



Na osnovu člana 24 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću "Vodovod" Pljevlja, Odbor direktora Društva sa ograničenom odgovornošću "Vodovod" Pljevlja na III sjednici održanoj dana 19.02.2014.godine, donosi :

POSLOVNIK O RADU ODBORA DIREKTORA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim poslovnikom bliže se uređuje način rada i odlučivanja Odbora direktora Društva sa ograničenom odgovornošću "Vodovod" Pljevlja (u daljem tekstu: Odbor direktora), način rada njegovih radnih tijela i druga pitanja od značaja za rad Odbora direktora .

Određena pitanja koja se odnose na način rada Odbora direktora, a koja nisu uređena ovim poslovnikom, mogu se urediti posebnom odlukom ili zaključkom Odbora direktora.

Član 2

Prava i dužnosti utvrđena Zakonom, Statutom Društva sa ograničenom odgovornošću "Vodovod" Pljevlja i ovim poslovnikom, član Odbora direktora, stiče danom konstituisanja Odbora direktora u skladu sa Odlukom o imenovanju članova Odbora direktora.

Članovi Odbora direktora imenuju se na period od četiri godine uz mogućnost ponovnog imenovanja.

U slučaju razriješenja nekog od članova Odbora direktora i imenovanja novoizabranih članova Odbora direktora od strane osnivača ili predstavnika zaposlenih, njihov mandat započinje kada predsjednik Odbora direktora na osnovu Odluke o imenovanju novoizabranog člana na sjednici konstatuje da je započeo mandat novoizabranom članu Odbora direktora.

Član 3

Odbor direktora prvu sjednicu saziva , u roku do 8 dana od dana stupanja na snagu Odluke o imenovanju članova Odbora.

Prvoj sjednici Odbora direktora , do izbora predsjednika Odbora direktora , predsjedava najstariji član Odbora direktora.

Član 4

Odbor direktora radi i odlučuje na sjednici.

Odredbe Poslovnika obavezuju članove Odbora direktora i sva lica koja prisustvuju sjednicama Odbora direktora ili učestvuju u njegovom radu.

Član 5

Predsjednik Odbora direktora rukovodi radom Odbora direktora, saziva sjednice Odbora direktora, predlaže dnevni red sjednica, predsjedava sjednicama, potpisuje akte i odluke koje donosi Odbor direktora i stara se o njihovom sprovođenju.

Predsjednik Odbora direktora stara se o primjenjivanju ovog Poslovnika.

Predsjednik Odbora direktora bira se iz reda članova Odbora direktora.

Predsjednik Odbora direktora prati i koordinira realizaciju svih aktivnosti Odbora direktora; daje završnu formulaciju prijedloga akta koji se stavlja na glasanje na sjednici Odbora direktora; u saradnji sa Sekretarom formuliše završni tekst akta za potpisivanje; komunicira sa sredstvima javnog informisanja u ime Odbora direktora lično ili preko lica koga ovlasti, informiše javnost o rezultatima rada i poslovanja Društva. Predsjednika Odbora direktora, za vrijeme njegove privremene spriječenosti ili odsutnosti, zamjenjuje jedan od članova Odbora direktora, na prijedlog predsjednika Odbora direktora.

Član 6

Članovi Odbora direktora dužni su da prisustvuju sjednicama i učestvuju u radu ovog organa u skladu sa ovim Poslovnikom.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici Odbora direktora, član odbora je dužan da o razlozima spriječenosti blagovremeno obavijesti Predsjednika Odbora direktora.

Član Odbora direktora ima pravo da bude obaviješten o svim pitanjima iz nadležnosti Odbora direktora, radi odlučivanja i zauzimanja pojedinačnih stavova i opredjeljenja.

Član 7

Izvršni direktor i drugi nadležni organi Društva dužni su postupiti po zahtjevu predsjednika Odbora direktora ili njegovog člana.

Izvršni direktor i druga ovlašćena lica koja prisustvuju sjednici dužni su članu Odbora direktora dati odgovor na postavljeno pitanje koje se odnosi na materiju po utvrđenim tačkama dnevnog reda.

Ako nije moguće odgovor dati odmah, odgovor se mora dati najkasnije na slijedećoj sjednici Odbora direktora .

Član 8

Članovi Odbora direktora imaju obavezu da postupaju sa pažnjom dobrog privrednika uz primjenu pravila struke prilikom odlučivanja, kao i obavezu lojalnog postupanja u interesu i korist Društva kao cjeline uz uvažavanje etičkih načela.

Član 9

Sekretar Društva sa ograničenom odgovornošću "Vodovod" Pljevlja je i sekretar Odbora direktora i stara se o pripremanju sjednica Odbora direktora, sprovođenju zaključaka Odbora direktora, odgovoran je za vođenje knjige zapisnika sa sjednica Odbora direktora, kao i o primjeni Poslovnika u dijelu koji se odnosi na pripremu sjednica Odbora direktora. Sekretar Društva obavlja i druge poslove za potrebe Odbora direktora po nalogu Predsjednika.

II. RADNA TIJELA ODBORA DIREKTORA

Član 10

Radi povećanja efikasnosti rada, za razmatranje pitanja iz nadležnosti Odbora direktora, mogu se obrazovati komisije ili druga radna tijela, kao stalna ili povremena.

Član 11

Radno tijelo obrazuje se odlukom Odbora direktora, kojom se određuju njegovi zadatci i sastav. Radno tijelo ima predsjednika i određen broj članova, koji mogu biti i izvan sastava Odbora direktora.

Član Odbora direktora može biti član jednog ili više radnih tijela.

Član 12

Radno tijelo Odbora direktora podnosi Odboru direktora izvještaj koji sadrži mišljenje i predlog radnog tijela u formi u kojoj Odbor direktora treba da ih usvoji.

Član 13

Stručne i administrativne poslove za potrebe rada radnog tijela Odbora direktora obavlja Sekretar Odbora direktora.

III. PRIPREMA AKATA I DRUGIH MATERIJALA

Član 14

Predloge materijala za razmatranje na sjednici Odbora direktora obrađivači pripremaju na način određen ovim Poslovnikom.

Odbor direktora razmatra pitanja iz svog djelokruga po sopstvenoj inicijativi, na inicijativu direktora Društva sa ograničenom odgovornošću "Vodovod" Pljevlja, ili na osnovu prijedloga predsjednika Odbora direktora.

Član 15

Prijedlog za razmatranje i odlučivanje na sjednici Odbora direktora mora biti obrazložen.

Materijale pripremljene za razmatranje na sjednici Odbora direktora obrađivači dostavljaju sekretaru Odbora direktora, najkasnije 3(tri) dana prije održavanja sjednice Odbora direktora.

Materijali se dostavljaju u sedam primjeraka.

Sekretar Odbora direktora može, zbog prirode i obima materijala, odrediti i drugi broj primjeraka materijala koji se dostavljaju Odboru direktora.

IV. SJEDNICA ODBORA DIREKTORA

1. Sazivanje sjednice

Član 16

Predsjednik Odbora direktora saziva sjednicu Odbora direktora po sopstvenoj inicijativi, na prijedlog Izvršnog direktora Društva sa ograničenom odgovornošću "Vodovod" Pljevlja, ili ako to predloži najmanje polovina članova Odbora direktora.

Predsjednik Odbora direktora saziva sjednicu Odbora direktora pisanim putem, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicom.

Poziv za sjednicu sadrži:

- broj i datum protokola,
- poziv na član Statuta Društva i Poslovnika o radu Odbora direktora;
- redni broj sjednice;
- datum i vrijeme početka, mjesto sa adresom održavanja sjednice;
- prijedlog dnevnog reda sa oznakom izvjestilaca po pojedinim tačkama dnevnog reda;
- spisak pozvanih lica koja će prisustvovati sjednici;
- naznaku da je prisustvo sjednici obavezno;
- eventualnu napomenu u vezi pojedinih pojašnjenja koja se tiču procedure dostavljanja materijala;
- svojeručni potpis Predsjednika ovjeren pečatom Društva.

• Član 17

Sjednica Odbora direktora održava se po potrebi.

Sjednica Odbora direktora saziva se najkasnije pet dana prije njenog održavanja.

Sjednica se može sazvati i u kraćem roku, kada za to postoje posebni razlozi, a dnevni red će se predložiti na samoj sjednici.

Uz saziv sjednice, članovima Odbora direktora dostavljaju se prijedlog dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sjednice i materijali za odlučivanje.

Član 18

U hitnim i drugim naročito opravdanim slučajevima, Odbor direktora, može na prijedlog predsjednika Odbora direktora i bez održavanja sjednice, odlučiti o pojedinim pitanjima na osnovu pribavljenih saglasnosti većine članova Odbora direktora, s tim što se na prvoj narednoj sjednici Odbora direktora to zapisnički konstatuje i sve donešene odluke se unose u zapisnik.

Član 19

Sjednici Odbora direktora mogu prethoditi pripremni sastanci na kojima učestvuju: raspoloživi članovi Odbora direktora, Izvršni direktor, Sekretar i članovi izvršnog menadžmenta i radnih tijela, koje pozove Predsjednik.

Na pripremnim sastancima se:

- vrši analiza donesenih akata sa prethodne sjednice Odbora direktora i tok njihove realizacije;
- vrše pripreme za narednu sjednicu Odbora direktora, kandiduju tačke dnevnog reda, određuju se nosioci aktivnosti i rokovi za pripremu materijala, utvrđuje se datum održavanja sjednice Odbora direktora sa prijedlogom dnevnog reda;
- vrši se analiza pojedinih pitanja iz dnevnog reda kandidovanih za narednu sjednicu sa koncipiranim prijedlogom akta po konkretnoj tački dnevnog reda;
- pitanja koja su na dnevnom redu sjednice Odbora direktora prethodno mogu razmatrati nadležna radna tijela Odbora direktora.

2. Održavanje i tok sjednice

Član 20

Odbor direktora radi na sjednici kojoj prisustvuje većina članova Odbora direktora. U radu Odbora direktora, bez prava odlučivanja, učestvuju Izvršni direktor i Sekretar društva a po potrebi i rukovodioci organizacionih jedinica Društva.

U radu Odbora direktora obavezno prisustvuju, pored članova, i predstavnici nadležnih radnih tijela Odbora direktora, kada je na dnevnom redu pitanje iz nadležnosti radnog tijela.

Odbor direktora može pozivati naučne i stručne radnike kao konsultante, koji nemaju pravo odlučivanja.

Član 21

Predsjednik Odbora direktora otvara sjednicu i utvrđuje da li postoji kvorum.

Član 22

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda, Odbor direktora usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.

Član Odbora direktora može staviti primjedbe na zapisnik i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene ili dopune.

Predsjednik Odbora direktora utvrđuje da je zapisnik usvojen bez primjedaba, odnosno sa izvršenim izmjenama koje su prihvaćene.

Član 23

Dnevni red sjednice utvrđuje se na sjednici.

Predsjednik Odbora direktora daje potrebna obavještenja u vezi sa predloženim dnevnim redom.

Član Odbora direktora ima pravo da predloži izmjene ili dopune predloženog dnevnog reda.

Kada predsjednik Odbora direktora objavi utvrđeni dnevni red, prelazi se na razmatranje i odlučivanje po utvrđenom redosljedu.

Predsjednik Odbora direktora može, u toku sjednice, izvršiti izmjenu u redosljedu razmatranja pojedinih pitanja.

Član 24

Rasprava se vodi o svakoj tački dnevnog reda i, po pravilu, počinje izlaganjem predlagača.

Predsjednik daje riječ na sjednici po redu prijavljivanja.

Član 25

Predsjednik Odbora direktora može odrediti pauzu ako to zahtijevaju okolnosti u radu sjednice.

Predsjednik Odbora direktora prekida sjednicu kad utvrdi nedostatak kvoruma, dok se kvorum ne obezbijedi, a može prekinuti sjednicu da bi se izvršile potrebne konsultacije i pribavila potrebna mišljenja.

3. Odlučivanje

Član 26

Po završetku rasprave, Odbor direktora donosi odgovarajući akt, odluku ili zaključak, odnosno zauzima stavove i mišljenja.

Član 27

Odbor direktora na sjednici odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova. Glasanje je javno, ako nije drugačije propisano, odnosno ukoliko Odbor direktora ne odluči drugačije.

Član Odbora direktora glasa tako što se izjašnjava "za" ili "protiv" .

Glasanje se vrši dizanjem ruke ili pojedinačnim izjašnjavanjem.

Rezultate glasanja utvrđuje predsjednik Odbora direktora i objavljuje da li je prijedlog o kome se glasalo usvojen ili nije usvojen.

Član 28

Član Odbora direktora može da izuzme mišljenje, s tim što to treba da obrazloži. Izuzimanje mišljenja konstatuje se u zapisnik.

4. Održavanje reda na sjednici

Član 29

O redu na sjednici stara se predsjedavajući.

Za povrede reda na sjednici mogu se izreći mjere upozorenja i oduzimanja riječi.

5. Zapisnik

Član 30

O radu na sjednici Odbora direktora vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: ime predsjedavajućeg sjednicom, imena prisutnih i odsutnih članova Odbora direktora, imena lica koja po pozivu učestvuju u radu sjednice, dnevni red sjednice, imena lica koja su učestvovala u raspravi, odluke, zaključke, stavove i mišljenja koji su usvojeni.

U zapisnik se unose i rezultati glasanja o pojedinim pitanjima.

Član Odbora direktora koji je na sjednici izdvojio mišljenje može tražiti da se bitni djelovi

njegove izjave unesu u zapisnik. U tom slučaju izjava se prethodno autorizuje.

Zapisnik potpisuju predsjedavajući i sekretar Odbora direktora.

Član 31

Sjednice Odbora direktora se, po pravilu, ne snimaju.

Član 32

Materijali sa sjednica Odbora direktora čuvaju se u arhivi Društva sa ograničenom odgovornošću "Vodovod" Pljevlja.

V JAVNOST RADA ODBORA DIREKTORA

Član 33

Akti Odbora direktora, odluke, zaključci i stavovi objavljuju se na Oglasnoj tabli Društva sa ograničenom odgovornošću "Vodovod" Pljevlja, u skladu sa odlukom Odbora direktora o njihovom javnom objavljivanju.

Drugi oblici obavještanja javnosti o radu Odbora direktora, o donesenim odlukama, usvojenim zaključcima i zauzetim stavovima, kao i o značajnim pitanjima koje razmatra ili koja će razmatrati, mogu biti : saopštenja za javnost, održavanje konferencija za štampu, davanje intervjua i drugi načini, o čemu odluku donosi Predsjednik Odbora direktora.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabli Društva sa ograničenom odgovornošću "Vodovod" Pljevlja.

Broj: 01-

Pljevlja, 19.02.2015.godi

ODBOR DIREKTORA
PREDSJEDNIK

Mr. Avdo Ajanović, dipl. inženjer teh.

