

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021-др. закон), чланова 57. и 128. Статута града Зрењанина („Службени лист града Зрењанина“, број 17/20 - пречишћен текст и 7/23), Градско веће града Зрењанина, на седници одржаној дана 05.12.2024. године, донело је

ЗАКЉУЧАК

1. **ДОНОСИ СЕ** Политика власничког управљања јавним и јавно комуналним предузећима града Зрењанина са Упутством о поступку израде и доставе Градском већу и Скупштини града Програма пословања, измена и допуна програма пословања, посебног програма о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина, одлука о расподели добити/покрићу губитка и извештаја о реализацији Програма пословања јавних и јавно комуналних предузећа чији је оснивач град Зрењанин

2. **НАЛАЖЕ СЕ** јавним и јавно комуналним предузећима чији оснивач је град Зрењанин да Политику власничког управљања са Упутством у потпуности примењују у свом раду.

3. Овај Закључак објавити у „Службеном листу града Зрењанина“.

4. **ЗАКЉУЧАК ДОСТАВИТИ:**

- ЈКП „Водовод и канализација“, Зрењанин
- ЈКП „Чистоћа и зеленило“, Зрењанина
- ЈКП „Пијаци и паркинзи“ Зрењанин
- ЈКП „Градска топлана“ Зрењанин
- Јавном предузећу за урбанизам, Зрењанин
- ЈП „Градска стамбена агенција“, Зрењанин
- Одељењу за финансије
- Одсеку за послове Скупштине града, Градоначелника и Градског већа
- А р х и в и.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број: 003431641 2024 09178 003 000 000 001 04 003

Дана: 05.12.2024. године

ЗРЕЊАНИН



ГРАД ЗРЕЊАНИН

Политика власничког
управљања
јавним и јавно
комуналним предузећима
града Зрењанина

ДЕЦЕМБАР 2024. ГОДИНЕ

Садржај

1. УВОД.....	2
2. УЛОГА ГРАДА ЗРЕЊАНИНА КАО ОСНИВАЧА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ВЛАСНИЧКИХ ПРАВА	4
3. РАСПОДЕЛА ОБАВЕЗА И ОДГОВОРНОСТИ У УПРАВЉАЊУ И РУКОВОЂЕЊУ ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋЕМ.....	5
3.1. ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ОСНИВАЧА.....	5
3.2. ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА.....	6
3.3. СИСТЕМ ИНТЕРНИХ КОНТРОЛА	7
4. СТРАТЕШКИ ПРИОРИТЕТИ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА У ЦИЉУ ОСТВАРИВАЊА ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА.....	9
5. ЦИЉЕВИ И КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉИ ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА	9
6. ПРОЦЕДУРА ИНТЕГРИСАНОГ НАДЗОРА	9
6.1. ПЛАНИРАЊЕ	10
6.2. ИЗВЕШТАВАЊЕ	11
7. НАЧИН КОМУНИКАЦИЈЕ ОСНИВАЧА И ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА.....	14
8. ПОЛИТИКА ТРАНСПАРЕНТНОСТИ	15
9. ПРИЛОГ 1 - УПУТСТВО.....	18

1. УВОД

Град Зрењанин као оснивач јавних предузећа у оквиру овог документа утврђује своју политику власничког управљања јавним предузећима. Власничка политика обухвата скуп смерница, правила и процедура којима се дефинишу:

1. Улога града Зрењанина као оснивача и начин остваривања власничких права;
2. Расподела обавеза и одговорности у управљању и руковођењу јавним предузећима;
3. Стратешки приоритети града Зрењанина у циљу остваривања јавног интереса;
4. Циљеви и кључни показатељи пословања јавних предузећа;
5. Процедуре интегрисаног надзора над радом јавних предузећа;
6. Начин комуникације између оснивача и јавних предузећа;
7. Политика транспарентности.

Дефинисање власничке политике града Зрењанина за јавна предузећа је део ширег спектра активности локалне самоуправе да уреди област управљања и надзора над јавним предузећима чији је оснивач како би их боље стратешки усмерила, унапредила њихово пословање, повећала њихову транспарентност у раду и одговорност за резултате.

Град Зрењанин је основао 6 (шест) јавних предузећа:

1. ЈКП „Чистоћа и зеленило“

Основна делатност предузећа је изношење комуналног отпада из 39.535 домаћинстава, 2400 привредних субјеката и 22 насељена места

Предмет пословања ЈКП „ Чистоћа и Зеленило “ Зрењанин чине комуналне делатности које су Законом о комуналним делатностима опредељене као делатности од општег интереса. Као такве, оне су незаменљив услов живота и рада грађана и других субјеката на подручју града Зрењанина.

Пре свих, то је делатност одржавања чистоће, тј. скупљање смећа и других отпадака из стамбених, пословних и других објеката, њихово одвожење и одлагање, уклањање смећа и отпада са јавних површина, одржавање чистоће јавно прометних површина, прање улица, одржавање јавно зелених површина и одржавање гробља које предузеће обавља у складу са градском Одлуком о одржавању комуналне хигијене.

Уређивање и одржавање седам градских гробља, услуге сахрањивања у граду и у насељеним местима Меленци, Елемир, Лукићево, Лазарево и Ечка поверени су ЈКП „Чистоћа и зеленило“, а и услуге сахрањивања у другим насељеним местима уз сагласност месне заједнице. Одржавање паркова, јавних зелених површина, као и чишћење заједничких просторија у насељима колективног становања, такође су послови који су поверени овом предузећу. Привремено прихватилиште за напуштене животиње отворено је 2005.године, од када се предузеће бави комуналном делатношћу зоохигијене. Расадник који послује у оквиру предузећа бави се производњом и продајом четинара, лишћара и осталог садног материјала.

2. ЈКП „Водовод и канализација“

Главне делатности предузећа су сакупљање, пречишћавање и дистрибуција воде и сакупљање и одвођење отпадних вода.

ЈКП „Водовод и канализација“ врши, између осталог, одржавање и поправку водоводне и канализационе мреже и изградњу хидротехничких објеката. Одржава око 1.000 км водоводне мреже у граду Зрењанину и 20 насељених места са око 43 хиљада прикључака, као и око 400 км канализационе мреже у граду Зрењанину и 5 насељена места са тренутних око 20 хиљада прикључака, предузеће врши и одржавање око 60 км градске атмосферске канализационе мреже.

3. ЈКП „Градска топлана“

Одлуком о оснивању Јавно комунално предузеће "Градска топлана" Зрењанин, дефинисано је да се предузеће оснива ради обављања делатности производње и снабдевања паром и топлом водом за потребе града Зрењанина, као делатности од општег интереса. Предузеће као енергетски субјект производи, купује и дистрибуира топлотну енергију за потребе тарифних купаца, врши дистрибуцију топлотне енергије купцима, управља дистрибутивним системом и снабдева топлотном енергијом тарифне купце на подручју града Зрењанина, а које је енергетском картом града одређено за топлификацију.

Енергетски субјект, као снабдевач тарифних купаца топлотном енергијом, обезбеђује топлотну енергију из сопствених извора или закључује у писменој форми уговор о куповини топлотне енергије од других произвођача, у складу са билансним потребама тарифних купаца.

4. ЈКП „Пијаце и паркинзи“

Скупштина општине Зрењанин је на седници одржаној 26.03.2002. године донела Одлуку о оснивању Јавног комуналног предузећа „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин. Трговински суд у Зрењанину донео је Решење за упис у судски регистар предузећа дана 11.06.2002.године. Одлуком о оснивању ЈКП „Пијаце и паркинзи“ поверено је обављање делатности одржавања пијаца у граду Зрењанину и пружање услуга на њима, издавање некретнина, делатност одржавања паркинга у граду Зрењанину и пружање услуга на њима и услуге у друмском саобраћају – пратеће активности везане за рад „Паук“-а.

5. ЈП за урбанизам

Одлуком Скупштине општине донетом јуна 1991. године основано је Јавно предузеће “Дирекција за изградњу и уређење града Зрењанина” Зрењанин, престао је да постоји Фонд градевинског земљишта, комуналне делатности и путева у општини Зрењанин и Друштвено предузеће “Завод за урбанизам”. Основни разлог за оснивање Дирекције је у томе што се сматрало да ће службе које се баве планирањем и уређењем простора постати ефикасније ако своје послове обављају у оквиру једне институције.

Одлуком о оснивању „Јавног предузећа за урбанизам“ Зрењанин (“Службени лист града Зрењанина” бр.31/2016) Јавно предузеће “Дирекција за изградњу и уређења града Зрењанина” Зрењанин уписано у регистар Агенције за привредне регистре под матичним бр. 08314659, променило је назив у “Јавно предузеће за урбанизам” Зрењанин и наставља са радом у складу са одредбама ове Одлуке.

Предузеће се бави пословима из области просторног и урбанистичког планирања, пројектовања и израде планских докумената, обављањем других послова који укључују и пружање пословних и техничких услова у области испитивања тржишта у урбаној изградњи, економске, организационе, технолошке услуге у урбанистичком и просторном планирању, пројектовању и урбаном развоју у складу са законом, као и вршењем управљања општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима на територији града Зрењанина и другим стручним пословима.

6. ЈП „Градска стамбена агенција“

ЈП „Градска стамбена агенција“ је основано одлуком Скупштине општине Зрењанин дана 30.03.1990. године. Током година се мењао назив Предузећа, али основна делатност није – само је проширена и на нове делатности. Предузеће обавља послове управљања некретнинама уз накнаду, послове изнајмљивања некретнина, агенције за некретнине, архитектонске и инжењерске делатности и техничко саветовање, послове у вези са хотелима и сличним смештајем, одмаралиштима и сличним објектима за краћи боравак, делатност кампова, аутокампова и кампова за туристичке приколице, као и послове који се односе на остале смештаје.

2. УЛОГА ГРАДА ЗРЕЊАНИНА КАО ОСНИВАЧА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ВЛАСНИЧКИХ ПРАВА

Град Зрењанин, као информисан и активан власник осигурава да се управљање и руковођење у јавним предузећима спроводи на транспарентан и одговоран начин, са потребним степеном професионалности и ефикасности.

У циљу остваривања власничких права град Зрењанин:

- Обезбеђује квалитет структуре управљања и руковођења у јавним предузећима;
- Уводи интегрисани надзор над радом јавних предузећа који укључује организациону структуру и организационе јединице, механизме и процедуре који омогућавају интегрисан надзор над јавним предузећима;
- Јасно и недвосмислено дефинише очекивања од сваког свог предузећа у складу са циљевима јавних политика и прати и мери перформансе сваког предузећа појединачно;
- Јасно дефинише оквир и процедуре транспарентног, структурираног и компетитивног поступка кандидовања, селекције и именовања чланова надзорних одбора, и процедуре евалуације њиховог учинка;

- Успоставља транспарентан и структуриран поступак именовања и разрешења директора јавних предузећа;
- Дефинише процедуре комуникације са јавним предузећима у редовним и ванредним околностима; и
- Дефинише политику транспарентности која одређује правила и принципе извештавања јавности.

3. РАСПОДЕЛА ОБАВЕЗА И ОДГОВОРНОСТИ У УПРАВЉАЊУ И РУКОВОЂЕЊУ ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋЕМ

Власничка политика се заснива на јасној подели улога и одговорности оснивача и органа управљања и руковођења јавног предузећа.

3.1. ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ОСНИВАЧА

Град Зрењанин је одговоран за квалитет структуре управљања и руковођења јавним предузећима, те ће у наредном периоду радити на унапређењу принципа рада надзорних одбора.

Град Зрењанин као оснивач јавних предузећа поставља институционални оквир за вршење интегрисаног надзора над јавним предузећима. Интегрисан надзор над радом јавних предузећа подразумева да се надзор врши координацијом различитих стручних служби (Одељења за финансије, Одељења за привреду и Одељења инспекција)и Градског већа.

➤ Градско веће

За координацију надзора над радом јавних предузећа задужен је члан Градског већа задужен за ресор – Јавна предузећа и саобраћај који:

- Координира надзор који врше стручне службе; и
- Извештава Градско веће о свим питањима везаним за јавна предузећа и усвајање докумената јавних предузећа, као и за давање сагласности на акта/документа јавних предузећа које усваја Скупштина града.

➤ Одељење за финансије

Одељење за финансије је задужено за:

- Подршку у изради и административну проверу финансијских докумената и аката јавних предузећа које Градско веће треба да усвоји;
- Дефинисање, праћење и анализу финансијских показатеља успешности пословања јавних предузећа;
- Унос неопходних финансијских података и аката у Информациони систем Министарства привреде које се тичу финансија;

- Израду Информације о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања за Министарство привреде (финансијски део) и
- Израду Анализе пословања јавних предузећа са предузетим мерама за отклањање поремећаја у пословању (финансијски део).

➤ **Одељење за привреду**

Одељење за привреду је задужено за:

- Подршку у изради и административну проверу докумената и аката које Градско веће треба да усвоји;
- Дефинисање, праћење и анализу оперативних показатеља јавних предузећа;
- Унос неопходних оперативних података и аката у Информациони систем Министарства привреде;
- Израду Информације о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања за Министарство привреде (програмски део);
- Израду Анализе пословања јавних предузећа са предузетим мерама за отклањање поремећаја у пословању (програмски део).

➤ **Одељење инспекције**

Одељење инспекције је задужено за:

- Праћење и анализу оперативних показатеља јавних предузећа;
- Унос неопходних оперативних података и аката у Информациони систем Министарства привреде;
- Израду Информације о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања за Министарство привреде (програмски део);
- Израду Анализе пословања јавних предузећа са предузетим мерама за отклањање поремећаја у пословању (програмски део).

3.2. ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Органи јавног предузећа су надзорни одбор и директор.

➤ **Надзорни одбор**

Надзорни одбор представља тело које штити интересе и залаже се за остварење циљева оснивача, те надзире и усмерава рад директора. Чланове надзорног одбора именује Скупштина града.

Надзорни одбор је одговоран за:

- 1) Доношење и спровођење дугорочног и средњорочног плана пословне стратегије и развоја;

- 2) Доношење Годишњег, односно Трогодишњег програма пословања и свих њихових измена;
- 3) Усвајање извештаја о степену реализације Годишњег, односно Трогодишњег програма пословања;
- 4) Усвајање тромесечних извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности;
- 5) Усвајање финансијских извештаја;
- 6) Надзор над радом директора путем евалуације његовог учинка;
- 7) Подношење извештаја Градском већу најмање једном годишње (а на захтев оснивача и чешће), ради информисања о извршеном надзору над радом и финансијским пословањем и другим питањима од значаја за рад предузећа;
- 8) Примену принципа и унапређење корпоративног управљања у предузећу.

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

Накнаду за рад чланова надзорног одбора прописује оснивач.

➤ *Директор јавног предузећа*

Директор јавног предузећа је одговоран за оперативно руковођење, укупни учинак и успех предузећа. Директор јавног предузећа је одговоран за:

- 1) Организацију и руковођење процесом рада предузећа;
- 2) Вођење пословања јавног предузећа;
- 3) Законитост рада јавног предузећа;
- 4) Предлагање дугорочног и средњорочних планова пословне стратегије и развоја и њихово спровођење;
- 5) Предлагање Годишњег, односно Трогодишњег програма пословања и њихово спровођење;
- 6) Предлагање финансијских извештаја;
- 7) Интегрисање принципа и добре праксе корпоративног управљања у пословање предузећа;
- 8) Извршавање одлука надзорног одбора.

За свој рад директор је одговоран надзорном одбору. Директор је дужан да надзорном одбору достави све материјално значајне и друге информације и податке на основу којих надзорни одбор спроводи свој мандат и доноси одлуке.

3.3. СИСТЕМ ИНТЕРНИХ КОНТРОЛА

У циљу успостављања свеобухватног и интегрисаног надзора над јавним предузећима чији је оснивач град Зрењанин, јавна предузећа су дужна да успоставе адекватан систем интерних контрола који обухвата:

- 1) Систем финансијског управљања и контроле (ФУК)
- 2) Управљање ризицима
- 3) Функцију интерне ревизије

За успостављање система интерних контрола у јавном предузећу одговоран је директор предузећа.

1) Систем финансијског управљања и контроле (систем ФУК)

Систем ФУК мора бити успостављен у складу са смерницама Централне јединице за хармонизацију Министарства финансије Републике Србије на начин да дефинише одговорности и задужења свих запослених на свим организационим и хијерархијским нивоима предузећа. Систем ФУК мора, такође, јасно дефинисати и применити интерне процедуре и правила за кључне процесе у свим областима пословања предузећа. Одговарајуће контролне активности којима се умањују ризици који могу негативно утицати на реализацију циљева предузећа морају бити уграђене у све процесе и процедуре.

Јавно предузеће је дужно да систем интерних контрола документује кроз одговарајућа документа, и то:

- 1) Попис и опис свих пословних процеса који се одвијају у предузећу;
- 2) Попис и опис свих процедура са видно дефинисаним интерним контролама.

Сва јавна предузећа су у обавези да годишњи извештај о статусу система ФУК који достављају Министарству финансија у складу са законским одредбама, доставе и оснивачу, најкасније до 15. априла текуће године за претходну годину Одељењу за финансије, Одсеку за буџет.

2) Управљање ризицима

Управљање ризицима је интегрални део система ФУК и подразумева координисане и континуиране активности у циљу смањења ризика по пословање предузећа. Управљање ризицима мора бити свеобухватно тако да су ризици дефинисани за све области рада предузећа на стратешком и оперативном нивоу и за све процесе који се одвијају у предузећу.

Јавно предузеће је дужно да сачини и редовно ажурира Регистар ризика, као и Стратегију управљања ризицима која треба да прецизно дефинише начин и механизме праћења ризика, као и извештавања о њима у редовним интервалима како би се ризици који могу утицати на реализацију стратешких и оперативних циљева у континуитету одржавали на прихватљивом нивоу.

Јавна предузећа су дужна да о ризицима извештавају оснивача у склопу својих тромесечних и годишњих извештаја.

3) Интерна ревизија

Јавно предузеће које нема успостављену интерну ревизију унутар предузећа је део ревизорског универзума интерне ревизије оснивача. То подразумева да интерни ревизор

оснивача има право вршити ревизију свих програма, активности и процедура јавног предузећа, а у складу са Повељом интерне ревизије град Зрењанина и Годишњим планом рада интерне ревизије. Јавно предузеће је у обавези да сарађује са интерним ревизором оснивача и да омогући приступ својим евиденцијама, запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије.

Јавно предузеће може успостави сопствену функцију интерне ревизије у самом предузећу уз обавезну претходну сагласност оснивача.

4. СТРАТЕШКИ ПРИОРИТЕТИ ГРАДА ЗРЕЊАНИН У ЦИЉУ ОСТВАРИВАЊА ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА

Град Зрењанин има усвојен План развоја града Зрењанина у којем су дефинисане дугорочне стратешке смернице развоја локалне заједнице. Стратешки приоритети града Зрењанина за јавна и јавно-комунална предузећа су дати у Плану развоја града Зрењанина за период 2023 – 2030. године **РАЗВОЈНИ ПРАВАЦ II: ГРАД САВРЕМЕНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ** (ПРИОРИТЕТНИ ЦИЉЕВИ: 2.1 ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ОДРЖИВЕ МОБИЛНОСТИ ГРАЂАНА, 2.2 УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА ОСНОВНИХ КОМУНАЛНИХ УСЛУГА и 2.3. УНАПРЕЂЕЊЕ УСЛОВА СТАНОВАЊА ГРАЂАНА) и **РАЗВОЈНИ ПРАВАЦ IV: ЕКОЛОШКИ БЕЗБЕДАН И ЕНЕРГЕТСКИ СИГУРАН ГРАД** (ПРИОРИТЕТНИ ЦИЉЕВИ: 4.1. РАЗВИЈАЊЕ ОДРЖИВОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ).

5. ЦИЉЕВИ И КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉИ ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

Град Зрењанин дефинише циљеве и кључне финансијске и оперативне показатеље за сва јавна и јавно комунална предузећа чији је оснивач како би осигурао да су циљеве предузећа усклађени са стратешким приоритетима оснивача и да предузеће адекватно доприноси укупном друштвено-економском развоју локалне заједнице.

Град Зрењанин као оснивач спроводи дијалог са руководством јавних предузећа у вези дефинисаних циљева, начина праћења напретка, мерења учинка и евалуације резултата у сврху побољшања ефикасности, ефикасности и одговорности јавних предузећа.

Град Зрењанин ће сваке године у дијалогу са јавним предузећем анализирати и ревидирати постављене циљеве и индикаторе како би се обезбедило потпуно разумевање очекивања и задатих циљева.

6. ПРОЦЕДУРА ИНТЕГРИСАНОГ НАДЗОРА

Процедура интегрисаног надзора се спроводи кроз процесе планирања и извештавања.

6.1. ПЛАНИРАЊЕ

Јавно предузеће је дужно да за сваку календарску годину припреми годишњи програм пословања који усваја надзорни одбор на предлог директора, а затим се доставља оснивачу. Годишњи програм пословања је оперативни годишњи план и представља преглед свих конкретних циљева (стратешких и оперативних) на које ће се предузеће фокусирати у датој години. Годишњи програм пословања јавно предузеће припрема на основу писане инструкције/смерница оснивача које јасно указују руководству јавног предузећа шта се од њих очекује у датој пословној години и обухватају јасне, конкретне и мерљиве пословне и финансијске циљеве које предузеће треба да оствари и којим се кључним индикаторима пословања они мере.

Садржина, форма и елементи Годишњег програма пословања морају бити усклађени са *Уредбом о утврђивању елемената Годишњег програма пословања, односно Трогодишњег програма пословања јавних предузећа* коју доноси Министарство привреде. За сваку календарску/пословну годину на предлог Министарства привреде, Влада Републике Србије ближе утврђује елементе програма пословања у форми смерница. Саставни део смерница су и обрасци за сачињавање Програма пословања. Све измене у вези израде програма пословања објављују се на сајту Министарства привреде и свако јавно предузеће има обавезу да прати измене и усклађује своје програме у складу са наведеним смерницама.

Јавно предузеће је у обавези да као основ за израду својих годишњих планова користи циљеве добијене од оснивача.

Процес израде програма пословања јавних предузећа треба да се одвија кроз следеће кораке и у следећим временским оквирима:

Крајњи рок	Активност	Одговорна институција
СМЕРНИЦЕ ОСНИВАЧА		
1. август	Израда Упутства за припрему буџета и достављање директним и индиректним буџетским корисницима града Зрењанина	Одељење за финансије Градске управе
15. септембар	Директни и индиректни буџетски корисници достављају предлоге финансијских планова Одељењу за финансије Градске управе	Директни и индиректни буџетски корисници
25. октобар	Достављање Смерница за израду годишњег програма пословања за наредну годину, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа за наредне три године након доношења од стране Владе Републике Србије, на предлог Министарства привреде	Одељење за финансије Градске управе
30. октобар	Достављање Смерница/инструкција у писаној форми јавним предузећима у вези израде годишњих програма пословања за наредну годину (циљеве, планиране набавке, кредитна задужења, инвестиције, цене услуга, субвенције из буџета...)	Одељење за финансије Градске управе
НАЦРТ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА		

1. новембар	Припрема Нацрта одлуке о буџету за наредну годину, спровођење јавне расправе о Нацрту одлуке и достављање Предлога одлуке о буџету за наредну годину Градском већу града Зрењанина на усвајање	Одељење за финансије Градске управе града Зрењанина
10. новембар	Достављање Нацрта програма пословања јавног предузећа надлежној стручној служби оснивача	Јавно предузеће
17. новембар	Достављање писаних примедби и сугестија на достављен Нацрт програма пословања јавног предузећа	Одељење за финансије Градске управе
1. децембар	Достављање коначног Предлога програма пословања јавног предузећа оснивачу	Јавно предузеће
Најкасније 15 од дана доношења Одлуке о буџету града Зрењанина	Достављање коначног Предлога програма пословања јавног предузећа оснивачу (јавна предузећа која се финансирају из буџета града Зрењанина)	Јавно предузеће

Програме пословања јавних предузећа усваја Скупштина града, након сагласности Градског већа на поднете програме пословања. Начин и процедура достављања програма пословања јавних предузећа Градском већу и Скупштини града прописани су *Упутством о поступку израде и доставе Градском већу и Скупштини града Програма пословања, измена и допуна Програма пословања, Посебног програма о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина, Одлука о расподели добити/покрићу губитка и извештаја о реализацији Програма пословања јавних и јавно комуналних предузећа чији је оснивач град Зрењанин* који су у обавези да поштују сва јавна предузећа и које је дато у Прилогу 1.

6.2. ИЗВЕШТАВАЊЕ

Град Зрењанин редовно пратити реализацију Годишњег програма пословања јавног предузећа чији је оснивач.

Јавна предузећа су дужна да своје извештаје припремају у складу са *Правилником о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа* који је донело Министарство привреде, а који дефинише обрасце и рокове у којима се врши извештавање.

Извештавање се врши кумулативно са почетком календарске године, и то за следеће извештајне периоде:

- 1) 1. јануар – 31. март
- 2) 1. јануар – 30. јун
- 3) 1. јануар – 30. септембар
- 4) 1. јануар – 31. децембар

Годишњи извештај обухвата целу календарску годину, односно период од 1. јануара до 31. децембара.

Све измене и допуне у вези са обрасцима и роковима извештавања јавна предузећа су у обавези да прате на интернет страници Министарства привреде. Оснивач ће о евентуалним изменама у процедури извештавања правовремено обавести сва своја јавна предузећа и сходно променама ревидирати постојећа упутства.

Оснивач је обавезан да уз инструкцију за израду годишњег програма пословања која садржи циљеве за свако јавно предузећа, дефинише и индикаторе на основу којих ће се пратити реализација годишњег програма пословања и о којима јавно предузеће мора извештавати.

Јавно предузеће чији је оснивач град Зрењанин тромесечне извештаје доставља надлежној служби Градске управе у року од 30 дана од дана истека тромесечја. Ако је последњи дан рока за доставу образаца нерадни дан, обрасце би требало доставити првог наредног радног дана. Извештаји се достављају електронски (путем Информационе платформе Министарства привреде) и у штампаном облику. Начин и процедура достављања извештаја јавних предузећа Градском већу и Скупштини града је прописана Упутством о поступку израде и доставе Градском већу и Скупштини града Програма пословања, измена и допуна Програма пословања, Посебног програма о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина, Одлука о расподели добити/покрићу губитка и извештаја о реализацији Програма пословања јавних и јавно комуналних предузећа чији је оснивач град Зрењанин који су у обавези да поштују сва јавна предузећа и који је дат у Прилогу 1.

На основу достављених извештаја свих јавних предузећа чији је оснивач, град Зрењанин сачињава и доставља Министарству привреде Информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа. Поред тога, град Зрењанин једном годишње, у складу са прописаним роком (60 дана од завршетка календарске године), доставља Министарству привреде Анализу пословања јавних предузећа са предузетим мерама за отклањање поремећаја у њиховом пословању.

Поред наведених извештаја, јавна предузећа су дужна да имају извршене ревизије финансијских извештаја од стране овлашћеног ревизора. Ови извештаји се оснивачу достављају као саставни део Извештаја о реализацији Програма пословања.

Поступак и календар израде и достављања извештаја јавних предузећа дат је у табели у наставку:

Крајњи рок	Активност	Одговорна институција
1. април/јул/ октобар/јануар (до последњег дана извештајног периода)	Прикупљање података о реализованим активностима за тромесечни извештај о реализацији годишњег програма пословања јавног предузећа	Јавно предузећа

10. април/јул/ октобар/јануар (10 дана након извештајног периода)	Израда првог нацрта тромесечног извештаја о реализацији годишњег програма пословања јавног предузећа и слање надлежним стручним службама Градске управе на консултације	Јавно предузећа
20. април/јул/ октобар/јануар (20 дана након извештајног периода)	Административна контрола и квалитативан преглед садржаја нацрта тромесечног извештаја са коментарима и захтевима за допуну	Одељење за финансије и Одељење за привреду Градске управе
25. април/јул/ октобар/јануар (25 дана након извештајног периода)	Ревизија нацрта тромесечног извештаја о реализацији годишњег програма пословања јавног предузећа након коментара надлежних стручних служби Градске управе, а у складу са захтевима и коментарима	Јавно предузеће
30. април/јул/ октобар/јануар (30 дана након извештајног периода)	Усвајање нацрта тромесечног извештаја о реализацији годишњег програма пословања јавног предузећа од стране Надзорног одбора и подношење усвојеног тромесечног извештаја Одељењу за финансије Градске управе	Надзорни одбор јавног предузећа
10. мај/август/ новембар/фебруар (40 дана након извештајног периода)	Анализа реализације и спровођења програма пословања јавног предузећа на основу достављеног тромесечног извештаја	Одељење за финансије и Одељење инспекција и Одељење за привреду Градске управе
20. мај/август/ новембар /фебруар (50 дана након извештајног периода)	Достављање и усвајање тромесечног извештаја о реализацији годишњег програма пословања јавног предузећа Градском већу	Одељење за финансије, Одељење инспекција и Одељење за привреду Градске управе Градско веће Скупштина града
25. мај/август/ новембар/фебруар (55 дана након извештајног периода)	Израда Информације о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавног предузећа	Одељење за финансије, Одељење инспекција и Одељење за привреду Градске управе
27. мај/август/ новембар/фебруар	Достављање Информације о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа Градском већу на разматрање и утврђивање	Одељење за финансије; Градско веће

	предлога закључка о прихватању исте, као и упућивање Скупштини града на разматрање и дошеће	
30. мај/август/ новембар /фебруар (60 дана након извештајног периода)	Достављање Информације о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа Министарству привреде и градском/општинско Већу на разматрање и доношење закључака	Одељење за финансије, Одељење инспекција и Одељење за привреду Градске управе и Градско веће
јун/септембар/ децембар/март (70 дана након извештајног периода)	Објава усвојеног тромесечног извештаја о реализацији програма пословања јавног предузећа на веб страници јавног предузећа Објава Консолидованог извештаја о реализацији програма пословања јавних предузећа чији је оснивач град Зрењанин на веб страници града Зрењанин	Јавно предузеће Одељење за финансије Градске управе
1.Септембар	Утврђивање смерница и индикатора за праћење пословања јавних предузећа и достављање свим јавним предузећима	Одељење за финансије и Одељење за привреду Градске управе

7. НАЧИН КОМУНИКАЦИЈЕ ОСНИВАЧА И ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

У циљу ефикасног интегрисаног надзора града Зрењанина над радом јавних предузећа, комуникација између оснивача и јавних предузећа мора бити формализована и доминантно у писаном облику.

Основни алат комуникације јавног предузећа са оснивачем је Годишњи извештај о раду. Поред Годишњег извештаја, у складу са дефинисаним законским прописима, оснивач је успоставио обавезу редовног периодичног извештавања кроз месечне, тромесечне и полугодишње извештаје. Процедура комуникације и поступања у процесу извештавања је детаљно описана кроз *Упутство о поступку израде и доставе Градском већу и Скупштини града Програма пословања, измена и допуна Програма пословања, Посебног програма о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина, Одлука о расподели добити/покрићу губитка и извештаја о реализацији Програма пословања јавних и јавно комуналних предузећа чији је оснивач град Зрењанин* (Прилог 1).

Процедура континуираног извештавања треба да обухвати и комуникацију о материјално значајним информацијама, нарочито оним које се односе на материјално значајан ризик.

Оснивач ће, најмање једном годишње организовати састанак са председником надзорног одбора предузећа (тзв. годишњи састанак) на којем ће се дискутовати о питањима пословне стратегије предузећа и унапређења корпоративног управљања.

Оснивач уводи и редовне механизме комуникације са извршним руководством предузећа у циљу решавања оперативних питања у вези са радом предузећа који имају утицаја на свакодневни живот грађана града Зрењанина. Кључни механизма комуникације са извршним руководством ће бити редовни и ванредни колегијуми које ће организовати и водити градоначелник/заменик градоначелника, а којима ће присуствовати и члан Градског већа надлежан за јавна предузећа и саобраћај, који ће бити од посебног значаја у случају непредвиђених материјално значајних околности за рад предузећа. Оснивач је у обавези да води записник са сваког одржаног колегијума и да исти достави и директору и надзорном одбору предузећа у року од пет дана након одржаног колегијума.

У случају изненадних и неочекиваних материјално значајних околности јавно предузеће (директор и надзорни одбор) је у обавези да промптно о томе обавести оснивача у формалној писаној процедури електронским путем преко градског већника задуженог за ресор - Јавна предузећа и саобраћај.

У случају кризних ситуација у које је директно укључено јавно предузеће, оснивач ће дефинисати комуникацијски протокол који ће подразумевати ко кога обавештава, ко/где је извор поузданих информација, ко даје изјаве, итд.

8. ПОЛИТИКА ТРАНСПАРЕНТНОСТИ

Град Зрењанин је посвећен принципима проактивне транспарентности и отворености у раду.

Сва јавна предузећа чији је оснивач град Зрењанин дужна су да поштују високе стандарде проактивне транспарентности и објављивања информација. Ово подразумева да информације о раду, услугама и правима грађана буду благовремено и лако доступне, као и да постоји могућност да грађани утичу на унапређење постојећих или креирање нових услуга.

Свако јавно предузеће је у обавези да има сопствену и ажурну веб страницу на којој ће благовремено и тачно објављивати следеће информације:

- 1) Све услуге које пружа и све релевантне обрасце за остваривање права корисника услуга;
- 2) Организациону структуру, систематизацију радних места и број запослених;
- 3) Чланове извршног руководства и њихове радне биографије;
- 4) Чланова надзорног одбора и њихове радне биографије;
- 5) Акта предузећа (Статут, Оснивачки акт, Правилнике које предузеће користи у свом раду, Кодекс понашања, Информатор о раду, јавне набавке и слично);

- 6) Годишњи, односно трогодишњи програм пословања, као и све његове измене и допуне, односно извод из тог програма ако јавно предузеће има конкуренцију на тржишту;
- 7) Тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
- 8) Месечне извештаје о реализацији Програма пословања;
- 9) Годишњи извештај о пословању са финансијским извештајем и извештајем овлашћеног ревизора;
- 10) Ценовник услуга;
- 11) Информације о наплати;
- 12) Јасно дефинисану процедуру за пријаву жалби корисника услуга предузећа;
- 13) Анкету о изјашњавању корисника о квалитету пружања услуга;
- 14) Извештај о спроведеном изјашњавању корисника о квалитету пружања услуга.

Надлежни орган града Зрењанина ће вршити проверу доступности и ажурности објављених горе наведених информација на веб страници предузећа у редовним интервалима.

Град Зрењанин ће на својој веб презентацији објављивати и редовно ажурирати следеће информације о јавним предузећима:

- 1) Списак јавних предузећа са контакт подацима и директним линком ка веб страници предузећа;
- 2) Основне информације о услугама које предузеће пружа;
- 3) Информације о одговорном лицу и биографију одговорног лица;
- 4) Поступак селекције и именовања чланова надзорних одбора предузећа са њиховим радним биографијама;
- 5) Документацију из поступка именовања директора јавног предузећа;
- 6) Усвојене програме пословања и њихове измене;
- 7) Годишњи извештај о пословању са финансијским извештајем и извештајем овлашћеног ревизора;
- 8) Тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
- 9) Организациону структуру, систематизацију радних места и квартални податак о броју запослених;
- 10) Ценовник услуга;
- 11) Месечне извештаје о реализацији Програма пословања;
- 12) Консолидоване извештаје о реализацији програма пословања јавних предузећа;
- 13) Годишње Анализе пословања јавних предузећа са предузетим мерама за отклањање поремећаја у пословању;
- 14) Резултате спроведених анкета о спроведеном изјашњавању корисника о квалитету пружања услуга.

Јавна предузећа су дужна да на захтев оснивача доставе информације које ће бити објављене на веб презентацији града Зрењанина. Начин и процедура достављања тражених информација ће се дефинисати у наредном периоду.

Прилог

На основу чланова 59, 60, 61. и 63. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/2016 и 88/2019), члана 57. и члана 128. став 3. Статута града Зрењанина („Службени лист града Зрењанина“ број 17/20 – пречишћен текст и 7/23), Градско веће града Зрењанина, на седници одржаној дана _____ доноси:

УПУТСТВО О ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ И ДОСТАВЕ ГРАДСКОМ ВЕЋУ И СКУПШТИНИ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА, ИЗМЕНА И ДОПУНА ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА, ПОСЕБНОГ ПРОГРАМА О КОРИШЋЕЊУ СУБВЕНЦИЈА ИЗ БУЏЕТА ГРАДА ЗРЕЊАНИНА, ОДЛУКА О РАСПОДЕЛИ ДОБИТИ/ОДЛУКА О НАЧИНУ ПОКРИЋА ГУБИТКА И ИЗВЕШТАЈА О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ И ЈАВНО КОМУНАЛНИХ ПРЕДУЗЕЋА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ГРАД ЗРЕЊАНИН

ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Упутством ближе се уређује поступак израде Програма пословања, измена и допуна Програма пословања, Посебног програма о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина, Одлука о расподели добити/Одлука о начину покрића губитка и Извештаја о реализацији Програма пословања јавних и јавно комуналних предузећа чији је оснивач град Зрењанин и достава истог Градском већу и Скупштини града, као и технички услови за припрему и доставу материјала.

ИЗРАДА АКТА

Члан 2.

Јавна и јавно комунална предузећа чији је оснивач град Зрењанин, као обрађивачи, припремају материјале у складу са овим Упутством и смерницама за израду годишњих програма пословања прописаним Уредбом Владе о утврђивању елемената годишњег Програма пословања, измена и допуна Програма пословања, Посебног програма о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина, Одлука о расподели добити/Одлука о начину покрића губитка и Извештаја о реализацији Програма пословања јавних и јавно комуналних предузећа.

ТЕХНИЧКА ИЗРАДА МАТЕРИЈАЛА

Члан 3.

Материјали који се достављају Градском већу и Скупштини града морају бити припремљени на следећи начин:

- Писани ћиричним писмом, фонт "Times New Roman", величина фонта 12;

- Последња страница сваког обрасца мора садржати датум, податке о одговорном лицу (његову функцију, име и презиме), као и место за печат.
- Материјали који се односе на одређени акт у електронском облику морају бити достављени у једном фајлу следећим редоследом:
 - 1) Пропратни акт,
 - 2) Одлука Надзорног одбора, и
 - 3) Програм пословања/измена и допуна Програма пословања/Посебан програм/Одлука о расподели добити/Одлука о начину покрића губитка/Извештај о реализацији Програма пословања;
- Материјал се доставља електронски у PDF формату (скениран и уређен на начин да текст и табеларни прегледи буду адекватно ротирани – прилагођени за читање);
- Електронски достављен материјал мора бити идентичан штампаном;
- Електронски достављен материјал мора бити скениран на начин да резолуција буде најнижа дозвољена (препоручено 75, максимално до 150 dpi);
- На врху странице (header) – назив документа;
- На дну станице (footer) - нумерисање страница.

Члан 4.

Материјал који технички није уређен у складу са чланом 3. овог Упутства ресорна организациона јединица Градске управе враћа обрађивачу са захтевом да без одлагања уреди материјал и одређује рок за достављање. Уколико се уређени материјал не достави у остављеном року, сматра се неуредним и неће се разматрати, о чему се обавештава обрађивач.

Члан 5.

Достава материјала се врши у електронском и штампаном облику у два примерка. Доставу материјала Градском већу и Скупштини града јавна и јавно комунална предузећа чији је оснивач град Зрењанин, врше преко ресорних организационих јединица Градске управе града Зрењанина.

Редослед приложених докумената мора бити следећи:

- 1) Пропратни акт ЈП/ЈКП о достави документа;
- 2) Одлука Надзорног одбора о усвајању документа;
- 3) Програм пословања са прописаним прилозима / Посебан програм о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина (Образац Б) / Измена и допуна Програма пословања са прописаним прилозима / Одлука о расподели добити/Одлука о начину покрића губитка (Образац В/Образац Г)/ Извештај о реализацији Програма пословања потписан од стране директора ЈП/ЈКП на прописаним обрасцима.

Материјал који се доставља у штампаном облику мора бити заведен, потписан и оверен од стране одговорног лица, у складу са важећим прописима, у два примерка, формата А4.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

За сваку календарску/пословну годину на предлог надлежног министарства, Влада Републике Србије ближе утврђује елементе програма пословања у форми смерница. Саставни део смерница су и обрасци за сачињавање Програма пословања. Ове смернице се објављују на сајту надлежног министарства и свако јавно предузеће има обавезу да их прати. Јавна предузећа су у обавези да програме пословања достављају на Прилозима који су саставни део ових смерница.

Јавна и јавно комунална предузећа чији је оснивач град Зрењанин, која користе субвенцију из буџета града Зрењанина дужна су да за та средства донесу посебан програм, који ће садржати намену и динамику коришћења средстава у складу са чланом 61. Закона о јавним предузећима. Саставни део овог Упутства је образац за израду Посебног програма о коришћењу субвенција из буџета град Зрењанин (Образац А).

Тромесечни извештаји се израђују у складу са чланом 63. Закона о јавним предузећима и Правилником о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа, а путем Информационе платформе Министарства привреде.

Тромесечни извештај о реализацији програма пословања доставља се за одређени период и то:

01.01.-31.03 / 01.01.-30.06. / 01.01-30.09. и 01.01- 31.12.

Тромесечни извештај о реализацији програма пословања се доставља на Обрасцима предвиђеним Правилником о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа.

Извештај о реализацији Програма пословања доставља се на истим обрасцима на којима се израђују тромесечни извештаји. Саставни део Извештаја о реализацији Програма пословања чини Извештај овлашћеног ревизора о извршеној ревизији финансијских извештаја, што је дефинисано чланом 65. Закона о јвним предузећима.

Овим Упутством дефинишу се и изглед и садржина Одлуке о расподели добити и Одлуке о начину покрића губитка јавних предузећа чији оснивач је град Зрењанин.

Материјал за Градско веће и Скупштину достављати у роковима прописаним законским и подзаконским актима.

Члан 7.

Доношењем Политике власничког управљања јавним предузећима града Зрењанина са Упутством о поступку израде и доставе Градском већу и Скупштини града

Програма пословања, измена и допуна програма пословања, посебног програма о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина, одлука о расподели добити/покрићу губитка и извештаја о реализацији Програма пословања јавних и јавно комуналних предузећа чији је оснивач град Зрењанин (Прилог 1) престаје да важи Упутство о поступку израде и доставе Градском већу и Скупштини града Зрењанина програма пословања, измена и допуна програма пословања, посебног програма о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина и извештаја о реализацији програма пословања јавних и јавно комуналних предузећа чији оснивач је град Зрењанин, број 06-160-11/21-III од 01.12.2021. године.

Члан 8.

Политика власничког управљања јавним и јавно комуналним предузећима града Зрењанина и Упутство о поступку израде и доставе Градском већу и Скупштини града Програма пословања, измена и допуна програма пословања, посебног програма о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина, одлука о расподели добити/покрићу губитка и извештаја о реализацији Програма пословања јавних и јавно комуналних предузећа чији је оснивач град Зрењанин (Прилог 1) ступа на снагу 8 дана од дана доношења Закључка.

Образац А

На основу члана _____ став _____ тачка _____ Статута
ЈП/ЈКП _____ (назив јавног предузећа)
Зрењанин, Надзорни одбор ЈП/ЈКП _____ (назив јавног
предузећа) Зрењанин, на седници одржаној дана _____ године, донео је
следећу:

О Д Л У К У

1. Доноси се Програм пословања ЈП/ЈКП / _____ (редни број) Измене/Измене и допуне
Програма пословања ЈП/ЈКП _____ (назив јавног предузећа) Зрењанин за
_____ годину, број _____ од дана _____ године.

2. Одлуку и Програм пословања ЈП/ЈКП / _____ (редни број) Измене/Измене и допуне
Програма пословања ЈП/ЈКП _____ (назив јавног предузећа) Зрењанин за
_____ годину, број _____ од дана _____ године доставити Оснивачу.

Назив предузећа:

Седиште:

Број:

Датум:

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Име и презиме

ПОСЕБАН ПРОГРАМ
О КОРИШЋЕЊУ СУБВЕНЦИЈА ИЗ БУЏЕТА ГРАДА ЗРЕЊАНИН
ЗА ЈП/ЈКП _____ (назив јавног предузећа)
ЗА _____ ГОДИНУ

Пословно име:

Седиште:

Претежна делатност:

Матични број:

ПИБ:

ЈББК:

НАДЛЕЖНО МИНИСТАРСТВО:

НАДЛЕЖНИ ОРГАН ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ:

Место, датум

ПОСЕБАН

ПРОГРАМ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СУБВЕНЦИЈА ИЗ БУЏЕТА ГРАДА ЗРЕЊАНИНА ЗА _____ ГОДИНУ

У складу са чл. 61 Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“ , број 15/2016 и 88/2019), ЈП/ЈКП _____ (назив јавног предузећа) доноси Посебан програм о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина, којим се дефинише намена и динамика коришћења субвенција за _____ годину.

СУБВЕНЦИЈЕ

у динарима

Рб.	Намена	Износ	Динамика коришћења			
			01.01- 31.03.20__	01.01- 30.06.20__	01.01- 30.09.20__	01.01- 31.12.20__
1						
2						
	Укупно:					

Образложење

(под редним бројевима унети образложење по ставкама из горње табеле)

- 1.
- 2.

Одговорно лице

Функција

Име и презиме

На основу члана _____ став _____ тачка _____ Статута ЈП/ЈКП _____ (назив јавног предузећа) Зрењанин, Надзорни одбор ЈП/ЈКП _____ (назив јавног предузећа) Зрењанин, на седници одржаној дана _____ године, донео је следећу:

О Д Л У К У

1. Доноси се посебан Програм о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина за ЈП/ЈКП _____ (назив јавног предузећа) Зрењанин за _____ годину, број _____ од дана _____ године.

2. Одлуку и Посебан Програм о коришћењу субвенција из буџета града Зрењанина за ЈП/ЈКП _____ (назив јавног предузећа) Зрењанин за _____ годину, број _____ од дана _____ године доставити Оснивачу.

Назив предузећа:

Седиште:

Број:

Датум:

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Име и презиме

(Назив предузећа)

(Адреса седишта предузећа)

Број:

Датум:

На основу члана 22. став 1. тачка 9. и члана 58 Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/16 и 88/19 и члана _____ Статута _____ (назив јавног предузећа) („Службени лист града Зрењанина“, број _____), Надзорни одбор предузећа је на седници одржаној дана _____ године, донео:

О Д Л У К У

о расподели добити по Финансијском извештају за _____ годину

1. Усвојеним финансијским извештајем _____ (назив јавног предузећа) за _____ годину утврђена је укупна нето добит у износу од _____ динара.
Остварена нето добит распоређује се на следећи начин:
 - Износ од _____ динара распоређује се за _____ (навести на шта се распоређује)
 - Износ од _____ динара распоређује се за _____ (навести на шта се распоређује)
2. За извршење ове Одлуке задужује се директор _____ (назив јавног предузећа), Зрењанин.
3. Ову Одлуку доставити Скупштини града Зрењанина на сагласност.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Име и презиме

Образложење

(у образложење је неопходно унети правни основ за доношење Одлуке о расподели добити – позвати се на закон, правилник, Одлуку о буџету града, Статут јавног предузећа и сл.)

Кратко образложити начин расподеле добити.

Обрађивач:

Име и презиме

(место за потпис)

М.П.

(Назив предузећа)

(Адреса седишта предузећа)

Број:

Датум:

На основу члана 22. став 1. тачка 9. и члана 58 Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/16 и 88/19 и члана _____ Статута _____ (назив јавног предузећа) („Службени лист града Зрењанина“, број _____), Надзорни одбор предузећа је на седници одржаној дана _____ године, донео:

О Д Л У К У

о начину покрића губитка по Финансијском извештају за _____ годину

1. Усвојеним финансијским извештајем _____ (назив јавног предузећа) за _____ годину утврђен је укупан нето губитак у износу од _____ динара.

Остварени нето губитак покрива се на следећи начин:

(описати на који начин се врши покриће губитка)

2. За извршење ове Одлуке задужује се директор _____ (назив јавног предузећа), Зрењанин.
3. Ову Одлуку доставити Скупштини града Зрењанина на сагласност.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Име и презиме

Образложење

(у образложење је неопходно унети правни основ за доношење Одлуке о начину покрићу губитка – позвати се на закон, правилник, Одлуку о буџету града, Статут јавног предузећа и сл.)

Кратко образложити начин покрића губитка.

Обрађивач:

Име и презиме

(место за потпис)

М.П.

На основу члана _____ став _____ тачка _____ Статута ЈП/ЈКП
_____ Зрењанин, Надзорни одбор
ЈП/ЈКП _____ Зрењанин, на седници одржаној дана
_____ године, донео је следећу:

О Д Л У К У

1. Усваја се Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања ЈП/ЈКП _____ (назив јавног предузећа) Зрењанин за период од _____ до _____ године, број _____ од дана _____ године.

2. Одлуку и Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања ЈП/ЈКП _____ (назив јавног предузећа) Зрењанин за период од _____ до _____ године, број _____ од дана _____ године доставити Оснивачу.

Назив предузећа:

Седиште:

Број:

Датум:

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Име и презиме
