

На основу члана 22. став 1. тачка 7) Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/16 - даље: Закон), као и члана 72 Одлуке о усклађивању пословања ЈП „Љубовија“, Љубовија са Законом о јавним предузећима (даље: Оснивачки акт), Надзорни одбор ЈП „Љубовија“, са седиштем у Љубовији, Ул. Азбуковачка б.б, на седници одржаној дана 20.06.2017. године, донео је

СТАТУТ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА УПРАВЉАЊЕ ГРАЂЕВИНСКИМ И ЗЕМЉИШТЕМ И ПУТЕВИМА „ЉУБОВИЈА“

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет статута

Члан 1

Јавно предузеће за управљање грађевинским земљиштем и путевима „Љубовија“, са седиштем у Љубовији, Ул. Азбуковачка б.б, уписано у Регистар привредних субјеката код Агенције за привредне регистре број 41241/2005 од 20.06.2005.године, матични број: 07367821 ПИБ: 101302105 (даље: Јавно предузеће) овим статутом уређује правне односе унутар Јавног предузећа и врши усклађивање са одредбама Закона и Оснивачког акта.

Предмет уређења

Члан 2

Овим статутом се уређују питања од значаја за организовање и рад Јавног предузећа, а нарочито:

- пословно име и седиште;
- претежна делатност и делатности од општег интереса;
- износ основног капитала, као и опис, врста и вредност неновчаног улога;
- удели;
- права, обавезе и одговорности оснивача према Јавном предузећу и Јавног предузећа према оснивачу;
- услови и начин утврђивања и распоређивања добити, начин покрића губитка и сношење ризика;
- органи Јавног предузећа и њихов делокруг и рад;
- заступање Јавног предузећа;
- услови и начин задужења Јавног предузећа;

- имовина која се не може отуђити;
- располагање (отуђење и прибављање) ствари у јавној својини које су пренете у својину Јавног предузећа у складу са законом;
- пословна тајна;
- време на које се Јавно предузеће оснива;
- заштита животне средине; и
- друга питања од значаја за Јавно предузеће.

Оснивач

Члан 3

Оснивач Јавног предузећа је: Општина Љубовија, Ул. Војводе Мишића број 45, Матични број 07367821.

Оснивач Јавног предузећа има права и обавезе предвиђене оснивачким актом, Законом, као и другим прописима који уређују положај оснивача јавног предузећа.

Оснивачка права врши Скупштина општине Љубовија, док поједина овлашћења вршења оснивачких права над Јавним предузећем може спроводити и други орган општине Љубовија, на основу овлашћења датог од стране Скупштине општине Љубовија, у складу са законом и оснивачким актом.

Уколико није другачије назначено у тексту овог Статута, Законом или Оснивачким актом, Оснивачем и примарним органом који врши оснивачка права над Јавним предузећем сматра се Скупштина општине Љубовија.

Оснивач уређује и обезбеђује услове обављања комуналних делатности и функционисања комуналних система и система јавних предузећа на територији општине Љубовија у складу са законом.

II ПОСЛОВНО ИМЕ, СЕДИШТЕ И ОБЕЛЕЖЈА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

1. Пословно име

Врсте пословних имена

Члан 4

Јавно предузеће има пословно име и скраћено пословно име.

Пословно име

Члан 5

Пословно име Јавног предузећа гласи: Јавно предузеће за управљање грађевинским земљиштем и путевима „Љубовија“, са седиштем у Љубовији, Ул. Азбуковачка б.б

Скраћено пословно име

Члан 6

Скраћено пословно име Јавног предузећа је: ЈП „Љубовија“, Љубовија.

2. Седиште

Члан 7

Седиште Јавног предузећа је у Љубовији, Ул. Азбуковачка б.б.

3. Обележја Јавног предузећа

Печат и штамбиљ

Члан 8

Јавно предузеће има свој печат и штамбиљ које користи у свом пословању у преписци и у другим случајевима када се појављује као субјекат у правном промету.

Печат Јавног предузећа је округлог облика пречника 30 мм на коме је исписан текст: Јавно предузеће за управљање грађевинским земљиштем и путевима „Љубовија“.

Штамбиљ Јавног предузећа је правоугаоног облика на коме је исписан скраћени назив пословног имена и седиште без означавања назива улице и кућног броја, као и место за датум и број.

Пословно име Јавног предузећа на печату и штамбиљу исписано је на српском језику ћириличним писмом.

Јавно предузеће за управљање грађевинским земљиштем и путевима „Љубовија“, има свој знак који садржи назив и место седишта Јавног предузећа за управљање грађевинским земљиштем и путевима „Љубовија“, а који ће бити дефинисан посебном одлуком Надзорног одбора ЈП „Љубовија“ Љубовија.

Знак

Члан 09

Јавно предузеће може да има свој знак, који симболизује претежну делатност.

Знак Јавног предузећа одређује и мења надзорни одбор Јавног предузећа.

Ознаке у пословној комуникацији

Члан 10

Пословна писма и други документи Јавног предузећа намењена трећим лицима (*меморандум, фактура, наруџбеница и сл.*) садрже, поред пуног пословног имена и седишта, матични број, ПИБ, пословно име и седиште банке код које Јавно предузеће има рачун, као и број текућег рачуна, са навођењем података за комуникацију (телефон, факс, маил, веб страница).

Промена седишта и пословног имена

Члан 11

Одлуку о промени пословног имена или седишта доноси оснивач Јавног предузећа.

III ДЕЛАТНОСТИ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Претежна делатност и друге делатности

Члан 12

Јавно предузеће, у складу са законом, може обављати све делатности за које испуњава прописане услове.

Претежна делатност Јавног предузећа је:

42.11 Изградња путева и аутопутева

Осим наведене претежне делатности, Јавно предузеће за управљање грађевинским земљиштем и путевима „Љубовија“ ће се бавити и другим делатностима, што су:

- 42.13 Изградња мостова и тунела;
- 43.11 Рушење објеката;
- 43.12 Припрема градилишта;
- 43.21 Постављање електричних инсталација;
- 43.99 Остали непоменути специфични грађевински радови;
- 38.11 Сакупљање отпада који није опасан;
- 69.10 Правни послови;
- 81.29 Услуге осталог чишћења;

- 81.30 Услуге одржавања и уређења околине;
- Обавља и друге послове у складу са Одлуком Скупштине општине.

Јавно предузеће може без уписа у регистар да врши и друге делатности које служе обављању претежне делатности, уколико за вршење те делатности испуњава услове предвиђене законом.

О промени делатности Јавног предузећа, као и обављању других делатности које служе обављању претежне делатности, одлучује Надзорни одбор, уз сагласност Оснивача, у складу са законом.

Промена претежне делатности

Члан 13

Јавно предузеће може да промени претежну делатност о чему одлучује оснивач.

Промена претежне делатности уписује се у регистар привредних друштава.

IV ВРЕМЕ

Члан 14

Јавно предузеће се оснива на неодређено време.

V ОДГОВОРНОСТ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА ОБАВЕЗЕ

Члан 15

За обавезе преузете у правном промету према трећим лицима, као и према оснивачима и другим учесницима Јавног предузећа, Јавно предузеће одговара целокупном својом имовином.

Оснивач не одговара за обавезе Јавног предузећа, осим у случају пробијања правне личности и у другим случајевима предвиђеним законом.

VI ОСНОВНИ КАПИТАЛ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

1. Вредност основног капитала и улози

Члан 16

Укупан уписани основни капитал Јавног предузећа износи: 527.534,38 динара, од чега је 100% унето у имовину Јавног предузећа.

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

Износ основног капитала из става 1 овог члана уписује се у одговарајући регистар АПР-а и представља уписани капитал јавног предузећа.

Вредност неновчаног улога оснивача утврђује се на основу процене извршене на начин прописан законом којим се уређује правни положај привредних друштава.

Новчани улози у поступку повећања основног капитала

Члан 17

Поступак уписа и уплате новчаних улога у поступку повећања основног капитала спроводи се уплатом на текући рачун Јавног предузећа.

Неновчани улози и процена њихове вредности

Члан 18

Обавеза уношења неновчаног улога настаје на основу оснивачког акта или његових измена.

Процену вредности неновчаних улога врши овлашћени проценитељ, а о прихватању процене вредности одлучује оснивач Јавног предузећа.

2. Имовина јавног предузећа

Члан 19

Имовину Јавног предузећа чине право својине на покретним и непокретним стварима, новчаним средствима и хартијама од вредности и друга имовинска права која су пренета у својину Јавног предузећа, укључујући и право коришћења на стварима у јавној својини општине Љубовија.

Јавно предузеће може користити средства у јавној и другим облицима својине, у складу са законом и одлуком Оснивача.

3. Повећање основног капитала

Одлука о повећању основног капитала

Члан 20

Одлуку о повећању основног капитала доноси оснивач.

Одлуком о повећању основног капитала одређује се износ повећања, начин повећања, почетак учествовања у расподели добити по основу улога којим се повећава основни капитал, време уплате односно уношења улога у имовину јавног предузећа, као и друга питања у складу са законом којим се уређује тржиште хартија од вредности.

Начини повећања

Члан 21

Основни капитал Јавног предузећа може се повећати: новим улозима; из добити или из резерви друштва, претварањем (конверзијом) потраживања према јавном предузећу у основни капитал и припајањем другог јавног предузећа.

Повећање основног капитала новим улозима

Члан 22

Основни капитал јавног предузећа повећава се новим улозима који могу бити новчани или неновчани (*ствари и/или права*), у складу са одлуком о повећању капитала.

Кад се улажу ствари и/или права у одлуци о повећању основног капитала наводе се предмет или право које јавно предузеће стиче улагањем, вредност улагања и вредност удела који се тиче по основу таквог улагања.

Улоге у стварима и правима процењује један или више процењивача овлашћених законом.

Процењивача бира надлежни орган јавног предузећа.

Повећање основног капитала из средстава јавног предузећа

Члан 23

Оснивач може одлучити да се основни капитал Јавног предузећа повећа претварањем резерви или нераспоређене добити у основни капитал друштва.

Одлука о повећању садржи износ повећања основног капитала, износ средстава резерви, односно нераспоређене добити и рок за повећање вредности основног капитала.

Резерве и нераспоређена добит јавног предузећа не могу се претворити у основни капитал ако је у билансу успеха на којем се заснива одлука исказан губитак.

Резерве за одређену намену могу се претворити у нераспоређену добит само ако је то у складу са том наменом.

Конверзија потраживања у основни капитал јавног предузећа

Члан 24

Потраживање Оснивача према Јавном предузећу може се конвертовати у основни капитал Јавног предузећа.

Одлуку из става 1. овог члана доноси оснивач јавног предузећа.

Потраживања других субјеката који по закону могу бити оснивачи јавног предузећа могу се конвертовати у основни капитал јавног предузећа, ако о конверзији закључе уговор оснивач јавног предузећа и треће лице које има потраживање према јавном предузећу, а може по закону бити оснивач јавног предузећа.

Повећање основног капитала по основу припајања

Члан 25

Припајањем другог јавног предузећа или привредног друштва повећава се основни капитал јавног предузећа у складу са уговором о припајању.

Одобрени капитал

Члан 26

Надзорни одбор Јавног предузећа може донети одлуку о повећању основног капитала до вредности од 50% од вредности укупног основног капитала, на терет добити или резерви Јавног предузећа ако постоји хитна потреба да се основни капитал повећа, а оснивач не може да у кратком року донесе одлуку о повећању.

Надзорни одбор дужан је да од оснивача затражи одобрење одлуке о повећању основног капитала, најкасније у року од 8 дана од дана извршеног повећања, а ако је оснивач не одобри, дужан је да изврши смањење основног капитала за износ за који је извршио повећање.

4. Смањење основног капитала

Одлука о смањењу основног капитала

Члан 27

Одлуку о смањењу основног капитала доноси оснивач.

Одлуком о смањењу основног капитала Јавног предузећа утврђује се обим, циљ, врста и начин спровођења смањења основног капитала.

Начини смањења

Члан 28

Основни капитал може се смањити у редовном поступку, поједностављеном поступку и поступку смањења ради претварања у резерве.

Смањење основног капитала Јавног предузећа по једном основу може се вршити истовремено са повећањем његовог основног капитала по другом основу.

Смањење основног капитала врши се по одговарајућем поступку у складу са законом којим се уређују привредна друштва и статутом Јавног предузећа.

VII ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ ОСНИВАЧА

1. Права оснивача

Врсте права

Члан 29

Оснивач има статусна и имовинска права.

Статусна права оснивача

Врсте статусних права

Члан 30

Статусна права оснивача су:

- право на информисање,
- право учешћа у управљању,
- право на приступ актима и документима Јавног предузећа;
- право контроле рада Јавног предузећа.

Право на информисање

Члан 31

Јавно предузеће и његови органи су дужни да осниваче информишу о свом пословању и финансијском стању и да им учине доступним информације од значаја за права и обавезе оснивача или Јавног предузећа.

Оснивач има право да органима Јавног предузећа поставља питања у вези са пословањем Јавног предузећа и финансијским стањем, а надлежни орган Јавног предузећа је дужан да да одговор.

Давање одговора може се ускратити само из законом предвиђених разлога.

Право учешћа у управљању

Члан 32

Оснивач има право учешћа у управљању тако што има право да учествује у раду и одлучивању јавног предузећа, а преко лица које именује у Надзорни одбор јавног предузећа.

Право на приступ актима и документима Јавног предузећа

Члан 33

Оснивач има право на увид и приступ актима и документима Јавног предузећа, осим оних која садрже пословне тајне које нису доступне оснивачима или закон или овај статут искључује право приступа и увида.

Право на увид остварује се на основу писаног захтева оснивача у коме оснивач мора да наведе: 1) своје личне податке и податке који га идентификују као оснивача Јавног предузећа; 2) документе, акте и податке који се траже на увид; 3) сврху ради које се тражи увид; 4) податке о трећим лицима којима члан Јавног предузећа који тражи увид намерава да саопшти тај документ, акт или податак, ако постоји таква намера.

Оснивач нарочито има право да врши увид у:

- Статут и све његове измене;
- акте о регистрацији Јавног предузећа;
- интерна документа која су донета или одобрена од стране Надзорног одбора и других органа Јавног предузећа;
- акт о образовању огранка Јавног предузећа и заступништва;
- документа која доказују својинска и друга права Јавног предузећа;
- записнике и одлуке Надзорног одбора и других органа и тела Јавног предузећа;
- писане налоге и одлуке органа и тела Јавног предузећа;
- финансијске извештаје, извештаје о пословању и извештај ревизора;
- књиговодствену документацију и рачуне;

- листу повезаних правних лица са подацима о акцијама и уделима у њима;
- листу са пуним именима и адресама свих лица која су овлашћена да заступају Јавно предузеће, као и обавештење о томе да ли лица овлашћена да заступају Јавно предузеће то чине заједно или појединачно;
- листу са пуним именима и адресама ревизора;
- списак уговора које је са Јавним предузећем закључио директор.

Право контроле рада Јавног предузећа

Члан 34

Оснивач има право контроле рада јавног предузећа.

У вршењу права контроле оснивач је овлашћен да захтева од Јавног предузећа:

- да му доставља на сагласност акте које Јавно предузеће доноси уз сагласност оснивача;
- да му доставља податке о реализацији програма, запошљавању и исплатама зарада на начин и када је то предвиђено законом;
- да поступа по налозима оснивача када је законом или оснивачким актом предвиђена таква обавеза.

Имовинска права оснивача

Врсте имовинских права

Члан 35

Имовинска права оснивача су:

- право на учешће у расподели добити Јавног предузећа;
- право учешћа у расподели стечајне или ликвидационе масе у случају престанка Јавног предузећа;
- право располагања уделима;
- право пречег стицања удела приликом повећања основног капитала.

Учешће у расподели добити

Члан 36

Оснивач има право на учешће у расподели расположиве добити Јавног предузећа која се дели са оснивачем на основу позитивног финансијског резултата пословања у пословној години, која преостане након одбитка свих трошкова пословања и обавеза предвиђених законом.

Расположива добит и удео оснивача у расподели добити одређује се одлуком Надзорног одбора у складу са законом, оснивачким актом Јавног предузећа и одлуком оснивача о буџету за наредну годину. Одлука садржи нарочито:

- укупан износ добити која се дели оснивачу;
- одредбу о висини добити која се исплаћује оснивачу;
- динамику исплате добити.

Право на добит

Члан 37

Оснивач има право на учешће у добити Јавног предузећа у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Оснивачем из угла добити, сматра се оснивач који је на дан доношења одлуке о расподели добити уписан код Агенције за привредне регистре као оснивач Јавног предузећа.

Јавно предузеће је дужно да о одлуци о исплати добити обавести оснивача који има право на исплату добити у року од 15 дана од дана доношења одлуке.

Међудобит

Члан 38

Јавно предузеће може исплаћивати добит (међудобит) и током пословне године, ако су за такву исплату испуњени услови предвиђени Законом којим се уређују привредна друштва.

О исплати међудобити одлучује Надзорни одбор Јавног предузећа. На предлог оснивача.

Право учешћа у расподели стечајног или ликвидационог остатка

Члан 39

Оснивач има право на учешће у расподели стечајног или ликвидационог остатка Јавног предузећа у случају престанка Јавног предузећа сразмерно номиналној вредности удела које поседује, применом правила стечајног или ликвидационог поступка.

Члан 40

Оснивач има право да располаже својим уделом, односно да га прода, поклони, пренесе право на удео на други начин ако то чини у корист лица које може бити оснивач јавног предузећа.

Оснивач може да располаже својим уделом и у корист лица које не може бити оснивач јавног предузећа, као и да заложити свој удео уз сагласност свих осталих оснивача уз обавезу оснивача да, када треће лице стекне удео, промене правну форму јавног предузећа у привредно друштво.

Право пречег стицања удела приликом повећања основног капитала

Члан 41

Оснивач има право пречег стицања удела приликом повећања основног капитала Јавног предузећа сразмерно величини удела који је уплаћен, на дан доношења одлуке о повећању основног капитала, у односу на укупну вредност основног капитала.

О намери повећања основног капитала Јавно предузеће у писаној форми обавештава све осниваче након доношења одлуке да се приступи повећању основног капитала.

Обавештење из става 1. овог члана садржи податке о: висини за коју се вредност основног капитала повећава, предложеној цени или методу за утврђивање вредности удела у односу са вредност повећања основног капитала, року у коме се оснивачи могу пријавити за остваривање права прече куповине удела и другим условима који су одређени одлуком о повећању основног капитала.

Јавно предузеће може уговорити са овлашћеном банком да поступак повећања основног капитала и обавештавања оснивача о праву пречег уписа спроведе банка уместо Јавног предузећа.

Оснивач који жели да се користи правом пречег уписа дужан је да о томе писано обавести Јавно предузеће или овлашћену банку, ако се поступак спроводи преко банке, до истека рока из става 3. овог члана. Оснивач може да користи своје право пречег уписа у целости - уписом целокупне вредности удела на коју има право или делимично - уписом само одређене вредности који је мањи од укупног износа на који има право.

2. Обавезе оснивача

Члан 42

Оснивач је дужан да:

- унесе свој улог у облику, року и вредности која је одређена уговором;
- чува пословну тајну коју сазна по основу својства оснивача или на други начин за време док има статус оснивача и у року од 5 година од дана престанка статуса оснивача;
- обавести Јавно предузеће о постојању личног интереса у правном послу или правној радњи коју Јавно предузеће предузима, ако има значајно учешће у основном капиталу Јавног предузећа или се сматра контролним оснивачем у смислу одредаба Закона о привредним друштвима;
- се уздржава од коришћења имовине Јавног предузећа;
- се уздржава од коришћења информација до којих је дошао у својству оснивача, а које нису јавно доступне;
- не злоупотребљава свој положај у Јавном предузећу;
- не користи могућности за закључење уговора или других правних послова у своје име, ако су се могућности указале Јавном предузећу.

3. Одговорност оснивача

Члан 43

Оснивач не оговара за обавезе Јавног предузећа.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана оснивач може одговорати за обавезе Јавног предузећа ако је то предвиђено посебним законом, као и по основу пробијања правне личности, у случајевима и на начин предвиђен законом.

VIII ОРГАНИ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Организациона структура

Члан 44

Органи Јавног предузећа су:

- Надзорни одбор и
- Директор.

1. Надзорни одбор

Састав Надзорног одбора

Члан 45

Надзорни одбор Јавног предузећа има 3 члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује Оснивач, и то Скупштина општине Љубовија, у складу са Законом и оснивачким актом.

Један члан надзорног одбора именује се из реда запослених у Јавном предузећу у складу са законом и оснивачким актом.

Услови за чланове и председника Надзорног одбора

Члан 46

За члана или председника Надзорног одбора може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

- 1) да је пунолетно и пословно способно;
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- 3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог става;
- 4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;
- 5) да познаје област корпоративног управљања или област финансија;
- 6) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- 7) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - (1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - (2) обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - (3) обавезно лечење наркомана;

- (4) обавезно лечење алкохоличара;
- (5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Предлагање члана Надзорног одбора из реда запослених

Члан 47

Представник запослених мора испуњавати услове предвиђене чланом 49. став 1. и чланом 50. став 1. тач. 1) и 2) овог статута.

Листу запослених који испуњавају услове за члана Надзорног одбора сачињава најстарији запослени у јавном предузећу и доставља је Надзорном одбору.

Надзорни одбор доставља листу са именима свих кандидата коју је примио од запосленог из става 2. овог члана.

Оснивач, бира члана Надзорног одбора из реда запослених на начин предвиђен за избор осталих чланова Надзорног одбора.

Именовање чланова и председника Надзорног одбора

Члан 48

Чланове и председника Надзорног одбора именује надлежни орган оснивача.

Мандат чланова Надзорног одбора почиње даном доношења одлуке о њиховом именовању, ако сâмом одлуком није утврђен неки други датум као почетак мандата.

Место одржавања седница Надзорног одбора

Члан 49

Седнице Надзорног одбора се одржавају у седишту Јавног предузећа.

Председник Надзорног одбора може одлучити да се седница Надзорног одбора одржи и на другом месту ако је то потребно ради олакшане организације седнице.

Председник Надзорног одбора

Члан 50

Председник Надзорног одбора је лице које је оснивач именовао за председника.

Седницом Надзорног одбора може да председава и неко од чланова Надзорног одбора кога председник овласти за то.

Седнице Надзорног одбора сазива председник Надзорног одбора и председава њима.

Надлежност Надзорног одбора

Члан 51

Надзорни одбор:

- 1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 2) доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог члана;
- 3) усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
- 4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;
- 5) усваја финансијске извештаје;
- 6) надзире рад директора;
- 7) доноси статут;
- 8) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;
- 9) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;
- 10) закључује уговоре о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 11) врши друге послове у складу са законом, оснивачким актом и статутом.

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на директора или друго лице у јавном предузећу.

Одлуке из става 1. тач. 1), 2), 7) и 9) овог члана надзорни одбор доноси уз сагласност надлежног органа јединице локалне самоуправе.

Одлуку из става 1. тачка 8) овог члана надзорни одбор доноси уз претходну сагласност надлежног органа јединице локалне самоуправе.

Назорни одбор на првој седници, на предлог председника, већином гласова присутних чланова доноси пословник о раду Надзорног одбора.

Позив за седницу

Члан 52

Позив члановима Надзорног одбора за седницу (даље: позив за седницу) садржи нарочито:

1. дан слања позива;
2. време и место одржавања седнице;
3. предлог дневног реда седнице, са јасном назнаком о којим тачкама дневног реда се предлаже да надзорни одбор донесе одлуку;
4. обавештење о начинима на који се могу преузети материјали за седницу;
5. Обавештење да члан Надзорног одбора може учествовати у раду Надзорног одбора само лично, те да не може дати пуномоћје другом лицу да уместо њега гласа на седници.

Позив за седницу упућује се на адресе чланова Надзорног одбора које су чланови доставили Јавном предузећу најкасније на 2 дана пре одржавања седнице.

Јавно предузеће сноси све трошкове објављивања и слања позива за седницу.

Материјали за седницу морају се ставити на располагање члановима Надзорног одбора истовремено са слањем позива личним преузимањем или путем пуномоћника, у седишту Јавног предузећа у редовно радно време или слађен на адресу пребивалишта или на адресу електронске поште.

Дневни ред

Члан 53

Дневни ред утврђује се одлуком о сазивању седнице Надзорног одбора коју доноси председник Надзорног одбора.

Сваки члан Надзорног одбора може председнику предложити додатне тачке за дневни ред седнице о којима предлаже да се расправља, као и додатне тачке о којима се предлаже да надзорни одбор донесе одлуку, под условом да образложи тај предлог или да доставе текст одлуке коју предлаже.

Предлог из става 2. овог члана даје се писаним путем, уз навођење података о подносиоцима захтева, а може се упутити Јавном предузећу најкасније 2 дана пре дана одржавања редовне седнице.

Ако председник, прихвати предлог из става 2. овог члана, Јавно предузеће је дужно да нови дневни ред без одлагања достави члановима Надзорног одбора.

Ако председник не прихвати предлог за допуну дневног реда, дужан је да предлог дневног реда који је одбијен, ипак, достави члановима Надзорног одбора са информацијом да је предлог одбијен.

Гласање у одсуству

Члан 54

Чланови Надзорног одбора могу да гласају писаним путем без присуства седнице, уз оверу свог потписа на формулару за гласање у складу са законом којим се уређује овера потписа.

Формулар за гласање доставља се уз позив за седницу са објашњењем о начину гласања.

Попуњени формулар мора стићи до почетка седнице Надзорног одбора да би био узет у обзир приликом пребројавања гласова. Председник констатује на почетку седнице колико је формулара пристигло и од којих лица.

Ако се о предлогу за који је стигао попуњен формулар гласа тајно, попуњени формулар мора имати изглед гласачког листића који ће бити коришћен на седници, мора бити запакован у коверту и пресавијен тако да се не види за шта је гласано. Председник отвара коверте са таквим листићима и убацује их у гласачку кутију тако да се приликом отварања не може видети на који начин је гласано, уз записничко констатовање колики број листића је убачен и у име којих лица.

Кворум

Члан 55

Кворум за седницу Надзорног одбора чини обична већина од укупног броја гласова у Надзорном одбору Јавног предузећа.

У кворум се рачунају и гласови чланова који су гласали у одсуству.

Кворум на седници утврђује се пре почетка рада Надзорног одбора.

Већина за одлучивање

Члан 56

Надзорни одбор доноси одлуке обичном већином гласова од укупног броја чланова, осим ако је овим законом или статутом за поједина питања одређен већи број гласова.

Приликом утврђивања броја гласова присутних чланова за потребе утврђивања већине за одлучивање у обзир се узимају и гласови чланова који су гласали писаним путем.

Поновљена седница

Члан 57

Ако је седница Надзорног одбора одложена због недостатка кворума, може бити поново сазвана са истим дневним редом.

Резултати гласања

Члан 58

Председник је дужан да за сваку одлуку о којој су чланови Надзорног одбора гласали утврди укупан број чланова који су учествовали у гласању, број гласова за и против те одлуке као и број гласова чланова који су се уздржали од гласања.

Јавно предузеће је у обавези да најкасније у року од три дана од дана одржане седнице на својој огласној табли објави донете одлуке и резултате гласања по свим тачкама дневног реда о којима су чланови Надзорног одбора гласали.

Информације из става 2. овог члана морају да буду доступне на огласној табли Јавног предузећа најмање 15 дана.

Начин гласања

Члан 59

Гласање може бити јавно или тајно. Гласање је, по правилу, јавно.

Надзорни одбор може одлучити да о одређеном питању гласа тајно и када то није предвиђено законом, овим статутом или пословником о раду.

Ако актима из става 2. овог члана није предвиђен начин гласања, одлуке се доносе јавним гласањем.

У случају тајног гласања, гласачки листићи биће састављени тако да лицима која гласају обезбеде јасан избор.

Председник је дужан да утврди и укупан број гласачких листића, као и број неискоришћених и неважећих листића.

Ако гласачки листић садржи више питања о којима се гласа, непуноважност гласа по једном питању не утиче на пуноважност његових гласова по другим питањима.

Ступање на снагу одлука Надзорног одбора

Члан 60

Одлука Надзорног одбора ступа на снагу даном доношења, осим у следећим случајевима:

- ако је у одлуци одређен неки други датум;
- када Закон изричито уређује да одлука ступа на снагу кад се региструје и објави, у ком случају је дан регистравања, односно њеног објављивања, дан ступања на снагу;
- када је за пуноважност потребна сагласност оснивача, у ком случају ступа на снагу даном достављања сагласности Јавном предузећу.

Записник

Члан 61

О седници Надзорног одбора води се записник.

Свака одлука Надзорног одбора уноси се у записник.

Записник са седнице сачињава се најкасније у року од осам дана од дана њеног одржавања.

Записник садржи:

1. место и дан одржавања седнице;
2. име лица које води записник;
3. имена чланова комисије за гласање;
4. сажети приказ расправе по свакој тачки дневног реда;
5. начин и резултат гласања по свакој тачки дневног реда по којој је надзорни одбор одлучивао са прегледом донетих одлука;
6. по свакој тачки дневног реда о којој је надзорни одбор гласао: број гласова који су дати, број важећих гласова и број гласова "за", "против" и "уздржан";
7. постављена питања чланова и дате одговоре, као и приговоре чланова.

Саставни део записника чини списак лица која су учествовала у раду седнице Надзорног одбора, као и докази о прописном сазивању седнице.

Записник потписују председник и записничар.

Уз Записник се води и тонски запис седнице, који је саставни део записника и његов изворник.

Члан 62

Јавно предузеће је обавезно да годишњи извештај о пословању и консолидовани годишњи извештај о пословању објави у складу са законом, као и да их региструје у складу са законом о регистрацији.

Материјали за седницу

Члан 63

Директор је у обавези да за седницу Надзорног одбора припреми и члановима стави на располагање следеће документе и информације:

1. текст предлога сваке одлуке чије се доношење предлаже, са образложењем;
2. текст сваког уговора или другог правног посла који се предлаже за одобрење;
3. гласачки листић;
4. детаљан опис сваког питања које се предлаже за расправу, са образложењем или изјашњењем о питању.

2. Директор

Именовање и мандат директора

Члан 64

Директора именује надлежни орган оснивача, у поступку у складу са законом и оснивачким актом јавног предузећа.

Мандат директора траје четири године, с тим што може бити поново именован.

Ако мандат директора престане пре истека периода на који је именован, Оснивач, може именовати вршиоца дужности директора или директора.

Услови за именовање директора

Члан 65

За Директора може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

- 1) да је пунолетно и пословно способно;
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

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

4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;

5) да познаје област корпоративног управљања;

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

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

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

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

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

(2) обавезно психијатријско лечење на слободи;

(3) обавезно лечење наркомана;

(4) обавезно лечење алкохоличара;

(5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Директор не може имати заменика.

Делокруг рада директора

Члан 66

Директор Јавног предузећа:

1) представља и заступа јавно предузеће;

2) организује и руководи процесом рада;

3) води пословање јавног предузећа;

4) одговара за законитост рада јавног предузећа;

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

- 6) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
- 7) предлаже финансијске извештаје;
- 8) извршава одлуке надзорног одбора;
- 9) предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета општине;
- 10) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, општим актом и статутом;
- 11) закључује уговоре о раду са запосленима, у складу са законом којим се уређују радни односи и општим актом;
- 12) доноси акт о систематизацији;
- 13) доноси план јавних набавки за текућу годину;
- 14) доноси одлуке о поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- 15) врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом јавног предузећа.

Накнада за рад директора

Члан 67

Директор је у радном односу са Јавним предузећем и има право на зараду у складу са законом и одлуком оснивача.

Директор има право на стимулацију када је Јавно предузеће пословало позитивно, у складу са законом и подзаконским актима.

Одлуку о исплати стимулације директору доноси Надзорни одбор уз сагласност оснивача, односно оснивачи.

Стимулација се исплаћује из средстава Јавног предузећа.

Престанак мандата директора

Члан 68

Мандат директора престаје истеком периода на који је именован, оставком и разрешењем.

Оставка директора

Члан 69

Директор може у свако доба дати оставку писаним путем.

Оставка производи дејство даном подношења, осим ако у њој није наведен неки каснији датум.

Директор који је дао оставку, у обавези је да настави да предузима послове који не трпе одлагање до именовања новог Директора али не дуже од 30 дана од дана регистрације те оставке у складу са законом о регистрацији.

Истек мандата директора и разрешење

Члан 70

Мандат директора престаје даном истека периода на који је именован.

Ако нови директор или вршилац дужности није именован, директор чији је мандат истекао дужан је да настави са обављањем функције директора до именовања новог, а најдуже 30 дана од дана истека мандата.

Мандат директора који је разрешен престаје даном разрешења, ако у одлуци о разрешењу није одређен неки други датум.

Предлог за разрешење директора

Члан 71

Предлог за разрешење директора подноси надлежни орган оснивача одређен законом или подзаконским актом, а може га поднети и Надзорни одбор преко надлежног органа оснивача.

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

Обавезно разрешење директора

Члан 72

Орган надлежан за именовање директора разрешиће директора ако:

- 1) у току трајања мандата престане да испуњава услове за директора јавног предузећа предвиђене законом;

- 2) јавно предузеће не достави годишњи, односно трогодишњи програм пословања у роковима прописаним законом;
- 3) се утврди да је, због нестручног, несавесног обављања дужности и поступања супротног пажњи доброг привредника и пропуста у доношењу и извршавању одлука и организовању послова у јавном предузећу, дошло до знатног одступања од остваривања основног циља пословања јавног предузећа, односно од плана пословања јавног предузећа;
- 4) се утврди да делује на штету јавног предузећа кршењем директорских дужности, несавесним понашањем или на други начин;
- 5) извештај овлашћеног ревизора на годишњи финансијски извештај буде негативан;
- 6) у току трајања мандата буде правноснажно осуђен на условну или безусловну казну затвора;
- 7) у другим случајевима прописаним законом.

Факултативно разрешење директора

Члан 73

Орган надлежан за именовање директора може разрешити директора:

- 1) јавно предузеће не достави тромесечни извештај у року прописаном законом;
- 2) јавно предузеће не испуни планиране активности из годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
- 3) јавно предузеће утроши средства за одређене намене изнад висине утврђене програмом пословања за те намене, пре прибављања сагласности на измене и допуне годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
- 4) јавно предузеће не спроводи усвојен годишњи, односно трогодишњи програм пословања, у делу који се односи на зараде или запошљавање у складу са законом;
- 5) јавно предузеће врши исплату зарада без овере образаца прописане законом;
- 6) не примени предлоге комисије за ревизију или не примени рачуноводствене стандарде у припреми финансијских извештаја;
- 7) јавно предузеће не поступи по препорукама из извештаја овлашћеног ревизора;
- 8) не извршава одлуке надзорног одбора;

9) у другим случајевима прописаним законом.

Суспензија директора

Члан 74

Уколико у току трајања мандата против директора буде потврђена оптужница, орган надлежан за именовање директора јавног предузећа доноси решење о суспензији.

Суспензија траје док се поступак правноснажно не оконча.

Вршилац дужности директора

Члан 75

Орган надлежан за именовање директора именује вршиоца дужности директора, у следећим случајевима:

- 1) уколико директору престане мандат због истека периода на који је именован, због подношења оставке или у случају разрешења пре истека мандата;
- 2) уколико буде донето решење о суспензији директора;
- 3) у случају смрти или губитка пословне способности директора.

Вршилац дужности може бити именован на период који није дужи од једне године.

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

Вршилац дужности има сва права, обавезе и овлашћење директора.

Вршилац дужности мора испуњавати услове предвиђене законом и овим статутом за именовање директора.

Одговорност директора и вршиоца дужности директора

Члан 76

Директор, односно вршилац дужности директора одговара Јавном предузећу за штету коју му проузрокује кршењем одредаба закона, статута или одлуке Надзорног одбора.

Изузетно, он неће бити одговоран за штету ако је поступао у складу са одлуком Надзорног одбора за коју није знао да се њеном применом може нанети штета Јавном предузећу или је оправдано сматрао да Надзорни одбор зна за наступање штете и да то прихвата.

Јавно предузеће се не може одрећи захтева за накнаду штете од директора или вршиоца дужности директора, осим у складу са одлуком Надзорног одбора са којом су се сагласили оснивачи већином од укупног броја гласова.

Комисије директора

Члан 77

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

Чланови комисија могу бити физичка лица која имају одговарајућа знања и радна искуства од значаја за рад комисије.

Комисије не могу одлучивати о питањима из надлежности директора.

Комисије су дужне да о свом раду редовно извештавају директора, у складу са одлуком о њиховом образовању.

Састав комисија директора

Члан 78

Комисије директора имају најмање три члана.

У одлучивању комисија које формира директор не учествује директор.

3. Надзор

Екстерна ревизија

Члан 79

Јавно предузеће је дужно да преко спољњег ревизора који је независан од предузећа организује ревизију годишњих финансијских извештаја.

Надзорни одбор одлучује о избору спољњег ревизора са којим ће бити закључен уговор о ревизији финансијског извештаја.

IX СТАТУТАРНИ И ДРУГИ ЗАСТУПНИЦИ

Статутарни заступници

Члан 80

Поред директора, Јавно предузеће заступају и лица са следећом функцијом, односно пословима у Јавном предузећу:

1. Руководилац сектора за опште, правне и кадровске послове, односно запослено лице које је сходно одредбама акта о систематизацији радних места задужено за правне послове.

Лице из става 1. овог члана уписује се у регистар као лице овлашћено за заступање Јавног предузећа пред судовима и другим државним органима.

Евентуална ограничења за заступање која има лице из става 1. овог члана одређују се одлуком Надзорног одбора.

Прокура

Члан 81

Одлуку да се да прокура доноси Надзорни одбор.

Надзорни одбор бира и разрешава прокурису већином од укупног броја чланова.

Прокуристи

Члан 82

Прокура се може дати једном лицу или већем броју лица.

Прокуриса не може пренети прокуру на друго лице.

Прокура се може опозвати у свако доба, без навођења разлога за опозивање.

Х ПОСЛОВНА ТАЈНА

Одређење пословне тајне

Члан 83

Под пословном тајном се подразумевају исправе и подаци утврђени одлуком Надзорног одбора као пословна тајна чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Јавног предузећа и које би штетило његовим интересима или пословном угледу.

О одлуци из става 1. овог члана се обавештавају чланови Јавног предузећа, чланови органа Јавног предузећа и запослени и друга лица која су, у складу са законом дужна да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне важи и после престанка одређеног статуса у Јавном предузећу, а најдуже за пет година од дана престанка.

Повреда дужности чувања пословне тајне

Члан 84

Повреда дужности чувања пословне тајне од стране члана органа Јавног предузећа је основ за његово разрешење.

Ако запослени или члан органа Јавног предузећа који је на основу овог својства запослен у Јавном предузећу прекрши забрану одавања пословне тајне чини тешку повреду радне дужности, за коју се може изрећи мера престанка радног односа.

Накнада штете због повреде дужности чувања пословне тајне

Члан 85

Директор покреће поступак за накнаду штете против лица које је повредило дужност чувања пословне тајне, односно Надзорни одбор ако се поступак покреће против директора.

Директор одлучује о ослобођењу од обавезе накнаде штете из става 1. овог члана или о умањењу обавезе, односно Надзорни одбор, ако се ослобођење, односно умањење односи на директора.

XI ПОКРИЋЕ ГУБИТАКА

Надлежност за одлучивање

Члан 86

О покрићу губитака из средстава Јавног предузећа одлучује Надзорни одбор уз сагласност оснивача.

О покрићу губитака из средстава оснивача, одлучује надлежни орган оснивача.

Дужност обавештавања о губитку и мерама за покриће губитака

Члан 87

Надзорни одбор Јавног предузећа дужан је да обавести осниваче о губитку Јавног предузећа, као и о мерама које намерава да предузме ради покрића губитака и спречавања да се губитак понови, односно увећа.

Надзорни одбор ће анализирати узроке губитка и о резултатима обавестити осниваче.

Ако је губитак настао због мера, односно ограничења које су одредили оснивачи, оснивачи ће покрити губитак Јавног предузећа.

ХИИ СНОШЕЊЕ РИЗИКА

Комерцијални ризик

Члан 88

Ризик комерцијалних ефеката обављања делатности Јавног предузећа сноси Јавно предузеће.

Ако Јавно предузеће није у стању да из сопствених средстава отклони негативне ефекте комерцијалних ризика, оснивач ће предузети одговарајуће мере ради обезбеђења услова за обављање делатности Јавног предузећа.

Некомерцијални ризик

Члан 89

Ризик некомерцијалних ефеката обављања делатности Јавног предузећа, по правилу, сноси Јавно предузеће, осим ако је реч о ризику од мера које доносе оснивач.

Последице настале услед ефеката прописа и других мера које донесе оснивачносно оснивач.

Последице настале услед ефеката прописа и мера које доносе други државни органи сноси Јавно предузеће и оснивач, у складу са својим могућностима.

Расподела ризика и управљање ризицима у Јавном предузећу уређују се актима који чине политику управљања ризицима у Јавном предузећу.

ХИИ ЗАДУЖИВАЊЕ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Одлука о задужењу

Члан 90

Јавно предузеће, по правилу, самостално одлучује о задуживању код банака и других субјеката.

Јавно предузеће дужно је да прибави претходну сагласност оснивача приликом сваког задужења које премашује вредност основног капитала.

Располагање имовином велике вредности

Члан 91

Јавно предузеће не може без претходне сагласности оснивача да донесе одлуку о стицању или располагању имовином које се, у смислу закона којим се уређују привредна друштва, сматра стицањем или располагањем имовином велике вредности.

XIV ИМОВИНА КОЈА СЕ НЕ МОЖЕ ОТУЂИТИ

Непокретности

Члан 92

Јавно предузеће не може да отуђи непокретности које су уложене у његову имовину, без сагласности оснивача.

Покретне ствари

Члан 93

Јавно предузеће може да отуђи покретне ствари које су уложене у његову имовину, без сагласности оснивача.

XV ИМОВИНА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА И СТВАРИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ

Ствари у јавној својини пренете у својину Јавног предузећа

Члан 94

Стварима у јавној својини које су оснивачи уложили у основни капитал Јавног предузећа, Јавно предузеће располаже слободно, осим ствари за које је овим актом предвиђено да не могу бити отуђене из својине Јавног предузећа.

Ствари у јавној својини које су Јавном предузећу предате на коришћење

Члан 95

Стварима у јавној својини које су оснивачи уложили у Јавно предузеће предајом у државину и преносом права коришћења, без преноса права својине, Јавно предузеће не може да располаже, нити да их даље уступа на коришћење, без сагласности власника.

Члан 96

Јавно предузеће слободно стиче право коришћења на стварима у јавној својини других носилаца јавне својине.

XVI АКТИ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Чување аката и докумената

Члан 97

Јавно предузеће чува следеће акте и документа:

- акт о оснивању;
- статут;
- решење о упису у регистар код Агенције за привредне регистре;
- правилнике и друге опште акте које Јавно предузеће доноси у складу са законом;
- записнике, одлуке и друге појединачне акте;
- документа која доказују својинска и друга права Јавног предузећа;
- записнике ревизора и његове писане налоге и закључке;
- друге појединачне акте које Јавно предузеће доноси у складу са законом.

Рачуноводство јавног предузећа уређује се општим актом и рачуноводственим политикама ЈП.

Јавно предузеће је дужно да чува наведена документа и акта у свом седишту или у другим местима познатим и доступним Оснивачу, државним органима и другим лицима која имају право увида у документацију.

Јавно предузеће чува оснивачки акт и његове измене трајно, а остала документа пет година ако законом није одређен други рок, а после тога документа се чувају у складу са прописима о архивској грађи.

Члан 98

Директор је дужан да без одлагања обавести оснивача Јавног предузећа о релевантним чињеницама везаним за пословање Јавног предузећа или за остваривање права оснивача, ако би због њиховог непознавања оснивач могао да претрпи штету.

Оснивач Јавног предузећа дужан је да без одлагања обавести Директора о чињеницама везаним за Јавно предузеће, ако би због њиховог непознавања Јавно предузеће или чланови Јавног предузећа могли да претрпе штету.

Лица из ст. 1. и 2. овог члана одговарају Јавном предузећу односно члановима Јавног предузећа за штету која настане услед непоступања по одредбама ст. 1. и 2. овог члана.

Директор је дужан да оснивачу Јавног предузећа, омогући увид у документе, финансијске извештаје Јавног предузећа, као и друга документа везана за пословање Јавног предузећа или за остваривање права оснивача Јавног предузећа, за које оснивач има право да тражи да му се омогући увид, ради вршења увида и копирања о свом трошку, на његов писани захтев, током радног времена у року од 3 дана од дана пријема захтева.

Ускраћивање права на приступ актима и извршење судске одлуке о омогућавању приступа

Члан 99

Јавно предузеће може да ускрати приступ актима и документацији само из разлога предвиђених законом.

О одбијању права на приступ, Директор доноси решење у року од три дана од дана пријема захтева. Решење мора бити образложено.

Директор извршава одлуку суда којом се налаже Јавном предузећу да омогући увид у акте или документацију Јавног предузећа.

Надлежност за доношење аката

Члан 100

Ако законом или овим статутом није другачије предвиђено, опште и појединачне акте Јавног предузећа доноси директор.

Члан 101

Општи акти Јавног предузећа су акти који садрже норме које се односе на унапред неодређена лица, предвиђањем критеријума за примену норме, као што су: колективни уговор код подлодавца, правилници, одлуке и други општи акти.

Статут је основни општи акт Јавног предузећа кога доноси надзорни одбор.

Општи и појединачни акти Јавног предузећа морају бити у сагласности са Статутом.

Ступање општих аката на снагу

Члан 102

Општи акти Јавног предузећа ступају на снагу по правилу осмог дана од дана објављивања на огласној табли у седишту Јавног предузећа, осим ако у општем акту није назначено да ступају на снагу даном доношења, или ако није остављен други рок.

XVII ЈАВНОСТ У РАДУ

Члан 103

Јавно предузеће дужно је да на својој интернет страници објави:

- 1) радне биографије чланова надзорног одбора, директора и извршних директора;
- 2) организациону структуру;
- 3) годишњи, односно трогодишњи програм пословања, као и све његове измене и допуне, односно извод из тог програма ако јавно предузеће има конкуренцију на тржишту;
- 4) тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
- 5) годишњи финансијски извештај са мишљењем овлашћеног ревизора;
- 6) друге информације од значаја за јавност, а нарочито информације које су актом Владе одређене као информације од нарочитог значаја за јавност.

XVIII УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 104

Организација рада и пословања Јавног предузећа заснива се на рационалној подели рада, послова и радних задатака које обављају поједини радници.

Члан 105

Јавно предузеће је организовано као јединствена радна целина, а своју делатност обавља на начин да се обезбеде услови прописани законом и подзаконским актима и то преко организационих јединица.

Члан 106

Унутрашња организација и ситематизација послова и радних места у Јавном предузећу ближе се утврђује општим актом који доноси директор Јавног предузећа, у складу са законом.

На општи акт из претходног става овог члана сагласност даје Општинско веће општине Љубовија у име Оснивача.

XIX ПРЕСТАНАК ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 107

Јавно предузеће престаје из разлога и на начин предвиђен законом.

XX ПОСТУПАК ИЗМЕНЕ СТАТУТА

Предлог за промену статута

Члан 108

На предлог Директора или оснивача Надзорни одбор, уз сагласност оснивача, одлучује о измени статута.

Уз предлог за промену статута доставља се и писано образложење предложених мера, изјава директора да ће измене бити упућене оснивачу.

Пречишћени текст статута

Члан 109

Директор израђује и објављује пречишћени текст статута у року од 15 дана од дана ступања на снагу измена и допуна.

Регистрација промена статута и других општитих аката

Члан 110

Промена статута, као и других аката за које је то законом прописано, региструје се у складу са законом о регистрацији.

XXI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Усклађивање са статутом

Члан 111

Надлежни органи Јавног предузећа ће у року од 30 дана од ступања на снагу донети или изменити опште акте у складу са овим статутом.

Ступање на снагу и престанак важења

Члан 112

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут Јавног предузећа донет дана 20.05.2013.године.

Статут ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Јавног предузећа.

Статут је истакнут на огласној табли Јавног предузећа дана 20.06.2017 године

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА,

[Својеручни потпис]

ЈП "ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ГИДРОЕЛЕКТРО
ГРАЂЕВИНСКИМ ЗЕМЉИШТЕМ
И ПУТЕВИМА СР БИХ

„ЈЉУБОВИЈА“

Број: 271/1
Датум: 20.06.2017

ЈП "ЈЉУБОВИЈА"

Истакнуто на огласној табли 20.06.2017