



Број: 953-10911/15-35 19-06-2015

Датум:
Београд, Булевар краља Александра бр.282

На основу члана 31. став 1. тачка 28) Статута Јавног предузећа „Путеви Србије“, Надзорни одбор на седници одржаној 18.06.2015. године, доноси:

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником се уређује: начин рада Надзорног одбора Јавног предузећа „Путеви Србије“ (у даљем тексту: предузеће) а нарочито: припремање и сазивање седница; начин рада; одржавање реда; одлучивање; записник о раду и обавештавање о одлукама донетим на Надзорном одбору.

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА НАДЗОРНОГ ОДБОРА, ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Члан 2.

Надзорни одбор обавља послове из свог делокруга рада на седницама.

Седницу Надзорног одбора сазива председник Надзорног одбора.

У случају спречености и одсутности председника Надзорног одбора, седницу може сазвати и њоме председавати члан Надзорног одбора кога је писмено овластио председник Надзорног одбора.

Седницу Надзорног одбора сазива председник по својој иницијативи или на предлог директора предузећа и најмање 1/3 чланова Надзорног одбора.

Седнице Надзорног одбора сазивају се позивом у писаној и електронској форми упућеном председнику и члановима Надзорног одбора, као и другим лицима која су, у складу са овим пословником, позвана да присуствују седници.

Члан 3.

У случају спречености и одсутности председника Надзорног одбора, члан Надзорног који председава седницом има сва права и обавезе председника Надзорног одбора предузећа, сагласно закону, Статуту и овом пословнику.

Члан 4.

Седница Надзорног одбора сазива се електронским путем и по правилу, писаним путем најкасније 5 (пет) дана пре одржавања седнице.

У нарочито оправданим случајевима, на предлог председника Надзорног одбора или на предлог директора, седница се може сазвати и у краћем року. Нарочито оправдани случајеви образлажу се на седници пре усвајања записника и преласка на дневни ред.

Лицима која по позиву присуствују седници, позив за седницу упућује се у електронском облику (ПДФ) формату.

Позив за седницу садржи: пословно име и седиште предузећа, време и место одржавања.

Уз позив за седницу доставља се: предлог дневног реда, материјал који се односе на предлог дневног реда, предлози одлука и других аката из тачака дневног реда као и записник са претходне седнице.

Ако се предлаже измена акта чије је доношење у делокругу Надзорног одбора, доставља се текст предлога тих аката.

Позив за седницу и сви материјали који се достављају Надзорном одбору, достављају се преко писарнице Предузећа, у довољном броју за председника и чланове Надзорног одбора, документацију Надзорног одбора и архиву Предузећа.

Материјали за седницу достављају се обавезно у писаној и електронској форми, (ПДФ) формату, председнику, члановима Надзорног одбора и директору.

Лицима која по позиву присуствују седници Надзорног одбора, материјали се достављају у електронској форми (ПДФ) формату.

Члан 5.

Место одржавања седнице је седиште Предузећа.

Изузетно, седнице се могу одржавати и ван седишта предузећа.

Члан 6.

Седнице Надзорног одбора припрема секретар Надзорног одбора.

Секретара Надзорног одбора именује Надзорни одбор, на предлог директора, из реда запослених у предузећу.

Секретар Надзорног одбора стара се о обављању стручних и других послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Надзорног одбора и руководи административним пословима везаним за рад седнице, стара се о правилној примени прописа, координира достављање материјала који усваја Надзорни одбор органима државне управе; остварује сарадњу са органима државне управе; помаже председнику Надзорног одбора у вођењу седница, води именик са контакт подацима председника и чланова Надзорног одбора и врши и друге послове које му повери председник и Надзорни одбор предузећа.

Председник и чланови Надзорног одбора обавезни су да секретару Надзорног одбора доставе податке о броју мобилног телефона који редовно употребљавају, адресу на којој примају пошту и адресу електронске поште као и да пријаве сваку промену ових података.

Председник и чланови Надзорног одбора обавезни су да после пријема позива писаним односно електронским или усменим путем потврде долазак или обавесте секретара о спречености доласка на седницу.

Секретар Надзорног одбора је дужан, да најкасније 30 дана пре истека мандата председнику и члановима Надзорног одбора обавести Оснивача, преко

Министарства надлежног за послове саобраћаја о томе када истиче мандат председнику и члановима Надзорног одбора, како би се покренуо поступак за предлагање и избор новог председника и чланова Надзорног одбора.

Члан 7.

Одредбе овог пословника примењују се на председника и чланове Надзорног одбора, као и на сва друга лица која присуствују седници Надзорног одбора.

Члан 8.

Седницама Надзорног одбора присуствују:

- 1) директор,
- 2) секретар,
- 3) записничар,
- 4) друга лица по позиву.

Лице из става 1. овог члана учествују у раду Надзорног одбора без права гласа.

Седници Надзорног одбора на којој се расправља о финансисјким извештајима Јавног предузећа обавезно присуствује ревизор и чланови комисије за ревизију Јавног предузећа.

IV ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА АКТА НА СЕДНИЦИ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Члан 9.

Стучно техничку припрему рада Надзорног обезбеђује директор Предузећа преко стручних служби, припремом материјала за седнице и обезбеђивањем техничких услова за рад Надзорног одбора.

Предлог одлука и других општих и појединачних аката које разматра и усваја Надзорни одбор подноси директор преко писарнице Предузећа.

Уколико се одређени материјал од извршних директора тражи на захтев председника или члана Надзорног одбора, извршни директори материјал достављају Надзорном одбору уз истовремено достављање директору предузећа, што се наводи у доставној наредби.

Предлог се обавезно подноси у писменој форми у којој се подноси општи акт и мора бити образложен, у довољном броју примерака за председника, чланове Надзорног одбора, документацију Надзорног одбора и архиву предузећа.

Поред обавезне форме из става 3. овог члана, материјали се достављају и у електронској форми, путем e-maila.

Председник и чланови Надзорног одбора могу одлучити да се материјали достављају и само у електронској форми ПДФ формату уз обавезну писмену форму за документацију Надзорног одбора и архиву предузећа.

Образложење предлога одлука и других општих и појединачних аката садржи: правни основ и разлоге доношења акта, објашњење циља који се постиже, процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта, финансијске ефекте и писмену потврду предлагача да су акта која се предлажу у складу са законом који регулишу акт који се предлаже.

Општа и појединачна акта, извештаје, информације и друге материјале обрађују ресорне организационе јединице.

У поступку припреме организационе јединице су дужне да прибаве стручна и друга мишљења од друге организационе јединице, обавезно, правног и финансијског

Сектора и то: о усклађености предложеног акта са законом и другим прописима, пословном политиком, финансијким планом и другим актима предузећа.

Обрађивач материјала се обавезно потписује на материјалу и иза писаног образложења које је припремљено уз општи или појединачни акт, односно други материјал.

За тачност и квалитет припремљених материјала и њихову благовремену доставу одговорни су извршни директори у чијим се организационим јединицама обрађују материјали.

Директор предузећа одговоран је за обезбеђење техничких услова за рад Надзорног одбора.

Директор је дужан да обезбеди службену просторију за рад чланова Надзорног одбора за време заседања као и мимо седница а ради разматрања и упознавања са материјалима од значаја за одлучивање на седници Надзорног одбора.

Члан 10.

Чланови Надзорног одбора имају право да буду потпуно информисани о питањима о којима се одлучује.

Директор предузећа одговоран је за тачно и благовремено информисање председника и чланова Надзорног одбора у вези са питањима из надлежности Надзорног одбора.

Члан Надзорног одбора може мимо седнице, преко председника или секретара Надзорног одбора да затражи мишљење од директора везано за материјале о којима расправља Надзорни одбор, извештај или увид у документацију која је од значаја за одлучивање на седници Надзорног одбора.

VI ОТВАРАЊЕ И ТОК СЕДНИЦЕ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Члан 11.

Председник Надзорног одбора отвара седницу отвара седницу и пре утврђивања дневног реда, утврђује кворум за пуноважно одлучивање.

Надзорни одбор одлучује ако седници присуствује више од половине чланова Надзорног одбора (кворум).

Када се утврди да већина не постоји, председник одлаже седницу за одговарајући сат или дан.

Седница Надзорног одбора се одлаже када наступе разлози који онемогућавају одржавање у заказани дан и време.

Седницу Надзорног одбора одлаже председник Надзорног одбора.

Седница Надзорног одбора прекида се у следећим случајевима:

- 1) Када седница Надзорног одбора због дугог трајања не може да се заврши истог дана у коме се одржава;
- 2) Када дође до тежег нарушавања реда на седници Надзорног одбора. Седницу Надзорног одбора прекида и наставак заказује председник.

Члан 12.

Пошто утврди да постоји кворум за одржавање седнице, председник руководи радом.

По утврђивању кворума, приступа се утврђивању дневног реда.

Дневни ред Надзорног одбора утврђује се на основу предлога дневног реда достављеног уз позив за седницу.

Члан 13.

Пре преласка на дневни ред, Надзорни одбор усваја записник са претходне седнице.

О примедбама на записник не води се расправа.

Члан 14.

Пре усвајања дневног реда, председник и чланови Надзорног одбора могу предложити измену и допуну предложеног дневног реда уколико се ради о стварима чија је реализација од непосредног интереса за функционисање и рад Предузећа или о стварима које захтевају неодложно одлучивање.

О предлозима за измену и допуну дневног реда, не води се расправа.

Надзорни одбор се посебно изјашњава о сваком предлогу за измену и допуну дневног реда а затим о предложеном дневном реду у целини.

Ако предложене измене и допуне дневног реда захтевају да се одређено питање разради или употпуни, разматрање тог питања се одлаже за наредну седницу.

Члан 15.

По утврђивању дневног реда, рад на седници се одвија по редоследу утврђеног дневног реда.

Свако питање се расправља док има пријављених.

Пријава за учешће у расправи подноси се председнику Надзорног одбора чим почне расправа, усменим најављивањем члана Надзорног одбора.

Када се закључи расправа о одређеном питању, не може се поново отварати.

Члан 16.

На седници Надзорног одбора се не може говорити пре него што се добије реч од председника.

Председник даје реч по реду пријављивања.

Председник ће дати реч мимо реда пријављивања само лицу које даје допунска објашњења у вези са питањем које се разматра на седници Надзорног одбора.

Председник изузетно и преко реда реч може дати представнику предлагача материјала.

Члан 17.

Лице које добије реч од председника Надзорног одбора треба да се придржава предмета расправљања и говори само о питању које је на дневном реду седнице Надзорног одбора.

Ако се лице које је добило реч удаљи од питања које је на дневном реду седнице, председник ће га опоменути да се придржава утврђеног дневног реда а ако учесник не поступи на тај начин, председник одузима реч.

Члан 18.

Излагање лица која присуствују седници Надзорног одбора треба да буде кратко и јасно и да садржи предлоге за решење питања које се разматра, уколико излагање није информативне природе.

Председник је дужан да се стара о томе да учесника нико не омета у његовом излагању.

Члан 19.

Разматрање поједине тачке дневног реда траје до завршетка свих излагања по тој тачки дневног реда.

Образложење по одређеној тачки дневног реда даје лице одређено за известиоца или члан Надзорног одбора на чији предлог је та тачка унета у дневни ред.

Члан 20.

Члан Надзорног одбора може говорити о повреди пословника с тим што говор по правилу траје пет минута.

Председник Надзорног одбора даје образложење поводом изречене примедбе на повреду Пословника.

Ако члан Надзорног одбора није задовољан датим објашњењем председник Надзорног одбора ставља на изјашњење предлог о повреди пословника.

Члан Надзорног одбора дужан је да говори само о питању које је на дневном реду. Уколико се удаљи од дневног реда председник ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда. Уколико и после опомене настави да говори председник ће му одузети реч.

Није дозвољено ометање говорника добацавањем или коментарисањем излагања као и сваки други поступак који спречава слободу говора.

VII НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА НА СЕДНИЦАМА НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Члан 21.

По завршеном разматрању и расправљању поједине тачке дневног реда, Надзорни одбор приступа доношењу одлуке.

О предлогу одлуке одлучује се гласањем. Гласање је јавно.

Гласање на Надзорном одбору врши се дизањем руке.

Резултат гласања утврђује и објављује Председник.

Члан 22.

Пре гласања, председник и секретар формулишу текст одлуке коју Надзорни одбор треба да донесе.

Члан 23.

Надзорни одбор одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 24.

Гласање Надзорног одбора врши се изјашњавањем „за“ или „против“ текста одлуке који је формулисан у складу са чланом 22.

Председник или члан Надзорног одбора може да се уздржи од гласања или да да издвојено мишљење.

Члан Надзорног одбора има право да се у писменој форми изјасни о разлозима због којих је гласао против. Писмено изјашњење члана Надзорног одбора чува се у евиденцији о раду Надзорног одбора као саставни део записника.

Одлука Надзорног одбора сматра се ваљано донетом и ако за њу гласа члан Надзорног одбора који је спречен да присуствује седници само уколико у писменој односно електронској форми, пре седнице Надзорног одбора, секретару Надзорног

одбора достави сагласност на одлуку која је предмет гласања, под условом да на предложени текст акта нису усвојене измене и допуне.

Члан који је дао писану односно електронску сагласност, потребно је да по доношењу одлуке потврди како је гласао.

Члан 25.

Ако постоји потреба хитног доношења одлуке и других аката из делокруга рада Надзорног одбора или када за то, по оцени председника, чланова Надзорног одбора и директора предузећа постоји други, посебни разлози, одлуке и друга акта се могу донети без одржавања седнице, на основу усмене консултације чланова Надзорног одбора које се могу обавити путем телефона односно електронским путем о чему секретар Надзорног одбора обавезно сачињава службену белешку. Одлуке и друга акта за које постоји потреба хитног доношења могу се донети и писменим изјашњењем.

О потреби хитног доношења појединих одлука и аката из става 1. овог члана, секретар Надзорног одбора, по налогу председника Надзорног одбора, претходно усменим односно писменим и електронским путем обавештава све чланове Надзорног одбора о потреби доношења одлуке из става 1. и 2. овог члана.

Одлуке и друга акта донета на начин утврђен у ставу 1. овог члана морају се верификовати без одлагања на првој наредној седници и уносе у записник о раду те седнице.

Члан 26.

Одлука донета на начин утврђен чланом 24. овог пословника сматра се донетом ако се за њу изјасни већина од укупног броја чланова Надзорног одбора.

Надзорни одбор је у обавези да приликом гласања има став свих чланова.

Члан 27.

Када се одлучује писменим изјашњењем, члан Надзорног одбора се изјашњава да ли је сагласан о питањима из дневног реда а потом о дневном реду.

Изјашњење се врши заокруживањем речи „за“ или „против“.

Крајњи рок за изјашњење је 24 часа од дана пријема дневног реда и материјала за седницу.

На формулару за изјашњавање мора бити потпис члана Надзорног одбора.

Члан 28.

Одлуке донете на Надзорном одбору уносе се у записник са седнице и морају бити потписане пре следеће седнице од стране председника Надзорног одбора, оверене и заведене у књигу одлука.

Члан 29.

Закључивање седнице Надзорног одбора врши се по завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима из усвојеног дневног реда седнице.

Седнице Надзорног одбора закључује председник.

VIII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Члан 30.

О одржавању реда на седници Надзорног одбора стара се председник.

За повреду утврђеног дневног реда на седници Надзорног одбора присутним лицима председник може изрећи следеће мере:

- 1) опомена;
- 2) одузимање речи и
- 3) удаљење са седнице.

Члан 31.

Опомена се изриче лицу који понашањем односно говором на седници нарушава рад Надзорног одбора.

Члан 32.

Одузимање речи одузима се лицу који својим понашањем односно говором на седници нарушава рад Надзорног одбора и које је на истој седници опоменуто.

Члан 33.

Удаљење са седнице Надзорног одбора изриче се лицу коме је изречена мера одузимања речи, а које не поступи по налогу председника или на други начин грубо омета или спречава рад Надзорног одбора.

Удаљење са седнице, на предлог председника, изриче Надзорни одбор.

Члан 34.

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице дужно је да без одлагања напусти просторију у којој се одржава седница Надзорног одбора.

Удаљење са седнице Надзорног одбора односи се само на седницу на којој је изречена ова мера.

Члан 35.

Изречена мера за повреду рада на седници Надзорног одбора уноси се у записник о раду Надзорног одбора.

IX ЗАПИСНИК О РАДУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Члан 36.

О раду на седници Надзорног одбора записничар Надзорног одбора сачињава записник који води записничар Надзорног одбора, а о веродостојности записника стара се секретар Надзорног одбора.

Записничара именује Надзорни одбор на предлог директора.

У записник се уносе основни подаци о седници, посебно:

- 1) име и презиме председавајућег седницом;
- 2) имена присутних и одсутних чланова;
- 3) место и дан одржавања седнице;
- 4) време почетка седнице;
- 5) утврђен дневни ред;
- 6) ток разматрања питања из дневног реда, имена лица која су учествовала у расправљању и садржина излагања;
- 7) број гласова за сваку одлуку и против одлуке и број уздржаних од гласања;
- 8) издвојена мишљења и приговори на одлуке;
- 9) мере изречене за повреду реда на седници;
- 10) остали важнији догађаји на седници;
- 11) време завршетка седнице.

Записник са претходне седнице усваја се на почетку наредне седнице и по извршеној верификацији га потписују председник, секретар и записничар.

Ако се записник састоји од више страница председник парафира прву страницу а секретар парафира сваку страницу записника.

Члан 37.

Седнице Надзорног одбора се тонски снимају од тренутка када председник Надзорног одбора отвори седницу до тренутка када председник Надзорног одбора закључи седницу.

Снимци се чувају трајно за све одржане седнице Надзорног одбора у документацији Надзорног одбора, у електронском облику неподобном за измене.

Тонски записи се могу користити за припрему одговарајућег материјала Надзорног одбора, искључиво по писаном одобрењу председника Надзорног одбора.

Члан 38.

Записник о раду Надзорног одбора садржи ток седнице Надзорног одбора.

Подаци унети у записник морају да одговарају стварном току седнице Надзорног одбора и онога што се на њој дешавало.

Члан 39.

Оригинал записник о раду Надзорног одбора, предлози одлука и других аката, усвојене одлуке, друга акта, комплетан материјал који се доставља и о коме одлучује Надзорни одбор, чува се у архиви предузећа и документацији Надзорног одбора.

Члан 40.

Оригинал записника може да се стави на увид председнику и члановима Надзорног одбора и обавезно се доставља у фотокопији председнику и члановима Надзорног одбора, директору предузећа и другим лицима која су учествовала у дискусији.

X АКТА НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Члан 41.

Надзорни одбор доноси одлуке, закључке, правилнике, информације и друга акта из делокруга рада Надзорног одбора.

Одлуке и друга акта донета на Надзорном одбору потписује председник или члан који је председавао седницом.

Одлуке и друга акта из става 1. овог члана пуноважна су од дана доношења, ако законом, оснивачким актом односно Статутом није другачије одређено.

Члан 42.

Одлуке и друга акта које усвоји Надзорни одбору објављују се на сајту Јавног предузећа „Путеви Србије“.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

О правилној примени Пословника стара се председник Надзорног одбора.

Члан 44.

На сва друга питања која се односе на рад и доношење одлука Надзорног одбора сходно ће се примењивати одредбе закона којим се уређују привредна друштва.

Члан 45.

Пословник о раду Надзорног одбора ступа на снагу даном доношења.

Члан 46.

Ступањем на снагу овог пословника о раду Надзорног одбора престаје да важи Пословник о раду Надзорног одбора ЈП „Путеви Србије“, број: 953 -20632/13-25 од 16.12.2013. године.

НАДЗОРНИ ОДБОР
ПРЕДСЕДНИК
Проф. др Милан Вујанић

