

SLUŽBENI GLASNIK

GRADA MOSTARA

Broj	1	Godina	III	Mostar, 02. veljača 2007.	hrvatski jezik
------	---	--------	-----	---------------------------	----------------

PREGLED SADRŽAJA

GRADSKO VIJEĆE

1. **ODLUKA** o izmjeni i dopuni Odluke o formiranju Klubova konstitutivnih naroda Gradskog vijeća Grada Mostara2
2. **ODLUKA** o privremenom financiranju Grada Mostara za period od 01.01. - 31.03.2007. godine.....2
3. **ODLUKA** o izmjeni Odluke o osnivanju javnog poduzeća za obavljanje komunalnih poslova3
4. **ODLUKA** imenovanju privremenog Nadzornog odbora J.P. "Komunalno" d.o.o. Mostar3
5. **ODLUKA** o imenovanju privremenog direktora JP "Komunalno" d.o.o. Mostar4
6. **ZAKLJUČAK**4
7. **ZAKLJUČAK** o izradi Odluke o formiranju mreže Mjesnih zajednica i načinu rada5
8. **ZAKLJUČAK** o usvajanju Informacije o J.P. „UBORAK“ d.d. Mostar6

GRADONAČELNIK

9. **NAPUTAK** o uredskom poslovanju u Gradskoj upravi Grada Mostara.....6

JAVNA PODUZEĆA

10. **STATUT** Javnog poduzeća "MEĐUNARODNA ZRAČNA LUKA - AERODROM MOSTAR" d.o.o. Mostar.....11

ISPRAVAK

356. **ISPRAVAK ZAKLJUČKA** o usvajanju Izvješća o radu za školsku 2005/2006. godinu i financijskom poslovanju za 2005. godinu JAVNA USTANOVA SREDNJA TEKSTILNA I POLJOPRIVREDNA ŠKOLA MOSTAR.....32

1.

Na temelju članka 24. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“, broj: 4/04), Gradsko vijeće Grada Mostara na 34. sjednici održanoj dana 26.01.2007. godine, donosi

O D L U K U
o izmjeni i dopuni Odluke o formiranju
Klubova
konstitutivnih naroda Gradskog vijeća
Grada Mostara

Članak 1.

U Odluci o formiranju Klubova konstitutivnih naroda Gradskog vijeća Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“, broj: 18/04) u članku 4. vrše se sljedeće izmjene i dopune:

umjesto: „1. Radmila Komadina (Koalicija HDZ; UHSP; HSP; HKDU; HNZ) – predsjednik“ treba da stoji „1. Nebojša Šarić (Koalicija HDZ; UHSP; HSP; HKDU; HNZ) – predsjednik“.

umjesto: „2. Nebojša Šarić (Koalicija HDZ; UHSP; HSP; HKDU; HNZ;) – član“ treba da stoji: „2. Gordana Knežić (Koalicija HDZ; UHSP; HSP; HKDU; HNZ)- član“.

Iza točke 4. dodaje se nova točka 5. koja glasi:

„5. Radojka Jusufović (Stranka za BiH)- član

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Ur. broj: 01-02-1/07
Mostar, 26.01.2007. godine

PREDSJEDNIK
Murat Ćorić, v. r.

2.

Na temelju članka 21. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 19/06) i članka 28. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 4/04), a na prijedlog gradonačelnika, Gradsko vijeće Grada Mostara na 34. sjednici održanoj dana 26.01.2007. godine, donijelo je

O D L U K U
o privremenom financiranju Grada
Mostara za
period od 01.01. - 31.03.2007. godine

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se iznos privremenog financiranja Grada Mostara za period od 01.01.-31.03.2007. godine, do donošenja Proračuna Grada Mostara za 2007. godinu.

Članak 2.

Privremeno financiranje Grada Mostara za period iz članka 1. ove Odluke utvrđuje se u ukupnom iznosu od 10.080.569,00 KM.

Članak 3.

U slučaju ostvarivanja manjih prihoda od planiranih, u odgovarajućem postotku smanjit će se realizacija rashoda po pojedinim namjenama, s tim da izmirenje obveza za plaće, naknade i materijalne troškove proračunskih korisnika kao i izmirenje prispjelih obveza po osnovu već ugovorenih projekata imaju prioritet.

Članak 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku Grada Mostara“, a primjenjivat će se od 01.01.2007. godine.

Ur. broj: 01-02-2/07
Mostar, 26.01.2007. godine

PREDSJEDNIK
Murat Ćorić, v. r.

3.

Na temelju članka 311. Zakona o gospodarskim društvima ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 23/99; 45/00; 2/02; 6/02; 29/03; 68/05); članka 64. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službene novine Hercegovačko-neretvanske županije" broj: 4/00) i članka 28. Statuta Grada Mostara ("Gradski službeni glasnik Grada Mostara" broj: 4/04), Gradsko vijeće Grada Mostara, na 34. sjednici održanoj dana 26.01.2007. godine, donosi

O D L U K U
o izmjeni Odluke o osnivanju javnog
poduzeća za obavljanje
komunalnih poslova

Članak 1.

U Odluci o osnivanju javnog poduzeća za obavljanje komunalnih poslova ("Službeni glasnik Grada Mostara" broj 15/06), članak 4. mijenja se i glasi:

“ Članak 4.

Sjedište Poduzeća je u Mostaru, ulica Zagrebačka broj 2. ”

Članak 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Mostara”.

Ur. broj: 01-02-3/07
Mostar, 26.01.2007. godine

PREDSJEDNIK
Murat Ćorić, v.r.

4.

Na temelju članka 28. Statuta Grada Mostara ("Gradski službeni glasnik Grada Mostara" broj: 4/04) i članka 30. Odluke o

osnivanju javnog poduzeća za obavljanje komunalnih poslova ("Službeni glasnik Grada Mostara" broj: 15/06), Gradsko vijeće Grada Mostara, na 34. sjednici održanoj dana 26.01.2007. godine, donosi

O D L U K U
o imenovanju privremenog Nadzornog
odbora
J.P. "Komunalno" d.o.o. Mostar

Članak 1.

Imenuje se privremeni Nadzorni odbor J.P. "Komunalno" d.o.o. Mostar u sastavu:

1. Marina Deronjić, predsjednik,
2. Almir Ačkar, član,
3. Bojan Koprivica, član,
4. Ilija Đolo, član,
5. Ismet Demirović, član.

Članak 2.

Privremeni Nadzorni odbor, pored poslova definiranih člankom 10. Odluke o osnivanju javnog poduzeća za obavljanje komunalnih poslova, (u daljem tekstu: Poduzeće) ima obvezu:

- a) pripremiti prijedlog Statuta Poduzeća i dostaviti ga Skupštini - Gradskom vijeću na usvajanje,
- b) dati suglasnost na Pravilnike pripremljene od strane privremenog direktora.

Obveze iz točke a) i b) prethodnog stavka, imaju se realizirati sukladno sa utvrđenom dinamikom aktivnosti, koja je prilog ove odluke.

Članak 3.

Mandat privremenog Nadzornog odbora je 60 (šezdeset) dana.

Članak 4.

Naknada članovima privremenog Nadzornog odbora utvrdit će se posebnom odlukom.

Članak 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Mostara”.

Ur. broj: 01-02-4/07

Mostar, 26.01.2007. godine

PREDSJEDNIK

Murat Ćorić, v. r.

5.

Na temelju članka 28. Statuta Grada Mostara (“Gradski službeni glasnik Grada Mostara” broj: 4/04) i članka 30. Odluke o osnivanju javnog poduzeća za obavljanje komunalnih poslova (“Službeni glasnik Grada Mostara” broj 15/06), Gradsko vijeće Grada Mostara, na 34. sjednici održanoj dana 26.01.2007. godine, donosi

O D L U K U

**o imenovanju privremenog direktora J.P.
“Komunalno” d.o.o. Mostar**

Članak 1.

Imenuje se Esad Pobrić, za privremenog direktora J.P. “Komunalno” d.o.o. Mostar (u daljem tekstu: Poduzeće).

Članak 2.

Osim poslova definiranih člancima 13. i 14. Odluke o osnivanju javnog poduzeća za obavljanje komunalnih poslova, privremeni direktor ima obvezu i:

- a) izvršiti upis Poduzeća u sudski registar;
- b) pripremiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Poduzeća, te također i Pravilnik o plaćama i ostalim naknadama zaposlenika Poduzeća i predmetne Pravilnike dostaviti na davanje suglasnosti privremenom Nadzornom odboru.

Obveze utvrđene točkama a) i b) prethodnog stavka, imaju se provesti sukladno sa utvrđenom dinamikom aktivnosti koja je prilog ove Odluke.

Članak 3.

Privremeni direktor imenuje se na period od 60 (šezdest) dana.

Članak 4.

Naknade po osnovu plaće i drugih materijalnih prava privremenog direktora, utvrdit će se posebnom odlukom.

Članak 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom glasniku Grada Mostara”.

Ur. broj: 01-02-5/07

Mostar, 26.01.2007. godine

PREDSJEDNIK

Murat Ćorić, v. r.

6.

Na temelju članka 28. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 04/04) i članka 121. stavak 1. i 128. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 12/04), a na prijedlog Gradonačelnika Grada Mostara, Gradsko vijeće Grada Mostara na 34. sjednici održanoj dana 26.01.2007. godine, donosi

Z A K L J U Č A K**I**

Bosna i Hercegovina i Grad Mostar suočeni su s ozbiljnim upozorenjima od strane Odbora za svjetsku baštinu i UNESCO-a jasno iskazanim kroz posljednje zaključke Komisije za očuvanje nacionalnih

spomenika Bosne i Hercegovine da postoji opravdana bojazan da se Stari most i stara gradska jezgra skinu s liste zaštićenih spomenika UNESCO-a iz razloga nerješavanja problema izgradnje hotela „Ruža“ u Mostaru.

Skidanje Starog mosta i stare gradske jezgre s liste zaštićenih spomenika moglo bi imati vrlo negativne odjeke i štetne posljedice po turističke, gospodarske i kulturne potencijale Grada Mostara i Bosne i Hercegovine, što bi moglo negativno utjecati i na imidž Bosne i Hercegovine.

Uvažavajući naprijed navedeno Gradsko vijeće Grada Mostara poziva na odgovornost Vladu Bosne i Hercegovine, Vladu Federacije Bosne i Hercegovine, te nadležno Federalno ministarstvo prostornog uređenja i zahtjeva da što kraćem roku sukladno članku 10. Zakona o provedbi odluka Povjerenstva za zaštitu nacionalnih spomenika uspostavljenog prema Anex-u 8. Općeg okvirnoga sporazuma za mir u BiH osigura pravne, znanstvene, tehničke, administrativne i financijske mjere za zaštitu, konzervaciju, prezentaciju i rehabilitaciju nacionalnih spomenika.

Također se predlaže da se prije 01.02.2007. godine od strane Predsjedništva Bosne i Hercegovine sazove hitan sastanak svih relevantnih institucija po predmetnom pitanju na kojem bi se zauzelo zajedničko stajalište o rješavanju predmetnoga problema značajnog za Bosnu i Hercegovinu.

Gradsko vijeće Grada Mostara poziva Federalno ministarstvo prostornog uređenja i gradonačelnika Grada Mostara da sukladno stavu Povjerenstva za očuvanje nacionalnih spomenika BiH pristupi postupku izmjene Odluke o proglašenju historijskog gradskog područja Mostara nacionalnim spomenikom obzirom da se ista otežano sprovodi zbog veličine zaštićenog pojasa.

II

Zaključak stupa na snagu danom

donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Ur. broj: 01-02-6/07

Mostar, 26.01.2007. godine

PREDSJEDNIK

Murat Ćorić, v. r.

7.

Na temelju članka 28. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 04/04) i članka 121. stavak 1. i članka 128. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 12/04), Gradsko vijeće Grada Mostara na 34. sjednici održanoj dana 26.01.2007. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o izradi Odluke o formiranju mreže Mjesnih zajednica i načinu rada

I

Obvezuje se Odjel za organizaciju, pravne poslove i opću upravu, da što žurnije pripremi prijedlog Odluke o formiranju mreže Mjesnih zajednica i načinu rada do konačnog reguliranja statusa Mjesnih zajednica sukladno Zakonu o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovina“ broj: 49/06).

II

Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Ur. broj: 01-02-7/07

Mostar, 26.01.2007. godine

PREDSJEDNIK

Murat Ćorić, v. r.

8.

Na temelju članka 28. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 04/04) i članka 121. stavak 1., i članka 128. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 12/04), Gradsko vijeće Grada Mostara na 34. sjednici održanoj dana 26.01.2007. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o usvajanju Informacije o J.P.
„UBORAK“ d.d. Mostar

I

Usvaja se Informacija o J.P. „UBORAK“ d.d. Mostar od siječnja 2007. godine.

II

Ovlašćuje se gradonačelnik Grada Mostara da iz tekućih sredstava u naredna tri mjeseca može intervenirati u smislu osiguranja obrtnih sredstava J.P. „UBORAK“ d.d. Mostar, kao i da se izvrši uplata sredstava u iznosu od 10.000,00 KM (slovima: deset tisuća KM) kao osnivački ulog Grada Mostara.

III

Od 01.02.2007. godine Nadzorni odbor i vršilac dužnosti direktora J.P. „UBORAK“ d.d. Mostar, preuzimaju nadležnosti i odgovornosti u upravljanju i rukovođenju J.P. „UBORAK“ d.d. Mostar koje su definirane Zakonom.

IV

Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Ur. broj: 01-02-8/07

Mostar, 26.01.2007. godine

PREDSJEDNIK
Murat Čorić, v. r.

9.

Na temelju članka 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 35/05), Uredbe o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Hercegovačko-neretvanske županije/kantona («Službene novine Hercegovačko-neretvanske županije-/kantona», broj 1/2000), članka 43. Statuta Grada Mostara («Gradski službeni glasnik Grada Mostara», broj 4/04), sukladno Odluci o uvođenju softverskih aplikacija DocuNova, DataNova FiNova i Info-deska u sustav uredskog i financijskog poslovanja, broj 02-02-2311/06 od 30.11.2006. godine, Gradonačelnik Grada Mostara, dana 24.01.2007. godine, donosi

NAPUTAK

o uredskom poslovanju u
Gradskoj upravi Grada Mostara

OPĆE ODREDBE

I

Ovim Naputkom utvrđuje se organizacija uredskog poslovanja, knjige evidencije, procedure i postupci u uredskom poslovanju, te elektronsko praćenje uredskog poslovanja putem softverske aplikacije DocuNova u Gradskoj upravi Grada Mostara.

II

(1) Uredsko poslovanje obuhvaća primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad službenika s aktima, vraćanje riješenih akata pisarnici, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte, arhiviranje i čuvanje akata.

(2) Uredsko poslovanje obavlja se paralelno

u fizičkoj i elektronskoj formi putem softvera DocuNova.

(3) Naputak za rad u softveru DocuNova bit će dostavljeno u pisanoj formi svim korisnicima softvera.

ORGANIZACIJA UREDSKOG POSLOVANJA

III

(1) Uredsko poslovanje Gradske uprave se obavlja u Centru za usluge građanima (zajednička pisarnica u zgradi u ulici Adema Buća broj 19) kao i u područnim uredima sukladno odredbama Odluke o organizaciji Gradske uprave Grada Mostara, za sve organizacijske jedinice Gradske uprave Grada Mostara.

(2) U zajedničkoj pisarnici koja obavlja uredsko poslovanje obavlja se i arhivsko poslovanje za sve organizacijske jedinice Gradske uprave.

IV

Gradonačelnik rješenjem određuje službenu osobu koja je neposredno odgovorna za uredsko poslovanje i utvrđuje ovlasti te osobe sukladno organizaciji Centra za usluge građanima odnosno pisarnice.

V

(1) Službena osoba ovlaštena za vršenje uredskog poslovanja dužna je u tijeku radnog vremena organizirati poslove tako da službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati, žigovi i drugi akti i predmeti, stalno budu pod njezinim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.

(2) Po završetku radnog vremena predmeti, knjige evidencije, akti i drugi službeni materijali, pečati, žigovi i drugi akti i predmeti moraju se čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u osiguranoj radnoj prostoriji.

KNJIGE EVIDENCIJE UREDSKOG POSLOVANJA

VI

(1) U pisarnici Gradske uprave knjige

evidencije, upisničar prvostupanjskih predmeta, upisničar drugostupanjskih predmeta i djelovodnik predmeta i akata vode se kao zajedničke knjige za sve temeljne organizacijske jedinice.

(2) Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu vodi se kao jedna zajednička knjiga evidencije za sve temeljne organizacijske jedinice.

(3) Arhivska knjiga vodi se kao jedna zajednička knjiga evidencije za sve temeljne organizacijske jedinice.

(4) Pomoćne interne dostavne knjige predmeta i akata vode se za svaku temeljnu i posebnu organizacijsku jedinicu.

(5) Elektronska softverska aplikacija DocuNova sadrži sve podatke koje sadrže i knjige evidencije iz stavka (1), odnosno DocuNova je elektronska verzija knjiga evidencije, koji se dijele na Službene registre (Registar neklasificiranih predmeta, Djelovodnik predmeta i akata, Upisničar prvostupanjskih predmeta, Upisničar drugostupanjskih predmeta i Registar uvjerenja), Specijalne registre (Rokovnik predmeta) i Arhivu predmeta (Registar neklasificiranih predmeta, Djelovodnik predmeta i akata, Upisničar prvostupanjskih predmeta, Upisničar drugostupanjskih predmeta).

VII

Gradonačelnik za svaku godinu donosi rješenje o određivanju brojčanih oznaka (signaturi) organizacijskih jedinica Gradske uprave Grada Mostara kojima se predmeti i akti dostavljaju u rad.

PROCEDURE I POSTUPCI UREDSKOG POSLOVANJA

1. Primanje pošte

VIII

(1) Službenu poštu koja je Gradu Mostaru i njegovim službama dostavljena poštom ili koju je stranka neposredno predala na šalterima Centra za usluge građanima ili u područnim uredima, primaju ovlašteni namještenici pisarnice, odnosno područnog ureda, za vrijeme cijelog radnog vremena.

(2) Službena pošta koja je Gradu Mostaru dostavljena putem faksa ili elektronske pošte prima se tijekom cijelog dana, bez obzira na radno vrijeme. Primitljiva pošta zaprimljena u ovom obliku zavodi se u knjige evidencija i to najkasnije do 9,00 sati narednog dana.

IX

(1) Pismena i akti stranaka primljeni u područnim uredima zavode se elektronski u knjige evidencije, te se u fizičkoj formi isti dan putem kurira dostavljaju u Centar za usluge građanima (pisarnicu) radi dostavljanja u nadležne odjele do 14,30 sati.

(2) Namještenici ovlašteni za prijem podnesaka dužni su stranci izdati potvrdu o prijemu podneska, koju potpisuje ovlašteni namještenik za prijem podnesaka i podnositelj zahtjeva. Jedan primjerak potvrde uručuje se podnositelju zahtjeva, a drugi primjerak se stavlja u predmet.

2. Otvaranje i pregledanje pošte

X

(1) Ovlašteni namještenik za prijem pošte dužan je cjelokupnu primljenu poštu dostaviti šefu pisarnice i šalter sale.

(2) Šef pisarnice i šalter sale vrši raspoređivanje odnosno signiranje pošte na temeljne organizacijske jedinice.

3. Zavođenje akata

XI

(1) Kad ovlašteni namještenik pisarnice primi signiranu poštu zavodi je u odgovarajuće knjige evidencije u elektronskoj i fizičkoj formi, s tim da se brojevi protokola moraju podudarati u obje forme.

(2) Zavođenje pošte vrši se istog dana i pod istim datumom pod kojim je pošta primljena.

(3) Zavođenje pošte u elektronskoj formi podrazumijeva:

- otvaranje novog predmeta i unos osnovnih podataka, unos podataka o prilogima i uplatama, određivanje i provjera klasifikacijske oznake i putanje, štampanje priznanice u dva primjerka,

unos zabilješke, spremanje svih unesenih stavki prije dostavljanja predmeta u rad nadležnom odjelu/službi.

(4) Zavođenje pošte u fizičkoj formi podrazumijeva:

stavljanje prijemnog štambilja, upisivanje podataka u osnovne knjige evidencije ovisno od vrste i sadržaja predmeta, stavljanje predmeta i akata u odgovarajuće omote, uz obavezan popis priloga na unutrašnjoj strani omota.

4. Zduživanje akata

XII

(1) Zduživanje akata u elektronskoj formi vrši se na način da ovlašteni namještenik pisarnice:

otvori predmet s kojim akt treba združiti, te provjeri klasifikacijski broj i tko radi na predmetu, zatvori predmet bez ikakvih izmjena, otvori novu poruku za obrađivača određenog za rad na predmetu, poruku veže za predmet uz unos klasifikacijske oznake, unese tekst poruke u kojem treba navesti podatke: "dana (datum) stranka dostavila akte (dopunu, prilog) za predmet broj: (klasifikacijska oznaka)", pošalje poruku obrađivaču određenom za rad na predmetu.

(2) Prije fizičkog dostavljanja akata u rad organizacijskoj jedinici, upisničar vrši združivanje akata sa predmetom na koji se odnosi, na način da akte i priloge stavlja u omot predmeta.

(3) Ako se predmet kome treba pridružiti novi akt nalazi u radu kod organizacijske jedinice, odnosno službenika, taj akt se dostavlja organizacijskoj jedinici, odnosno službeniku radi ulaganja u odgovarajući omot predmeta, uz obvezu upisničara da na taj akt odnosno prilog upiše datum prijema.

5. Dostavljanje predmeta i akata u rad

XIII

Dostavljanje predmeta i akata u rad u elektronskoj formi (DocuNova)

(1) Predmeti i akti dostavljaju se u rad po

unaprijed određenim procedurama koje su definirane u mapama procesa.

(2) Za one predmete i akte čije putanje nisu unaprijed definirane, dostavljanje se vrši u odjele, odnosno službe nadležne za njihovo rješavanje.

(3) Dostavljanje predmeta i akata iz centralne pisarnice vrše ovlaštene namještenici prijema na način da, nakon „kreiranja novog predmeta/zahtjeva“, pošalju ga po putanji nadležnom odjelu odnosno službi, odnosno obrađivaču.

XIV

Dostavljanje predmeta i akata u rad u fizičkoj formi

(1) Nakon elektronskog zavođenja ovlaštene namještenik pisarnice dužan je izvršiti fizički unos predmeta ili akta u knjige evidencije, te predmete i akte dostaviti u rad nadležnim organizacijskim jedinicama putem interne dostavne knjige. Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju i združivanju.

(2) Načelnik odjela ili osoba koju ovlasti odnosno šef službe svojim potpisom u odgovarajućoj rubrici interne dostavne knjige odjela, odnosno službe potvrđuje prijem predmeta i akata, a istovremeno u odgovarajuću rubriku stavlja naznaku službenika kojem je dao predmet u rad.

(3) Kod raspoređivanja predmeta i akata ovlaštenim službenicima i namještenicima nije dozvoljeno po omotima spisa i akata pisati bilo kakve primjedbe ili naputke za dalje postupanje po istim.

6. Prijem i obrada predmeta u odjelima

XV

(1) Nakon što je predmet/zahtjev dostavljen u fizičkoj formi, osobe zadužene za provođenje radnji nad predmetom/-zahtjevom (načelnici i šefovi službi), izvršit će prihvaćanje/odbijanje poslanog predmeta.

(2) Prihvaćanje poslanog predmeta vrši se ukoliko:

- osnovni podaci odgovaraju omotu spisa,
- prilozi i akti po broju odgovaraju omotu spisa,

- klasifikacija je ispravna, odnosno odgovara upisanoj na omot predmeta,

- detalji o uplatama navedeni su u omotu spisa.

(3) Odbijanje poslanog predmeta vrši se ukoliko bilo koji od gore navedenih podataka ne odgovara stanju opisanom u omotu spisa, te se predmet vraća korak nazad po putanji, odnosno fizički putem interne dostavne knjige.

(4) Ukoliko je potrebno izvršiti izmjene koje se tiču promjene putanje ili promjene organizacijske jedinice, ove izmjene može raditi samo ovlaštene namještenik Centralne pisarnice (Šef pisarnice).

(5) Nakon prihvaćanja poslanog predmeta, potrebno je izvršiti sljedeće aktivnosti:

- sačiniti zabilješku o predmetu,
- sačiniti, ako je potrebno, službenu poruku i obvezno je vezati uz predmet,
- sačuvati unesene podatke,
- poslati predmet u daljnju obradu.

7. Rad službenika sa predmetima i aktima

XVI

(1) Službenik ovlašten za rješavanje predmeta dužan je prikupiti potrebne dokaze u što kraćem roku i sa što manje troškova riješiti predmet sukladno odredbama Zakona o upravnom postupku i drugim važećim propisima.

(2) Obradivač predmeta, odnosno službenik/namještenik koji je zadužen za obradu predmeta (voditelj postupka), dužan je da nakon prijema predmeta/zahtjeva u fizičkoj formi izvrši prihvaćanje/odbijanje predmeta po gore opisanoj proceduri.

(3) Nakon prihvaćanja poslanog predmeta, obrađivač je dužan da izvrši obradu predmeta, a sve aktivnosti nad predmetom vodi kroz zabilješke:

- prekontrolira sve priloge i akte koji su vezani za predmet,
- upozori na rokove za dostavu nedostajućih priloga,
- poduzme aktivnosti neophodne za rješavanje predmeta/zahtjeva,
- sačini dokumente i veže ih uz predmet,
- službene poruke veže uz predmet,

- proslijedi predmet po putanji nadležnim za daljnje aktivnosti nad predmetom.

- izvrši akcije okončanja predmeta,
- po okončanju svih aktivnosti na predmetu, isti pošalje u arhivu.

8. Vraćanje riješenih predmeta pisarnici

10. Rokovnik predmeta

XVII

Fizička forma

(1) Službenik ovlašten za rješavanje predmeta dužan je sve predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige. Na arhivskom primjerku rješenja ili akta ovlašten službenik stavlja u donji lijevi kut arhivskog primjerka naputak pisarnici o načinu otpreme, stavljanju predmeta u rokovnik predmeta ili naznaku arhiviranja.

(2) U slučaju iz stava 1. u internoj dostavnoj knjizi upisuje se i datum otpreme.

XVIII

Elektronska forma

(1) Pored fizičkog dostavljanja predmeta i akata pisarnici, osoba u odjelu koja je vršila zadnje aktivnosti na predmetu dužna je putem poruke koju veže za predmet obavijestiti pisarnicu da je predmet riješen i da se izvrši dostava stranci.

(2) Namještenik pisarnice dužan je putem poruke koju veže za predmet obavijestiti obrađivača da je predmet stranka preuzela ili da je poslan poštom, odnosno putem kurira, pri čemu u poruci mora navesti datum i broj predmeta.

9. Razvođenje predmeta i akata

XIX

Fizička forma

Ovlašteni namještenik pisarnice nakon što primi završeni predmet, odnosno akt pristupa njegovom razvođenju koje se vrši u skladu sa ovim Naputkom.

XX

Elektronska forma

Nakon što završi predmet obrađivač je dužan da:

- stavi predmet u rokovnik, ukoliko je za daljnje rješavanje nadležan drugi organ,
- vodi računa o rokovima i upozori na prekoračenja,

XXI

(1) U rokovnik predmeta stavljaju se predmeti i akti koji nisu riješeni jer nedostaju određeni dokumenti potrebni za njihovo rješavanje, kao i predmeti u kojima je u toku postupak po pravnim lijekovima, a u rokovniku se razvrstavaju prema datumu do kada predmet mora biti u rokovniku i prema klasifikacijskoj oznaci.

(2) Elektronska aplikacija DocuNova sadrži zabilješku "rokovnik predmeta" u koju se upisuju naznake navedene u stavku (1).

11. Otpremanje pošte

XXII

(1) Otpremanje pošte vrši ovlašteni namještenik pisarnice preko poštanske službe ili putem kurira, ovisno od načina kako je na predmetu naznačeno.

(2) Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti u toku radnog vremena trebaju prvo razvrstati prema hitnosti i načinu otpremanja kao i prema subjektima prijema i otpremiti istog dana.

(3) Predmeti preuzeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se narednog radnog dana.

XXIII

(1) Otpremanje pošte putem kurira vrši se po sljedećem rasporedu:

- u 8.30 sati ovlašteni kuriri preuzimaju poštu iz poštanskih pretinaca i istovremeno otpremaju pošiljke koje imaju naznaku uručenja putem pošte,

- u 9.00 sati kuriri putem internih dostavnih knjiga dostavljaju zaprimljene predmete i akte, koji su prethodno zavedeni u evidencijske knjige, organizacijskim jedinicama Gradske uprave,

- od 10.00 sati kuriri vrše uručivanje pošte na kojoj je naznačena osobna dostava,

- u 14.00 sati kuriri preuzimaju iz organizacijskih jedinica završene predmete

i akte i putem interne dostavne knjige iste vraćaju u pisarnicu na dalje postupanje, a istovremeno preuzimaju poštu zaprimljenu u područnim uredima.

(2) Dostavljanje pošte u područne urede i iz područnih ureda vrši se kroz knjigu za otpremu pošte putem kurira.

(3) Hitna pošta se otprema odmah, po nalogu šefa pisarnice.

12. Arhiviranje i čuvanje akata

XXIV

Fizička forma

Predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan odlažu se u arhivu, uz obvezu namještenika (upisničara) da provjeri da li je postupak u potpunosti okončan i da li se u predmetu nalaze svi evidentirani prilozi i akti.

XXV

Elektronska forma

Obrađivač okončava predmet u elektronskoj formi i sačinjava zabilješku da se predmet arhivira, te isti šalje u pisarnicu, a potom na arhiviranje.

XXVI

(1) Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivi, tako što se slažu po klasifikacijskim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće evidencije u koju su zavedeni, a sve sukladno Zakonu o arhivskoj građi («Službene novine HNŽ/HNK», broj 7/04).

(2) Za rukovanje predmetima i aktima koji su u arhivi odgovoran je šef pisarnice i šalter sale odnosno ovlašteni namještenik arhivskog depoa.

(3) Razgledanje i prepisivanje akata i predmeta (fotokopiranje) u arhivi vrši se sukladno zakonu i o trošku podnositelja zahtjeva, u prostorijama pisarnice.

(4) Na zahtjev zainteresiranih službenih osoba predmeti se iz arhive mogu preuzeti samo uz revers-potvrdu o izuzimanju predmeta iz arhive, a ako to zahtijevaju drugi državni organi i pravne osobe samo uz pismeno odobrenje načelnika Odjela za organizaciju, pravne poslove i opću upravu.

NADZOR NAD PROVOĐENJEM NAPUTKA

XXVII

Po isteku kalendarske godine gradonačelnik će formirati povjerenstvo koje će izvršiti kontrolu pravilnosti uredskog poslovanja Gradske uprave.

PEČATI

XXVIII

(1) Gradonačelnik će posebnim rješenjem ovlastiti službenu osobu pisarnice koja će voditi knjigu evidencije o svim pečatima, njihovom čuvanju i uporabi u Gradskoj upravi Grada Mostara.

(2) Pečati se moraju čuvati i rabiti tako da se onemogući njihova zlouporaba.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

XXIX

Stupanjem na snagu ovog Naputka prestaje važiti Naputak o uredskom poslovanju u Gradskoj upravi Grada Mostara («Službeni glasnik Grada Mostara», broj 12/05).

XXX

Ovaj Naputak stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnim pločama Gradske uprave Grada Mostara, a objavljuje se u «Službenom glasniku Grada Mostara» i primjenjuje se od 01.01.2007. godine.

Ur. broj: 02-02-1831/07

Mostar, 24. 01. 2007. godine

GRADONAČELNIK
Ljubo Bešlić, v. r.

10.

Na temelju članka 317. stavak 2. Zakona o gospodarskim društvima Federacije Bosne i Hercegovine. (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj 23/99, 45/00, 2/02, 6/02 i 29/03), suglasno odredbama članka 6. Zakona o

javnim poduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine broj 8/05) i članka 20. Ugovora o prijenosu - preuzimanju osnivačkih i vlasničkih prava i usklađivanju sa Zakonom o gospodarskim društvima FBiH br. 02-29-2367/03 od 29.12. 2003. godine, Skupština Javnog poduzeća «MEĐUNARODNA ZRAČNA LUKA - AERODROM MOSTAR» Društvo s ograničenom odgovornošću Mostar, dana 16. listopada 2006. godine d o n o s i

STATUT JAVNOG PODUZEĆA “MEĐUNARODNA ZRAČNA LUKA - AERODROM MOSTAR“ DRUŠTVO S OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU MOSTAR

I - UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Statutom se uređuju pitanja od značaja za ustrojstvo i poslovanje **Javnog poduzeća „MEĐUNARODNA ZRAČNA LUKA-AERODROM MOSTAR“ d.o.o. Mostar** (u daljnjem tekstu: Društvo), a osobito:

1. tvrtka i sjedište;
2. djelatnost;
3. iznos temeljnog kapitala, visina udjela svakog člana, raspolaganje udjelom način uplate i upisa osnivačkog uloga, način promjene visine temeljnog kapitala, način utvrđivanja i podjele dobiti i način pokrića gubitaka;
4. prava i obveze članova Društva, način pristupanja Društva;
5. fond rezervi Društva;
6. postupak nabave Društva;
7. planiranje poslovanja Društva;
8. primjena knjigovodstvenih i finansijskih računovodstvenih standarda;
9. zaštita životne sredine;
10. poslovna tajna;
11. zabrana konkurencije;
12. ostvarivanje i zaštita prava djelatnika;
13. usvajanje i primjena Etičnog kodeksa;

14. opći akti Društva;
15. način informiranja članova o poslovanju Društva;
16. način promjene oblika i prestanka Društva;
17. prijelazne i završne odredbe;
18. postupak izmjene i dopune Statuta,

te druga pitanja od značaja za Društvo i druga pitanja sukladno Zakonu o gospodarskim društvima.

Društvo je osnovano i registrirano sukladno važećim propisima kod Županijskog suda u Mostaru na dan 25.03. 1994. godine s izmjenama upisa 18.06.1994., 22.05.1996. i 22.05.2005. godine.

Društvo je pravna osoba koja samostalno obavlja djelatnost upisanu u sudski registar radi stjecanja dobiti (obavljanje djelatnosti od općeg interesa).

Društvo je dužno da posluje sukladno zakonu, dobrim poslovnim običajima i poslovnim moralom.

Društvo može zaključivati ugovore i obavljati druge poslove prometa roba i usluga samo u okviru djelatnosti upisanih u sudski registar.

II -TVRTKA I SJEDIŠTE

Članak 2.

Tvrtka Društva je ime pod kojim Društvo posluje.

Puni naziv tvrtke Društva je :
JAVNO PODUZEĆE „MEĐUNARODNA ZRAČNA LUKA - AERODROM MOSTAR“ Društvo s ograničenom odgovornošću Mostar

Skraćeni naziv tvrtke Društva je :
„MEĐUNARODNA ZRAČNA LUKA – AERODROM MOSTAR“ d.o.o. Mostar

Naziv tvrtke Društva na engleskom jeziku glasi: **MOSTAR AIRPORT Ltd. Mostar, BIH**

U svom poslovanju Društvo koristi tvrtku u punom obliku, punom ili skraćenom, u kome je isto upisana u sudski registar.

Dio Društva koji ima određena ovlaštenja u pravnom prometu istupa pod tvrtkom Društva te naznakom da se radi o dijelu istog.

Sjedište Društva je:
Mostar, Ortiješ bb.

Sjedište Društva može biti izmjenjeno odlukom Uprave Društva uz suglasnost Nadzornog odbora. Prednja izmjena mora biti upisana u registar nadležnog suda.

Adresa poslovnih prostorija dijelova Društva je predmet upisa u registar nadležnog suda.

Društvo ima pečat, žig i zaštitni znak Društva.

Uprava Društva propisuje oblik, sadržaj, veličinu, broj, uporabu i čuvanje pečata i žiga, kao i izgled zaštitnog znaka.

Sva poslovna pisma i narudžbe Društva moraju sadržavati: punu tvrtku i adresu sjedišta Društva, naziv i sjedište institucije kod koje je i broj pod kojim je Društvo upisano u registar, broj računa s nazivom i sjedištem financijske organizacije kod koje Društvo drži račun odnosno račune, porezni broj Društva.

Pravni status Društva

Društvo je pravna osoba koja samostalno obavlja propisanu djelatnost radi stjecanja dobiti.

Danom upisa u sudski registar Društvo stječe svojstvo pravne osobe.

Sredstva Društva čine stvari, prava i novac.

Sredstva Društva mogu biti u pravnom prometu.

Društvo u pravnom prometu sklapa

ugovore i vrši druge pravne poslove i radnje u okviru svoje registrirane djelatnosti.

Društvo odgovara za svoje obveze cjelokupnom svojom imovinom.

Članovi Društva za obveze Društva odgovaraju svojim udjelom.

III – DJELATNOST DRUŠTVA

Članak 3.

Djelatnosti Društva upisane su u registru nadležnog suda suglasno Standardnoj klasifikaciji djelatnosti utvrđenoj Zakonom o standardnoj klasifikaciji djelatnosti u Federaciji Bosne i Hercegovine (« Službene novine Federacije BiH », broj 28/98) i iste su kako slijedi:

Djelatnost Društva u unutarnjem prometu je:

- 62.100 Zračni promet redoviti (linijski)
- 62.200 Zračni promet, izvanredni (čarter)
- 60.230 Ostali prijevoz putnika u cestovnom prometu
- 60.240 Prijevoz robe (tereta) u cestovnom prometu
- 50.200 Održavanje i popravak motornih vozila
- 63.120 Skladištenje robe
- 63.230 Ostale prateće djelatnosti u zračnom prometu
- 55.300 Restorani,
- 55.400 Barovi,
- 55.520 Opskrbljivanje pripremljenom hranom (catering)
- 52.720 Popravak električnih aparata za kućanstvo, uključujući radioopremu, televizijsku opremu i ostalu audioopremu i videoopremu
- 63.300 Djelatnost putničkih agencija i turoperatora; ostale usluge turistima, d.n.
- 63.400 Djelatnost ostalih agencija u prometu
- 70.200 Iznajmljivanje vlastitih nekretnina
- 71.100 Iznajmljivanje automobila
- 71.210 Iznajmljivanje ostalih kopnenih prometnih sredstava
- 71.230 Iznajmljivanje zrakoplova

74.400 Promidžba (reklama i propaganda)
74.830 Tajničke i prevoditeljske djelatnosti
74.840 Ostale poslovne djelatnosti, d.n.
51.140 Posredništvo u trgovini slojevima, industrijskom opremom, brodovima i zrakoplovima
51.340 Trgovina na veliko alkoholnim i drugim pićima,
51.350 Trgovina na veliko duhanskim proizvodima,
51.360 Trgovina na veliko šećerom, čokoladom i bombonima,
51.370 Trgovina na veliko kavom, čajevima, kakaom i začинима,
51.430 Trgovina na veliko električnim aparatima za kućanstvo, radio uređajima i TV uređajima,
51.440 Trgovina na veliko porculanom, staklom, tapetama, sapunima, deterđentima i ostalim proizvodima za čišćenje,
51.450 Trgovina na veliko parfemima i kozmetikom,
51.470 Trgovina na veliko ostalim proizvodima za široku potrošnju,
51.510 Trgovina na veliko krutim, tekućim i plinovitim gorivima i srodnim proizvodima,
51.650 Trgovina na veliko ostalim strojevima za industriju, trgovinu, obrtništvo i plovidbu,
51.700 Ostala trgovina na veliko,
52.240 Trgovina na malo kruhom, pecivom, kolačima, tjesteninama, bombonima i slatkišima,
52.250 Trgovina na malo alkoholnim i drugim pićima,
52.260 Trgovina na malo duhanskim proizvodima,
52.270 Ostala trgovina na malo hranom, pićem i duhanskim proizvodima u specijaliziranim prodavaonicama,
52.330 Trgovina na malo kozmetičkim i toaletnim proizvodima,
52.450 Trgovina na malo električnim aparatima za kućanstvo, radiouređajima i TV uređajima,
52.470 Trgovina na malo knjigama, novinama, časopisima, papirnatom robom i pišaćim priborom,
52.481 Trgovina na malo uredskom

opremom i računalima,
52.482 Trgovina na malo satovima,
52.483 Trgovina na malo športskom opremom,
52.484 Trgovina na malo igrama i igračkama,
52.486 Trgovina na malo gorivima,
52.487 Ostala trgovina na malo u specijaliziranim prodavaonicama,

Usluge:

Prodaja robe u slobodnim carinskim prodavaonicama
Prodaja strane robe s konsignacijskog skladišta
Posredovanje i zastupanje u prometu roba i usluga, komisijone usluge,
Zastupanje stranih osoba
Poduka i stručno osposobljavanje letaćkog i zemaljskog osoblja
Marketing

Djelatnost u vanjskotrgovinskom prometu

Vanjska trgovina (uvoz-izvoz) proizvodima iz okvira djelatnosti u unutarnjem prometu
Ugostiteljske i turističke usluge u okviru registrirane djelatnosti
Prodaja robe u slobodnim carinskim prodavaonicama
Prodaja strane robe s konsignacijskog skladišta
Posredovanje i zastupanje u prometu roba i usluga
Zastupanje stranih osoba
Usluge međunarodnog otpremništva
Međunarodni prometno agencijski poslovi
Međunarodni prijevoz osoba i stvari u cestovnom prometu.

Društvo može početi s obavljanjem djelatnosti danom upisa u sudski registar i kada je aktom nadležnog tijela utvrđeno da ispunjava uvjete za obavljanje djelatnosti.

Društvo može obavljati i druge poslove koji se uobičajeno obavljaju uz djelatnosti upisane u sudski registar u opsegu i na način koji su potrebni za poslovanje, a na predstavljaju obavljanje tih poslova kao redovite djelatnosti.

Ugovor zaključen suprotno odredbama prethodnog stavka pravno je valjan za drugu ugovornu stranu.

Budući da Društvo obavlja djelatnosti od općeg interesa koje se tiču pružanja usluga u zračnom prometu, može biti registrirano samo za obavljanje djelatnosti koje su izravno vezane za te djelatnosti, odnosno one koje bi izravno ili objektivno mogle biti od koristi Društvu, među ostalim, i značajnim poboljšanjem ključnih kapaciteta ili finansijskih rezultata Društva u cjelini.

Društvo može osnivati ili kupovati nova Društva ili poslovne djelatnosti bilo u cjelini ili djelimično samo ukoliko su isti:

- uključeni u poslovne djelatnosti koje su izravno vezane za registrirane djelatnosti Društva

- ako je to kupovina koja bi izravno i objektivno mogla biti od koristi Društvu, među ostalim i značajnim poboljšanjem ključnih kapaciteta ili finansijskih rezultata Društva u cjelini.

Društvo može bez upisa u sudski registar, obavljati i druge djelatnosti koje služe djelatnosti upisanoj u registar, koje se uobičajeno obavljaju uz te djelatnosti, u manjem opsegu ili privremeno.

IV - TEMELJNI KAPITAL

Članak 4.

Temeljni kapital Društva iznosi **8.469.160,15 KM**, od čega iznos od **7.503.064,42 KM** ili **88,59%** čini udjel državnog kapitala u temeljnom kapitalu Društva kojim upravlja GRAD MOSTAR, a iznos od **966.095,73 KM** ili **11,41%** čini udjel ZRAČNE LUKE ZAGREB d.o.o. kao stranog ulagača.

Ulozi i udjeli

Članak 5.

Na temelju uloga član Društva stječe udjel.

Svaki član Društva ima jedan udjel. Udjel člana Društva je razmjernan visini uloga.

Sudjelovanje uloga i udjela članova Društva u temeljnom kapitalu je:

GRAD MOSTAR imatelj je uloga od 7.503.064,42 KM što je 88,59% udjela u Društvu.

ZRAČNA LUKA ZAGREB d.o.o. imatelj je uloga od 966.095,73 KM što je 11,41 % udjela u Društvu

Članovi Društva stječu prava i obveze u Društvu razmjerno visini njihovih udjela.

Udjel člana Društva se povećava uplatom i unošenjem novih uloga.

Prijenos udjela

Članak 6.

Udjeli u Društvu su prenosivi, a mogu se prenositi u cjelosti ili djelomično sukladno zakonu.

Prijenos udjela vrši se pismenim ugovorom i nasljeđivanjem.

Udjeli za koje je vezana ugovorna obveza dodatne činidbe ne mogu se prenijeti bez izričite pismene suglasnosti Društva.

Član Društva koji je tražio reviziju ne može u tijeku revizije prenijeti svoj udjel bezsuglasnosti Društva.

Suglasnost sadrži naznaku osobe stjecatelja i iznos udjela koji preuzima.

Članak 7.

Udjeli se mogu prenositi između Članova Društva sukladno zakonu.

Udjeli u Društvu mogu se dijeliti na idealne dijelove i tako prenositi na druge članove Društva i na treće osobe, uz suglasnost Skupštine - članova Društva, sukladno zakonu.

Prijenos udjela ugovorom i prijelaz udjela nasljeđivanjem proizvodi pravni učinak prema Društvu od trenutka upisa u knjigu udjela.

Ako udjel nije upisan u knjigu udjela, prijenos i prijelaz udjela proizvodi pravni učinak prema Društvu od dana sklapanja pravnog posla ili pravomoćnosti odluke o nasljeđivanju.

Pravo prvokupa

Članak 8.

Članovi Društva imaju pravo prvokupa udjela.

Član Društva koji prodaje udjel dužan je pismeno preko Uprave Društva obavijestiti ostale članove o cijeni i drugim uvjetima prodaje.

Ako nitko od članova Društva, u pismenom obliku preko Uprave Društva, ne prihvati ponudu za kupnju ili izjavi interes, a posao ne bude sklopljen u roku od 30 dana, član Društva može svoj udjel prodati trećim osobama pod uvjetima koji ne mogu biti povoljniji od ponude članovima Društva.

Članak 9.

Član Društva ili Društvo može tužbom kod suda zahtijevati dopuštenje za prijenos udjela ako Društvo odbije dati suglasnost za prijenos udjela članu koji je ulog u cjelini uplatio, ili član koji je udjel ponudio na prodaju bez opravdanog razloga odbije prenijeti udjel na osobu koju mu Društvo imenuje.

Stjecanje i zalog vlastitih udjela i zalaganje udjela

Članak 10.

Društvo može steći vlastiti udjel koji je u cjelosti uplaćen.

Društvo ne može stjecati vlastite udjele na teret temeljnog kapitala.

Društvo može uzeti u zalog vlastiti udjel koji je u cjelini uplaćen, ako je iznos potraživanja Društva u cjelini osiguran tim zalogom i ako ukupna vrijednost vlastitih udjela uzetih u zalog nije veća od polovice temeljnog kapitala.

Knjiga udjela

Članak 11.

Uprava je dužna voditi knjigu udjela na način kojim se osigurava točna i potpuna evidencija o članu Društva i njegovom udjelu.

Uprava je dužna najkasnije osam dana od upisa osnivanja Društva u sudski registar uspostaviti knjigu udjela u koju obvezatno unosi :

ime i prezime ili tvrtku i adresu prebivališta ili sjedišta članova Društva, vrstu i iznos ugovorenog uloga i uplaćeni iznos, posebna prava i obveze vezane za udio.

Punovažan je svaki akt savjesne treće osobe koji je zasnovan na pouzdanju u točnost upisa u knjigu udjela.

U odnosu na Društvo član Društva je samo onaj tko je upisan u knjigu udjela.

Članak 12.

Knjiga udjela vodi se na način propisan zakonom.

Članak 13.

Uprava je dužna promjene u knjizi udjela prijaviti u sudski registar radi upisa.

Uprava je dužna svake godine podnijeti sudskom registru popis članova Društva s visinom njihovih ugovorenih i uplaćenih uloga najkasnije 30 dana po isteku zakonom utvrđenog roka za sastavljanje godišnjeg obračuna.

Povećanje temeljnog kapitala

Članak 14.

Temeljni kapital povećava se na temelju odluke Skupštine Društva uplatom ili unošenjem novih uloga. Ulozi mogu biti stvari, prava i novac.

Pravo prvenstva uplate novih uloga imaju članovi Društva razmjerno svojim

udjelima u temeljnom kapitalu.

Povećanje temeljnog kapitala može se vršiti iz rezervi ukoliko financijsko izvješće i izvješće revizora za posljednju poslovnu godinu pokaže da nema nepokrivenih gubitaka.

U tom slučaju povećanje temeljnog kapitala vrši se povećanjem nominalnih iznosa udjela.

Članak 15.

Smanjenje temeljnog kapitala

Temeljni kapital Društva može se smanjiti sukladno zakonu, ali ne ispod iznosa utvrđenog zakonom.

Odluku o smanjenju temeljnog kapitala donosi Skupština Društva.

Odluka o smanjenju temeljnog kapitala obvezno sadrži:
iznos i razlog smanjenja temeljnog kapitala
način smanjenja temeljnog kapitala.

Smanjenje temeljnog kapitala ne smije utjecati na izvršenje obveza prema vjerovnicima Društva.

Gubitak i dobit Društva

Članak 16.

Dobit

Društvo utvrđuje i raspoređuje prihode sukladno zakonu.

Dobit Društva postoji kad Društvo u polugodišnjem ili godišnjem obračunu iskaže dobit (vrijednost koja ostane po podmiranju zakonskih obveza i drugih obveza Društva). Dobit iz prethodnog stavka po odbitku poreznih obveza, prema odluci Skupštine Društva raspoređuje se po redoslijedu:

dio za nadoknadu rezervi

dio za povećanje rezervi Društva

dio koji se raspoređuje na članove Društva
dio za povećanje temeljnog kapitala Društva

dio za druge namjene sukladno zakonu i ovom Statutu Skupština Društva može odlučiti o raspodjeli dobiti na drugi način.

Članak 17.

O dobiti odlučuje Skupština Društva.

Skupština Društva može odlučiti da se za određenu godinu dobit ne dijeli, već da se rasporedi u fond rezervi Društva ili reinvestira u Društvo;

Dobit koja pripada članovima Društva dijeli se razmjerno njihovim udjelima u temeljnom kapitalu.

Gubitak

Članak 18.

Ako prihod po godišnjem obračunu nije dovoljan za pokriće rashoda Društvo iskazuje gubitak.

Društvo podmiruje gubitak iz sredstava rezervi Društva.

Ako se nastali gubitak ne može pokriti iz sredstava rezervi Društva, Skupština Društva razmatra uzroke nastalog gubitka i donosi odluku o načinu pokrića-gubitka, a može odlučiti o nastavku rada
prestanu rada

- likvidaciji društva.

U slučaju da Skupština Društva donese odluku o nastavku rada Društva, dužna je istovremeno donijeti odluku o načinu saniranja gubitka.

V - PRAVA I OBVEZE ČLANOVA DRUŠTVA

Članak 19.

Prava i obveze članova Društva uređene su zakonom, Ugovorom, Statutom i drugim općim aktima Društva.

Obveze članova društva

Članak 20.

Članovi Društva imaju obvezu: pridržavati se zakona i drugih propisa u poslovanju poštivati klauzulu o zabrani konkurentnog djelovanja lojalnog ponašanja međusobno i prema trećim

osobama suzdržavanja od nanošenja štete međusobno i prema Društvu izvršavati druga prava i obveze utvrđene zakonom i ovim Statutom.

Članovi Društva za obveze Društva odgovaraju svojim udjelom.

Članak 21.

Član Društva koji je kao ulog unio stvari ili prava ne može na njima pridržati nikakva prava niti Društvu nametnuti ograničenja.

Prava Članova Društva

Članak 22.

Članovi Društva imaju pravo: upravljati Društvom sukladno Statutu Društva uvida u poslovne knjige i reviziju godišnjeg obračuna Društva i poslovne dokumente na temelju kojih se vode poslovne knjige staviti primjedbu na ispravnost vođenja poslovnih knjiga o vlastitom trošku imenovati revizora za pregled poslovnih knjiga odlučivati o raspodjeli dobiti sukladno zakonu i Statutu. druga prava sukladno zakonu i ovom Statutu

Ukoliko se revizija pokaže utemeljenom troškove revizije snosi Društvo.

Istupanje člana Društva

Članak 23.

Ugovorom ili Statutom utvrđuju se uvjeti, postupak i posljedice istupanja iz Društva

Član Društva može istupiti iz Društva sukladno zakonu.

Odluku o istupanju iz Društva donosi Skupština.

U slučaju istupanja iz Društva član Društva je dužan izmiriti svoje obveze proizišle iz članstva u Društvu.

Članak 24.

Član Društva ima pravo tužbom kod suda tražiti istupanje iz Društva, ako su mu ostali članovi Društva ili tijela Društva prouzročili štetu ili je spriječen u ispunjavanju svojih obveza ili mu Društvo nameće nerazmjerne obveze.

Članak 25.

Istupanjem iz članstva Društva prestaju prava koja iz tog članstva proizlaze.

Član koji je istupio iz Društva ima pravo na naknadu tržišne vrijednosti udjela na dan prestanka članstva.

Članak 26.

Ako Društvo od člana koji istupa iz Društva traži naknadu prouzročene štete ili član treba ispuniti neku drugu obvezu prema Društvu, vrijednost udjela neće mu se naknaditi dok ne podmiri štetu i ne ispuni te obveze.

Ako je ulog člana koji je istupio iz Društva bio u obliku prava korištenja određene stvari, ona će se vratiti članu po proteku roka određenog Ugovorom ili Statutom, koji ne može biti dulji od tri mjeseca.

Pristupanje Društvu

Članak 27.

Društvu može pristupiti novi član unosom uloga u novcu, stvarima i pravima, temeljem odluke Skupštine Društva.

U slučaju unošenja uloga u stvarima i pravima, vrijednost stvari i prava određuje se na osnovi procjene sudskog vještaka, prihvaćene od svih članova Društva.

Kada procijenjena vrijednost uloga ne dostigne ugovoreni iznos do upisa ugovora u sudski registar ili do ugovorenog roka, član Društva koji se obvezao na taj ulog dužan je razliku uplatiti u novcu.

Članak 28.

Ako Društvo nije steklo vlasništvo na stvari koju je član bio obvezan unijeti kao ulog, taj član Društva mora uplatiti u novcu vrijednost te stvari, a Društvo mu mora tu stvar vratiti. Kada ulog čini uspostavljeno ili preneseno pravo korištenja određene imovine koje prestane prije isteka ugovorenog roka, štete nastale uslijed toga dužan je uplatiti u novcu član koji se obvezao na taj ulog.

Članak 29.

Ulozi u stvarima i pravima moraju biti u cjelini uneseni u Društvo do dana podnošenja prijave za upis u sudski registar ugovora o pristupanju Društvu, tako da Društvo može njima slobodno raspolagati.

Osoba koja pristupa Društvu prihvaća sva prava i obveze utvrđene Statutom, a prava i obveze temeljem pristupanja reguliraju se ugovorom.

Jamstvo**Članak 30.**

Član Društva koji je za ulog unio stvari i prava jamči da na stvarima i pravima koja su predmet ugovora ne postoje nikakvi tereti, posebice oni tereti koji bi ograničavali Društvo u pravu vlasništva i posjeda na unesenim stvarima i pravima.

Za slučaj da treća osoba bude polagala pravo vlasništva ili posjeda na unesenim stvarima i pravima, član Društva koji je unio tu stvar ili pravo u Društvo dužan je, na prvi poziv Društva, poduzeti sve mjere radi osiguranja mirnog korištenja stvari.

Za slučaj da treća osoba realizira bilo kakvo stvarno pravo na unesenim stvarima i pravima, član Društva mora uplatiti u novcu vrijednost te stvari, a Društvo mora tu stvar vratiti članu društva.

Članak 31.

Ugovor o prijenosu prava na

stvarima i pravima, o kojima se vodi službena evidencija, upisuje se u javnu knjigu (registar).

Član Društva koji je za ulog unio stvari i prava iz prethodnog stavka dužan je dati izričnu izjavu da se unesene stvari i prava mogu upisati kao vlasništvo i posjed na ime Društva bez njihovog daljnjeg odobrenja.

VI – IZBOR, OPOZIV I DJELOKRUG TIJELA DRUŠTVA**Članak 32.**

Tijela Društva su:

Skupština Društva,
Nadzorni odbor,
Uprava Društva (menadžment) kao tijela upravljanja i
Odbor za reviziju

Skupština**Članak 33.**

Skupštinu sačinjavaju svi članovi Društva.

Ukupan iznos temeljnog kapitala predstavljen je u Skupštini sa 100 glasova, a član Društva ima broj glasova razmjern njegovom udjelu u temeljnom kapitalu Društva.

Skupština Društva odlučuje većinom glasova članova Društva osim o pitanjima za koja se po zakonu traži kvalificirana većina.

svim pitanjima o kojima odlučuje Skupština članovi Društva mogu odlučivati pismenim putem bez sazivanja Skupštine.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka članovima Društva dostavljaju se pismeni prijedlozi s obrazloženjem i ostavlja se rok za odgovor najmanje 15 dana, a za člana koji se ne izjasni u pismenom obliku smatra se da je glasovao protiv prijedloga.

Članak 34.

Skupština je najviše tijelo

upravljanja i odlučuje o:

- donosi Statut i izmjene i dopune Statuta Društva
- donosi poslovnik o radu Skupštine, Nadzornog odbora, Odbora za reviziju i Uprave Društva na prijedlog Nadzornog odbora
- donosi Etični kodeks, na temelju prijedloga Nadzornoga odbora
- utvrđuje poslovnu politiku, strategiju i programe razvoja Društva
- raspodjeli dobiti i načinu pokrića gubitaka
- godišnjem financijskom izvješću i godišnjem obračunu
- statusnim promjenama Društva i promjeni oblika Društva
- povećanju i smanjenju temeljnog kapitala, te o pristupanju novih članova
- o raspolaganju imovinom Društva
- odlučuje o imenovanju i razrješenju predsjednika i članova Nadzornog odbora
- o prijenosu i zalaganju udjela
- o promjeni sjedišta Društva, tvrtke i predmeta poslovanja
- o pitanjima u kojima Društvo odlučuje kao član Društva u drugima Društvima u kojima ima udjele ili dionice u zemlji i inozemstvu
- zasnivanju hipoteke na nekretninama
- o poslovniku ili poslovnici, na temelju prijedloga Nadzornoga odbora
- odobrava trogodišnji plan poslovanja odnosno odobrava revidirani plan poslovanja
- osnivanju novog Društva u zemlji i inozemstvu i kupnji udjela u drugom Društvu u zemlji i inozemstvu
- istupanju člana iz Društva
- usvaja godišnje izvješće Društva, koje uključuje financijsko izvješće i izvješće revizora, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju
- odlučuje o spajanju s drugim društvima i pripajanju drugih društava poduzeću
- odlučuje o promjeni oblika i podjeli Društva
- odlučuje o prestanku Društva s provođenjem likvidacije i odobravanju početne likvidacijske bilance i završnog računa po okončanju postupka likvidacije

- odlučuje o izboru vanjskog revizora i izboru i razrješenju članova Odbora za reviziju
- odlučuje o naknadama članovima Nadzornog odbora i Odbora za reviziju
- odlučuje o zastupanju Društva u sudskim postupcima koji se vode protiv članova Uprave Društva ili eventualnim postupcima protiv članova drugih tijela Društva
- odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim zakonom i Statutom.

Skupština podnosi izvješće Gradskom vijeću Grada Mostara o radu i poslovanju Društva najmanje jednom godišnje.

Članak 35.

Skupštinu Društva saziva :

Uprava, član ili članovi Društva čiji udjeli čine najmanje desetinu temeljnog kapitala i Nadzorni odbor

Uprava je dužna sazvati Skupštinu najmanje jednom godišnje i u tijeku godine kada Društvo ostvari gubitak veći od petine temeljnog kapitala prema posljednjem godišnjem obračunu.

Članak 36.

Skupština obvezno odlučuje o godišnjem obračunu, raspodjeli dobiti i pokriću gubitaka.

Skupština može odlučivati ako su zastupljeni članovi čiji udjeli čine polovinu temeljnog kapitala Društva.

Ako nije postignut kvorum iz stavka 2. ovoga članka Skupština se saziva s istim dnevnim redom najkasnije za 15 dana od prvobitno zakazanog dana održavanja.

Članak 37.

Poziv za Skupštinu dostavlja se preporučenom pošiljkom ili izravnom predajom ovlaštenoj osobi najmanje 8 dana prije dana održavanja ako ugovorom ili Statutom Društva nije drugačije određeno.

U pozivu se određuje mjesto, vrijeme i dnevni red i dostavljaju se materijali za svaku točku dnevnog reda, kao i prijedlozi odluka.

Dnevni red Skupštine objavljuje se istovremeno sa sazivanjem Skupštine u dvjema dnevnim novinama koje se tiskaju na teritoriju sjedišta Društva.

Ako Skupština odlučuje o izmjenama i dopunama Statuta, u objavljenom dnevnom redu naznačava se mjesto gdje se nalazi tekst prijedloga izmjena.

Članak 38.

Član Društva ima pravo od dana primitka poziva za Skupštinu u prostorijama Društva izvršiti uvid u financijsko izvješće s izvješćem revizora i druge dokumente koji se odnose na prijedlog odluka uvrštenih u dnevni red Skupštine.

Član ili članovi čiji udjeli čine desetinu temeljnog kapitala imaju pravo izvršiti dopunu dnevnog reda u roku od osam dana od dana primitka poziva za Skupštinu.

Članak 39.

Članovi Društva na Skupštini sudjeluju preko zakonskih zastupnika ili punomoćnika.

Punomoćnik člana mora imati pismenu punomoć za zastupanje izdanu sukladno zakonu od osobe ovlaštene za zastupanje člana Društva.

Punomoćnik je dužan postupati u skladu s uputama člana Društva, a ako upute nije dobio, u skladu s razumnom prosudbom najboljeg interesa vlastodavatelja.

Punomoćnik je dužan predati predsjedatelju Skupštine pismenu ovlast za zastupanje člana Društva, a ovaj je dužan provjeriti valjanost punomoći i identitet punomoćnika.

Članak 40.

Skupština se u pravilu održava u sjedištu Društva, ili u drugom mjestu koje odredi Uprava.

Skupštini predsjedava predsjedatelj

Skupštine koji se bira na odrađeno razdoblje ili za svaki saziv posebno.

Uprava je dužna biti nazočna Skupštini bez prava odlučivanja.

Troškove održavanja Skupštine snosi Društvo.

Članak 41.

O radu Skupštine sastavlja se zapisnik koji obvezno sadrži sve podatke propisane zakonom. Uz zapisnik se prilažu pismeni prijedlozi i izvješća podneseni Skupštini. Zapisnik potpisuju predsjedatelj Skupštine i zapisničar, a ovjeravaju ga dva predstavnika članova Društva.

Članak 42.

Član Društva ima pravo pobijati odluku Skupštine protiv koje je glasovao, tužbom kod nadležnog suda u roku od 30 dana od dana donošenja odluke.

Skupština je dužna najkasnije 6 (šest) mjeseci od završetka poslovne godine odlučiti o godišnjem izvješću Društva, koji uključuje financijsko izvješće i izvješće revizora, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, te o rasporedu dobiti ili načinu pokrića gubitaka za tu poslovnu godinu.

Skupština po pravilu, odlučuje javnim glasovanjem.

Ostvarivanje prava glasa detaljno se utvrđuje poslovnikom o radu Skupštine donesenim u skladu s odredbama Zakona i Statuta.

Nadzorni odbor

Članak 43.

Nadzorni odbor nadzire vođenje poslova Društva i obavlja druge zakonom određene poslove.

Nadzorni odbor čine 3 (tri) člana od kojih je jedan predsjednik.

Člana i predsjednika Nadzornog odbora ispred Grada predlaže Gradsko vijeće Grada Mostara, a člana ispred Zračne luke Zagreb predlaže Zračna luka Zagreb, a bira ih Skupština.

Dva člana Nadzornog odbora, od kojih je jedan predsjednik, su predstavnici državnog kapitala koje predlaže GRAD MOSTAR, a jedan član Nadzornog odbora je predstavnik člana Društva ZRAČNA LUKA ZAGREB d.o.o.

Članak 44.

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora imenuju se na razdoblje od 4 (četiri) godine, s tim da mogu biti ponovno imenovani više puta bez ograničenja.

Član Uprave ne može biti predsjednik ili član Nadzornog odbora

Ista osoba ne može biti predsjednik ili član Nadzornog odbora u više od tri društva.

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora mogu biti razrješeni i prije isteka mandata sukladno zakonu.

Članak 45.

Sjednice Nadzornog odbora sazivaju se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Sjednicu saziva predsjednik Nadzornog odbora, samoinicijativno, na zahtjev ravnatelja, člana Nadzornog odbora ili Skupštine Društva.

Za održavanje sjednice Nadzornog odbora potreban je kvorum od dvije trećine ukupnog broja članova.

Nadzorni odbor donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja njegovih članova.

Članovi mogu pismenim glasovanjem dati svoj glas a da nisu nazočni na sjednici na kojoj se odlučuje, ali samo onda ako se tome ne usprotivi nijedan član Nadzornog odbora.

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora ne mogu glasovati o pitanjima koja se tiču njih osobno.

Članak 46.

Nadzorni odbor ima slijedeće ovlasti:

- nadzire poslovanje Društva

- nadzire rad Uprave Društva
- imenuje i opoziva upravu Društva
- usvaja izvješće Uprave o poslovanju po polugodišnjem i godišnjem obračunu, s bilancom uspjeha i izvješćem revizije
- podnosi Skupštini Društva godišnje izvješće o poslovanju Društva, izvješće o radu Nadzornog odbora, Odbora za reviziju i plan poslovanja za slijedeću godinu u okvirima postojećeg plana i revidiranog plana
- predlaže raspodjelu dobiti i način pokrivanja gubitaka
- zastupa Društvo prema Upravi ako dođe do spora između Uprave i Društva
- djeluje kao drugostupanjsko tijelo u pitanjima u kojima se mora osigurati drugostupanjsko postupanje, ukoliko nije drukčije utvrđeno drugim aktima Društva
- obrazuje povremena povjerenstva i utvrđuje njihov sastav i zadatke
- priprema poslovnike i predlaže ih Skupštini
- predlaže Skupštini Statut i Etični kodeks i druge opće akte čije je donošenje u nadležnosti Skupštine
- predlaže Skupštini sastav Odbora za reviziju
- razmatra provedbeni propis za postupak nabava i nadzire njegovo provođenje
- daje mišljenje Skupštini o prijedlogu Uprave za raspodjelu profita
- imenuje i razrješava članove Uprave u skladu s postupcima utvrđenim u poslovniku odnosno poslovniciima te važećim propisima
- daje ovlaštenja za aktivnosti koje su ograničene propisima Zakona o javnim poduzećima
- daje upute ravnatelju za provođenje uviđaja u svezi s uočenim nepravilnostima
- nadzire upravu u provođenju preporuka datih od strane Odbora za reviziju te vanjskog revizora sa specificiranim rokovima
- provodi sustavni nadzor nad poslovanjem i zakonitošću poslovanja Društva
- redovno izvješćivanje Skupštine Društva o svom radu
- davanje uputa tijelima Društva radi otklanjanja nepravilnosti u radu
- nazočnost sjednicama Skupštine Društva

i sudjelovanje u raspravi bez prava glasa
- pregled poslovnih knjiga i dokumentacije Društva
- odlučuje o drugim pitanjima sukladno zakonu, Statutu i drugim aktima Društva.

Članak 47.

Nadzorni odbor ima obvezu i odgovornost osigurati:
donošenje poslovnika kojim se utvrđuju operativni i funkcionalni aspekti rada Nadzornog odbora i Uprave sukladno Zakonu o javnim poduzećima u Federaciji BiH, te Zakonu o gospodarskim društvima i Statutu i Etičnim kodeksom;
da je zakonitost poslovnika potvrđena od strane kvalificiranih, nezavisnih pravnih savjetnika;
da poslovnici sadrže detaljne odredbe o pravičnom postupku smjenjivanja za odgovorne osobe koje su postupale nesavjesno i nepošteno ili su stupile u sukob interesa ili su osuđene zbog kaznenog djela ili novčano kažnjene u skladu s kaznama utvrđenim zakonom;
navedeni poslovnici sadrže odredbe o trajnom isključenju s posla iz Društva na razdoblje od najmanje 10 (deset) godina za osobe koje su smjenjene na način opisan u ovom stavku, uključujući i dužnost Uprave da za tu svrhu vodi odgovarajuće kadrovske evidencije

Članak 48.

Nadzorni odbor ima obvezu i odgovornost da organizira izradu vjerodostojnih računovodstvenih evidencija i financijskih iskaza, sačinjenih u skladu s Međunarodnim računovodstvenim standardima i Međunarodnim standardima revizije kako se predviđa na temelju Zakona o računovodstvenim i revizorskim standardima Federacije BiH, iz kojih je vidljiv financijski status Društva, te koje se daju na uvid svim osobama koje imaju legitiman interes u poslovanju Društva.

Nadzorni odbor neće delegirati ovu dužnost.

Nadzorni odbor ima obvezu i odgovornost izraditi nacrt Etičnog kodeksa

koji će sadržavati obvezujuće odredbe.

Nadzorni odbor neće delegirati ovu dužnost.

Svako kršenje pravila Etičnog kodeksa, predstavlja temelj za opoziv člana Nadzornog odbora.

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora dužni su svoje obveze i odgovornosti izvršavati u skladu s interesima Društva i ne mogu obavljati konkurentnu djelatnosti Društva bez obavijesti i suglasnosti drugih članova Nadzornog odbora

Članak 49.

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora dužni su prijaviti Nadzornom odboru svaki svoj izravni i neizravni interes, posebice financijski, u pravnoj osobi s kojom Društvo namjerava stupiti u poslovni odnos. U tom slučaju ne mogu odlučivati o pitanjima glede odnosa Društva i te pravne osobe.

Ako predsjednik i članovi Nadzornog odbora postupaju protivno ovim odredbama Društvo ima pravo na naknadu štete.

Članak 50.

Za svoj rad članovi Nadzornog odbora imaju pravo na naknadu.

Naknadu za rad utvrđuje Skupština,

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora imaju pravo zahtijevati sve podatke o poslovanju Društva i nazočnost članova Uprave sjednicama Nadzornog odbora.

Kandidati za predsjednika i članove Nadzornog odbora moraju prije izbora dati pismenu izjavu o prihvaćanju kandidature.

Članak 51.

Uprava Društva (dalje: Uprava)

Upravu Društva čine dva člana - Ravnatelj Društva i Izvršni Ravnatelj koje imenuje i opoziva Nadzorni odbor.

Uprava organizira rad i rukovodi poslovanjem, zastupa i predstavlja Društvo

i odgovara za zakonitost poslovanja. Ravnatelj predsjedava Upravom, rukovodi poslovanjem, zastupa i predstavlja Društvo i odgovara za zakonitost poslovanja.

Izvršni Ravnatelj organizira rad, zastupa i predstavlja Društvo i odgovara za zakonitost poslovanja u poslovima i opsegu utvrđenim pismenim aktom Ravnatelja.

Pojedinačni član Uprave nema ovlaštenje zaključiti ugovor ili niz vezanih ugovora čija stvarna ili procijenjena vrijednost je veća od 10.000,00 KM.

Uprava je ovlaštena poduzimati sve radnje i obavljati sve poslove u ime i za račun Društva u okviru ovlaštenja upisanih u sudski registar.

Član Uprave ne mora biti član Društva.

Ravnatelj i izvršni ravnatelj Društva podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena Zakonom

Članak 52.

Upravu imenuje i opoziva Nadzorni odbor, većinom glasova.

Član Uprave se imenuje na temelju javnog natječaja, na vrijeme od 4 (četiri) godine, s mogućnošću ponovnog izbora.

Član Uprave može biti svaka fizička poslovno sposobna osoba, koja pored uvjeta utvrđenim zakonom ispunjava i slijedeće uvjete:

da ima VSS

najmanje 5 godina radnog iskustva

Nadzorni odbor može odlukom pored navedenih uvjeta utvrditi i druge uvjete.

Jedino je Uprava nadležna zaključivati ugovore u ime Društva.

Članak 53.

U Upravu ne može biti imenovana osoba koja vrši funkciju u političkoj stranci.

Član uprave Društva dužan je dati izjavu

o prihvaćanju dužnosti kao i da nema zakonskih smetnji za obavljanje te dužnosti.

Članak 54.

Uprava s Društvom sklapa Ugovor kojim se uređuju: položaj, ovlasti, odgovornosti, naknade i prava člana Uprave.

U ime Društva Ugovor sklapa predsjednik Nadzornog odbora.

Članak 55.

Uprava ima obvezu i odgovornost osigurati:

osobi koja je otpuštena iz razloga kršenja odredaba ovog Statuta ili pravila Etičnog kodeksa i ispraćenoj van poslovnih prostorija u pratnji osiguranja Društva na dan suspenzije / raskida ugovora bude spriječen ponovni ulazak u bilo kojem svojstvu u prostorije Društva; trajno onemogućiti ponovno zapošljavanje takve osobe na bilo koje mjesto u razdoblju koje ne može biti kraće od 10 (deset) godina;

- odgovarajuću arhivu o uposlenicima s detaljnim podacima o otpuštanju navedenih osoba razdoblje od 10 (deset) godina;

da se osobama odgovornim za kršenje radne dužnosti od trenutka pravomoćnosti takve odluke ne može vršiti bilo kakva isplata u novcu ili stvarima.

Uprava može delegirati bilo koju od obveza navedenih u stavku 1. pod uvjetom jednoglasne pismene odluke članova Nadzornog odbora, ali će ista ostati odgovorna za izvršenje svih navedenih obveza i odgovornosti.

Članak 56.

Uprava Društva ima prava i obveze:

- zastupa i predstavlja Društvo prema trećim osobama sukladno zakonu i ovom Statutu

- organizira i rukovodi procesom rada i

poslovanjem Društva

- stara se o zakonitosti rada Društva
- saziva Skupštinu Društva
- predlaže temelje poslovne politike i mjere za njeno provođenje
- predlaže plan i program rada Društva, te plan razvoja Društva
- izvješćivanje Nadzornog odbora na zahtjev Nadzornog odbora
- izvršava odluke Skupštine-članova Društva i Nadzornog odbora
- provedba Statuta i Etičnog kodeksa
- izrada i nadziranje realiziranja planova poslovanja
- izrada provedbenih propisa za postupak nabava i provedbu vrijedećih zakona i propisa o postupku nabava
- priprema prijedloga o raspodjeli profita
- upošljavanje i otpuštanje uposlenika, sukladno postupcima utvrđenim u poslovniku ili poslovnima te vrijedećim zakonima
- stara se o vođenju poslovnih knjiga i financijskih izvješća
- odlučuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa, zaključuje ugovore o radu, te odlučuje o pravima i obvezama zaposlenih sukladno zakonu i aktima Društva
- izriče disciplinske mjere sukladno zakonu i aktima Društva
- distribucija i implementacija Etičnog kodeksa u Društvu
- osiguranje postupanja svih odgovornih osoba u skladu s Etičnim kodeksom tako što će se protiv osoba koje krše navedeni kodeks provesti disciplinski postupak
- priprema izvješća o poslovanju i podnosi ih članovima - Skupštini Društva
- donosi opće akte Društva koji nisu u nadležnosti Skupštine ili Nadzornog odbora, obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu i aktima Društva.

Uprava je odgovorna za zakonitost rada Društva.

Uprava može obavljanje dužnosti **distribucije i implementacije etičnog kodeksa i osiguranje postupanja svih odgovornih osoba u skladu s Etičnim kodeksom tako što će se protiv osoba koje krše navedeni kodeks provesti disciplinski postupak**, delegirati uz

prethodnu pismenu suglasnost Nadzornog odbora, ali ostaje odgovorna za realizaciju istih.

Članovi Uprave obavljaju poslove iz svog djelokruga u interesu Društva i u vođenju poslova iz svog djelokruga postupaju s pozornošću dobrog gospodarstvenika te u skladu s Etičnim kodeksom.

Kršenje pravila Etičnog kodeksa od strane člana Uprave temelj je za rovođenje disciplinskog postupka.

Odbor za reviziju

Članak 57.

Društvo je dužno formirati Odbor za reviziju.

Odbor za reviziju je tijelo sastavljeno od (najmanje) 3 (tri) člana. Član Odbora za reviziju ne može biti osoba koja ima financijski i drugi interes u Društvu.

Odbor za reviziju ima obvezu i odgovornost:

- imenovati vanjskog revizora;
- razmotriti godišnju studiju rizika i plan revizije u kojima su prikazane pojedinosti u pogledu rizičnih područja i revizija koje će se izvršiti, te osigurava da prijavljena pitanja budu bez odlaganja i na odgovarajući način korigirana;
- osigurati da interne kontrole u poduzeću budu adekvatne i da funkcioniraju kako je predviđeno;
- podnositi Nadzornom odboru sažeta mjesečna izvješća o svojim sastancima svakog mjeseca;

Uprava je dužna i odgovorna za realizaciju preporuka Odbora za reviziju u rokovima koje u pogledu realizacije preporučuje Odbor za reviziju. Uprava može prenijeti ovu dužnost, ali je i dalje odgovorna za njenu realizaciju.

Tijela upravljanja Društvom i Uprava su dužni surađivati s članovima Odbora za reviziju te učiniti dostupnim sve dokumente te financijske i računovodstvene iskaze na zahtjev Odbora.

Odbor za reviziju odgovara

Skupštini Društva.

Članovi Odbora za reviziju imaju pravo na naknadu čiju visinu određuje Skupština Društva.

VII - ZABRANJENE I OGRANIČENE AKTIVNOSTI DRUŠTVA

Članak 58.

Društvu nije dopušteno:

- davanje kredita ili pozajmica uposlenicima Društva ili trećim osobama ili davanje garancija ili osiguranja za kredite;
- davanja putem donacija u suprotnosti sa odredbama važećih propisa o dodjeli sredstava ili donacijama;
- isplate plaća uposlenicima na bilo kakvoj listi čekanja;
- isplata plaća uposlenicima protivno odredbama važećih zakona o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju;
- sudjelovanje u postupku nabave u svojstvu ponuđača bilo koje osobe koja je pripremila poziv za natječaj;
- vršenje izmjena ili dopuna bilo kojem već zaključenom ugovoru o nabavi, osim ako nisu izvršene sukladno važećim zakonima o nabavi;
- prihvatanje plaćanja sredstvom koje zamjenjuje novac, plaćanja u naturi ili gotovinskom ekvivalentu;
- ulaganje tekućih sredstava Društva, osim kada se radi o odobrenim ulaganjima prema definiciji danoj u važećim zakonima o ulaganju javnih fondova;
- zaključenje ugovora o raspolaganju s ukupnom vrijednošću većom od 10.000,00 KM, bez potpisa ravnatelja i odgovornog člana Uprave;
- obnavljanje ili materijalno mijenjanje postojećih zajmova dodijeljenih povezanim osobama ili trećim stranama. Društvo može poduzimati slijedeće aktivnosti, isključivo uz pismeno ovlaštenje Nadzornog odbora:
 - izmirenje duga prema povjeritelju Društva plaćanjem trećoj osobi (ugovor o cesiji duga);
 - prebijanje duga prema nekoj strani s dugovima te iste strane koja je iz tog razloga istovremeno i povjeritelj i dužnik

Društva (ugovori o prostoju kompenzaciji);
- sudjelovanje u aranžmanu višestrukog prebijanja dugova između više strana bilo da je isti aranžman organizirala Vlada ili drugo tijelo (ugovori o multilateralnoj odnosno višestranom kompenzaciji);
- izmirenje duga prema Društvu u slučaju da dužnik plaća povjeritelju Društva; otpis dugovanja.

Nadzorni odbor i Uprava imaju obvezu i odgovornost osigurati da Društvo postupa u skladu s odredbom članka 58. Statuta.

VIII- ZASTUPANJE DRUŠTVA

Članak 59.

Društvo zastupa i predstavlja Uprava Društva u okviru ovlaštenja utvrđenih ovim Statutom. Društvo mogu zastupati i druge osobe sukladno Statutu i zakonu.

Osobe ovlaštene za zastupanje Društva odnosno eventualna ograničenja upisuju se u sudski registar.

Osoba s ovlaštenjima za zastupanje upisanim u sudski registar ovlaštena je poduzimati sve radnje i obavljati sve poslove u ime i za račun Društva u okviru ovlaštenja upisanih u sudski registar.

Uprava Društva može u okviru svojih ovlasti dati drugoj osobi pismenu punomoć za zastupanje Društva, za zaključivanje određenih pravnih poslova, odnosno ugovora i poduzimanje drugih pravnih radnji.

Zastupnik Društva u odnosu na Društvo koje zastupa dužan se pridržavati ovlaštenja datih Statutom i odlukom nadležnih tijela Društva.

Zastupnik Društva može, u okviru svojih ovlaštenja, dati drugoj osobi pismenu punomoć za zastupanje Društva samo uz pismenu suglasnost Nadzornog odbora.

Prokura

Članak 60.

Prokura je pismena ovlast za poduzimanje svih pravnih radnji i poslova u ime i za račun Društva, osim prijenosa i opterećenja nekretnina ako ovlast za to nije posebno i izričito navedena.

Članak 61.

Prokura se može dati svakoj punoljetnoj i potpuno poslovno sposobnoj osobi, bez obzira na dužnost i poslove koje obavlja. Prokura se ne može dati pravnoj osobi

Članak 62.

O davanju i prestanku prokure odlučuje Nadzorni odbor.

Prokura se može dati jednoj ili više fizičkih osoba. Prokura se može dati istovremeno za više osoba koje skupno zastupaju Društvo, a izjava volje treće osobe dana samo jednoj od njih pravno je valjana.

Članak 63.

Ako je prokura dana dvjema ili više osoba bez naznake da se radi o skupnoj prokuri, svaka od tih osoba je prokurist koji samostalno zastupa Društvo u granicama ovlasti utvrđenih zakonom.

Prokura dana dvjema ili za više osoba smatrat će se zajedničkom prokurom samo ako je tako izričito naznačeno u prokuri.

Izjave volje ili pravne radnje koje učine skupni prokuristi proizvode pravne posljedice samo ako ih učine svi skupni prokuristi zajedno.

Valjane su izjave volje ili pravne radnje koje učini jedan od skupnih prokurista samo uz izričitu prethodnu suglasnost ili izričito naknadno odobrenje ostalih skupnih prokurista.

Izjava volje ili pravna radnja učinjena prema jednome prokuristi ima pravni učinak kao da je učinjena prema svima.

Znanje o pravno odlučujućim činjenicama ili krivnja jednog skupnog prokuriste proizvodi pravne učinke za davatelja prokure bez obzira na znanje ili krivnju ostalih skupnih prokurista.

Članak 64.

Ograničenje prokure koje nije predviđeno zakonom nema učinka prema trećim osobama, bez obzira na to je li treća osoba za nju znala ili morala znati.

Članak 65.

Prokurist ne može bez posebne ovlasti društva nastupati kao druga ugovorna strana i s Društvom sklapati

ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

Članak 66.

Davanje i prestanak prokure Društvo je dužno prijaviti za upis u sudski registar.

Prokurist deponira svoj potpis kod registarskog suda, a prilikom zastupanja Društva dužan je uz potpis staviti naznaku da nastupa kao prokurist.

Prokurist ne može svoje ovlasti prenijeti na drugu osobu.

Prokura prestaje opozivom od Društva i otkazom od prokuriste.

IX- ORGANIZACIJA DRUŠTVA**Članak 67.**

Društvo je organizirano kao jedinstvena cjelina.

Organizaciju Društva predlaže Uprava kao sastavni dio svog djelokruga rada, a odobrava je Nadzorni odbor.

Organizacija Društva pobliže će se utvrditi Pravilnikom o organizaciji Društva, s opisom poslova, koju na prijedlog Uprave donosi Nadzorni odbor.

Članak 68

Društvo može samostalno ili s drugim društvima osnovati novo Društvo u zemlji i inozemstvu i kupiti poslovni udjel i dionice u drugom Društvu u zemlji i inozemstvu, sukladno odredbama ovog Statuta i zakona.

Društvo može osnovati predstavništva u inozemstvu radi obavljanja poslova iz djelatnosti Društva sukladno zakonu i odredbama ovog Statuta.

X- FOND REZERVI**Članak 69.**

Društvo ima fond rezervi koji formira, održava i koristi sukladno zakonu.

U obvezne rezerve se svake financijske godine od dobiti koju Društvo ostvari unosi najmanje 5% (pet posto), dok rezerva ne dostigne razmjeru prema temeljnom kapitalu u postotku od 20% (dvadeset posto).

U slučaju smanjenja obvezne

rezerve, ista se mora dopuniti do Statutom utvrđenog iznosa.

XI- POSTUPAK NABAVE

Članak 70.

Svi postupci nabave od strane Društva bit će provodeni uz strogo poštivanje odredaba Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine.

Uprava Društva dužna je:

- donijeti nalog i pravilnik koji će regulirati postupak nabave sukladno važećim propisima;
- nadzirati zaposlenike Društva u implementaciji propisa o nabavi, te odredaba naloga i pravilnika o nabavi Društva;
- sudjelovati u radu Povjerenstva za nabavu za sve nabave propisane odredbama važećih propisa o nabavi;
- pripremati izvješća o postupcima nabave zahtijevanim prema važećim propisima o nabavi;
- podnositi izvještaj o nabavi Odboru za reviziju i Nadzornom odboru u roku od 15 dana od dana zaključenja ugovora o nabavi.

U postupku nabave Nadzorni odbor ima obvezu i odgovornost kako slijedi;

- pregled naloga i pravilnika za postupak nabave u smislu usuglašenosti istog s važećim propisima o nabavi ;
- nadzora nad radom Uprave i uposlenika u pogledu primjene naloga i pravilnika o postupku nabave u Društvu;
- pregled izvješća o nabavi te pripreme izvješća o mogućoj prijevari ili zlouporabi od strane nadležnih tijela Društva.

U postupku nabave Odbor za reviziju odgovoran je za:

- mjesečni pregled izvješća o nabavi

te pismeno izvješćivanje Skupštine ili drugog nadležnog tijela Društva o bilo kakvom kršenju važećih propisa o nabavama.

Odbor za reviziju ne može delegirati svoje obveze drugim tijelima Društva.

Članovi Uprave, Nadzornog odbora i vlasnici udjela su s Društvom povezane osobe u pogledu postupaka i ciljeva važećih propisa o nabavi.

Ukoliko na bazi Izvješća o nabavi/ama ili na bazi druge informacije, Nadzorni odbor nađe da je došlo do kršenja etičnog kodeksa ili važećih propisa o nabavama ili naloga i pravilnika Društva o nabavama, Društvo bez odlaganja mora poduzeti korake za suspendiranje s posla odgovorne osobe te provođenje pune istrage.

Ukoliko Nadzorni odbor nađe da je došlo do kršenja važećih propisa o nabavama ili Etičnog kodeksa, odbor će preporučiti poduzimanje trenutnih mjera protiv odgovorne osobe.

Za provođenje mjera predloženih od strane Nadzornog odbora, predviđenih u prethodnim stavovima ovog članka, odgovorna je Uprava Društva.

XII – PLANIRANJE POSLOVANJA PODUZEĆA

Članak 71.

Uprava Društva, koristeći se dobrom poslovnom praksom će planirati razvoj Društva pripremom trogodišnjeg plana poslovanja. Nakon usvajanja trogodišnjeg plana poslovanja isti će biti predložen glavnom revizoru i ministarstvu nadležnom za Društvo.

U prethodnom stavku navedeni plan poslovanja će sadržavati najmanje kako slijedi:

- predviđanje prihoda i rashoda;
- kapitalne izdatke predložene za vrijeme koji plan poslovanja obuhvaća;
- izbor financija predloženih za navedene kapitalne izdatke, te druge poslovne ciljeve;
- sve zajmove i kredite čije je uzimanje planirano u vremenu koji plan poslovanja obuhvaća;

- garancije čije je davanje predloženo za osiguranje tih zajmova odnosno kredita;
- prijedloge za osnivanje ili kupovinu novih društava ili poslova (bilo u cjelini ili djelimično) ili prodaju bilo kojeg od zavisnih poduzeća (tj. supsidijara) Društva, te kadrovsku popunu kao i prateće rashode za ovakve aktivnosti;
- prijedloge za korištenje viška prihoda/dobiti za vrijeme obuhvaćeno planom poslovanja;
- predviđena financijska izvješća, funkcionalni i glavni proračun s polugodišnjim analizama i proračun obrtnog kapitala; proračuni moraju odražavati planirane aktivnosti Društva i s tim aktivnostima povezane prihode i rashode;
- zapošljavanje kao i predviđene troškove za isto;

Plan poslovanja će za vrijeme za koje je donesen, predstavljati temelj poslovnih aktivnosti Društva. Bez obzira na prednje, Uprava će godišnje usuglašavati plan poslovanja te u slučaju potrebe, a u skladu s ciljevima istog, revidirati i usuglasiti isti radi prilagođavanja plana poslovanja tržišnim uvjetima.

XIII - PRIMJENA KNJIGOVODSTVENIH I FINANCIJSKIH RAČUNOVODSTVENIH STANDARDARDA

Članak 72.

Nadzorni odbor Društva ima obvezu i odgovornost da:

- organizira pripremu istinitih računovodstvenih izvješća i financijskih iskaza, sačinjenih u skladu s Međunarodnim računovodstvenim standardima, kao i propisima o računovodstvenim i revizorskim standardima Federacije Bosne i Hercegovine, iz kojih su vidljive financijske pozicije Društva te koje su otvorene za pregled od strane svih osoba koje imaju pravni interes u poslovanju Društva;
- nadzire Odbor za reviziju u njegovom radu, zadacima i izvješćima;
- nadzire Upravu u primjeni preporuka danih od strane revizora u datim rokovima;
- pregled završnog izvješća revizora.

Uprava ima obvezu i odgovornost da izvršava preporuke revizora u datim rokovima za izvršenje

XIV - ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

Članak 73.

Društvo je, u obavljanju svoje djelatnosti i poslova dužno poduzimali sve mjere zaštite i unapređenja radne i životne sredine sukladno važećim propisima.

Društvo je dužno da se pridržava mjera zaštite i unapređenja životne sredine i da u skladu s tim mjerama donese pravilnik o mjerama zaštite radne i životne sredine u uvjetima ekološkog okruženja u kome posluje.

XV- POSLOVNA TAJNA

Članak 74.

Poslovnom tajnom smatraju se informacije o poslovanju za koje je očito da bi prouzročile značajnu štetu Društvu ako dođu u posjed treće osobe bez suglasnosti Društva.

Uprava Društva je dužna pismenim aktom odrediti informacije koje imaju karakter poslovne tajne i osobe odgovorne za njihovo korištenje i zaštitu.

Za poslovnu tajnu ne mogu se odrediti podaci koji su javni po zakonu i drugim propisima i podaci o kršenju zakona i drugih propisa.

Osobe koje obavljaju dužnosti u tijelima Društva ili su djelatnici Društva dužne su čuvati i tretirati kao poslovnu tajnu sve poslovne informacije čije bi odavanje moglo nanijeti štetu poslovanju Društva..

XVI- ZABRANA KONKURENCIJE

Članak 75.

Član Uprave i Član Nadzornog odbora ne smije sudjelovati u djelatnosti koja je ili mogla biti u konkurentnom odnosu s djelatnošću Društva.

U slučaju povrede iz prethodnog stavka Društvo ima pravo zahtijevati da član Uprave i Nadzornog odbora svu dobit iz konkurentnog posla prenese na Društvo.

Ovim se ne ograničava pravo Društva da potražuje naknadu štete u roku od tri godine od njenog nastanka sukladno zakonu.

XVII- OSTVARIVANJE I ZAŠTITA PRAVA DJELATNIKA

Članak 76.

Prava djelatnika u Društvu ostvaruju se sukladno zakonu, kolektivnim ugovorima i općim aktima Društva.

O raspoređivanju na radna mjesta i drugim pravima iz radnog odnosa odlučuju tijela Društva sukladno zakonu i aktima Društva.

Protiv odluka tijela Društva o pojedinačnim pravima i obvezama djelatnika, djelatnik može tražiti zaštitu prava podnošenjem prigovora ili žalbe.

O prigovorima, odnosno žalbama djelatnika odlučuju tijela Društva sukladno ovom Statutu i aktima Društva.

XVIII – USVAJANJE I PRIMJENA ETIČNOG KODEKSA

Članak 77.

Društvo je dužno usvojiti Etični kodeks koji predstavlja integralni dio obveza i odgovornosti članova Uprave i Nadzornog odbora za cijelo vrijeme trajanja njihovog angažmana u Društvu.

Etični kodeks Društva sadržavat će najmanje pravila o sukobu interesa, povezanim osobama, povjerljivosti, poštenu postupanju, zaštiti i ispravnoj uporabi sredstava Društva, postupanju u skladu s važećim propisima kao i unutarnjim aktima Društva, prijavljivanju nezakonitog i neetičnog ponašanja, unutarnjoj trgovini, odobravanju kredita povezanim osobama i članovima Uprave i Nadzornog odbora, upoznavanju s pravilima Etičnog kodeksa Društva te nemogućnosti odricanja od istih.

Kršenje pravila usvojenog Etičnog kodeksa Društva predstavljat će temelj za opoziv odnosno otkaz pojedine funkcije na temelju provedenog disciplinskog postupka. Pravila disciplinskog postupka te utvrđivanja odgovornosti u istom, bit će utvrđena poslovníkom o radu pojedinog tijela.

XIX- OPĆI AKTI DRUŠTVA

Članak 78.

Ovaj Statut je temeljni akt Društva.

Svi ostali akti i odluke tijela Društva moraju biti u skladu s ovim Statutom.

Društvo je dužno donijeti opće akte Društva prema važećim propisima.

Opći akti Društva objavljuju se na oglasnoj ploči Društva, a sve odluke i akte koje donosi Skupština Društva, moraju biti objavljeni u Službenom glasniku grada Mostara bez odlaganja.

XX - NAČIN INFORMIRANJA ČLANOVA O POSLOVANJU DRUŠTVA

Članak 79.

Član Društva i Društvo vrše priopćavanja i obavijesti preporučenim pismom, telefaksom, e- mail-om na adresu Društva.

Član Društva dužan je bez odlaganja dostaviti Društvu promjenu adrese i drugih značajnih podataka.

Na isti način postupit će Društvo u odnosu na člana Društva.

XXI - PROMJENA OBLIKA I PRESTANAK DRUŠTVA

Članak 80.

Društvo se može spojiti s drugim Društvom, pripojiti drugom Društvu, podijeliti na više Društava i promijeniti oblik sukladno zakonu.

Odluku o promjeni oblika Društva donosi Skupština Društva.

Odluku o spajanju, pripajanju i podjeli Društva donosi Skupština Društva.

Odluke iz prethodnih stavaka donosi Skupština na temelju plana reorganizacije koji se članovima Društva i povjriteljima Društva dostavlja najmanje 30 dana prije dana odlučivanja.

Istovjetnu odluku moraju donijeti sva Društva koja se spajaju, Društva koja se pripajaju i Društvo kojem se pripaja.

Plan reorganizacije donosi Skupština po postupku uređenom Zakonom o gospodarskim društvima.

Društvo može promijeniti oblik u dioničko društvo na temelju odluke

Skupštine donesene dvotrećinskom većinom glasova svih članova Društva.

Odluka o promjeni oblika donosi se na temelju plana reorganizacije, koji priprema Uprava i Nadzorni odbor, i o njemu obavješćuje članove Društva i povjeritelje Društva najmanje 30 dana prije dana odlučivanja.

Na temelju odluke iz prethodnog stavka članovi Društva stječu dionice dioničkog društva razmjerno njihovom sudjelovanju u temeljnom kapitalu Društva.

Dioničko društvo nastalo promjenom oblika Društva mora imati temeljni kapital najmanje u iznosu utvrđenom zakonom za osnivanje dioničkog društva.

Prestanak Društva

Članak 81.

Društvo je osnovano na neodređeno vrijeme.

Društvo prestaje s radom na način i u slučajevima utvrđenim zakonom i to : spajanjem, pripajanjem i podjelom odlukom Skupštine-članova Društva odlukom suda stečajem

Odluka o prestanku Društva dostavlja se registarskom sudu najkasnije osam dana od dana donošenja.

Članak 82.

Društvo prestaje odlukom suda u slučajevima utvrđenim člankom 367. Zakona o gospodarskim društvima.

Članak 83.

Kada društvo prestaje na temelju odluke Skupštine ili odluke suda pokreće se postupak likvidacije.

U slučaju prestanka Društva na temelju odluke Skupštine likvidaciju provodi Uprava, a u slučaju prestanka na temelju odluke suda likvidaciju provodi sud.

Od dana donošenja odluke o

prestanku Društva tijela Društva rade sukladno odredbama zakona kojim se uređuje postupak likvidacije.

Postupak likvidacije provodi se sukladno zakonu.

XXII – POSTUPAK IZMJENE I DOPUNE STATUTA

Članak 84.

Inicijativu za izmjene i dopune Statuta može pokrenuti Uprava, Nadzorni odbor i član Društva.

Nacrt izmjena i dopuna Statuta utvrđuje Uprava koja ih prezentira Nadzornom odboru, koji ih potom predlaže Skupštini na usvajanje.

XXIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 85.

Uprava Društva je dužna predložiti, a nadležna tijela donijeti opće akte Društva najkasnije u roku 180 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Do donošenja općih akata Društva primjenjivati će se opći akti „MEĐUNARODNE ZRAČNE LUKE – AERODROMA MOSTAR“ d.o.o. Mostar, ako nisu u suprotnosti s odredbama ovog Statuta i zakonskim propisima.

Članak 86.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut “ MEĐUNARODNE ZRAČNE LUKE - AERODROMA MOSTAR“ d.o.o. Mostar od 01.06.2004. godine i sve njegove izmjene i dopune. Ovaj Statut stupa na snagu slijedećeg dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Društva.

Mostar, 16. 10. 2006.

Predsjednik Skupštine

**Ur. broj: 01-185/06
Ljubo Bešlić, v. r.**

ISPRAVAK GREŠKE

U «Službenom glasniku Grada Mostara» broj: 15/06 na stranici 479 pod rednim brojem 356. tehničkom greškom objavljen je pogrešan Zaključak o usvajanju Izvješće o radu za školsku 2005/2006. godinu i financijskom poslovanju za 2005. godinu JAVNA USTANOVA SREDNJA TEKSTILNA I POLJOPRIVREDNA ŠKOLA MOSTAR. Ur. broj: 01-02-1236/06 od 15.12.2006. godine, umjesto Zaključka o usvajanju Izvješća o radu za školsku 2005/2006. godinu i financijskom poslovanju za 2005. godinu SREDNJA ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA MOSTAR, koji glasi:

356.

Na temelju članka 28. Statuta Grada Mostara ("Gradski službeni glasnik Grada Mostara" broj: 04/04) i članka 121. stavak 1. i članka 128. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Mostara ("Gradski službeni glasnik Grada Mostara" broj: 12/04), Gradsko vijeće Grada Mostara na 32. sjednici održanoj dana 14. i 15.12.2006. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o usvajanju Izvješća o radu za školsku 2005/2006. godinu i financijskom poslovanju za 2005. godinu
SREDNJA ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA MOSTAR

I

Usvaja se Izvješće o radu za školsku 2005/2006 godinu i financijskom poslovanju za 2005. godinu
SREDNJA ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA MOSTAR.

II

Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Mostara“ .

Ur. broj: 01-02-1236/06
Mostar, 15.12.2006. godine

PREDSJEDNIK
Murat Ćorić, v. r.

Sljedstveno unaprijed učinjenom Ispravku greške nužan je ispravak greške i u Pregledu sadržaja na način da umjesto rednog broja 356 "Zaključak o usvajanju Izvješća o radu za školsku 2005/2006. godinu i financijskom poslovanju za 2005. godinu JAVNA USTANOVA SREDNJA TEKSTILNA I POLJOPRIVREDNA ŠKOLA MOSTAR", treba stajati «ZAKLJUČAK o usvajanju Izvješća o radu za školsku 2005/2006. godinu i financijskom poslovanju za 2005. godinu SREDNJA ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA MOSTAR»

Izdavač ne može preuzeti odgovornost za jezik službenih objava i oglasa koje se objavljuju u dijelu „Objave i oglasi“.

«SLUŽBENI GLASNIK GRADA MOSTARA»

Nakladnik: GRAD MOSTAR

Za nakladnika: Tajnik Stručne službe Gradskog vijeća: tel.: 036/500-696, 500-636, 036/500-686, faks: 036/500-611.

List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2007. godinu iznosi **117,00 KM sa PDV-om**. Pretplata, prodaja i primanje oglasa obavlja se u ulici Adema Buća 19 u Mostaru. Žiro račun broj: **1610200009950649** kod Raiffeisen bank d.d. BiH, GF Mostar.

Pretplatnicima koji se pretplate tijekom godine ne možemo jamčiti prijam svih prethodno izdanih brojeva.

Tisak: GIK "OKO" Džemala Bijedića 185, Sarajevo

Naklada 400 primjeraka

Na temelju mišljenja Federalnog ministarstva obrazovanja nauke kulture i športa br: 03-15-648/05 od 17. 03. 2005. godine «Službeni glasnik Grada Mostara» je proizvod iz članka 13. točka 13. Zakona o porezu na promet proizvoda i usluga na čiji se promet ne plaća porez.