену уређивачку политику; прати збивања и процесе васпитно-образовног карактера на свим нивоима образовања; врши избор рукописа и аутора за самостална издања и суиздаваштво и у вези с тим ангажује сараднике за објављивање прилога у листу и другим издањима; прима и контролише све врсте чланака и написа који се објављују; обавља прелом/припрему за штампу листа и других издања, израђује графичко-техничка решења свих издања; врши језичку, техничку и графичку припрему текстова за објављивање; по налогу директора обавља и друге послове који су по својој природи везани за рад овог сектора.

Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.

Датум последњег ажурирања : 29.08.2019. године

**Сектор за обрасце, продају и маркетинг:** обавља комплетну припрему образаца јавних исправа и школске евиденције за све нивое образовања; врши целокупну квантитативну и квалитативну контролу одштампаних образаца и издања, учествује у изради годишњег плана штампања образаца за све нивое образовања и одређивању њихових цена; води евиденцију серијских бројева о издатим јавним исправама; прима средстава обезбеђења плаћања од купаца, евидентира пријем робе, издаје профактуре и фактуре; стара се о правилном и законитом улазу, излазу и продаји робе; прати наплату потраживања по издатим рачунима и закљученим уговорима о продаји и о томе обавештава Службу за финансијско-рачуноводствене послове; прати стање на залихама робе и наручује недостајуће количине; учествује у формирању цена и њиховој нивелацији; контактира са штампаријама и прати експедицију робе и решава рекламације; извршава послове који се односе на рад у магацину и књижарама: пријем, складиштење, утовар, истовар робе и експедиција – дистрибуција, продаја свих врста издања; информише купце о производима, прати и анализира њихове потребе и о томе сачињава извештаје; по налогу директора обавља и друге послове који су по својој природи везани за рад овог сектора.

**Сектор за финансијско-рачуноводствене послове:** припрема годишње програме и планове рада и пословања, у сарадњи са другим службама у Друштву; врши израду финансијских извештаја и биланса пословања; припрема преглед стања на динарским и девизним рачунима, као и преглед доспелих обавеза; прима и контролише финансијску документацију која служи као основ за исплату; врши обрачун и плаћање пореза и других јавних прихода; издаје банкарске гаранције и друга средстава обезбеђења плаћања; врши обрачун накнада и исплата по свим врстама закључених уговора; обрачунава зараде, накнаде и друга примања запослених; врши исплату у готовом новцу преко благајне; књижи пословне промене; усаглашава робно и материјално књиговодство, усаглашава књиговодствену документацију са купцима и добављачима; стара се о обезбеђивању средстава за набавке према годишњем плану; прати испуњење финансијског плана; утврђује висину добити Друштва по завршном рачуну; организује и спроводи поступке јавних набавки; припрема документацију за утужење због доцње у испуњењу обавеза; израђује статистичке извештаје о раду и пословању Друштва; по налогу директора обавља и друге послове који су по својој природи везани за рад овог сектора.

**Сектор за правне, кадровске и опште послове:** припрема нацрте и предлоге општих и појединачних правних аката које доноси директор и аката који се односе на статусне промене и промене правне форме Друштва; припрема уговоре из оквира делатности Друштва уколико исти нису у надлежности других служби Друштва; припрема податке за упис Друштва у регистар привредних субјеката; стара се о начину коришћења и отуђења непокретности Друштва, стара се о осигурању имовине и лица и наплати од осигуравајућих друштава, припрема материјале за рад Скупштине Друштва и стара се о извршењу одлука Скупштине, заступа Друштво пред судовима, државним и другим надлежним органима, уколико исто није поверено другом лицу; припрема уговоре о раду, врши пријаве/одјаве запослених на обавезно социјално осигурање, води прописане кадровске евиденције; припрема одлуке и решења у вези са остваривањем појединачних права из радног односа; стара се о правилном приступу информацијама од јавног значаја, безбедности и здрављу на раду; врши пријем, дистрибуцију и архивира пошту и акте који настану у току рада; стара се о правилном обезбеђењу пословних објеката Друштва; контролише употребу службених телефона; води евиденцију о присуству и одсуству запослених са рада и исту доставља Служби за Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.

Датум последњег ажурирања : 29.08.2019. године

финансијско-рачуноводствене послове ради обрачуна зарада и накнада; обавља административно-техничке послове за директора Друштва и послове одржавања хигијене у пословном простору; по налогу директора обавља и друге послове који су по својој природи везани за рад овог сектора.

Упоредни подаци о предвиђеном и стварном броју запослених по организационим јединицама на дан 31.12.2018. године		
Назив сектора	Планирани број запослених	Стварни број запослених
Пословодство	1	1
Кабинет Директора	2	1
Сектор за обрасце, маркетинг и продају	15	15
Сектор за финансијско-рачуноводствене послове	5	5
Сектор Редакције новинско - издавачке делатности	9	7
УКУПНО	32	29

### 3.ОПИС ФУНКЦИЈА ЛИЦА У ОРГАНИМА ДРУШТВА

#### Органи управљања у Друштву су Скупштина и директор Друштва. Скупштина Друштва:

- 1) доноси годишњи програм рада и пословања Друштва;
- 2) одлучује о промени пословног имена и седишта Друштва;
- 3) одлучује о статусним променама, променама правне форме и промени делатности
- 4) одлучује о образовању огранка Друштва и одређивању његовог делокруга рада;
- 5) доноси акт о измени и допуни оснивачког акта;
- 6) усваја финансијске извештаје, као и извештаје ревизора ако су финансијски извештаји били предмет ревизије;
- 7) усваја извештаје директора;
- 8) одлучује о повећању и смањењу основног капитала Друштва, као и свакој емисији хартија од вредности;
- 9) одлучује о расподели добити и начину покрића губитака;
- 10) именује и разрешава директора и утврђује накнаду за његов рад, односно, начела за утврђивање те накнаде;
- 11) одлучује о покретању поступка ликвидације, као и подношењу предлога за покретање стечајног поступка од стране Друштва;
- 12) именује ликвидационог управника и усваја ликвидационе билансе и извештаје ликвидационог управника;
- 13) одлучује о стицању сопствених удела;
- 14) одлучује о повлачењу и поништењу удела;
- 15) одлучује о покретању поступка и давању пуномоћја у спору са директором;
- 16) даје одобрење на правне послове у којима постоји лични интерес, у складу са чланом 66. Закона о привредним друштвима;
- 17) даје сагласност на стицање, продају, давање у закуп, залагање или друго располагање имовином велике вредности у смислу члана 470: Закона о привредним друштвима;
- 18) доноси пословник о свом раду;

Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.

Датум последњег ажурирања : 29.08.2019. године



19) врши и друге послове и одлучује о другим питањима, у складу са Законом о привредним друштвима.

#### СКУПШТИНА ДРУШТВА:

1. ДЕЈАН САВИЋ	председник
2. МИНА СМИЉАЊИЋ	члан
3. ИВАНА ЋИРИЋ	члан
4. АЛЕКСАНДАР СТОЈАНОВИЋ	члан
5. НИКОЛА РАДОЊИЋ	члан
6. ИВАНА ЧКОЊЕВИЋ	члан
7. ЛИДИЈА ВУКИЋЕВИЋ	члан

Чланом 15. ст. 2. Одлуке о оснивању Привредног друштва Просветни преглед д.о.о. Београд, одређено је да одлуке из тачака:

1)– (доношење годишњег програма рада и пословања Друштва), 2) – (промена пословног имена и седишта Друштва), 3) – (статусне промене, промене правне форме и промена делатности), 4) – (образовање огранка Друштва и одређивање његовог делокруга рада), 5) – (доношење акта о измени и допуни оснивачког акта), 10) – (именовање и разрешење директора и утврђивање накнаде за његов рад, односно, начела за утврђивање те накнаде) и 12) – (именовање ликвидационог управника и усвајање ликвидационих биланса и извештаја ликвидационог управника), Скупштина Друштва доноси уз сагласност Оснивача, Владе Републике Србије.

Доношењем поменуте одлуке Владе Републике Србије, Просветни преглед д.о.о. је основан као једночлано друштво са ограниченом одговорношћу, ради припремања и издавања листа просветних радника Републике Србије и других публикација којима се обезбеђује информисање јавности о образовно-васпитним процесима на свим нивоима образовања, као и штампање образаца школске евиденције и јавних исправа, у складу са законом и обављање других послова од значаја за Републику Србију. Такође је одређено да Друштво послује средствима у државној својини, која су као улог унета у Друштво, а то је вредност капитала, према билансу стања, на дан 31. 12. 2006. године, у износу од 1.023.642,04 динара, односно 12.957,49 евра, према потврди Универзал банке а.д Београд.

Према члану 10. ове одлуке, основна права и обавезе Оснивача, по основу удела су да:

- 1) управља Друштвом
- 2) одлучује о расподели добити;
- 3) учествује у расподели ликвидационе или стечајне масе, у случају ликвидације или стечаја Друштва, а по подмирењу обавеза Друштва;
- 4) да буде информисан.

Поред ових права, Оснивач има и друга права и обавезе у складу са законом и овом одлуком.

Друштво у пословима унутрашњег и спољнотрговинског промета заступа директор Друштва, без ограничења, а директор Друштва може у оквиру својих овлашћења дати другом лицу писано пуномоћје за заступање Друштва.

Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.

Датум последњег ажурирања : 29.08.2019. године

**Директор Друштва :**

- 1) заступа Друштво;
- 2) организује и води пословање Друштва у складу са законом и овом одлуком;
- 3) стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Друштва;
- 4) предлаже доношење одлука и других аката из делокруга Скупштине Друштва;
- 5) спроводи одлуке Скупштине Друштва;
- 6) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Друштву, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 7) доноси акт о систематизацији послова и друге опште акте Друштва;
- 8) подноси Скупштини годишњи извештај о свом раду;
- 9) обавља и друге послове у складу са законом и овом одлуком, који нису у делокругу Скупштине Друштва

По истеку времена на који је изабрано, исто лице може бити поново бирано за директора Друштва.

**Директор  
Горан Павловић**

<b>ЛИЧНИ ПОДАЦИ</b> Име и презиме Мејл адреса	Горан Павловић, МА goran.pavlovic@prosvetni-pregled.rs
<b>ТРЕНУТНО РАДНО МЕСТО / Звање</b>	Директор, ПД "Просветни преглед" д.о.о, Београд
<b>ОБРАЗОВАЊЕ</b>	Дипломирани социолог-мастер / Филозофски факултет, Универзитет Београд  Дипломирани машински инжењер/смер за хидроенергетику / Машински факултет, Универзитет Београд
<b>РАДНО ИСКУСТВО</b>	2001- Помоћник техничког директора у фабрици дувана „Дуван“ а.д., Љубовија 2002- Инспектор за заштиту животне средине у Општинској управи општине Љубовија 2005- Саветник "Завод за унапређивање образовања и васпитања", Београд 2009- Саветник координатор-руководилац сектора за менторство, приправништво и руковођење у образовању "Завод за унапређивање образовања и васпитања", Београд 2006-2011 Координатор комисија за прегледање уџбеника "Завод за

Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.

Датум последњег ажурирања : 29.08.2019. године

	<p>унапређивање образовања и васпитања", Београд 2007-2010 Координатор за сарадњу са Школским управама на пројекту "Професионални развој запослених у образовању", 2013- Члан Скупштине привредног друштва "Просветни преглед", Београд 2013- Директор сектора за маркетинг и продају ЈП "Завод за уџбенике", Београд 2014- Члан Надзорног одбора ЈП "Завод за уџбенике", Београд</p>
<p><b>УЧЕСТВОВАЊЕ НА КОНФЕРЕНЦИЈАМА, СЕМИНАРИМА И СТУДИЈСКИМ ПУТОВАЊИМА</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2003- учесник семинара за заштиту животне средине у организацији немачке фондације "Ханс Зајдел"</li> <li>- 2004 - члан радне групе за међуопштинску сарадњу у заштити животне за општине Бајина Башта, Љубовија, Братунац и Ужице, Пројекат у организацији "Кер интернационал", Холандија</li> <li>-2005- учесник у пројекту "Професионални развој запослених у образовању", пројекат потписан од стране Владе републике Србије и швајцарске агенције СДЦ</li> <li>- 2006- студијско путовање Штутгарт, Посета школама у којима се учи на српском језик</li> <li>- 2008- учесник на конгресу "Експо електронско учење" , Барселона</li> <li>- 2009- студијско путовање, Инклузивно образовање, Беч</li> <li>- 2010 – студијско путовање – Размена образовних искустава, Брисел</li> <li>- 2011- студијско путовање Швајцарска, Компаративна анализа образовних система</li> <li>- учесник на бројним стручним скуповима, семинарима и конференцијама у Републици Србији</li> </ul>

#### 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада Друштва постиже се тако што на Годишњи програм пословања Друштва сагласност даје Влада, као и подношењем Годишњег извештаја о пословању.

Годишњи програм пословања доставља се на сагласност Оснивачу, најкасније до 1. децембра текуће године за наредну годину. Годишњи програм пословања сматра се донетим када на њега сагласност да Оснивач, на предлог министарства привреде, по добијеном мишљењу свих надлежних министарстава.

Друштво је обавезно да Годишњи финансијски извештај о пословању објави у складу са законом, као и да их региструје у складу са законом о регистрацији.

Информације о годишњем програму пословања за 2019. годину, годишњем програму пословања за 2018. годину, годишњем програму пословања за 2017. годину и годишњем извештају о пословању за 2016. годину доступни су јавности у електронском облику на интернет адреси Друштва.

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

Матични број : 07012292

Порески идентификациони број : 100058753

Радно време Друштва је од 8 до 16 сати сваког радног дана.

Радно време малопродајних објеката Друштва радним даном је од 08 – 20 сати, а суботом од 08 – 15 сати, а у Новом Саду радним даном од 09 – 17 сати.

Адреса Друштва је Дечанска бр. 6/3, Београд.

Адреса за пријем поште : Дечанска бр. 6/3, Београд.

Електронска адреса Друштва је : [kontakt@prosvetni-pregled.rs](mailto:kontakt@prosvetni-pregled.rs)

Контакт телефон : 011/3239-096, 011/3235-378

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама :

- Александар Марковић, 011/3235-378,

Лице овлашћено за сарадњу са средствима јавног информисања :

- Мирјана Ђорђевић, 011/3235-378.

Друштво не издаје идентификациона обележја за праћење рада Друштва.

Друштво нема идентификациона обележја за запослене.

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.

Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.

Датум последњег ажурирања : 29.08.2019. године

Друштво није државни орган, него привредно друштво које већином послује на принципима слободне конкуренције, односно у тржишним условима.

Друштво послује сопственим средствима и по тржишним условима, тако да није корисник средстава из буџета Републике Србије, нити је корисник државних субвенција и донација.

Добит остварену у пословању Друштво расподељује у складу са законом, и то тако да део добити усмерава за повећање основног капитала, резерве или за друге намене сагласно закону, а законом одређени део средстава по основи добити уплаћује у буџет Републике Србије.

Председник Скупштине Друштва може да дозволи заинтересованим лицима да присуствују седници Скупштине, уколико процени да њихово присуство не би угрозило пословање Друштва у смислу Закона о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“ бр. 72/2011) и Правилника о раду Скупштине Друштва, уз претходну писмену најаву лицу које је овлашћено за сарадњу са средствима јавног информисања.

Објекти које користи Друштво могу се несметано аудио и видео снимати уз претходну најаву лицу које је овлашћено за сарадњу са средствима јавног информисања.

## **5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

**Најчешће тражене информације од јавног значаја су :**

- Информације о планирању и спровођењу поступка јавних набавки

**Начини тражења информација су конвенционални :**

- Званични дописи поштом или електронском поштом, који садрже захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

## **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Надлежности Друштва уређене су Одлуком о оснивању Привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о. Београд, („Службени гласник“ РС, бр. 110/2007. и 118/2014), Законом о привредним друштвима („Службени гласник“ РС, бр. 36/2011....5/2015) и делимично Законом о јавним предузећима („Службени гласник“ РС, бр. 15/2016)

**Основна делатност Друштва** се састоји у активностима на припремању и издавању недељног листа просветних радника Републике Србије и других публикација којима се обезбеђује информисање јавности о образовно-васпитним процесима на свим нивоима образовања (предшколско, основно школско, средњошколско, високошколско), затим, издавање образаца школске евиденције и јавних исправа, на српском и језицима и писму националних мањина, као и обављање других послова од значаја за Републику Србију.

**Мисија Друштва је:**

- квалитетно и стручно информисање свих учесника у образовном процесу, укључујући и одржавање семинара и других видова едукације у области просвете;
- Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.  
Датум последњег ажурирања : 29.08.2019. године

- професионално издавање образаца јавних исправа и школске евиденције, као и других образаца од значаја за остваривање наставних планова и програма;
- издавање публикација на савремен начин;
- реорганизација и даља модернизација Друштва у циљу укупног унапређења квалитета

#### **Пословни циљеви Друштва :**

- издавање листа просветних радника Републике Србије којим се обезбеђује информисање јавности о образовно-васпитним процесима на свим нивоима образовања;
- штампање јавних исправа и школске евиденције за све нивое образовања, како на српском језику, тако и на језику и писму националних мањина; штампање књига, публикација, приручника;
- штампање диплома за све врсте студија на посебном заштитном папиру;
- организовање семинара ради едукације запослених у просвети о актуелним темама и новинама у области школске евиденције;
- Друштво ће у 2019. години, као извршни издавач, бити на располагању Министарству просвете, науке и технолошког развоја за објављивање других публикација везаних за упис у средње школе и на факултете, за пријем ученика и студената у ђачке и студентске домове, ученичке и студентске стипендије, и друге активности.

Друштво организацијом своје veleпродаје и малопродајне мреже испуњава обавезу да све производе благовремено учини доступним корисницима у целој Републици.

Списак свих издања Друштва може се наћи на интернет адреси Друштва :

[www.prosvetni-pregled.rs](http://www.prosvetni-pregled.rs)

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

[www.prosvetni-pregled.rs](http://www.prosvetni-pregled.rs)

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ И ОБАВЕЗА**

Друштво послује у складу са Одлуком о оснивању Привредног друштва „Просветни преглед” д.о.о. Београд, („Службени гласник” РС, бр. 110/2007. и 118/2014.) и решењима Министарства просвете, науке и технолошког развоја о одобравању издавања образаца школске евиденције и јавних исправа, у складу са законом.

Од свог оснивања Друштво послује у складу са наведеним актима, и извршава послове и обавезе због којих је основано и то :

- издавање листа просветних радника Републике Србије којим се обезбеђује информисање јавности о образовно-васпитним процесима на свим нивоима образовања;
- штампање јавних исправа и школске евиденције за све нивое образовања, како на српском језику, тако и на језику и писму националних мањина; штампање књига, публикација, приручника;
- штампање диплома за све врсте студија на посебном заштитном папиру;
- организовање семинара ради едукације запослених у просвети о актуелним темама и новинама у области школске евиденције;

Друштво израђује годишњи програм пословања који се може преузети на следећем

линку : <http://www.prosvetni-pregled.rs/o-nama>

Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.

Датум последњег ажурирања : 29.08.2019. године

## 8. ПРИМЕНА ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Основни прописи које Друштво непосредно примењује у свом раду:

- Одлуком о оснивању Привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о. Београд, („Службени гласник” РС, бр. 110/2007, 118/2014)
  - Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС”, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 – др. закон и 5/2015)
  - Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 15/2016)
  - Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014)
  - Закон о рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 62/2013)
  - Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015)
  - Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 72/2009, 52/2011и 55/2013, 35/2015 и 68/2015) и сви закони везани за појединачне нивое образовања
  - 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)
  - 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 и „Службени лист СЦГ”, бр. 1/2003. – Уставна повеља)
  - 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 и 91/15) - 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)
  - 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)
  - Закон о буџету Републике Србије за 2015. годину („Сл. гласник РС“, бр. 110/2013 и 116/2014)
  - Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр.93/2012)
- Закон о привременом утврђивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, бр.116/2014)
- Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“, бр. 45/1991.....30/2010.);
  - Закон о трговини („Сл. Гласник РС“, бр. 53/2012 и 10/2013)

Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.

Датум последњег ажурирања : 29.08.2019. године

- Правилник о обрасцу 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)
- Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника;
- Закон о образовању одраслих („Службени гласник РС“, бр. 55/2013.);
- Правилник о врсти, називу и садржају образаца и начину вођења евиденције и називу, садржају и изгледу образаца јавних исправа и уверења у образовању одраслих;
- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013.);
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи;
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи;
- Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/2010.);
- Правилник о садржају образаца и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи;
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013.);
- Правилник о евиденцији у средњој школи;
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа;
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције о ученицима и остваривању годишњег програма рада у дому ученика и у школи са домом;
- Закон о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/2005...87/2016.);
- Правилник о листи стручних, академских и научних назива;
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа;
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/2010, 55/2013.);
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању ученичке и студентске картице у дому ученика и студентском центру;
- Правилник о раду Привредног друштва „Просветни преглед” д.о.о. Београд,
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Привредног друштва „Просветни преглед” д.о.о. Београд,
- Правилник о рачуноводству ПД „Просветни преглед” д.о.о. Београд;
- Правилник о рачуноводственим политикама ПД „Просветни преглед” д.о.о. Београд;
- Правилник о трошковима рекламе и пропаганде ПД „Просветни преглед” д.о.о.Београд;
- Правилник о расходу ПД „Просветни преглед” д.о.о. Београд;
- Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем Привредног друштва „Просветни преглед” д.о.о. Београд;
- Правилник о ауторским хонорарима ПД „Просветни преглед” д.о.о. Београд;
- Правилник о давању донација ПД „Просветни преглед” д.о.о. Београд;
- Правилник о кодексу пословног понашања запослених у ПД „Просветни преглед” д.о.о. Београд;
- Правилник о условима и начину формирања продајних цена про

Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.

Датум последњег ажурирања : 29.08.2019. године



извода/робе/услуга у ПД „Просветни преглед” д.о.о. Београд

## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Издавањем листа просветних радника Републике Србије, јавних исправа и школске евиденције за све нивое образовања, како на српском језику, тако и на језику и писму националних мањина, књига, публикација, приручника, диплома за све врсте студија на посебном заштитном папиру, организовањем семинара ради едукације запослених у просвети о актуелним темама и новинама у области школске евиденције, Друштво обавља послове од значаја за Републику Србију.

Лица заинтересована за услуге Друштва ученици и студенти, њихови родитељи и професори, надлежни државни органи, као и целокупна просветна јавност у Републици.

Списак свих услуга које пружа Друштво може се наћи на интернет адреси Друштва : [www.prosvetni-pregled.rs](http://www.prosvetni-pregled.rs)

## 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Друштво пружа своје услуге продајом својих производа путем књижарске мреже, и то наруџбеницом и куповином преко интернета.

Друштво своје услуге врши и продајом на велико.

Радно време малопродајних објеката Друштва је :

1. Београд :
  - Радним даном : 08 - 20 сати
  - Суботом : 8 - 15 сати
2. Нови Сад :
  - Радним даном : 09 - 17 сати

Списак свих малопродајних објеката друштва са подацима о њиховим адресама, контакт телефонима може се наћи на интернет адреси Друштва :

[www.prosvetni-pregled.rs](http://www.prosvetni-pregled.rs)

## 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години се могу наћи на интернет адреси Друштва : [www.prosvetni-pregled.rs](http://www.prosvetni-pregled.rs)

- у рубрикама : **Публикације, Обрасци**, односно њиховим падајућим менијима;
- у рубрици **О нама**.

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

**ПРИКАЗ ПРИХОДА И РАСХОДА ПРЕМА УСВОЈЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИЗВЕШТАЈИМА ЗА 2018. ГОДИНУ – у хиљадама динара**

Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.

Датум последњег ажурирања : 29.08.2019. године

# БИЛАНС УСПЕХА

за период од 01.01.2018. до 31.12.2018. године

- у хиљадама динара -

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	<b>ПРИХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА</b>				
60 до 65, осим 62 и 63	<b>A. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ (1002 + 1009 + 1016 + 1017)</b>	1001	4	162034	165334
60	I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ (1003 + 1004 + 1005 + 1006 + 1007 + 1008)	1002		0	0
600	1. Приходи од продаје робе матичним и зависним правним лицима на домаћем тржишту	1003			
601	2. Приходи од продаје робе матичним и зависним правним лицима на иностраном тржишту	1004			
602	3. Приходи од продаје робе осталим повезаним правним лицима на домаћем тржишту	1005			
603	4. Приходи од продаје робе осталим повезаним правним лицима на иностраном тржишту	1006			
604	5. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту	1007			
605	6. Приходи од продаје робе на иностраном тржишту	1008			
61	II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА (1010 + 1011 + 1012 + 1013 + 1014 + 1015)	1009	4	162034	165334
610	1. Приходи од продаје производа и услуга матичним и зависним правним лицима на домаћем тржишту	1010			
611	2. Приходи од продаје производа и услуга матичним и зависним правним лицима на иностраном тржишту	1011			
612	3. Приходи од продаје производа и услуга осталим повезаним правним лицима на домаћем тржишту	1012			
613	4. Приходи од продаје производа и услуга осталим повезаним правним лицима на иностраном тржишту	1013			
614	5. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту	1014	4	161630	164842
615	6. Приходи од продаје готових производа и услуга на иностраном тржишту	1015	4	404	492
64	III. ПРИХОДИ ОД ПРЕМИЈА, СУБВЕНЦИЈА, ДОТАЦИЈА, ДОНАЦИЈА И СЛ.	1016			
65	IV. ДРУГИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ	1017			

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	<b>РАСХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА</b>				
50 до 55, 62 и 63	<b>Б. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ</b> <b>(1019 - 1020 - 1021 + 1022 + 1023 + 1024 + 1025 + 1026 + 1027 + 1028 + 1029) ≥ 0</b>	1018		134374	137759
50	I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ	1019			
62	II. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ	1020	5	354	344
630	III. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1021	6	3825	16
631	IV. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1022			
51 осим 513	V. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА	1023	7	2388	2736
513	VI. ТРОШКОВИ ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ	1024	7	1010	976
52	VII. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ	1025	8	60861	66171
53	VIII. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	1026	10	69894	63748
540	IX. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	1027	9	796	769
541 до 549	X. ТРОШКОВИ ДУГОРОЧНИХ РЕЗЕРВИСАЊА	1028			
55	XI. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	1029	11	3604	3719
	<b>В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001 - 1018) ≥ 0</b>	1030		27660	27575
	<b>Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1018 - 1001) ≥ 0</b>	1031			
66	<b>Д. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1033 + 1038 + 1039)</b>	1032	12	462	605
66, осим 662, 663 и 664	I. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ОД ПОВЕЗАНИХ ЛИЦА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1034 + 1035 + 1036 + 1037)	1033		0	0
660	1. Финансијски приходи од матичних и зависних правних лица	1034			
661	2. Финансијски приходи од осталих повезаних правних лица	1035			
665	3. Приходи од учешћа у добитку придружених правних лица и заједничких подухвата	1036			
669	4. Остали финансијски приходи	1037			
662	II. ПРИХОДИ ОД КАМАТА (ОД ТРЕЋИХ ЛИЦА)	1038	12	438	576
663 и 664	III. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1039	12	24	29
56	<b>Ђ. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1041 + 1046 + 1047)</b>	1040	13	46	339
56, осим 562, 563 и 564	I. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА ПОВЕЗАНИМ ПРАВНИМ ЛИЦИМА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1042 + 1043 + 1044 + 1045)	1041		0	0
560	1. Финансијски расходи из односа са матичним и зависним правним лицима	1042			

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
561	2. Финансијски расходи из односа са осталим повезаним правним лицима	1043			
565	3. Расходи од учешћа у губитку придружених правних лица и заједничких подухвата	1044			
566 и 569	4. Остали финансијски расходи	1045			
562	II. РАСХОДИ КАМАТА (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1046	13	4	4
563 и 564	III. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1047	13	42	335
	Е. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1032 - 1040)	1048		416	266
	Ж. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1040 - 1032)	1049			
683 и 685	З. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЛЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1050	14	196	754
583 и 585	И. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЛЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1051	15	1024	544
67 и 68, осим 683 и 685	Ј. ОСТАЛИ ПРИХОДИ	1052		4	
57 и 58, осим 583 и 585	К. ОСТАЛИ РАСХОДИ	1053	15	450	564
	Л. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1030 - 1031 + 1048 - 1049 + 1050 - 1051 + 1052 - 1053)	1054		26802	27487
	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			3
59-69	Н. НЕТО ГУБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, РАСХОДИ ПРОМЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ И ИСПРАВКА ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1057		1	
	Њ. ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1054 - 1055 + 1056 - 1057)	1058		26801	27490
	О. ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1055 - 1054 + 1057 - 1056)	1059			
	П. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК				
721	I. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА	1060		4271	4325
део 722	II. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ РАСХОДИ ПЕРИОДА	1061			
део 722	III. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА	1062		40	45
723	Р. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА	1063			

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	<b>С. НЕТО ДОБИТАК</b> (1058 - 1059 - 1060 - 1061 + 1062 - 1063)	1064		22570	23210
	<b>Т. НЕТО ГУБИТАК</b> (1059 - 1058 + 1060 + 1061 - 1062 + 1063)	1065			
	<b>I. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАЊИНСКИМ УЛАГАЧИМА</b>	1066			
	<b>II. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА ВЕЋИНСКОМ ВЛАСНИКУ</b>	1067			
	<b>III. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАЊИНСКИМ УЛАГАЧИМА</b>	1068			
	<b>IV. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА ВЕЋИНСКОМ ВЛАСНИКУ</b>	1069			
	<b>V. ЗАРАДА ПО АКЦИЈИ</b>				
	1. Основна зарада по акцији	1070			
	2. Учањена (разводњена) зарада по акцији	1071			
У _____				Законски заступник	
дана _____ 20____ године				М.П. _____	

Образац прописан Правилником о садржини и форми образаца финансијских извештаја за привредна друштва, задруге и предузетнике ("Службени гласник РС", бр. 95/2014 и 144/2014)

**ПРИКАЗ ПРИХОДА И РАСХОДА ПРЕМА ОДОБРЕНОМ ПРОГРАМУ ПОСЛОВАЊА ЗА 2019. ГОДИНУ у периоду од 01.01.2019. до 31.12.2019. године – у хиљадама динара**

Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.  
Датум последњег ажурирања : 29.08.2019. године

							Прилог За
<b>БИЛАНС УСПЕХА</b>							
у периоду од 01.01. до 31.12. 2019. године							
у хиљадама динара							
Група рачуна- рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	План	План	План	План	
			01.01-31.03.2019.	01.01-30.06.2019.	01.01-30.09.2019.	01.01-31.12.2019.	
1	2	3	6	7	8	9	
	<b>ПРИХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА</b>						
60 до 65, осим 62 и 63	<b>А. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ (1002 + 1009 + 1016 + 1017)</b>	<b>1001</b>	41,550	91,180	149,284	176,651	
60	<b>I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ (1003 + 1004 + 1005 + 1006 + 1007 + 1008)</b>	<b>1002</b>					
600	1. Приходи од продаје робе матичним и зависним правним лицима на домаћем тржишту	1003					
601	2. Приходи од продаје робе матичним и зависним правним лицима на иностраном тржишту	1004					
602	3. Приходи од продаје робе осталим повезаним правним лицима на домаћем тржишту	1005					
603	4. Приходи од продаје робе осталим повезаним правним лицима на иностраном тржишту	1006					
604	5. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту	1007					
605	6. Приходи од продаје робе на иностраном тржишту	1008					
61	<b>II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА (1010 + 1011 + 1012 + 1013 + 1014 + 1015)</b>	<b>1009</b>	41,550	91,180	149,284	176,651	
610	1. Приходи од продаје производа и услуга матичним и зависним правним лицима на домаћем тржишту	1010					
611	2. Приходи од продаје производа и услуга матичним и зависним правним лицима на иностраном тржишту	1011					
612	3. Приходи од продаје производа и услуга осталим повезаним правним лицима на домаћем тржишту	1012					
613	4. Приходи од продаје производа и услуга осталим повезаним правним лицима на иностраном тржишту	1013					
614	5. Приходи од продаје производа и услуга повезаним правним лицима на домаћем тржишту	1014	41,500	90,990	149,034	176,301	
615	6. Приходи од продаје готових производа и услуга на иностраном тржишту	1015	50	190	250	350	

Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.

Датум последње ажурирања: 29.08.2019. године

III. ПРИХОДИ ОД ПРЕМИЈА, СУБВЕНЦИЈА, ДОТАЦИЈА, ДОНАЦИЈА И СЛ.	1016				
IV. ДРУГИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ	1017				
<b>РАСХОДИ ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА</b>					
<b>Б. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ (1019 – 1020 – 1021 + 1022 + 1023 + 1024 + 1025 + 1026 + 1027 + 1028+ 1029) ≥ 0</b>	<b>1018</b>	<b>39,706</b>	<b>78,634</b>	<b>122,469</b>	<b>160,062</b>
I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ	1019				
II. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ	1020	150	320	490	650
III. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1021				2,538
IV. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА И НЕДОВРШЕНИХ УСЛУГА	1022				
V. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА	1023	590	1,500	2,268	3,550
VI. ТРОШКОВИ ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ	1024	290	570	980	1,200
VII. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ	1025	18,518	38,159	56,445	75,275
VIII. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	1026	19,468	35,775	59,940	77,285
IX. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	1027				750
X. ТРОШКОВИ ДУГОРОЧНИХ РЕЗЕРВИСАЊА	1028				
XI. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	1029	990	2,950	3,326	5,190
<b>В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001 – 1018) ≥ 0</b>	<b>1030</b>	<b>1,844</b>	<b>12,546</b>	<b>26,815</b>	<b>16,589</b>
<b>Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1018 – 1001) ≥ 0</b>	<b>1031</b>				
<b>Д. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1033 + 1038 + 1039)</b>	<b>1032</b>	<b>140</b>	<b>270</b>	<b>444</b>	<b>550</b>
<b>I. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ОД ПОВЕЗАНИХ ЛИЦА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1034 + 1035 + 1036 + 1037)</b>	<b>1033</b>				
1. Финансијски приходи од матичних и зависних правних лица	1034				
2. Финансијски приходи од осталих повезаних правних лица	1035				
3. Приходи од учешћа у добитку придружених правних лица и заједничких подухвата	1036				
4. Остали финансијски приходи	1037				
<b>II. ПРИХОДИ ОД КАМАТА (ОД ТРЕЋИХ ЛИЦА)</b>	<b>1038</b>	<b>140</b>	<b>270</b>	<b>420</b>	<b>520</b>
<b>III. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)</b>	<b>1039</b>			<b>24</b>	<b>30</b>

Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.  
Датум последњег ажурирања : 29.08.2019. године

56	Б. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1041 + 1046 + 1047)	1040	2	3	17	20
56, осим 562, 563 и 564	И. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА ПОВЕЗАНИМ ПРАВНИМ ЛИЦИМА И ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1042 + 1043 + 1044 + 1045)	1041				
560	1. Финансијски расходи из односа са матичним и зависним правним лицима	1042				
561	2. Финансијски расходи из односа са осталим повезаним правним лицима	1043				
565	3. Расходи од учешћа у губитку придружених правних лица и заједничких подухвата	1044				
566 и 569	4. Остали финансијски расходи	1045				
562	П. РАСХОДИ КАМАТА (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1046	2	3	2	5
563 и 564	ИИ. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ (ПРЕМА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА)	1047			15	15
	Е. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1032 - 1040)	1048	138	267	427	530
	Ж. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1040 - 1032)	1049				
683 и 685	З. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЛЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1050				
583 и 585	ИИ. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ОСТАЛЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1051				
67 и 68, осим 683 и 685	Ј. ОСТАЛИ ПРИХОДИ	1052				
57 и 58, осим 583 и 585	К. ОСТАЛИ РАСХОДИ	1053	100	120	230	670
	Л. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1030 - 1031 + 1048 - 1049 + 1050 - 1051 + 1052 - 1053)	1054	1,882	12,693	27,012	16,449
	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	1,882	12,693	27,012	16,449
	О. ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1055 - 1054 + 1057 - 1056)	1059				
	П. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК					
721	І. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА	1060	282	1,904	4,052	2,467
део 722	ІІ. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ РАСХОДИ ПЕРИОДА	1061				
део 722	ІІІ. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА	1062				
723	Р. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА	1063				
	С. НЕТО ДОБИТАК (1058 - 1059 - 1060 - 1061 + 1062)	1064	1,600	10,789	22,960	13,982
	Т. НЕТО ГУБИТАК (1059 - 1058 + 1060 + 1061 - 1062)	1065				



Остварена добит за 2018. годину у износу од 22.570.000,00 динара, као и планирана нето добит за 2019. годину у износу од 13.982.000,00 динара, биће распоређена у складу са одговарајућим актима Владе Републике Србије. По усвајању финансијског извештаја, Скупштина Друштва доноси Одлуку о расподели добити.

Програми пословања, Извештаји о пословању и Редовни годишњи финансијски извештаји за протекле године, затим Програм пословања за текућу 2019. годину, доступни су јавности у електронском облику на интернет адреси Друштва :

<http://www.prosvetni-pregled.rs/o-nama>

### **13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

#### ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 2018

1. Планиране јавне набавке у 2018. години, износи су без обрачунатог ПДВ-а :
  - Отворени поступак : 53.100.000,00 динара
2. Реализоване јавне набавке у 2018. години, износи су без обрачунатог ПДВ-а :
  - Отворени поступак : 52.936.500,00 динара

#### ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 2019

1. Планиране јавне набавке у 2019. години, износи су без обрачунатог ПДВ-а :
  - Отворени поступак : 51.000.000,00 динара
2. Реализоване јавне набавке у 2019. години, износи су без обрачунатог ПДВ-а :
  - Отворени поступак : 44.498.245,00 динара

Линкови ка веб-презентацији Друштва, са информацијама о јавним набавкама :

<http://www.prosvetni-pregled.rs/javne-nabavke>

[https://www.prosvetni-pregled.rs/files/o-nama/Plan\\_nabavki\\_2018.pdf](https://www.prosvetni-pregled.rs/files/o-nama/Plan_nabavki_2018.pdf)

[https://www.prosvetni-pregled.rs/files/o-nama/Plan\\_nabavki\\_za\\_2019.pdf](https://www.prosvetni-pregled.rs/files/o-nama/Plan_nabavki_za_2019.pdf)

#### 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

#### 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Исплаћена маса за зараде,(Бруто I), број запослених и просечна зарада по месецима за 2018.годину**												
ИСПЛАТА 2018.	УКУПНО			СТАРОЗАПОСЛЕНИ			НОВОЗАПОСЛЕНИ			ПОСЛОВОДСТВО		
	број запослених	Маса зарада Бруто I	просечна зарада	број запослених	Маса зарада Бруто I	просечна зарада	број запослених	Маса зарада Бруто I	просечна зарада	број запослених	Маса зарада Бруто I	просечна зарада
I	27	2.959.381	113.822	26	2.716.228	104.470				1	243.153	243.153
II	27	2.837.150	105.080	26	2.593.997	99.769				1	243.153	243.153
III	26	2.866.341	110.244	25	2.623.188	104.928				1	243.153	243.153
IV	26	2.854.290	109.780	25	2.611.137	104.445				1	243.153	243.153
V	27	3.057.742	113.250	26	2.814.589	108.253				1	243.153	243.153
VI	27	2.881.747	106.731	26	2.638.594	101.484				1	243.153	243.153
VII	27	2.980.798	110.400	26	2.737.645	105.294				1	243.153	243.153
VIII	28	3.139.139	112.112	26	2.801.528	107.751	1	94.458	94.458	1	243.153	243.153
IX	28	3.021.957	107.927	26	2.684.346	103.244	1	94.458	94.458	1	243.153	243.153
X	29	3.049.534	105.156	26	2.647.202	101.815	2	157.335	157.335	1	244.997	244.997
XI	29	3.098.364	106.840	26	2.692.497	103.558	2	161.792	80.896	1	244.075	244.075
XII	29	3.074.472	106.016	26	2.673.062	102.810	2	157.335	78.668	1	244.075	244.075
УКУПНО		<b>35.820.915</b>			<b>32.234.013</b>			<b>665.378</b>			<b>2.923.368</b>	
ПРОСЕК	27,5	2.996.020	109,324	25,83	2.687.550	104,359	1,6	135,653	135,653		243,614	243,614

Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.  
Датум последњег ажурирања : 29.08.2019. године

Просечна бруто зарада Директора Друштва за 2018. годину износи 243.460,09 динара.

Просечна бруто зарада главног и одговорног уредника за 2018. годину износи 174.160,39 динара.

Просечна бруто зарада руководиоца сектора за обрасце, продају и маркетинг за 2017. годину износи 188.298,62 динара.

Просечна бруто зарада руководиоца сектора финансијско – рачуноводствене послове за 2017. годину износи 176.202,55 динара.

Просечна бруто зарада председника Супштине Друштва за 2017. годину износи 82.387,66 динара.

## **16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

За обављање основне делатности Друштво користи (у закупу) пословну зграду са књижаром у Београду, Дечанска 6/3, зграду магацина у Београ, Жарково, Милорада Јовановића 11, као и књижару у Новом Саду, Железничка 40.

Од покретних ствари Друштво у свом власништву има једно теретно возило које користи у свом раду за транспорт издања.

У свом раду Друштво користи рачунарску опрему коју чине компјутери, монитори, лаптоп рачунари, штампаче, фотокопир машине, телефоне, столове и разновртсан ситни инвентар за потребе канцеларијског пословања.

Друштво у свом раду користи искључиво лиценциране компјутерске програме и патенте, као и разноврсну механичку и електронску опрему која је неопходна за обављање основне делатности (фискалне касе на малопродајним местима).

## **17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Документација Друштва обрађује се у складу са Правилником о канцеларијском пословању Друштва.

Носачи информација којима располаже Друштво, настали у раду и у вези са радом Друштва, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, и то:

- у архиви са предметима: у Сектору за правне и опште послове у седишту Друштва. Чувају се у полицама са регистраторима, код лица које је за обраду овластио законски заступник Друштва;

- електронска база података: у седишту Друштва. Чувају се у Рек орману, за који је одговорно лице које је задужио законски заступник Друштва;

- за предмете за које није истекао рок чувања: у организационим јединицама у чијем је раду настао.

Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.

Датум последњег ажурирања : 29.08.2019. године

- финансијска документација о плаћању за потребе Друштва, исплати плата, зарада и другим примањима запослених, и остала документација у вези са новчаним прометом: у Сектору за финансијско рачуноводствене послове, у седишту Друштва;

Друштво је дужано да у свом седишту трајно чува следеће акте и документе: Оснивачки акт, Решење о упису у Регистар привредних субјеката у Агенцији за привредне регистре, опште правне акте; записнике са седница Скупштине Друштва, уговоре које су Директор, председник и чланови Скупштине Друштва, или са њима повезана лица у смислу закона којим се уређује правни положај привредних друштава, закључили са Друштвом; годишње извештаје о пословању Друштва.

Друштво је дужно 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.

Друштво је дужно да у свом седишту пет година чува документа којима се доказује својина и друго имовинско право Друштва и евиденцију о адресама Директора и председника и чланова Скупштине Друштва.

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

На интернет презентацији Друштва ([www.prosvetni-pregled.rs](http://www.prosvetni-pregled.rs)) објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Друштва, 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.

## **18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Друштво 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 Друштва настале су у његовом раду и у вези са радом, а везане су за делатности, организациону структуру, надлежности, обавезе и пословање Друштва, представљене су у тачкама 2, 3, 7, 13 и 17, овог информатора.

Друштво 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 и Евиденцију купаца.

## 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРУШТВО ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Друштво омогућава приступ свим информацијама од јавног значаја којима располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Друштва, 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 Друштво 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.

Друштво 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 Друштва, у складу са Законом о тајности података („Службени гласник РС”, бр.104/2009), означило одређеним степеном тајности, Друштво 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.

## 20. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

- у писаној форми на поштанску адресу: Привредно друштво „Просветни преглед“ д.о.о., Београд, Дечанска 6/3, 11000 Београд – или личном доставом на ту адресу између 8 и 16 сати, радним даном,
- електронском поштом, на електронску адресу : [aleksandar.markovic@prosvetni-pregled.rs](mailto:aleksandar.markovic@prosvetni-pregled.rs) ,
- факсом, на број 011/3235-378

Захтев који се подноси у писаној форми – на поштанску адресу, електронском поштом и факсом мора да садржи: назив и адресу Друштва, податке о тражиоцу информације (име и презиме, или назив подносиоца захтева; адресу подносиоца захтева; телефон или друге податке за контакт), 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 Друштва 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, Друштво доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Друштво је дужно 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 Друштво има информацију, обавештење о томе да ли је информација иначе доступна;

Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.

Датум последњег ажурирања : 29.08.2019. године

5. Друштво 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. Друштво је дужано 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. Друштво 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, Друштво ће дати у року од 48 сати, ако не буде у могућности да то учини одмах. Све друге информације Друштво ће дати у року од 15 дана. Ако Друштво, из оправданих разлога, није у могућности да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, Друштво 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. Друштво је обавезано 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 Друштва, ако Друштво на захтев не одговори у року, као и у случају да Друштво 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

Друштво 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 Друштва.

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

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

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.

Датум последњег ажурирања : 29.08.2019. године

Када Друштво 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**

Привредно друштво  
Просветни преглед д.о.о.  
Београд, Дечанска б/з

**З А Х Т Е В**  
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:\*\*

- 1) поштом
- 2) електронском поштом
- 3) факсом
- 4) 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 \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Тражилац информације  
/име и презиме

дана \_\_\_\_\_ 201\_ године

\_\_\_\_\_  
адреса

\_\_\_\_\_  
Потпис

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.

Датум последњег ажурирања : 29.08.2019. године