

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

Budva, jun 2021.godine

Na osnovu člana 43. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: Javno preduzeće) Upravni odbor na 7. redovnoj sjednici, održanoj, dana, 15.06.2021.godine, donio je:

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

I UVODNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Upravnog odbora: organizacija i način rada Upravnog odbora, priprema i sazivanje sjednica, diskusija i odlučivanje na sjednici, sadržina zapisnika, čuvanje materijala sa sjednica i druga pitanja značajna za rad Upravnog odbora.

Član 2.

Odredbe ovog Poslovnika obavezuju predsjednika i članove Upravnog odbora, direktora i sva druga lica koja učestvuju u radu Upravnog odbora ili prisustvuju njegovom radu.

Član 3.

Upravni odbor vrši poslove iz svoje nadležnosti po pravilu na sjednicama.
Izuzetno kada to nalažu razlozi hitnosti poslove iz svoje nadležnosti može obavljati i van sjednica.

Član 4.

Upravni odbor ima predsjednika i šest članova, koje imenuje Vlada Crne Gore, u skladu sa Odlukom o osnivanju Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom (Sl. list RCG", br. 25/92)

Član 5.

Javnost rada Upravnog odbora ostvaruje se:
- objavljivanjem odluka, zaključaka, saglasnosti, informacija na web stranici Javnog preduzeća;
- izdavanjem službenih saopštenja medijima (saopštenja za javnost)

Član 6.

Sjednice Upravnog odbora se održavaju po potrebi, po pravilu u sjedištu preduzeća.

Upravni odbor će sjednice održavati i van sjedišta preduzeća, u poslovnicama Javnog preduzeća, u : Ulcinju, Baru, Tivtu, Kotoru i Herceg Novom.

Član 7.

Sjednice Upravnog odbora su javne, ukoliko Upravni odbor ne odluči da pojedina pitanja razmatra na zatvorenoj sjednici.

Sjednice Upravnog odbora se mogu održavati, u slučaju posebno opravdanih razloga i putem video linka.

II UPOTREBA RODNO OSJETLJIVOG JEZIKA

Član 8.

Izrazi koji se u ovom poslovniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

III KONSTITUTIVNA SJEDNICA

Član 9.

Konstitutivnu sjednicu Upravnog odbora saziva predsjednik novog saziva Upravnog odbora ili direktor.

Upravni odbor na konstitutivnu sjednicu saziva se, po pravilu, u roku od 8 dana od dana izbora članova.

IV PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA, ZAMJENIKA I ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Predsjednik Upravnog odbora

Član 10.

Predsjednik Upravnog odbora može funkciju vršiti profesionalno, shodno Statutu Javnog preduzeća i ima pravo na zaradu, koja se utvrđuje odlukom Upravnog odbora.

Predsjednik Upravnog odbora ima pravo i dužnost da prisustvuje sjednici, vodi sjednicu i učestvuje u njenom radu i odlučivanju.

Predsjednik Upravnog odbora:

- zastupa i predstavlja Upravni odbor pred državnim organima, lokalnim samoupravama, međunarodnim organizacijama i institucijama;
- stara se o organizaciji i zakonitosti rada Upravnog odbora;
- saziva sjednice Upravnog odbora, predlaže dnevni red za te sjednice i predsjedava sjednicama;
- stara se o primjeni Poslovnika o radu Upravnog odbora;
- potpisuje dopise u ime Upravnog odbora i akte, odluke, zaključke, zapisnike, informacije, saglasnosti, koje donosi Upravni odbor;
- obavještava javnost o pitanjima od značaja za rad Upravnog odbora.

Predsjednik može pojedine svoje dužnosti i ovlaštenja prenijeti na zamjenika Upravnog odbora. Predsjednik obavlja i druge funkcije i dužnosti utvrđene zakonom, ovim poslovníkom, drugim propisima i internim aktima Upravnog odbora.

Zamjenik predsjednika Upravnog odbora

Član 11.

Zamjenika predsjednika Upravnog odbora bira Upravni odbor, na prijedlog predsjednika, iz reda članova Upravnog odbora, najkasnije na 2. sjednici Upravnog odbora.

Zamjenik zamjenjuje predsjednika za vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamjenik pomaže predsjedniku u obavljanju zadataka potrebnih za efikasan i djelotvoran rad Upravnog odbora.

Zamjenik može biti razriješen svoje funkcije na obrazloženi prijedlog predsjednika Upravnog odbora.

Član 12.

Članovi Upravnog odbora imaju pravo:

- naknade zarade za rad u Upravnom odboru, koja se utvrđuje odlukom Upravnog odbora;
- naknade troškova prevoza na sjednice Upravnog odbora, shodno zakonskim propisima;
- naknade drugih mogućih troškova, o čemu Upravni odbor odlučuje posebnom odlukom, na prijedlog direktora ili predsjednika;
- da im uredno i blagovremeno budu dostavljeni materijali za sjednicu Upravnog odbora;
- da podnose prijedloge Upravnom odboru, daju primjedbe i inicijative;
- da upućuju pitanja direktoru i zahtijevaju odgovore;
- da podnose amandmane na predložene odluke i zaključke;
- da glasaju o predloženim odlukama i drugim aktima iz nadležnosti Upravnog odbora;
- da vrše i druga prava utvrđena zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Član 13 .

Članovi Upravnog odbora imaju dužnosti:

- da u mandatu svoje članstvo vrše lično;
- da obavezno prisustvuju sjednicama Upravnog odbora i uzmu učešće u njihovom radu;
- da u slučaju izuzetne spriječenosti da prisustvuju sjednici Upravnog odbora, o razlozima spriječenosti blagovremeno obavijeste predsjednika Upravnog odbora ili sekretara;
- da čuvaju poslovnu ili drugu tajnu i
- druge dužnosti utvrđene zakonom, statutom i ovim poslovníkom.

Ako predsjednik ili član Upravnog odbora izostane tri puta uzastopno sa sjednice Upravnog odbora, a uredno je pozvan, a svoj izostanak nije opravdao ili njegovo opravdanje nije prihvaćeno, pozvat će se da da ostavku.

Ako ne da ostavku, Upravni odbor će podnijeti prijedlog Vladi Crne Gore za imenovanje novog člana Upravnog odbora.

Sekretar Upravnog odbora

Član 14 .

Sekretar Upravnog odbora se stara o pripremanju sjednica Upravnog odbora, sprovođenju odluka i zaključaka Upravnog odbora, kao i o primjeni Poslovnika u dijelu koji se odnosi na pripremu sjednica Upravnog odbora.

Sekretar Upravnog odbora se angažuje, saglasno odredbama Zakona o radu i aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ili iz reda zaposlenih u Javnom preduzeću, na prijedlog direktora.

V PRIPREMANJE MATERIJALA ZA SJEDNICU

Član 15.

Pripremanje materijala za sjednicu o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odbora vrše stručne službe Javnog preduzeća.

Materijali koji se razmatraju na sjednici Upravnog odbora dostavljaju se u obliku prijedloga, odluka, zaključaka , informacija, saglasnosti,sa preciziranjem pravnog osnova

Član 16.

Materijali pripremljeni za razmatranje i odlučivanje na sjednici Upravnog odbora dostavljaju se najkasnije pet dana prije održavanja sjednice Upravnog odbora.

Član 17.

Na osnovu materijala za sjednicu Upravnog odbora, pripremljenih na način i po postupku predviđenom članom ovog Poslovnika, predsjednik Upravnog odbora utvrđuje prijedlog dnevnog reda, dan, čas i mjesto održavanja sjednice Upravnog odbora.

Ako prijedlog ne sadrži sve potrebne elemente za donošenje konkretne odluke ili zaključka, predsjednik Upravnog odbora će vratiti prijedlog na dopunu.

Sjednice Upravnog odbora

Član 18 .

Sjednice Upravnog odbora održavaju se po potrebi.

Sjednice Upravnog odbora se održavaju u otvorenoj atmosferi i atmosferi uzajamnog poštovanja mišljenja.

Upravni odbor u diskusiji vrši kompletnu analizu i obuhvata sve aspekte pitanja.

VI SAZIVANJE SJEDNICE I DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Član 19.

Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Upravnog odbora.

Član 20.

Predsjednik Upravnog odbora saziva sjednicu Upravnog odbora po sopstvenoj inicijativi, na prijedlog najmanje tri člana Upravnog odbora, Vlade Crne Gore ili direktora Javnog preduzeća.

Član 21.

Uz poziv za održavanje sjednice dostavlja se prijedlog dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sjednice i materijali za sjednicu.

Član 22.

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje predsjednik Upravnog odbora u saradnji sa direktorom Preduzeća.

Član 23.

Poziv za sjednicu se dostavlja članovima Upravnog odbora i direktoru kao i licima koja za određenu sjednicu odredi predsjednik ili direktor.

Pozivi se dostavljaju najmanje pet dana prije sjednice tako da članovi Upravnog odbora imaju dovoljno vremena da se upoznaju sa materijalima i pripreme za sjednicu. Pojedini materijali mogu se dostaviti Upravnom odboru i prije saziva.

Član 24.

Pisani materijali članovima Upravnog odbora dostavljaju se elektronskim putem

Član 25.

Izuzetno, predsjednik Upravnog odbora može, u hitnim slučajevima, da sazove sjednicu Upravnog odbora i u roku kraćem od pet dana, a dnevni red za ovu sjednicu može predložiti na samoj sjednici, ukoliko nema mogućnosti da se dostavi ranije.

Član 26.

U hitnim i drugim naročito opravdanim slučajevima, Upravni odbor može na predlog predsjednika Upravnog odbora ili lica koje ga zamjenjuje i bez održavanja sjednice odlučiti o pojedinim pitanjima, (telefonskim, elektronskim putem, putem video linka, putem zoom aplikacije) pribavljanjem saglasnosti većine članova Upravnog odbora.

O odlučivanju Upravnog odbora na način predviđen u prethodnom stavu sačinice se zapisnik.

Član 27.

Ukoliko materijal koji je predmet razmatranja sjednice Upravnog odbora predstavlja poslovnu tajnu, dostavlja se samo članovima Upravnog odbora što će u pozivu biti naznačeno, s tim da se poslije održane sjednice predmetni materijal vrati.

VII RASPRAVA I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Član 28.

Sjednicom Upravnog odbora rukovodi predsjednik, u slučaju spriječenosti predsjednika, sjednicom rukovodi zamjenik predsjednika.

Ukoliko sjednici Upravnog odbora ne prisustvuje ni predsjednik ni njegov zamjenik, Upravni odbor određuje člana Upravnog odbora koji rukovodi sjednicom.

Na početku sjednice Upravnog odbora predsjednik utvrđuje da li postoji kvorum za održavanje sjednice.

Ako predsjednik Upravnog odbora utvrdi da ne postoji kvorum, sjednica se odlaže i novu sjednicu saziva u roku koji ne može biti duži od deset dana od dana odlaganja sjednice.

Član 29.

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

Predsjednik poziva članove Upravnog odbora da se izjasne o predloženom dnevnom redu sjednice.

Izmjene i dopune dnevnog reda mogu predložiti članovi Upravnog odbora i direktor Javnog preduzeća, s tim što su predlagači dužni da obrazlože predlog za izmjenu i dopunu dnevnog reda.

Ako dopuna dnevnog reda zahtijeva posebno proučavanje, Upravni odbor može odlučiti da ova dopuna bude predmet naredne sjednice.

Član 30.

Dnevni red smatra se usvojenim kada se za njega izjasni većina prisutnih članova Upravnog odbora.

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

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

Član 31.

Kao prva tačka dnevnog reda usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice Upravnog odbora.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik.

Prilikom usvajanja zapisnika Upravni odbor odlučuje o primjedbama koje su stavljene na zapisnik.

Član 32.

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

Bliža obrazloženja o pitanju koje je na dnevnom redu daje predsjednik ili direktor, odnosno zaposleni u čijoj je nadležnosti predmet o kojem se raspravlja.

Izuzetno, ako je to potrebno izvjestilac može biti i određeno stručno lice van javnog preduzeća.

Član 33.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo da uzme učešće u diskusiji i da iznese mišljenje, traži objašnjenje i predloži donošenje odluka.

O pojedinim pitanjima se diskutuje dok ima prijavljenih učesnika u diskusiji.

Član 34.

U diskusiji mogu učestvovati i ostala lica koja prisustvuju sjednici Upravnog odbora o čemu odlučuje predsjednik Upravnog odbora.

Lica koja prisustvuju sjednici Upravnog odbora nemaju pravo odlučivanja.

Član 35.

Po zaključenju diskusije po određenom pitanju pristupa se odlučivanju po predlogu odluke. Ukoliko nema predloga odluke, zavisno od vrste i karaktera pitanja, predsjednik utvrđuje tekst odluke.

Ako se u toku diskusije na podnijeti predlog odluke stave primjedbe i dopune prethodno se glasa po donijetim primjedbama i dopunama pa ukoliko se iste usvoje postaju sastavni dio odluke.

Član 36.

Upravni odbor odlučuje javnim glasanjem ukoliko za određenu odluku prethodno ne odluči da glasanje bude tajno.

Javno glasanje se vrši dizanjem ruke, a predsjednik i članovi se izjašnjavaju “za” ili “protiv” prijedloga ili se uzdržava od glasanja.

Član Upravnog odbora može da izdvoji mišljenje, koje treba da obrazloži.

Izdvajanje mišljenja se konstatuje u zapisniku. Predsjednik ili član Upravnog odbora, koji je na sjednici izdvojio mišljenje, može tražiti da se bitni dijelovi njegove izjave ili izjava u cjelosti unese u zapisnik i utom slučaju se izjava prethodno autorizuje.

Član 37.

Tajno glasanje se sprovodi na glasačkim listićima, koji su isti, ovjereni pečatom Javnog preduzeća, sa prijedlogom o kome se glasa i uputstvom o načinu i validnosti glasanja.

Tajno glasanje sprovode sekretar i lice koje vodi zapisnik.

Sekretar vrši javnu prozivku predsjednika i članova, uručuje im glasačke listiće i daje rok za izjašnjavanje.

Član 38.

Predsjednik i član Upravnog odbora, dužan je da se izuzme od glasanja, ako je povezano lice sa licem, o čijem se zahtjevu, pravu i interesu odlučuje i ako se odlučuje u vezi sanjegovim ličnim zahtjevom, pravom i interesom.

Član 39.

Upravni odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja prisutnih članova Upravnog odbora.

Član 40.

Upravni odbor odlučuje donošenjem opštih akata, odluka, rješenja, zaključaka ili preporuka.

Član 41.

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 na sljedeći način:

-poslije pauze, koju uz usaglašavanje sa članovima Upravnog odbora i direktorom, odredi predsjednik Upravnog odbora ili narednog radnog dana, a najkasnije 3 dana od dana prekida sjednice.

VIII SLUŽBENA TAJNA I OBJAVLJIVANJE

Član 42.

Upravni odbor odlučuje koja usvojena akta predstavljaju službenu tajnu, o čemu se stara sekretar Upravnog odbora, u skladu sa zakonskim odredbama.

IX ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 43.

Predsjednik Upravnog odbora se stara o održavanju reda na sjednici i u tom cilju će opomenuti člana ili drugo lice koje prisustvuje sjednici ako ometa rad Upravnog odbora.

Ako opomena bude bezuspješna, može se izreći mjera oduzimanja riječi ili donijeti odluka o njegovom udaljenju sa sjednice.

Na sjednicama Upravnog odbora nije dozvoljeno korišćenje elektronskih uređaja koji bi mogli da remete red na sjednici.

U slučaju težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti da uspostavi red koji je neophodan za održavanje sjednice, zasijedanje sjednice se prekida do sticanja uslova za nesmetan rad.

X SADRŽINA ZAPISNIKA I ČUVANJE MATERIJALA

Član 44.

O toku sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik.

U zapisnik se unosi :

- redni broj sjednice,
- mjesto, dan, vrijeme početka i završetka sjednice
- ime predsjednika, odnosno zamjenika ili člana koji zamjenjuje predsjednika
- imena prisutnih, dnevni red i tekst odluke u formi određenoj ovim Poslovníkom.

Na zahtjev predsjednika, zapisnik sa sjednice Upravnog odbora može sadržati i druge bitne podatke.

Diskusije po pojedinim pitanjima unose se u zapisnik samo na izričit zahtjev učesnika.

Član 45.

Zapisnik potpisuje lice koje je vodilo zapisnik i lice koje je predsjedavalo sjednicom.

Član 46.

U slučaju sprovođenja sjednice Upravnog odbora elektronskim ili telefonskim putem, zapisnik pored lica navedenih u članu 45 Poslovníka, potpisuju svi članovi Upravnog odbora.

Član 47.

Kompletni materijal sa sjednica Upravnog odbora čuva se u arhivi preduzeća složen po sazivima.

XI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 48.

Ukoliko ovim Poslovníkom nije regulisano neko od pitanja postupka i organizacije rada Upravnog odbora, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, Statuta Javnog preduzeća i drugih opštih i internih akata preduzeća, koje se odnose na takvo pitanje.

Član 49.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način predviđen za njihovo donošenje.

Član 50.

Danom donošenja ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora broj: 0203-1662/5 od 26.06.2007.godine.

Član 51.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na web stranici Javnog preduzeća.

Broj: 0203-1768/11-1
Budva, 15.06.2021.godine .

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Blažo Rađenović

