



ЈП за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин“
Дунавска обала бб
Апатин
Број: 34.2.1.
Датум: 30.12.2019.

На основу члана 22. став 1. тачка 11. Закона о јавним предузећима, („Службени гласник РС“ 15/2016) и члана 19. став 1. тачка 8. Статута ЈП за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин“ (Број: 33/17 од 22.06.2017. године), чланови Надзорног одбора су на 34. седници, одржаној 30.12.2019. године донели:

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГ УПРАВЉАЊА

У ЈП ЗА УПРАВЉАЊЕ ПУТНИЧКИМ ПРИСТАНИШТЕМ И МАРИНОМ

„АПАТИН“

Члан 1.

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Кодекс корпоративног управљања (у даљем тексту: Кодекс) поставља принципе корпоративног управљања и надзора над управљањем у Јавном предузећу за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин“ (у даљем тексту: Предузеће) заснованим на начелима која препоручују THE OECD Principles of Corporate Governance.

Кодекс представља допуну важећој регулативи уређеној одредбом Закона о привредним друштвима (Сл. Гласник РС бр, 36/2011 и 99/2011), Оснивачког акта предузећа, те Статута јавног предузећа, тако да ниједна одредба Кодекса, не искључује нити једно право утврђено у претходно наведеним актима.

Основни циљ Кодекса јесте увођење добрих пословних обичаја и успостављање високих стандарда у домену корпоративног управљања.

Овлашћено лице предузећа, као и други органи управљања у предузећу уложиће све напоре да принципи установљени Кодексом буду укључени када се за тим укаже потреба.

Члан 2.

Добро корпоративно управљање има вишестепени значај. На нивоу самог предузећа, добро корпоративно управљање у првом реду доноси, по правилу, лакши и повољнији приступ новом капиталу, што дугорочно води ка већој конкурентности предузећа. Таква предузећа обично привлаче више клијената. У општијем смислу, предузећа којима се добро управља више доприносе националној привреди и друштвеној заједници. Она почивају на здравим темељима и у стању су да омогуће већу добит, те да јачају на тржишту.

Оквир корпоративног управљања ОЕСД заснива се на четири основне вредности:

1. **Непристарасност** (Оквир корпоративног управљања треба да штити права запослених и да обезбеђује равноправан третман свих запослених. Сви запослени треба да имају могућност добијања одговарајућег обештећења у случају кршења њихових права);
2. **Обавеза** (Оквир корпоративног управљања треба да призна права носилаца интереса која су утврђена законом и да подстиче активну сарадњу између корпорација и носилаца интереса у стварању богатства, радних места и одрживости финансијски здравих предузећа);
3. **Транспарентност** (Оквир корпоративног управљања треба да обезбеди одговарајући ниво јавности у пословању, те с тим у вези потпуно, истинито и благовремено објављивање информација о свим битним питањима која се тичу предузећа, укључујући његово финансијско стање, успешност, власништво и структуру управљања)
4. **Одговорност** (Оквир корпоративног управљања треба да обезбеди стратешко усмеравање предузећа, делотворно праћење извршних органа од стране надзорног одбора предузећа и одговорност Надзорног одбора према предузећу и запосленима).

Члан 3.

ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ОКВИР

Законодавни и стратешки оквир који у свом пословању ЈП Путничко пристаниште и marina „Апатин“ примењује:

- Закон о јавним предузећима
- Закон о пловидби и лукама на унутрашњим водама
- Закон о раду
- Закон о јавним набавкама
- Закон о буџетском систему
- Закон о заштити државне границе
- Одлуку о оснивању Јавног предузећа

- Статут Јавног предузећа
- Правилник о раду
- Правилник о коришћењу услуга у марици „Апатин“
- Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке.

На 29. седници Надзорног одбора, одржаном 06.јуна 2019. године, донет је дугорочни план предузећа за период 2019. - 2028. године и средњорочни план за период 2019. до 2023. године, Наведени планови усвојени су и на 32.седници СО Апатин, 25.06.2019. године.

Члан 4.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ПРЕДУЗЕЋА

Успостављање унутрашње организације предузећа, заснива се на начелима ефикасности, рационалности и успешности обављања послова.



Основни циљ предузећа јесте да обезбеди равноправан третман и заштиту права свим запосленима, тако што ће

- кроз своја акта и правилнике уредити сва питања која се односе на права и обавезе запослених у предузећу,
- успоставити механизме за доследну имплементацију својим аката и правилника,

- пружити благовремене и поуздане информације својим запосленима о њиховим правима и обавезама,
- дефинисати правила и процедуре за спречавање евентуалних сукоба између запослених и предузећа.

Члан 5.

ОСНИВАЧ

Општина Апатин оснивач је Јавног предузећа за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин“ . Путничко пристаниште и Марина којим управља предузеће у јавној су својини.

Предузеће је дужно да предузима мере и активности за редовно и несметано функционисање постројења и других објеката неопходних за обављање своје делатности у складу са прописима и законима којима се уређују услови обављања делатности од општег интереса због којег је основано.

У случају поремећаја у пословању , оснивач, тј Скупштина општине предузеће мере којима ће обезбедити услове за несметан рад и пословање предузећа у обављању делатности од општег интереса у складу са законом и то нарочито тако што ће разрешити чланове Надзорног одбора и директора, али и извршити промену унутрашње организације предузећа.

Ради обезбеђења општег интереса у делатности за коју је основано предузеће, оснивач даје сагласност на:

- статут предузећа
- статусне промене
- давање гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса
- располагање (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини, која су пренета у својину јавног предузећа, веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса,
- улагања капитала
- акт о процени вредности капитала и исказивању тог капитала у акцијама, као и на програм и одлуку о својинској трансформацији,
- и друге одлуке којима се уређује обављање делатности од општег интереса у складу са законом.

Општинско веће даје сагласност на:

-Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места,

-Претходну сагласност на повећање броја запослених.

Члан 6.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Рад Надзорног одбора се одвија континуирано, у зависности од потреба предузећа, с тим да је миинималан број седница одбора четири.

Одговорност Надзорног одбора дефинисана је Законом о јавним предузећима, Статутом предузећа и оснивачким актом предузећа.

Пословником о раду Надзорног одбора ближе се уређују сва питања везана за рад и сазив седница одбора, гласања, подношење предлога итд.

Позив на седницу, достављање материјала такође су регулисани Пословником о раду и они не могу бити краћи од 4 дана, изузев у случајема када ситуација тако налаже.

Сваки члан одбора има право на тачне, потпуне и правовремене информације о раду предузећа, с тим да добијене информације не могу користити нити у какве друге сврхе, осим за извршавање задатака Надзорног одбора.

Чланови одбора дужни су да своје послове у том својству обављају савесно и у најбољем интересу предузећа.

Члан 7.

ДИРЕКТОР

Централну улогу у управљању предузећа има директор који је одговоран за успех и рад предузећа. У његовој надлежности је постављање основних пословних циљева и праваца даљег развоја предузећа .

Одговорност Директора дефинисана је Законом о јавним предузећима, Статутом предузећа и оснивачким актом предузећа.

Директор настоји да предузеће кроз пословање остварује добит, а да при томе води рачуна о потребама, интересима запослених и чланова одбора, корисника услуга али и оснивача.

Законом о јавним предузећима, Одлуком о оснивању и Статутом предузећа дефинисани су критеријуми за именовање директора. Директор је дужан да своје послове у том својству извршава савесно ,са пажњом доброг привредника, у уверењу да делује у најбољем интересу предузећа.

Директор подноси годишње планове и извештаје Надзорном одбору, а затим и оснивачу на усвајање.

Предузеће се стара о подстицању активног дијалога између Надзорног одбора, директора и запослених у њему, који треба да се заснива на заједничком схватању циљева, којима предузеће треба да тежи. С тим у вези, директор мора увек да води рачуна о мишљењу и ставовима запослених и то на начин који је најпрактичнији и најефикаснији за предузеће.

Члан 8.

ЗАПОСЛЕНИ

Предузеће броји 6 систематизованих радних места. Актом о систематизацији утврђен је обим послова и радних задатака које требе обавити, а све ради равномерне запослености, рационалног, ефикасног и економичног обављања послова у предузећу.

Актом, односно Правилником о организацији и систематизацији послова предузећа обухваћени су сви задаци, односно радни процеси у предузећу, односно у службама.

Права и одговорности запослених дефинисане су Законом о раду и Правилником о раду, на који је оснивач дао сагласност у јуну 2017. године.

Запослени имају право на зараду, накнаду зараде и друга примања регулисана законом и Правилником о раду. Запослени такође има права на заштиту регулисану законом о раду и Правилником о раду, али исто тако има и обавезе према предузећу.

Запослени је дужан да поштује радну дисциплину, да не угрожава имовину предузећа, те да не начини повреду радне обавезе. Уколико запослени учини повреду радне обавезе или злоупотреби своји положај и прекорачи овлашћења или учини било коју другу повреду из члана 179. И 179а Закона о раду и члана 75. Правилника о раду, послодавац има право да таквом запосленом уручи отказ уговора о раду или га привремено казни с тим да мора раније и да му уручи писано упозорење за разлоге за отказ.

Члан 9.

ОБЈАВЉИВАЊЕ ПОДАТАКА И ТРАНСПАРЕНТНОСТ

Обелодањивање података од стане предузећа обухватаће, али без ограничавања само на њих, битне податке о следећим питањима:

- а) Годишњи, односно трогодишњи програм пословања, као и све његове измене и допуне, односно извод из тог програма ако јавно предузеће има конкуренцију на тржишту;
- б) Извештај о извршењу годишњег програма пословања, са мишљењем овлашћеног ревизора;

- в) Извештај о степену реализације годишњег програма пословања по кварталима;
- г) Годишњи план јавних набавки;
- д) Квартални извештај у поступцима јавних набавки;
- ђ) Правилници који се односе на запослене и друге заинтересоване стране, односно кориснике услуга;
- е) Дугорочни и средњорочни план пословне стратегије предузећа;
- ж) Радне биографије чланова надзорног одбора, директора;
- з) Организациону структуру.

Предузеће је дужно да све наведене податке припрема и обелодањује у складу са свим важећим законима и подзаконским актима, као и у складу са одлукама Надзорног одбора и оснивача.

Приликом објављивања информација, предузеће полази од принципа равноправног третмана свих корисника информација, као и да објављене информације увек буду на једнак начин доступне свим заинтересованим лицима у најкраћем могућем периоду.

Годишњу ревизију финансијских извештаја обављаће независни, компетентан и квалификован ревизор, у циљу пружања објективног доказа Надзорном одбору и оснивачу да извештаји представљају финансијско стање и резултате предузећа у сваком погледу.

Предузеће ће информације саопштавати путем свог веб сајта, а када то ситуација и прописи налажу и путем Службеном листу општине Апати и штампе.

Члан 10.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Принципе који су садржани у овом Кодексу, примењиваће и спроводиће:

1. Предузеће,
2. Чланови Надзорног одбора,
3. Директор,
4. Ревизори,
5. Запослени у предузећу, као и
6. Пословни партнери, консултанти, инвеститори.

Надзорни одбор је дужан да се стара о примени и спровођењу Кодекса, као и усклађености понашања и деловања са принципима корпоративног управљања.

Надзорни одбор ће у случају спора везано за примену, тумачење принципа, другој страни предложити склапање споразума о формирању арбитраже како би се настали спор решио у интересу свих страна.

Кодекс ће се објављивати на интернет страници предузећа www.marinaapatin.rs

Кодекс ступа на снагу осам дана од дана доношења од стране Надзорног одбора .

Председник Надзорног одбора


дипл.скон.Бранислава Бешир

