Upravni odbor Kosovske agencije za privatizaciju (KAP), u skladu sa članovima 6 i 15.2.1 i 15.2.5 Zakona o KAP-u, odobrava:

**UREDBU BR. 07/2025 O DIREKTNOM UPRAVLJANJU DRUŠTVENIM PREDUZEĆIMA**

1. **Svrha**

Svrha ove uredbe je utvrđivanje načina upravljanja, nadzora i reorganizacije društvenih preduzeća (DP), koja su, odlukom Upravnog odbora Kosovske agencije za privatizaciju (KAP), stavljena pod direktnu upravu Agencije.

Uredba ima za cilj da razjasni i strukturira dužnosti, odgovornosti i nadležnosti Divizije za kontrolu i direktnu upravu (DKDU), kao i privremenih organa DP-a tokom čitavog perioda direktne uprave, sa fokusom na poboljšanje unutrašnjeg upravljanja, operativnu stabilizaciju i povećanje efikasnosti preduzeća.

1. **Pravni osnov za vršenje direktne uprave**

Odeljenje za kontrolu i direktnu upravu (DKDU) u okviru Odeljenja za regionalnu koordinaciju i operativu vrši svoje zakonske nadležnosti na osnovu člana 6. Zakona br. 04/L-034 o Kosovskoj agenciji za privatizaciju, kao i na osnovu ove Uredbe. Ove nadležnosti počinju da se vrše odmah nakon odluke Upravnog odbora KAP-a o stavljanju određenog DP-a pod direktnu upravu KAP-a.

1. **Nadležnosti Divizije za kontrolu i direktnu upravu (DKDU)**
	1. Nadležnosti DKDU-a se sastoje od sledećeg:
	2. kontrola prihoda i rashoda DP-a;
	3. kontrola trenutne gotovine i stanja na bankovnim računima;
	4. u koordinaciji sa Privremenim nadzornim odborom i Upravnim direktorom DP-a, predlaže imovinu koja će se dati u zakup, dok Uprava KAP-a odobrava konačnu listu imovine, u skladu sa važećom Uredbom o zakupu imovine DP-a.
	5. naređivanje bilo kom službeniku koji ima kontrolu nad dokumentima DP-a da omogući pristup tim dokumentima;
	6. preduzimanje neophodnih pravnih radnji za rešavanje nerešenih pravnih sporova u okviru DP-a;
	7. uz odobrenje Uprave KAP-a, izdavanje uputstava u vezi delatnosti DP-a, posebno u vezi sa politikama za dobro finansijsko upravljanje;
	8. razmatranje, odobravanje, odbijanje odluka privremenih nadzornih odbora DP-a u vezi sa svakodnevnim aktivnostima DP-a;
	9. uz odobrenje Uprave KAP-a, angažovanje spoljne revizije i analiza finansijskih izveštaja DP-a;
	10. izdavanje ili izmena osnivačkih aktova, uredbi i drugih odgovarajućih dokumenata u DP-u (ako je potrebno) uz odobrenje Upravnog odbora KAP-a;
	11. koordiniranje neophodnih radnji u koordinaciji sa Odeljenjem za regionalnu koordinaciju i operacije u vezi sa pripremom za transformaciju DP-a i njihove imovine pod upravom DKDU-a, u skladu sa odgovarajućim zakonodavstvom;
	12. povećanje vrednosti i očuvanje imovine DP-a.
2. **Preliminarne radnje DKDU-a**
	1. Radnje DKDU-a pre uvođenja preduzeća pod direktnu kontrolu:
	2. Šef DKDU-a pismeno obaveštava: predsednika nadležne opštine u kojoj se nalazi sedište DP-a, direktora Poreske uprave, sve subjekte (dužnike i poverioce) koji imaju ugovorne odnose sa DP-om, Upravu DP-a, Radnički savet DP-a i Sindikat radnika DP-a o stavljanju DP-a pod direktnu upravu KAP-a;
	3. organizuje posetu/radni sastanak sa Regionalnom kancelarijom (RK) koja je predložila da se DP stavi pod direktnu upravu;
	4. DKDU obaveštava o statusu DP-a od 1999. godine do datuma stavljanja pod direktnu upravu, osiguravajući sve potrebne informacije od šefa Divizije regionalne kancelarije i predmetnog službenika za upravljanje ili nadgledanje DP-a;
	5. sastavlja Unutrašnji memorandum koji će potpisati šef DKDU-a i šef Divizije regionalne kancelarije. Memorandum će takođe služiti kao dokaz o primo-predaji dokumentacije DP-a koja je stavljena pod direktnu upravu.
	6. Unutrašnji memorandum naveden u tački 4.4 mora da sadrži:
	7. kratak istorijat aktivnosti DP-a od 1999. godine do datuma stavljanja DP-a pod mere direktne uprave; status DP-a;
	8. zadnji finansijski izveštaj, uključujući naplative i isplative račune;
	9. organizaciona struktura DP-a;
	10. unutrašnje procedure DP-a;
	11. pravne sporove;
	12. spisak imovine i inventar imovine DP-a.
	13. broj bankovnih računa.
	14. DKDU će obaviti najavljenu posetu/sastanak, sa trenutnom upravom DP-a, predsednikom Radničkog saveta (ako ga ima), kao i sa predstavnikom sindikata DP-a;
	15. Predstavnici DP-a će obavestiti DKDU o:

4.1

* 1. trenutnoj situaciji u DP-u; problemima sa kojima se suočava DP;
	2. pravnim sporovima DP-a;
	3. spisku aktivnih radnika i radnika tehničke pomoći;
	4. finansijskom stanju, uključujući naplative i isplative račune
	5. spisku imovine i inventaru imovine DP-a.
	6. potraživanjima radnika.
	7. DKDU će pismeno obavestiti predstavnike DP-a o merama direktne kontrole koje će se primeniti u DP-u.
1. **Upravni organi DP-a pod direktnom upravom**
	1. Na osnovu Zakona o KAP-u, član 6, bez obzira na statut preduzeća, društvena preduzeća pod direktnom upravom mogu imati dva glavna organa: Privremeni nadzorni odbor i Upravu DP-a.
	2. Po potrebi i uz odobrenje Upravnog odbora KAP-a, DP može imati: upravnog direktora, zamenika direktora, operativnog direktora, finansijskog direktora, komercijalnog direktora i unutrašnjeg revizora.
	3. Privremeni nadzorni odbor treba da identifikuje svoj poslovanje i konkurenciju, da se fokusira na strateška pitanja i upravljanje rizicima i da uspostavi visoke standarde učinka, uključujući etičko ponašanje, kao i operativni i finansijski učinak. Privremeni nadzorni odbor je odgovoran za odobravanje planova Preduzeća .
	4. Upravni direktor DP je izvršni organ Preduzeća i rukovodi DP zajedno sa ostalim upravljačkim osobljem, koje upravlja Preduzećem za uspešno sprovođenje poslovnog plana odobrenog od strane Privremenog nadzornog odbora.
	5. Društveno preduzeće (DP) pod direktnom upravom KAP-a nema objektivnu ili funkcionalnu neophodnost za imenovanje Privremenog nadzornog odbora, u slučajevima kada:
	6. nema aktivne ekonomske delatnosti, i
	7. ostvaruje ograničene ili samo prihode od ugovora o zakupu imovine.
	8. Ova DP-a pod direktnom upravom moraju imati upravnog direktora.

**Član 6: Imenovanje i sastav upravnih organa DP-a pod direktnom upravom**

* 1. U slučajevima kada DP nema Privremeni nadzorni odbor, nakon potvrđivanja legitimiteta Radničkog saveta i Sindikata radnika, DKDU, u zavisnosti od stvorene situacije u DP-u, može zatražiti predlog od Radničkog saveta za imenovanje Privremenog nadzornog odbora ili upravnog direktora DP-a, koji će vršiti upravne nadležnosti DP-a do okončanja perioda direktne uprave;
	2. DKDU, nakon odobrenja Upravnog odbora KAP-a, zadržava pravo da delimično ili potpuno odobri imena koja je predložio Radnički savet, u zavisnosti od njihove profesije i doprinosa DP-u, ili da izmeni ili odbije predloženu listu u celosti. Predložena lica moraju prethodno doneti DKDU-u potvrdu suda da nisu pod istragom;
	3. ORKO i DKDU, uz prethodno odobrenje Uprave Kosovske agencije za privatizaciju (KAP), u skladu sa važećim odgovarajućim zakonodavstvom, imaju pravo da objave javni konkurs za pozicije direktora ili članova Privremenog nadzornog odbora jednog društvenog preduzeća (DP) koje je pod direktnom upravom KAP-a. Kvalifikacioni zahtevi za poziciju direktora ili Upravnog odbora društvenog preduzeća moraju biti u skladu sa standardima ljudskih resursa, važećim zakonodavstvom, kao i sa specifičnim zahtevima i potrebama koje je utvrdila Kosovska agencija za privatizaciju (KAP).
	4. Izvršni direktor Kosovske agencije za privatizaciju (KAP) osniva Komisiju za izbor članova Privremenog nadzornog odbora društvenih preduzeća (DP) koja su pod direktnom upravom KAP-a. Članovi mogu biti predstavnici uprave, ORKO i ljudskih resursa.
	5. Ova komisija je zadužena da pregleda prijave, proceni kandidate u skladu sa kriterijumima navedenim u konkursu i predloži na usvajanje listu najkvalifikovanijih kandidata.
	6. Na osnovu člana 6. Zakona KAP-a br. 04/L-034, DKDU, nakon razmatranja predloga, ili nakon procesa regrutovanja odnosno na osnovu izveštaja komisije za regrutovanje, komisija sastavlja konačnu listu članova Privremenog nadzornog odbora DP-a, koju mora poslati na odobrenje Upravnom odboru KAP-a preko Uprave KAP-a;
	7. Nakon odobrenja od strane Upravnog odbora KAP-a, Sekretarijat Odbora KAP-a obaveštava DKDU o imenovanju Privremenog nadzornog odbora (PNO) DP-a;
	8. DKDU se sastaje sa PNO-om DP-a koje je izabrao KAP, kako bi utvrdili politike i planove za zajedničko upravljanje i administriranje DP-a.
	9. Nakon odobrenja Privremenog nadzornog odbora, ovaj odbor preuzima šire odgovornosti za operativni nadzor preduzeća, uključujući odobravanje radnih planova, budžeta i ugovora u okviru ograničenja određenih od strane uprave KAP-a.
	10. PNO će direktno izveštavati upravu KAP-a o učinku, dok će za: godišnji poslovni plan, kapitalna ulaganja i reorganizaciju preduzeća biti potrebno odobrenje Upravnog odbora KAP-a.
	11. PNO DP-a, u skladu sa statutom DP, uz prethodno odobrenje izvršnog direktora KAP, u koordinaciji sa DKDU-om, ima pravo da objavi javni konkurs za poziciju: Izvršnog direktora, a u razumnim slučajevima i prema organizacionim i funkcionalnim potrebama preduzeća, objavljuje konkurs po potrebi za pozicije: Finansijskog direktora; Operativnog direktora; Komercijalnog direktora i Unutrašnjeg revizora. Kriterijumi zahtevani za ove pozicije moraju biti u skladu sa standardima ljudskih resursa, važećim zakonodavstvom, kao i sa specifičnim zahtevima i potrebama koje je utvrdila Kosovska agencija za privatizaciju (KAP).
	12. Izbor će se vršiti garantujući transparentnost, fer konkurenciju i profesionalnu procenu kandidata, u skladu sa najboljim praksama upravljanja ljudskim resursima i strateškim ciljevima KAP-a u efikasnom upravljanju i transformaciji društvenih preduzeća.

**Član 7: Dužnosti i odgovornosti Privremenog nadzornog odbora preduzeća**

* 1. Direktori PNO-a imaju primarnu odgovornost za direktno nadgledanje upravljanja preduzećem i ostvarivanje njegovih ciljeva, u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima Republike Kosovo. Oni to moraju obaviti integritetom i profesionalizmom.
	2. Kada Kosovska agencija za privatizaciju (KAP) zahteva neku stratešku promenu, PNO mora da vodi proces, pripremi preduzeće kao ujedinjeni tim i podnese odgovarajuće predloge KAP-u na odobrenje.
	3. Sve odluke PNO-a su važeće tek nakon odobrenja od strane Uprave KAP-a, a u slučajevima predviđenim ovom uredbom nakon odobrenja od strane Upravnog odbora KAP-a.
	4. Privremeni nadzorni odbor sastoji se od neparnog broja članova. PNO čine predsedavajući, zamenik predsedavajućeg i ostali član/ovi. Odbor ima kvorum ako je na sednici prisutno više od polovine članova Odbora.
	5. Redovni sastanci PNO-a održavaju se najmanje jednom mesečno. Predsedavajući može sazvati druge sednice u bilo koje vreme, a predsedavajući saziva sednicu i kada to pismeno/e-poštom zatraže najmanje dva direktora odbora. PNO je dužan da vodi pismeni zapisnik sa svaku sednicu, koji potpisuju predsedavajući i zamenik predsedavajućeg odbora.
	6. Odbor donosi odluke konsenzusom, a ako se konsenzus ne može postići, onda glasanjem. Odluke glasanjem donose se prostom većinom prisutnih članova, osim ako ovim pravilnikom nije drugačije predviđeno. Odluke Odbora moraju da sadrže pravni osnov odluke, dispozitiv, obrazloženje i pravni lek za nezadovoljne strane.
	7. U slučaju odsustva predsedavajućeg, zamenjuje ga/je zamenik predsedavajućeg, a u slučaju odsustva zamenika predsedavajućeg, zamenjuje ga/je najstariji član Odbora. Uprava KAP-a biće obaveštena o svakom odsustvu članova PNO-a sa sastanka.
	8. PNO preduzeća ima sledeće dužnosti:
	9. definiše misiju i svrhu Preduzeća;
	10. vrši kontinuirani nadzor, posebno nad aktivnostima preduzeća i radom Uprave preduzeća;
	11. pregleda i u načelu odobrava poslovni plan, investicioni plan i šalje ih na konačno odobrenje Upravnom odboru KAP-a;
	12. razmatra i odobrava organizacionu strukturu Preduzeća;
	13. procenjuje glavne rizike i obezbeđuje sprovođenje mehanizama za upravljanje i kontrolu rizika;
	14. odobrava i nadgleda usklađenost aktivnosti sa odgovarajućim zakonima i aktima;
	15. odobrava godišnji budžet i nadgleda njegovo sprovođenje;
	16. obezbeđuje neophodne resurse za rad Preduzeća;
	17. održava redovnu komunikaciju sa KAP-om i državnim institucijama;
	18. nadgleda i ocenjuje rad uprave preduzeća, držeći je odgovornom za rezultate;
	19. ocenjuje ukupan učinak Preduzeća;
	20. redovno izveštava KAP o učinku i zakonskoj usklađenosti preduzeća;
	21. donosi odluke o preporukama upravnog direktora u vezi sa kupovinom i odvijanjem poslovne aktivnosti, u skladu sa uredbom o nabavkama;
	22. odlučuje o zakupu ili načinu korišćenja imovine Preduzeća, imajući u vidu da konačno odobrenje za zakup daje Upravni odbor KAP-a;
	23. podnosi mesečne izveštaje ili na zahtev KAP-a, o aktivnostima, učinku i zakonskoj usklađenosti Preduzeća, u formatu koji je odobrio KAP.
1. PNO mora uvek delovati objektivno i u najboljem interesu preduzeća.
2. Trajanje ugovora članova PNO-a određuje Upravni odbor KAP-a i može se produžiti za još jedan mandat takođe od strane Upravnog odbora KAP-a.
3. Mandat članova PNO-a može biti prekinut:
	1. odlukom Upravnog odbora KAP-a u bilo kom trenutku, iz bilo kog razloga;
	2. u slučaju slabog učinka ili nemogućnosti obavljanja ove dužnosti;
	3. u slučaju ostavke člana Privremenog odbora;
	4. iz drugih razloga navedenih u Zakonu o radu.

**Član 8:** **Dužnosti i odgovornosti Upravnog direktora preduzeća**

1. Upravni direktor DP-a je najviša izvršna pozicija u preduzeću.
2. Upravni direktor preduzeća upravlja preduzećem i osobljem preduzeća i tako kolektivno oni upravljaju Preduzećem za uspešno sprovođenje poslovnog plana.
3. Osim u slučajevima koji su definisani kao isključiva nadležnost KAP-a u skladu sa Zakonom i odgovarajućim podzakonskim aktima, upravni direktor je ovlašćen da zastupa preduzeće tokom razvoja ekonomske aktivnosti istog, uključujući:
	1. sastavljanje organizacione strukture;
	2. upravljanje redovnim aktivnostima i poslovnom politikom Preduzeća;
	3. organizovanje i koordinacija rada na svim nivoima i odgovarajućim odeljenjima;
	4. sprovođenje planiranih programa i aktivnosti, preduzimanje potrebnih mera za njihovu realizaciju;
	5. zastupanje preduzeća u pitanjima koja je ovlastio Privremeni odbor i KAP;
	6. neposredno obaveštavanje KAP-a o bilo kakvom pravnom sporu, gde se zastupanje vrši od strane KAP-a i njenih ovlašćenih službenika;
	7. obezbeđivanje zakonitosti na radu i ispunjavanje obaveza koje proizilaze iz važećeg zakonodavstva;
	8. vođenje brige o razvoju i unapređenju poslovanja;
	9. organizovanje i sprovođenje mera za zaštitu imovine Preduzeća;
	10. analiziranje i donošenje odluka o predlozima za korišćenje sredstava i preuzimanje obaveza prema trećim licima;
	11. predlaganje kriterijuma sistema plata i mogućih poboljšanja;
	12. aktiviranje neredovnog radnog vremena u izuzetnim slučajevima, u skladu sa Zakonom o radu;
	13. obavljanje drugih zadataka utvrđenih zakonom i unutrašnjim aktima Preduzeća;
	14. kontaktiranje sa poslovnim partnerima i zastupanje u pitanjima vezanim za ostvarivanje poslovnih ciljeva;
4. Odgovornost za rad i izveštavanje Privremenog nadzornog odbora preduzeća i KAP-a.
5. Izveštavanje i odgovornost – Po završetku svakog meseca ili na zahtev KAP-a, upravni direktor mora da pripremi izveštaj o aktivnostima preduzeća i da ga podnese na odobrenje PNO-u, koji ga zatim podnosi KAP-u.
6. Po završetku svakog kalendarskog kvartala, mora se pripremiti kvartalni izveštaj koji sadrži:
	1. procenu poslovnog i finansijskog učinka;
	2. glavne obavljene transakcije;
	3. predloge za moguća poboljšanja radi povećanja učinka.
7. U roku od 15 dana nakon završetka kalendarske godine, upravni direktor priprema i podnosi PNO-u godišnji izveštaj, koji sadrži:
	1. preduzete radnje;
	2. finansijske rezultate;
	3. ostvarivanje ciljeva prema Poslovnom planu;
	4. format godišnjeg izveštaja odobrava KAP, a izveštaj koji je odobrio Odbor mora biti dostavljen KAP-u do 20. januara naredne godine.
8. Mandat Upravnog direktora može biti prekinut :
	1. odlukom PNO-a DP-a uz odobrenje uprave KAP-a, kao i isključivom odlukom uprave KAP-a u bilo kom trenutku, iz bilo kog razloga;
	2. u slučaju lošeg učinka upravnog direktora ili njegove nemogućnosti vršenja ove dužnosti kao rezultat bolesti ili bilo kog drugog slučaja;
	3. u slučaju njegove ostavke;
	4. iz drugih razloga navedenih u Zakonu o radu .

**Član 9: Određivanje koordinatora DP-a**

1. U slučajevima kada jedno (1) DP nema sopstvene upravne organe, onda će DKDU, preko Uprave PAK-a, ovlastiti određena lica (koordinatore) da se bave upravljanjem poslovima DP-a;
2. Obezbeđenje imovine u DP-u vrši određena privatna firma obezbeđenja, koja je ugovarač KAP-a, ili zaposleni u preduzeću.

**Član 10: Planovi rada**

1. Nakon konstituisanja upravnih organa u DP-u, PNO i UD DP-a su dužni:
	1. predstaviti Plan rada na odobrenje Upravi KAP-a. Dok Poslovni plan, Investicioni plan i reorganizacija strukture preduzeća moraju biti predstavljeni na odobrenje Upravnom odboru KAP-a.
	2. izdati unutrašnja uputstva u vezi sa aktivnostima Preduzeća, posebno politiku za održivo finansijsko upravljanje;
	3. formirati komisiju od 3 (tri) ili više članova za registraciju pokretne i nepokretne imovine;
	4. pružiti sve finansijske informacije o DP-u;
	5. odrediti kontakt osobe DP-a u komunikaciji sa DKDU-om i;
	6. odrediti oblike komunikacije DP-a sa DKDU-om u skladu sa obavezama utvrđenim ovom uredbom, putem: zvaničnih protokolisanih dopisa, e-pošte ili najavljenih sastanaka;
	7. pregledati i razmotriti, po potrebi, sve ugovore između DP-a i drugih subjekata, kako bi se procenila njihova usklađenost sa interesima DP-a;
	8. pripremiti finansijski bilans;
	9. blokirati bankovne račune i pristupiti bankovnim računima kolektivnim ovlašćenjem službenika DA i jednog službenika DP-a;
	10. Uprava KAP-a, u koordinaciji sa upravnim organima DP-a, doneće odluku o određivanju jednog službenika DKDU-a i jednog službenika DP-a koji će imati pravo potpisivanja za bankovne račune DP-a.

**Član 11: Razmatranje zahteva za troškove**

1. DKDU pregleda, na osnovu vrednosti (u evrima), zahteve upravnih organa DP-a u vezi sa robom, uslugama i investicijama za radove, u skladu sa unutrašnjim politikama KAP-a, kao i Uputstvom za postupak nabavke za upotrebu od strane društvenih preduzeća koje je odobrio Upravni odbor KAP-a.
2. Odluke o redovnim troškovima i ugovaranju do određenih pragova, za DP-a koja imaju privremeni odbor, donosi Odbor DP-a uz odobrenje DKDU-a, odnosno Uprave KAP-a. Vanredne troškove ili one investicione prirode odobrava Upravni odbor KAP-a.

**Član 12: Utvrđivanje plata i bonusa za upravne organe i zaposlene DP-a pod direktnom upravom**

1. Organizaciona struktura DP, nakon odobrenja od strane Uprave KAP-a, mora biti odobrena od strane PNO DP-a ili njegovih unutrašnjih upravnih organa ako su aktivni, u skladu sa Statutom preduzeća, i mora odražavati stvarne operativne i resursne potrebe preduzeća.
2. Radna mesta unutar DP moraju biti formalno sistematizovana i usklađena sa odobrenom organizacionom strukturom, kroz poseban dokument o sistematizaciji radnih mesta.
3. Nivo plata za osoblje DP-a određuje se na osnovu:
	1. prosečnog nivoa plata u privatnom sektoru i/ili u civilnog službi na Kosovu za uporedive pozicije;
	2. odobrene organizacione strukture;
	3. kvalifikacije i iskustva osoblja;
	4. realne finansijske mogućnosti preduzeća, uključujući stanje likvidnosti i realni prihod;
	5. principa finansijske održivosti – plate ne treba da budu na nivoima koji ugrožavaju funkcionisanje preduzeća;
	6. Izvršna uprava i članovi odbora društvenih preduzeća primaju fiksnu platu plus godišnji bonus, na osnovu Zakona o javnim preduzećima.
		1. Odobrenje i isplata bonusa vrši se tek nakon:
4. odobrenja operativnih i investicionih ciljeva u Poslovnom planu od strane Upravnog odbora KAP,
5. procene stvarnog učinka na kraju godine, na osnovu merljivih pokazatelja (neto dobit, efikasnost usluga, realizacija investicija, zadovoljstvo klijenata).

3.6.2. Iznos bonusa može dostići do 50% godišnje plate za izvršnu upravu i do 30% za članove upravnog odbora, u skladu sa javnom praksom.

3.6.3. Nakon završetka i usvajanja godišnjeg izveštaja revizije, procedura za raspodelu godišnjeg bonusa za učinak sprovodi se prema sledećim koracima:

1. Početni predlog - Finansijski direktor preduzeća (ili upravni direktor u slučajevima kada finansijski direktor nije imenovan), procenjujući nivo ostvarenja ciljeva odobrenog poslovnog plana, sastavlja i predstavlja predlog za raspodelu bonusa za članove Privremenog nadzornog odbora preduzeća i za njegovu izvršnu upravu .
2. razmatranje od strane PNO preduzeća - Privremeni odbor pregleda podneti predlog i, ako ga smatra razumnim, odobrava ga – sa ili bez izmena – i dostavlja ga na konačno odobrenje Upravnom odboru Kosovske agencije za privatizaciju (KAP).
3. Odobrenje i sprovođenje - Nakon odobrenja predloga od strane Odbora KAP-a, godišnji bonus za učinak se raspodeljuje u skladu sa odobrenom odlukom.

3.6.4. Bilo koji bonus daje se tek nakon potpunog ispunjenja finansijskih i revizorskih obaveza i objavljuje se u godišnjem izveštaju.

**Član 13: Isplata za zadržavanje zaposlenih tokom neaktivnog perioda (na engleskom: Retention Payment)**

1. Da bi se osigurao kontinuitet, stabilnost i efikasno funkcionisanje društvenih preduzeća pod direktnom upravom KAP-a, Upravni odbor DP-a, uz prethodno odobrenje izvršnog direktora KAP-a, može predložiti isplate za zadržavanje (retention payments) za radnike koji imaju ključne pozicije za funkcionisanje i rad DP-a kao što su: tehničko osoblje, inženjeri, radnici na održavanju itd.
2. Isplate za zadržavanje mogu biti odobrene u izuzetnim okolnostima, uključujući, ali ne ograničavajući se na:
	1. procese privatizacije ili reorganizacije preduzeća;
	2. kritične projekte ili strukturne tranzicije;
	3. visok rizik odlaska kvalifikovanog osoblja, gde bi njihov gubitak negativno uticao na preduzeće;
	4. sezonske operativne aktivnosti .
3. Isplata za zadržavanje biće:
	1. izvan redovne mesečne nadoknade i bonusa za učinak;
	2. definisana u posebnom ugovoru ili aneksu postojećeg ugovora o radu;
	3. uslovljena uspešnim završetkom određenog vremenskog perioda ili ostvarivanjem postavljenih ciljeva.
4. Predlog za isplatu za zadržavanje mora da sadrži:
	1. obrazloženje potrebe za ovom isplatom;
	2. spisak korisnika i njihovu funkciju;
	3. uslove i rokove isplate;
	4. finansijsku procenu uticaja na DP.
5. Konačnu odluku o odobrenju isplata za zadržavanje donosi izvršni direktor KAP-a, dok za iznose koji prelaze utvrđena budžetska ograničenja potrebno je odobrenje Upravnog odbora KAP-a.
6. Ove isplate namenjene su za zadržavanje obučenog i potrebnog osoblja za uspešan početak rada u narednoj sezoni i ne zamenjuju redovnu mesečnu platu.
7. Isplata za zadržavanje obračunava se prema jednom od sledećih načina, koje utvrđuje PNO i odobrava izvršni direktor KAP-a:
	1. kao **procenat neto mesečne plate**, u iznosu od **30% do 50%**, u zavisnosti od položaja i funkcionalnog značaja zaposlenog;
	2. kao fiksni mesečni iznos, na osnovu tržišnih praksi i finansijskog stanja preduzeća;
	3. kao jednokratna nadoknada, isplaćena u poslednjem mesecu neoperativnog perioda, pod uslovom da se zaposleni aktivno vrati u narednoj sezoni.
8. Isplata za zadržavanje ne pripada zaposlenima koji:
	1. ne završe ugovor o radu za prethodnu sezonu;
	2. uspostavljaju stalne radne odnose sa trećim licima tokom neoperativne sezone;
	3. odbijaju da se vrate na posao u narednoj sezoni bez opravdanih razloga.
9. Svaka odluka o isplatama za zadržavanje za sezonske periode mora biti propraćena:
	1. formalnim obrazloženjem potrebe za zadržavanjem osoblja;
	2. spiskom pozicija korisnika i opisom njihove uloge;
	3. analizom finansijskog uticaja na budžet preduzeća.
10. Ove odredbe se primenjuju samo na DP-a koja imaju ograničenu aktivnost u određenim mesecima u godini i ne primenjuju se na preduzeća koja su potpuno operativna.

**Član 14: Izveštavanje**

1. Periodični izveštaji biće dostavljeni DKDU-u i upravi KAP-a (izvršnom direktoru), osim u slučajevima kada to posebno zahteva Upravni odbor KAP-a.
2. Dužnosti i odgovornosti DP-a u odnosu na DKDU tokom i nakon stabilizacije stanja i početka normalnog funkcionisanja Preduzeća su:
	1. redovno nedeljno izveštavanje;
	2. izveštavanje o sastancima PNO DP-a putem zapisnika i donetih odluka.
	3. priprema finansijskih izveštaja na tromesečnoj osnovi;
	4. obaveštavanje od strane Uprave DP-a o svakom zahtevu primljenom od trećih lica;
	5. obaveštavanje od strane DP-a u vezi sa zahtevima za kupovinu/snabdevanje odeljenja DP-a.

**Član 15: Priprema za privatizaciju / Prodaja putem likvidacije**

1. U slučajevima kada je imovina DP-a predviđena za prodaju tokom postupka privatizacije ili prodaje putem likvidacije, primenjivaće se sledeće odredbe:
	1. DKDU, u saradnji sa ORKO, nadgleda, planira i priprema DP koje je pod DU i njegovu imovinu za privatizaciju ili prodaju putem likvidacije;
	2. DKDU, u koordinaciji i saradnji sa ORKO, učestvuje u izradi Informativnog memoranduma koji uprava KAP-a mora da podnese na odobrenje Upravnom odboru KAP-a.

**Član 16: Uklanjanje DP-a iz uprave DKDU-a**

1. U trenutku kada prestanu da postoje razlozi zbog kojih je DP uvedeno pod mere DU, DKDU, uz prethodnu saglasnost Uprave KAP-a, sastavlja Memorandum u kojem jasno i obrazloženo objašnjava Upravnom odboru KAP-a razloge predloga za uklanjanje DP-a iz DU;
2. Uklanjanje DP iz DKDU-a se takođe vrši iz sledećih razloga:
	1. kada je glavna imovina DP-a privatizovana/prodata;
	2. kada se situacija u DP-u stabilizovala;
	3. kada se status DP-a promeni posebnim aktom;
	4. kada je finansijska situacija stabilizovana, obaveze su smanjene, naplata je povećana, pravni sporovi se obrađuju ili rešavaju, zbog čega je DP stavljeno pod DU.

**Član 17: Izveštavanje DKDU-a**

DKDU nedeljno izveštava ORKO, preko ORKO kod ZUDO i na zahtev izvršnog direktora KAP-a, koji je odgovoran za nadgledanje i preduzimanje potrebnih mera. Upravni odbor KAP-a biće obavešten samo u strateškim slučajevima ili kada je isti uključen u odlučivanje.

**Član 18: Stupanje na snagu**

Ova ažurirana Uredba stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora KAP-a i zamenjuje sve prethodne odredbe Uredbe br. 2/2020 o direktnoj upravi koje su u suprotnosti sa ovom verzijom i ukida Uredbu br. 05/2022 o odgovornostima Privremenog upravnog odbora i Upravnog direktora DP Inex Šar Planina u Brezovici .

Priština, datum 30. jul 2025. godine

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Mentor Hyseni**

**Predsedavajući upravnog odbora**

**Kosovska agencija za privatizaciju**