

Na osnovu članova 21. i 25. Statuta DOO "Mediterranski sportski centar" – Budva, Odbor direktora donio je na sjednici održanoj dana 22.02.2017.god.

P O S L O V N I K O R A D U O D B O R A D I R E K T O R A

1. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Poslovnik o radu Odbora direktora DOO „Mediterranski sportski centar“ – Budva (u daljem tekstu: Preduzeće) bliže uređuje način rada i druga pitanja od značaja za rad Odbora direktora društva (u daljem tekstu: Odbor direktora).

Član 2.

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za članove Odbora direktora i sva druga lica koja učestvuju u radu ili prisustvuju sjednicama Odbora direktora.

Član 3.

U radu sjednice Odbora direktora mogu, pored članova Odbora direktora i direktora Preduzeća, učestvovati i druga lica po pozivu predsjednika Odbora direktora. Lica koja su pozvana na sjednicu Odbora direktora nemaju pravo odlučivanja.

Član 4.

Odbor direktora ima predsjednika i zamjenika koji se biraju iz reda članova Odbora direktora, na 4 godine uz mogućnost ponovnog izbora.

Predsjednik Odbora direktora ima pravo i dužnosti :

- da saziva sjednice i rukovodi radom Odbora direktora,
- da predlaže dnevni red sjednice,
- da obezbjeđuje pismene materijale za sjednicu,
- da se stara o koordinaciji rada Odbora direktora,
- da pokreće inicijativu za pretresanje pojedinih pitanja iz djelokruga Odbora direktora,
- da se stara o primjeni novog Poslovnika.

Predsjednik Odbora direktora ima i druga pravila i dužnosti utvrđene Statutom Preduzeća.

2. PRIPREMANJE MATERIJALA ZA SJEDNICU

Član 5.

Pripremanje materijala za sjednicu Odbora direktora o pitanjima iz djelokruga Odbora direktora vrše stručne službe Preduzeća.

Materijali za razmatranje za sjednice Odbora direktora dostavljaju se u obilku predloga odluke, zaključka i informacija.

Član 6.

Predlozi odluka moraju biti pisani jasno i razgovjetno i da sadrže sve potrebne elemente za donošenje pravilne odluke.

Član 7.

Materijali za sjednicu Odbora direktora moraju biti potpisani od strane ovlaštenog lica. Direktor Preduzeća ili od njega za to ovlašćeno lice daju sve predloge odluka za sjednicu Odbora direktora.

Član 8.

Na osnovu materijala za sjednicu Odbora direktora pripremljenih na način i po postupku predviđenim članom 5. ovog Poslovnika, predsjednik Odbora direktora utvrđuje predlog dnevnog reda, dan, čas i mjesto održavanja sjednice Odbora direktora.

Ako predlog ne sadrži sve potrebne elemente za donošenje konkretne odluke ili zaključka, predsjednik Odbora direktora će vratiti predlog na dopunu.

3. SAZIVANJE SJEDNICE I DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Član 9.

Odluku o sazivanju sjednice Odbora direktora donosi predsjednik Odbora direktora ili njegov zamjenik.

Sjednica Odbora direktora saziva se pismenim putem.

Član 10.

Poziv za sjednicu Odbora direktora potpisuje predsjednik Odbora direktora, odnosno lice koje ga zamjenjuje.

Poziv za sjednicu dostavlja se svim članovima Odbora direktora.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se predlog dnevnog reda sa odgovarajućim materijalima, kao i zapisnik sa predhodne sjednice, najmanje pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Član 11.

Izuzetno od odredaba iz člana 10 stav 3 ovog Poslovnika predsjednik Odbora direktora može i usmeno zakazati narednu sjednicu, utvrđujući rok i način upućivanja poziva.

Predsjednik Odbora direktora može, u hitnim slučajevima, da sazove sjednicu Odbora direktora i u roku kraćem od pet dana, a dnevni red za ovu sjednicu može predložiti na samoj sjednici, ukoliko nije u mogućnosti da se dostavi ranije.

U slučaju izuzetne hitnosti, predsjednik odbora direktora ili lice koje ga zamjenjuju, mogu sjednicu zakazati i telefonom ili e-mailom.

Član 12.

Ako je član Odbora direktora spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da bez odlaganja obavjesti nadležnu službu Preduzeća.

Član 13.

Poziv za sjednicu sa materijalom, a po nalogu Predsjednika Odbora direktora, dostavlja se i drugim licima koja kao izvjestioci o pojedinim tačkama dnevnog reda učestvuju u radu Odbora direktora.

Član 14.

Ako materijal, koji je predmet razmatranja sjednice Odbora direktora, predstavlja poslovnu tajnu, isti se dostavlja samo članovima Odbora direktora, što će u pozivu biti naznačeno, s tim da se posle odžane sjednice predmetni materijal vrati.

Član 15.

Predsjednik Odbora direktora Preduzeća dužan je da na obrazložen zahtjev, a u roku ne dužem od 15 dana, sazove sjednicu Odbora direktora i u sledećim slučajevima:

- ako to zahtjeva direktor Preduzeća, članovi Odbora direktora.

4. RAD NA SJEDNICI

Utvrđivanje kvoruma

Član 16.

Sjednicu Odbora direktora otvara i rukovodi njenim radom predsjednik Odbora direktora odnosno njegov zamjenik.

Ukoliko sjednici Odbora direktora ne prisustvuju ni predsjednik ni njegov zamjenik, Odbor direktora određuje člana Odbora direktora koji rukovodi sjednicom.

Na početku sjednice Odbora direktora predsjednik utvrđuje da li postoji kvorum za održavanje sjednice.

Za punovažan rad Odbora direktora potrebno je prisustvo većine broja članova.

Ako predsjednik Odbora direktora utvrdi da ne postoji kvorum, sjednica odbora direktora se odlaže i nova se saziva u roku koji ne može biti duži od 10 dana od dana odlaganja sjednice.

Član 17.

U toku sjednice Odbora direktora predsjednik je dužan da vodi računa o postojanju kvoruma.

Ako predsjednik Odbora direktora utvrdi da ne postoji kvorum, sjednica Odbora direktora se prekida i predsjednik usmeno zakazuje nastavak sjednice u roku ne dužem od 10 dana.

Predlaganje i usvajanje dnevnog reda

Član 18.

Po otvaranju sjednice i konstatacije da sjednici prisustvuje potreban broj članova odbora direktora za punovažno odlučivanje, pristupa se usvajanju dnevnog reda sjednice.

Predsjednik poziva članove Odbora direktora da se izjasne o predloženom dnevnom redu sjednice.

Izmjene i dopune dnevnog reda mogu predložiti članovi Odbora direktora i i direktora Preduzeća, s tim što su predlagači dužni da obrazlože predlog za izmjenu i dopunu dnevnog reda. Ako dopuna dnevnog reda zahtjeva posebno proučavanje, Odbor direktora može odlučiti da ova dopuna bude predmet naredne sjednice.

Član 19.

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

Pošto predsjednik konstatuje da je predloženi dnevni red usvojen, prelazi se na razmatranje pojedinih tačaka po utvrđenom dnevnom redu.

Ako su dva ili više pitanja dnevnog reda međusobno povezana, Odbor direktora može na predlog predsjednika odlučiti da se ova pitanja razmatraju istovremeno, stim što se po završenom razmatranju pristupa odlučivanju i glasanju pojedinačno po ovim tačkama dnevnog reda.

Razmatranje predloga i diskusija

Član 20.

Rad Odbora direktora odvija se prema redosledu usvojenog dnevnog reda.

Član 21.

Kao prva tačka dnevnog reda usvaja se zapisnik sa predhodne sjednice Odbora direktora.

Svaki član Odbora direktora ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik.

Prilikom usvajanja zapisnika Odbor direktora odlučuje o primjedbama koje su stavljene na zapisnik.

Član 22.

Na sjednici se razmatra svako pitanje koje se nalazi na dnevnom redu, prije nego što se o njemu odlučuje.

Bliže obrazloženje o pitanju koje je na dnevnom redu daje predsjednik ili određeno lice u čijoj nadležnosti je predmet o kome se raspravlja.

Izuzetno, ako je to potrebno, izvjestilac može biti i određeni stručni radnik Preduzeća.

Član 23.

Svaki član Odbora direktora ima pravo da uzme učešće u diskusiji i da predloži donošenje odluka.

Predsjednik daje riječ učesnicima u diskusiji po redu prijavljivanja.

O pojedinom pitanju se diskutuje dok ima prijavljenih učesnika u diskusiji.

Predsjednik se stara da učesnika u diskusiji niko ne uznemirava ili ometa.

Član 24.

Izuzetno od stava 2. Člana 23, član Odbora direktora koji želi da govori o povredi Poslovnika, predsjednik daje riječ čim je zatraži.

Povodom iznijetog mišljenja iz predhodnog stava, Odbor direktora utvrđuje da li postoji povreda Poslovnika.

Član 25.

Niko na sjednici ne može diskutovati prije nego što dobije riječ od predsjednika.

Učesnik u diskusiji može da govori samo o pitanju koje je navedeno u dnevnom redu, a ukoliko se udalji od pitanja koje je na dnevnom redu, predsjednik će ga na to upozoriti. Ako se učesnik u diskusiji i poslije upozorenja ne pridržava dnevnog reda, predsjednik može da mu oduzme riječ.

Član 26.

U toku diskusije učesnici mogu iznasti mišljenja, tražiti objašnjenja i davati predloge.

Učesnik u diskusiji može o istom pitanju govoriti više puta, ako Odbor direktora drugačije ne odluči.

Član 27.

Ako je dnevni red sjednice obiman, na predlog predsjednika Odbora direktora može se odlučiti da se trajanje pojedinačnih diskusija vremenom ograniči.

Odlučivanje i glasanje

Član 28.

Po završenoj diskusiji o svakom pojedinom pitanju dnevnog reda, zavisno od vrste i karaktera pitanja, predsjednik utvrđuje tekst odluke.

U slučaju potrebe, Odbor direktora može, radi formulisanja teksta odluke, zaključiti, preporučiti i odrediti da to učini jedan ili grupa članova Odbora direktora sa načelnim stavovima utvrđenim od strane Odbora direktora.

Član 29.

Ako se u toku diskusije na podnijeti tekst odluke stave primjedbe i dopune predhodno se glasa o podnijetim primjedbama i dopunama i ako se iste usvoje postaju sastavni dio odluke, odnosno obavezujuće za konačnu formulaciju teksta odluke.

Ako je podnijeto više dopuna i primjedbi, glasanje se vrši prema redosledu podnošenja.

Član 30.

Odbor direktora donosi odluke većinom glasova članova Odbora direktora.

Glasanje je po pravilu javno.

Izuzetno, glasanje može biti tajno, ako Odbor direktora tako odluči, pri čemu određuje način glasanja.

Član 31.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke, tako što predsjednik prvo poziva članove da se izjasne ko je „za“ prijedlog, zatim ko je „protiv“ predloga i najzad da li je ko „uzdržan“ od glasanja.

Član 32.

Pošto se glasanje obavi, predsjednik utvrđuje rezultat glasanja i objavljuje da je predlog usvojen ili odbijen.

Predlog je usvojen ako je za njega glasala većina od ukupnog broja članova Odbora direktora.

Član 33.

Pošto su iscrpljene sve tačke dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu.

Ako se u toku dana ne mogu razmotriti sve tačke dnevnog reda, sjednica se prekida i nastavlja, po pravilu, sledećeg dana.

Zapisnici o radu odbora direktora

Član 34.

U toku sjednice Odbora direktora vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- redni broj sjednice Odbora direktora,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- imena prisutnih članova, predsjednika, odnosno zamjenika, članova Odbora direktora, kao i imena drugih prisutnih lica,
- konstataciju da je sjednici prisutan potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
- usvojen dnevni red,
- bitnu sadržinu podnesenih predloga i diskusija po njima,
- rezultat glasanja po pojedinim tačkama dnevnog reda i eventualno izdvojena mišljenja,
- odluke koje je donio Odbor direktora,
- vrijeme završetka, odnosno prekidanja sjednice.

Zapisnik potpisuje predsjednik Odbora direktora odnosno predsjedavajući sjednicom i zapisničar.

5. OSTALE ODREDBE

Član 35.

Nadležna stručna služba Preduzeća odgovara za blagovremeno dostavljanje poziva i materijala za sjednice članova Odbora direktora, kao i za obezbjeđenje tehničkih i drugih uslova za funkcionisanje rada Odbora direktora.

Član 36.

Odluke koje donosi ili proglašava Odbor direktora, moraju biti sastavljene najkasnije u roku od 10 dana od dana zaključivanja sjednice Odbora direktora.

Član 37.

Članovima Odbora direktora pripada naknada za rad. Iznos naknade utvrđuje Osnivač posebnom odlukom.

Član 38.

Odbor direktora može, po potrebi, da formira pomoćna radna tijela.

Odlukom o formiranju ovih radnih tijela određuje se njihov sastav, predsjednik, zadaci i ovlašćenja.

Član 39.

O izvršenju odluka i zaključaka donijetih na sjednici Odbora direktora stara se direktora Preduzeća.

6. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

Ukoliko ovim Poslovníkom nije regulisano pitanje postupka i organizacija rada Odbora direktora, neposredno će se primjenjivati odredbe Statuta Preduzeća koje se odnose na takva pitanja.

Član 41.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Poslovník o radu br. 315/1-15 .

Broj: 136/4-17

Datum, 22.02.2017.god.

Predsjednik OD DOO“MSC“ Budva

Jasna Dokić

