

**DOO "AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE  
ZAŠTIĆENIM PODRUČJIMA GLAVNOG  
GRADA" PODGORICA**

**POSLOVNIK  
O RADU  
SAVJETA DRUŠTVA**

**Podgorica, april 2021. godine**

Na osnovu člana 23 stav 1 alineja 2 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću „Agencija za upravljanje zaštićenim područjima Glavnog grada“ Podgorica (u daljem tekstu: Društvo), Savjet Društva na sjednici održanoj dana 27.04.2021. godine, donio je -

## **POSLOVNIK O RADU SAVJETA "AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PODRUČJIMA PODGORICE" D.O.O.**

### **I. OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1**

Poslovníkom o radu Savjeta Društva (u daljem tekstu: Poslovník) bliže se uređuje način rada, pripremanje i sazivanje sjednice, tok sjednice i odlučivanje, odlaganje, prekid i zaključivanje sjednice, vođenje zapisnika i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava i dužnosti utvrđenih zakonom, Odlukom Skupštine Glavnog grada Podgorice o osnivanju Društva, Statutom i drugim opštim aktima Društva.

#### **Član 2**

Odredbe ovog Poslovníka obavezuju Društvo, članove Savjeta i druga lica koja učestvuju u radu Savjeta ili prisustvuju njegovim sjednicama.

#### **Javnost rada**

#### **Član 3**

Rad Savjeta je javan sa ograničenjima koja se odnose na čuvanje poslovne i druge tajne utvrđene aktima Društva.

O svom radu, na odgovarajući način, Savjet može obavještavati i širu javnost.

#### **Radna tijela**

#### **Član 4**

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

U komisije i radna tijela iz stava 1 ovog člana Savjet može imenovati članove Savjeta, ukoliko su stručnjaci iz oblasti koja je predmet rada komisije i radnog tijela.

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

#### **Član 5**

Savjet može, kao radno tijelo, formirati stručni tim sastavljen od domaćih i stranih eksperata radi pružanja pomoći Savjetu za ostvarivanje njegove funkcije.

Odlukom o formiranju stručnog tima utvrđuju se zadaci i nadoknada za rad njegovih članova.

## II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SAVJETA

### Član 6

Član Savjeta ima pravo:

- da mu uredno i blagovremeno bude dostavljen materijal za sjednicu Savjeta,
- da bira i bude biran u stalne i privremene komisije Savjeta,
- da bude obaviješten o svim pitanjima od značaja za vršenje prava i obaveza člana Savjeta,
- učestvuje u razmatranju i odlučivanju o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici Savjeta,
- da Izvršnom direktoru Društva postavlja pitanja koja se odnose na rad Izvršnog direktora i stručnih službi Društva,
- da predlaže razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Savjeta, prisustvuje i daje inicijative za pripremanje nacрта, odnosno prijedloga akata koje donosi Savjet,
- i druga prava utvrđena zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

### Član 7

Član Savjeta ima dužnost:

- da postupa u interesu Društva,
- da prisustvuje sjednicama Savjeta i uzme učešće u njihovom radu,
- kod odlučivanja postupa sa dužnom pažnjom uz primjenu pravila struke,
- da u slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici Savjeta, o razlozima spriječenosti obavijesti blagovremeno predsjednika Savjeta i da se u pisanoj formi izjasni o prijedlozima akata koji se razmatraju na sjednici Savjeta („za“ ili „protiv“),
- obezbijedi primjenu odgovarajućih mjera radi kontrole poslovanja i preuzimanja obaveza od strane Društva,
- da čuva podatke i dokumenta koji predstavljaju poslovnu tajnu Društva,
- ne koristi povjerljive informacije Društva radi sticanja lične dobiti,
- izbjegava konflikt interesa sa Društvom,
- druge dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

## III. KONSTITUTIVNA SJEDNICA

### Član 8

Prvu sjednicu Savjeta saziva najstariji imenovani član Savjeta.

Na prvoj sjednici Savjeta konstatuje se mandat članova Savjeta, bira se predsjednik Savjeta i usvaja Poslovník.

Izbor predsjednika Savjeta vrši se većinom glasova ukupnog broja članova Savjeta po postupku koji saglasno utvrde članovi Savjeta.



## **Naknada**

### **Član 9**

Iznos naknade za rad predsjednika i članova Savjeta utvrđuje Savjet posebnom odlukom u skladu sa zakonom.

## **IV. NAČIN RADA SAVJETA DRUŠTVA**

### **Član 10**

Radom Savjeta rukovodi predsjednik Savjeta.

Sjednicu Savjeta zakazuje predsjednik Savjeta.

Sjednica se može zakazati i na prijedlog člana Savjeta, pod uslovom da se sa tim saglasilo više od polovine ukupnog broja članova Savjeta.

Inicijativu za zakazivanje sjednice Savjeta može dati i Izvršni direktor ili osnivač Društva.

### **Zakazivanje sjednice**

#### **Član 11**

Predsjednik Savjeta, uz poziv sa dnevnim redom, određuje mjesto i vrijeme održavanja sjednice.

Materijal za sjednicu dostavlja se članovima Savjeta najmanje 3 dana prije održavanja sjednice.

Materijal se može dostaviti u kraćem roku od roka utvrđenog u stavu 2 ovog člana, ukoliko za to postoje opravdani razlozi.

U hitnim slučajevima, kao i u određenim vanrednim situacijama (vremenske nepogode, epidemije i sl.) sjednica Savjeta može se zakazati i telefonskim putem, kao i na drugačiji način (e-mail-om i sl.), o čemu se sastavlja zapisnik.

### **Održavanje sjednice**

#### **Član 12**

Sjednica Savjeta može se održati ako joj prisustvuje više od polovine svih članova.

U situacijama iz člana 11 stav 4 Poslovnika, sjednica se može održati elektronskim putem, što se navodi u zapisniku.

Savjet donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova Savjeta.

Sjednicama Savjeta na poziv prisustvuje Izvršni direktor ukoliko ne postoje suprotni razlozi.

Sjednicama mogu prisustvovati i druga stručna lica koja predloži Izvršni direktor, a prihvati Savjet Društva i predstavnici sredstava javnog informisanja.

Izvršni direktor i druga stručna lica nemaju pravo glasa.

### **Pravo glasa**

#### **Član 13**

Članovi Savjeta imaju jednako pravo glasa.

Član Savjeta nema pravo glasa kada se odlučuje o njegovoj materijalnoj i drugoj odgovornosti.

## **Materijal za sjednicu**

### **Član 14**

Materijal za sjednice Savjeta se, uz poziv, dostavlja u obliku:

- nacрта, odnosno prijedloga akata,
- analiza, izvještaja i informacija,
- ostalih materijala.

### **Član 15**

Poziv i materijal za sjednice Savjeta mogu se izuzetno dostaviti i neposredno prije sjednice ili na samoj sjednici, ako se radi o pitanjima o kojima treba odlučivati u hitnom postupku.

Po hitnom postupku Savjet odlučuje, ako za to postoji neodložna potreba, ili bi odlaganje razmatranja određenog pitanja i odlučivanja po njemu moglo imati štetne posljedice po Društvo.

Predlagač je dužan da na sjednici obavijesti članove Savjeta o razlozima hitnosti.

### **Član 16**

Sjednicama Savjeta predsjedava predsjednik Savjeta, a u slučaju njegove spriječenosti, član Savjeta koga ovlasti predsjednik.

### **Član 17**

Predlagač materijala za sjednicu Savjeta može biti svaki član Savjeta, Izvršni direktor, stručne službe Društva i Osnivač.

### **Dnevni red**

### **Član 18**

Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjednik Savjeta.

Predsjednik Savjeta može određeno pitanje unijeti u prijedlog dnevnog reda i na samoj sjednici, na prijedlog članova Savjeta.

### **Tok sjednice**

### **Član 19**

Ukoliko se, prije otvaranja sjednice, utvrdi da ne prisustvuje dovoljan broj članova, sjednica će se odložiti.

Ukoliko sjednici prisustvuje dovoljan broj članova, predsjedavajući u zapisniku konstatuje postojanje kvoruma i imena prisutnih i odsutnih članova Savjeta, sa navođenjem razloga odsustva.

### **Član 20**

Poslije ocjene opravdanosti razloga odsustva određenih članova, predsjedavajući pristupa utvrđivanju dnevnog reda.

Svaki član Savjeta ima pravo da predloži izmjene i dopune dnevnog reda.

### **Član 21**

Nakon utvrđivanja dnevnog reda pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice.



Svaki član Savjeta ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik. Savjet odlučuje o primjedbama koje su stavljene na zapisnik.

### **Član 22**

Razmatranje i odlučivanje o pojedinim pitanjima vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.

Svako pitanje se, prije odlučivanja, razmatra na sjednici, a svaki član Savjeta može tražiti dodatna objašnjenja i iznijeti svoje mišljenje.

Predsjedavajući diktira na zapisnik prijedloge, zaključke, odluke, rezultate glasanja i na izričiti zahtjev člana Savjeta, njegovo izdvojeno mišljenje o pojedinim pitanjima.

### **Isključenje javnosti**

#### **Član 23**

Savjet može odlučiti da se o određenim pitanjima raspravlja bez prisustva javnosti, ako to zahtijeva više od polovine članova koji prisustvuju sjednici. Pod isključenjem javnosti podrazumijeva se isključenje lica koja nijesu članovi Savjeta i predstavnika javnog informisanja. Ukoliko sjednica Savjeta ili jedan njen dio nije javan, predsjednik Savjeta ili lice koje on ovlasti informiše javnost o donijetim odlukama i zaključcima, izuzev onih koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu.

#### **Član 24**

Član Savjeta ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjedavajućeg.

Predsjedavajući se stara da člana Savjeta niko ne ometa u izlaganju.

Svako pitanje na dnevnom redu razmatra se sve dok ima prijavljenih izlagača.

### **Prekid sjednice**

#### **Član 25**

O redu na sjednici Savjeta stara se predsjedavajući.

Ukoliko se ne može održati red na sjednici, predsjedavajući može odrediti kratak prekid sjednice.

#### **Član 26**

Sjednica Savjeta prekida se:

- kada se u toku sjednice broj prisutnih smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada se zbog dužine trajanja sjednice, ista ne može završiti u toku jednog dana,
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici.

Sjednica Savjeta može se prekinuti i radi kraćeg odmora.

#### **Član 27**

Predsjedavajući zaključuje sjednicu nakon rasprave i odlučivanja o svim tačkama dnevnog reda.

## V. ZAPISNICI I AKTA SAVJETA

### Član 28

O toku sjednice vodi se zapisnik.

U zapisnik sa sjednice Savjeta unose se sljedeći podaci:

- mjesto i vrijeme održavanja,
- imena prisutnih i odsutnih članova Savjeta Društva,
- dnevni red sjednice,
- ime predsjedavajućeg, imena ostalih lica koja prisustvuju sjednici,
- zaključak o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice,
- donijeti zaključci i odluke sa rezultatima glasanja,
- diskusiju i eventualno izdvojeno mišljenje člana Savjeta,
- vrijeme završetka sjednice.

Zapisnik se mora uraditi u roku od 5 dana, računajući od dana završetka sjednice.

Zapisnik nakon usvajanja potpisuju predsjedavajući i zapisničar i ovjerava se pečatom Društva.

### Član 29

Zapisnik sa sjednice Savjeta, poziv sa prijedlogom dnevnog reda i materijal dostavljen članovima Savjeta, čuva se u rokovima propisanim zakonom.

### Član 30

Odluke Savjeta izrađuju se u pisanoj formi i po pravilu sadrže obrazloženje.

Odluke Savjeta potpisuje predsjednik Savjeta Društva i ovjeravaju se pečatom Društva.

### Stručni i administrativni poslovi

### Član 31

Stručne i administrativne poslove vezane za vođenje evidencija, pripremanje poziva i materijala za sjednice, organizaciju dostave istih, izradu odluka, sačinjavanje zapisnika i čuvanje dokumentacije za potrebe Savjeta vrši sekretar Društva, odnosno drugo lice koje ovlasti predsjednik Savjeta.

### Stupanje na snagu

### Član 32

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 128

Podgorica, 27. april 2021. godine

## SAVJET DRUŠTVA



**PREDSJEDNIK SAVJETA**

mr Denis Vukotić