

„Sveti Stefan hoteli« a.d.
Budva

Na osnovu člana 39., 42. i 49. Statuta „Sveti Stefan hoteli“ a.d. Budva, Odbor direktora na 3. (trećoj) redovnoj sjednici održanoj 16.10.2019.godine, donio je

POSLOVNIK O RADU ODBORA DIREKTORA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim poslovníkom (u daljem tekstu: Poslovník) uređuju se rad Odbora direktora „Sveti Stefan hoteli“ a.d. Budva (u daljem tekstu: Odbor direktora) i pitanja od značaja za rad Odbora direktora.

Član 2

Izrazi upotrijebljeni u Poslovníku u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3.

Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za članove Odbora direktora i sva druga lica koja učestvuju u radu ili prisustvuju sjednicama Odbora direktora.

Član 4.

Odbor direktora obavlja poslove iz svoje nadležnosti i donosi odluke prema odredbama ovog Poslovníka, a na osnovu zakona, Statuta Društva i drugih opštih akata.

Stručne službe Društva, u saradnji sa izvršnim direktorom, pripremaju programe, izvještaje, informacije, analize i drugu dokumentaciju koju razmatra i usvaja Odbor direktora, kao i prijedloge opštih akata, odluka i ostalih akata koje donosi Odbor direktora .

Administrativne poslove (prijem i otprema službenih dokumenata, izrada zapisnika sa sjednica, arhivski poslovi i dr.), finansijske i druge poslove za Odbor direktora obavljaju službe, odnosno zaposleni u Društvu u skladu sa propisima, opštim aktima i obavezama utvrđenim opštim aktom Društva kojim je uređena organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta (u daljem tekstu: OA o sistematizaciji) i ugovorima o radu.

Sekretar Društva (u daljem tekstu: sekretar) se stara da se članovima Odbora direktora blagovremeno dostavi materijal za sjednice Odbora direktora, kao i da se poslovi iz stava 2 ovog člana izvrše pravilno i blagovremeno.

Statutom Društva i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta bliže se uređuju poslovi Sekretara.

Član 5.

Odbor direktora radi i odlučuje na sjednicama.
Sjednice Odbora direktora su javne.

Javnost rada obezbjeđuje se:

- dostavljanjem Vladi Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada) izvještaja o radu Odbora direktora u sklopu izvještaja o radu Društva, ili posebnih izvještaja o radu Društva na zahtjev Vlade odnosno nadležnog ministarstva;
- davanjem informacija o radu i aktima Odbora direktora u skladu sa propisima o slobodnom pristupu informacija i drugim propisima;
- javnim održavanjem sjednica Odbora direktora;
- objavljivanjem opštih akata koje donosi Odbor direktora;
- na drugi način određen aktima iz člana 3 Poslovnika.

Odbor direktora isključuje javnost svog rada kada razmatra podatke, informacije ili dokumenta koji su povjerljive prirode u skladu sa zakonom ili drugim aktom (u daljem tekstu: poslovna tajna) i kada odlučuje o pitanjima koja su poslovna tajna.

Posebnim Pravilnikom, ili drugim aktom, uređuju se pitanja poslovne tajne, odnosno proglašavaju poslovnom tajnom informacije i dokumenta povjerljive prirode.

Član 6.

U radu sjednice Odbora direktora mogu, pored članova Odbora direktora, učestvovati i druga lica po pozivu predsjednika Odbora direktora.

Lica koja su pozvana na sjednicu Odbora direktora nemaju pravo odlučivanja.

Radi obezbjeđenja stručne pomoći za uspješnije i efikasnije obavljanje poslova iz svoje nadležnosti Odbor direktora može formirati komisiju ili drugo radno tijelo iz reda svojih članova i/ili iz reda zaposlenih u Društvu (u daljem tekstu: radno tijelo), odlukom kojom se određuje sastav i zadatak radnog tijela, ili odlučiti da se o trošku Društva, a u skladu sa zakonom, angažuju eksterni konsultanti, odnosno eksperti određene struke (u daljem tekstu: spoljni saradnici).

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ODBORA DIREKTORA

Član 7.

Član Odbora direktora ima prava i dužnosti :

- da prisustvuje sjednicama Odbora direktora i učestvuje u njegovom radu,
- da predlaže zaključke, odluke i druge akte iz nadležnosti Odbora direktora,
- da predlaže da se u dnevni red stavi određeno pitanje iz djelokruga rada Odbora direktora,
- da vrši poslove i zadatke koje mu povjeri Odbor direktora.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici Odbora direktora dužan je unaprijed da obavijesti predsjednika Odbora direktora.

Član 8.

Predsjednik Odbora direktora ima pravo i dužnost:

- da saziva i rukovodi radom sjednica Odbora direktora,
- da predlaže dnevni red sjednice,
- da pokreće inicijativu za pretresanje pojedinih pitanja iz djelokruga rada Odbora direktora,
- da potpisuje opšta i pojedinačna akta koja donosi Odbor direktora,
- da se stara o primjeni ovog Poslovnika.

Predsjednik Odbora direktora ima i druga prava i dužnosti utvrđena Statutom Društva.

Član 9.

Ukoliko sjednici Odbora direktora ne prisustvuje predsjednik, Odbor direktora određuje člana Odbora direktora koji će rukovoditi sjednicom.

Član 10.

Članovi Odbora direktora ostvaruju nadoknadu za rad u skladu sa Statutom Društva.

Član Odbora direktora koji ima prebivalište van mjesta održavanja sjednice, ostvaruje pravo na naknadu putnih troškova u vezi sa dolaskom na sjednicu i odlaskom sa sjednice, u skladu sa opštim aktima.

Predsjednik odlučuje rješenjem o naknadi troškova, po zahtjevu lica koja su imala troškove, a na osnovu dokaza o troškovima priloženih uz zahtjev.

III. PRIPREMANJE MATERIJALA ZA SJEDNICU

Član 11.

Pripremanje materijala za sjednicu Odbora direktora o pitanjima iz djelokruga rada Odbora direktora vrše stručne službe Društva i Sekretar Društva.

Materijali za razmatranje na sjednici Odbora direktora dostavljaju se u obliku predloga odluka, zaključaka i informacija.

Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Odbora direktora, izvršnom direktoru, sekretaru, zapisničaru i licima koja, po odluci predsjednika, treba da prisustvuju sjednici (izvjestioci po pojedinim pitanjima iz dnevnog reda sjednice i dr.), u pisanoj formi, neposredno, preko pošte preporučenom pošiljkom, elektronskim putem (preko e-mail adresa), najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Članovima Odbora direktora, izvršnom direktoru i sekretaru se uz poziv za sjednicu dostavljaju kopija zapisnika sa prethodne sjednice i ostali materijal koji Odbor direktora treba da razmatra na sjednici (u daljem tekstu: prateća dokumentacija).

Izuzetno od st. 3 ovog člana, a iz razloga hitnosti održavanja sjednice:

- poziv za sjednicu se može dostaviti u kraćem roku od roka iz stava 3 ovog člana, ili se članovi Odbora direktora i druga lica koja treba da prisustvuju sjednici telefonom pozivaju na sjednicu i obavještavaju o vremenu i mjestu održavanja sjednice i dnevnom redu sjednice, a dnevni red u tom slučaju može predložiti na samoj sjednici uz usmeno obrazloženje;
- prateća dokumentacija se može dostaviti naknadno, a najkasnije prije otvaranja sjednice.
- U slučaju hitnosti ili drugih razloga, predsjednik Odbora direktora može sjednicu zakazati i telefonom.

Materijal iz prateće dokumentacije koji predstavlja poslovnu tajnu dostavlja se u zapečaćenom omotu sa naznakom: „Poslovna tajna“ na prednjoj strani omota i po završetku sjednice se predaje sekretaru, a on se stara o arhiviranju i čuvanju tog materijala u skladu sa posebnim Pravilnikom, ili drugim aktom, kojim se uređuju pitanja poslovne tajne, odnosno proglašavaju poslovnom tajnom informacije i dokumenta povjerljive prirode.

Član 12.

Predlozi odluka moraju biti pisani jasno i razgovjetno i da sadrže sve potrebne elemente za donošenje pravilne odluke.

Član 13.

Na osnovu materijala za sjednicu Odbora direktora pripremljenih na način i po postupku predviđenom članom 11. Poslovnika, predsjednik Odbora direktora utvrđuje predlog dnevnog reda, dan, čas i mjesto održavanja sjednice Odbora direktora.

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

IV. SAZIVANJE SJEDNICE I DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Član 14.

Sjednice Odbora direktora saziva predsjednik Odbora direktora.

U slučaju spriječenosti predsjednika Odbora direktora da sazove sjednicu Odbora direktora, sjednicu može sazvati bilo koji član Odbora direktora, ako postoji saglasnost većine članova za sazivanje sjednice.

Član 15.

Poziv za sjednicu Odbora direktora potpisuje predsjednik Odbora direktora.

Poziv za sjednicu dostavlja se svim članovima Odbora direktora.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se predlog dnevnog reda sa odgovarajućim materijalima, kao i zapisnik sa prethodne sjednice.

Poziv za sjednicu obavezno sadrži mjesto, dan i čas održavanja sjednice.

Član 16.

Poziv za sjednicu sa materijalom, a po nalogu predsjednika Odbora direktora, dostavlja se i drugim licima koja kao izvjestioci o pojedinim tačkama dnevnog reda učestvuju u radu Odbora direktora.

Član 17.

Ako materijal koji je predmet razmatranja sjednice Odbora direktora predstavlja poslovnu i drugu tajnu, isti se dostavlja samo članovima Odbora direktora, što će u pozivu biti naznačeno, s tim da se poslije održane sjednice predmetni materijal vrati.

Član 18.

Predsjednik Odbora direktora je dužan da u roku, ne dužem od 15 dana, sazove sjednicu Odbora direktora ako izvršni direktor Društva obustavi od izvršenja odluku Odbora direktora.

V. RAD NA SJEDNICI

1. Utvrđivanje kvoruma

Član 19.

Sjednicu Odbora direktora otvara i rukovodi njenim radom predsjednik.

Ukoliko sjednici Odbora direktora ne prisustvuje predsjednik, istu će otvoriti i rukovoditi njenim radom član Odbora direktora kojeg odrede ostali prisutni članovi, saglasno članu 8. Poslovnika.

Član 20.

Na početku sjednice Odbora direktora predsjednik utvrđuje da li postoji kvorum za održavanje sjednice.

Za punovažan rad Odbora direktora potrebno je prisustvo većine od ukupnog broja članova.

Ako predsjednik Odbora direktora utvrdi da ne postoji kvorum, sjednica Odbora direktora se odlaže i nova saziva u roku koji ne može biti duži od 8 dana od dana odlaganja sjednice.

Član 21.

U toku sjednice Odbora direktora, predsjednik je dužan da vodi računa o postojanju kvoruma.

Ako predsjednik Odbora direktora utvrdi da ne postoji kvorum, sjednica Odbora direktora se prekida i predsjednik usmeno zakazuje nastavak sjednice u roku ne dužem od 8 dana.

2. Predlaganje i usvajanje dnevnog reda

Član 22.

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.

Član 23.

Izmjene i dopune dnevnog reda mogu predložiti članovi Odbora direktora i izvršni direktor Društva, s tim što su predlagači dužni da obrazlože predlog za izmjenu i dopunu dnevnog reda.

Ako dopuna dnevnog reda zahtijeva posebnu pripremu i proučavanje Odbor direktora može odlučiti da ova dopuna bude predmet naredne sjednice.

Izvršni direktor Društva može na sjednici Odbora direktora predložiti da se određeno pitanje stavi na dnevni red sjednice samo ako postoji potreba hitnog rješavanja, odnosno ako bi odlaganje moglo imati štetne posljedice po interese Društva.

Član 24.

Dnevni red se smatra usvojenim kada se za njega izjasni većina prisutnih članova Odbora direktora. Pošto predsjednik konstatuje da je predloženi dnevni red usvojen, prelazi se na razmatranje pojedinih tačaka po utvrđenom dnevnom redu.

3. Razmatranje predloga i diskusija

Član 25.

Rad Odbora direktora odvija se prema redosledu usvojenog dnevnog reda.

Član 26.

Kao prva tačka dnevnog reda usvaja se zapisnik sa prethodne 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 za zapisnik.

Član 27.

Na sjednici se razmatra svako pitanje koje se nalazi na dnevnom redu, prije odlučivanja o njemu.

Bliže obrazloženje o pitanju koje je na dnevnom redu daje predsjednik Odbora direktora, izvršni direktor Društva ili određeni stručni radnik Društva kojem je u djelokrugu rada predmet o kome se raspravlja.

Član 28.

Svaki član Odbora direktora ima pravo da uzme učešće u diskusiji i da da predlog u vezi sa svakom tačkom dnevnog reda.

Predsjednik daje riječ učesnicima u diskusiji po redu prijavljivnja.

O pojedinom pitanju se diskutuje dok ima prijavljenih učesnika u diskusiji.

Predsjednik se stara da učesnika u diskusiji, za vrijeme izlaganja, niko ne uznemirava svojim komentarima.

Član 29.

Niko na sjednici ne može diskutovati prije nego što dobije riječ od predsjednika. Učesnik u diskusiji može da govori samo o pitanju koje je na dnevnom redu, a ukoliko se udalji od pitanja koje je na dnevnom redu, predsjednik će ga na to upozoriti. Ako se učesnik u diskusiji i poslije upozorenja ne pridržava dnevnog reda, predsjednik može da mu oduzme riječ.

Član 30.

U toku diskusije učesnici mogu iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja i davati predloge.

O istom pitanju učesnik na sjednici može diskutovati samo jednom, ali mu predsjednik može dozvoliti ponovno izlaganje ako smatra da to neće negativno uticati na rad sjednice Odbora direktora ili da će doprinijeti kvalitetnijem raspravljanju o pitanju koje je na dnevnom redu.

Član 31.

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

Član 32.

Ako je dnevni red sjednice obiman, na predlog predsjednika Odbora direktora, može se odlučiti da se trajanje pojedinačnih diskusija vremenski ograniči.

4. Odlučivanje i glasanje

Član 33.

Po završenoj diskusiji ili prihvatanju predloga bez diskusije, Odbor direktora donosi odluku o svakom pojedinom pitanju dnevnog reda.

Predsjednik Odbora direktora utvrđuje tekst odluke.

U slučaju potrebe, Odbor direktora može, radi formulisanja teksta odluke, zaključka ili drugog akta, odrediti da to učini jedan ili grupa članova Odbora direktora u skladu sa stavovima Odbora direktora.

Član 34.

Ako se u toku diskusije na podnijeti tekst predloga odluke stave primjedbe i dopune, prethodno se glasa o podnijetim primjedbama i dopunama, a ako se iste usvoje postaju sastavni dio odluke.

Član 35.

Odbor direktora donosi odluke većinom glasova prisutnih članova. Glasanje je, po pravilu, javno.

Izuzetno, glasanje može biti tajno ako Odbor direktora tako odluči, pri čemu određuje i način glasanja.

Član 36.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke, tako što predsjednik prvo poziva članove da se izjasne ko je "ZA" predlog, zatim ko je "PROTIV" predloga i najzad da li se ko uzdržao od glasanja.

Član 37.

Pošto se glasanje obavi, predsjednik utvrđuje rezultat glasanja i objavljuje da je predlog usvojen ili odbijen.

Odbor direktora donosi odluke ako za odluku glasa najmanje polovina prisutnih članova Odbora.

Član 38.

U slučaju jednakog broja glasova, glas predsjednika Odbora direktora je odlučujući. Član Odbora direktora nema pravo glasa kada Odbor odlučuje o pitanjima njegove materijalne odgovornosti ili njegovog rada u Društvu.

Član 39.

Pošto se završi razmatranje svih tačaka 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.

VI. ZAPISNICI O RADU ODBORA DIREKTORA

Član 40.

O toku sjednice Odbora direktora vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- redni broj sjednice Odbora direktora,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- imena prisutnih, odnosno odsutnih članova Odbora direktora, kao i imena ostalih prisutnih lica,
- konstataciju da je sjednici prisutan potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
- usvojeni dnevni red,
- bitnu sadržinu podnijetih predloga i diskusija po njima,
- rezultate glasanja po pojedinim tačkama dnevnog reda i eventualno izdvojena mišljenja,
- odluke koje je donio Odbor direktora ,
- vrijeme završetka, odnosno prekidanja sjednice,
- potpis predsjednika Odbora direktora i zapisničara.

Član 41.

Sastavni dio zapisnika čine i donijeta odluka, zaključci, akti, analize, izvještaji i drugi materijali koji su na sjednici razmatrani. Vođenje i čuvanje zapisnika obezbjeđuje Sekretar Društva i stručne službe Društva.

Član 42.

Zapisnici sa cjelokupnom dokumentacijom čuvaju se kao dokumenta sa trajnim rokom čuvanja.

VII. OSTALE ODREDBE

Član 43.

Sekretar Društva i Služba pravnih i opštih poslova Društva brinu za blagovremeno dostavljanje poziva i materijala za sjednice članovima Odbora direktora, kao i za obezbjeđenje uslova za rad Odbora direktora.

Član 44.

Odluke koje je donio Odbor direktora i zapisnik sa sjednice Odbora direktora moraju biti sastavljeni najkasnije u roku od 8 dana od dana zaključenja sjednice Odbora direktora.

Član 45.

Odbor direktora može, po potrebi, da formira stalne i privremene komisije. Odlukom o obrazovanju komisije određuje se broj članova, predsjednik, djelokrug rada, tj. zadaci i ovlašćenja, kao i vrijeme na koje se formira.

Član 46.

O izvršenju odluka i zaključaka donijetih na sjednici Odbora direktora stara se izvršni direktor Društva.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.

Ukoliko ovim Poslovníkom nije regulisano neko pitanje postupka i organizacije rada Odbora direktora, neposredno će se primijenjivati odredbe Statuta Društva koje se odnose na takva pitanja.

Član 48.

Postupak za izmjene i dopune Poslovníka vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje i pokreće ga Odbor direktora po svojoj inicijativi ili na predlog Izvršnog direktora, odnosno Službe pravnih i opštih poslova radi eventualnog usaglašavanja sa zakonskim propisima.

Član Odbora direktora može podnijeti predlog za izmjenu i/ili dopunu Poslovnika, ili za donošenje novog Poslovnika o radu Odbora direktora.

Odbor direktora odlučuje o prijedlogu iz stava 1 ovog člana u roku od 30 dana od dana podnošenja predloga.

Izmjene i dopune Poslovnika vrše se Odlukom o izmjenama i/ili dopunama Poslovnika.

Član 49.

Ovaj Poslovnik se nakon donošenja objavljuje isticanjem na oglasnoj tabli Društva i na web sajtu Društva, a stupa na snagu danom usvajanja.

Broj: 04/2- 66/2
Budva, 16.10.2019.g

ODBOR DIREKTORA
PREDSJEDNIK
Milan Vučinić

.....