

Na osnovu odredbi Poslovnika o radu Upravnog odbora, Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl.list CG“, br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list CG“, broj 37/10), Upravni odbor Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore, na 07. sjednici, održanoj 29.01.2018. godine, donosi

UPUTSTVO za izradu materijala za sjednicu Upravnog odbora

1. Ovim Uputstvom se propisuje način pripreme materijala i dostavljanja materijala za sjednice Upravnog odbora.
2. U postupku pripreme materijala za sjednicu Upravnog odbora obrađivač je stručna služba Javnog preduzeća u čijem je djelokrugu rada određena tema/tačka.
3. Usaglašeni prijedlog materijala se dostavlja pomoćniku direktora i direktoru na saglasnost i potpisivanje prijedloga.
4. Predloženi materijal mora biti jasan, obrazložen i sadržati sve elemente za pravilno donošenje.
5. Predloženi materijal se dostavlja u obliku prijedloga, odluke, zaključka, informacije i saglasnosti, potpisan od strane obrađivača (službenika koji je učestvovao u izradi prijedloga, rukovodioca Službe, pomoćnika direktora i direktora).
6. Sjedice upravnog odobora saziva predsjednik Upravnog odbora kada to zahtijevaju najmanje tri člana Upravnog odbora, Vlada Crne Gore ili direktor Javnog preduzeća.
7. Stručna služba ili direktor, dostavlja materijal u formi i obliku koji ide prema članovima i predsjedniku Upravnog odbora, sa priložima kada su oni sastavni dio materijala, prethodno arhiviran u formi nacрта predsjedniku Upravnog odbora.
8. Prijedlog materijala se dostavlja predsjedniku Upravnog odobora najmanje pet dana prije dana u kojem se planira sjednica.
9. Po ovom uputstvu su dužne postupati sve stručne službe Javnog preduzeća kao obrađivači materijala.
10. Ovo Uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige internih procedura Javnog preduzeća za Nacionalne parkove Crne Gore.

Predsjednica Upravnog odbora
Azra Vuković

Azra Vuković



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА НАЦИОНАЛНЕ ПАРКОВЕ
ЦРНЕ ГОРЕ с.р.о.

Број 01-942

Скопје, 12.04.2018

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ЗА НАЦИОНАЛНЕ ПАРКОВЕ ЦРНЕ ГОРЕ**

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА**

Mart, 2018. godine

Na osnovu člana 19 i 20 Statuta Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore Upravni Odbor na sjednici održanoj dana 16.03.2018. godine, donio je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Poslovníkom uređuje se 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 javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore (u daljem tekstu: Upravni odbor)

Član 2

Upravni odbor vrši poslove iz svoje nadležnosti po pravilu na sjednicama, koje se održavaju po potrebi, a najmanje jedanput u dva mjeseca.

Član 3

Sjednice Upravnog odbora se održavaju, po pravilu, u sjedištu preduzeća ili sjedišta organizacionih jedinica, a po potrebi mogu i na drugom mjestu.

Član 4

Sjednicama Upravnog odbora prisustvuju njegovi članovi i direktor Javnog preduzeća. Sjednicama Upravnog odbora, po pozivu predsjednika, mogu prisustvovati i izvjestioci po pojedinim tačkama dnevnog reda, kao i druga pozvana lica.

Član 5

Upravni odbor može donositi pravno valjane odluke ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora. Upravni odbor odlučuje i donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Član 6

Nakon održane sjednice Upravnog odbora, daje se saopštenje za javnost o čemu se stara predsjednik Upravnog odbora u saradnji sa PR službom preduzeća.

Član 7

Administrativne poslove za potrebe Upravnog odbora obavlja sekretar upravnog odbora. Sekretar UO bira se na prijedlog predsjednika UO.

Član 8

Upravni odbor, po potrebi, može formirati Komisije i Radna tijela. Upravni odbor formira Naučni savjet, kao stručno i savjetodavno tijelo. Naučni savjet ima predsjednika i šest članova. Mandat predsjednika i članova Naučnog savjeta traje 4 godine i mogu biti ponovo izabrani. Članovi naučnog savjeta se biraju iz redova stručnih i naučnih lica.

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 9

Članovi Upravnog odbora imaju pravo, dužnost i obavezu da prisustvuju i učestvuju u radu sjednica Upravnog odbora. U slučaju sriječenosti da prisustvuju sjednici, članovi Upravnog odbora su dužni unaprijed obavijestiti predsjednika Upravnog odbora i opravdati svoj izostanak. Ako član Upravnog odbora neopravdano izostane sa tri sjednice u toku godine, predsjednik UO pokreće postupak za njegovo razriješenje.

Član 10

Djelokrug rada Upravnog odbora definisan je Zakonom, Odlukom o organizovanju Javnog preduzeća za nacionalne parkove i Statutom Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore u okviru kojeg članovi imaju pravo da:

- predlažu održavanje sjednica i pojedine tačke dnevnog reda;
- podnose prijedloge Odluka, zaključaka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odbora;
- postavljaju pitanja u vezi sa radom i poslovanjem preduzeća;
- budu obaviješteni o pitanjima čije im je poznavanje potrebno radi uspješnog vršenja funkcije člana Upravnog odbora.

Članovi Upravnog odbora imaju pravo da direktno na sjednici Upravnog odbora postavljaju pitanja koja se odnose na poslove iz nadležnosti Upravnog odbora.

Direktor Javnog preduzeća je dužan članovima Upravnog odbora dati odgovor na postavljena pitanja.

Ako se na postavljeno pitanje ne može odmah dati odgovor, direktor Javnog preduzeća će u pisanoj formi i u roku koji će se utvrditi na samoj sjednici, dati odgovor na isto.

III PRIPREMANJE MATERIJALA ZA SJEDNICU

Član 11

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

Materijali koji se razmatraju na sjednici Upravnog odobra dostavljaju se u obliku predloga odluka, zaključaka i informacija, u skladu sa Uputstvom o pripremi materijala, koje čini sastavni dio ovog Poslovnika.

Član 12

Predlozi odluka moraju biti pisani, jasni i obrazloženi i sadržati sve potrebne elemente za pravilno donošenje odluka.

Materijali za sjednicu Upravnog odbora moraju biti potpisani od strane direktora Javnog preduzeća.

Član 13

Na osnovu materijala za sjednicu Upravnog odobra pripremljenih na način i po postupku predviđenom članom 5 i 6 ovog Poslovnika, predsjednik Upravnog odbora utvrđuje predlog dnevnog reda, dan, čas i mjesto održavanja sjednice Upravnog odbora.

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

IV SAZIVANJE SJEDNICE I DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Član 14

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

Član 15

Predsjednik je dužan da sazove sjednicu kada to zahtijevaju najmanje tri člana Upravnog odobra, Vlada CG ili direktor Javnog preduzeća.

Član 16

Uz poziv za održavanje sjednice dostavlja se predlog dnevnog reda sa odgovarajućim materijalom i prijedlozima odluka.

Član 17

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

Pozivi se dostavljaju najmanje pet radnih dana prije sjednice tako da članovi Upravnog odbora imaju dovoljno vremena da se upoznaju sa materijalima i pripreme se za sjednicu.

Član 18

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 19

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, pribavljanjem saglasnosti većine članova Upravnog odbora elektronskim putem.

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

III RASPRAVA I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Član 20

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 nova saziva u roku koji ne može biti duži od deset dana od dana odlaganja sjednice.

Član 21

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 22

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 završnom razmatranju pristupa odlučivanju i glasanju pojedinačno po ovim tačkama dnevnog reda.

Član 23

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 24

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 kome se raspravlja. Izuzetno, ako je to potrebno izvjestilac može biti i određeno stručno lice van Javnog preduzeća.

Član 25

Svaki član Upravnog odbora ima pravo da uzme učešće u diskusiji i da iznese mišljenje, traži objašnjenje i predloži donošenje odluke. O pojedinim pitanjima se diskutuje dok ima prijavljenih učesnika u diskusiji.

Član 26

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 27

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 28

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

Član 29

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

Glasanje se vrši izjašnjavanjem članova Upravnog odbora sa „za“, „protiv“ i „uzdržan“.

Član 30

Po završenom glasanju predsjednik utvrđuje rezultate glasanja, proglašava i konstatuje da li je predlog prihvaćen ili odbijen.

Član 31

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

Član 32

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, sljedećeg dana.

V SADRŽINA ZAPISNIKA I ČUVANJE MATERIJALA

Član 33

O toku sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik vodi sekretar Upravnog odbora ili drugi radnik iz službe zajedničkih poslova koga odredi predsjednik Upravnog odbora.

U zapisnik se unosi oznaka sjednice, vrijeme, datum i mjesto održavanja, imena prisutnih, dnevni red, naznaka o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice, odnosno naznaku stavljenih i usvojenih primjedbi na isti, tok razmatranja, tok odlučivanja, odluke i zaključci. Sastavni dio zapisnika čine i tekstovi usvojenih ugovora, sporazuma, donijetih opštih akata, analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala koji su na sjednici razmatrani. Diskusije po pojedinim pitanjima unose se u zapisnik samo na izričit zahtjev učesnika.

Član 34

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

Član 35

Zapisnik sa sjednice Upravnog odbora dostavlja se svim članovima Upravnog odbora i direktoru Javnog preduzeća.

Član 36

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

Član 37

Upravni odbor, shodno Statutu, donosi opšta i pojedinačna akta i daje tumačenja istih.

Član 38

Sva akta, odluke, važniji zaključci i stavovi Upravnog odbora, objavljuju se na oglasnoj tabli preduzeća.

Upravni odbor je dužan podnijeti Izvještaj o radu za period trajanja svog mandata.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39

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

Član 40

Izmjene i dopune ovog Poslovníka vrše se na način predviđen za njegovo donošenje.

Član 41

Danom donošenja ovog Poslovníka prestaje da važi Poslovník o radu Upravnog odbora donešen na sjednici Upravnog odbora dana 27.01.2012. godine, a koji je zaveden pod brojem 01-110, 31.01.2012. godine.

Član 42

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA
Azra Vuković



Azra Vuković