



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
**ПУТЕВИ СРБИЈЕ**

Број: 953-6949/20-5  
Датум:  
Београд, Булевар краља Александра бр.282

30-03-2020

На основу члана 31. став 1. тачка 17) Статута Јавног предузећа „Путеви Србије“ (I Број: 953- 8606/17-11 од 04.05.2017.), Надзорни одбор на седници одржаној 30.03.2020. године, доноси:

## **ПОСЛОВНИК О ДОПУНАМА ПОСЛОВНИКА О РАДУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“**

### **I 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.

### **II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА НАДЗОРНОГ ОДБОРА, ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

#### Члан 2.

Надзорни одбор обавља послове из делокруга свог рада на седницама.  
Седницу Надзорног одбора сазива 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, члановима Надзорног одбора и директору.  
У случају спречености и одсутности председника Надзорног одбора, седницу може сазвати и њоме председавати члан Надзорног одбора кога је писмено, по претходној сагласности чланова Надзорног одбора, овластио председник Надзорног одбора.

Другим лицима која присуствују седници по позиву, позив се упућује искључиво електронским путем у ПДФ формату.

#### Члан 3.

У случају спречености и одсутности председника Надзорног одбора, члан Надзорног који председава седницом има сва права и обавезе председника Надзорног одбора предузећа, у складу са законом, Статутом и овим пословником.

#### Члан 4.

Седница Надзорног одбора сазива се писаним и електронским путем (ПДФ формату) најкасније 5 (пет) дана пре одржавања седнице.

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

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 у писаној форми преко писарнице Предузећа, у два примерка за Надзорни одбор, један за председника или члана који у одсуству или спречености председника председава седницом, један за документацију Надзорног одбора и архиву Предузећа.

По потписаном и заведеном материјалу од стране извршног директора у чијем се сектору обрађује материјал и уз пропратни акт директора, материјали за седницу се обавезно достављају и у електронској форми, (ПДФ) формату секретару Надзорног одбора који материјал прослеђује 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, у нарочито оправданим или ванредним ситуацијама, 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.

Рад секретара оцењује и вреднује Надзорни одбор у договору са директором.

Секретар Надзорног одбора се стара 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 података до којих је дошло као и промене који су од утицаја на обавезу пријаве обавештења Агенцији за борбу против корупције и Агенцију за приврдене регистре.

Председник и чланови Надзорног одбора обавезни су да после пријема позива електронским или усменим путем обавесте секретара о спречености доласка на седницу. Секретар Надзорног одбора је у обавези да о томе усменим или електронским путем обавести председника и чланове Надзорног одбора.

Материјали који се усвоје на седници Надзорног одбора секретар прослеђује кабинету директора. Кабинет директора материјале прослеђује помоћнику директора и извршним директорима.

Секретар Надзорног одбора је дужан, да најкасније 30 дана пре истека мандата председнику и члановима Надзорног одбора обавести Оснивача, преко Министарства надлежног за именовање и разрешење чланова Надзорног одбора 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 интерни ревизор, овлашћени ревизор и Комисије за ревизију Јавног предузећа.

### **IV ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА АКТА НА СЕДНИЦИ НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

#### Члан 9.

Надзорни одбор има своју канцеларију за потребе припреме седница, разматрања, упознавања, консултација у вези са материјалом од значаја за одлучивање и састанке.

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 извршни директор у чијем се Сектору обрађује материјал, уз пропратни акт директора 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 писаној форми у којој се подноси општи акт и мора бити образложен, у два примерка за Надзорни одбор, један за председника или члана који у одсуству или спречености председника председава седницом, један за документацију Надзорног одбора и архиву Предузећа.

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

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 организационе јединице у предузећу.

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, финансијким ефектима и другим актима предузећа.

Извршни директор у чијем се Сектору материјал обрађује се обавезно потписује на материјалу и писаном образложењу 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 Секторима обрађују материјали и директор предузећа.

#### Члан 10.

Директор и извршни директори су у обавези да Надзорни одбор информишу о свим битним чињеницама и околностима како о питањима о којима се одлучује тако оним који су од значаја и утицаја на рад и пословање Предузећа.

Директор предузећа одговоран је за тачно и благовремено информисање председника и чланова Надзорног одбора како у вези са питањима из надлежности Надзорног одбора тако и о питањима који су од значаја и утицаја на рад Предузећа.

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 и функционисање предузећа.

## VI ОТВАРАЊЕ И ТОК СЕДНИЦЕ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

#### Члан 11.

Председник Надзорног одбора 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.

По усвајању дневног реда 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 може дати реч 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.

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 електронској форми или усменим путем, пре одржавања седнице Надзорног одбора, секретару Надзорног одбора достави или обавести да је сагласан са актима која су предмет гласања, под условом да на предложени текст акта нису усвојене измене и допуне. Усмено дату сагласност секретару Надзорног одбора, члан Надзорног одбора је у обавези да потврди на првој наредној седници.

У случају да је на предложени текст акта дошло до измена и допуна, сагласност се може дати и усмено приликом контактирања члана Надзорног одбора од стране секретар на седници, што се потврђује на првој наредној седници.

## 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, као и у ситуацијама ванредног стања, одлуке и друга акта се могу донети или на телефонској седници које се снимају или електронским путем, или путем других аудио – визуелних средстава, о чему секретар Надзорног одбора обавезно сачињава службену белешку.

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

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 из реда запослених, 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 електронском или 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 да 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 одбор објављују се на сајту Јавног предузећа „Путеви Србије“.

## XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 43.

О правилној примени Пословника старају се председник и секретар 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 - 22201/17-32 од 30.10.2017. године.

  
НАДЗОРНИ ОДБОР  
ПРЕДСЕДНИК  
Проф. др Милан Мартић

