

**Водопривредно друштво „Западна Морава“ друштво са ограниченом
одговорношћу Краљево**



**ИЗВЕШТАЈ О ИМПЛЕМЕНТАЦИЈИ КОДЕКСА КОРПОРАТИВНОГ
УПРАВЉАЊА**

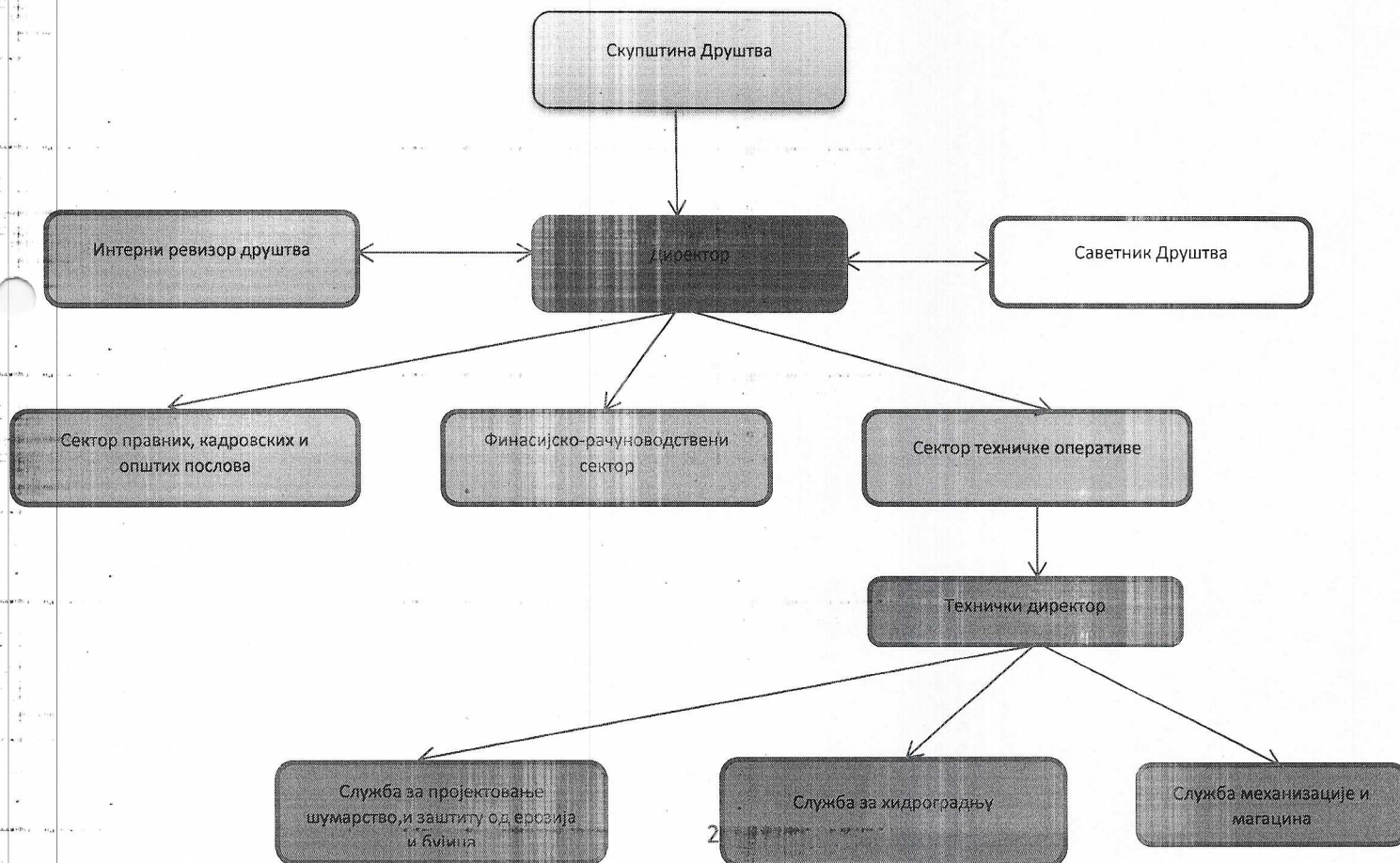
За период од 01.јануара 2025.године до 31.децембра 2025.године

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Пословно име:	Водопривредно друштво „Западна Морава“ друштво са ограниченом одговорношћу Краљево
Седиште:	Краљево, ул. Цара Лазара број 102
Члан друштва и проценат власништва:	Оснивач и једини члан Друштва је Република Србија 100% у основном капиталу, а права Оснивача врши Влада, Београд, Немањина 11.
Систем управљања:	једнодомно
Лице одговорно за израду Извештаја (контакт подаци):	-Марија Андрић, шеф општих,правних и кадровских послова -marija.andric@zapadnamorava.co.rs
E-mail:	zapadnamorava@mts.rs

1.1.ОРГАНИ ДРУШТВА

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА- ШЕМА



Вршилац дужности директора Друштва донео је Правилник о организацији и систематизацији послова бр. 14/1 од 21.01.2019. године у циљу побољшања ефикасности пословања, усаглашавања са позитивним правним прописима, пружања могућности напредовања запосленима и привлачења дефицитарних кадрова са тржишта рада.

Организациона структура састоји се од 3 сектора:

1. Сектор правних, кадровских и општих послова;
2. Финансијско - рачуноводствени сектор;
3. Сектор техничке оперативе, којим руководи технички директор.

Сектор техничке оперативе обухвата:

- Службу за пројектовање, шумарство и заштиту од ерозије и бујица;
- Служба хидроградње;
- Служба механизације и магацина.

Органи друштва

1.Председница скупштине Друштва

Марија Јоцић, дипл.инж.пољопривреде за агроекономију именована решењем Закључком Владе 24 Број: 119-2575/2024 од 29. марта 2024. године

2.Законски заступник друштва

Жарко Трифуновић, дипл.екон. в.д.директора именован решењем Владе Републике Србије 24 број 119-10095/2025 од 18.09.2025. године ("Сл. гласник РС", бр. 81/2025).

2. ПОСВЕЋЕНОСТ ПРИНЦИПИМА КОРПОРАТИВНОГ УПРАВЉАЊА

2.1. Статус, организација и корпоративно управљање, као и сврха оснивања Друштва утврђени су законом и Оснивачким актом („Службени гласник РС“ бр.110/25). Централизовано власничко управљање над Друштвом спроводи се преко министарства надлежног за послове привреде, и то све у складу са законом којим се уређује управљање привредним друштвима која су у власништву Републике Србије. Обављање законом прописане делатности од општег интереса спроводи се преко органа државне управе надлежног за област којој припада делатност Друштва од општег интереса.

ДЕЛАТНОСТ ДРУШТВА

Претежна делатност Друштва је:

42.91 - Изградња хидротехничких објеката.

Поред претежне делатности друштво обавља и друге делатности и то:

- 41.00 Изградња зграда
- 41.10 Разрада грађевинских пројеката
- 41.20 Изградња стамбених и нестамбених зграда
- 42.00 Изградња осталих грађевина
- 42.11 Изградња путева и аутопутева
- 42.13 Изградња мостова и тунела
- 42.21 Изградња цевовода
- 42.22 Изградња електричних и телекомуникационих водова
- 43.00 Специјализовани грађевински радови
- 43.11 Рушење објеката
- 43.12 Припрема градилишта
- 43.13 Испитивање терена бушењем и сондирањем
- 43.21 Постављање електричних инсталација
- 43.22 Постављање водоводних, канализационих, грејних и климатизованих система
- 43.29 Остали инсталациони радови у грађевинарству
- 43.31 Малтерисање
- 43.32 Уградња столарије
- 43.33 Постављање подних и зидних облога
- 43.34 Бојење и застакљивање
- 43.39 Остали завршни радови
- 43.91 Кровни радови
- 43.99 Остали непоменути и специфични грађевински радови
- 01.30 Гајење садног материјала
- 02.00 Шумарство и сеча дрвећа
- 02.10 Гајење шума и остале шумарске делатности
- 02.20 Сеча дрвећа
- 02.40 Услуге делатности у вези са шумарством
- 08.10 Експлоатација камена, песка, глине и других сировина за грађевинарске материјале
- 08.11 Експлоатација грађевинског и украсног камена, кречњака, гипса, креде
- 08.12 Експлоатација шљунка, песка, глине и каолина
- 45.11 Трговина аутомобилима и лаким моторним возилима
- 45.19 Трговина осталим моторним возилима
- 45.20 Одржавање и поправка моторних возила
- 46.13 Посредовање у продаји дрвне грађе и грађевинског материјала
- 46.22 Трговина на велико цвећем и садницама, трговина на велико дрветом, грађевинским материјалом и санитарном опремом
- 46.73 Трговина на велико дрветом, грађевинским материјалом и санитарном опремом
- 46.74 Трговина на велико металном робом, инсталационим материјалима, опремом и прибором за грејање
- 46.77 Трговина на велико отпацима и остацима
- 49.31 Градски и приградски копнени превоз путника
- 49.39 Остали превоз путника у копненом саобраћају
- 49.41 Друмски превоз терета
- 55.20 Одмаралишта и слични објекти за краћи боравак

- 68.20 Изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима
- 69.20 Рачуноводствени, књиговодствени и ревизорски послови, архитектонска делатност
- 71.11 Архитектонске делатности
- 71.12 Инжењерске делатност и техничко саветовање
- 77.32 Изнајмљивање и лизинг машина и опреме за грађевинарство

Друштво обавља водну делатност уређења водотокова и заштите од штетног дејства вода, као делатност од општег интереса, у складу са законом којим се уређује управљање водама, а што обухвата следеће послове:

- Спровођење одбране од поплава и других облика заштите од штетног дејства вода;
- Старање о функционисању водних објеката и система;
- Одржавање регулационих и заштитних објеката и пратећих уређаја на њима;
- Одржавање хидромелиорационих система за одводњавање и наводњавање;
- Извођење санационих радова и хитних интервенција на заштитним и регулационим објектима;
- Праћење стања водних објеката.

Друштво може обављати и све друге делатности прописане законом, уколико за то испуњава услове прописане законом, укључујући делатност спољнотрговинског промета.

Друштво је сагласно законским критеријумима из области рачуноводства и ревизије разврстано у мало правно лице.

Управљање друштва организовано је као једнодомно.
Органи Друштва су: скупштина и директор.

2.2. Интерни акти

Друштво има и друге интерне акте, правилнике који су у складу са законом и у складу са законом установљеним начином контроле правилне примене и њихова примена се континуирано обезбеђује у свим областима пословања.

2.3. Етички кодекс

Друштво тренутно нема усвојен Етички кодекс као посебан интерни акт. У току је израда Етичког кодекса, који ће бити донет на основу Правилника Кодекса пословног понашања са циљем да се на јединствен начин уреде етички принципи, стандарди професионалног понашања, интегритет и одговорност у раду свих запослених и органа Друштва. До усвајања Етичког кодекса, у Друштву се примењују важећи законски прописи и интерни акти којима се уређују права, обавезе и правила пословног понашања.

Такође, у примени су и други закони и правилници који представљају нормативну основу и подршку за израду, усвајање и доследну примену Етичког кодекса.

-Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања у ВД „Западна Морава“ ДОО Краљево број 29/1 од 28.01.2019. године.

- ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

- ЗАКОН О СПРЕЧАВАЊУ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ ("Сл.гласник РС", бр. 36/2010)

- ЗАКОН О СПРЕЧАВАЊУ КОРУПЦИЈЕ ("Сл. Гласник РС", бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 – аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022)

2.4. Принципи корпоративног управљања

Кодекс корпоративног управљања представља скуп принципа, правила и стандарда којима се уређује начин управљања Друштвом, у складу са одредбама Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 – др. закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019 и 109/2021) и Закона о управљању привредним друштвима која су у власништву Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 76/2023).

Основни циљ овог Кодекса јесте успостављање ефикасног, транспарентног и одговорног система корпоративног управљања, заснованог на примени добрих пословних пракси и високих стандарда пословања. Његова примена доприноси унапређењу процеса управљања, јачању система интерних контрола, одговорном управљању ризицима, као и обезбеђивању дугорочног и одрживог развоја Друштва.

Кодекс нарочито уређује следеће области:

- Организацију и систем управљања Друштвом;
- Права и положај чланова Друштва;
- Интерне контролне механизме и управљање ризицима;
- Транспарентност пословања и извештавање;
- Комуникацију и односе са заинтересованим странама;
- Друштвену одговорност и одрживост пословања.

Примена принципа корпоративног управљања обезбеђује јасно дефинисана правила, ефикасне механизме контроле и одговорно доношење пословних одлука. Кодекс штити интересе оснивача, директора, чланова органа управљања, запослених и других заинтересованих страна, истовремено промовишући законитост, етичност, транспарентност, одговорност и професионалност у раду, као и ефикасно управљање ризицима и ресурсима Друштва.

3. ОРГАНИ ДРУШТВА КАПИТАЛА

3.1. Чланови и скупштина друштва капитала и једнак равноправни третман свих члавова друштва

Друштво је једнодомно (једночлано). Једини члан друштва је Република Србија, Немањина 11, Београд са 100% удела.

3.2. Рад скупштине

Функцију скупштине Друштва врши Оснивач преко овлашћеног представника који у име Оснивача учествује у раду скупштине, укључујући право да у име Оснивача гласа, истовремено вршећи и функцију председника Скупштине Друштва.

Седнице Скупштине су редовне и ванредне. Редовна седница се сазива једном годишње у складу са законом. Поред редовне седнице сазивају се и ванредне седница увек кад постоје разлози и потреба одлучивања о питањима из надлежности Скупштине.

У 2025. години одржано је укупно 10 седница скупштине Друштва, и то:

1. 29.01.2025. године
2. 26.03.2025. године
3. 10.04.2025. године
4. 29.04.2025. године
5. 30.07.2025. године
6. 26.08.2025. године
7. 12.09.2025. године
8. 21.10.2025. године
9. 26.11.2025. године
10. 01.12.2025. године

Марија Јоцић, дипл.инж.пољопривреде за агроекономију именована је решењем Закључком Владе 24 Број: 119-2575/2024 од 29. марта 2024. године за председницу скупштине Друштва.

4. ИЗВРШНИ ОРГАНИ/ОРГАНИЗАЦИЈА ДРУШТВА

4.1. Директор

Друштво има једног директора који је законски заступник друштва. Да би обављао своју дужност, директор мора да испуњава услове прописане законом и подзаконским актима. Директора именује Скупштина на период од четири године, након спроведеног јавног конкурса. Директор води пословање у складу са законом, Оснивачким актом и одлукама скупштине. Мандат директора престаје истеком периода на који је именован. Законски заступник ВД „Западна Морава“ ДОО Краљево је Жарко Трифуновић, дипл.екон. в.д.директора именован решењем Владе Републике Србије 24 број 119-10095/2025 од 18.09.2025. године ("Сл. гласник РС", бр. 81/2025).

4.2. Стручно усавршавање

Директор Друштва и представник Републике Србије у скупштини Друштва обавезни су да континуирано унапређују своја знања и стручне компетенције у области корпоративног управљања, у складу са важећим прописима, ради законитог, ефикасног и одговорног управљања Друштвом. У складу са важећим прописима, друштво се придржава и Плана образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених број 229 од 05.04.2022.године.

4.3. Зараде и накнаде органа управљања

Зараде и накнаде органа управљања регулисане су у складу са Уредбом о критеријумима за дефинисање зарада, односно накнада за органе друштва капитала („Сл. гласник РС“ бр. 101/2025 од 14.11.2025. године). Чланом 3. Уредбе о критеријумима за дефинисање зарада, односно накнада за органе друштва капитала дефинисана је накнада за рад представника Републике Србије у скупштини друштва капитала (члан скупштине) у једнодомном друштву капитала и то тако да не може бити више од 90% просечне зараде по запосленом без пореза и доприноса која је исплаћена у септембру месецу у календарској години, за годину за коју се одређује висина накнаде. Накнада члану скупштине се исплаћује једном месечно по одржаној седници.

Чланом 7. Уредбе о критеријумима за дефинисање зарада, односно накнада за органе друштва капитала прописано је да износ зараде, односно накнаде за рад директора у друштву капитала не може бити виша од износа утврђеног законом којим се уређује максимална зарада у јавном сектору.

4.4. Сарадња и однос између скупштине и директора

У друштву капитала успостављена је сарадња и континуирана комуникација између директора и Скупштине друштва. Директор благовремено извештава Скупштину о свим чињеницама и околностима које могу бити од значаја за пословање, положај и имовинско стање друштва, као и о питањима од стратешког значаја за рад и развој друштва. Скупштина, у оквиру својих надлежности, разматра достављене информације и доноси одлуке у складу са законом, оснивачким актом и другим општим актима друштва

4.5. Секретар друштва

У Друштву није образована функција секретара Друштва.

Послове који се односе на организацију и административну подршку раду органа управљања, припрему и одржавање седница, израду, евидентирање и чување записника, одлука и друге документације, као и друге послове који су по својој природи у надлежности секретара Друштва, обављају запослени којима су ти послови поверени у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова број 781 од 14.12.2022. године и другим интерним актима Друштва.

Наведени послови обављају се у циљу обезбеђивања законитог, ефикасног и континуираног рада органа управљања, као и уредног вођења и чувања документације Друштва.

5. ОПШТИ ЦИЉЕВИ И ФИНАНСИЈСКА ДИСЦИПЛИНА

5.1. Испуњавање општих циљева

Кључни циљеви Друштва усмерени су на континуирано унапређење кадровских и техничких капацитета, са циљем обезбеђивања ефикасног, квалитетног и несметаног обављања поверених послова. Имајући у виду да значајан број запослених поседује средњу стручну спрему, Друштво посебну пажњу посвећује стручном усавршавању и професионалном развоју запослених. У том циљу организују се и омогућавају различити облици обука, семинара, радионица и стручних саветовања, како би запослени стекли нова знања и вештине, пратили измене прописа и савремене стандарде у областима свог рада, што доприноси повећању ефикасности и квалитета пословних процеса. Поред улагања у људске ресурсе, Друштво континуирано ради на модернизацији и обнови механизације и опреме. Циљ ових активности је повећање поузданости и оперативне спремности механизације, смањење ризика од кварова и застоја, као и обезбеђивање благовременог извршавања радова на активним градилиштима. Савремена и технички исправна механизација омогућава већу продуктивност, ефикасније коришћење ресурса и подизање нивоа безбедности на раду. Кроз улагање у запослене и техничке капацитете, Друштво настоји да обезбеди дугорочан развој, унапреди квалитет пословања и успешно одговори на све веће захтеве и обим послова који произилазе из његове делатности.

5.2. Финансијска дисциплина

За обављање основне делатности Друштво послове добија путем самосталног или конзорционог учешћа у поступцима јавних набавки радова и инвеститора који не представљају Наручиоце у смислу Закона о јавним набавкама, али не и директно на основу посебних или искључивих права.

6. УНУТРАШЊИ НАДЗОР

6.1. Систем унутрашњег надзора

Водопривредно друштво Западна Морава ДОО Краљево успоставило је систем унутрашњег надзора којим се обезбеђује законито, ефикасно, економично и транспарентно пословање, заштита имовине Друштва, поузданост финансијског извештавања и усклађеност пословања са важећим прописима и интерним актима. Као друштво чији је оснивач Република Србија, Друштво посебну пажњу посвећује примени начела доброг

корпоративног управљања, одговорном управљању јавним ресурсима и поштовању законских обавеза.

Контролно окружење заснива се на јасно дефинисаној организационој структури, утврђеним надлежностима и одговорностима запослених, примени интерних правилника, процедура и одлука органа управљања. Руководство Друштва одговорно је за успостављање, функционисање и континуирано унапређење система унутрашњих контрола.

Систем унутрашњег надзора обухвата контролу финансијских и пословних процеса, контролу коришћења финансијских и материјалних средстава, праћење реализације планова и уговорених обавеза, као и надзор над спровођењем поступака јавних набавки и других процеса у складу са законом и интерним актима Друштва.

У циљу независне и објективне процене адекватности и ефикасности система унутрашњих контрола, управљања ризицима и процеса управљања, Друштво има ангажованог интерног ревизора. Интерна ревизија спроводи ревизије у складу са годишњим планом рада, даје препоруке за унапређење пословних процеса и прати спровођење препоручених мера, чиме доприноси јачању система унутрашњег надзора и унапређењу корпоративног управљања.

Ефикасност система унутрашњег надзора редовно се прати и унапређује кроз активности руководства, интерну ревизију, поступање по препорукама надлежних контролних органа и усклађивање интерних аката са важећим прописима, чиме се обезбеђује поуздан и транспарентан систем управљања и пословања Друштва.

6.2. Управљање ризицима

Водопривредно друштво „Западна Морава“ ДОО Краљево управља ризицима кроз континуирано праћење и процену свих значајних ризика који могу утицати кроз остваривање пословних циљева, финансијску стабилност и квалитет прижања услуга на терену. Управљање ризицима представља саставни део процеса планирања, доношења пословних одлука и свакодневног пословања.

Друштво идентификује анализира и прати најзначајније ризике укључујући оперативне, финансијске, правне кадровске, безбедносне и ризике који произилазе из обављања водопривредне делатности и реализације уговорених послова.

Ризици се прате кроз редовне извештаје, анализу пословних резултата, праћење законских прописа, контролу реализације уговора, надзор над коришћењем средстава и спровођење интерних контрола.

Ради смањења изложености ризицима Друштво примењује одговарајуће превентивне и корективне мере, који обухватају поштовање законских и интерних аката, планирање финансијских токова, контролу трошкова, одржавање опреме и механизације, обезбеђивање адекватних људских ресурса, као и континуирано унапређење организације рада.

Друштво периодично анализира ефикасност система управљања ризицима и у складу са потребама пословања и променама у пословном окружењу, предузима мере за његово унапређење са циљем очувања стабилног и одговорног пословања.

6.3. Интерна ревизија

Правилником о организацији и систематизацији послова у ВД „Западна Морава“ ДОО Краљево број 781 од 14.12.2022.године формирано је радно место Интерни ревизор. Интерни ревизор обавља послове интерне ревизије у складу са законом, подзаконским прописима, међународним стандардима интерне ревизије и интерним актима Друштва. На основу процене ризика израђује стратешки и годишњи план интерне ревизије и спроводи ревизије система, ревизије успешности пословања, финансијске ревизије и ревизије усклађености.

У поступку ревизије планира и спроводи ревизорске поступке, прикупља, анализира и документује ревизорске доказе, врши увид у пословну документацију и пословне процесе, обавља разговоре са запосленима и другим одговорним лицима, сачињава радну документацију, утврђује чињенично стање и процењује адекватност и ефикасност система финансијског управљања и контрола, управљања ризицима и корпоративног управљања.

Интерни ревизор проверава усклађеност пословања Друштва са законом, подзаконским прописима, интерним актима и закљученим уговорима, идентификује неправилности и ризике, даје препоруке за њихово отклањање и унапређење пословних процеса, без преузимања управљачке одговорности.

Сачињава нацрте и коначне ревизорске извештаје, периодичне и годишње извештаје о раду интерне ревизије, прати реализацију датих препорука и о томе извештава директора Друштва. Сарађује са организационим јединицама Друштва, као и са надлежним државним органима и институцијама у поступцима који се односе на интерну ревизију.

Прати измене прописа, професионалних стандарда и методологије интерне ревизије, континуирано се стручно усавршава, чува поверљивост података до којих дође у вршењу послова и обавља друге послове из делокруга интерне ревизије по налогу директора, у складу са законом и општим актима Друштва. За законито, стручно, самостално, благовремено и непристрасно обављање послова интерне ревизије, за тачност ревизорских налаза и извештаја, као и за чување поверљивости података до којих дође у вршењу послова, одговоран је директору Друштва.

6.4. Усклађеност пословања

Контрола усклађености пословања успостављена је у складу са одредбама Оснивачког акта Друштва, Одлука о оснивачком акту број: 05 број: 023-13044/2025-1 од 4. децембра 2025. године („Службени гласник РС“, број 110/25). Наведеним Оснивачким актом прописана је обавеза Друштва да успостави и спроводи контролу усклађености пословања кроз идентификовање, процену, праћење и управљање ризицима усклађености пословања са

законом, другим прописима и интерним актима Друштва. У складу са тим, Друштво предузима све неопходне мере ради обезбеђивања законитог, транспарентног и усклађеног пословања.

6.5. Екстерна ревизија

Друштво редовно спроводи екстерну ревизију редовних годишњих финансијских извештаја, у складу са важећим прописима. Ревизију обавља независни овлашћени ревизор, кога именује Скупштина друштва, а ревизорски извештај сачињава се у складу са Законом о ревизији, Међународним стандардима финансијског извештавања (МСФИ) и Међународним стандардима ревизије (МСР).

Након спроведеног поступка ревизије, Скупштина друштва је донела Одлуку о усвајању Извештаја ревизора, чији је предмет ревизија редовног годишњег финансијског извештаја Друштва за 2025. годину, број 194/1 од 27.03.2026. године.

Спровођењем екстерне ревизије обезбеђује се независна и објективна оцена истинитости и поузданости финансијских извештаја, чиме се доприноси транспарентности и законитости пословања Друштва.

7. ТРАНСПАРЕНТНОСТ И ЈАВНОСТ ПОСЛОВАЊА

7.1. Објављивање кључних података

<https://zapadnamorava.co.rs/>

У складу са Оснивачким актом Друштва (Одлука о Оснивачком акту, 05 број: 023-13044/2025-1 од 4. децембра 2025. године, објављена у „Службеном гласнику РС“, бр. 110/25), Друштво је у обавези да на својој интернет страници објављује податке и документа прописана чланом 35. Оснивачког акта. У циљу испуњења наведене обавезе, Друштво је отпочело активности на усклађивању интернет странице са захтевима Оснивачког акта, како би све прописане информације и документи били благовремено и транспарентно доступни јавности.

7.2. Спречавање корупције и сукоба интереса

Друштво капитала је, у складу са законом и својим интерним актима, уредило поступак унутрашњег узбуњивања и именовало овлашћено лице за пријем информација, поступање по пријавама и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем у складу са Правилником о поступку унутрашњег узбуњивања у ВД „Западна Морава“ ДОО Краљево број 29/1 од 28.01.2019. године

Сваком запосленом се приликом заснивања радног односа, као и у случају измена релевантних прописа или интерних аката, доставља обавештење о правима, начину подношења пријаве, поступку унутрашњег узбуњивања и подацима о овлашћеном лицу, чиме се обезбеђује благовремена информисаност и заштита узбуњивача.

8. КОМУНИКАЦИЈА СА ЧЛАНОМ

Представник Републике Србије у Скупштини друштва и директор редовно комуницирају са надлежним органима ради спровођења оснивачке политике и других релевантних одлука. Комуникација обухвата благовремено информисање, консултације и разматрање питања од значаја за пословање Друштва, као и предузимање активности ради ефикасног решавања уочених изазова.

9. ЗАКЉУЧНА РАЗМАТРАЊА И НАПОМЕНЕ

Имајући у виду да је поступак усклађивања пословања друштава капитала у власништву Републике Србије са Законом о управљању привредним друштвима у власништву Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 76/2023) у току, Влада Републике Србије је Решењем 05 број: 023-13044/2025-1 од 4. децембра 2025. године, објављеним у „Службеном гласнику РС“, број 110/25, дала сагласност на Одлуку о изменама и допунама Оснивачког акта Друштва.

Друштво ће наставити да своја општа акта и пословање усклађује са важећим прописима и оснивачким актом, као и да у највећој могућој мери примењује принципе корпоративног управљања у циљу обезбеђивања законитог, транспарентног и ефикасног пословања.

ИЗЈАВА

Овим се даје сагласност на текст Извештаја о имплементацији Кодекса корпоративног управљања, као и да се текст Извештаја о имплементацији Кодекса корпоративног управљања може објавити на интернет страници:

Скупштина: председница скупштине Марија Јоцић, дипл.инж.пољопривреде за агроекономију

Директор: в.д. директора Жарко Трифуновић, дипл.екон.

У Краљеву, дана 30.07.2026.године

Лице одговорно за израду Извештаја

Марија Андрић, маст.правник

Шеф општих,правних и кадровских послова



Водопривредно друштво „Западна Морава“ ДОО Краљево

Цара Лазара 102, 36000 Краљево

Тел/факс: 036/313-329, 313-330, 313-331; Механизација 036/532-5307

E-mail: zapadnamorava@mts.rs

Водопривредно друштво
ЗАПАДНА МОРАВА ДОО

Бр. 409

30.07-6
2022 год.

На основу члана 19. став 1. тачка 22) Одлуке о изменама и допунама оснивачког акта Водопривредног друштва „Западна Морава“ Друштва са ограниченом одговорношћу Краљево („Службени гласник РС“ бр.110/2025), председница Скупштине ВД „Западна Морава“ ДОО Краљево на седници одржаној дана 30.07.2026. године доноси следећу

ОДЛУКУ

о усвајању Извештаја о имплементацији кодекса корпоративног управљања Водопривредног друштва „Западна Морава“ друштво са ограниченом одговорношћу Краљево за период од 01.01.2025. године до 31.12.2025.године

1. Усваја се Извештај о имплементацији кодекса корпоративног управљања Водопривредног друштва „Западна Морава“ друштво са ограниченом одговорношћу Краљево за период од 01.01.2025. године до 31.12.2025.године и саставни је део Одлуке.
2. Извештај о имплементацији кодекса корпоративног управљања Водопривредног друштва „Западна Морава“ друштво са ограниченом одговорношћу Краљево за период од 01.01.2025. године до 31.12.2025.године доставља се Министарству привреде Републике Србије.

Образложење

Одредбама члана 19. став 1 тачка 22) Одлуке о изменама и допунама оснивачког акта Водопривредног друштва „Западна Морава“ ДОО Краљево прописано је да Скупштина друштва усваја Извештај о имплементацији кодекса корпоративног управљања Водопривредног друштва „Западна Морава“ друштво са ограниченом одговорношћу Краљево за период од 01.01.2025. године до 31.12.2025.године .

Имајући у виду наведено, донета је одлука као у диспозитиву.

Одлуку доставити:
Директору Друштва
Председници Скупштине
Министарству привреде
Архиви Друштва



ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Марија Јоцић, дипл.инжењер пољопривреде за агрономију