



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LV Број 32

17. август 2011. године

Цена 220 динара

Градоначелник града Београда, 17. августа 2011. године, на основу члана 24. тачка 6. Закона о главном граду („Службени гласник РС”, број 129/07), члана 52. тачка 6. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 39/08 и 6/10) и члана 17. Одлуке о обезбеђивању уџбеника основним школама на територији града Београда („Службени лист града Београда”, број 27/11), донео је

## ПРАВИЛНИК

### О ДИСТРИБУЦИЈИ, КОРИШЋЕЊУ, ЧУВАЊУ И ВРАЋАЊУ УЏБЕНИКА

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се прописује начин дистрибуције, коришћења, чувања и враћања уџбеника које град Београд обезбеђује основним школама чији су оснивачи Република Србија и град Београд, а чије се седиште налази на територији града Београда, осим основних музичких, основних балетских и основних школа за образовање одраслих (у даљем тексту: школе).

#### Члан 2.

Надлежна организациона јединица ће образовати Комисију. Задатак Комисије је да прати реализацију дистрибуције уџбеника и других активности неопходних за обављање послова дефинисаних овим правилником.

Комисија може, по потреби, формирати комисијске тимове за територију сваке градске општине, који ће бити задужени за праћење дистрибуције уџбеника унутар сваке појединачне општине. Комисија одређује чланове комисијског тима за сваку појединачну општину.

Стручне, организационе и административне послове за Комисију врши организациона јединица Градске управе града Београда задужена за област образовања.

Комисију сачињавају следећи представници:

1. члан Градског већа града Београда задужен за образовање;
2. представник организационе јединице задужене за послове јавне набавке;
3. три представника надлежне организационе јединице задужене за област образовања.

Комисијске тимове сачињавају следећи представници:

1. председник Актива директора за територију градске општине на којој се школа налази;
2. два представника локалне самоуправе.

Састав Комисије се одређује за сваку наредну школску годину, најкасније до 31. марта текуће године. Изузетно, за школску 2011/2012. годину Комисија ће бити формирана најкасније у року од пет дана од дана ступања на снагу правилника.

#### Члан 3.

Комисија је дужна да сачини адресар који садржи податке одговорних, односно овлашћених особа (у даљем тексту: контакт особа): школа, издавача, надлежне организационе јединице и свих чланова Комисије.

Контакт особе наведене у адресару задужене су за реализацију послова дефинисаних овим правилником.

Адресар садржи:

1. име и презиме;
2. адресу;
3. назив општине за коју је контакт особа одређена;
4. број телефона фиксни и мобилни;
5. мејл адресу;

#### Члан 4.

Комисија је дужна да благовремено прибави од издавача динамику испоруке уџбеника по школама (у даљем тексту: план испоруке) и да га одмах достави надлежној организационој јединици и школама.

Директор школе може одредити лице задужено за пријем уџбеника, које је у обавези да буде присутно у школи на дан када је испорука најављена планом испоруке.

Комисија се стара да издавач уџбенике испоручи у складу са чланом 11. Одлуке о обезбеђивању уџбеника основним школама на територији града Београд (у даљем тексту: одлука) и Планом испоруке. Место пријема уџбеника одређује свака појединачна школа.

Уџбеници набављени у складу са чланом 9. одлуке биће испоручени школи у року предвиђеном уговором о набавци уџбеника.

Након дистрибуције уџбеника који су набављени у складу са чланом 6. одлуке, Комисија сачињава Извештај о раду који доставља надлежној организационој јединици. На захтев надлежне организационе јединице, Комисија је дужна да достави периодичан извештај.

#### Члан 5.

О извршеној примопредаји уџбеника биће састављен Записник о квалитативном и квантитативном пријему (у даљем тексту: записник) који потписују директор сваке појединачне школе и издавач.

Ако је школа примила оштећене уџбенике или се количина по испоруци разликује од наручене, дужна је да о томе обавести надлежну организациону јединицу, као и да изврши рекламацију код издавача. Издавач је дужан да у року од три дана замени рекламирани уџбеник.

Образац записника прописује Комисија (и доставља се школи). Записник се сачињава у два истоветна примерка, по један за школу и издавача. Школа доставља копију записника Комисији и надлежној организационој јединици у року од једног дана од дана потписивања.

Уколико записник није потписало одговорно већ овлашћено лице, потребно је приложити овлашћење, потписано од стране одговорног лица.

#### Члан 6.

Комисија прописује образац потврде који садржи податке о преузимању, коришћењу, чувању и враћању уџбеника (у даљем тексту: потврда) који ће доставити свакој школи најкасније до рока предвиђеног за испоруку уџбеника. Школа ће потврду умножити и доставити сваком разредном старешини, односно наставнику разредне наставе, родитељу/старатељу.

Потврдом се дефинишу обавезе родитеља/старатеља да ће уџбенике чувати и да ће их вратити школи у смислу члана 10. правилника и да за исте одговара у случају намерног оштећења или губитка, на начин да власнику уџбеника покрива накнаду.

Прве године од набавке уџбеника накнада је 100% уговорене цене појединог уџбеника, док за сваку наредну годину Комисија за процену степена оштећења одређује накнаду у зависности од степена оштећења, према јединственом упутству и уз претходну сагласност надлежне организационе јединице Градске управе града Београда задужене за област образовања.

Школа је дужна да обавезе разредне старешине, односно наставнике разредне наставе, да првог наставног дана обаве послове поделе уџбеника за све наставне предмете, на тај начин да сви ученици добију сразмерно једнак број нових и неоштећених, коришћених уџбеника.

Приликом примопредаје уџбеника, родитељ/старатељ потписује Потврду о преузимању чувању и враћању уџбеника, евидентираних у складу са чланом 8. правилника. Потврда се сачињава у два истоветна примерка, по један за родитеља/старатеља и школу.

Директор школе одговоран је за реализацију послова прописаних овим чланом.

#### Члан 7.

Уџбеници су намењени за вишегодишњу употребу.

Уџбенике који нису употребљиви, школе могу поклонити ученицима, или их продати у сврхе рециклаже и приход употребити за потребе школе. О намери и оствареним средствима по том основу школа ће обавестити надлежну организациону јединицу.

Уџбеници се користе у складу са њиховом основном наменом и упутством за коришћење које је саставни део потврде прописане чланом 6. правилника, и са дужном пажњом чувају од оштећења и губитка.

Употребљиви су сви уџбеници који су физички целовити и имају корице.

Оштећеним се сматра уџбеник који није целовит (недостаје део текста или лист), или је обележен на месту које није предвиђено за обележавање или је обележен на месту које је предвиђено за обележавање али тако да није могуће брисање и употреба истог уџбеника за наредну генерацију, или је оштећен на неки други начин тако да није могуће учити из њега, односно није употребљив за наредну генерацију.

Директор школе формира Комисију за процену степена оштећења уџбеника. Комисију сачињавају три члана, у чијем се саставу налази представник наставника и стручних сарадника.

#### Члан 8.

Уџбеници су власништво школа. Изузетно, за школску 2011/2012. годину уџбеници су власништво града Београда и могу бити уступљени школи.

Школа је дужна да се стара о уџбеницима који се налазе на чувању у школи за време када нема наставе, и да након враћања све уџбенике складишти и чува, како би могли бити коришћени у следећој наставној години.

Школа о уџбеницима води евиденцију која садржи:

1. назив уџбеника по предметима и разредима;
2. име аутора;
3. нумерацију уџбеника;
4. име и одељење ученика који га је задужио;
5. напомену \_\_\_\_\_;

#### Члан 9.

Школа води посебну евиденцију о оштећеним и недостајућим уџбеницима, што представља основ за додатну набавку.

#### Члан 10.

Ученици су обавезни да евидентирани уџбенике врате школи, о чему ће одговорно/овлашћено лице школе и родитељ/старатељ потписати Потврду о враћеним уџбеницима.

Ученици који заврше школску годину, евидентирани уџбенике враћају последњег наставног дана или раније у случају пресељења ученика у другу школу.

Ученици који су упућени на поправни испит и положи га, враћају уџбенике након положеног поправног испита.

Ученици који понављају разред, вратиће уџбенике под условима и на начин прописаним овим правилником.

Уколико је евидентирани уџбеник намењен за два или више разреда, враћа се на крају последње наставне године.

#### Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”.

**Градоначелник града Београда**

Број 6 – 3100/11 – Г, 17. августа 2011. године

Градоначелник  
**Драган Ђилас, с. р.**

Градоначелник града Београда, 12. августа 2011. године, на основу члана 28. став 2. Закона о култури („Службени гласник РС”, број 72/09), члана 24. тачка 6. Закона о главном граду („Службени гласник РС”, број 129/07) и члана 52. тачка 9. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 39/08 и 6/10), донео је

### РЕШЕЊЕ

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА КУЋЕ ЛЕГАТА, ИЗ БЕОГРАДА, УЛ. КНЕЗ МИХАИЛОВА БР. 46**

1. Даје се сагласност на Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Куће легата, који је донео директор 5. јула 2011. године.

2. Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

**Градоначелник града Београда**

Број 110-3031/11-Г, 12. августа 2011. године

Градоначелник  
**Драган Ђилас, с. р.**

Градоначелник града Београда, 12. августа 2011. године, на основу члана 28. став 2. Закона о култури („Службени гласник РС”, број 72/09), члана 24. тачка 6. Закона о главном граду („Службени гласник РС”, број 129/07) и члана 52. тачка 9. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 39/08 и 6/10), донео је

## РЕШЕЊЕ

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДЕЧЈЕМ КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ БЕОГРАД, ИЗ БЕОГРАДА, УЛ. ТАКОВСКА БР. 8**

1. Даје се сагласност на Правилник о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Дечјем културном центру Београд, који је донео вршилац дужности директора 1. јуна 2011. године.

2. Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”.

**Градоначелник града Београда**  
Број 110-3032/11-Г, 12. августа 2011. године

Градоначелник  
**Драган Ђилас, с. р.**

## ПОКАЗАТЕЉ

**СМАЊЕЊА ПОТРОШАЧКИХ ЦЕНА У ЈУЛУ 2011. ГОДИНЕ**

Завод за информатику и статистику обавештава кориснике да смањење потрошачких цена у јулу 2011. године износи 1,1 % у односу на претходни месец.

**Град Београд – Градска управа града Београда**  
**Завод за информатику и статистику**  
Број 053- 03/11-XVII-01, 15. августа 2011. године

Директор  
**Слободан Карановић, с. р.**

## САДРЖАЈ

	Страна		Страна
Правилник о дистрибуцији, коришћењу, чувању и враћању уџбеника -----		Решење о давању сагласности на Правилник о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Дечјем културном центру Београд, из Београда, Ул. Таковска бр. 8 -----	
Решење о давању сагласности на Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Куће легата, из Београда, Ул. кнез Михаилова бр. 46 -----	1	Показатељ смањења потрошачких цена у јулу 2011. године -----	3
	2		3

---

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА” продаје се у згради Скупштине града Београда, Трг Николе Пашића 6, приземље – БИБЛИОТЕКА, 3229-678, лок. 259

Преплата: телефон 7157-455, факс: 3376-344

---

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ  
ГРАДА БЕОГРАДА**

Издавач Град Београд – Служба за информисање, Београд, Краљице Марије бр. 1. Факс 3376-344. Текући рачун 840-742341843-24. Одговорни уредник РАДМИЛА ЈОСИПОВИЋ. Телефони: **3244-325, 3229-678**, лок. **6242, 6247**. Штампа ЈП „Службени гласник”, Штампарииа „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15