


|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p>EPCG-Solar-Gradnja d.o.o.Nikšić<br/>         Podgorički put bb<br/>         81400 Nikšić<br/>         Crna Gora<br/>         e-mail: solargradnja@epcg-sg.com</p> | <p>Direkcija društva<br/>         Broj: 01-00- <u>7019</u><br/>         Nikšić, <u>25.05</u> 2023.godine.<br/>         e-mail: solargradnja@epcg-sg.com</p> |
|---|--|---|

Na osnovu člana 12 stav 2 tačka 10 Statuta "Epcg-Solar-Gradnja" DOO Nikšić, Odbor direktora donosi *U# III S.7&D.*

## POSLOVNIK O RADU ODBORA DIREKTORA

### I UVODNE ODREDBE

#### Član 1

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Odbora direktora: organizacija i način rada Odbora direktora, priprema i sazivanje sjednica, diskusija i odlučivanje na sjednici, sadržina zapisnika, čuvanje materijala sa sjednica i sva druga pitanja od značaja za rad Odbora direktora.

#### Član 2

Odredbe ovog Poslovníka obavezuju Predsjednika i članove Odbora direktora i sva druga lica koja učestvuju u radu Odbora direktora ili prisustvuju njegovom radu.

#### Član 3

Odbor direktora obavlja poslove po svojoj nadležnosti po pravilu na sjednicama.

Izuzetno, kada to nalažu razlozi hitnosti poslove iz svoje nadležnosti može obavljati i van sjedišta.

#### Član 4

Odbor direktora ima 5 članova od kojih je jedan Predsjednik Odbora direktora, u skladu sa Odlukom Odbora direktora EPCG AD Nikšić u funkciji osnivačke Skupštine br. 10-00-15776 od 20.04.2023.godine.

## **Član 5**

Sjednice Odbora direktora se održavaju po potrebi, po pravilu u sjedištu Društva.

Odbor direktora u izuzetnim situacijama može održavati sjednice i van sjedišta.

## **Član 6**

Sjednice Odbora direktora mogu biti javne, ukoliko za time ima potrebe, a obično su zatvorenog tipa.

Sjednice Odbora direktora mogu se održavati, u izuzetno opravdanim situacijama, i putem video linka.

## **Član 7**

U cilju uspješnog i efikasnog obavljanja poslova iz svoje nadležnosti i unapređenja rada, Odbor može formirati komisije i druga radna tijela.

Odlukom o formiranju tijela iz stava 1 ovog člana Odbor definiše sastav, sadržaj i način njihovog rada.

## **II UPOTREBA RODNO OSJETLIVOG JEZIKA**

### **Član 8**

Izrazi koji se u ovom Poslovniku koriste za fizička lica u muškom rodu i podrazumijeva iste izraze u ženskom rodu.

## **III KONSTITUTIVNA SJEDNICA**

### **Član 9**

Konstitutivnu sjednicu Odbora direktora saziva predsjednik novog saziva Odbora direktora.

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

## IV PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA, ZAMJENIKA I ČLANOVA ODBORA DIREKTORA

Predsjednik Odbora direktora

### Član 10

Predsjednik Odbora direktora može funkciju obavljati profesionalno, shodno Statutu, i ima pravo na zaradu.

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

Predsjednik Odbora Direktora:

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

Predsjednik može pojedine svoje dužnosti i ovlaštenja prenijeti na drugog člana Odbora direktora ili na zapisničara.

### Član 11

Članovi Odbora direktora imaju pravo:

- na naknade zarada za rad u Odboru direktora koja se utvrđuje odlukom Odbora direktora;
- na naknade troškova za prevoz na sjednice, shodno zakonskim propisima;
- naknade drugih mogućih troškova, o čemu Odbor direktora odlučuje posebnom Odlukom, na prijedlog Predsjednika ili Izvršnog direktora;
- da im blagovremeno i uredno budu dostavljeni materijali za sjednicu Odbora direktora,

- da podnose prijedloge Odboru direktora, daju primjedbe i inicijative;
- da upućuju pitanja Izvršnom direktoru i zahtijevaju odgovore;
- da glasaju o predloženim odlukama i drugim aktima iz nadležnosti Odbora direktora;
- da vrše i druga prava definisana zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

## **Član 12**

Članovi Odbora direktora imaju dužnosti:

- da u mandatu svoje članstvo vrše lično;
- da obavezno prisustvuju sjednicama Odbora direktora
- da u slučaju izuzetne spriječenosti da prisustvuju sjednici Odbora direktora, o razlozima blagovremeno obavijeste predsjednika Odbora direktora ili sekretara;
- da čuvaju poslovnu ili drugu tajnu i
- druge dužnosti definisane zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Ako Predsjednik ili član Odbora direktora izostane tri puta uzastopno sa sjednice Odbora direktora, a uredno je pozvan, a svoj izostanak nije opravdao ili njegovo opravdanje nije prihvaćeno, pozvaće se da podnese ostavku.

Ako ne podnese ostavku, Odbor direktora će nadležnom tijelu podnijeti prijedlog za imenovanje novog člana.

## **V PRIPREMANJE MATERIJALA ZA SJEDNICU**

### **Član 13**

Pripremanje materijala za sjednicu Odbora direktora vrši Koordinator za pravne poslove, a u skladu sa Uputstvom za izradu materijala za sjednicu Odbora direktora broj 01-00-6718 od 08.12.2023. godine.

Materijali koji se razmatraju na sjednici Odbora direktora dostavljaju se u obliku prijedloga, zaključaka, informacija, saglasnosti, sa naročitim preciziranjem pravnog osnova.

#### **Član 14**

Materijali pripremljeni za razmatranje i odlučivanje na sjednici Odbora direktora dostavljaju se najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice Odbora direktora.

#### **Član 15**

Na osnovu materijala za sjednicu Odbora direktora, pripremljenih na način i po postupku predviđenim ovim Poslovníkom, Predsjednik Odbora direktora utvrđuje prijedlog dnevnog reda, dan, čas i mjesto održavanja sjednice Odbora direktora.

Ako prijedlog ne sadrži sve potrebne elemente za donošenje konkretne odluke ili zaključka, Predsjednik Odbora direktora će vratiti prijedlog na dopunu.

#### **Član 16**

Sjednice Odbora direktora održavaju se po potrebi, a u otvorenoj atmosferi u skladu uzajamnog poštovanja mišljenja.

### **VI SAZIVANJE SJEDNICE I DOSTAVLJANJE MATERIJALA**

#### **Član 17**

Sjednice Odbora direktora saziva Predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti bilo koji član Odbora direktora.

### **SJEDNICE ODBORA DIREKTORA**

#### **Član 18**

Predsjednik Odbora direktora saziva sjednici po sopstvenoj inicijativi ili na prijedlog najmanje još jednog člana Odbora direktora.

### **Član 19**

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

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje Predsjednik Odbora direktora u saradnji sa Izvršnim direktorom.

### **Član 20**

Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Odbora direktora, Izvršnom direktoru, kao i licima koja za određenu sjednicu odredi Predsjednik ili Izvršni direktor.

Pozivi se dostavljaju najmanje tri dana prije sjednice tako da članovi Odbora direktora imaju dovoljno vremena da se upoznaju sa materijalima i pripreme za sjednicu.

### **Član 21**

Pisani materijali članovima Odbora direktora dostavljaju se elektronskim putem.

### **Član 22**

Izuzetno, Predsjednik Odbora direktora može sazvati sjednicu, u hitnim slučajevima, i u roku kraćem od tri dana, a dnevni red može predložiti na samoj sjednici, ako nema mogućnosti da se dostavi ranije.

### **Član 23**

U hitnim, i naročito opravdanim slučajevima, Odbor direktora može na prijedlog predsjednika Odbora direktora i bez sjednice odlučiti o pojedinim pitanjima, (telefonskim, putem video linka, putem zoom aplikacije) pribavljanjem saglasnosti većine članova Odbora direktora.

O takvom odlučivanju sačinice se zapisnik.

### **Član 24**

Ako materijal, koji je predmet razmatranje na sjednici, predstavlja poslovnu tajnu, dostavlja se samo članovima Odbora direktora, s tim da se poslije sjednice predmetni materijal vrati.

## VII RASPRAVA I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

### Član 25

Sjednicom Odbora direktora rukovodi Predsjednik, u slučaju spriječenosti Predsjednika, Odbor direktora određuje člana Odbora direktora koji rukovodi sjednicom.

Na početku sjednice Predsjednik utvrđuje da li postoji kvorum za održavanje sjednice.

Ako Predsjednik Odbora direktora utvrdi da ne postoji kvorum, sjednica se odlaže i novu sjednicu saziva u roku koji ne može biti duži od deset dana od dana odlaganje sjednice.

### Član 26

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

Predsjednik poziva članove Odbora direktora da se izjasne o predloženom dnevnom redu sjednice.

Izmjene i dopune dnevnog reda mogu predložiti članovi Odbora direktora i izvršni direktor, s tim što su predlagači dužni obrazložiti svoj prijedlog.

### Član 27

Dnevni red smatra se usvojenim kada se za njega izjasni većina pristunih članova Odbora direktora.

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, Odbor direktora može na prijedlog 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 28

Kao prva tačka dnevnog reda usvaja se zapisnik sa predhodne sjednice Odbora direktora.

Svaki član Odbora direktora ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik.

Prilikom usvajanja zapisnika Odbor direktora odlučuje o primjedbama koje su stavljene u zapisnik.

### Član 29

Na sjednici se razmatra svako pitanje koje je na dnevnom redu, prije nego što se o njemu odluči.

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

### **Član 30**

Svaki član Odbora direktora ima pravo učešća u diskusiji, a diskutuje se dok ima prijavljenih učesnika za diskusiju.

U diskusiji mogu učestvovati i ostala lica koja prisustvuju sjednici, o čemu odlučuje Predsjednik Odbora direktora.

Lica koja prisustvuju sjednici nemaju pravo odlučivanja.

### **Član 31**

Po zaključivanju diskusije po određenom pitanju pristupa se odlučivanju po prijedlogu odluke.

Ako nema prijedloga odluke, Predsjednik utvrđuje tekst odluke.

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

### **Član 32**

Odbor direktora odlučuje javnim glasanjem ako za određenu odluku predhodno 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 Odbora direktora može da izdvoji mišljenje, koje mora obrazložiti.

Izdvajanje mišljenja se konstatuje u zapisniku, Predsjednik ili član Odbora Direktora, koji je na sjednici izdvojio mišljenje, može tražiti da se bitni djelovi njegove izjave ili izjava u cjelosti unese u zapisnik i u tom slučaju se izjava predhodno autorizuje.

### **Član 33**

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

Tajno glasaje sprovodi lice koje vodi zapisnik tako što vrši prozivku Predsjednika i članova, uručuje im listiće i daje rok za izjašnjavanje.



#### **Član 34**

Predsjednik i član Odbora direktora dužan je da se izuzme od glasanja ako je povezano lice sa licem o čijem se pravu, interesu ili zahtjevu odlučuje a ako se odlučuje u vezi sa njegovim ličnim zahtjevom, pravom i interesom.

#### **Član 35**

Odbor direktora odlučuje većinom glasova ukupnog broja prisutnih članova Odbora direktora.

#### **Član 36**

Odbor direktora odlučuje donošenjem opštih akata, odluka, rješenja, zaključaka i preporuka.

#### **Član 37**

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 sledeći način:

- poslije pauze, koju uz dogovor sa članovima Odbora direktora i Izvršnim direktorom, odredi Predsjednik Odbora direktora ili narednog radnog dana, a najkasnije 3 dana od dana prekida sjednice.

### **VIII SLUŽBENA TAJNA I OBJAVLIVANJE**

#### **Član 38**

Odbor direktora odlučuje koja donijeta akta predstavljaju službenu tajnu, o čemu se stara lice koje vodi zapisnik, u skladu sa zakonskim propisima, a koja se mogu objaviti na zvaničnoj web stranici.

### **IX ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

#### **Član 39**

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

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

Na sjednicama Odbora direktora nije dozvoljeno korišćenje elektronskih uređaja koji bi mogli da remete rad na sjednici.

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

## **X SADRŽINA ZAPISNIKA I ČUVANJE MATERIJALA**

### **Član 40**

O toku sjednice Odbora direktora vodi se zapisnik.

U zapisnik se unosi:

- redni broj sjednice
- mjesto, dan, vrijeme početka i završetka sjednice
- ime Predsjednika ili člana koji zamjenjuje Predsjednika
- imena prisutnih, dnevni red i tekst odluke u formi preciziranoj ovim Poslovnikom.

Na zahtjev Predsjednika, zapisnik sa sjednice Odbora direktora može sadržati i druge bitne podatke.

Diskusije po pojedinim pitanjima unose se samo na izričit zahtjev učesnika

### **Član 41**

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

### **Član 42**

U slučaju sprovođenja sjednice Odbora direktora elektronskim ili telefonskim putem, zapisnik pored lica navedenih u članu 41 ovog Poslovnika, potpisuju svi članovi Odbora direktora.

### Član 43

Kompletni materijal sa sjednica Odbora direktora čuva se u arhivi Društva složen po sazivima.

## XI ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 44

Ako ovim Poslovníkom nije regulisano neko od pitanja postupka i organizacije rada Odbora direktora, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, Statuta i drugih opštih i internih akata Društva, koje se odnose na to pitanje.

### Član 45

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

### Član 46

Ovaj Poslovník stupa na snagu datumom donošenja i objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

#### Dostaviti:

- Izvršnom direktoru,
- Koordinatoru za pravna pitanja,
- arhivi.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

NO  
СОЛАР  
dip. el. inž. Ljubiša Đurković

