

"NAUČNO-TEHNOLOŠKI PARK CRNE GORE" DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU

Na osnovu člana 79, a vezano za član 43 stav 4 Zakona o privrednim društvima ("Službeni list RCG", broj 6/02 i "Službeni list CG", br. 17/07, 80/08, 36/11 i 40/11) i člana 10 stava 4 Statuta "Naučno-tehnološkog parka Crne Gore" društva sa ograničenom odgovornošću sa sjedištem u Podgorici, Odbor direktora na sjednici održanoj dana 23.10.2019. godine, donio je

POSLOVNIK

O RADU ODBORA DIREKTORA

I UVODNE ODREDBE

Član 1

- 1.1. Poslovníkom o radu Odbora direktora (u daljem tekstu: Poslovník) u skladu sa Zakonom o privrednim društvima i Statutom "Naučno-tehnološkog parka Crne Gore" društva s ograničenom odgovornošću (u daljem tekstu: „NTP CG“ d.o.o.) uređuje se organizacija, način rada i postupak odlučivanja Odbora direktora (u daljem tekstu: Odbor).
- 1.2. Pitanja koja se odnose na organizaciju, način rada i postupak odlučivanja Odbora, a koja nijesu uređena ovim Poslovníkom, mogu se naknadno urediti dopunom ili izmjenom ovog Poslovníka.
- 1.3. Izrazi koji se u ovom poslovníku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

- 2.1. Poslove u Odboru obavljaju: Predsjednik Odbora (u daljem tekstu: Predsjednik), Potpredsjednik Odbora (u daljem tekstu: Potpredsjednik) i članovi Odbora (u daljem tekstu: Članovi).
- 2.2. Administrativnu podršku radu Odbora pruža Sekretar kome je ta dužnost povjerena aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Do zaposlenja lica koje će vršiti dužnost Sekretara Odbora „NTP CG“ d.o.o. poslove Sekretara privremeno obavlja Izvršni direktor.
- 2.3. Stručnu podršku radu Odbora pružaju komisije ili pojedinci koje Odbor može formirati ili angažovati radi razmatranja određenih pitanja ili izvršavanja određenih zadataka za koja je potrebno specifično stručno znanje.
- 2.4. Lica iz stava 2.3 ovog člana, kao i druga lica koja po pozivu Predsjedavajućeg ili Izvršnog direktora mogu prisustvovati i uzeti učešća u radu Odbora, nemaju pravo glasa prilikom donošenja odluka.

Član 3

- 3.1. Predsjednik je odgovoran za pravilnu primjenu ovog Poslovnika.
- 3.2. Predsjednik rukovodi radom Odbora, saziva sjednice Odbora, predlaže i utvrđuje Dnevni red sjednica, predsjedava sjednicama, potpisuje akte koje donosi Odbor, stara se o sprovođenju istih akata i vrši druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.
- 3.3. Potpredsjednik vrši prava i dužnosti Predsjednika za vrijeme njegovog odsustva ili spriječenosti obavljanja funkcije iz drugih razloga.

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ODBORA DIREKTORA

Član 4

- 4.1. Član Odbora ima prava i dužnosti utvrđene Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.
- 4.2. Član Odbora ne može prenijeti svoja prava i dužnosti na drugo fizičko lice.
- 4.3. Član Odbora ima pravo i dužnost da predlaže održavanje sjednice, prisustvuje sjednicama i učestvuje u radu i odlučivanju.
- 4.4. Član Odbora koji je spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o tome prethodno blagovremeno obavijesti Sekretara ili Predsjednika.
- 4.5. Član Odbora dužan je da čuva poslovnu tajnu „NTP CG“ d.o.o. za vrijeme obavljanja funkcije kao i nakon njenog isteka.
- 4.6. Član Odbora dužan je da postupa savjesno i sa pažnjom dobrog privrednika, a u suprotnom odgovara za štetu koju nanese „NTP CG“ d.o.o.
- 4.7. Član ima pravo na naknadu za rad u Odboru direktora, u skladu sa osnivačkim aktima društva. Visinu naknade utvrđuju Osnivači.
- 4.8. Radi ostvarivanja prava i obaveza utvrđenih zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom, član Odbora ima pravo:
 - a) da mu blagovremeno bude dostavljen materijal za sjednicu;
 - b) da podnese Odboru predloge, primjedbe, inicijative i sugestije;
 - c) da upućuje pitanja Izvršnom direktoru; i
 - d) da bude redovno informisan o svim pitanjima čije je poznavanje potrebno radi ostvarivanja prava i dužnosti člana Odbora.

III NAČIN RADA ODBORA DIREKTORA

Član 5

- 5.1. Odbor, po pravilu, zasijeda minimum četiri puta godišnje. Odbor može zasijedati i više puta godišnje u skladu sa potrebama društva.
- 5.2. Predsjednik preko Sekretara saziva sjednicu pisanim putem. Smatra se da je sjednica sazvana pisanim putem i ako je sazvana elektronski, putem e-mail adresa svih članova.
- 5.3. Sjednicu Odbora može sazvati i Član, ako se sa tim saglasi još jedan Član.
- 5.4. Izvršni direktor može sazvati sjednicu Odbora kada se za to ukaže potreba zbog donošenja važnih poslovnih odluka, u skladu sa osnivačkim aktima društva.
- 5.5. Sjednica se saziva najkasnije pet (5) dana prije njenog održavanja. Izuzetno, u hitnim slučajevima, sjednica se može sazvati u kraćem roku, ako za to postoje opravdani razlozi, ali ne u roku kraćem od 48 sati prije održavanja.
- 5.6. Uz poziv za sjednicu Članovima se dostavlja Predlog dnevnog reda i materijal za odlučivanje. Izuzetno, materijal za odlučivanje se dostavlja najkasnije 24 sata prije odlučivanja.
- 5.7. Predlog dnevnog reda priprema Sekretar po nacrtu inicijatora zasijedanja (Predsjednika, Izvršnog direktora ili Članova). Predlog dnevnog reda sadrži samo pitanja koja su pripremljena za razmatranja na sjednici.

Član 6

- 6.1. Sjednicom predsjedava Predsjednik, odnosno Potpredsjednik u odsustvu Predsjednika (zajednički nazvani: Predsjedavajući).
- 6.2. Sjednicama Odbora obavezno prisustvuje Izvršni direktor „NTP CG“ d.o.o, ukoliko Odbor ne odluči da isključi njegovo prisustvo ili je spriječen iz opravdanih razloga.
- 6.3. Sjednicama Odbora obavezno prisustvuje Sekretar koji vodi Zapisnik, odnosno Zapisničar.
- 6.4. Sjednicama Odbora mogu prisustvovati druga lica po pozivu Predsjedavajućeg, ili Izvršnog direktora uz saglasnost Predsjedavajućeg.

Član 7

- 7.1. Sjednica se održava ako je obezbijeđeno prisustvo većine Članova, pri čemu je obavezno prisustvo najmanje dva Člana imenovana od strane Vlade Crne Gore, odnosno ako ima kvorum za punovažno odlučivanje.
- 7.2. Sjednice se po pravilu održavaju u zajedničkom fizičkom prostoru i zahtijevaju lično prisustvo Članova. Izuzetno, sjednicu je moguće održati i u elektronskoj formi (pisana komunikacija putem interneta).

- 7.3.** Uključenje u sjednicu putem Skype ili drugog softvera koji omogućava audio i video prisustvo fizički odsutnog člana radu Odbora u realnom vremenu smatra se ličnim prisustvom.
- 7.4.** Pisanom komunikacijom preko interneta dozvoljenom za svrhe održavanja elektronske sjednice i donošenja odluka Odbora smatra se isključivo korespondencija obavljena preko autorizovanih e-mail adresa članova, odnosno adresa o kojima su prethodno obavijestili Sekretara u ličnom kontaktu.
- 7.5.** Kod elektronskih sjednica, smatra se da je kvorum obezbijeđen ako u roku od 3 dana od dana zakazane elektronske sjednice pristignu odgovori potrebnog broja i strukture članova.
- 7.6.** Sjednica se odlaže najduže za deset (10) dana, ako sjednici ne prisustvuje potreban broj članova Odbora koji obezbjeđuje kvorum za punovažno odlučivanje.

Član 8

- 8.1.** Nakon utvrđivanja kvoruma za održavanje sjednice, Predsjedavajući otvara sjednicu.
- 8.2.** Po otvaranju sjednice i konstatacije da sjednici prisustvuje potreban broj članova Odbora za punovažno odlučivanje, pristupa se usvajanju Dnevnog reda sjednice.
- 8.3.** Dnevni red se može izmijeniti na inicijativu člana ili Izvršnog direktora.
- 8.4.** Predsjedavajući utvrđuje Dnevni red nakon usvajanja konačnog Predloga odlukom većine.
- 8.5.** Poslije utvrđivanja Dnevnog reda prelazi se na razmatranje njegovih tačaka.
- 8.6.** Uvodne tačke Dnevnog reda obavezno sadrže: Usvajanje Zapisnika s prethodne sjednice; +Verifikaciju odluka donijetih na prethodnoj sjednici; i Pregled ostvarenih rezultata po zaključcima s prethodne sjednice.
- 8.7.** Razmatranje obuhvata, po potrebi, uvodno izlaganje obrađivača materijala, raspravu, donošenje zaključaka i odlučivanje.

Član 9

- 9.1.** Predsjedavajući vodi računa o redu na sjednici, daje riječ članovima i ostalim učesnicima na sjednici i stara se da rad i tok diskusije teče prema utvrđenom Dnevnom redu.
- 9.2.** Predsjedavajući može učesniku u raspravi za povredu reda na sjednici izreći mjere upozorenja, oduzimanja riječi i udaljenja sa sjednice.
- 9.3.** Nakon zaključenja rasprave, ili konstatacije da rasprave nije bilo, prelazi se na odlučivanje.
- 9.4.** U slučaju da tačka ne zahtijeva donošenje odluke, Odbor usvaja zaključak o tački dnevnog reda.

Član 10

- 10.1. Po završetku rasprave Odbor utvrđuje tekst opšteg ili pojedinačnog akta, a zatim pristupa glasanju o istom aktu.
- 10.2. Članovi Odbora glasaju izjašnjavanjem “za” ili “protiv”.
- 10.3. Po završenom glasanju Predsjedavajući utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja na osnovu kojih Odbor donosi odgovarajuću odluku.
- 10.4. Predsjedavajući zaključuje sjednicu kada su iscrpljene sve tačke Dnevnog reda.

Član 11

- 11.1. Odbor na sjednici odlučuje većinom glasova prisutnih Članova.
- 11.2. Ako su prilikom odlučivanja prisutna četiri (4) Člana sa podijeljenim mišljenjem, glasanje se ponavlja, a ukoliko ni tada nije moguće postići većinu, odlučujući je glas Predsjedavajućeg.
- 11.3. Član može da izuzme mišljenje, tako što ne mora da ga obrazlaže. Izuzeto mišljenje se konstatuje u zapisniku.

Član 12

- 12.1. O radu na sjednici, rezultatima odlučivanja, donijetim odlukama, zaključcima i izuzetim mišljenjima vodi se Zapisnik.
- 12.2. Zapisnik sadrži: ime Predsjedavajućeg sjednicom, imena prisutnih i odsutnih Članova, imena lica koja po pozivu učestvuju u radu sjednice, Dnevni red sjednice, sažeti prikaz rasprave, izuzeto mišljenje, usvojene odluke, stavove, zaključke i druga akta donijeta na sjednici.
- 12.3. Sekretar se stara o vođenju i čuvanju Zapisnika.
- 12.4. Član može da insistira da se njegova diskusija unese u Zapisnik.
- 12.5. Zapisnik se sastavlja u roku od deset (10) dana od održavanja sjednice. U slučaju postojanja primjedbi na Zapisnik, Član je dužan da se o njima izjasni do termina zakazivanja naredne Sjednice. Sekretar na sljedećoj sjednici izvještava o pristiglim primjedbama, nakon čega se Zapisnik usvaja, glasanjem Članova.
- 12.6. Zapisnik potpisuje Sekretar i Predsjedavajući.

Član 13

- 13.1. Donijete akte potpisuje Predsjednik.
- 13.2. Predsjednik potpisuje izvornik akta.
- 13.3. Pod izvornikom akta podrazumijeva se tekst akta koji je usvojen na sjednici i ovjeren pečatom „NTP CG“ d.o.o. a čuva se u Arhivi „NTP CG“ d.o.o, u Knjizi Odluka.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

14.1. Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrši Odbor na način predviđen za njegovo donošenje.

Član 15

15.1. Ovaj Poslovnik stupa na pravnu snagu osmog (8) dana nakon dana usvajanja.

M.P.

Predsjednik Odbora direktora

Saša Ivanović

