



# Комуналац

## Димитровград

Димитровград  
Дана: 28.01.2020.год.  
Дел.бр. 202 – 10 /20

### ПОСЛОВНИК

#### О РАДУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Димитровград, Јануар 2020. године



На основу члана 22. Закона о јавним предузећима („Сл.Гласник РС“ бр.15/2016 и 88/2019) и члана 33. ст.2. Статута ЈП „Комуналац“ Димитровград (бр.501-1/13 од 26.03.2013.год., бр.2741-13/17 од 22.11.2017.год., бр.1689-3/19 од 25.06.2019.год. и бр.2941-5/19 од 29.11.2019.год. у даљем тексту:Статут), Надзорни одбор предузећа је на својој седници одржаној дана 28.01.2020.године доноси

## **ПОСЛОВНИК**

### **о раду Надзорног одбора**

#### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Пословником, а у складу са Статутом предузећа, ближе се уређује :

- припрема и сазивање седница Надзорног одбора ;
- рокови за одржавање седница ;
- материјал за седицу и достава материјала ;
- дневни ред, кворум и ток седнице ;
- одржавање реда на седницама ;
- доношење одлука ;
- начина гласања ;
- ступање на снагу одлука Надзорног одбора ;
- вођења записника, и друга питања везана за рад Надзорног одбора ;

##### **Члан 2.**

Надзорни одбор Јавног предузећа има три члана и секретара.

Председника и чланове Надзорног одбора, именује Оснивач на период од четири године, стим да се један члан именује из реда запослених у предузећу.

Члан надзорног одбора из реда запослених бира се тајним гласањем свих запослених.

Секретара Надзорног одбора именује и разрешава надзорни одбор, на предлог директора из реда запослених у предузећу.

Одредбе овог Пословника примењују се на чланове и секретара Надзорног одбора и сва друга лица која учествују у раду Надзорног одбора.

##### **Члан 3.**

Седнице Надзорног одбора су јавне.

Изузетно, са седница Надзорног одбора јавност се може искључити када је на дневном реду разматрање и одлучивање о питањима која представљају државну и пословну тајну.

##### **Члан 4.**

Председник Надзорног одбора стара се о правилној примени одредаба овог Пословника.

##### **Члан 5.**

На предлог председника Надзорног одбора, Надзорни одбор може именовати заменика председника Надзорног одбора.

#### **Члан 6.**

Члан Надзорног одбора може учествовати у раду Надзорног одбора само лично и не може дати пуномоћје другом лицу да уместо њега гласа на седници.

#### **Члан 7.**

Седнице Надзорног одбора се одржавају у седишту ЈП „Комуналац“ Димитровград .  
Председник Надзорног одбора може одлучити да се седница Надзорног одбора одржи и на другом месту ако је то потребно ради лакше организације седнице.

### **ПРИПРЕМА И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

#### **Члан 8.**

Седнице Надзорног одбора сазива председник, а у његовом одсуству заменик председника.

Председник Надзорног одбора је дужан да сазове седницу на захтев већине чланова Надзорног одбора и директора предузећа.

#### **Члан 9.**

##### **Позив за седницу**

Позив члановима Надзорног одбора за седницу ( позив за седницу ) садржи нарочито :

1. дан слања позива ;
2. време и место одржавања седнице ;
3. предлог дневног реда седнице, са јасном назнаком о којим тачкама дневног реда се предлаже да надзорни одбор донесе одлуку ;

##### **Рокови за одржавање седница**

#### **Члан 10.**

Позив за седницу упућује се на адресе чланова Надзорног одбора (које су чланови доставили ЈП „Комуналац“ Димитровград) најкасније 5 дана пре одржавања седнице.

#### **Члан 11.**

У изузетним околностима седница се може сазвати и на краћи рок без доставе материјала.

Председник може на предлог члана надзорног одбора или директора предузећа по потреби због хитности заказати телефонску седницу, како би се благовремено донела Одлука о питању за које се захтева хитност решавања истог.

##### **Телефонска седница**

#### **Члан 12.**

Председник по утврђивању предлога дневног реда за телефонску седницу позива телефоном чланове Надзорног одбора, образлаже разлог заказивања телефонске седнице, упознаје их са садржином питања које се разматра, и захтева да се изјасне гласањем „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАНО“.

Председник може овластити секретара Надзорног одбора да он позива чланове Надзорног одбора и сачини Записник о одржаној телефонској седници.

### **Члан 13.**

ЈП „Комуналац“ Димитровград сноси све трошкове објављивања и слања позива за седницу.

Материјал за седицу и достава материјала

### **Члан 14.**

Материјал за седнице Надзорног одбора припрема и доставља секретар Надзорног одбора.

Секретар Надзорног одбора :

1. се стара о обављању стручних и других послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Надзорног одбора ,
2. руководи административним пословима везаним за рад седнице,
3. координира достављање материјала који усваја Надзорни одбор председнику и члановима Надзорног одбора, директорима предузећа, као и радним јединицама на које се исти односи.
4. помаже председнику Надзорног одбора у вођењу седница.
5. организује време и место одржавања седница Надзорног одбора и води записник на седницама Надзорног одбора,
6. води именик са контакт подацима председника и чланова Надзорног одбора и врши и друге послове које му повери председник Надзорног одбора предузећа.

Директор је у обавези да на захтев председника Надзорног одбора за седницу Надзорног одбора припреми и члановима стави на располагање документе и информације за питања која се разматрају, као и текст предлога сваке одлуке чије се доношење предлаже, са образложењем.

### **Члан 15.**

Материјали за седницу морају се ставити на располагање члановима Надзорног одбора истовремено са слањем позива:

1. личним преузимањем или путем пуномоћника, у седишту ЈП „Комуналац“ Димитровград у редовно радно време ;
2. доставом материјала на адресе чланова Надзорног одбора ;
3. материјал се може доставити и у електронском облику .

Дневни ред

### **Члан 16.**

Предлог дневног реда седнице Надзорног одбора Предузећа саставља Председник Надзорног одбора по претходном договору са директором Предузећа, а по потреби са другим члановима Надзорног одбора .

Сваки члан Надзорног одбора може Председнику предложити додатне тачке за дневни ред седнице о којима предлаже да се расправља, као и додатне тачке о којима се предлаже да Надзорни одбор донесе одлуку, под условом да образложи тај предлог или да доставе текст одлуке коју предлаже .

Предлог из става 2. овог члана даје се писаним путем, уз навођење података о подносиоцима захтева, а може се упутити ЈП „Комуналац“ Димитровград најкасније 3 дана пре дана одржавања редовне седнице .

Ако председник, прихвати предлог из става 2. овог члана, ЈП „Комуналац“ Димитровград је дужан да нови дневни ред без одлагања достави члановима Надзорног одбора .

Ако председник не прихвати предлог за допуну дневног реда, дужан је да предлог дневног реда који је одбијен, ипак достави члановима Надзорног одбора .

## Кворум

### Члан 17.

Седници Надзорног одбора Предузећа обавезно присуствују чланови и секретар Надзорног одбора, Директор предузећа, технички директор, председник синдикалне организације и руководилац општих правних и кадровских послова, а по потреби и други запослени као известиоци.

### Ток рада на седници

Права и обавезе Председника Надзорног одбора у раду седница Надзорног одбора

### Члан 18.

Председник Надзорног одбора отвара седницу, руководи радом седнице и стара се о одржавању реда на седници, а нарочито:

1. Утврђује и објављује да ли на седници постоји кворум за пуноважно одлучивање ;
2. Стара се да ток седнице тече према дневном реду ;
3. Даје реч члановима Надзорног одбора и осталим учесницима на седници ;
4. Одобрава у оправданим случајевима напуштање седнице члановима Надзорног одбора;
5. Изриче мере због нарушавања реда на седници у оквиру своје надлежности из овог Пословника ;
6. Потписује сва акта која доноси Надзорни одбор ;
7. Врши све остале дужности прописане Статутом и овим пословником ;

### Члан 19.

Надзорни одбор ради у седницама .

У случају да седници не присуствује два члана, седница се одлаже и друга се заказује у року од највише три дана, а одсутним чланови се усмено обавештавају о одложеној и поново заказаној седници.

Кворум за седницу Надзорног одбора чини проста већина од укупног броја чланова у Надзорном одбору, односно два члана Надзорног одбора.

Кворум на седници утврђује се пре почетка рада Надзорног одбора.

### Члан 20.

После констатације председника Надзорног одбора да постоји кворум за пуноважно одлучивање, председник отвара седницу Надзорног одбора .

### Члан 21.

У наставку рада седнице Председник Надзорног одбора чита предлог дневног реда, а пошто се дневни ред усвоји прелази се на рад по тачкама дневног реда.

### Члан 22.

Нико на седници не може дискутовати пре него што добије реч од Председника Надзорног одбора. Учесник у дискусији може да говори само о питањима у оквиру тачки дневног реда.

Нико нема права да дискусанта прекида у дискусији, упада му у реч или утиче на слободно излагање његове мисли.

## Одржавање реда на седницама

### Члан 23.

Ако се дискусант удаљава од дневног реда или ако својим излагањем вређа и клевета или на неки други начин изазива неког од присутних, Председник Надзорног одбора је дужан да га упозори да се држи дневног реда, да не вређа и нарушава дневни ред.

Ако се дискусант оглуши о позив Председника Надзорног одбора, Председник ће изрећи следеће мере:

1. опомена на ред;
2. записничка опомена на ред ;
3. одузимање речи;
4. удаљење са седнице ;

Мере из тачке 1. и 2. овог члана изриче Председник Надзорног одбора.

Мере из тачке 3 и 4 овог члана изриче Надзорни одбор на предлог Председника Надзорног одбора.

Мера удаљења са седнице изриче се због клевете или увреде или очигледно грубог ометања рада на седници. Ова мера изриче се за седницу на којој је била проузрокована.

Лице према коме је изречена мера удаљења са седнице дужно је да одмах напусти просторију у којој се седница одржава. Уколико то не учини Председник Надзорног одбора дужан је да прекине седницу и настави је тек када изречена мера буде извршена.

### Члан 24.

Док дискусија траје сваки дискусант има право да повуче предлог који је раније дао. Сваки предлог који се даје у дискусији мора се образложити. После излагања известиоца или подносиоца извештаја Председник Надзорног одбора даје реч члановима Надзорног одбора по реду пријава.

### Члан 25.

По исцрпљеној дискусији или прихваћеном предлогу без дискусије, Надзорни одбор доноси одлуке у складу са Статутом и овим Пословником. Прво се гласа по редоследу предлога, ако их има, а потом у целини о питању које је на дневном реду седнице.

## Доношење одлука и начин гласања

### Члан 26.

Надзорни одбор доноси одлуке обичном већином гласова од укупног броја чланова, осим ако је Законом о Јавним предузећима или Статутом за поједина питања одређен већи број гласова.

## Резултати гласања

### Члан 27.

Председник је дужан да за сваку одлуку о којој су чланови Надзорног одбора гласали утврди укупан број чланова који су учествовали у гласању, број гласова „ЗА“ и „ПРОТИВ“ те одлуке као и број гласова чланова који су „УЗДРЖАНИ“ од гласања.

### **Члан 28.**

Гласање може бити јавно или тајно. Гласање је по правилу јавно.

Надзорни одбор може одлучити да о одређеном питању гласа тајно и када то није предвиђено законом, Статутом или Пословником о раду. Ако актима из става 2. овог члана није предвиђен начин гласања, одлуке се доносе јавним гласањем.

У случају тајног гласања, гласачки листићи биће састављени тако да лицима која гласају обезбеде јасан избор.

Председник је дужан да утврди и укупан број гласачких листића, као и број неискоришћених и неважећих листића.

Ако гласачки листић садржи више питања о којима се гласа, непуноважност гласа по једном питању не утиче на пуноважност његових гласова по другим питањима.

### Ступање на снагу одлука Надзорног одбор

### **Члан 29.**

Одлука Надзорног одбора ступа на снагу даном доношења, осим у следећим случајевима :

- ако је у одлуци одеђен неки други датум ;
- када Закон изричито уређује да одлука ступа на снагу кад се региструје и објави, у ком случају је дан регистровања, односно њеног објављивања, дан ступања на снагу;
- када је за пуноважност потребна сагласност оснивача, у ком случају ступа на снагу даном достављања сагласности ЈП „ Комуналац“ Димитровград или истеком рока по објављивању у „Службеном листу општине Димитровград“ .

### Записник

### **Члан 30.**

О току седнице Надзорног одбора води се записник седнице . Свака одлука Надзорног одбора уноси се у записник. Записник са седнице сачињава секретар Надзорног одбора најкасније у року од осам дана од дана њеног одржавања.

Записник садржи :

1. место и дан одржавања седнице ;
2. име лица које води записник ;
3. имена чланова Надзорног одбора ;
4. сажети приказ расправе по свакој тачки дневног реда ;
5. начин и резултат гласања по свакој тачки дневног реда по којој је Надзорни одбор одлучивао са прегледом донетих одлука ;
6. по свакој тачки дневног реда о којој је Надзорни одбор гласао : број гласова који су дати, број важећих гласова и број гласова „ за“ , „ против“ и „ уздржан“ ;
7. постављена питања чланова и дате одговоре, као и приговоре чланова.

Записник потписују председник и секретар као записничар.

## II ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 31.

Сва акта која доноси Надзорни одбор потписује председник Надзорног одбора.

### Члан 32.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења а исти ће бити објављен на сајт предузећа.

Све измена и допуне овог Пословника врше се по поступку за његово доношење.

### Члан 33.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Надзорног одбора број 2038-3/13 од 12.11.2013.године.

У Димитровграду дана 28.01.2020.године , Н.О бр. 202 - 10 /20



Димитровград  
Председник Надзорног одбора  
Д. Крумски