

МЈЕШОВИТИ ХОЛДИНГ „ЕРС“-МП а.д. ТРЕБИЊЕ
ЗП „ЕЛЕКТРОКРАЈИНА“ а.д. БАЊА ЛУКА

ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Бањалука, децембра 2013. године

На основу члана члана 7. тачка б) Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“ број: 75/04 и 78/11) и члана 44. тачка 2. Статута Мјешовити Холдинг „ЕРС“- МП а.д. Требиње ЗП „Електрокрајина“ а.д. Бањалука – пречишћени текст (број: 1601/13 од 02.04.2013. године), Надзорни одбор Предузећа на XXVII сједници одржаној дана 11.12.2013. године, донио је

ПОСЛОВНИК о раду Надзорног одбора

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Надзорног одбора (у даљем тексту: Пословник) Мјешовити Холдинг „ЕРС“- МП а.д. Требиње ЗП „Електрокрајина“ а.д. Бањалука (у даљем тексту: Предузеће), уређују се:

- опште одредбе,
- припрема и сазивање сједнице, вођење сједнице, ток рада на сједници и начин доношења одлука на сједници,
- права и дужности чланова Надзорног одбора и предсједника Надзорног одбора,
- акти Надзорног одбора,
- записници са сједница,
- именоване повремених комисија,
- обављање послова за потребе Надзорног одбора,
- завршне одредбе.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Надзорног одбора, чланове Управе као и за раднике и друга лица која учествују у раду сједнице Надзорног одбора.

Члан 3.

Рад Надзорног одбора је јаван.

Предсједник Надзорног одбора односно лице које он овласти може давати информације о раду Надзорног одбора.

Када се на сједници разматрају питања која представљају пословну тајну или другу прописану тајну, Надзорни одбор ће одлучити да ли и која лица, поред

чланова Надзорног одбора, могу присуствовати сједници док се та питања разматрају.

Сједници Надзорног одбора могу присуствовати и лица изван Предузећа, само ако су позвана или по одобрењу Надзорног одбора.

Члан 4.

Предсједник Надзорног одбора стара се о правилној примјени одредаба овог Пословника.

У случају спријечености или одсутности предсједника Надзорног одбора, истог мијења његов замјеник.

У остваривању своје надлежности, а нарочито у надзирању рада Управе Предузећа, предсједник Надзорног одбора ће одредити сваком члану Надзорног одбора конкретна задужења (одговорност) за поједину област, односно функцију Предузећа (интерна контрола), која се у правилу поклапа са дјелокругом рада извршних директора.

Управа Предузећа најмање једанпут квартално подноси извјештај Надзорном одбору о резултатима пословања Предузећа.

На захтјев Надзорног одбора, Управа је дужна да сачини посебне извјештаје и/или даје посебна образложења која се тичу пословања Предузећа.

II ПРИПРЕМА И САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦА И НАЧИН РАДА НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Члан 5.

Сједнице Надзорног одбора сазива предсједник Надзорног одбора у складу са Статутом Предузећа, договореним начином рада, на захтјев чланова Надзорног одбора, Директора Предузећа или органа МХ „ЕРС“ - МП а.д. Требиње.

Ако предсједник Надзорног одбора, услед спрјечености или одсутности не може да сазове сједницу Надзорног одбора, сједницу ће сазвати замјеник предсједника.

Приједлог дневног реда за сједницу Надзорног одбора утврђује предсједник Надзорног одбора у договору са Директором Предузећа или од Директора овлашћеним лицем и члановима Надзорног одбора.

Сваки члан Надзорног одбора може, на почетку сједнице да предложи, да се у дневни ред сједнице уврсти одређено питање и да образложи хитност или потребу уврштавања тог питања у дневни ред сједнице.

Члан 6.

Сједница Надзорног одбора заказује се писменим позивом у којем се назначава вријеме и мјесто одржавања сједнице, приједлог дневног реда, извјестиоци по појединим тачкама дневног реда и материјали који се достављају у прилогу позива.

Изузетно, ако се ради о стварима хитне природе, сједница Надзорног одбора може се заказати телефоном или на други начин. Хитност сазивања сједнице без писаног позива цијени предсједник Надзорног одбора на основу образложеног приједлога Управе или чланова Надзорног одбора.

За свако питање чије се уношење у дневни ред предлаже, предлагач је дужан да, уз позив за сједницу, благовремено достави одговарајући материјал (приједлог одлуке или другог акта, анализу, информацију или слично).

Позив и материјали за сједницу Надзорног одбора достављају се члановима Надзорног одбора, најкасније пет дана прије заказаног дана за одржавање сједнице.

Члан 7.

Надзорни одбор ради у сједницама.

Сједнице Надзорног одбора могу се одржавати и коришћењем конференцијске везе или коришћењем друге аудио и визуелне комуникацијске опреме, тако да сва лица која учествују на састанку могу да се чују и разговарају једно са другим. Сматра се да су лица која на овај начин учествују на сједници присутна сједници.

У изузетно хитним случајевима, када одлагање доношења одлуке не би било у интересу Предузећа, Надзорни одбор може доносити одлуке без сазивања и одржавања сједнице писмено, телефонски, телефаксом, електронском поштом и другим облицима комуникације ако се томе не противи ни један члан Надзорног одбора. Хитност и оправданост одлучивања без одржавања сједнице оцјењује предсједник Надзорног одбора и о томе обавјештава остале чланове.

Приједлог одлуке из претходног става презентује или доставља предсједник Надзорног одбора сваком члану и евидентира њихово изјашњавање да ли су „ЗА“ или „ПРОТИВ“.

На првој редовној сједници Надзорног одбора, верификују се одлуке донешене на начин предвиђен у ставу три овог члана.

Надзорни одбор из својих редова бира предсједника и замјеника предсједника Надзорног одбора.

Надзорни одбор може одлучивати ако на сједници присуствује већина чланова, а одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова Надзорног одбора.

Одсутни члан Надзорног одбора може гласати и писаним путем, а његово гласање је пуноважно и узима се у обзир ако стигне Надзорном одбору до одржавања сједнице.

Члан Надзорног одбора који није присутан на сједници и није гласао писаним путем сматра се да је сагласан са одлуком, осим ако своју несагласност не саопшти писано лицу које је предсједало сједници или је водило записник сједнице одмах након обавјештења о одлуци.

Сједнице Надзорног одбора одржавају се по потреби, а најмање једном у 3 (три) мјесеца.

Заказану сједницу Надзорног одбора одлаже предсједник Надзорног одбора када наступе разлози који онемогућавају одржавање сједнице.

Сједница Надзорног одбора се прекида ако се због дужег трајања не може завршити у планирано вријеме или ако наступе други објективни разлози за прекид сједнице. Сједницу прекида предсједник Надзорног одбора и заказује наставак прекинуте сједнице најкасније у року од три дана од дана прекида сједнице.

Члан 8.

На сједницу Надзорног одбора се поред чланова Надзорног одбора позивају чланови Управе Предузећа и извјестиоци по појединим тачкама дневног реда.

Главни правни савјетник има обавезу да даје правна мишљења о свим правним питањима о којима расправља и одлучује Надзорни одбор као и на захтјев Управе Предузећа.

Члан 9.

На сједници Надзорног одбора расправља се и одлучује према утврђеним тачкама дневног реда.

Дневни ред који је утврђен и достављен у позиву за сједницу може се допунити и проширити на почетку сједнице, само тачкама дневног реда које су хитне природе и о којима се Надзорни одбор мора неодложно изјаснити на тој сједници.

Надзорни одбор се претходно изјашњава о приједлогу допуна дневног реда, а затим о цјелокупном дневном реду већином гласова присутних чланова. У случају измјена и допуна дневног реда у односу на предложени дневни ред који је достављен уз позив за сједницу, предсједник Надзорног одбора извјештава одсутног члана Надзорног одбора.

Након усвајања дневног реда, а прије расправе по појединим тачкама дневног реда, разматра се и усваја записник са претходне сједнице Надзорног одбора са извјештајем о реализацији одлука и закључака са претходне сједнице Надзорног одбора.

Чланови Надзорног одбора могу стављати примједбе на поједине дијелове записника и тражити одговарајуће измјене и допуне.

Примједбе се сматрају усвојеним ако их усвоји Надзорни одбор.

Предсједник Надзорног одбора утврђује да је записник усвојен, уколико није било примједби на записник или уколико су у записник унијете усвојене примједбе, измјене или допуне.

Члан 10.

Расправа по дневном реду се води по утврђеном редоследу тачака дневног реда.

У оправданим случајевима може се расправа по утврђеном редоследу тачака промијенити.

Члан 11.

Расправа у оквиру поједине тачке дневног реда отпочиње уводним излагањем или констатацијом да је материјал довољан за непосредно расправљање.

Предсједник Надзорног одбора даје ријеч појединим члановима Надзорног одбора и присутним на сједници по редоследу пријављивања.

Учесници у расправи се морају држати питања која су на дневном реду и износити своја мишљења, ставове и приједлоге.

Члан 12.

Предсједник Надзорног одбора усмјерава расправу, констатује дате приједлоге и мишљења и предлаже одлуке, закључке, мишљења или став Надзорног одбора на одлучивање.

Ако Надзорни одбор током расправе о појединој тачки дневног реда утврди да одређено питање није довољно обрађено и да се због тога не може донијети одлука, таква тачка дневног реда се враћа предлагачу уз упуте о додатној обради и року за такву обраду.

Члан 13.

Члан Надзорног одбора уздржава се од гласања у случају када се одлучује о неком његовом праву или правном интересу, а не може гласати у случајевима утврђеним чланом 43. став 7. тачка 1-5. Статута Предузећа (пречишћени текст).

Члан 14.

Уколико у току расправе и у вези утврђеног приједлога за изјашњавање Управа Предузећа укаже на незаконитост или несагласност приједлога за изјашњавање са општим актом Предузећа, Надзорни одбор ће се претходно изјаснити о датој примједби и упозорењу.

Члан 15.

Члан Надзорног одбора који није сагласан са предложеном одлуком Надзорног одбора јер сматра да се њоме крши закон, Статут или други општи акт Предузећа или наноси штета Предузећу или трећим лицима, дужан је на то упозорити Надзорни одбор прије изјашњавања, односно гласања.

Изјава из претходног става се у цјелости уноси у записник са сједнице.

Члан 16.

Чланови Надзорног одбора дужни су чувати пословну тајну о току сједница Надзорног одбора, о одлукама и ставовима Надзорног одбора, те подацима и информацијама о Предузећу, у складу са актом о пословној тајни Предузећа.

Обавезу чувања пословне тајне, у смислу претходног става, имају и сва друга лица која на било који начин буду упозната са записником, одлукама и ставовима Надзорног одбора.

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА И ПРЕДСЈЕДНИКА НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Члан 17.

Чланови Надзорног одбора имају права и дужности утврђена Законом о јавним предузећима, Статутом, другим актима Предузећа и овим Пословником.

Члан 18.

Члан Надзорног одбора је овлаштен у остваривању својих права и обавеза:

- да редовно присуствује сједницама Надзорног одбора,
- да покрене иницијативу за сазивање сједнице Надзорног одбора

- да предлаже измјене и допуне дневног реда,
- да учествује у расправи, предлаже поједина рјешења и закључке,
- да поставља питања и тражи одговоре у вези са радом Управе и других органа Предузећа,
- да извршава утврђене обавезе које су му повјерене и извјештава о њиховој реализацији,
- да буде обавијештен о битним пословним активностима Предузећа и његовом економско-финансијском стању.

Члан 19.

Ако је члан Надзорног одбора спријечен да присуствује сједници, дужан је о томе благовремено обавијестити предсједника Надзорног одбора.

У случају да члан Надзорног одбора не присуствује на најмање три сједнице у току календарске године и не оправда своје одсуство, Надзорни одбор може покренути иницијативу за смјену члана Надзорног одбора упућивањем приједлога Скупштини акционара.

Члан 20.

Предсједник Надзорног одбора има сљедећа права и дужности:

- организује припремање сједнице, утврђује дневни ред, сазива сједницу Надзорног одбора и предсједава истом,
- отвара сједницу, предлаже дневни ред и утврђује када је исти усвојен,
- констатује који чланови нису присутни сједници и који су обавијестили о свом изостанку са сједнице,
- утврђује и објављује да сједници присуствује довољан број чланова за пуноважан рад и одлучивање,
- стара се да рад на сједници Надзорног одбора тече према дневном реду и у складу са одредбама овог Пословника,
- даје ријеч учесницима у раду на сједници Надзорног одбора,
- утврђује и објављује резултате гласања и доношења одлука, закључака и других аката Надзорног одбора,
- закључује сједнице и потписује записник, одлуке, закључке и друге акте Надзорног одбора,
- врши и друге послове утврђене овим Пословником и другим актима Предузећа.

IV АКТИ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Члан 21.

У оквиру својих права и дужности Надзорни одбор доноси слjedeће акте: пословник о свом раду, правилнике, упутства и друге опште акте у складу са законом, одлуке, рjешења, закључке, приједлога, препоруке.

V ЗАПИСНИЦИ

Члан 22.

О раду Надзорног одбора на свакој сједници води се записник.

Записник води задужени радник Предузећа.

Записник са сједнице садржи:

- редни број сједнице,
- датум, мјесто и вријеме одржавања сједнице,
- имена присутних чланова и имена одсутних чланова са назнаком да ли су оправдано одсутни,
- имена других учесника на сједници који су позвани на сједницу,
- усвојени дневни ред сједнице,
- усвојене одлуке, закључке или сл.,
- констатација да је сједница завршена, као и потпис председника и записничара.

Члан Надзорног одбора који је на сједници издвојио своје мишљење може тражити да се његово мишљење, у цјелини или у скраћеном виду, унесе у записник.

Члан 23.

Записником се констатује чији је приједлог усвојен и текст усвојеног приједлога одлуке, закључка, става или мишљења.

У року од осам дана од дана одржавања сједнице приједлог записника се доставља члановима Надзорног одбора.

Усвајање записника се обавља на слjedeћој сједници Надзорног одбора.

Записник и сви материјали са сједница трајно се чувају у стручним службама Предузећа.

VI РАДНА ТИЈЕЛА НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Члан 24.

Ради остваривања својих обавеза Надзорни одбор може образовати комисије и друга тијела и повјерити им поједине области или задатке које треба пратити, анализирати и о томе давати приједлоге и мишљења.

Надзорни одбор може непосредно затражити од стручних служби Предузећа извршење неког задатка или потребну информацију и податке.

VII ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Члан 25.

Стручне, административне, опште и техничке послове за потребе Надзорног одбора, врше одговарајуће службе Предузећа.

Директор Предузећа обезбјеђује редовно и ажурно обављање наведених послова за потребе Надзорног одбора.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Надзорног одбора број: 1031-1/05 од 14.06.2005. године

Бањалука, 11.12.2013. године
Број: НО – 5620/13

ПРЕДСЈЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Божена Вукачиновић, дипл. економиста

