

ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ



201808381



СТАТУТ

ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА СКЛОНИШТА

На основу члана 22. став 1. тачка 7. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“ број 15/2016), члана 23. став 1. тачка 8. Одлуке о усклађивању пословања Јавног предузећа за склоништа Београд-Нови Београд са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“ бр. 95/16), члана 1. Одлуке о измени Одлуке о усклађивању пословања Јавног предузећа за склоништа Београд-Нови Београд са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“ бр. 38/18), члана 54. Статута Јавног предузећа за склоништа бр. 7-14/17-1 од 24.10.2017. године, у вези са чланом 12. став 5. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, број 36/2011, 99/2011 83/2014– др. закон, 5/2015 и 44/2018) и у складу са Решењем Владе РС 05 број 110-7734/2018 од 28.08.2018. године, којим је дата сагласност на Одлуку о измени Статута Јавног предузећа коју је донео Надзорни одбор на седници од 25.05.2018. године, в.д. директора сачињава

ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ

СТАТУТА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА СКЛОНИШТА

Уводне одредбе

Члан 1.

Јавно предузеће за склоништа (у даљем тексту: Јавно предузеће) основано је Одлуком о оснивању Јавног предузећа за склоништа („Службени гласник РС“, број 3/92, 18/92, 63/01 и 112/06), ради обављања делатности организације изградње, одржавања и техничке контроле јавних и блоковских склоништа, а Одлуком о усклађивању пословања Јавног предузећа за склоништа са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“ бр. 129/14) извршено је прво усклађивање пословања Јавног предузећа са Законом о јавним предузећима.

Одлуком о усклађивању пословања Јавног предузећа за склоништа Београд – Нови Београд са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“ бр. 95/16) (у даљем тексту: Оснивачки акт), извршено је усклађивање пословања Јавног предузећа са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“ бр. 15/16).

Оснивање Јавног предузећа уписано је у Регистар привредних субјеката у Агенцији за привредне регистре Решењем 2859/2005 од 24. фебруара 2005. године, матични број 07892845; ПИБ: 100143406.

Оснивач Јавног предузећа је Република Србија, а права оснивача остварује Влада (у даљем тексту: Оснивач).

Члан 2.

Овим статутом се посебно уређују следећа питања значајна за рад и пословање Јавног предузећа и то:

- пословно име и седиште Јавног предузећа;
- изглед и садржина печата и штамбиља Јавног предузећа;
- обављање делатности Јавног предузећа које нису предвиђене оснивачким актом;
- заступање Јавног предузећа;
- начин распоређивања добити и покриће губитака Јавног предузећа;
- делокруг рада Надзорног одбора и Директора;
- начин на који се у Надзорни одбор именује представник запослених у јавном предузећу;
- општи акти Јавног предузећа, надлежност за њихово доношење и начин њиховог ступања на снагу;
- заштита животне средине и друга питања значајна за рад и пословање Јавног предузећа и за остваривање права, обавеза и одговорности запослених у Јавном предузећу.

Пословно име

Члан 3.

Јавно предузеће послује под пословним именом: Јавно предузеће за склоништа Београд - Нови Београд.

Скраћено пословно име Јавног предузећа је: ЈП за склоништа.

Надзорни одбор Јавног предузећа (у даљем тексту: Надзорни одбор) може донети одлуку о промени пословног имена предузећа уз сагласност Оснивача.

Седиште

Члан 4.

Седиште Јавног предузећа је у Београду – Нови Београд, ул. Булевар Михаила Пупина бр. 117а.

Седиште Јавног предузећа се може променити одлуком Надзорног одбора, уз сагласност Оснивача.

Делатност

Члан 5.

Претежна делатност Јавног предузећа је:

- Шифра делатности: 43.39;
- Назив делатности: - остали завршни радови.

Јавно предузеће обавља делатност од општег интереса.

Делатност Јавног предузећа од општег интереса је делатност изградње, одржавања, техничке контроле и мирнодопског коришћења јавних и блоковских склоништа.

Јавно предузеће је дужно да обезбеди трајно обављање делатности од општег интереса, као и развој и унапређење делатности.

Поред претежне и делатности од општег интереса, Јавно предузеће обавља и друге делатности које су у функцији уписаних делатности ради потпунијег искоришћавања капацитета, и то:

- организацију изградње простора надзиђивањем и доградњом јавних и блоковских склоништа;
- обављање техничке контроле склоништа која нису у евиденцији Јавног предузећа;
- издавање у закуп двонаменских склоништа и пословног простора;
- учествовање у поступку техничког прегледа јавних и блоковских склоништа;
- постављање електричних инсталација;
- остале грађевинске радове;
- остале инжињерске активности.

Јавно предузеће може обављати и друге делатности у складу са законом.

Јавно предузеће не може променити претежну делатност без сагласности Оснивача. Надзорни одбор може донети одлуку о промени претежне делатности предузећа уз сагласност Оснивача.

Трајање Јавног предузећа и стицање својства правног лица

Члан 6.

Јавно предузеће је основано на неодређено време.

Јавно предузеће је стекло својство правног лица регистрацијом у прописани регистар у складу са законом којим се уређује поступак регистрације привредних субјеката.

Одговорност за обавезе

Члан 7.

У правном промету са трећим лицима Јавно предузеће иступа у своје име и за свој рачун.

Јавно предузеће одговара за своје обавезе целокупном својом имовином.

Оснивач одговара за обавезе Јавног предузећа до висине унетих средстава.

Печат, штамбиљ и заштитни знак и њихова употреба

Члан 8.

Јавно предузеће има печат, штамбиљ и заштитни знак.

Јавно предузеће има округли печат пречника 30 мм. Са унутрашње стране круга исписане су речи: Јавно предузеће за склоништа, а водоравно Београд, са ознаком броја.

Јавно предузеће има и мали печат, пречника 19 мм. Са унутрашње стране круга исписане су речи: Јавно предузеће за склоништа, а водоравно Београд, са ознаком броја.

Штамбиљ Јавног предузећа је правоугаоног облика и садржи водоравно исписан исти текст као и на печату са местом за број, датум и седиште Јавног предузећа.

Изглед, садржина, број печата и штамбиља, као и начин коришћења и чувања, одређује се актом Директора.

Текст на печату и штамбиљу Јавног предузећа исписује се на српском језику, ћириличним писмом.

Јавно предузеће има свој знак, који означава његову делатност.

Знак Јавног предузећа уређује Надзорни одбор.

Директор својим актом уређује ближу садржину, облик, изглед и начин коришћења типских образаца пословне кореспонденције Јавног предузећа.

Капитал (средства) предузећа

Члан 9.

Вредност основног капитала Јавног предузећа износи:

- 1) новчани капитал 18.254.425,23 динара на дан 31. децембар 2004. године,*
- 2) неновчани капитал 7.785.455.076,76 динара и то:*

7.666.696.609,26 динара и 77.239.479,50 динара на дан 01. јануар 2013. године и 41.518.988,00 динара на дан 16. новембар 2017. године.

Оснивач је Република Србија са уделом од 100% у основном капиталу.

Неновчани улог чине грађевински објекти – склоништа са опремом који су пренети на коришћење Јавном предузећу и који су добијени од инвеститора сагласно Закону о ванредним ситуацијама.

Имовина Јавног предузећа

Члан 10.

Јавно предузеће има своју имовину којом управља и располаже у складу са законом, оснивачким актом и овим статутом.

Имовину Јавног предузећа чине право својине Јавног предузећа на покретним и непокретним стварима, новчана средства и хартије од вредности и друга имовинска права која су пренета у својину Јавног предузећа у складу са законом, укључујући и право коришћења на стварима у јавној својини.

Јавно предузеће врши упис права својине на непокретностима у складу са законом којим се уређује право јавне својине.

Члан 11.

Јавно предузеће не може да отуђи објекте и друге непокретности, постројења и уређаје који су у функцији обављања делатности за које је основано Јавно предузеће.

Располагање (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину Јавног предузећа, велике вредности, која су у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, врши се уз сагласност Оснивача.

Планирање рада и развоја

Члан 12.

Унапређење рада и развоја Јавног предузећа заснива се на дугорочном и средњорочном плану пословне стратегије и развоја и годишњем програму пословања којим се одређују циљеви развоја, начин и мере за њихову реализацију, као и друге активности којима се обезбеђује унапређење делатности Јавног предузећа.

Члан 13.

За сваку календарску годину Јавно предузеће доноси годишњи Програм пословања

(у даљем тексту: Програм пословања) и доставља га Оснивачу ради давања сагласности, најкасније до 1. децембра текуће године за наредну годину.

Програм пословања се сматра донетим када на њега сагласност да Оснивач.

Јавно предузеће дужно је да дугорочне и средњорочне планове пословне стратегије рада и развоја и годишњи програм пословања усклади са законима и програмским и планским актима Оснивача.

Члан 14.

Јавно предузеће дужно је да министарству надлежном за послове привреде доставља тромесечне извештаје о реализацији годишњег програма пословања на обрасцу извештаја који пропише министар надлежан за послове привреде, у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Члан 15.

У случају поремећаја у пословању Јавног предузећа, Оснивач предузима мере којима се обезбеђује несметано обављање делатности од општег интереса Јавног предузећа, а нарочито:

1. промену унутрашње организације Јавног предузећа;
2. разрешење органа које именује и именовање привремених органа Јавног предузећа;
3. ограничење права располагања појединим средствима у својини Јавног предузећа и у јавној својини;
4. друге мере одређене законом којим се уређују услови и начин обављања делатности од општег интереса и одлуком;

За време ратног или ванредног стања, Оснивач може у Јавном предузећу утврдити организацију која је потребна за обављање делатности од општег интереса Јавног предузећа.

Организовање обављања делатности

Члан 16.

Јавно предузеће послује као јединствени правни субјект.

Унутрашња организација Јавног предузећа уређује се посебним актом који доноси Директор, у складу са законом и овим статутом.

Јавно предузеће може образовати огранак као организациони део, који обавља послове из делатности Јавног предузећа, у складу са законом.

Огранак се образује одлуком Надзорног одбора.

Оснивање привредних друштава и улагање капитала

Члан 17.

Јавно предузеће може, уз претходну сагласност Оснивача, основати друштво капитала за обављање делатности од општег интереса и друштво капитала за обављање делатности која није делатност од општег интереса, у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа, законима којима се уређују услови обављања тих делатности, законом о привредним друштвима, актом о оснивању и овим статутом.

Друштва капитала која Јавно предузеће оснива за обављање делатности из предмета свог пословања, обављају делатности утврђене оснивачким актом тог друштва.

Члан 18.

Јавно предузеће обезбеђује усклађено обављање и развој делатности из предмета свог пословања и пословања основаних друштава капитала, усаглашеност планова рада и развоја и економско-финансијско пословање на јединственим основама утврђеним законом, на начин уређен овим статутом.

Члан 19.

Јавно предузеће може улагати капитал у већ основана друштва капитала за обављање делатности од општег интереса или делатности која није од општег интереса, на основу претходне сагласности Оснивача.

Органи предузећа

Члан 20.

Органи Јавног предузећа су Надзорни одбор и Директор.

Надзорни одбор

Члан 21.

Надзорни одбор Јавног предузећа има пет чланова.

Председника и чланове Надзорног одбора Јавног предузећа именује Оснивач, под условима, на начин и по поступку утврђеним законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Оснивач именује чланове Надзорног одбора на период од четири године, с тим да се један члан именује из реда запослених, док један члан Надзорног одбора мора бити независан члан Надзорног одбора.

За председника и чланове Надзорног одбора именује се 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 члана;
- 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:
 - обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - обавезно лечење наркомана,
 - обавезно лечење алкохоличара,
 - забрана вршења позива, делатности и дужности.

Председник и чланови Надзорног одбора дужни су да се додатно стручно усавршавају у области корпоративног управљања.

Члан 22.

Независан члан Надзорног одбора поред општих услова предвиђених у члану 21. Статута, мора испуњавати и следеће услове:

- да није био ангажован у вршењу ревизије финансијских извештаја Јавног предузећа у последњих пет година,
- да није члан политичке странке,

- да није постављено, именовано или изабрано лице и да није запослен ни ангажован по другом основу у Јавном предузећу или друштву капитала чији је оснивач Јавно предузеће.

Независан члан Надзорног одбора је председник Комисије за ревизију Јавног предузећа.

Члан 23.

Представник запослених у Надзорном одбору, поред општих услова предвиђених у члану 21. Статута, мора испуњавати и следеће услове:

- да није био ангажован у вршењу ревизије финансијских извештаја Јавног предузећа у последњих пет година,
- да није члан политичке странке.

Један члан Надзорног одбора именује се из реда запослених. Сви запослени имају право предлагања кандидата за члана Надзорног одбора.

На основу достављених предлога, комисија коју чине по један представник репрезентативних синдиката и представници послодавца, сачињава листу кандидата који испуњавају законске услове за члана Надзорног одбора и већином гласова врши избор једног кандидата са листе.

Уколико два кандидата имају исти број гласова врши се поновно гласање између та два кандидата.

Комисија сачињава записник о гласању, и на основу утврђеног чињеничног стања израђује предлог кандидата за члана Надзорног одбора из реда запослених.

Предлог који садржи: име и презиме кандидата, биографију, образложење и сагласност кандидата, комисија доставља Оснивачу.

Надзорни одбор и Директор не могу предлагати представника запослених у Надзорном одбору.

Члан 24.

Мандат председнику и члановима Надзорног одбора престаје истеком периода на који су именовани, оставком или разрешењем.

Председник и чланови Надзорног одбора разрешавају се пре истека периода на који су именовани, уколико:

- 1) јавно предузеће не достави Оснивачу на сагласност годишњи програм пословања у року прописаном законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;

- 2) пропусти да предузме неопходне мере пред надлежним органима у случају постојања основане сумње да одговорно лице јавног предузећа делује на штету јавног предузећа несавесним понашањем или на други начин;
- 3) се утврди да делује на штету јавног предузећа несавесним понашањем или на други начин;
- 4) у току трајања мандата буде осуђен на условну или безусловну казну затвора.

Члан 25.

Председник и чланови Надзорног одбора којима је престао мандат, дужни су да врше своје дужности до именовања новог Надзорног одбора, односно именовања новог председника или члана Надзорног одбора, а најдуже до шест месеци.

Члан 26.

Јавно предузеће, најкасније 30 дана пре истека мандата председнику и члановима Надзорног одбора обавештава Оснивача, преко надлежног министарства о томе када истиче мандат председнику и члановима Надзорног одбора, како би се покренуо поступак за предлагање и избор новог председника и чланова Надзорног одбора.

Члан 27.

Надзорни одбор:

- 1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 2) доноси годишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја;
- 3) усваја извештај о степену реализације годишњег програма пословања;
- 4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;
- 5) усваја финансијске извештаје;
- 6) успоставља рачуноводствене политике Јавног предузећа и политике управљања ризицима;
- 7) надзире рад Директора;
- 8) доноси Статут;

- 9) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала, уз претходну сагласност Оснивача;
- 10) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;
- 11) доноси одлуку о висини цена услуга које пружа Јавно предузеће;
- 12) закључује уговор о раду са Директором на одређено време;
- 13) доноси акт о исплати стимулације Директора;
- 14) именује и разрешава чланове Комисије за ревизију;
- 15) врши и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из свог делокруга на Директора или друго лице у Јавном предузећу.

Члан 28.

Надзорни одбор на првој седници доноси Пословник о раду.

Председник Надзорног одбора сазива и председава седницом Надзорног одбора, предлаже дневни ред и одговоран је за вођење записника са седнице Надзорног одбора.

У случају одсутности председника Надзорног одбора, седницу Надзорног одбора сазива и њеним радом председава председавајући том седницом, којег писменим овлашћењем за исто овлашћује председник Надзорног одбора из круга лица, чланова Надзорног одбора, а што се и констатује у записнику са те седнице Надзорног одбора.

Члан 29.

О питањима из своје надлежности, Надзорни одбор одлучује већином гласова од укупног броја гласова, при чему сваки члан Надзорног одбора има један глас.

Члан 30.

Надзорни одбор одржава седнице по потреби, а најмање четири пута годишње.

Седнице Надзорног одбора сазива председник по својој иницијативи, на предлог чланова Надзорног одбора или Директора Јавног предузећа.

Ако председник Надзорног одбора не сазове седницу одбора на писани захтев члана Надзорног одбора, тако да та седница Надзорног одбора не буде одржана у року од 30 дана од дана подношења захтева, седницу може сазвати и тај члан уз навођење разлога за сазивање седнице и предлог дневног реда.

Предлог дневног реда седнице утврђује председник Надзорног одбора, а право предлагања тачака дневног реда имају чланови Надзорног одбора и Директор Јавног предузећа.

Члан 31.

Надзорни одбор може образовати помоћна тела (комисије, одборе, радне групе и сл.) 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 Надзорног одбора.

Чланови помоћних тела могу бити лица која имају одговарајуће знање и радно искуство од значаја за рад помоћног тела.

Радна тела не могу одлучивати о питањима из надлежности Надзорног одбора.

Члан 32.

Чланови Надзорног одбора одговарају Јавном предузећу за свој рад, у складу са законом, оснивачким актом и овим статутом.

Председник и чланови Надзорног одбора имају право на одговарајућу накнаду за рад у Надзорном одбору.

Висину накнаде, односно критеријуме и мерила за њено утврђивање одређује Оснивач.

Директор

Члан 33.

Директора именује Оснивач, на период од четири године, на основу спроведеног јавног конкурса.

Јавни конкурс за именовање Директора спроводи се у поступку прописаном законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

За Директора може бити именовано лице које испуњава услове предвиђене законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Директор Јавног предузећа је функционер који обавља јавну функцију.

Директор не може имати заменика.

Члан 34.

Директор Јавног предузећа:

- 1) представља и заступа Јавно предузеће;
- 2) организује рад Јавног предузећа и руководи процесом рада;
- 3) води пословање Јавног предузећа;
- 4) одговара за законитост рада Јавног предузећа;
- 5) предлаже финансијске извештаје;
- 6) предлаже извештаје о степену реализације годишњег програма пословања;
- 7) извршава одлуке Надзорног одбора;
- 8) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Јавног предузећа и одговоран је за њихово спровођење;
- 9) предлаже годишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
- 10) доноси акт о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу;
- 11) врши и друге послове одређене законом, Оснивачким актом и овим статутом.

Директор доноси опште и појединачне акте Јавног предузећа и обавља друге послове предвиђене законом и овим статутом, под условом да ти акти и послови нису законом, Оснивачким актом или овим статутом предвиђени као делокруг послова Надзорног одбора.

Члан 35.

Директор има право на зараду, а може имати право и на стимулацију, у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Условe и критеријуме за утврђивање и висину стимулације одређује Влада РС.

Акт о исплати стимулације Директора, доноси Надзорни одбор уз сагласност Оснивача.

Члан 36.

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

Директор у писаној форми подноси оставку Оснивачу.

Директор се разрешава, односно може бити разрешен из разлога предвиђених законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Члан 37.

Предлог за разрешење директора подноси министарство надлежно за послове привреде, а може га поднети и Надзорни одбор, преко тог министарства.

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

На поступак у коме се одлучује да ли ће Директор бити разрешен или не, примењује се закон којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Члан 38.

Директор може бити суспендован на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Члан 39.

Јавно предузеће може имати вршиоца дужности директора кога именује Оснивач, у случајевима, под условима и на период који су предвиђени законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћења Директора.

Заступање предузећа

Члан 40.

Јавно предузеће заступа Директор, без ограничења овлашћења.

Овлашћења из става 1. овог члана, Директор може писаним актом пренети на друго лице или лица.

Овлашћено лице из става 2. овог члана не може без пристанка Директора пренети на друго лице овлашћење које је добило.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, дати једном лицу или већем броју лица писмено пуномоћје за заступање Јавног предузећа, у коме одређује врсту, обим, садржину и трајање пуномоћја.

У пословима спољнотрговинског промета предузеће заступа Директор без ограничења, а могу га заступати и друга лица на основу писаног пуномоћја Директора.

Вођење пословних књига и извештавање

Члан 41.

Јавно предузеће води пословне књиге и сачињава годишњи биланс са прегледом прихода, расхода и резултата пословања, у складу са законом и прописима којима се уређује рачуноводство, ревизија и обављање претежне делатности.

У Јавном предузећу се обезбеђује организовање рачуноводственог система, вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја, утврђивање рачуноводствене политике, правила рачуноводственог процењивања, у складу са законом, општим актима предузећа, упутствима и смерницама за њихово спровођење.

Интерна ревизија

Члан 42.

Јавно предузеће има Интерну ревизију организовану на један од начина који прописује закон којим се уређује буџетски систем и која спроводи унутрашњи надзор.

Послове Интерног ревизора обавља лице које мора испуњавати услове прописане за интерног ревизора у складу са законима којима се уређују буџетски систем или ревизија.

Лице из става 2. овог члана мора бити запослено у Јавном предузећу и обављати само послове унутрашњег надзора и не може бити Директор, нити члан Надзорног одбора.

Члан 43.

Интерна ревизија је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела унутрашње организације Предузећа, а у свом раду је одговорна непосредно Директору.

Функционална независност интерне ревизије се обезбеђује самосталним одлучивањем о: подручју ревизије на основу процене ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији.

Интерна ревизија на основу објективног прегледа доказа обезбеђује уверавање о адекватности и функционисању постојећих прописа управљања ризиком, контроле и

управљања организацијом, да ли ови процеси функционишу на предвиђен начин и омогућују остварење циљева организације.

Интерна ревизија пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања предузећем, управљања ризицима и контроле.

Интерну ревизију обављају интерни ревизори.

Интерни ревизори у вршењу функције, примењују међународне стандарде интерне ревизије, етички кодекс интерне ревизије и принципе објективности, компетентности и интегритета.

Интерни ревизори су обавезни да чувају тајност службених и пословних података.

Члан 44.

Послови интерне ревизије нарочито обухватају:

- 1) контролу усклађености пословања Јавног предузећа са законом, другим прописима и актима Јавног предузећа;
- 2) оцену спровођења политике управљања ризицима;
- 3) праћење усклађености организације и деловања Јавног предузећа са најбољом праксом корпоративног управљања и помоћ пословодству;
- 4) оцену политика и процеса у Јавном предузећу, као и предлагање њиховог унапређења.
- 5) извештавање Комисије за ревизију о раду и разматрање питања унапређења активности.

Лице које обавља послове интерне ревизије дужно је да о надзору пословања извештава Директора, даје препоруке и мишљења везана за пословање Јавног предузећа.

Комисија за ревизију

Члан 45.

Јавно предузеће има Комисију за ревизију, коју именује и разрешава Надзорни одбор.

Комисија за ревизију има председника и два члана, с тим што се за председника именује независни члан Надзорног одбора. Чланови Комисије за ревизију морају испуњавати услове прописане законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Комисија за ревизију:

- 1) припрема, предлаже и проверава спровођење рачуноводствених политика и политика управљања ризицима;
- 2) испитује примену рачуноводствених стандарда приликом припреме финансијских извештаја и оцењује садржину тих извештаја;
- 3) испитује да ли су испуњени услови за израду консолидованих финансијских извештаја;
- 4) учествује у поступку избора ревизора који врши ревизију финансијских извештаја и предлаже ревизора у складу са законом;
- 5) даје образложени предлог за отказ уговора са ревизором и врши проверу независности и објективности ревизора, у складу са законом којим се уређује ревизија;
- 6) врши надзор над поступком ревизије, укључујући и одређивање кључних питања која треба да буду предмет ревизије;
- 7) обавља и друге послове које јој повери Надзорни одбор.

Најмање једанпут годишње Комисија за ревизију подноси Надзорном одбору извештаје о питањима из свог делокруга.

Члан 46.

Надзорни одбор доноси акт којим се ближе уређују додатни услови за избор чланова Комисије за ревизију, начин рада Комисије за ревизију и други елементи који се односе на Комисију за ревизију.

Спољни надзор над пословањем

Члан 47.

Годишњи финансијски извештаји Јавног предузећа су предмет спољног надзора над пословањем - екстерне ревизије.

Ревизор Јавног предузећа дужан је да пре закључења уговора о вршењу екстерне ревизије, а након тога најмање 1 (једном) годишње за време трајања тог уговора, Надзорном одбору Јавног предузећа достави:

- 1) писану изјаву којом потврђује своју независност од Јавног предузећа;
- 2) обавештење о свим услугама које је у претходном периоду, поред ревизије финансијских извештаја, пружио Јавном предузећу.

Екстерни ревизор Јавног предузећа дужан је да Комисију за ревизију извести о свим околностима које би могле утицати на његову независност у односу на Јавно предузеће и мерама које су предузете за отклањање тих околности.

Права, обавезе и одговорности Оснивача према Јавном предузећу и Јавног предузећа према Оснивачу.

Члан 48.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у Јавном предузећу, Оснивач даје сагласност на:

- 1) Статут Јавног предузећа;
- 2) давање гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса;
- 3) располагање (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину Јавног предузећа, велике вредности, која су у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених овом одлуком;
- 4) акт о општим условима за пружање услуга који доноси Јавно предузеће;
- 5) акт о процени вредности капитала, као и на програм и одлуку о својинској трансформацији;
- 6) промену седишта;
- 7) промену пословног имена;
- 8) промену правне форме;
- 9) одлуку о расподели добити, односно одлуку о начину покрића губитака;
- 10) одлуку о висини цена услуга;
- 11) годишњи програм пословања;

- 12) дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја;
- 13) друге одлуке у складу са законом којим се одређује обављање делатности од општег интереса.

Акт на који Оснивач даје сагласност сматра се усвојеним кад Оснивач на њега да сагласност.

На акте којима се одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала, Оснивач даје претходну сагласност.

Услови и начин утврђивања и распоређивања добити и начин покрића губитка и сношења ризика

Члан 49.

Јавно предузеће послује по тржишним условима.

Расподела добити, односно покриће губитака утврђује се у складу са законом.

Одлуку о расподели добити Јавног предузећа доноси Надзорни одбор, уз сагласност Оснивача којом се одређује део средстава који се уплаћује у буџет Републике Србије у складу са законом.

Губитак Јавног предузећа утврђује се и покрива у складу са законом.

Одлуку о начину покрића губитка Јавног предузећа доноси Надзорни одбор, уз сагласност Оснивача.

Јавност у раду

Члан 50.

Јавно предузеће је дужно да на својој интернет страници објави:

1. радне биографије чланова Надзорног одбора и Директора;
2. организациону структуру;
3. годишњи 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 програма пословања;
5. годишњи финансијски извештај са мишљењем овлашћеног ревизора;
6. друге информације од значаја за јавност.

Заштита животне средине

Члан 51.

Јавно предузеће у обављању делатности дужно је да примењује све законе и друге прописе којима се уређује заштита животне средине.

Остваривање права на штрајк

Члан 52.

Запослени у Јавном предузећу имају право на штрајк које остварују у складу са законом којим се уређује штрајк и општим актима Јавног предузећа.

У случају штрајка, Јавно предузеће дужно је да обезбеди услове за обављање минимума процеса рада, у складу са законом којим се уређује штрајк и општим актима предузећа.

Ако се у Јавном предузећу не обезбеде услови за остваривање минимума процеса рада, у случају из става 2. овог члана, у њему се спроводе мере које су одређене законом којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Општи акти јавног предузећа

Члан 53.

Општи акти Јавног предузећа су Статут, правилници и други акти којима се на општи начин уређују одређена питања.

Статут је основни општи акт Јавног предузећа.

Други општи акти Јавног предузећа не смеју бити у супротности са одредбама Статута.

Члан 54.

Статут Јавног предузећа мења се одлуком Надзорног одбора, на коју сагласност даје Оснивач.

Директор Јавног предузећа дужан је да после сваке измене Статута, сачини пречишћен текст Статута и да га потпише.

Свака измена Статута, као и његов пречишћен текст после измене, региструју се у складу са законом којим се уређује регистрација привредних субјеката.

Обавеза чувања аката и докумената

Члан 55.

Јавно предузеће чува следеће акте и документа:

- 1) Оснивачке акте;
- 2) Решење о регистрацији оснивања Јавног предузећа;
- 3) Статут и све његове измене и допуне;
- 4) опште акте Јавног предузећа;
- 5) записнике са седница Надзорног одбора и одлуке Надзорног одбора;
- 6) акте о унутрашњој организацији Јавног предузећа;
- 7) документа којима се доказују својина и друга имовинска права Јавног предузећа;
- 8) годишње извештаје о пословању друштва и консолидоване извештаје;
- 9) извештаје Надзорног одбора;
- 10) евиденцију о адресама директора и чланова Надзорног одбора,

Јавно предузеће је дужно да акте и документа из става 1. овог члана чува у свом седишту или на другом месту које је познато и доступно Директору и члановима Надзорног одбора.

Акте и документа из става 1. тач. 1) до 8) овог члана Јавно предузеће чува трајно, а остала документа и акте из става 1. овог члана у складу са прописима о архивској грађи.

Дужност чувања пословне тајне

Члан 56.

Пословном тајном сматрају се документа и подаци, који су као пословна тајна, због њихове природе и значаја, утврђени Правилником о пословној тајни и чије би сопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Јавног предузећа и имало или могло имати штетне последице за пословање и углед Јавног предузећа.

Пословну тајну, поред докумената и података из става 1. овог члана, представљају и документа и подаци које Надзорни одбор и Директор својом одлуком утврде као пословну тајну.

Пословну тајну дужни су да чувају чланови Надзорног одбора Јавног предузећа, Директор и сви запослени који на било који начин сазнају за исправе или податке који се сматрају пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне настаје од момента њеног проглашења.

Сва лица су дужна да, пре упознавања са подацима и документима који представљају пословну тајну, дају неопозиву писану изјаву о чувању пословне тајне.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 57

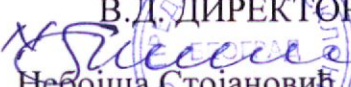
Јавно предузеће је дужно да своја акта усагласи са овим статутом у року од 30 од дана ступања на снагу овог Статута.

Члан 58.

Даном ступања на снагу овог статута престаје да важи Статут Јавног предузећа бр. 3-3/2015 од 16.03.2015. године.

Члан 59.

Након давања сагласности од стране Оснивача, овај статут се објављује на огласној табли Јавног предузећа и ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли.

В.Д. ДИРЕКТОРА

Небојша Стојановић, дипл.екон.

