

**DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU
"SPOMENIK PRIRODE KANJON CIJEVNE" -TUZI**

**POSLOVNIK
o
RADU ODBORA DIREKTORA DRUŠTVA**

Tuzi, Oktobar 2025.godine

Na osnovu člana 43 stav 4 Zakon o privrednim **društvima** („Službeni list RCG" br. 65/20, 146/1 i 04/21) i člana 15 stav 1 tačka 15 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću "Spomenik prirode Kanjon Cijevne" - Tuzi od 14.10.2025. godine, Odbor direktora Društva (u daljem tekstu Odbor direktora), na sjednici održanoj 14.10.2025. godine, d o n o s i

POSLOVNIK O RADU ODBORA DIREKTORA DRUŠTVA

1 OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom bliže se uređuje način rada Odbora direktora Društva a naročito:

- pripremanje i sazivanje sjednica,
- održavanje i tok rada na sjednici,
- odlučivanje,
- održavanje reda na sjednicama,
- prekid i zaključivanje sjednice,
- prava i dužnosti člana Odbora direktora,
- vođenje Zapisnika o toku sjednice,
- druga pitanja od značaja za rad Odbora direktora.

Član 2.

Pitanja koja nijesu uređena ovim Poslovnikom, a odnose se na način rada, mogu se urediti posebnom Odlukom Odbora direktora.

Član 3.

Odbor direktora Društva ima predsjednika i četiri člana.
Članovi odbora direktora iz svog reda biraju predsjednika.

Član 4.

Konstituisanje Odbora direktora Društva vrši se na prvoj sjednici koja se održava najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja.

Konstituirajuću sjednicu zakazuje predsjednik Odbora direktora a na osnovu akta — Odluke o imenovanju Odbora direktora Društva sa ograničenom odgovornošću "Spomenik prirode Kanjon Cijevne" - Tuzi i odredbi ovog Poslovnika.

Član 5.

Sjednice Odbora direktora su javne.

Predstavnici sredstava javnog informisanja imaju pravo da prisustvuju sjednicama Odbora direktora.

Na sjednici Odbora direktora pored predstavnika sredstava javnog informisanja mogu se pozvati i predstavnici Osnivača.

Uz poziv za sjednicu predstavnicima javnog informisanja i predstavnicima Osnivača dostavlja se odgovarajući materijal.

Član 6.

Odredbe ovog Poslovnika osim za članove Odbora direktora primjenjuju se i na sva druga lica koja učestvuju u radu ili prisustvuju sjednicama Odbora direktora.

II PRIPREMANJE SJEDNICA

Član 7.

Predlog dnevnog reda sjednice Odbora direktora Društva utvrđuje predsjednik Odbora direktora uz prethodno pribavljeno mišljenje Izvršnog direktora Društva.

Član 8.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik vodi računa da se u dnevni red unesu pitanja koja po Zakonu, podzakonskim odredbama, normativnim aktima i drugim propisima spadaju u djelokrug Odbora direktora.

Takođe Predsjednik, vodi računa da dnevni red obuhvata ona pitanja — problematiku koju treba razmatrati radi uspješnijeg poslovanja Društva, kao i materijale koje je Društvo dužno dostaviti Osnivaču i resornim Ministarstvima.

Predsjednik nastoji da dnevni red ne bude suviše obiman kako bi se sva pitanja svestrano raspravila i donijele kvalitetne odluke.

Član 9.

Materijal za sjednice Odbora direktora priprema Izvršni direktor Društva sa svojim saradnicima. Odbor direktora može za izradu određenih materijala obrazovati i posebnu radnu grupu i odrediti joj zadatke i rok za izradu materijala.

Član 10.

Ako se ustanovi da pojedino pitanje iz predloga dnevnog reda nije dovoljno obrađeno ili da nijesu obezbjeđeni potrebni podaci pa se zbog toga ne može raspravljati o njemu, predsjednik Odbora direktora može odlučiti da se razmatranje tog pitanja odloži dok se naknadno ne obezbijedi potpunije obrađivanje odnosno ne obezbijede potrebni podaci ili stručno mišljenje.

III SAZIVANJE SJEDNICA

Član 11.

Sjednice Odbora direktora Društva saziva predsjednik Odbora direktora po svojoj inicijativi, ili po predlogu Izvršnog direktora Društva, organizacije sindikata Društva, ovlaštenog organa Osnivača ili članova Odbora direktora.

Član 12.

Sjednice Odbora direktora Društva sazivaju se pisanim aktom koji potpisuje predsjednik Odbora direktora. O sazivanju sjednice, članovi Odbora direktora i Izvršni direktor Društva, obavještavaju se pozivom.

U pozivu, se označava mjesto gdje će se održati sjednica, vrijeme održavanja i predlog dnevnog reda.

Član 13.

Materijal za sjednice Odbora direktora sadrži: zapisnik sa prethodne sjednice, predloge Odluka čije se donošenje predlaže i obrazloženje za donošenje tih Odluka, predloge normativnih akata čije se donošenje predlaže, analize, informacije, izvještaje, programe i ostale materijale koji se razmatraju uz pojedine tačke dnevnog reda.

Član 14.

Poziv i potreban materijal za sjednicu Odbora direktora Društva, dostavljaju se članovima Odbora direktora i Izvršnom direktoru Društva, a po potrebi i drugim licima koja se pozivaju na sjednicu i uručuje se najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Poziv i materijali iz prethodnog stava mogu se izuzetno dostaviti i neposredno prije sjednice ako se radi o pitanjima o kojima treba odlučiti po hitnom postupku.

U hitnim slučajevima sjednica se može sazvati 24 časa prije održavanja i u tom slučaju predlog dnevnog reda može se saopštiti na sjednici, a materijali dostaviti na samoj sjednici.

IV ODRŽAVANJE SJEDNICA

Član 15.

Sjednice Odbora direktora Društva održavaju se po potrebi.

Član 16.

Sjednicom Odbora direktora predsjedava Predsjednik.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Predsjednika, sjednicom predsjedava član kojeg odredi Odbor direktora na toj sjednici.

Član 17.

Sjednica Odbora direktora Društva održava se ako istoj prisustvuje većina članova Odbora direktora.

Član 18.

Kada utvrdi da sjednici Odbora direktora Društva prisustvuje dovoljan broj članova za održavanje sjednice (kvorum) Predsjednik otvara sjednicu.

Po otvaranju sjednice Predsjednik obavještava prisutne o odsutnim članovima Odbora direktora, koji su ga obavijestili da su spriječeni iz opravdanih razloga da prisustvuju sjednici.

Član 19.

Poslije ocjene opravdanosti razloga spriječenosti odsutnih članova, Predsjednik Odbora direktora pristupa utvrđivanju dnevnog reda sjednice.

Prije usvajanja dnevnog reda svaki član Odbora direktora i Izvršni direktor Društva imaju pravo da predlože izmjene i dopune dnevnog reda.

Predlagač izmjena i dopuna predloženog dnevnog reda dužan je da usmeno kratko obrazloži svoj predlog.

Član 20.

Po utvrđivanju dnevnog reda pristupa se usvajanju Zapisnika sa prethodne sjednice. Član Odbora direktora i Izvršni direktor Društva imaju pravo da stave primjedbe na Zapisnik.

Prilikom usvajanja Zapisnika, Odbor direktora odlučuje i o primjedbama koje su stavljene na zapisnik.

Član 21.

Odbor direktora na sjednici razmatra i odlučuje o određenom pitanju u prisustvu Izvršnog direktora Društva i eventualno obradivača materijala.

Član 22.

Razmatranje i odlučivanje na sjednici Odbora direktora, vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda sjednice.

Član 23.

Po svakoj tački dnevnog reda koju treba raspraviti i donijeti odgovarajuću Odluku — Zaključak, ukoliko to Predsjednik Odbora direktora ocijeni potrebnim, izvještaj i obrazloženje podnosi određeni izvjestilac.

Izvjestilac je po pravilu Izvršni direktor Društva, odnosno njegovi saradnici (zaposleni sa posebnim pravima i odgovornostima), a može biti i drugi stručni saradnik — obradivač, zavisno od pitanja o kome se raspravlja.

Član 24.

Kada izvjestilac završi svoje izlaganje Predsjednik otvara raspravu po svakoj tački prihvaćenog reda sjednice, i poziva članove da se jave za riječ, iznesu svoje mišljenje, predloge i stavove po pitanju o kome se raspravlja.

Član 25.

Na sjednici niko ne može govoriti prlje nego što dobije riječ od Predsjednika.

Predsjednik daje riječ po redu prijavljivanja.

Predsjednik će dati riječ mimo reda prijavljivanja samo izvjestiocu po određenoj tački dnevnog reda ako je to ovaj zatražio radi izmjene i dopune svog predloga ili ako se od njega zahtijevaju dopunska objašnjenja u toku rasprave.

Izlaganje učesnika treba da bude kratko i jasno i da sadrži predloge za rješavanje pitanja o kome se raspravlja, ako izlaganje nije informativne prirode.

Predsjednik je dužan da se stara da učesnika niko ne ometa u njegovom izlaganju.

Član 26.

Po odobrenju Predsjednika u raspravi mogu učestvovati i ostala prisutna lica (osim članova Odbora direktora, Izvršnog direktora i izvjestioca), a prisustvuju sjednici, ukoliko to može doprinijeti pravilnom rješavanju pitanja o kome se raspravlja.

Član 27.

Kada se na sjednici razmatraju pitanja — podaci koja se smatraju poslovnom ili bezbjednosnom tajnom, Predsjednik odnosno presjedavajući član upozoriće prisutne na tu okolnost.

Član 28.

Učesnik u raspravi može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu.

Ako ima veći broj učesnika, Predsjednik Odbora direktora, određuje redosled izlaganja i eventualno vremenski ograničava izlaganje učesnika.

Član 29.

Predsjednik zaključuje raspravu kada utvrdi da više nema prijavljenih učesnika. Poslije zaključenja rasprave pristupa se odlučivanju.

Član 30.

Na sjednici se vodi rasprava o svakoj tački dnevnog reda prije odlučivanja, osim ako Odbor direktora zaključi da se o nekom pitanju odlučuje bez rasprave.

Član 31.

U hitnim i drugim naročito opravdanim slučajevima Odbor direktora može na predlog Predsjednika i bez održavanja sjednice odlučiti o pojedinim pitanjima.

Na osnovu pribavljenih saglasnosti većine članova Odbora direktora, s tim što se to na prvoj narednoj sjednici Odbora direktora zapisnički konstatuje.

V ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 32.

O redu na sjednici Odbora direktora stara se Predsjednik.

Za povredu reda na sjednici može se izreći mjera: upozorenja, oduzimanja riječi i udaljenja sa sjednice.

Član 33.

Mjera upozorenja izriče se članu Odbora direktora ili prisutnom licu koji svojim ponašanjem, uzimanjem riječi kada mu je predsjednik nije dao, upadanjem u riječ govornika ili sličnim postupkom narušava red na sjednici ili postupa suprotno odredbama ovog Poslovnika.

Član 34.

Mjera oduzimanja riječi izriče se članu Odbora direktora ili drugom licu koji svojim govorom narušava red na sjednici ili povređuje odredbe ovog Poslovnika, a već je na toj sjednici upozoren na pridržavanje reda i odredbi ovog Poslovnika.

Član 35.

Mjera udaljenja sa sjednice, izriče se članu Odbora direktora ili prisutnom licu koji neće da postupi po nalogu Predsjednika koji mu je izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koji na drugi način ometa i narušava red na sjednici ili na sjednici vrijeđa Odbor direktora i upotrebljava izraze koji nijesu primjereni sjednici Odbora direktora.

Lice kome je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužan je da se odmah po izricanju mjere udalji iz prostorije u kojoj se održava sjednica.

Član 36.

Mjere upozorenja, oduzimanja riječi i udaljenje sa sjednice izriče Predsjednik Odbora direktora.

Član 37.

Ako Predsjednik Odbora direktora ne može da održi red na sjednici, odrediće kratak prekid sjednice.

VI ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Član 38.

Odbor direktora odlučuje ako sjednici prisustvuje više od polovine članova Odbora direktora, a odluku donosi većinom glasova prisutnih članova.

Član 39.

Poslije završenog raspravljanja po utvrđenoj tački dnevnog reda, pristupa se donošenju Zaključka odnosno Odluke ili drugog akta.

O predlogu Zaključka — Odluke ili drugog akta odlučuje se glasanjem.

Prije glasanja Predsjednik utvrđuje predlog Zaključka odnosno Odluke koju treba donijeti u vezi sa razmatranom tačkom dnevnog reda.

Ako ima više predloga za rješavanje pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu, prvo se glasa o predlozima datim na samoj sjednici i to onim redom kojim su predlozi dati.

Član 40.

Glasanje na sjednicije javno i vrši se pojedinačnim izjašnjenjem članova Odbora direktora.

Članovi Odbora direktora glasaju na način što se izjašnjavaju «za» ili «protiv» predloga Odluke odnosno zaključka ili se uzdržavaju od glasanja.

Prilikom utvrđivanja glasanja odnosno utvrđivanja da li je predlog prihvaćen uzdržani glasovi se smatraju protiv.

Predlog Odluke odnosno Zaključka je prihvaćen ako se za predlog izjasnila većina prisutnih članova Odbora direktora.

Po završenom utvrđivanju glasanja Predsjednik objavljuje na sjednici kakva je Odluka donešena.

Član 41.

Član Odbora direktora može predložiti da se prije glasanja određene tačke dnevnog rada, prethodno usaglasе izloženim stavovima članova Odbora direktora.

Poslije kraćeg prekida, sjednica se nastavlja a Predsjednik Odbora direktora iznosi pitanje čije je usaglašavanje zatraženo i ukazuje na stavove koji nijesu usaglašeni.

Ako u toku rasprave članovi Odbora direktora usaglasе stavove pristupa se glasanju.

Član 42.

Odluke Odbora direktora moraju biti formulisane kratko i jasno, tako da ne bude dvoumljenja u pogledu toga što je odlučeno, ko treba da izvrši određene zadatke i u kom roku.

Ako Odluku, usled njene složenosti nije moguće formulisati na sjednici, ista se može i naknadno formulisati, a za formulaciju se može formirati i radna grupa.

VII AKTI ODBORA DIREKTORA

Član 43.

Odbor direktora Društva, kao svoje akte, donosi Odluke i Zaključke.

Odbor direktora Društva, odlučuje o pristupanju granskim udruženjima i asocijacijama, u cilju boljeg rada Društva.

Odlukom se donosi Statut i druga normativna akta Društva, usvajaju planovi i programi, odlučuje o pitanjima iz oblasti poslovanja i statusa Društva kao i o drugim pitanjima propisanim Zakonom, podzakonskim propisima, osnivačkim aktom i normativnim aktima Društva.

Zaključkom se razmatraju i rješavaju proceduralna pitanja i pitanja koja Odbor direktora samo razmatra ili izražava stav i daje mišljenje o potrebi preduzimanja određenih mjera. Odluke i zaključke i ostala akta koje donosi Odbor direktora potpisuje Predsjednik. Tumačenje akata koje donosi, daje Odbor direktora Društva.

Član 44.

Materijali sa sjednice Odbora direktora, donijeti akti, bilješke, čuvaju se u Društvu kao posebna arhiva. Materijali sa sjednice koriste se uz saglasnost Predsjednika.

VIII ODLAGANJE, PREKID I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Član 45.

Sazivanja sjednice Odbora direktora odlaže se kada nastupe okolnosti zbog kojih nije moguće održati sjednicu u zakazano vrijeme.

Sjednica Odbora direktora odlaže se i kada se prije otvaranja sjednice utvrdi da istoj ne prisustvuje dovoljan broj članova Odbora direktora za održavanje sjednice. Sjednicu Odbora direktora odlaže Predsjednik.

Član 46.

Sjednica Odbora direktora se prekida:

- kada se u toku sjednice broj prisutnih članova smanji ispod broja propisanog za održavanje sjednice,
- kada dode do težeg narušavanja reda na sjednici a Predsjednik ne može da održi red na sjednici, - u drugim slučajevima predviđenim ovim Poslovnikom.

Sjednica Odbora direktora se može prekinuti i radi kraćeg odmora.

Član 47.

Pošto su iscrpljene sve tačke dnevnog reda Predsjednik Odbora direktora zaključuje sjednicu.

IX JAVNOST RADA

Član 48.

Rad Odbora direktora je javan.

Sjednica Odbora direktora može biti zatvorena za javnost u slučaju da materijal sadrži podatke koji predstavljaju službenu tajnu.

O isključenju javnosti odlučuje Odbor direktora prije početka sjednice i o tome obavještava prisutna lica.

Član 49.

Odbor direktora obavještava javnost o svom radu, a naročito o odlukama i stavovima, kao i o drugim pitanjima i problemima iz djelatnosti Društva.

Radi potpunog i objektivnijeg obavještavanja javnosti, Odbor direktora može odlučiti da se održi konferencija za štampu a takođe i da se objavljuju prilozi u sredstvima javnog informisanja.

Član 50.

Javnost rada Odbora direktora obezbjeđuje se i putem Službe za informisanje Društva.

Član 51.

Ovlašćeni predstavnik Odbora direktora može dati službeno saopštenje za štampu i druga sredstva javnog informisanja.

X PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA I ČLANOVA ODBORA DIREKTORA DRUŠTVA

Član 52.

Predsjednik Odbora direktora predstavlja Odbor direktora, stara se o sprovođenju akata i Zaključaka Odbora direktora i saradnji Odbora direktora sa odgovarajućim organima u Društvu, Opštini i Republici.

U ostvarivanju svojih prava i dužnosti Predsjednik Odbora direktora .

- stara se o zakonitom radu Odbora direktora,
- saziva, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama Odbora direktora,
- pokreće inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga rada Odbora direktora,
- potpisuje normativna akta,
- odluke i zaključke koje Odbor direktora donosi,
- stara se o primjeni ovog Poslovnika i o unapređivanju metoda rada Odbora direktora,
- stara se o vršenju i drugih poslova koja su Zakonom, Statutom Društva i drugim propisima stavljani u nadležnost Odboru direktora.

Član 53.

Članovi Odbora direktora imaju prava i dužnosti:

- da prisustvuju sjednicama Odbora direktora i učestvuju u njegovom radu,
- da izvršavaju povjerene poslove,
- traže objašnjenja, obavještenja od Predsjednika Odbora direktora i Izvršnog direktora Društva koja su im potrebna radi obavljanja dužnosti,
- podnose predloge odluka i drugih akata,
- da predlažu razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga rada Odbora direktora i da učestvuju u razmatranju i odlučivanju o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici Odbora direktora,
- da učestvuju u vršenju drugih poslova iz djelokruga rada Odbora direktora u skladu sa ovim Poslovnikom i Zaključcima Odbora direktora.

Član 54.

Član Odbora direktora, koga je Odbor direktora odredio da učestvuje u radu drugih organa ili tijela u Društvu i Opštini, dužan je da postupa u skladu sa ovlašćenjima i stavovima Odbora direktora. Član Odbora direktora dužan je da obavještava Odbor direktora o svom radu u tim organima.

Član 55.

Član Odbora direktora koji je iz opravdanih razloga sprječena da prisustvuje sjednici Odbora direktora ili treba da napusti sjednicu dužan je da o tome prethodno obavijesti Predsjednika Odbora direktora.

Član 56.

Član Odbora direktora ima pravo da postavlja pitanja Izvršnom direktoru Društva koja se odnose na njegov rad i rad stručnih službi Društva, kao i u vezi poslovanja Društva.

XI ZAPISNIK SA SJEDNICE ODBORA DIREKTORA

Član 57.

O toku sjednice vodi se Zapisnik.

Zapisnik sa sjednice Odbora direktora sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova Odbora direktora, dnevni red sjednice, ime predsjedavajućeg na sjednici, imena lica koja po pozivu učestvuju na sjednici.

Zaključak o usvajanju Zapisnika sa prethodne sjednice, pitanja koja su razmatrana na sjednici i Odluke i Zaključke donijete po tim pitanjima, kao i vrijeme završetka sjednice.

Na izričit zahtjev člana Odbora direktora u Zapisnik se u sažetom obliku iznosi njegovo mišljenje, odnosno predlog o određenom pitanju koje Odbor direktora na sjednici razmatra.

O vođenju Zapisnika kao i čuvanju Zaključaka, Odluka i ostalih akata Odbora direktora stara se sekretar Odbora direktora i stručna služba Društva. Zapisnik potpisuje predsjedavajući na sjednici i zapisničar.

Zapisnik kao i ostala akta Odbora direktora se ovjeravaju pečatom Društva. Zapisnik sa dokumentacijom čuva se trajno.

Član 58.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 07-322/25-413/2
Tuzi, 14.10.2025.godine,

PREDSJEDNIK
ODBORA DIREKTORA
Rexhep Gjokaj

