

SLUŽBENI GLASNIK

GRADA MOSTARA

Broj	1	Godina	III	Mostar, 02. februar 2007.	bosanski 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 finansiranju Grada Mostara za period od 01.01. - 31.03.2007. godine2
3. **ODLUKA** o izmjeni Odluke o osnivanju javnog preduzeća 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. Mostar.....4
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. **UPUTSTVO** o kancelarijskom poslovanju u Gradskoj upravi Grada Mostara6

JAVNA PREDUZEĆA

10. **STATUT** Javnog preduzeća "MEĐUNARODNA ZRAČNA LUKA - AERODROM MOSTAR" d.o.o. Mostar11

ISPRAVKA

356. **ISPRAVKA ZAKLJUČKA** o usvajanju Izvještaja o radu za školsku 2005/2006. godinu i finansijskom poslovanju za 2005. godinu JAVNA USTANOVA SREDNJA TEKSTILNA I POLJOPRIVREDNA ŠKOLA MOSTAR32

1.

Na osnovu člana 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

ODLUKU
o izmjeni i dopuni Odluke o formiranju
Klubova
konstitutivnih naroda Gradskog vijeća
Grada Mostara

Član 1.

U Odluci o formiranju Klubova konstitutivnih naroda Gradskog vijeća Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“, broj: 18/04) u članu 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 tačke 4. dodaje se nova tačka 5. koja glasi:

„5. Radojka Jusufović (Stranka za BiH) – član“.

Član 2.

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

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

PREDSJEDNIK
Murat Ćorić, s. r.

2.

Na osnovu člana 21. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 19/06) i člana 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**

ODLUKU
o privremenom finansiranju Grada
Mostara za
period od 01.01. - 31.03.2007. godine

Član 1.

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

Član 2.

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

Član 3.

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

Član 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.

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

PREDSJEDNIK
Murat Ćorić, s. r.

3.

Na osnovu člana 311. Zakona o privrednim društvima ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 23/99; 45/00; 2/02; 6/02; 29/03; 68/05); člana 64. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službene novine Hercegovačko-neretvanskog kantona" broj: 4/00) i člana 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 preduzeća za obavljanje komunalnih poslova

Član 1.

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

"Član 4.

Sjedište Preduzeća je u Mostaru, ulica Zagrebačka broj 2."

Član 2.

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

**Broj: 01-02-3/07
Mostar, 26.01.2007. godine**

**PREDSJEDNIK
Murat Ćorić, s. r.**

4.

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

osnivanju javnog preduzeća 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**

Član 1.

Imenuje se privremeni Nadzorni odbor JP "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.

Član 2.

Privremeni Nadzorni odbor, pored poslova definisanih članom 10. Odluke o osnivanju javnog preduzeća za obavljanje komunalnih poslova, (u daljem tekstu: Preduzeće) ima obavezu:

- a) pripremiti prijedlog Statuta Preduzeća i dostaviti ga Skupštini-Gradskom vijeću na usvajanje;
- b) dati saglasnost na Pravilnike pripremljene od strane privremenog direktora.

Obaveze iz tačke a) i b) prethodnog stava, imaju se realizirati u skladu sa utvrđenom dinamikom aktivnosti, koja je prilog ove odluke.

Član 3.

Mandat privremenog Nadzornog odbora je 60 (šezdeset) dana .

Član 4.

Naknada članovima privremenog Nadzornog odbora utvrdiće se posebnom odlukom.

Član 5.

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

Broj: 01-02-4/07

Mostar, 26.01.2007. godine

PREDSJEDNIK
Murat Ćorić, s. r.

Obaveze utvrđene tačkama a) i b) prethodnog stava, imaju se provesti u skladu sa utvrđenom dinamikom aktivnosti koja je prilog ove Odluke.

Član 3.

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

Član 4.

Naknade po osnovu plate i drugih materijalnih prava privremenog direktora, utvrdiće se posebnom odlukom.

5.

Na osnovu člana 28. Statuta Grada Mostara (“Gradski službeni glasnik Grada Mostara” broj: 4/04) i člana 30. Odluke o osnivanju javnog preduzeća 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

Član 5.

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

Broj: 01-02-5/07

Mostar, 26.01.2007. godine

PREDSJEDNIK
Murat Ćorić, s. r.

ODLUKU

**o imenovanju privremenog direktora JP
”Komunalno” d.o.o. Mostar**

Član 1.

Imenuje se Esad Pobrić za privremenog direktora JP ”Komunalno” d.o.o. Mostar (u daljem tekstu: Preduzeće).

Član 2.

Osim poslova definisanih članovima 13. i 14. Odluke o osnivanju javnog preduzeća za obavljanje komunalnih poslova, privremeni direktor ima obavezu i:

- a) izvršiti upis Preduzeća u sudski registar,
- b) pripremiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Preduzeća, te također i Pravilnik o plaćama i ostalim naknadama zaposlenika Preduzeća i predmetne Pravilnike dostaviti na davanje saglasnosti privremenom nadzornom odboru.

6.

Na osnovu člana 28. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 04/04) i člana 121. stav 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

ZAKLJUČAK**I**

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

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

Skidanje Starog mosta i stare gradske jezgre sa 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 BiH.

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 u što kraćem roku u skladu sa članu 10. Zakona o provedbi odluka Komisije za zaštitu nacionalnih spomenika uspostavljenog prema Anex-u 8. Općeg okvirnoga sporazuma za mir u Bosni i Hercegovini 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 Bosne i Hercegovine.

Gradsko vijeće Grada Mostara, poziva Federalno ministarstvo prostornog uređenja i gradonačelnika Grada Mostara da u skladu stava Komisije za očuvanje nacionalnih spomenika Bosne i Hercegovine 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“.

Broj: 01-02-6/07

Mostar, 26.01.2007. godine

PREDSJEDNIK
Murat Ćorić, s. r.

7.

Na osnovu člana 28. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 04/04) i člana 121. stav 1., i člana 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

Obavezuje se Odjel za organizaciju, pravne poslove i opću upravu, da što hitnije pripremi prijedlog Odluke o formiranju mreže Mjesnih zajednica i načinu rada do konačnog regulisanja statusa Mjesnih zajednica u skladu sa Zakonom 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“.

Broj: 01-02-7/07

Mostar, 26.01.2007. godine

PREDSJEDNIK
Murat Ćorić, s. r.

8.

Na osnovu člana 28. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj: 04/04) i člana 121. stav 1., i člana 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 januara 2007. godine.

II

Ovlašćuje se gradonačelnik Grada Mostara da iz tekućih sredstava u naredna tri mjeseca može intervenisati 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: desethiljada 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 definisane Zakonom.

IV

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

Broj: 01-02-8/07

Mostar, 26.01.2007. godine

PREDSJEDNIK
Murat Ćorić, s. r.

9.

Na osnovu člana 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 35/05), Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Hercegovačko-neretvanskog kantona/županije («Službene novine Hercegovačko-neretvanskog kantona/županije», broj 1/2000), člana 43. Statuta Grada Mostara («Gradski službeni glasnik Grada Mostara», broj 4/04), u skladu sa Odlukom o uvođenju softverskih aplikacija DocuNova, DataNova FiNova i Info-deska u sistem kancelarijskog i finansijskog poslovanja, broj 02-02-2311/06 od 30.11.2006. godine, Gradonačelnik Grada Mostara, dana 24.01.2007. godine, donosi

U P U T S T V O
o kancelarijskom poslovanju
u Gradskoj upravi Grada Mostara

OPĆE ODREDBE

I

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

II

(1) Kancelarijsko 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) Kancelarijsko poslovanje obavlja se

paralelno u fizičkoj i elektronskoj formi putem softvera DocuNova.

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

ORGANIZACIJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

III

(1) Kancelarijsko 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 u skladu sa odredbama Odluke o organizaciji Gradske uprave Grada Mostara, za sve organizacione jedinice Gradske uprave Grada Mostara.

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

IV

Gradonačelnik rješenjem određuje službenu osobu koja je neposredno odgovorna za kancelarijsko poslovanje i utvrđuje ovlaštenja te osobe u skladu s organizacijom Centra za usluge građanima odnosno pisarnice.

V

(1) Službena osoba ovlaštena za vršenje kancelarijskog poslovanja dužna je u toku radnog vremena organizovati 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 KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

VI

(1) U pisarnici Gradske uprave knjige

evidencije, upisnik prvostepenih predmeta, upisnik drugostepenih predmeta i djelovodnik predmeta i akata vode se kao zajedničke knjige za sve osnovne organizacione jedinice.

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

(3) Arhivska knjiga vodi se kao jedna zajednička knjiga evidencije za sve osnovne organizacione jedinice.

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

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

VII

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

PROCEDURE I POSTUPCI KANCELARIJSKOG 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 tokom cijelog dana, bez obzira na radno vrijeme. Primita 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 podnosilac zahtjeva. Jedan primjerak potvrde uručuje se podnosiocu 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 osnovne organizacione 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 klasifikacione 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 zavisno od vrste i sadržaja predmeta, stavljanje predmeta i akata u odgovarajuće omote, uz obavezan popis priloga na unutrašnjoj strani omota.

4. Združivanje akata

XII

(1) Združivanje 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 organizacionoj 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 organizacione jedinice, odnosno službenika, taj akt se dostavlja organizacionoj jedinici, odnosno službeniku radi ulaganja u odgovarajući omot predmeta, uz obavezu 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 definisane u mapama procesa.

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

(3) Dostavljanje predmeta i akata iz centralne pisarnice vrše ovlašteni 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 ovlašteni namještenik pisarnice dužan je izvršiti fizički unos predmeta ili akta u knjige evidencije, te predmete i akte dostaviti u rad nadležnim organizacionim 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 uputstva 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 prihvatanje/odbijanje poslanog predmeta.

(2) Prihvatanje 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 organizacione jedinice, ove izmjene može raditi samo ovlašteni namještenik Centralne pisarnice (Šef pisarnice).

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

- sačiniti zabilješku o predmetu,
- sačiniti, ako je potrebno, službenu poruku i obavezno 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 da prikupi potrebne dokaze u što kraćem roku i sa što manje troškova riješi predmet u skladu sa 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 prihvatanje/odbijanje predmeta po gore opisanoj proceduri.

(3) Nakon prihvatanja 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.

8. Vraćanje riješenih predmeta pisarnici

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 ugao arhivskog primjerka uputu 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 Uputstvom.

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,

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

10. Rokovnik predmeta

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 klasifikacionoj oznaci.

(2) Elektronska aplikacija DocuNova sadrži zabilješku "rokovnik predmeta" u koju se upisuju naznake navedene u stavu (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 slijedećem 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, organizacionim jedinicama Gradske uprave,
- od 10.00 sati kuriri vrše uručivanje pošte na kojoj je naznačena lična dostava,
- u 14.00 sati kuriri preuzimaju iz organizacionih 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 obavezu 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 klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće evidencije u koju su zavedeni, a sve u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi («Službene novine HNK/HNŽ», 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 u skladu sa zakonom 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 pravna lica samo uz pismeno odobrenje načelnika Odjela za organizaciju, pravne poslove i opću upravu.

NADZOR NAD PROVOĐENJEM UPUTSTVA

XXVII

Po isteku kalendarske godine gradonačelnik će formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti kancelarijskog 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 upotrebi u Gradskoj upravi Grada Mostara.

(2) Pečati se moraju čuvati i upotrebljavati tako da se onemogući njihova zloupotreba.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

XXIX

Stupanjem na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo o kancelarijskom poslovanju u Gradskoj upravi Grada Mostara («Službeni glasnik Grada Mostara», broj 12/05).

XXX

Ovo Uputstvo 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.

Broj: 02-02-1831/07

Mostar, 24.01.2007.godine

GRADONAČELNIK
Ljubo Bešlić, s. r.

10

Na osnovu člana 317. stav 2. Zakona o privrednim društvima Federacije Bosne i Hercegovine. (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj 23/99, 45/00, 2/02, 6/02 i 29/03), saglasno odredbama člana 6. Zakona o javnim

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

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

I - UVODNE ODREDBE

Član 1.

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

1. firma i sjedište;
2. djelatnost;
3. iznos osnovnog kapitala, visina udjela svakog člana, raspolaganje udjelom način uplate i upisa osnivačkog uloga, način promjene visine osnovnog kapitala, način utvrđivanja i podjele dobiti i način pokrića gubitaka;
4. prava i obaveze 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 radnika;
13. usvajanje i primjena Etičnog kodeksa;
14. opšti akti Društva;

15. način informisanja članova o poslovanju Društva;
16. način promjene oblika i prestanka Društva;
17. prelazne i završne odredbe;
18. postupak izmjene i dopune Statuta,

te druga pitanja od značaja za Društvo i druga pitanja u skladu sa Zakonom o privrednim društvima.

Društvo je osnovano i registrovano u skladu sa važećim propisima kod Kantonalnog 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 pravno lice koje samostalno obavlja djelatnost upisanu u sudski registar radi stjecanja dobiti (obavljanje djelatnosti od opšteg interesa).

Društvo je dužno da posluje u skladu sa zakonom, 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 - FIRMA I SJEDIŠTE

Član 2.

Firma Društva je ime pod kojim Društvo posluje.

Puni naziv firme Društva je:

JAVNO PREDUZEĆE „MEĐUNARODNA ZRAČNA LUKA - AERODROM MOSTAR“ Društvo s ograničenom odgovornošću Mostar

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

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

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

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

Sjedište Društva je:
Mostar, Ortiješ bb.

Sjedište Društva može biti izmjenjeno odlukom Uprave Društva uz saglasnost 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, upotrebu i čuvanje pečata i žiga, kao i izgled zaštitnog znaka.

Sva poslovna pisma i narudžbe Društva moraju sadržavati: puni naziv 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 finansijske organizacije kod koje Društvo drži račun odnosno račune, porezni broj Društva.

Pravni status Društva

Društvo je pravno lice koje samostalno obavlja propisanu djelatnost radi stjecanja dobiti.

Danom upisa u sudski registar Društvo stječe svojstvo pravnog lica.

Sredstva Društva čini stvari, prava i novac.

Sredstva Društva mogu biti u pravnom saobraćaju.

Društvo u pravnom saobraćaju sklapa ugovore i vrši druge pravne poslove

i radnje u okviru svoje registrirane djelatnosti.

Društvo odgovara za svoje obaveze cjelokupnom svojom imovinom.

Članovi Društva za obaveze Društva odgovaraju svojim udjelom.

III – DJELATNOST DRUŠTVA

Član 3.

Djelatnosti Društva upisane su u registru nadležnog suda saglasno 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 unutrašnjem saobraćaju je:

- 62.100 Vazdušni saobraćaj redoviti (linijski)
- 62.200 Vazdušni saobraćaj, vanredni (čarter)
- 60.230 Ostali Prevoz putnika u cestovnom saobraćaju
- 60.240 Prevoz robe (tereta) u cestovnom saobraćaju
- 50.200 Održavanje i popravka motornih vozila
- 63.120 Skladištenje robe
- 63.230 Ostale prateće djelatnosti u vazdušnom saobraćaju
- 55.300 Restorani,
- 55.400 Barovi,
- 55.520 Snabdijevanje pripremljenom hranom (catering)
- 52.720 Popravka 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 saobraćaju
- 70.200 Iznajmljivanje vlastitih nekretnina
- 71.100 Iznajmljivanje automobila
- 71.210 Iznajmljivanje ostalih kopnenih prometnih sredstava
- 71.230 Iznajmljivanje aviona

74.400 Promidžba (reklama i propaganda)
74.830 Sekretarske i prevoditeljske djelatnosti
74.840 Ostale poslovne djelatnosti, d.n.
51.140 Posredništvo u trgovini slojevima, industrijskom opremom, brodovima i avionima
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 prodavnicama,
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 saobraćaju roba i usluga, komisijone usluge,
Zastupanje stranih lica
Poduka i stručno osposobljavanje letaćkog i zemaljskog osoblja
Marketing

Djelatnost u vanjskotrgovinskom saobraćaju

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

Društvo može početi s obavljanjem djelatnosti danom upisa u sudski registar i kada je aktom nadležnog tijela utvrđeno da ispunjava uslove 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 stava pravno je valjan za drugu ugovornu stranu.

Budući da Društvo obavlja djelatnosti od opšteg interesa koje se tiču pružanja usluga u vazдушnom saobraćaju, može biti registrovano 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 registrovane 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 OSNOVNI KAPITAL

Član 4.

Osnovni 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 osnovnom 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

Član 5.

Na osnovu 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 osnovnom 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 obaveze u Društvu razmjerno visini njihovih udjela.

Udjel člana Društva se povećava uplatom i unošenjem novih uloga.

Prenos udjela

Član 6.

Udjeli u Društvu su prenosivi, a mogu se prenositi u cjelosti ili djelomično u skladu sa zakonom.

Prenos udjela vrši se pismenim ugovorom i nasljeđivanjem,

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

Član Društva koji je tražio reviziju ne može u toku revizije prenijeti svoj udjel bez saglasnosti Društva.

Saglasnost sadrži naznaku lica stjecatelja i iznos udjela koji preuzima.

Član 7.

Udjeli se mogu prenositi između članova Društva u skladu sa zakonom.

Udjeli u Društvu mogu se dijeliti na idealne dijelove i tako prenositi na druge članove Društva i na treća lica, uz saglasnost Skupštine - članova Društva, u skladu sa zakonom.

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

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

Pravo prvokupa

Član 8.

Članovi Društva imaju pravo prvokupa udjela.

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

Ako niko 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 licima pod uslovima koji ne mogu biti povoljniji od ponude članovima Društva.

Član 9.

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

Stjecanje i zalog vlastitih udjela i zalaganje udjela

Član 10.

Društvo može steći vlastiti udjel koji je u cjelosti uplaćen.

Društvo ne može stjecati vlastite udjele na teret osnovnog kapitala.

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

Knjiga udjela

Član 11.

Uprava je dužna voditi knjigu udjela na način kojim se obezbjeđuje tačna 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 obavezatno unosi:

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

Punovažan je svaki akt savjesne trećeg lica koji je zasnovan na pouzdanju u tačnost upisa u knjigu udjela.

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

Član 12.

Knjiga udjela vodi se na način propisan zakonom.

Član 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 osnovnog kapitala

Član 14.

Osnovni kapital povećava se na osnovu 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 osnovnom kapitalu.

Povećanje osnovnog kapitala može se vršiti iz rezervi ukoliko finansijski izvještaj i izvještaj revizora za posljednju poslovnu godinu pokaže da nema nepokrivenih gubitaka.

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

Član 15.

Smanjenje osnovnog kapitala

Osnovni kapital Društva može se smanjiti u skladu sa zakonom, ali ne ispod iznosa utvrđenog zakonom.

Odluku o smanjenju osnovnog kapitala donosi Skupština Društva.

Odluka o smanjenju osnovnog kapitala obavezno sadrži:

iznos i razlog smanjenja osnovnog kapitala način smanjenja osnovnog kapitala.

Smanjenje osnovnog kapitala ne smije utjecati na izvršenje obaveza prema vjerovnicima Društva.

Gubitak i dobit Društva

Član 16.

Dobit

Društvo utvrđuje i raspoređuje prihode u skladu sa zakonom.

Dobit Društva postoji kad Društvo u polugodišnjem ili godišnjem obračunu iskaže dobit (vrijednost koja ostane po podmiranju zakonskih obaveza i drugih obaveza Društva). Dobit iz prethodnog stavka po odbitku poreznih obaveza, 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 osnovnog kapitala Društva

dio za druge namjene u skladu sa zakonom i ovom Statutu Skupština Društva može odlučiti o raspodjeli dobiti na drugi način.

Član 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 osnovnom kapitalu.

Gubitak

Član 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 prestanku 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 OBAVEZE ČLANOVA DRUŠTVA

Član 19.

Prava i obaveze članova Društva uređene su zakonom, Ugovorom, Statutom i drugim opštim aktima Društva.

Obaveze članova društva

Član 20.

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

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

Članovi Društva za obaveze Društva odgovaraju svojim udjelom.

Član 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

Član 22.

Članovi Društva imaju pravo: upravljati Društvom u skladu sa Statutom Društva uvida u poslovne knjige i reviziju godišnjeg obračuna Društva i poslovne dokumente na osnovu 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 u skladu sa zakonom i Statutom. druga prava u skladu sa zakonom i ovim Statutom

Ukoliko se revizija pokaže osnovanom troškove revizije snosi Društvo.

Istupanje člana Društva

Član 23.

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

Član Društva može istupiti iz Društva u skladu sa zakonom.

Odluku o istupanju iz Društva donosi Skupština.

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

Član 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 obaveza ili mu Društvo nameće nerazmjerne obaveze.

Član 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.

Član 26.

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

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

Član 27.

Društvu može pristupiti novi član unosom uloga u novcu, stvarima i pravima, na osnovu 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 obavezao na taj ulog dužan je razliku uplatiti u novcu.

Član 28.

Ako Društvo nije steklo vlasništvo na stvari koju je član bio obavezan 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 obavezao na taj ulog.

Član 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.

Lice koje pristupa Društvu prihvaća sva prava i obaveze utvrđene Statutom, a prava i obaveze na osnovu pristupanja regulišu se ugovorom.

Garancija**Član 30.**

Član Društva koji je za ulog unio stvari i prava garantuje 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 treće lice bude polagalo 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, preduzeti sve mjere radi obezbjeđenja mirnog korištenja stvari.

Za slučaj da treće lice 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.

Član 31.

Ugovor o prenosu 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**Član 32.**

Tijela Društva su:

Skupština Društva,

Nadzorni odbor,

Uprava Društva (menadžment) kao tijela upravljanja i

Odbor za reviziju

Skupština**Član 33.**

Skupštinu sačinjavaju svi članovi Društva.

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

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

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

U slučaju iz stavka 3. ovog člana članovima Društva dostavljaju se pismeni predlozi 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 predloga.

Član 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 predlog Nadzornog odbora
- donosi Etični kodeks, na osnovu predloga Nadzornoga odbora
- utvrđuje poslovnu politiku, strategiju i programe razvoja Društva
- raspodjeli dobiti i načinu pokrića gubitaka godišnjem finansijskom izvještaju i godišnjem obračunu
- statusnim promjenama Društva i promjeni oblika Društva
- povećanju i smanjenju osnovnog kapitala, te o pristupanju novih članova
- o raspolaganju imovinom Društva
- odlučuje o imenovanju i razrješenju predsjednika i članova Nadzornog odbora
- o prenosu i zalaganju udjela
- o promjeni sjedišta Društva, firme 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 osnovu predloga 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 izvještaj Društva, koje uključuje izvještaj i izvještaj revizora, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju
- odlučuje o spajanju s drugim društvima i pripajanju drugih društava preduzeću
- odlučuje o promjeni oblika i podjeli Društva
- odlučuje o prestanku Društva s provođenjem likvidacije i odobravanju početne likvidacijske bilanse 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 izvještaj Gradskom vijeću Grada Mostara o radu i poslovanju Društva najmanje jednom godišnje.

Član 35.

Skupštinu Društva saziva:

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

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

Član 36.

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

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

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

Član 37.

Poziv za Skupštinu dostavlja se preporučenom pošiljkom ili izravnom predajom ovlaštenom licu 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 tačku dnevnog reda, kao i predlozi odluka.

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

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

Član 38.

Član Društva ima pravo od dana primitka poziva za Skupštinu u prostorijama Društva izvršiti uvid u finansijski izvještaj s izvještajem revizora i druge dokumente koji se odnose na predlog odluka uvrštenih u dnevni red Skupštine.

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

Član 39.

Članovi Društva na Skupštini sudjeluju preko zakonskih zastupnika ili punomoćnika.

Punomoćnik člana mora imati pismenu punomoć za zastupanje izdatu u skladu sa zakonom od lica ovlaštenog za zastupanje člana Društva.

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

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

Član 40.

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

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

Uprava je dužna prisustvovati Skupštini bez prava odlučivanja.

Troškove održavanja Skupštine snosi Društvo.

Član 41.

O radu Skupštine sastavlja se zapisnik koji obavezno sadrži sve podatke propisane zakonom. Uz zapisnik se prilažu pismeni predlozi i izvještaji podneseni Skupštini. Zapisnik potpisuju predsjednik Skupštine i zapisničar, a ovjeravaju ga dva predstavnika članova Društva.

Član 42.

Član Društva ima pravo pobijati odluku Skupštine protiv koje je glasalo, 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 izvještaju Društva, koji uključuje finansijski izvještaj i izvještaj revizora, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, te o rasporedu dobiti ili načinu pokrivanja gubitaka za tu poslovnu godinu.

Skupština po pravilu, odlučuje javnim glasanjem.

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

Nadzorni odbor

Član 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.

Član 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

Isto lice ne može biti predsjednik ili član Nadzornog odbora u više od tri društva.

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora mogu biti razriješeni i prije isteka mandata u skladu sa zakonom.

Član 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 glasanjem dati svoj glas a da nisu prisutni 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 glasati o pitanjima koja se tiču njih lično.

Član 46.

Nadzorni odbor ima slijedeća ovlaštenja:

- nadzire poslovanje Društva

- nadzire rad Uprave Društva
- imenuje i opoziva upravu Društva
- usvaja izvještaj Uprave o poslovanju po polugodišnjem i godišnjem obračunu, s bilansom uspjeha i izvještajem revizije
- podnosi Skupštini Društva godišnji izvještaj o poslovanju Društva, izvještaj 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 drugostepeno tijelo u pitanjima u kojima se mora obezbijediti 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 opšte 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 predlogu Uprave za raspodjelu profita
- imenuje i razrješava članove Uprave u skladu s postupcima utvrđenim u poslovniku odnosno poslovnici te važećim propisima
- daje ovlaštenja za aktivnosti koje su ograničene propisima Zakona o javnim preduzećima
- 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 izvještavanje 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 u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Društva.

Član 47.

Nadzorni odbor ima obavezu i odgovornost obezbjediti: donošenje poslovnika kojim se utvrđuju operativni i funkcionalni aspekti rada Nadzornog odbora i Uprave u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima u Federaciji BiH, te Zakonom o privrednim društvima i Statutom i Etičnim kodeksom; da je zakonitost poslovnika potvrđena od strane kvalificiranih, nezavisnih pravnih savjetnika; da poslovnici sadrže detaljne odredbe o pravičnom postupku smjenjivanja za odgovorna lica koja su postupala nesavjesno i nepošteno ili su stupila u sukob interesa ili su osuđena 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 lica koja su smjenjena na način opisan u ovom stavu, uključujući i dužnost Uprave da za tu svrhu vodi odgovarajuće kadrovske evidencije

Član 48.

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

Nadzorni odbor neće delegirati ovu dužnost.

Nadzorni odbor ima obavezu i

odgovornost izraditi nacrt Etičnog kodeksa koji će sadržavati obavezujuće odredbe.

Nadzorni odbor neće delegirati ovu dužnost

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

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

Član 49.

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora dužni su prijaviti Nadzornom odboru svaki svoj izravni i neizravni interes, posebice finansijski, u pravnom licu s kojim Društvo namjerava stupiti u poslovni odnos. U tom slučaju ne mogu odlučivati o pitanjima zbog odnosa Društva i tog pravnog lica.

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

Član 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.

Član 51.

Uprava Društva (dalje: Uprava)

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

Uprava organizira rad i rukovodi poslovanjem, zastupa i predstavlja Društvo

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

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

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 preduzimati 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.

Direktor i Izvršni direktor Društva podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena Zakonom

Član 52.

Upravu imenuje i opoziva Nadzorni odbor, većinom glasova.

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

Član Uprave može biti svaka fizička poslovno sposobno lice, koje pored uslova utvrđenim zakonom ispunjava i slijedeće uslove:

da ima VSS

najmanje 5 godina radnog iskustva

Nadzorni odbor može odlukom pored navedenih uslova utvrditi i druge uslove.

Jedino je Uprava nadležna zaključivati ugovore u ime Društva.

Član 53.

U Upravu ne može biti imenovano lice koje vrši funkciju u političkoj stranci.

Član uprave Društva dužan je dati izjavu o prihvatanju dužnosti kao i da

nema zakonskih smetnji za obavljanje te dužnosti.

Član 54.

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

U ime Društva Ugovor sklapa predsjednik Nadzornog odbora.

Član 55.

Uprava ima obavezu i odgovornost obezbjediti:

- licu koje je otpušteno iz razloga kršenja odredaba ovog Statuta ili pravila Etičnog kodeksa i ispraćenog van poslovnih prostorija u pratnji obezbjeđenja Društva na dan suspenzije / raskida ugovora bude spriječen ponovni ulazak u bilo kojem svojstvu u prostorije Društva;

- trajno onemogućiti ponovno zapošljavanje takvog lica na bilo koje mjesto u razdoblju koje ne može biti kraće od 10 (deset) godina;

- odgovarajuću arhivu o zaposlenicima s detaljnim podacima o otpuštanju navedenih lica za razdoblje od 10 (deset) godina;

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

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

Član 56.

Uprava Društva ima prava i obaveze:

- zastupa i predstavlja Društvo prema trećim licima u skladu sa zakonom i ovom Statutu

- organizira i rukovodi procesom rada i

poslovanjem Društva

- stara se o zakonitosti rada Društva
- saziva Skupštinu Društva
- predlaže osnove 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 predloga o raspodjeli profita
- upošljavanje i otpuštanje zaposlenika, u skladu sa postupcima utvrđenim u poslovniku ili poslovniciama te vrijedećim zakonima
- stara se o vođenju poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
- odlučuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa, zaključuje ugovore o radu, te odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u skladu sa zakonom i aktima Društva
- izriče disciplinske mjere u skladu sa zakonom i aktima Društva
- distribucija i implementacija Etičnog kodeksa u Društvu
- obezbjeđenje postupanja svih odgovornih lica u skladu sa Etičnim kodeksom tako što će se protiv lica koja krše navedeni kodeks provesti disciplinski postupak
- priprema izvještaje o poslovanju i podnosi ih članovima - Skupštini Društva
- donosi opšte akte Društva koji nisu u nadležnosti Skupštine ili Nadzornog odbora,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i aktima Društva.

Uprava je odgovorna za zakonitost rada Društva.

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

pismenu saglasnost 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 osnov je za provođenje disciplinskog postupka.

Odbor za reviziju

Član 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 lice koja ima finansijski i drugi interes u Društvu.

Odbor za reviziju ima obavezu 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 obezbjeđuje da prijavljena pitanja budu bez odlaganja i na odgovarajući način korigirana;
- obezbjediti da interne kontrole u preduzeću budu adekvatne i da funkcioniraju kako je predviđeno;
- podnositi Nadzornom odboru sažeta mjesečni izvještaji 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.

Organi upravljanja Društvom i Uprava su dužni saradivati s članovima Odbora za reviziju te učiniti dostupnim sve dokumente te finansijske 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

Član 58.

Društvu nije dopušteno:

- davanje kredita ili pozajmica zaposlenicima Društva ili trećim licima ili davanje garancija ili osiguranja za kredite;
 - davanja putem donacija u suprotnosti sa odredbama važećih propisa o dodjeli sredstava ili donacijama;
 - isplate plaća zaposlenicima na bilo kakvoj listi čekanja;
 - isplata plaća zaposlenicima protivno odredbama važećih zakona o penzionom i zdravstvenom osiguranju;
 - sudjelovanje u postupku nabavke u svojstvu ponuđača bilo kojeg lica koja je pripremio poziv za natječaj;
 - vršenje izmjena ili dopuna bilo kojem već zaključenom ugovoru o nabavi, osim ako nisu izvršene u skladu sa 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 datoj u važećim zakonima o ulaganju javnih fondova;
 - zaključenje ugovora o raspolaganju s ukupnom vrijednošću većom od 10.000,00 KM, bez potpisa direktora i odgovornog člana Uprave;
 - obnavljanje ili materijalno mijenjanje postojećih zajmova dodijeljenih povezanim licima ili trećim stranama.
- Društvo može preduzimati slijedeće aktivnosti, isključivo uz pismeno ovlaštenje Nadzornog odbora:
- izmirenje duga prema povjereniku Društva plaćanjem trećem licu (ugovor o cesiji duga);
 - prebijanje duga prema nekoj strani s dugovima te iste strane koja je iz tog razloga istovremeno i povjerenik 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 višestranjnoj kompenzaciji);
- izmirenje duga prema Društvu u slučaju da dužnik plaća povjereniku Društva; otpis dugovanja.

Nadzorni odbor i Uprava imaju obavezu i odgovornost obezbjediti da Društvo postupa u skladu s odredbom člana 58. Statuta.

VIII- ZASTUPANJE DRUŠTVA

Član 59.

Društvo zastupa i predstavlja Uprava Društva u okviru ovlaštenja utvrđenih ovim Statutom. Društvo mogu zastupati i druga lica u skladu sa Statutom i zakonom.

Lica ovlaštena za zastupanje Društva odnosno eventualna ograničenja upisuju se u sudski registar.

Lice s ovlaštenjima za zastupanje upisanim u sudski registar ovlašteno je preduzimati 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 ovlaštenja dati drugom licu pismenu punomoć za zastupanje Društva, za zaključivanje određenih pravnih poslova, odnosno ugovora i preduzimanje 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 drugom licu pismenu punomoć za zastupanje Društva samo uz pismenu saglasnost Nadzornog odbora.

Prokura

Član 60.

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

Član 61.

Prokura se može dati svakom punoljetnom i potpuno poslovno sposobnom licu, bez obzira na dužnost i poslove koje obavlja. Prokura se ne može dati pravnom licu.

Član 62.

O davanju i prestanku prokure odlučuje Nadzorni odbor.

Prokura se može dati jednom ili više fizičkih lica. Prokura se može dati istovremeno za više lica koja skupno zastupaju Društvo, a izjava volje trećeg lica dana samo jednom od njih pravno je valjana.

Član 63.

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

Prokura dana dva ili za više lica 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 saglasnost 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.

Član 64.

Ograničenje prokure koje nije predviđeno zakonom nema učinka prema trećim licima, bez obzira na to je li treće lice za nju znalo ili moralo znati.

Član 65.

Prokurist ne može bez posebnog ovlaštenja 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 lica, ili u ime i za račun drugih lica.

Član 66.

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

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

Prokurist ne može svoja ovlaštenja prenijeti na drugo lice.

Prokura prestaje opozivom od Društva i otkazom od prokuriste.

IX- ORGANIZACIJA DRUŠTVA**Član 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 predlog Uprave donosi Nadzorni odbor.

Član 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, u skladu sa odredbama ovog Statuta i zakona.

Društvo može osnivati predstavnništva u inozemstvu radi obavljanja poslova iz djelatnosti Društva u skladu sa zakonom i odredbama ovog Statuta.

X- FOND REZERVI**Član 69.**

Društvo ima fond rezervi koji formira, održava i koristi u skladu sa zakonom.

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

U slučaju smanjenja obavezne

rezerve, ista se mora dopuniti do Statutom utvrđenog iznosa.

XI- POSTUPAK NABAVKE

Član 70.

Svi postupci nabavke od strane Društva bit će provedeni uz strogo poštivanje odredaba Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

Uprava Društva dužna je:

- donijeti uputstvo i pravilnik koji će regulisati postupak nabave u skladu sa važećim propisima;
- nadzirati zaposlenike Društva u implementaciji propisa o nabavi, te odredaba uputstva i pravilnika o nabavi Društva;
- sudjelovati u radu Povjerenstva za nabavku za sve nabavke propisane odredbama važećih propisa o nabavci;
- pripremati izvještaje o postupcima nabave zahtijevanim prema važećim propisima o nabavi;
- podnositi izvještaj o nabavci Odboru za reviziju i Nadzornom odboru u roku od 15 dana od dana zaključenja ugovora o nabavci.

U postupku nabavke Nadzorni odbor ima obavezu i odgovornost kako slijedi;

- pregled uputstva i pravilnika za postupak nabavke u smislu usaglašenosti istog s važećim propisima o nabavci ;
- nadzora nad radom Uprave i zaposlenika u pogledu primjene uputstva i pravilnika o postupku nabave u Društvu;
- pregled izvještaja o nabavci te pripreme izvještaja o mogućoj prijavi ili zloupotrebi od strane nadležnih tijela Društva.

U postupku nabavke Odbor za reviziju odgovoran je za:

- mjesečni pregled izvještaja o

nabavci te pismeno izvještavanje Skupštine ili drugog nadležnog tijela Društva o bilo kakvom kršenju važećih propisa o nabavkama.

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

Članovi Uprave, Nadzornog odbora i vlasnici udjela su s Društvom povezana lica u pogledu postupaka i ciljeva važećih propisa o nabavki.

Ukoliko na bazi Izvještaja o nabavkama ili na bazi druge informacije, Nadzorni odbor nađe da je došlo do kršenja etičnog kodeksa ili važećih propisa o nabavkama ili uputstva i pravilnika Društva o nabavkama, Društvo bez odlaganja mora preduzeti korake za suspendiranje s posla odgovornog lica te provođenje pune istrage. Ukoliko Nadzorni odbor nađe da je došlo do kršenja važećih propisa o nabavkama ili Etičnog kodeksa, odbor će preporučiti preduzimanje trenutnih mjera protiv odgovornog lica.

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

XII – PLANIRANJE POSLOVANJA PREDUZEĆA

Član 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 stavu navedeni plan poslovanja će sadržavati najmanje kako slijedi:

- predviđanje prihoda i rashoda;
- kapitalne izdatke predložene za vrijeme koji plan poslovanja obuhvaća;
- izbor finansija 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

obezbjeđenje tih zajmova odnosno kredita;

- predloge za osnivanje ili kupovinu novih društava ili poslova (bilo u cjelini ili djelimično) ili prodaju bilo kojeg od zavisnih preduzeća (tj. supsidijara) Društva, te kadrovsku popunu kao i prateće rashode za ovakve aktivnosti;
- predloge za korištenje viška prihoda/dobiti za vrijeme obuhvaćeno planom poslovanja;
- predviđena finansijski izvještaj, 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 osnov poslovnih aktivnosti Društva. Bez obzira na prednje, Uprava će godišnje usaglašavati plan poslovanja te u slučaju potrebe, a u skladu sa ciljevima istog, revidirati i usaglasiti isti radi prilagođavanja plana poslovanja tržišnim uslovima.

XIII - PRIMJENA KNJIGOVODSTVENIH I FINANSIJSKIH RAČUNOVODSTVENIH STANDARDARDA

Član 72.

Nadzorni odbor Društva ima obavezu i odgovornost da:

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

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

XIV - ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

Član 73.

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

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

XV- POSLOVNA TAJNA

Član 74.

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

Uprava Društva je dužna pismenim aktom odrediti informacije koje imaju karakter poslovne tajne i lica odgovorna 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.

Lica koja obavljaju dužnosti u tijelima Društva ili su radnici Društva dužni su čuvati i tretirati kao poslovnu tajnu sve poslovne informacije čije bi odavanje moglo nanijeti štetu poslovanju Društva.

XVI- ZABRANA KONKURENCIJE

Član 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 stava 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 u skladu sa zakonom.

**XVII- OSTVARIVANJE I ZAŠTITA
PRAVA RADNIKA**

Član 76.

Prava radnika u Društvu ostvaruju se u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorima i opštim aktima Društva.

O raspoređivanju na radna mjesta i drugim pravima iz radnog odnosa odlučuju organi u skladu sa zakonom i aktima Društva.

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

O prigovorima, odnosno žalbama radnika odlučuju organi Društva u skladu sa ovim Statutom i aktima Društva.

**XVIII – USVAJANJE I PRIMJENA
ETIČNOG KODEKSA**

Član 77.

Društvo je dužno usvojiti Etični kodeks koji predstavlja integralni dio obaveza 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 licima, povjerljivosti, poštenu postupanju, zaštiti i ispravnoj upotrebi sredstava Društva, postupanju u skladu sa važećim propisima kao i unutaršnjim aktima Društva, prijavljivanju nezakonitog i neetičnog ponašanja, unutrašnjoj trgovini, odobravanju kredita povezanim licima 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 osnov za opoziv odnosno otkaz pojedine funkcije na osnovu provedenog disciplinskog postupka. Pravila disciplinskog postupka te utvrđivanja odgovornosti u istom, bit će utvrđena poslovníkom o radu pojedinog tijela.

XIX- OPŠTI AKTI DRUŠTVA

Član 78.

Ovaj Statut je Osnovni akt Društva.

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

Društvo je dužno donijeti opšte akte Društva prema važećim propisima.

Opšti 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 INFORMISANJA
ČLANOVA O POSLOVANJU DRUŠTVA**

Član 79.

Član Društva i Društvo vrše priopćenja 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**

Član 80.

Društvo se može spojiti sa drugim Društvom, pripojiti drugom Društvu, podijeliti na više Društava i promijeniti oblik u skladu sa zakonom.

Odluku o promjeni oblika Društva donosi Skupština Društva.

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

Odluke iz prethodnih stavki donosi Skupština na osnovi plana reorganizacije koji se članovima Društva i povjerenicima Društva dostavlja najmanje 30 dana prije 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 privrednim društvima.

Društvo može promijeniti oblik u dioničko društvo na osnovu odluke

Skupštine donesene dvotrećinskom većinom glasova svih članova Društva.

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

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

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

Prestanak Društva

Član 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.

Član 82.

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

Član 83.

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

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

Od dana donošenja odluke o

prestanku Društva tijela Društva rade u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje postupak likvidacije.

Postupak likvidacije provodi se u skladu sa zakonom.

XXII – POSTUPAK IZMJENE I DOPUNE STATUTA

Član 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 - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 85.

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

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

Član 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. godine
Predsjednik Skupštine

Broj: 01-185/06
Ljubo Bešlić, s. r.

ISPRAVKA GREŠKE

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

356.

Na osnovu člana 28.Statuta Grada Mostara (“Gradski službeni glasnik Grada Mostara” broj: 04/04) i člana 121. stav 1. i člana 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

Z A K L J U Č A K

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

I

Usvaja se Izvještaj o radu za školsku 2005/2006. godinu i finansijskom poslovanju za 2005. godinu **SREDNJA ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA Mostar.**

II

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

**Broj: 01-02-1236/06
Mostar, 15.12.2006. godine**

**PREDSJEDNIK
Murat Čorić, s. r.**

Sljedstveno unaprijed učinjenoj Ispravci greške nužna je ispravka greške i u Pregledu sadržaja na način da umjesto rednog broja 356 “Zaključak o usvajanju Izvještaja o radu za školsku 2005/2006. godinu i finansijskom poslovanju za 2005. godinu JAVNA USTANOVA SREDNJA TEKSTILNA I POLJOPRIVREDNA ŠKOLA MOSTAR», treba da stoji «ZAKLJUČAK o usvajanju Izvještaja o radu za školsku 2005/2006. godinu i finansijskom 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»

Izdavač: GRAD MOSTAR

Za izdavača: Sekretar Stručne službe Gradskog vijeća tel.: 036 / 500-696, 500-636, 500-686 faks: 580-611

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 tokom godine ne možemo garantovati prijem svih prethodno izdatih brojeva.

Štampa: GIK «OKO» Džemala Bijedića 185. Sarajevo

Tiraž: 400 primjeraka

Na osnovu mišljenja Federalnog ministarstva obrazovanja nauke kulture i sporta br: 03-15-648/05 od 17.03.2005. godine «Službeni glasnik Grada Mostara» je proizvod iz člana 13. tačka 13. Zakona o porezu na promet proizvoda i usluga na čiji se promet ne plaća porez.