

POSLOVNIK O RADU ODBORA DIREKTORA

Ulcinj, Novembar 2022.

Društvo sa ograničenom odgovornošću "Parking servis Ulcinj"

Na osnovu člana 161 i 164 stav 1 Zakona o privrednim društvima („Službeni list Crne Gore“, br. 65/20 i 146/21) i člana 21 stav 1 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću „Parking servis Ulcinj“ br. 704/22, Odbor direktora na II redovnoj sjednici, održanoj dana 09.11.2022. godine, jednoglasno donosi:

POSLOVNIK O RADU ODBORA DIREKTORA

PREAMBULA

Odbor Direktora upravlja Društvom i ima konačnu odgovornost za uspješnost poslovanja Društva.

Njegov zadatak jeste da obezbijedi kvalitetno rukovođenje Društvom kao i mehanizme efikasne kontrole koji omogućavaju da svi rizici u poslovanju budu na pravi način identifikovani i upravljani.

Isto tako, uloga Odbora direktora je da uspostavi strateške ciljeve i obezbijedi neophodne finansijske i kadrovske resurse kako bi Društvo postizalo svoje ciljeve.

Odbor Direktora uspostavlja osnovne vrijednosti i standarde Društva i obezbjeđuje da su obaveze Društva prema zajednici, vlasnicima, zaposlenima i drugim akterima u funkcionisanju Društva na pravi način shvaćene i ispunjene.

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuju se prava i dužnosti članova Odbora direktora „Parking servis Ulcinj“ DOO (u daljem tekstu: Odbor direktora), pitanja organizacije, načina rada i odlučivanja, kao i druga pitanja od značaja za rad Odbora direktora.

Član 2.

Odredbe ovog Pravilnika obavezne su za članove i druga lica koja na zahtjev Odbora direktora ili inače prisustvuju njegovom radu.

Član 3.

Izrazi upotrijebljeni u Poslovniku u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 4.

Predsjednik Odbora direktora stara se i odgovoran je za pravilnu primjenu odredbi ovog Poslovnika.

Član 5.

Odbor direktora čine predsjednik i članovi koje je imenovala Skupština opštine Ulcinj kao Osnivač Društva (u daljem tekstu: Osnivač).

Odbor direktora za svoj rad odgovara Osnivaču.

Član 6.

Društvo sa ograničenom odgovornošću "Parking servis Ulcinj"

Odbor direktora po pravilu zasijeda u sjedištu Društva. U izuzetnim prilikama, Odbor direktora može zasijedati i na nekom drugom mjestu.

Član 7.

Stručne poslove (izrada analiza, informacija, elaborata, programa, planova, predloga opštih akata, odluka i ostalih akata) za rad Odbora direktora i njegovih radnih tijela, obavljaju stručne službe Društva, o čijem izvršenju se stara Izvršni direktor Društva.

Za obavljanje stručnih poslova, Odbor direktora može eksterno angažovati određena lica, odnosno specijalizovane agencije.

Administrativne poslove (prijem i otprema službenih akata, arhivski poslovi i dr.), finansijske i druge poslove za Odbor direktora obavljaju službe, odnosno zaposleni u Društvu u skladu sa propisima, opštim aktima i obavezama utvrđenim opštim aktom Društva kojim je uređena organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta i ugovorima o radu.

Sekretar Odbora direktora Društva se stara da se članovima Odbora direktora blagovremeno dostavi materijal za sjednice Odbora direktora, kao i da se poslovi iz stava 1 ovog člana izvrše pravilno i blagovremeno.

II KONSTITUISANJE ODBORA DIREKTORA

Član 8.

Odbor direktora Društva ima predsjednika i dva člana.

Konstituisanje Odbora direktora vrši se na prvoj konstitutivnoj sjednici Odbora direktora.

Član 9.

Dnevni red prve sjednice Odbora direktora dostavlja se članovima Odbora uz poziv za sjednicu.

III PREDSEDNIK ODBORA DIREKTORA

Član 10.

Predsjednika Odbora direktora imenuje osnivač Društva.

Predsjednik Odbora direktora može nakon isteka mandata biti ponovo biran na istu funkciju u skladu sa zakonom i Statutom Društva.

Član 11.

Predsjednik Odbora direktora:

- Saziva i predsjedava sjednicama Odbora direktora;
- Predlaže dnevni red sjednica Odbora direktora;
- Odgovoran je za vođenje zapisnika sa sjednica Odbora direktora;
- Vršiti druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Društva.

IV PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ODBORA DIREKTORA

Član 12.

Predsjednik i članovi Odbora direktora stiču prava i dužnosti u Odboru direktora danom imenovanja.

Član 13.

Odbor direktora postupa i odlučuje u skladu sa nadležnostima i odgovornostima utvrđenim Statutom Društva i odgovarajućim odredbama zakona, Etičkim Kodeksom i drugim aktima Društva.

Članovi Odbora direktora su dužni da se prilikom donošenja odluka pridržavaju načela savjesnosti i da postupaju sa pažnjom dobrog privrednika u skladu sa interesima Društva.

Članovi Odbora direktora dužni su da za vrijeme rada u Društvu, odnosno za vrijeme trajanja funkcije čuvaju poslovne tajne Društva.

Član Odbora direktora je odgovoran za povredu dužnosti i čuvanja poslovne tajne.

Član 14.

Članovi Odbora direktora imaju pravo i obavezu da prisustvuju i učestvuju u radu sjednica Odbora direktora.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici Odbora direktora, član Odbora je dužan da o razlozima spriječenosti blagovremeno obavijesti Predsjednika Odbora direktora, odnosno lice koje on ovlasti.

Član 15.

Članovi Odbora direktora su dužni da izvršavaju svoje obaveze shodno ovlašćenjima utvrđenim zakonom i Statutom Društva, u interesu Društva i Osnivača i sa pažnjom dobrog privrednika.

Svoja ovlašćenja član Odbora direktora ne može prenijeti drugom članu Odbora direktora.

Član 16.

Članovi Odbora direktora imaju pravo da glasaju, postavljaju pitanja, komentarišu, predlažu i daju svoj doprinos na drugi način i da učestvuju u radu Odbora direktora, a posebno:

- Da im uredno i blagovremeno bude dostavljen materijal za sjednicu Odbora direktora;
- Da učestvuju u utvrđivanju dnevnog reda sjednice;
- Da biraju i budu birani u stalne i povremene komisije i druga radna i pomoćna tijela koje formira Odbor direktora;
- Da učestvuju u raspravi po tačkama dnevnog reda;
- Da podnose predloge odluka i drugih akata iz nadležnosti Odbora direktora;
- Da podnose amandmane na predložene odluke i zaključke;
- Da glasaju o predlozima odluka, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Odbora direktora;
- Da podnose inicijative i daju primjedbe;
- Da upućuju pitanja Izvršnom direktoru i zahtijevaju odgovore;

Društvo sa ograničenom odgovornošću "Parking servis Ulcinj"

- Da razmatraju inicijative i predloge Izvršnog direktora i donose odgovarajuće odluke i zaključke.

Član 17.

Članovi Odbora direktora imaju pravo budu redovno obaviještavani o svim pitanjima značajnim za rad Društva i donošenje odluka iz nadležnosti Odbora direktora, a u skladu sa Statutom Društva.

Član 18.

Odbor direktora može obavljanje određenih poslova iz svog djelokruga povjeriti Predsjedniku Odbora direktora, članu Odbora direktora i Izvršnom direktoru Društva.

V SAZIVANJE SJEDNICE I RAD NA SJEDNICI

Sazivanje sjednice

Član 19.

Odbor direktora radi i odlučuje na sjednici.

Sjednicu saziva Predsjednik Odbora direktora, a u slučaju njegove spriječenosti, sjednice saziva i njima rukovodi član Odbora direktora koga ovlasti Predsjednik Odbora direktora.

Sjednice Odbora direktora mogu sazvati i drugi članovi Odbora direktora ako se sa tim saglasilo više od polovine članova Odbora direktora.

Predsjednik zastupa i predstavlja Odbor direktora i potpisuje odluke i druge akte koje usvaja Odbor direktora.

Član 20.

Sazivanje sjednice Odbora direktora, kao i predlog tačaka dnevnog reda, može da predloži i Izvršni Direktor, pri čemu Predsjednik Odbora direktora u konsultaciji sa drugim članovima Odbora direktora takvu inicijativu može da prihvati ili odbaci.

Sjednicu Odbora direktora priprema Predsjednik Odbora direktora, u saradnji sa Izvršnim direktorom Društva i Sekretarom Odbora direktora Društva.

Član 21.

Sazivanje sjednice Odbora direktora vrši se putem poziva za sjednicu koji potpisuje Predsjednik Odbora, odnosno član Odbora kojeg ovlasti Predsjednik Odbora direktora.

Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Odbora direktora, Izvršnom direktoru, Sekretaru Odbora Društva i licima koja, po odluci Predsjednika Odbora direktora, treba da prisustvuju sjednici, u pisanoj formi, neposredno, preko kurira, preporučenom poštom, faksom sa potvrdom uspješnog slanja i elektronskim putem (preko e-mail adresa).

Predsjednik Odbora direktora je odgovoran za dostavljanje poziva za sjednicu, formiranje konačnog dnevnog reda i pratećih dokumenata za tačke dnevnog reda, u pisanoj ili elektronskoj formi.

Član 22.

Poziv sadrži vrstu, datum, mjesto, način i vrijeme održavanja sjednice i predlog dnevnog reda.

Uz poziv za sjednicu dostavljaju se materijali sa predlozima Odluka, zaključaka i drugih akata.

Materijal za sjednicu Odbora direktora dostavlja se najmanje 2 (dva) dana prije datuma zakazane sjednice.

U opravdanim i hitnim slučajevima materijali se mogu dostavljati i u kraćem roku ili na samo sjednici, ukoliko se tome ne protivi niti jedan član Odbora direktora.

Poziv, dokumenti i drugi materijali se smatraju dostavljenim ako su poslani preko kurira, preporučenom poštom, faksom sa potvrdom uspješnog slanja ili elektronskom poštom koja je uspješno poslata na zvaničnu, prijavljenu elektronsku adresu člana Odbora direktora.

Dokumenti i drugi materijali koji predstavljaju poslovnu tajnu, dostavljaju se u zapečaćenom omotu sa naznakom „Poslovna tajna” na prednjoj strani omota i po završetku sjednice se predaju Sekretaru Društva, a on se stara o arhiviranju i čuvanju tih dokumenata i materijala u skladu sa posebnim Pravilnikom ili drugim aktom kojim se uređuju pitanja poslovne tajne.

Član 23.

Poziv za sjednicu dostavlja se i drugim licima za koje Predsjednik Odbora ocijeni da njihovo prisustvu može doprinijeti rješavanju pitanja koja su na dnevnom redu.

Član 24.

Pored članova Odbora direktora, sjednicama prisustvuje i Izvršni direktor i Sekretar Odbora direktora Društva.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Izvršnog direktora da prisustvuje sjednici, na sjednici će prisustvovati lice koje Izvršni direktor ovlasti da ga predstavlja.

Član 25.

Odbor direktora može donijeti Odluku da se pojedine tačke dnevnog reda raspravljaju na zatvorenoj sjednici.

Odluka se donosi glasanjem.

Vanredna sjednica Odbora direktora

Član 26.

Vanrednu sjednicu Odbora direktora u bilo koje vrijeme može sazvati Predsjednik Odbora direktora, samoinicijativno ili na osnovu inicijative većine članova Odbora direktora, koja se podnosi u pisanoj formi i u kojoj se navodi razlog, svrha i dnevni red takve sjednice.

Društvo sa ograničenom odgovornošću "Parking servis Ulcinj"

U pozivu za održavanje vanredne sjednice Odbora direktora se mora navesti datum, vrijeme održavanja i dnevni red sjednice, razlozi za sazivanje vanredne sjednice i istovremeno se moraju poslati prateći materijali za sjednicu.

Elektronska sjednica Odbora direktora

Član 27.

Sjednice Odbora direktora mogu se održavati elektronskim putem (putem e-mail-a), korišćenjem konferencijske, telefonske veze ili korišćenjem druge audio i vizuelne komunikacijske opreme, tako da sva lica koja učestvuju na sjednici mogu da se slušaju i razgovaraju jedno sa drugim.

Lica koja na ovaj način učestvuju na sjednici Odbora direktora smatraju se prisutnim.

Član 28.

Odbor direktora može sprovesti glasanje po tačkama dnevnog reda korišćenjem sredstava elektronske komunikacije (e-mail), samo u situacijama kada se sjednice Odbora Direktora održavaju na način predviđen članom 32. ovog Poslovnika.

Član 29.

Predsjednik Odbora direktora ili Sekretar Odbora direktora Društva dostavljaju svim članovima Odbora direktora i Izvršnom direktoru poziv i materijale za elektronsku sjednicu sa obavještenjem u kom roku je potrebno da se izjasne.

Član 30.

Na elektronskoj sjednici, članovi Odbora direktora glasaju o predloženim tačkama dnevnog reda elektronskim putem (e-mail).

Član 31.

Odluke o kojima se glasa elektronskim putem su važeće i usvojene ukoliko većina članova Odbora direktora pošalje e-mail, kao dokaz da su glasali za takvu odluku.

Član 32.

Predsjednik Odbora direktora će obavijestiti članove Odbora direktora o rezultatima glasanja putem e-maila odmah nakon prijema svih odgovora ili nakon isteka roka predviđenog za odgovor definisanim u pozivu koji dostavlja Predsjednik Odbora direktora ili Sekretar Društva.

Član 33.

Društvo je dužno čuvati sve akte i saglasnosti članova Odbora direktora o tim aktima u pisanoj formi, sa Zapisnikom koji sadrži rezultate glasanja putem e-maila a koji je potpisao Predsjednik Odbora direktora.

Društvo sa ograničenom odgovornošću "Parking servis Ulcinj"

Kvorum

Član 34.

Na početku svake sjednice Odbora direktora, Predsjednik Odbora utvrđuje postojanje kvoruma za održavanje sjednice.

Odbor direktora radi i odlučuje na sjednici kojoj prisustvuje više od polovine članova Odbora direktora.

Član 35.

Ukoliko ne postoji kvorum za održavanje sjednice Odbora direktora, Predsjednik Odbora direktora će odložiti sjednicu za ne manje od 2 (dva) dana od datuma prvobitno planirane sjednice.

Predsjednik je dužan da pisanim putem obavijesti o odlaganju sjednice samo one članove Odbora direktora koji nisu prisustvovali sjednici koja je odložena.

Ako je sjednica prekinuta, predsjednik Odbora direktora će sazvati nastavak sjednice za najkasnije 2 (dva) dana od datuma prekinute sjednice.

Jezik

Član 36.

Na sjednicama Odbora direktora koristi se crnogorski i albanski jezik.

Sva obavještenje, dokumeta izvještaji akti, prateći materijali i slično pripremaju se na crnogorskom, a po potrebi i na albanskom jeziku.

Prisustvo na sjednicama

Član 37.

Sjednicama Odbora direktora, po potrebi i na poziv Predsjednika Odbora direktora, mogu prisustvovati predstavnici relevantnih međunarodnih institucija i organizacija, ministri u Vladi Crne Gore, i to u svojstvu posmatrača ili izvjestioca, bez prava glasa.

Rad na sjednicama

Član 38.

Sjednicama Odbora direktora predsjedava i rukovodi Predsjednik Odbora direktora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Predsjednika Odbora direktora, sjednicom predsjedava član Odbora direktora koga ovlasti Predsjednik, sa svim pravima i obavezama koja ima Predsjednik Odbora.

Član 39.

Predsjednik Odbora direktora otvara sjednicu, rukovodi njenim radom i stara se o održavanju reda, a naročito:

Društvo sa ograničenom odgovornošću "Parking servis Ulcinj"

- Utvrđuje da li sjednica ima kvorum za rad i punovažno odlučivanje;
- Da li se rad na sjednici odvija prema utvrđenom dnevnom redu i odredbama ovog Poslovnika;
- Daje riječ članovima Odbora direktora i ostalim učesnicima na sjednici;
- Predlaže donošenje odluka, zaključaka i drugih akata;
- Potpisuje akta koja donosi Odbor direktora.

Član 40.

Odbor direktora utvrđuje Dnevni red sjednice na predlog Predsjednika Odbora direktora.

Član Odbora direktora može predložiti, na samoj sjednici, da se u dnevni red sjednice uvrsti određeno pitanje, uz obavezu da obrazloži potrebu njegovog razmatranja.

Odlučivanje u smislu prethodnog stava moguće je ako se tome ne protivi nijedan od prisutnih članova Odbora direktora.

Dnevni red se smatra usvojenim ako se za njega izjasni većina članova Odbora direktora.

Odbor direktora može odlučiti da se pojedina pitanja skinu sa dnevnog reda ako je za donošenje odluke potrebno pribaviti dodatne informacije.

Član 41.

Po svakoj tački dnevnog reda Predsjednik Odbora otvara raspravu.

Predsjednik Odbora direktora daje riječ članovima Odbora i drugim licima pozvanim na sjednicu, po redosledu prijavljivanja.

Izuzetno, riječ će dobiti mimo redosljeda prijavljivanja samo izvjestilac po određenoj tački dnevnog reda ako se od njega budu zahtijevala dodatna objašnjenja.

Član 42.

Lice koje dobije riječ dužno je da se pridržava predmeta rasprave i može govoriti samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Član 43.

Izlaganja svih učesnika u raspravi moraju biti kratka i jasna i treba da sadrže predloge u vezi sa pitanjima o kojima se raspravlja.

Predsjednik Odbora direktora stara se da učesnika u diskusiji niko od prisutnih ne ometa u izlaganju.

Predsjednik Odbora direktora se stara, da vrijeme trajanja diskusije po pojedinačnim tačkama dnevnog reda, ne traje duže od 10 (deset) minuta.

Učesnik o raspravi o istom pitanju može govoriti više puta, ukoliko to Predsjednik Odbora ocijeni cjelishodnim i dozvoli.

Društvo sa ograničenom odgovornošću "Parking servis Ulcinj"

Član 44.

Ukoliko po određenoj tački dnevnog reda bude više predloga, glasanje se vrši po redosljedu davanja predloga.

Član 45.

Prije odlučivanja o predlogu po pojedinim tačkama dnevnog reda, član Odbora direktora može podnijeti amandman na predlog odluke, zaključka ili drugog akta iz nadležnosti Odbora direktora.

O podnijetom amandmanu odlučuje se prije odlučivanja o predlogu na koji je amandman podnijet.

VI GLASANJE I DONOŠENJE ODLUKA

Član 46.

Poslije završene diskusije po pojedinim tačkama dnevnog reda, Odbor direktora se izjašnjava o predloženim odlukama i drugim aktima i njihovim izmjenama i dopunama datim u toku sjednice.

Samo članovi Odbora direktora imaju pravo da glasaju i da donose odluke.
Svaki član Odbora direktora ima jedan glas.

Prilikom glasanja o pitanjima sa dnevnog reda član Odbora direktora ne može biti uzdržan.

Član 47.

Po pitanjima iz svog djelokruga Odbor direktora odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova Odbora direktora.

Član 48.

Glasanje na sjednicama Odbora direktora vrši se podizanjem ruke.

Član Odbora direktora može glasati „ZA” ili „PROTIV”.

Po obavljenom glasanju predsjednik Odbora konstatuje rezultate glasanja i na osnovu tih rezultata objavljuje, da li je odgovarajući predlog prihvaćen ili odbijen, konstatujući pri tome koliko je članova bilo „ZA”, a koliko „PROTIV”.

Član Odbora koji je glasao „PROTIV” može zahtijevati da se u zapisnik konstatuje njegovo izdvojeno mišljenje.

Član 49.

Član Odbora direktora ima pravo da učestvuje u diskusiji, ali bez prava glasa u slučaju kada Odbor direktora odlučuje o pitanju njegove finansijsko/materijalne odgovornosti ili obavljanju funkcije u Društvu.

Privremeno oduzimanje prava glasa članu Odbora direktora odnosi se samo na pitanje koje je dovelo do privremenog oduzimanja prava glasa.

Član 50.

O pojedinim tačkama dnevnog reda glasa se u formi odluke, osim kada je tačka informativne prirode.

Glasanje je javno, osim ukoliko se Odbor direktora polovinom glasova prisutnih članova ne izjasni za tajno glasanje.

Predsjednik Odbora direktora potvrđuje rezultate glasanja i utvrđuje da li je Odbor direktora usvojio predloženu odluku.

Odbor direktora donosi odluke ako najmanje polovina prisutnih članova Odbora direktora glasa za njih.

Član 51.

Odbor direktora donosi odluke u pisanoj formi.

Odluke se, po pravilu, donose na sjednici Odbora direktora nakon čega ih potpisuje Predsjednik Odbora.

Član 52.

Pošto se završi razmatranje svih tačaka dnevnog reda, Predsjednik Odbora direktora zaključuje sjednicu.

VII ZAPISNIK SA SJEDNICE

Član 53.

Na sjednici Odbora direktora vodi se Zapisnik ili se o toku sjednice sačinjava audio zapis (snimak).

Zapisnik sa svih održanih i odloženih redovnih, vanrednih i elektronskih sjednica Odbora direktora sadrži sva važna pitanja uključujući rezultate glasanja i tekst odluka.

Član 54.

Zapisnik obavezno sadrži:

- Redni broj i vrstu sjednice Odbora direktora;
- Mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice;
- Imena prisutnih članova Odbora direktora i drugih pozvanih lica;
- Imena opravdano i neopravdano odsutnih članova Odbora direktora;
- Konstataciju o postojanju kvoruma za rad i odlučivanje;
- Predloženi i utvrđeni dnevni red sjednice;
- Imena učesnika u raspravi po pojedinim tačkama dnevnog reda;
- Tačan tekst akata, odluka i zaključaka koji se donose na sjednici;
- Rezultate glasanja o pojedinim tačkama dnevnog reda;
- Izdvojena mišljenja članova Odbora direktora o pojedinim pitanjima iz dnevnog reda;
- Odluke, zaključke i druge akte koji su donijeti po pojedinim tačkama dnevnog reda;
- Konstataciju kada je sjednica završena ili prekinuta;
- Ime predsjednika Odbora direktora i Sekretara Društva ili zapisničara kojeg on odredi;

Društvo sa ograničenom odgovornošću "Parking servis Ulcinj"

- Zabilješku o eventualnom prekidu rada sjednice i utvrđivanja termina za nastavak iste;
- Druge bitne podatke za sjednicu Odbora Direktora.

Sastavni dio zapisnika čine donijete odluke, tekstovi opštih akata donijetih na sjednici, analize, izvještaji i drugi materijali koji su na sjednici razmatrani.

Član 55.

Zapisnik sa sjednice Odbora direktora vodi Sekretar Odbora direktora Društva ili zapisničar koga odredi Predsjednik Odbora direktora.

Zapisnik sa sjednice Odbora direktora priprema se na crnogorskom jeziku.

Član 56.

Zapisnik sa prethodne sjednice usvaja se na prvoj narednoj redovnoj sjednici Odbora direktora po utvrđivanju dnevnog reda.

Član 57.

Ovjera vjerodostojnosti zapisnika vrši se potpisivanjem zapisnika od strane Predsjednika Odbora direktora, Sekretara Odbora Društva i zapisničara ukoliko to nije Sekretar Društva, stavljanjem pečata Društva i zavedenjem zapisnika u arhivski djelovodnik Društva.

Član 58.

Materijali koji se razmatraju na sjednici Odbora direktora čuvaju se zajedno sa Zapisnikom u arhivi Društva i dostupni su članovima Odbora društva.

Član 59.

Odluke, zaključci i druga akta donijeta na sjednici Odbora direktora sadrže podatke o rednom broju, datumu održavanja i precizno formulisanom tekstu njihove sadržine.

Akta iz prethodnog stava ovog člana potpisuje Predsjednik Odbora direktora.

Član 60.

Originali odluka, zaključaka i zapisnika sa sjednica Odbora direktora, čuvaju se u Arhivi Društva i kod Sekretara Društva.

Akta iz prethodnog stava izrađuju se u potrebnom broju primjeraka, objavljuju i dostavljaju nadležnima u Društvu radi korišćenja i realizacije.

VIII SEKRETAR ODBORA DIREKTORA

Član 61.

Sve neophodne aktivnosti vezane za djelovanje Odbora direktora i radnih tijela koje je ustanovio Odbor direktora, obavlja Sekretar Odbora direktora Društva i nadležne službe Društva, po nalogu Odbora direktora i Izvršnog direktora Društva.

Društvo sa ograničenom odgovornošću "Parking servis Ulcinj"

Sekretar Odbora direktora Društva vodi organizaciono – stručne poslove Odbora direktora, komisija i drugih radnih i pomoćnih tijela koje formira Odbor i sastoje se u sljedećem:

- Pripremanju materijala za sjednice i staranju o urednoj i blagovremenoj distribuciji materijala;
- Vođenju zapisnika na sjednicama;
- Izradi i distribuciji zapisnika, odluka, zaključaka i drugih akata donijetih na sjednicama;
- Vođenju kompletne pisane korespondencije Odbora direktora sa propisnim arhiviranjem dokumentacije i
- Obavljanju i drugih poslova po nalogu Predsjednika Odbora direktora.

Sekretar Odbora direktora Društva je dužan da obezbijedi potpunu informisanost svih članova Odbora direktora, učini dostupnim materijale neophodne za rad i odlučivanje, obezbijedi komunikaciju između članova Odbora direktora kao i njihovu komunikaciju sa Izvršnim direktorom i članovima menadžmenta.

Sekretara Odbora direktora Društva imenuje Odbor direktora.

Sekretar Odbora direktora ima pravo na mjesečnu naknadu za rad u ovom organu koju utvrđuje Odbor direktora posebnom Odlukom.

IX NADZOR NAD SPROVOĐENJEM ODLUKA

Član 62.

Odbor direktora vrši nadzor i kontroliše sprovođenje donijetih odluka.

O izvršenju i sprovođenju odluka i drugih akata Odbora direktora staraju se Izvršni direktor i Sekretar Odbora Društva.

Odbor direktora i Izvršni direktor nadziru i kontrolišu sprovođenje odluka donesenih od strane Odbora direktora.

Član Odbora direktora koji je zadužen za određeno pitanje o kojem je Odbor direktora donio odluku nadzire i kontroliše sprovođenje odluke i redovno izvještava Odbor direktora i Izvršnog direktora o načinu njenog sprovođenja.

Član 63.

Član Odbora direktora dužan je da bez odlaganja izvijesti Odbor direktora o svakom problemu koji se javlja u vezi sa sprovođenjem bilo koje odluke, uz predlog načina rješavanja tog problema.

X INFORMISANJE JAVNOSTI

Član 64.

Rad Odbora direktora je javan sa ograničenjem koje se odnosi na čuvanje poslovne i druge tajne utvrđene opštim aktima Društva.

O svom radu, na odgovarajući način, Odbor može obavještavati i širu javnost.

Informisanje javnosti vrši se u skladu sa odredbama Statuta i drugih akata koje donosi Odbor direktora.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 65.

Pitanja koja se odnose na rad Odbora direktora koja nijesu uređena ovim Poslovnikom, mogu se urediti posebnom odlukom Odbora direktora, u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

Član 66.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo usvajanja.

Član 67.

Zahtjev za izmjenu i dopunu Pravilnika može da podnese svaki član Odbora direktora, uz potrebno obrazloženje.

Član 68.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 804/22-1

Datum: 09.11.2022.godine

