

Објављено на ојасној
табл и резултат 17.04.2018.

ЈКП "ЗЕЛЕНИЛО" ПАНЧЕВО
Број: 92-2240/26-3
Панчево, 17.4.2018. године

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

Број: 92-2240/26-3

Датум: 17. 04. 2018. године

На основу Закона о јавним предузећима („Сл. Гласник РС“ бр. 15/2016) и члана 54. Статута Јавног комуналног предузећа „Зеленило“ Панчево („Службени лист града Панчева“ бр.11/2017 - пречишћен текст) Надзорни Одбор ЈКП " Зеленило " Панчево на 26. редовној седници одржаној дана 17. 04. 2018. године донео је следећи:

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Надзорног одбора ЈКП "Зеленило" Панчево (у даљем тексту:Пословник) ближе се уређује начин рада и друга питања од значаја за рад Надзорног одбора ЈКП "Зеленило" Панчево (у даљем тексту: Надзорни одбор).

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за чланове Надзорног одбора и сва друга лица која учествују у раду или присуствују седницама Надзорног одбора.

Члан 3.

У раду седнице Надзорног одбора , поред чланова Надзорног одбора и директора ЈКП " Зеленило" Панчево (у даљем тексту:Директор), учествују секретар, записничар, известиоци по одређеним питањима дневног реда, а могу учествовати и друга лица по позиву председника Надзорног одбора и Директора .
Лица која су позвана на седницу Надзорног одбора немају право одлучивања.

Члан 4

Председник Надзорног одбора има право и дужност:

- да сазива седнице и руководи радом Надзорног одбора,
- да предлаже дневни ред седнице,
- да захтева обезбеђивање писаних материјала за седнице,
- да се стара о координацији рада Надзорног одбора,
- да покреће иницијативу за претресање појединих питања из делокруга Надзорног одбора,
- да се стара о примени овог Пословника.

Председник Надзорног одбора има и друга права и дужности утврђене Статутом ЈКП „ Зеленило“ Панчево (у даљем тексту:Предузеће).

Члан 5.

Надзорни одбор има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Надзорног одбора и његових комисија и других радних тела, које образује у складу са Статутом предузећа.

Секретар присуствује седницама Надзорног одбора, брине о достављању тачних података и разјашњава правна питања везана за рад Надзорног одбора.

Члан 6

Секретар Надзорног одбора се именује посебним решењем директора предузећа.

За секретара Надзорног одбора може бити именовано лице, из реда запослених са завршеним правним факултетом и радним искуством од најмање три године.

У случају спречености секретара да присуствује седници Надзорног одбора, директор одређује лице које ће га заменити на седници Надзорног одбора.

Члан 7.

Надзорни одбор има записничара који на седницама води записник на начин предвиђен овим Пословником.

Записничар се именује посебним решењем директора предузећа.

Функцију записничара може обављати лице са завршеним правним факултетом или факултетом политичких наука и радним искуством од најмање годину дана.

II НАДЕЛЕЖНОСТ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Члан 8

Надзорни одбор :

1. доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
2. доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања предузећа, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог члана;
3. усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања,
4. усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;
5. усваја финансијске извештаје;
6. надзире рад директора;
7. доноси статут;
8. одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању у капитал;
9. доноси одлуку о расподели добити, односно о начину покрића губитка;
10. закључује уговоре о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;
11. успоставља, одобрава и прати рачуноводство, унутрашњу контролу, финансијске извештаје и политику управљања ризицима;
12. доноси одлуку о располагању (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину предузећа, велике вредности, која су у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђене статутом;
13. доноси одлуку о висини цена услуга;
14. доноси одлуку о исплати стимулације директора и извршног директора;
15. доноси посебан програм коришћења средстава из буџета;
16. доноси одлуку о оглашавању;
17. врши друге послове у складу са законом, одлуком о усклађивању одлуке о организовању предузећа и статутом;

Одлуке из става 1. тачке 1., 2., 7., 9., 13. и 14. овог члана, Надзорни одбор доноси уз сагласност Скупштине града.

Одлуку из става 1. тачке 8. и 12. овог члана Надзорни одбор доноси уз претходну сагласност Скупштине града.

Финансијски извештај из става 1. тачке 5. овог члана са извештајем овлашћеног ревизора доставља се Скупштини града ради информисања.

III ПРИПРЕМАЊЕ ДНЕВНОГ РЕДА И МАТЕРИЈАЛА ЗА СЕДНИЦУ

Члан 9.

Сагласно плану рада Надзорног одбора и пословним потребама Предузећа председник Надзорног одбора, у консултацијама са Директором и уз учешће секретара, припрема предлог дневног реда за наредну седницу Надзорног одбора.

Члан 10.

На основу припремљеног дневног реда председник Надзорног одбора брине о обезбеђивању материјала који обрађују чланови Надзорног одбора, а Директор брине о ангажовању запослених за припрему материјала који се односи на Предузеће.

Члан 11.

Материјали за седницу Надзорног одбора се у начелу припремају у писаној форми са навођењем битних аргумената уз прилагање копије документације упућене Надзорном одбору.

Седнице Надзорног одбора се завршавају се одлукама које треба донети у писменој форми.

Писмене одлуке Надзорног одбора могу имати следеће форме:

- одлуке о усвајању или одбијању датих предлога,

- одлуке о избору најповољније пословне варијанте,
- одлуке о налагању одређених радњи,
- одлуке о утврђивању закључка,
- одлуке о давању сугестија,
- одлуке о прихватању или неприхватању информације,
- као и друге одлуке зависно од предмета којим се материјал бави.

Члан 12.

Ради ефикаснијег рада Надзорног одбора, у начелу, дневни ред сваке седнице овог органа садржи следеће тачке: усвајање записника са претходне седнице и најаву следеће седнице.

IV САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ И ДОСТАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛА

Члан 13.

Седница Надзорног одбора сазива се писаним путем.

Чланов Надзорног одбора се писменим или усменим позивом обавештавају о одржавању седнице.

Писменим позивом се чланови Надзорног одбора обавештавају о месту и времену одржавања седнице и о предлогу дневног реда.

Писмени позив се доставља личнош доставом или електронским путем.

Усменим путем, телефоном, обавештавају се чланови Надзорног одбора о одржавању седнице, у хитним случајевима.

Члан 14.

Сазив за седницу Надзорног одбора потписује председник Надзорног одбора, односно лице које га замењује.

Сазив за седницу доставља се свим члановима Надзорног одбора и Директору Предузећа.

Уз сазив за седницу доставља се предлог дневног реда са одговарајућим материјалима, најмање три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Сазив за седницу обавезно садржи место, дан и час одржавања седнице.

Члан 15.

Изузетно од одредаба из члана 13. став 3 овог Пословника председник Надзорног одбора, у случају хитности, може и усмено заказати наредну седницу, утврђујући рок и начин упућивања позива.

Председник Надзорног одбора може, у хитним случајевима, да сазове седницу Надзорног одбора и у року краћем од три дана, а дневни ред за ову седницу може предложити на самој седници, уколико није у могућности да се достави раније.

У случају изузетне хитности, председник Надзорног одбора или лице које га замењује, могу седницу заказати и телефоном.

Уколико је седница заказана и одржана на начин из претходног става, чланови Надзорног одбора биће на првој наредној седници детаљније информисани о одлукама и разлозима заказивања хитне седнице.

Члан 16.

Ако је члан Надзорног одбора спречен да присуствује седници, дужан је да без одлагања обавести надлежну службу Предузећа.

Члан 17.

Сазив за седницу са материјалом, а по налогу председника Надзорног одбора, доставља се и другим лицима која као известиоци по појединим тачкама дневног реда учествују у раду Надзорног одбора.

Сазив за седницу са материјалом доставља се обавезно директору Предузећа.

Члан 18.

Ако материјал, који је предмет разматрања седнице Надзорног одбора представља пословну тајну, исти се доставља само члановима Надзорног одбора, што ће у сазиву бити назначено, с тим да се после одржане седнице предметни материјал врати надлежној служби Предузећа.

Члан 19.

Председник Надзорног одбора Предузећа дужан је да на образложен захтев, а у року не дужем од 15 дана, сазове седницу Надзорног одбора у случају ако директор Предузећа обустави од извршења одлуку Надзорног одбора.

V РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 20.

Седницу Надзорног одбора отвара и руководи њеним радом председник Надзорног одбора. На почетку седнице Надзорног одбора председник Надзорног одбора утврђује да ли постоји кворум за одржавање седнице, тј. да ли је присутно два члана од укупно три члана Надзорног одбора. Ако утврди да за пуноважан рад Надзорног одбора не постоји кворум, седница Надзорног одбора се одлаже и нова сазива у року који не може бити дужи од десет дана од дана одлагања седнице. У току седнице Надзорног одбора председник Надзорног одбора је дужан да води рачуна о постојању кворума. Ако председник Надзорног одбора у току седнице утврди да не постоји кворум, седница Надзорног одбора се прекида и председник усмено заказује наставак седнице у року не дужем од 10 дана.

Члан 21.

По отварању седнице и констатације да седници присуствује потребан број чланова Надзорног одбора за пуноважно одлучивање, приступа се усвајању дневног реда седнице. Председник позива чланове Надзорног одбора да се изјасне о предложеном дневном реду седнице. Измене и допуне дневног реда могу предложити чланови Надзорног одбора и директор Предузећа, с тим што су предлагачи дужни да образложе предлог за измену и допуну дневног реда. Ако допуна дневног реда захтева посебно проучавање, Надзорни одбор може одлучити да ова допуна буде предмет разматрања наредне седнице.

Директор Предузећа може на седници Надзорног одбора предложити да се одређено питање стави на дневни ред седнице, само ако постоји потреба хитног решавања, односно ако би одлагање могло имати штетне последице по интересе Предузећа.

При формулисању тачака дневног реда које захтевају одлучивање, препоручује се да се за њихову прву реч користи термин „разматрање“, чиме се у каснијем раду интегрално обухвата претрес тих тачака и доношење одлука о њима.

Члан 22.

Дневни ред сматра се усвојеним када се за њега изјасни већина чланова Надзорног одбора. Пошто председник Надзорног одбора констатује да је предложени дневни ред усвојен, прелази се на разматрање појединих тачака по утврђеном дневном реду. Ако су два или више питања дневног реда међусобно повезана, Надзорни одбор може на предлог председника одлучити да се ова питања разматрају истовремено, с тим што се по завршеном разматрању приступа одлучивању и гласању појединачно по овим тачкама дневног реда.

Члан 23.

Рад Надзорног одбора одвија се према редоследу усвојеног дневног реда, при чему се образлаже припремљени материјал, затим се обавља расправа и на крају доноси одлука.

Члан 24.

Као прва тачка дневног реда усваја се записник са претходне седнице Надзорног одбора. Сваки члан Надзорног одбора има право да стави примедбе на записник. Приликом усвајања записника Надзорни одбор одлучује о примедбама које су стављене на записник.

Члан 25.

На седници се разматра свако питање које се налази на дневном реду, пре него што се о њему одлучује. Ближе образложење о питању које је на дневном реду даје председник Надзорног одбора, Директор или одређено лице у чијој надлежности је предмет о коме се расправља.

Члан 26.

Сваки члан Надзорног одбора и Директор Предузећа има право да узме учешће у дискусији и да предложи доношење одлука. Председник Надзорног одбора даје реч учесницима у дискусији по реду пријављивања. О поједином питању се дискутује док има пријављених учесника у дискусији. Председник се стара да учесника у дискусији нико не узнемирава.

Члан 27.

Изузетно од одредбе става 2. члана 25. члану Надзорног одбора који жели да говори о повреди Пословника, председник даје реч чим је затражи. Поводом изнетог мишљења из претходног става, Надзорни одбор утврђује да ли постоји повреда Пословника.

Члан 28.

Нико на седници не може дискутовати пре него што добије реч од председника Надзорног одбора. Учесник у дискусији може да говори само о питању које је на дневном реду, а уколико се удаљи од питања које је на дневном реду, председник Надзорног одбора ће га на то упозорити. Ако се учесник у дискусији и после упозорења не придржава дневног реда, председник Надзорног одбора може да му одузме реч.

Члан 29.

У току дискусије учесници могу износити мишљења, тражити објашњења и давати предлоге. Учесник у дискусији може о истом питању говорити више пута, ако Надзорни одбор другачије не одлучи.

Члан 30.

У дискусији могу учествовати и остала лица која присуствују седници Надзорног одбора о чему одлучује председник Надзорног одбора.

Члан 31.

Ако је дневни ред седнице обиман, на предлог председника Надзорног одбора може се одлучити да се трајање појединачних дискусија временски ограничи.

Члан 32.

По завршеној дискусији о сваком поједином питању дневног реда, зависно од врсте и карактера питања, председник Надзорног одбора утврђује текст одлуке. У случају потребе, Надзорни одбор може, ради бољег формулисања текста одлуке, одредити да то учини један или група чланова Надзорног одбора накнадно а у складу са начелним ставовима утврђеним од стране Надзорног одбора.

Члан 33.

Ако се у току дискусије на поднети текст одлуке ставе примедбе и допуне претходно се гласа о поднетим примедбама и допунама и ако се исте усвоје постају саставни део одлуке.
Ако је поднето више допуна и примедби гласање се врши према редоследу подношења.

Члан 34.

Надзорног одбор доноси одлуке већином гласова чланова Надзорног одбора. Гласање је, по правилу јавно. Изузетно, гласање може бити тајно, ако Надзорног одбор тако одлучи, при чему одређује и начин гласања.

Члан 35.

Јавно гласање врши се дизањем руке, тако што председник прво позива чланове да се изјасне ко је "ЗА" предлог, затим ко је "ПРОТИВ" предлога и најзад да ли се ко "УЗДРЖАО" од гласања.

Члан 36.

Пошто се гласање обави, председник утврђује резултат гласања и објављује да је предлог усвојен или одбијен. Предлог је усвојен ако је за њега гласала већина чланова Надзорног одбора.

Члан 37.

Пошто су исцрпљене све тачке дневног реда, председник Надзорног одбора закључује седницу. Ако се у току дана не могу размотрити све тачке дневног реда, седница се прекида и наставља, по правилу, следећег дана.

Члан 38.

Током седнице Надзорног одбора, при крају сваког сата рада, даје се пауза од око 10 минута ради одмора и освежења учесника.

Члан 39.

О току седнице Надзорног одбора води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице Надзорног одбора,
- време и место одржавања седнице,
- имена присутних чланова Надзорног одбора, као и имена других присутних лица,
- констатацију да да је седници присутан потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- садржину поднесених предлога, са образложењем и дискусија по њима,
- резултате гласања по појединим тачкама дневног реда и евентуално издвојена мишљења,
- одлуке које је донео Надзорног одбор,
- време завршетка, односно прекидања седнице.

Записник потписују председник Надзорног одбора и записничар.

Члан 40.

Саставни део записника чине и текстови усвојених уговора, споразума, донетих општих аката Предузећа, анализа, извештаја и других материјала који су на седници разматрани.
За чување записника одговорна је надлежна служба Предузећа.

VI ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Секретар Надзорног одбора одговара за благовремено достављање сазива и материјала за седнице члановима

Надзорног одбора, као и за обезбеђење техничких и других услова за функционисање рада Надзорног одбора.

Члан 42.

Одлуке које доноси или проглашава Надзорни одбор морају бити састављене најкасније у року од 10 дана од дана закључења седнице Надзорног одбора.

Члан 43.

Надзорни одбор може да формира комисије и радна тела.

Одлуком о формирању комисија и радних тела одређује се њихов састав, председник, задаци и овлашћења. У саставу комисије и радних тела, у смислу прописа о заштити од корупције не могу бити ни директор ни извршни директори предузећа.

Члан 44.

О извршењу одлука донетих на седници Надзорног одбора стара се Директор Предузећа.

Ако се одлука донета на седници Надзорног одбора не реализује, директор Предузећа је обавезан да, у року од 15 дана, рачунајући од дана доношења одлуке, поднесе писмени извештај Надзорном одбору о разлозима због којих одлука није реализована. Надзорни одбор, ће након разматрања поднеог извештаја донети одлуку о конкретном питању.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

Уколико овим Пословником није регулисано неко питање поступка и организације рада Надзорног одбора, непосредно ће се примењивати одредбе Статута Предузећа које се односе на таква питања.

Члан 46.

Измене и допуне овог Пословника врше се на начин за његово доношење.

Члан 47.

Ступањем на снагу овог Пословника ставља се ван снаге Пословник о раду Надзорног одбора број. 92-2448 /10 од 21. 02. 2014. године.

Члан 48.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА



Милан Бокшан, дипл правник