

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.....	24
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	25
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	25
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	26
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	26
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	27
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПД ПРОСВЕТНИ ПРЕГЛЕД Д.О.О. ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	28
20. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	29

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

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 :

Бојана Илић, 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 : 30.09.2022. 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 Бојана Илић, виши стручни сарадник за јавне набавке и рачуноводствене послове.

Датум првог објављивања информатора :

17.02.2016. године

Датум последње измене информатора :

30.09.2022. 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).

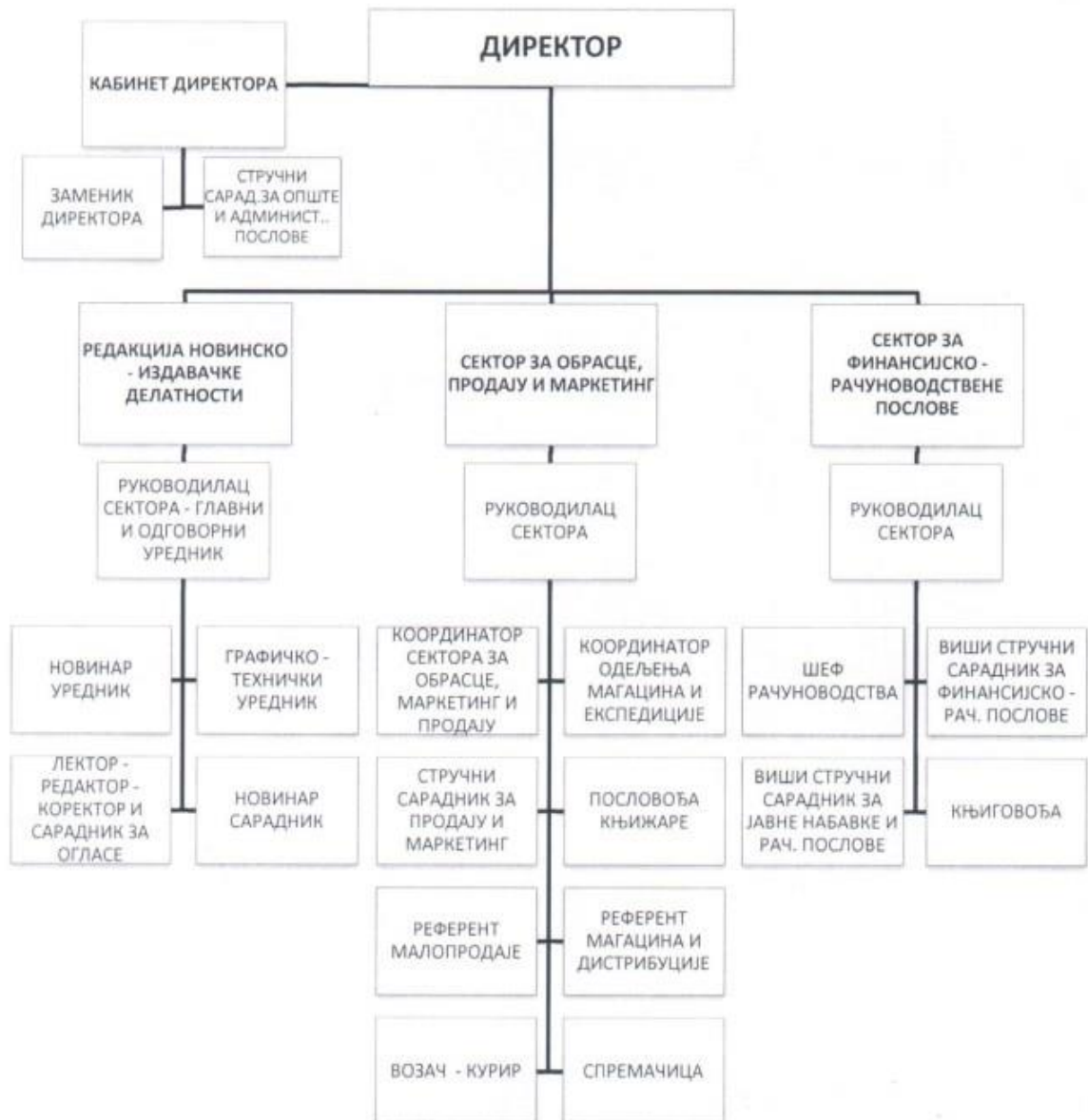
Опис делатности :

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 : 30.09.2022. године

2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.
 Датум последњег ажурирања : 30.09.2022. године

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 попуно 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. ГОРАН ПАВЛОВИЋ (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 : 30.09.2022. 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 : 30.09.2022. 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 31.12.2020. године		
Назив сектора	Планирани број запослених	Стварни број запослених
Пословодство	1	1
Кабинет Директора	2	1
Сектор за обрасце, маркетинг и продају	15	14
Сектор за финансијско-рачуноводствене послове	5	5
Сектор Редакције новинско - издавачке делатности	8	5
УКУПНО	31	26

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 : 30.09.2022. 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. ВЕЛИМИР ГОЛУБОВИЋ	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 : 30.09.2022. 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**

ЛИЧНИ ПОДАЦИ Име и презиме Мејл адреса	Горан Павловић, МА goran.pavlovic@prosvetni-pregled.rs
ТРЕНУТНО РАДНО МЕСТО / Звање	Директор, ПД "Просветни преглед" д.о.о, Београд
ОБРАЗОВАЊЕ	Дипломирани социолог-мастер / Филозофски факултет, Универзитет Београд Дипломирани машински инжењер/смер за хидроенергетику / Машински факултет, Универзитет Београд
РАДНО ИСКУСТВО	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 : 30.09.2022. 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>УЧЕСТВОВАЊЕ НА КОНФЕРЕНЦИЈАМА, СЕМИНАРИМА И СТУДИЈСКИМ ПУТОВАЊИМА</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 2003- учесник семинара за заштиту животне средине у организацији немачке фондације "Ханс Зајдел" - 2004 - члан радне групе за међуопштинску сарадњу у заштити животне за општине Бајина Башта, Љубовија, Братунац и Ужице, Пројекат у организацији "Кер интернационал", Холандија -2005- учесник у пројекту "Професионални развој запослених у образовању", пројекат потписан од стране Владе републике Србије и швајцарске агенције СДЦ - 2006- студијско путовање Штутгарт, Посета школама у којима се учи на српском језик - 2008- учесник на конгресу "Експо електронско учење" , Барселона - 2009- студијско путовање, Инклузивно образовање, Беч - 2010 – студијско путовање – Размена образовних искустава, Брисел - 2011- студијско путовање Швајцарска, Компаративна анализа образовних система - учесник на бројним стручним скуповима, семинарима и конференцијама у Републици Србији

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 2021. годину, годишњем програму пословања за 2020. годину, годишњем програму пословања за 2019. 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 малопродајног објекта Друштва је од 08:00 – 20:00 сати сваког радног дана и суботом од 09:00 – 15:00 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

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

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама :

- Бојана Илић, 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.

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

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

Датум последњег ажурирања : 30.09.2022. године

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. 53/2021) 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, 99/2011, 83/2014 – и др. закон 5/2015, 44/2018, 95/2018 и 91/2019) и делимично Законом о јавним предузећима („Службени гласник“ РС, бр. 15/2016 и 88/2019).

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

Датум последњег ажурирања : 30.09.2022. године

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 2021. 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 ћачке 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

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

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, 44/2018, 95/2018 и 91/2019)
- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 15/2016 и 88/2019)
- Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017 - УС, 113/2017 и 95/2018)
- Закон о рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 73/2019 и 44/2021)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр.91/2019)
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020) 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, 29/2016 - одлука УС и 66/2019)
- 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 и " Сл. гласник РС" , бр 18/2020)
- 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 и 113/2017 - др. закон) - 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. 87/2018)
- Уредба о начину и контроли обрачуна и исплате зарада у јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 27/2014)
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013 и 142/2014, 68/2015 и др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020)
- Закон о буџету Републике Србије за 2021. годину („Сл. гласник РС“, бр. 149/2020 и 40/2021)
- Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр.93/2012)
- Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“, бр. 45/1991....30/2010, 47/2018 и 48/2018 - испр.);
- Закон о трговини („Сл. Гласник РС“, бр. 52/2019)
- 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. 55/2013,88/2017 - др. закон, 27/2018 - др. закон и 6/2020 - др. закон);
- Правилник о врсти, називу и садржају образаца и начину вођења евиденције и Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.

Датум последњег ажурирања : 30.09.2022. године

називу, садржају и изгледу образаца јавних исправа и уверења у образовању одраслих;

-Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019 и 27/2018 - др. закон);

-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, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 10/2019));

-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, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 52/2021);

-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. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020, др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 - др. закон);

-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, 27/2018 - др. закон и 10/2019);

-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 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

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 малопродајног објекта Друштва је :

- радним даном : 08:00 – 20:00 сати
- суботом : 09:00 – 15:00 сати

Радно време veleпродајног објекта Друштва је :

- радним даном : 07:00 – 15:00 сати

Подаци о адресама, контакт телефонима могу се наћи на интернет адреси Друштва : <https://www.prosvetni-pregled.rs/kontakt>

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

- 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 2021. ГОДИНУ – у хиљадама динара

Попуњава правно лице - предузетник		
Матични број 07012292	Шифра делатности 5814	ПИБ 100058753
Назив ПРИВРЕДНО ДРУШТВО ПРОСВЕТНИ ПРЕГЛЕД ДОО БЕОГРАД		
Седиште Београд-Стари Град, Дечанска 6/3		

БИЛАНС УСПЕХА

за период од 01.01.2021. до 31.12.2021. године

- у хиљадама динара -

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	A. ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ (1002 + 1005 + 1008 + 1009 - 1010 + 1011 + 1012)	1001	4	143.644	147.824
60	I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ (1003 + 1004)	1002	4	8	13
600, 602 и 604	1. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту	1003	4	8	13
601, 603 и 605	2. Приходи од продаје роба на иностраном тржишту	1004			
61	II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА (1006 + 1007)	1005	4	143.639	147.609
610, 612 и 614	1. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту	1006	4	143.639	147.572
611, 613 и 615	2. Приходи од продаје производа и услуга на иностраном тржишту	1007			37
62	III. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧНИКА И РОБЕ	1008	5	307	325
630	IV. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА	1009			
631	V. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАЛИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА	1010	6	310	123
64 и 65	VI. ОСТАЛИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ	1011			
68, осим 683, 685 и 686	VII. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСКЕ)	1012			
	B. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ (1014 + 1015 + 1016 + 1020 + 1021 + 1022 + 1023 + 1024)	1013		119.753	119.465
50	I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ	1014		4	13
51	II. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА, ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ	1015	7	2.756	2.737
52	III. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ (1017 + 1018 + 1019)	1016	8	55.492	55.335
520	1. Трошкови зарада и накнада зарада	1017	8	34.792	36.427
521	2. Трошкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада	1018	8	5.785	6.065
52 осим 520 и 521	3. Остали лични расходи и накнаде	1019	8	14.915	12.843
540	IV. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	1020	9	340	722
58, осим 583, 585 и 586	V. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСКЕ)	1021		28	42
53	VI. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	1022	10	58.730	57.771
54, осим 540	VII. ТРОШКОВИ РЕЗЕРВИСАЊА	1023			
55	VIII. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	1024	11	2.403	2.845

Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.
Датум последњег ажурирања : 30.09.2022. године

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001 - 1013) ≥ 0	1025		23.891	28.359
	Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1013 - 1001) ≥ 0	1026			
	Д. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1028 + 1029 + 1030 + 1031)	1027	12	166	295
660 и 661	I. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТИЧНИМ, ЗАВИСНИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА	1028			
662	II. ПРИХОДИ ОД КАМАТА	1029	12	164	290
663 и 664	III. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ	1030	12	2	5
665 и 669	IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ	1031			
	Ђ. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1033 + 1034 + 1035 + 1036)	1032	13	2	7
560 и 561	I. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТИЧНИМ, ЗАВИСНИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА	1033			
562	II. РАСХОДИ КАМАТА	1034			1
563 и 564	III. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ	1035	13	2	6
565 и 569	IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ	1036			
	Е. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1027 - 1032) ≥ 0	1037		164	288
	Ж. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1032 - 1027) ≥ 0	1038			
683, 685 и 686	З. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЖУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1039	14	261	199
583, 585 и 586	И. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЖУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1040	15	170	381
67	Ј. ОСТАЛИ ПРИХОДИ	1041			460
57	К. ОСТАЛИ РАСХОДИ	1042	15	1.136	1.373
	Л. УКУПНИ ПРИХОДИ (1001 + 1027 + 1039 + 1041)	1043		144.071	148.778
	Љ. УКУПНИ РАСХОДИ (1013 + 1032 + 1040 + 1042)	1044		121.061	121.226
	М. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1043 - 1044) ≥ 0	1045		23.010	27.552
	Н. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1044 - 1043) ≥ 0	1046			
69-59	Њ. ПОЗИТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ДОБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1047			11
59-69	О. НЕГАТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ГУБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1048		4	
	П. ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1045 - 1046 + 1047 - 1048) ≥ 0	1049		23.006	27.563

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Напомена број	Износ	
				Текућа година	Претходна година
1	2	3	4	5	6
	Р. ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1046 - 1045 + 1048 - 1047) ≥ 0	1050			
	С. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК				
721	I. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА	1051	26	3.401	4.094
722 дуг. салдо	II. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ РАСХОДИ ПЕРИОДА	1052			38
722 пот. салдо	III. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА	1053		25	
723	Т. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА	1054			
	Љ. НЕТО ДОБИТАК (1049 - 1050 - 1051 - 1052 + 1053 - 1054) ≥ 0	1055		19.630	23.431
	У. НЕТО ГУБИТАК (1050 - 1049 + 1051 + 1052 - 1053 + 1054) ≥ 0	1056			
	I. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА УЧЕШЋИМА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ	1057			
	II. НЕТО ДОБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАТИЧНОМ ПРАВНОМ ЛИЦУ	1058			
	III. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА УЧЕШЋИМА БЕЗ ПРАВА КОНТРОЛЕ	1059			
	IV. НЕТО ГУБИТАК КОЈИ ПРИПАДА МАТИЧНОМ ПРАВНОМ ЛИЦУ	1060			
	V. ЗАРАДА ПО АКЦИЈИ				
	1. Основна зарада по акцији	1061			
	2. Умњана (разводњена) зарада по акцији	1062			

У _____	Законски заступник
дана _____ 20____ године	_____

Образац прописан Правилником о садржини и форми образаца финансијских извештаја и садржини и форми образаца Статистичког извештаја за привредна друштва, задруге и предузетнике („Службени гласник РС“ бр. 89/2020).

**ПРИКАЗ ПРИХОДА И РАСХОДА ПРЕМА ОДОБРЕНОМ ПРОГРАМУ ПОСЛОВАЊА ЗА 2021.
ГОДИНУ у периоду од 01.01.2022. до 31.12.2022. године – у хиљадама динара**

Прилог 5а

БИЛАНС УСПЕХА

за период од 01.01.2022. до 31.12.2022. године

у 000 динара

Група рачуна, рачун	ПОЗИЦИЈА	АОП	Износ			
			План 01.01-31.03.2022.	План 01.01-30.06.2022.	План 01.01-30.09.2022.	План 01.01-31.12.2022.
1	2	3	4	5	6	7
	А ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ (1002 + 1005 + 1008 + 1009 - 1010 + 1011 + 1012)	1001	43,085	95,463	128,172	171,579
60	I. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ (1003 + 1004)	1002	5	10	12	13
600, 602 и 604	1. Приходи од продаје робе на домаћем тржишту	1003	5	10	12	13
601, 603 и 605	2. Приходи од продаје роба на иностраном тржишту	1004				
61	II. ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА И УСЛУГА (1006 + 1007)	1005	42,930	95,168	127,830	169,896
610, 612 и 614	1. Приходи од продаје производа и услуга на домаћем тржишту	1006	42,930	95,168	127,830	169,896
611, 613 и 615	2. Приходи од продаје производа и услуга на иностраном тржишту	1007				
62	III. ПРИХОДИ ОД АКТИВИРАЊА УЧИНАКА И РОБЕ	1008	150	285	330	350
630	IV. ПОВЕЋАЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАПИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА	1009				1,320
631	V. СМАЊЕЊЕ ВРЕДНОСТИ ЗАПИХА НЕДОВРШЕНИХ И ГОТОВИХ ПРОИЗВОДА	1010				
64 и 65	VI. ОСТАЛИ ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ	1011				
68, осим 683, 685 и 686	VII. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСКЕ)	1012				
	Б. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ (1014 + 1015 + 1016 + 1020 + 1021 + 1022 + 1023 + 1024)	1013	37,041	73,974	107,512	150,377
50	I. НАБАВНА ВРЕДНОСТ ПРОДАТЕ РОБЕ	1014	5	10	12	13
51	II. ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА, ГОРИВА И ЕНЕРГИЈЕ	1015	630	1,558	2,650	2,720

Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.
Датум последњег ажурирања : 30.09.2022. године

52	III. ТРОШКОВИ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ОСТАЛИ ЛИЧНИ РАСХОДИ (1017 + 1018 + 1019)	1016	17,431	33,751	50,820	67,984
520	1. Трошкови зарада и накнада зарада	1017	10,241	20,583	30,898	41,118
521	2. Трошкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада	1018	1,750	3,417	5,129	6,825
52, осим 520 и 521	3. Остали лични расходи и накнаде	1019	5,440	9,751	14,793	20,041
540	IV. ТРОШКОВИ АМОРТИЗАЦИЈЕ	1020				720
58, осим 583, 585 и 586	V. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ (ОСИМ ФИНАНСИЈСКЕ)	1021				
53	VI. ТРОШКОВИ ПРОИЗВОДНИХ УСЛУГА	1022	17,990	36,520	50,670	74,180
54, осим 540	VII. ТРОШКОВИ РЕЗЕРВИСАЊА	1023				
55	VIII. НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	1024	985	2,135	3,360	4,760
	В. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК (1001 - 1013) ≥ 0	1025	6,044	21,489	20,660	21,202
	Г. ПОСЛОВНИ ГУБИТАК (1013 - 1001) ≥ 0	1026				
	Д. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ (1028 + 1029 + 1030 + 1031)	1027	30	60	120	180
660 и 661	I. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТИЧНИМ, ЗАВИСНИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА	1028				
662	II. ПРИХОДИ ОД КАМАТА	1029	30	60	120	180
663 и 664	III. ПОЗИТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И ПОЗИТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ	1030				
665 и 669	IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ	1031				
	Ђ. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ (1033 + 1034 + 1035 + 1036)	1032	5	10	18	20
560 и 561	I. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ ИЗ ОДНОСА СА МАТИЧНИМ, ЗАВИСНИМ И ОСТАЛИМ ПОВЕЗАНИМ ЛИЦИМА	1033				
562	II. РАСХОДИ КАМАТА	1034				
563 и 564	III. НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ И НЕГАТИВНИ ЕФЕКТИ ВАЛУТНЕ КЛАУЗУЛЕ	1035	5	10	18	20
565 и 569	IV. ОСТАЛИ ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ	1036				
	Е. ДОБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1027 - 1032) ≥ 0	1037	25	50	102	160
	Ж. ГУБИТАК ИЗ ФИНАНСИРАЊА (1032 - 1027) ≥ 0	1038				
683, 685 и 686	З. ПРИХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1039				
583, 585 и 586	И. РАСХОДИ ОД УСКЛАЂИВАЊА ВРЕДНОСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ИСКАЗУЈЕ ПО ФЕР ВРЕДНОСТИ КРОЗ БИЛАНС УСПЕХА	1040				

67	Ж. ОСТАЛИ ПРИХОДИ	1041				
57	К. ОСТАЛИ РАСХОДИ	1042				1,490
	Л. УКУПНИ ПРИХОДИ (1001 + 1027 + 1039 + 1041)	1043	43,115	95,523	128,292	171,759
	Љ. УКУПНИ РАСХОДИ (1013 + 1032 + 1040 + 1042)	1044	37,046	73,984	107,530	151,887
	М. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1043 - 1044) ≥ 0	1045	6,069	21,539	20,762	19,872
	Н. ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1044 - 1043) ≥ 0	1046				
69-59	Њ. ПОЗИТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ДОБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1047				
59-69	О. НЕГАТИВАН НЕТО ЕФЕКАТ НА РЕЗУЛТАТ ПО ОСНОВУ ГУБИТКА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА, ПРОМЕНА РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА И ИСПРАВКИ ГРЕШАКА ИЗ РАНИЈИХ ПЕРИОДА	1048				
	П. ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1045 - 1046 + 1047 - 1048) ≥ 0	1049	6,069	21,539	20,762	19,872
	Р. ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА (1046 - 1045 + 1048 - 1047) ≥ 0	1050				
	С. ПОРЕЗ НА ДОБИТАК					
721	І. ПОРЕСКИ РАСХОД ПЕРИОДА	1051	910	3,231	3,114	2,981
722 дуг. салдо	ІІ. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИХ РАСХОДИ ПЕРИОДА	1052				
722 пот. салдо	ІІІ. ОДЛОЖЕНИ ПОРЕСКИ ПРИХОДИ ПЕРИОДА	1053				
723	Т. ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦА	1054				
	Ћ. НЕТО ДОБИТАК (1049 - 1050 - 1051 - 1052 + 1053 - 1054) ≥ 0	1055	5,159	18,308	17,648	16,891
	У. НЕТО ГУБИТАК (1050 - 1049 + 1051 + 1052 - 1053 + 1054) ≥ 0	1056				

Остварена добит за 2021. годину у износу од 19.630.000,00 динара, као и планирана нето добит за 2022. годину у износу од 16.891.000,00 динара, биће распоређена у складу са одговарајућим актима Владе Републике Србије. По усвајању финансијског извештаја, Скупштина Друштва доноси Одлуку о расподели добити.
Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.
Датум последњег ажурирања : 30.09.2022. године

Програми пословања, Извештаји о пословању и Редовни годишњи финансијски извештаји за протекле године, затим Програм пословања за текућу 2021. 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 2021 (у хиљадама динара)

1. Планиране јавне набавке у 2021. години, износи су без обрачунатог ПДВ-а :
 - Отворени поступак : 39.300
2. Реализоване јавне набавке у 2021. години, износи су без обрачунатог ПДВ-а
 - Отворени поступак : 39.300

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 2022 (у хиљадама динара)

1. Планиране јавне набавке у 2022. години, износи су без обрачунатог ПДВ-а :
 - Отворени поступак : 45.500
2. Реализоване јавне набавке у 2019. години, износи су без обрачунатог ПДВ-а :
 - Отворени поступак : 45.770

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_javnih_nabavki_2022.pdf

https://www.prosvetni-pregled.rs/files/o-nama/Plan_javnih_nabavki_2021.pdf

https://www.prosvetni-pregled.rs/files/o-nama/Zakljuceni_ugovori_JN_2020._godine.pdf

<https://jnportal.ujn.gov.rs/>

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

Прилог 11.

Исплаћена маса за зараде, број запослених и просечна зарада по месецима за 2021. годину* - Бруто 1

у динарима

Исплата по месецима 2021.	УКУПНО			СТАРОЗАПОСЛЕНИ**			НОВОЗАПОСЛЕНИ			ПОСЛОВОДСТВО		
	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада	Број запослених	Маса зарада	Просечна зарада
I	25	2,922,351	116,894	24	2,628,272	109,511				1	294,079	294,079
II	25	2,947,831	117,913	24	2,653,752	110,573				1	294,079	294,079
III	25	2,934,004	117,360	24	2,635,625	109,818				1	298,379	298,379
IV	25	2,936,923	117,477	24	2,638,544	109,939				1	298,379	298,379
V	25	2,954,937	118,197	24	2,656,558	110,690				1	298,379	298,379
VI	25	2,978,172	119,127	24	2,679,793	111,658				1	298,379	298,379
VII	25	3,014,392	120,576	24	2,716,013	113,167				1	298,379	298,379
VIII	24	2,843,781	118,491	23	2,545,402	110,670				1	298,379	298,379
IX	24	2,824,033	117,668	23	2,524,535	109,762				1	299,498	299,498
X	24	2,841,668	118,403	23	2,542,170	110,529				1	299,498	299,498
XI	24	2,843,954	118,498	23	2,530,873	110,038				1	299,498	299,498
XII	24	2,791,779	116,324	23	2,464,557	107,155				1	299,498	299,498
УКУПНО		34,833,825			31,216,094						3,576,424	
ПРОСЕК	25	2,902,819	116,113	24	2,601,341	108,389				1	298,035	298,035

* исплата са проценом до краја године

** старозапослени у 2021. години су они запослени који су били у радном односу у децембру 2020. године

Просечна бруто зарада Директора Друштва за 2021. годину износи 298.023,51 динара.
Просечна бруто зарада руководиоца сектора за обрасце, продају и маркетинг за 2021. годину износи 200.872,87 динара.

Просечна бруто зарада руководиоца сектора финансијско – рачуноводствене послове за 2021. годину износи 195.200,78 динара.

Просечна бруто зарада председника Супштине Друштва за 2021. годину износи 112.600,81 динара.

Информатор о раду привредног друштва „Просветни преглед“ д.о.о., Београд.
Датум последњег ажурирања : 30.09.2022. године

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

За обављање основне делатности Друштво користи (у закупу) пословну зграду са књижаром у Београду, Дечанска 6/3 и зграду магацина у Београду, Жарково, Милорада Јовановића 11.

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.
- 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) 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 : bojana.ilic@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 : 30.09.2022. 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 : 30.09.2022. 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 _____ 202_ године

адреса

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

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

Датум последњег ажурирања : 30.09.2022. године