



"13. Jul - *Plantaze* "ad.
PODGORICA

**POSLOVNIK
O RADU ODBORA DIREKTORA**

Podgorica, april 2021. godine

SADRŽAJ

I UVODNE ODREDBE	3
II LICA KOJA PRISUSTVUJU SJEDNICAMA	3
III VRSTE SJEDNICA	4
IV PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ODBORA DIREKTORA	4
V PROCESNA DISCIPLINA	6
VI PRIPREMA SJEDNICE	7
VII ODRŽAVANJE SJEDNICE	8
VIII RAD NA SJEDNICI	9
IX DONOŠENJE ODLUKA	11
X VRSTE AKATA	12
XI ZAPISNICI	14
XII ZAVRŠNE ODREDBE	15

13. JUL – PLANTAŽE AD PODGORICA

- Odbor direktora

Broj:

Podgorica, _____ godine

Na osnovu odredbi iz člana 164 stav 1 Zakona o privrednim društvima ("Službeni list Crne Gore", br. 65/2020), u vezi sa odredbom iz člana 100 alineja 7 Statuta „13 Jul –Plantaže“ AD Podgorica (u daljem tekstu: „**Društvo**“), Odbor direktora Društva je na III redovnoj sjednici održanoj dana 29.04. 2021.godine, donio je

POSLOVNIK O RADU ODBORA DIREKTORA

I UVODNE ODREDBE

Član 1

- 1) Odbor direktora Društva ("**Odbor direktora**") je tijelo korporativnog upravljanja Društvom, koje čine ravnopravni članovi koji kolektivno vrše nadzor nad poslovanjem Društva.
- 2) Nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti Odbora direktora utvrđene su Zakonom o privrednim društvima i Statutom Društva.

Član 2

- 1) Predsjednik Odbora direktora (u daljem tekstu: "**Predsjednik OD**") rukovodi radom Odbora direktora i zadužen je sa pečatom Odbora direktora.
- 2) U slučaju privremene spriječenosti Predsjednika OD da sazove sjednicu i/ili da prisustvuje sjednici Odbora direktora, zamjenjuje ga Zamjenik Predsjednika Odbora direktora.

Član 3

- 1) Poslovníkom o radu Odbora direktora Društva ("**Poslovník**") uređuju se pitanja vezana za zakazivanje sjednica, rad na sjednici, donošenje odluka i druga pitanja iz nadležnosti Odbora direktora.
- 2) Primjena Poslovníka je obavezna za članove Odbora direktora i druga lica koja učestvuju u njegovom radu ili prisustvuju njegovim sjednicama.
- 3) Predsjednik OD dužan je da se stara o primjeni odredaba Poslovníka.

II LICA KOJA PRISUSTVUJU SJEDNICAMA

Član 4

- 1) Osim članova Odbora direktora, sjednicama Odbora direktora mogu prisustvovati i lica koja nijesu članovi Odbora direktora.
- 2) Sjednicama Odbora direktora uvijek prisustvuje Sekretar Društva. Izuzetak može predstavljati sjednica na kojoj se Sekretar Društva razrješava.
- 3) Prema pravilu, sjednicama Odbora direktora prisustvuje Izvršni direktor. Ukoliko prisustvuje sjednici Odbora direktora, Izvršni direktor prisustvuje tokom cijele sjednice. Izuzetak može predstavljati sjednica na kojoj se Izvršni direktor razrješava.
- 4) Lica koja prisustvuju sjednicama Odbora direktora imaju ravnopravno pravo diskusije na sjednici i njihovi se stavovi konstatuju zapisnikom.

Član 5

- 1) Po potrebi, u vezi sa pitanjima koja se obrađuju u konkretnim tačkama dnevnog reda, sjednicama Odbora direktora mogu prisustvovati zaposleni sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima i zaposleni u Društvu, ukoliko je njihovo prisustvo sjednici potrebno da bi se pružila objašnjenja i/ili tumačenja činjenica i/ili određenih stručnih stavova, kao i druga lica po pozivu članova Odbora direktora, kao i po predlogu Izvršnog direktora.
- 2) Ukoliko se na sjednici Odbora direktora razmatraju pitanja iz domena odnosa Društva sa reprezentativnom sindikalnom organizacijom, Predsjednik OD može pozvati predstavnike sindikata da prisustvuju sjednici.
- 3) Prema pravilu, ukoliko se na sjednici Odbora direktora razmatra uzimanje novih kredita ili zajmova, odnosno restrukturiranje postojećih finansijskih obaveza, Predsjednik OD može pozvati predstavnike kreditora ili zajmodavaca da prisustvuju sjednici.
- 4) Prema pravilu, ukoliko se na sjednici Odbora direktora razmatra usvajanje godišnjeg finansijskog izvještaja Društva ili godišnjeg izvještaja o popisu imovine, potraživanja i obaveza Društva, poziv za prisustvovanje sjednici dostavlja se eksternom revizoru Društva.

Član 6

- 1) Odbor direktora je dužan da jednom u šest mjeseci održi zajedničku sjednicu sa članovima Odbora za reviziju.
- 2) Ukoliko sjednicama Odbora direktora prisustvuju članovi ili sastavi stalnih ili privremenih tijela Odbora direktora smatra se da je održana sjednica Odbora direktora u proširenom sastavu.

III VRSTE SJEDNICA

Član 7

- 1) Sjednica Odbora direktora može biti konstitutivna, redovna i vanredna.
- 2) U aktima donijetim na sjednicama Odbora direktora sjednice se označavaju kao konstitutivne, redovne ili vanredne.

Član 8

- 1) Konstitutivna sjednica je prva sjednica novoizabranog Odbora direktora. Na konstitutivnoj sjednici Odbor direktora bira Predsjednika OD iz reda svojih članova, kao i Zamjenika Predsjednika OD.
- 2) Redovna sjednica Odbora direktora je ona sjednica koja se obavezno održava najmanje jednom mjesečno. U skladu sa odredbama ovog Poslovnika, redovnu sjednicu saziva Predsjednik OD.
- 3) Vanredna je svaka ona sjednica Odbora direktora koja je sazvana na predlog člana Odbora direktora, a koja nije redovna sjednica iz prethodnog stava.

Član 9

- 1) U aktima Društva, sjednice Odbora direktora se označavaju rastućim rimskim brojevima (I, II, III, IV itd.), bez razlike da li se radi o konstitutivnoj, redovnim ili vanrednim sjednicama.
- 2) Ukoliko Odbor direktora bude raspušten (ukoliko prestane mandat članovima iz bilo kog zakonskog razloga), sjednice novoizabranog Odbora direktora se numerišu počev od rimskog rednog broja jedan, odnosno od prve konstitutivne sjednice.

IV PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ODBORA DIREKTORA

Član 10

Prava i dužnosti člana Odbora direktora utvrđena su Zakonom o privrednim društvima i Statutom Društva.

Član 11

Procesna prava člana Odbora direktora su naročito:

- a) da predloži održavanje vanredne sjednice Odbora direktora;
- b) da predloži da se određeno pitanje uvrsti na dnevni red sjednice;
- c) da predlaže dopunu ili izmjenu predloga odluke ili zaključka koji je uvršten u dnevni red sjednice kao posebna tačka;
- d) da učestvuje u raspravljanju o pitanjima koja su uvrštena na dnevni red sjednice i da meritorno odlučuje o njima putem glasanja.

Član 12

Procesne dužnosti člana Odbora direktora su naročito:

- a) da se odaziva pozivima i prisustvuje svim sjednicama Odbora direktora, redovnim i vanrednim;
- b) da se prije sjednice obavezno upozna sa dnevnim redom, predlozima odluka i zaključaka koje su kao moguća rešenja ponudili predlagači;
- c) da na sjednici slobodno iznosi mišljenja i predloge;
- d) da sa pažnjom prati predloge i mišljenja ostalih članova Odbora direktora i drugih učesnika u diskusiji i da se izjašnjava o njima, ili da se uzdrži od diskusije;
- e) da svoje diskusije ograniči na pitanja koja su na dnevnom redu, kao i da vodi računa da ne predlaže razmatranje pitanja izvan domena nadležnosti Odbora direktora;
- f) da prema svojoj slobodnoj procijeni i savjesti glasa sa "Za" ili "Protiv" prijedloga odluke ili zaključka.

Član 13

Član Odbora direktora je dužan da svoja prava vrši kako bi obezbijedio:

- a) da se poslovanje Društva odvija u skladu sa pozitivnim propisima i aktima Društva;
- b) stalnost i sigurnost poslovanja, likvidnost i solventnost i profitabilnost Društva;
- c) uspostavljanje funkcionalnog sistema kontrole i upravljanja svim rizicima kojima je Društvo izloženo u svom poslovanju;
- d) tačnost svih finansijskih i drugih izvještaja o poslovanju Društva koji se objavljuju ili dostavljaju skupštini akcionara i drugim nadležnim organima;
- e) očuvanje i unapređenje poslovne reputacije Društva, kao preduslova za očuvanje i povećanje vrijednosti akcija Društva.

Član 14

- 1) O predlogu člana Odbora direktora za održavanje sjednice Predsjednik OD je dužan da konsultuje sve članove Odbor direktora, koji treba da se izjasne u roku koji ne može biti duži od 8 (osam) dana.
- 2) Ako nije moguće da se o predlogu iz prethodnog stava izjasne svi članovi Odbora direktora, Predsjednik OD će - cijeneći značaj prijedloga člana Odbora direktora - sazvati vanrednu sjednicu Odbora direktora.
- 3) Ukoliko Predsjednik OD ne sazove vanrednu sjednicu u roku od 30 (trideset) dana od dana podnošenja zahtjeva, sjednicu Odbora direktora može sazvati bilo koji član Odbora direktora.

Član 15

O predlogu koji je uvršten na dnevni red sjednice odlučuje Odbor direktora.

Član 16

- 1) Član Odbora direktora ima pravo da na sjednici postavlja pitanja Predsjedniku OD i drugim licima koja prisustvuju sjednici Odbora direktora i da traži dodatne informacije po svim pitanjima koja su predmet diskusije.
- 2) Član Odbora direktora ima pravo da pitanja postavlja u pisanoj ili usmenoj formi i da traži da mu odgovor bude dostavljen u pisanoj formi najkasnije na prvoj narednoj redovnoj sjednici Odbora direktora.

V PROCESNA DISCIPLINA

Član 17

- 1) Članovi Odbora direktora, kao i lica koja prisustvuju njegovim sjednicama, dužni su da tokom sjednice postupaju sa profesionalnom pažnjom, sa potrebnom mjerom pristojnosti, kulturnog i kolegijalnog ophođenja, uz uvažavanje prava oponenta na drugačije mišljenje.
- 2) Tokom trajanja sjednice, zabranjeno je vođenje razgovora (putem mobilnih ili fiksnih telefona) koji nijesu povezani sa predmetom koji se raspravlja.
- 3) Članovi Odbora direktora su dužni da se uzdržavaju od: iznošenja stavova kojima se na bilo koji način vrijeđaju i/ili diskriminišu lica koja prisustvuju sjednici s obzirom na neko lično svojstvo tih lica; postavljanja pitanja na koja su na nekoj od ranijih sjednica istog saziva dostavljeni pisani odgovori; ponovljenog traženja informacija koje su prethodno pružene na drugačiji način ili u drugačijem formatu na nekoj od ranijih sjednica istog saziva; radnji kojima se preuzimaju nadležnosti drugih organa korporativnog upravljanja ili organizacionih jedinica u Društvu; javnih polemika sa drugim članovima Odbora direktora ili zaposlenima u Društvu; iznošenja u javnost podataka koji prema aktima Društva predstavljaju poslovnu tajnu.
- 4) Predsjednik OD je dužan da upozori člana Odbora direktora ili lice koje prisustvuje sjednici na ponašanje ili postupanje koje je - po uobičajenim standardima razumnog ophođenja - u suprotnosti sa odredbom iz prethodnih stavova ovoga člana.
- 5) Ukoliko je ponašanje odnosno postupanje nekog od prisutnih lica na sjednici Odbora direktora takve prirode da opomenuto lice - nakon upozorenja izrečenog od strane Predsjednika OD - dovodi u pitanje normalan rad na sjednici, Predsjednik OD ima pravo i obavezu da ovo lice udalji. Ukoliko lice koje je udaljeno sa sjednice odbije da napusti prostoriju u kojoj se sjednica održava, Predsjednik OD je ovlašćen da naloži zaštitarskoj službi da udalji lice, o čemu je dužan sačiniti službenu zabilješku.

Član 18

O udaljenju člana Odbora direktora Predsjednik OD će obavestiti Skupštinu akcionara Društva na prvoj narednoj sjednici.

Član 19

Ukoliko je u radnjama člana Odbora direktora tokom sjednice sadržano biće prekršaja ili krivičnog djela, Predsjednik OD je dužan da prekine sjednicu i o takvoj činjenici odmah sačini službenu zabilješku i da je lično bez odlaganja dostavi nadležnom policijskom organu.

Član 20

Ukoliko lice koje prisustvuje sjednici ukaže da je u radnjama trećeg lica, lica zaposlenog u Društvu, akcionara Društva, eksternog revizora, člana Odbora direktora ili člana stalnih tijela Odbora direktora sadržano biće prekršaja ili krivičnog djela, Predsjednik OD je dužan da prekine sjednicu, da o takvom saznanju odmah sačini službenu zabilješku i da je lično bez odlaganja dostavi nadležnom policijskom organu, sa navođenjem identiteta lica koje je ukazalo na okolnosti i druge informacije potrebne organu prekršajnog ili krivičnog gonjenja da sa licem koje je ukazalo na kažnjive radnje stupi u kontakt sa ciljem prikupljanja potrebnih informacija i obavještenja.

VI PRIPREMA SJEDNICE

Član 21

- 1) Materijale za sjednice Odbora direktora pripremaju zaposleni sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u Društvu, po nalogu Izvršnog direktora.
- 2) Odbor direktora razmatra materijale u formatu i sa sadržinom koja bude dostavljena od strane Sekretara Društva. Član Odbore direktora ima pravo da zahtijeva da se materijal izmijeni ili dopuni, o čemu Predsjednik OD odlučuje zaključkom.
- 3) Izvršni direktor je pretpostavljeni izvjestilac po tačkama dnevnog reda, ukoliko Predsjednik OD ne odredi samostalno ili po predlogu Izvršnog direktora da izvjestilac bude zaposleni sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u Društvu.

Član 22

- 1) Sjednicu Odbora direktora saziva Predsjednik OD po sopstvenoj inicijativi ili na inicijativu člana Odbora direktora.
- 2) Inicijativa člana Odbora direktora za sazivanje sjednice mora biti data u pisanoj formi i mora biti obrazložena.

Član 23

Po pravilu, sjednice Odbora direktora se održavaju u sjedištu Društva, ali se mogu održati i na drugom mjestu na osnovu odluke Predsjednika OD, po prijedlogu člana Odbora direktora.

Član 24

- 1) Sjednica Odbora direktora se saziva pisanim putem, dostavljanjem poziva sa pratećim radnim materijalom.
- 2) Sjednica može biti sazvana telefonom, telefaksom ili elektronskom poštom.
- 3) Elektronska dokumenata se dostavljaju na adrese elektronske pošte koje članovi Odbora direktora dostave Sekretaru Društva prije održavanja prve konstitutivne sjednice.

Član 25

- 1) Predsjednik OD može odlučiti da se pisana komunikacija u vezi sa radom Odbora direktora obavlja posredstvom računarskog programa koji posjeduje mogućnost dokumentovanja relevantnih aktivnosti, odluka i zaključaka koje Odbor direktora donese.
- 2) Sekretar Društva je odgovoran za pravilno funkcionisanje računarskog programa i za tačnost zapisa evidentiranih u odgovarajućoj bazi podataka.

Član 26

- 1) Sekretar Društva dostavlja poziv za sjednicu svim članovima Odbora direktora.
- 2) U slučaju opravdane spriječenosti Sekretara Društva, poziv za sjednicu može dostaviti i Predsjednik OD.
- 3) Poziv za sjednicu obavezno sadrži dan, sat i mjesto održavanja sjednice.
- 4) Uz poziv za sjednicu, dostavlja se prijedlog dnevnog reda sa izvodom iz zapisnika sa predhodne sjednice i predlozima za svaku tačku dnevnog reda.
- 5) Predlog dnevnog reda mora da sadrži informacije o izvjestiocima po svim tačkama dnevnog reda.

Član 27

- 1) Materijali za sjednicu Odbora direktora se pripremaju na jeziku u službenoj upotrebi.
- 2) Ukoliko je član Odbora direktora lice koji ne govori jezik u službenoj upotrebi, materijali se prevode na engleski jezik ili drugi strani jezik koje to lice razumije.
- 3) U situaciji u kojoj je materijal za sjednicu Odbora direktora obiman, Predsjednik OD će aktom kojim se saziva sjednica Odbora direktora precizirati u kojoj je mjeri materijal potrebno prevesti na engleski ili drugi strani jezik.
- 4) Ukoliko je član Odbora direktora lice koji ne govori jezik u službenoj upotrebi, predlagač akta za sjednicu Odbora direktora je uvijek dužan da pripremi sažetak akta koji će Sekretar Društva dostaviti ovlaštenom prevodiocu na prevodenje. Sažetak materijala mora biti dovoljno informativan kako bi član Odbora direktora koji ne govori jeziku u službenoj upotrebi bio u stanju da meritorno glasa po konkretnim tačkama dnevnog reda.

VII ODRŽAVANJE SJEDNICE

Član 28

Sjednica Odbora direktora može održana telefonom, telefaksom ili razmjenom elektronske pošte.

Član 29

- 1) Ukoliko se sjednica održava telefonskim putem, obaveza Predsjednika OD je dužan da omogući da se razgovor članova Odbora direktora obavi konferencijski i to na način da svaki od članova Odbora direktora može razumjeti ostale članove. Ukoliko je član Odbora direktora lice koji ne govori jeziku u službenoj upotrebi, obezbijediće se prisustvo prevodioca.
- 2) Predsjednik OD može odlučiti da se konferencijska sjednica snima, nakon čega će se nosilac elektronskog zapisa (tonskog snimka) priključiti zapisniku sa sjednice na način što će se pohraniti u posebnu kovertu koju će zapečatiti Predsjednik OD u prisustvu Sekretara Društva.
- 3) Ukoliko se sjednica snima, na početku snimka Predsjednik OD je dužan da razgovjetno navede koja (kakva) sjednica je u pitanju, kada je počela, ko je prisutan, da li postoji kvorum itd.
- 4) Sa održavanjem sjednice putem telefona (konferencijskim putem) izjednačeno je održavanje sjednice upotrebom video linka; u ovom slučaju nosilac elektronskog zapisa - video snimka se pečati u kovertu i prilaže zapisniku.

Član 30

- 1) Ukoliko se sjednica održava putem razmijene telefaksa odluka ili zaključak se smatra usvojenim samo ukoliko su za isti predlog glasali svi članovi Odbora direktora jednoglasno i ukoliko se može bez sumnje verifikovati da je uputilac telefaks poruke odgovarajući član Odbora direktora.
- 2) U slučaju glasanja putem telefaksa, predlog akta se upućuje svim članovima Odbora direktora na način da prvo Predsjednik OD glasa, nakon čega se dokument sa njegovim potpisom šalje sljedećem članu Odbora direktora itd., čime se obezbjeđuje da stavovi po tačkama dnevnog reda i potpisi svih članova Odbora direktora budu sadržani u jedinstvenom dokumentu.

Član 31

Ukoliko se sjednica Odbora direktora održava i na istoj glasa putem razmjene elektronske pošte, poželjno je da poruke članova Odbora direktora budu potpisane naprednim elektronskim potpisom. Sekretar Društva je dužan da obezbijedi da svi članovi Odbora direktora imaju odgovarajuća informatička sredstva potrebna za potpisivanje poruka elektronske pošte naprednim digitalnim potpisom.

Član 32

O održavanju sjednice na način opisan u prethodnim stavovima odlučuje Predsjednik OD.

Član 33

Odluke i zaključci donijeti na sjednici održanoj na način opisan u prethodnim članovima biće unijete u zapisnik i dostavljeni uz poziv za prvu narednu sjednicu Odbora direktora.

VIII RAD NA SJEDNICI

Član 34

Predsjednik OD otvara sjednicu Odbora direktora i rukovodi njenim radom.

Član 35

Sjednica Odbora direktora se otvara čitanjem poziva za sjednicu sa dnevnim redom.

Član 36

- 1) Nakon otvaranja sjednice, Predsjednik OD utvrđuje kvorum potreban za rad na sjednici.
- 2) Sjednica se može održati ako joj prisustvuje većina od ukupnog broja članova Odbora direktora.
- 3) Predsjednik OD se stara da za sve vrijeme rada na sjednici bude obezbijeđen kvorum.
- 4) Ukoliko nema kvoruma za održavanje sjednice, Predsjednik OD će odložiti sjednicu i zakazati novu u roku koji ne može biti duži od 5 (pet) radnih dana.

Član 37

- 1) Nakon utvrđivanja kvoruma, Predsjednik OD poziva članove da se izjasne o predloženom dnevnom redu.
- 2) Član Odbora direktora ima pravo da predloži dopunu dnevnog reda.
- 3) Članovi Odbora direktora se o predloženim dopunama izjašnjavaju putem javnog glasanja.
- 4) Ukoliko predlog za dopunu dnevnog reda bude odbijen glasovima većine članova Odbora direktora, Predsjednik OD je dužan da u zapisnik sa sjednice unese bitne razloge za odbijanje predloga.

Član 38

- 1) Po usvajanju dnevnog reda sjednice, prelazi se na razmatranje predloga po tačkama.
- 2) Članovi Odbora direktora se prvo izjašnjavaju o usvajanju zapisnika sa predhodne sjednice.
- 3) Na zapisnik sa predhodne sjednice članovi Odbora direktora mogu staviti primjedbe. O svakoj od primjedbi na zapisnik izjašnjavaju se ostali članovi Odbora direktora. Usvajene primjedbe unose se u tekst zapisnika sa tekuće sjednice uz nalog zapisničaru da se zapisnik ispravi ili dopuni u dijelu u kojem su primjedbe prihvaćene. O tako dopunjenom ili izmijenjenom zapisnik članovi Odbora direktora se izjašnjavaju na prvoj narednoj sjednici Odbora direktora, kada – ukoliko postoje dodatne primjedbe – sjednica se prekida dok se primjedbe ne unesu u definitivni tekst zapisnika, koji se potom usvaja jednoglasno.

Član 39

U situaciji u kojoj sa sjednice Odbora direktora postoji tonski zapis, isti se ne prevodi u zapisnik već se postojanje tonskog zapisa samo konstatuje u zapisniku (na zahtjev člana Odbora direktora koji se unosi u zapisnik, istom će se uručiti kopija tonskog zapisa).

Član 40

- 1) Ako je odlučivanje po jednom pitanju sa dnevnog reda sjednice uslovljeno prethodnim donošenjem odluke po drugom pitanju, Predsjednik OD će predložiti da se pitanja razmatraju istovremeno kako bi se donijela jedinstvena odluka ili zaključak.
- 2) Glasanje po pitanjima iz prethodnog stava ovog člana se vrši pojedinačno, za svako pitanje ponaosob.

Član 41

- 1) Članovi Odbora direktora i ostala lica koja prisustvuju sjednici za učešće u diskusiji prijavljuju se Predsjedniku OD.
- 2) Član Odbora direktora se ne može protiviti učešću u diskusiji lica koja imaju dozvolu Predsjednika OD da prisustvuju sjednici.
- 3) Predsjednik OD daje riječ diskutantima po redosljedu prijavljivanja.
- 4) Svaki član Odbora direktora ima pravo da uzme riječ više puta, da iznosi mišljenja i predloge, te da traži objašnjenja po istom pitanju dnevnog reda.
- 5) Ako je dnevni red sjednice obiman, Predsjednik OD može ograničiti trajanje pojedinačne diskusije na ne manje od 5 (pet) minuta po konkretnoj tački dnevnog reda. Replike i odgovori lica koja učestvuju u radu sjednice mogu biti ograničena u trajanju ne kraćem od 3 (tri) minuta.

Član 42

U slučaju obimnog dnevnog reda, Predsjednik OD može odobriti jednu ili više pauza, kako bi se lica koja prisustvuju sjednici pripremila za nastavak sjednice. Pauze se konstatuju zapisnikom, na način da se navodi početak i kraj pauze. Nakon svake pauze Predsjednik OD je dužan da konstatuje postojanje kvoruma. Ukoliko pauza traje duže od sat vremena, smatraće se da je sjednica prekinuta, što je Predsjednik OD dužan konstatovati u zapisniku.

Član 43

- 1) Člana Odbora direktora ili lice koje prisustvuje sjednici i koje se diskusijom udaljilo od konkretnog pitanja sadržanog u dnevnom redu, Predsjednik OD može uputiti usmeno upozorenje. Ukoliko diskutant ne postupi po upozorenju, Predsjednik OD će istom oduzeti riječ.
- 2) Oduzimanje riječi se konstatuje zapisnikom sa sjednice.

Član 44

- 1) Dokumentacija koja predstavlja poslovnu tajnu se ne dostavlja članovima Odbora direktora uz poziv na sjednicu, već se prezentira na samoj sjednici.
- 2) U slučaju da određena pitanja stavljena na dnevni red sjednice predstavljaju poslovnu tajnu, razmatranju istih mogu prisustvovati samo članovi Odbora direktora, Sekretar Društva i Izvršni direktor.
- 3) Ukoliko je potrebno prisustvo drugih lica na sjednici na kojoj se razmatra povjerljiv materijal, takva lica mogu pregledati materijal tek nakon što potpišu izjavu o povjerljivosti koju priprema Sekretar Društva (isto važi i za prevodioca).
- 4) Materijal koji se razmatra na takvoj sjednici Predsjednik OD pečati se u posebne koverta na kojima se stavlja oznaka "Povjerljivo - Ne otvaraj". Na koverti se otiskuje napomena da ista sadrži materijal sa sjednice Odbora direktora (oznaka i datum sjednice Odbora direktora) i redni broj tačke

dnevnog reda. Koverta se predaje na čuvanje Sekretaru Društva koji je odlaže u poseban orman u kojem se čuvaju povjerljiva korporativna i druga akta.

IX DONOŠENJE ODLUKA

Član 45

- 1) Nakon završetka diskusije o pojedinim pitanjima ili o pitanjima, Odbor direktora prelazi na glasanje.
- 2) Glasanjem rukovodi Predsjednik OD.
- 3) Glasa se o predlogu odluka ili zaključaka koji su uvršteni na dnevni red sjednice.

Član 46

- 1) Ako je nakon diskusije po primedbama, predlozima i traženim objašnjenjima u vezi sa konkretnim pitanjem odlučeno na drugi način u smislu da je prihvaćena izmjena, dopuna ili je isto pitanje suštinski drugačije rješeno, predhodno se glasa o prihvatanju izmjena, dopuna ili rješenja, nakon čega se glasa o konkretnom predlogu (tako izmijenjenog) akta.
- 2) Ukoliko Sekretar Društva ne dostavi predlog rešenja nekog od pitanja koje je uvršteno na dnevni red sjednice, prijedlog ovakvog rešenja se utvrđuje nakon diskusije putem glasanja o (ukoliko je to slučaj) više različitih predloga rješenja, nakon čega se glasa o rješenju koje je glasanjem usvojeno kao definitivni prijedlog.

Član 47

- 1) Glasanje članova Odbora direktora je javno.
- 2) Glasanje se vrši dizanjem ruku, nakon što Predsjednik OD pozove člana da se izjasni "Za" ili "Protiv" prijedloga.

Član 48

Izuzetno, u slučaju konsenzusa članova Odbora direktora, može se odlučiti da se o pojedinim pitanjima izjasne tajnim glasanjem, putem glasačkih listića koje priprema Sekretar Društva.

Član 49

- 1) Odbor direktora može punovažno donositi odluke ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Odbora direktora.
- 2) Odluke se donose većinom glasova članova Odbora direktora, izuzev ako je opštim aktima Društva za pojedine slučajeve propisan konsenzus (jednoglasnost) članova Odbora direktora.
- 3) U slučaju jednakog broja "Za" ili "Protiv" glasova, odlučujući je glas Predsjednika OD.
- 4) S izuzetkom tajnog glasanja, rezultate glasanja utvrđuje Predsjednik OD i isti se unose u zapisnik uz navođenje koji je član Odbora direktora kako glasao.

Član 50

Predsjednik OD zaključuje sjednicu nakon što su iscrpljene sve tačke dnevnog reda.

Član 51

Ako se zbog obima dnevnog reda ne može donijeti odluka po svim tačkama na istoj sjednici, Odbor direktora će odrediti nastavak sjednice i utvrditi datum, vrijeme i mjesto njenog nastavka.

X VRSTE AKATA

Član 52

- 1) Akta Odbora direktora su odluka i zaključak.
- 2) Akta Odbora direktora su povjerljive službene isprave.

Član 53

- 3) Akta Odbora direktora moraju biti sačinjena u pisanoj formi i izrađuju se u najmanje 4 (četiri) jednaka primjerka (izvornici).
- 4) Akta Odbora direktora čuvaju se u arhivi Sekretara Društva.
- 5) Članovi Odbora direktora imaju pravo da traže od Sekretara Društva da im se dostave elektronske verzije akata Odbora direktora.

Član 55

Akta Odbora direktora su konačna i izvršna.

Član 55

Ukoliko se odlukom Odbora direktora rješava o pojedinačnim pravima i obavezama zaposlenih u Društvu, akt mora da sadrži i pravnu pouku.

a) Odluka

Član 56

Odbor Direktora odlukom:

1. utvrđuje poslovnu strategiju i politiku Društva;
2. utvrđuje računovodstvene politike Društva;
3. utvrđuje politike upravljanja rizicima u Društvu;
4. vrši nadzor nad poslovanjem Društva;
5. upravlja Društvom i daje smjernice Izvršnom direktoru u pogledu vođenja poslova Društva;
6. utvrđuje unutrašnju organizaciju Društva;
7. sistematizuje radna mjesta u Društvu;
8. donosi Poslovnik o svom radu i bira predsjednika Odbora direktora;
9. imenuje i razrješava Izvršnog direktora;
10. imenuje i razrješava Sekretara Društva;
11. imenuje i razrješava članove stalnih i povremenih komisija Odbora direktora;
12. izdaje i opoziva pojedinačnu i zajedničku prokuru;
13. saziva redovnu i vanrednu Skupštinu akcionara i utvrđuje predlog njihovih odluka;
14. izvršava odluke Skupštine akcionara;
15. imenuje lica zadužena za sprovođenje interne revizije u Društvu;
16. imenuje lice odgovorno za praćenje usklađenosti poslovanja sa zakonom i drugim propisima;
17. utvrđuje iznose dividendi koji u skladu sa pozitivnim propisima, statutom i odlukom Skupštine akcionara pripadaju pojedinim klasama akcionara, kao i način i postupak njihove isplate;
18. predlaže politiku naknada članovima organa upravljanja;
19. usvaja tromjesečne izvještaje Izvršnog direktora o poslovanju Društva;
20. usvaja konsolidovani poslovni plan Društva, biznis planove Podružnica i daje smjernice za njihovo ostvarivanje;
21. usvaja periodične i godišnje finansijske izvještaje i izvještaje o poslovanju Društva;
22. usvaja izvještaj o rezultatima obavljenog popisa imovine i obaveza Društva;
23. usvaja elaborat o procijeni vrijednosti imovine Društva;
24. osniva Podružnice;
25. imenuje i razrješava rukovodioce Podružnica;
26. donosi odluke o osnivanju i registraciji pravnih lica čije je Društvo osnivač;

27. imenuje predstavnike u organima pravnih lica čiji je Društvo osnivač;
28. odobrava ugovore u pogledu pojedinačnih investicija;
29. donosi odluke o prodaji i/ili opterećenju pokretne i/ili nepokretne imovine, bez obzira na vrijednost;
30. odlučuje o sprovođenju javne nabavke i utvrđuje kriterijume za javne nabavke;
31. odlučuje o uzimanju i/ili davanju zajmova;
32. odlučuje o uzimanju kredita i sličnih finansijskih proizvoda;
33. odlučuje o davanju trećim licima;
34. odlučuje o zaključenju ugovora o javno-privatnim partnerstvima;
35. odobrava zaključenje sudskih i vansudskih poravnanja i odlučuje o alternativnom rješavanju sporova;
36. donosi komercijalnu (cjenovnu) politiku;
37. donosi pravila potpisivanja u Društvu;
38. donosi etički kodeks;
39. donosi politiku upravljanja povjerljivim poslovnim podacima (poslovna tajna);
40. donosi politiku komunikacije sa medijima;
41. donosi politiku kojom se uređuju aspekti društveno odgovornog poslovanja;
42. donosi politiku zaštite životne sredine;
43. donosi politiku zaštite prava intelektualne svojine;
44. odobrava ugovore sa i/ili prihvata obaveze u korist povezanih lica, uključujući ali se ne ograničavajući na ugovore o zajmu i ugovore o pružanju konsultantskih usluga;
45. odlučuje o osnivanju zavisnih privrednih društava;
46. donosi opšta akta koja ne donosi Skupština akcionara.

Član 57

Odluka se sastoji od:

- a) uvodnog dijela;
- b) izreke, koja sadrži instrukciju u odnosu na lica koje treba da izvrše odluku, rok izvršenja, način izvršenja i slično;
- c) kratkog obrazloženja.

b) Zaključak

Član 58

Odbor direktora zaključkom odlučuje:

1. o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice Odbora direktora;
2. o vođenju sjednice putem konferencijske veze, video linka, razmjene telefaks ili poruka elektronske pošte ili putem posebnog računarskog programa;
3. o promjeni mjesta održavanja sjednice;
4. o izmjeni ili dopuni dnevnog reda;
5. o izmijeni ili dopuni materijala koji treba da se razmatra na sjednici;
6. o izmjeni ili dopuni tačke dnevnog reda;
7. o tajnosti glasanja;
8. o angažovanju prevodioca;
9. o proglašenju dokumenata za povjerljive;
10. o izuzeću člana Odbora direktora iz glasanja po pitanjima u kojima je evidentan konflikt interesa;
11. o oduzimanju riječi članu Odbora direktora ili drugom diskutantu;
12. o udaljenju člana Odbora direktora ili drugog diskutanta sa sjednice;
13. o prekidu i nastavku sjednice;
14. o drugim stvarima proceduralnog karaktera;
15. u pojedinačnim stvarima (u smislu sprovođenja opštih akata Društva);
16. u slučajevima obavljanja drugih poslova koji su pozitivnim propisima i statutom Društva utvrđeni kao poslovi Odbora direktora u kojima se ne odlučuje u formi odluke.

Član 59

Zaključak se sastoji od izreke i – ukoliko Predsjednik OD cijeni da je neophodno - kratkog obrazloženja.

XI ZAPISNICI

Član 60

- 1) Zapisnik je povjerljiva službena isprava.
- 2) Zapisnik se vodi u pisanoj formi i izrađuje u najmanje 2 (dva) jednaka primjerka.
- 3) Zapisnik se čuva u arhivi Sekretara Društva.
- 4) Elektronska verzija zapisnika se može dostaviti samo licima koja imaju pravo uvida u original papirnog dokumenta.

Član 61

Zapisnik sa sjednice Odbora direktora minimalno sadrži:

- a) oznaku rednog broja sjednice;
- b) označenje da li je sjednica redovna ili vanredna;
- c) datum i mjesto održavanja;
- d) način održavanja sjednice;
- e) vrijeme početka sjednice;
- f) imena prisutnih i odsutnih članova Odbora direktora, Sekretara Društva i drugih diskutanata;
- g) razloge odsustva uredno pozvanih članova Odbora direktora, Sekretara Društva i diskutanata;
- h) predloženi i usvojeni dnevni red sjednice;
- i) bitnu sadržinu predloga i primjedaba po pojedinim tačkama dnevnog reda, kao i sadržaj pojedinih odluka i zaključaka;
- j) rezultate glasanja o svakom pojedinačnom pitanju – predlogu akta;
- k) primjedbe i mišljenja članova Odbora direktora;
- l) proglašenje dokumenta ili informacije za povjerljivu;
- m) opomene koje su izrečene diskutantima, posebno mjere udaljenja;
- n) davanju pauze;
- o) vrijeme završetka ili prekida sjednice, sa razlozima prekida;
- p) da li je sjednica održana u proširenom sastavu;
- q) termin održavanja naredne sjednice;
- r) potpise Predsjednik OD i zapisničara.

Član 62

- 1) Nakon održane sjednice, Sekretar sastavlja zapisnik koji dostavlja članovima Odbora direktora na provjeru i usvajanje, uz poziv za prvu narednu sjednicu na kojoj se isti usvaja.

Član 63

- 1) Za potrebe Društva i njenih korporativnih organa, kao i za potrebe vođenja sudskih, upravnih i drugih postupaka Sekretar Društva može sačiniti izvod iz zapisnika, sa sadržajem pojedinih akata.
- 2) Sekretar Društva je ovlašćen da svojim potpisom autorizuje kopije ili izvode iz zapisnika, uz navođenje klauzule da kopija ili izvod iz zapisnika predstavlja vjieran odraz originala dokumenta.

XII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 64

Pravila sadržana u ovom Poslovniku adekvatno se primjenjuju na rad stalnih i povremenih tijela Odbora direktora.

Član 65

U slučaju da neko pitanje od važnosti za rad Odbora direktora nije regulisano ovim Poslovnikom, primeniće se odredbe pozitivnih propisa i opštih akata Društva.

Član 66

Sekretar Društva je dužan da u roku od 30 (trideset) dana od datuma stupanja na snagu Poslovnika obezbijedi tehničke predulove za održavanje sjednica Odbora direktora putem razmjene telefaksa, konferencijskom telefonskom vezom, video linkom i/ili razmjenom poruka elektronske pošte (obezbjedi sertifikate o digitalnim potpisima za članove Odbora direktora), odnosno da obezbijedi funkcionalan računarski program za praćenje sjednica u roku od 90 (devedeset) dana od datuma stupanja na snagu Poslovnika.

Član 67

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju da važe prethodno donijeti poslovници o radu Odbora direktora.

Član 68

Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

06. 05. 2021
Broj: 3419

Predsjednik Odbora direktora,
mr Nebojša Vuksanović



13. JUL - PLANTAŽE AD PODGORICA
ODBOR DIREKTORA

Broj: 3419

Podgorica, 06. 05. 2021 godine

Na osnovu člana 100, stav 1, tačka 7. Statuta »13 Jul-Plantaže« ad Podgorica, i člana 164, stav 1 Zakona o privrednim društvima Crne Gore (Sl.list br 65/2020), Odbor direktora na III sjednici održanoj dana 29.04.2021. godine, donosi

ODLUKU **o usvajanju Poslovnika o radu Odbora direktora**

1. Odbor direktora je razmotrio i usvojio Poslovnik o radu Odbora direktora
2. Sastavni dio ove odluke čini Pravilnik iz tačke 1.ove Odluke.
3. Ova Odluka je konačna i stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Imajući u vidu da je 16.04.2021.godine održana vanredna sjednica Skupštine akcionara na kojoj su izabrani novi članovi Odbora direktora, nakon čega je konstituisan novi saziv Odbora direktora, isti je ocijenio da je u cilju efikasnosti i modernizacije njegovog rada, neophodno donijeti novi Poslovnik o radu Odbora direktora.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

mr Nebojša Vuksanović

