

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

ПОСЛОВНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА
„ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“

Београд, јун 2019. године

На основу члана 30. став 2.Статута Јавног предузећа „Електропривреда Србије”, Београд (ЈП ЕПС број 12.01.250616/75-18 од 24. августа 2018.године – пречишћен текст), Надзорни одбор Јавног предузећа „Електропривреда Србије”, Београд, на 57. редовној седници од 26. јуна 2019.године, доноси

**ПОСЛОВНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА
„ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се начин припреме, сазивања и одржавања седница, начин рада и одлучивања Надзорног одбора Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ (у даљем тексту: Надзорни одбор).

Овим пословником се, у складу са одредбама оснивачких аката зависних привредних друштава (у даљем тексту: Основни акт Друштва) која је основало Јавно предузеће „Електропривреда Србије“, Београд (у даљем тексту: ЈП ЕПС) ближе уређује начин припреме, сазивања и одржавања седница Надзорног одбора, када одлучује у функцији скупштине зависних друштава (у даљем тексту: зависно друштво или у множини, зависна друштва).

Члан 2.

Одредбе овог пословника примењују се на чланове Надзорног одбора и друга лица која учествују у раду или присуствују седници Надзорног одбора.

Одредбе овог пословника обавезују директоре зависних друштава (у даљем тексту: директор Друштва), као и друге запослене у зависним друштвима који, у складу са одредбама Основачког акта Друштава, учествују у раду Надзорног одбора, када одлучује у функцији скупштине зависног друштва.

О примени одредаба овог пословника стара се председник Надзорног одбора, односно председавајући на седници када у случајевима утврђеним овим пословником сазива или председава седницом.

Одредбе овог пословника које се односе на права и обавезе председника Надзорног одбора важе за члана Надзорног одбора – представника запослених када сазива седницу у складу са овим пословником и председавајућег на седници у погледу припреме, сазивања седнице и вођења седнице којом председава у складу са овим пословником.

II РАД НАДЗОРНОГ ОДБОРА У ФУНКЦИЈИ ОРГАНА ЈП ЕПС

1. СЕДНИЦЕ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

1.1. Седнице и сазивање седнице

Члан 3.

Надзорни одбор послове из свог делокруга рада обавља на седницама и у поступку ванседничног изјашњавања у складу са овим пословником.

Члан 4.

Седнице Надзорног одбора су јавне.

Надзорни одбор може одлучити да његова седница или разматрање и одлучивање по појединим тачкама дневног реда, у случајевима када то налажу посебни разлоги заштите интереса ЈП ЕПС, не буду јавни.

Члан 5.

Седнице Надзорног одбора су редовне, ванредне и електронске.

Редовне седнице се, по правилу, одржавају последње седмице у месецу.

Надзорни одбор до 30. новембра текуће године усваја годишњи календар седница за наредну годину који садржи планиране тачке дневног реда и термине одржавања седница.

Годишњим календаром седница утврђује се датум одржавања тематске седнице посвећене актуелизацији, односно усвајању новог дугорочног плана пословне стратегије предузећа, као и датум одржавања тематске седнице посвећене разматрању реализације дугорочног плана и утврђивању потребе за његовом актуелизацијом.

Ванредне седнице, се по правилу, закazuју само са једном тачком дневног реда.

Седницу Надзорног одбора сазива председник Надзорног одбора на основу закључка Надзорног одбора, на сопствену иницијативу или на захтев директора ЈП ЕПС и извршног директора задуженог за одређену област, према роковима и потребом за доношење аката из делокруга Надзорног одбора у складу са законом, оснивачким актом и статутом ЈП ЕПС.

Председник Надзорног одбора је дужан да седницу сазове на захтев:

- 1) надлежног министарства за послове енергетике и рударства, послове привреде и за послове финансија;
- 2) директора ЈП ЕПС по питањима по којима је он у складу са законом, оснивачким актом и статутом ЈП ЕПС овлашћени предлагач одлука;
- 3) Комисије за ревизију;
- 4) извршног директора задуженог за одређену област ради одлучивања о питањима из те области;
- 5) најмање два члана Надзорног одбора.

Председник Надзорног одбора је дужан да седницу Надзорног одбора сазове у року од 7 дана од дана подношења захтева из става 6. овог члана.

Директор зависног друштва може да поднесе образложену иницијативу за сазивање седнице директору ЈП ЕПС, са предлогом питања из надлежности Надзорног одбора, као органа ЈП ЕПС у складу са законом, Оснивачким актом ЈП ЕПС и Статутом ЈП ЕПС.

Ако председник Надзорног одбора не сазове седницу по поднетом захтеву у року из става 8. овог члана или је из објективних разлога спречен, односно није у могућности да поступи у року, седницу Надзорног одбора по поднетом захтеву сазива члан Надзорног одбора – представник запослених.

1.2. Припрема седнице

Члан 6.

Председник Надзорног одбора утврђује предлог дневног реда у сарадњи са Директором ЈП ЕПС.

У предлог дневног реда обавезно се уноси питање садржано у захтеву за сазивање седнице у случају када се седница сазива по захтеву овлашћених лица из члана 5. став 6. овог пословника.

Предлог дневног реда утврђује се, ПО ПРАВИЛУ, 10 дана пре датума одржавања редовне седнице, ради обезбеђивања услова за благовремену и стручну припрему материјала за седницу.

Члан 7.

Припремање седнице обухвата нарочито: припремање материјала за седницу, достављање позива за седницу и обезбеђивање потребних услова за несметан рад Надзорног одбора на седници.

Члан 8.

Припремање материјала према предлогу дневног реда за седницу Надзорног одбора организује Директор ЈП ЕПС непосредно или у сарадњи са извршним директорима према областима у оквиру које је предмет одлучивања Надзорног одбора у складу са актом о организацији и систематизацији послова у ЈП ЕПС.

1.3. Позив за седницу

Члан 9.

Седница Надзорног одбора сазива се писаним позивом који садржи место и време одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Члан 10.

Позив којим се сазива седница Надзорног одбора, са материјалом за седницу доставља се члановима Надзорног одбора и другим позваним лицима седам дана пре датума одржавања седнице, препорученом поштом или непосредним уручивањем или електронским путем у складу са овим пословником у зависности од обима материјала и рока у ком се доставља материјал, о чему се чланови Надзорног одбора информишу у пропратном допису за доставу материјала.

Изузетно, у случају сазивања ванредне седнице Надзорног одбора, позив за седницу доставља се у краћем року од рока из става 1. овог члана.

Позив за ванредну седницу, може се због разлога хитности доставити телекаксом или електронском поштом, односно непосредно пре почетка седнице.

Ако се позив за седницу и материјал достављају електронским путем, достава се врши на адресу члана Надзорног одбора који је доставио као адресу за пријем материјала за седницу, с тим да члан Надзорног одбора потврђује пријем електронске поште.

У случају да се уз позив за ванредну седницу не доставља и материјал, члановима Надзорног одбора на седници се уручује писани материјал по тачкама предложеног дневног реда за седницу.

У случају достављања материјала за ванредну седницу на начин из става 5. овог члана, члановима Надзорног одбора се обезбеђује најмање 120 минута пре почетка седнице, односно најмање 1 минут по страници текста достављеног материјала, ради упознавања са садржином материјала и предлогом за одлучивање.

Члан 11.

Позив за седницу се упућује Директору ЈП ЕПС, извршним директорима и другим лицима у ЈП ЕПС, које за сваку седницу одреди Директор ЈП ЕПС, у зависности од садржине питања предложених за дневни ред седнице.

Позив за седницу се упућује лицу одговорном за послове с јавношћу у ЈП ЕПС, ради праћења рада Надзорног одбора и информисања интерне и екстерне јавности о раду Надзорног одбора у складу са овим пословником и актима о информисању у ЈП ЕПС.

Позив за седницу се упућује директору за интерну контролу и ревизију ради праћења рада Надзорног одбора у остваривању циљева ове функције и председнику Комисије за ревизију.

Директор ЈП ЕПС одређује друга лица из ЈП ЕПС која треба да присуствују појединим тачкама дневног реда на седници Надзорног одбора, у зависности од предмета изјашњавања Надзорног одбора, односно карактера и врсте података и информација које су неопходне Надзорном одбору за разматрање и изјашњавање по тачкама предложеног дневног реда и доношење одлука.

Председник Надзорног одбора може, у сарадњи са Директором ЈП ЕПС, у зависности од садржине питања предложених за дневни ред седнице, позвати и друга лица да присуствују појединим тачкама дневног реда или седници Надзорног одбора у целини.

Члан 12.

Позив за седницу се упућује председнику репрезентативне организације синдиката за ЈП ЕПС и зависна привредна друштва (у даљем тексту: репрезентативни синдикат за ЕПС).

Члан 13.

Позив са материјалом за седницу, доставља се и надлежним министарствима у чијем су делокругу послови енергетике и рударства, ради информисања о питањима по предложеним тачкама дневног реда.

Члан 14.

Позвана лица могу да присуствују и учествују у раду Надзорног одбора, без права одлучивања.

1.4. Материјал за седницу

Члан 15.

Члановима Надзорног одбора се доставља електронска верзија записника и протокола о ванседничном изјашњавању најкасније 7 дана по одржаној седници, односно по спроведеном поступку ванседничног изјашњавања, који се усвајају на првој наредној седници Надзорног одбора, осим у случају када се пре тог рока одржава ванредна седница.

Уз позив за седницу Надзорног одбора достављају се: потписан записник са претходне седнице, као и протокол о ванседничном изјашњавању које је спроведено између две седнице, материјал по тачкама предложеног дневног реда са предпозима одлука, закључака или других аката по тачкама предложеног дневног реда у тексту подобном за изјашњавање чланова Надзорног одбора и други подаци од значаја за расправљање и одлучивање на седници.

Уз позив за седницу Надзорног одбора може се достављати материјал информативног карактера који садржи податке и обавештења од значаја за благовремено и потпуно упознавање чланова Надзорног одбора о питањима из делокруга Надзорног одбора у складу са законом, Оснивачким актом и Статутом ЈП ЕПС.

Изузетно, материјал по тачкама предложеног дневног реда може се доставити на самој седници ако је припрема материјала везана са роком или прикупљањем додатних информација и подлога, као и у другим оправданим случајевима, о чему се чланови Надзорног одбора обавештавају у позиву за седницу.

Обимни материјали за седнице Надзорног одбора могу да се достављају у електронском облику, скенирано на диску или другом преносивом медијуму, односно електронском поштом, ако се приликом припреме и доставе материјала оцени да је то ефикаснији и економичнији начин, а посебно за случај доставе обимних материјала.

Материјали за седнице који су означенчи као пословна тајна, не могу се достављати електронски, ако систем електронске комуникације није у потпуности заштићен од приступа неовлашћених лица.

Позваним лицима из члана 11. ст. 4 и 5. и члана 12. овог пословника достављају се материјали само за тачке дневног реда ради којих се позивају да присуствују седници Надзорног одбора.

У материјалу за седницу се достављају мишљења и налази Комисије за ревизију по питањима из њеног делокруга, а који су од значаја за одлучивање Надзорног одбора у складу са законом, Оснивачким актом и Статутом ЈП ЕПС.

Члан 16.

Стручно-техничке услове за рад Надзорног одбора обезбеђује одговарајућа организациона целина ЈП ЕПС у којој се обављају стручни послови за потребе органа предузета (у даљем тексту: Надлежна служба ЈП ЕПС) у координацији са Кабинетом директора ЈП ЕПС у складу са поделом послова утврђеном актима о организацији и систематизацији послова у ЈП ЕПС.

Кабинет директора ЈП ЕПС координира активности одговорних лица задужених за припрему материјала по предлогу дневног реда за седницу, а према делокругу послова утврђеном актом о организацији и систематизацији послова у ЈП ЕПС.

Надлежна служба ЈП ЕПС у координацији са Кабинетом директора ЈП ЕПС проверава да ли материјал садржи елементе неопходне за рад и одлучивање на седници, учествује у припреми текста предлога за одлучивање на седници Надзорног одбора и стара се о обезбеђивању услова потребних за одржавање седнице и рад Надзорног одбора.

Члан 17.

Чланови Надзорног одбора имају право да о питањима предложеним за дневни ред седнице буду целовито и детаљно информисани, на начин и у роковима утврђеним овим пословником.

Директор ЈП ЕПС се стара да припремљени материјали за седницу Надзорног одбора садрже потпуне информације и податке који су од значаја за предмет изјашњавања, за правну основаност поднетих предлога за изјашњавање и одлучивање Надзорног одбора, односно за њихову усклађеност са планским задацима и циљевима пословне политике у складу са обавезама ЈП ЕПС и зависних друштава у обављању енергетских делатности и делатности од општег интереса.

Члан 18.

Директор ЈП ЕПС може члановима Надзорног одбора да омогући непосредан увид у расположиву службену документацију и податке ван седнице, када процени да је то потребно за обезбеђење потпуних информација које су неопходне за доношење одлука у складу са законом, Оснивачким актом и Статутом ЈП ЕПС.

У случају из става 1. овог члана, члановима Надзорног одбора се обезбеђује службена просторија за преглед одобрене документације и сачињава се белешка о врсти података који су стављени на увид члановима, као и времену и месту упознавања, која представља прилог записнику.

Члан 19.

Материјал за седницу Надзорног одбора, у зависности од природе односа, односно врсте и садржине питања по тачкама предложеног дневног реда, припрема, односно обрађује надлежна организациона целина ЈП ЕПС (у даљем тексту: Обрађивач у

ЈП ЕПС) у складу са описом послова утврђеним актом организацији и систематизацији послова у ЈП ЕПС, у координацији са Надлежном службом ЈП ЕПС, а у складу са налозима и упутствима Директора ЈП ЕПС, односно извршног директора за одређену област или другог надлежног руководиоца према делокругу послова утврђеним актом организацији и систематизацији послова у ЈП ЕПС, односно другог лица задуженог за припрему материјала према предлогу дневног реда.

За обезбеђење стручних подлога и припрему предлога аката по сложенијим питањима из делокруга Надзорног одбора који захтевају учешће лица различитих струка и специфичних знања, Директор ЈП ЕПС, односно извршни директор у складу са овлашћењима утврђеним актом о организацији и систематизацији послова у ЈП ЕПС може у поступку припреме материјала за седницу Надзорног одбора да образује комисију, односно радну групу.

Обрадом материјала за седницу Надзорног одбора у складу са овим пословником сматра се стручна, односно стручно – техничка припрема материјала који се доставља Надзорном одбору, са означеним битним чињеницама и подацима и релевантним правним основом за доношење одлука, односно других аката из делокруга Надзорног одбора, као и са образложењем разлога целисходности и основаности предлога за изјашњавање и одлучивање чланова Надзорног одбора.

Обрађеним материјалом у смислу овог пословника сматра се материјал који садржи све релевантне податке из става 3. овог члана, ознаку Обрађивача у ЈП ЕПС и предлог Директора ЈП ЕПС по питањима по којима је у складу са законом, Оснивачким актом ЈП ЕПС, Статутом ЈП ЕПС и општим актима ЈП ЕПС, Директор ЈП ЕПС овлашћени предлагач, односно предлог извршног директора по питањима за која су задужени у складу са Статутом ЈП ЕПС и актом о организацији и систематизацији послова у ЈП ЕПС.

Члан 20.

Пошто прими материјал, Надлежна служба ЈП ЕПС оцењује да ли је материјал припремљен у складу са пословником. Ако јесте, Надлежна служба ЈП ЕПС сачињава сама или у координацији са Обрађивачем у ЈП ЕПС текст предлога акта у форми и садржини подобној за изјашњавање чланова Надзорног одбора и текст пропратног писма са предлогом овлашћеног лица из члана 19. овог пословника за доношење акта из делокруга Надзорног одбора у складу са законом, Оснивачким актом и Статутом ЈП ЕПС.

Ако материјал није припремљен у складу са овим пословником, а отклањање недостатака у материјалу за седницу је могуће у оквиру Надлежне службе ЈП ЕПС, тај служба ће их, у координацији са Обрађивачем у ЈП ЕПС, отклонити, односно извршити потребне измене и допуне у достављеном материјалу.

Ако материјал није припремљен у складу са овим пословником, а отклањање недостатака у материјалу за седницу није могуће у оквиру Надлежне службе ЈП ЕПС, служба обавештава Кабинет директора ЈП ЕПС, који Обрађивачу ЈП ЕПС доставља упутство како да се отклоне уочени недостаци, односно материјал допуни са роком за доставу коригованог материјала ради благовремене доставе Надзорном одбору.

Члан 21.

Материјал који се доставља у форми информације или извештаја садржи предмет који се приказује, основну садржину и разлоге припреме, потребна финансијска средства, показатеље и последице, ефекте пословних догађаја и енергетских величина, односно остварења прихода и расхода у обављању производње електричне енергије и угља, дистрибуције електричне енергије, продаје електричне енергије и набавке електричне енергије.

Материјал који се доставља у форми општег акта или одлуке којима се на општи начин уређују поједина питања из рада и пословања садржи текст општег акта, правни основ за доношење акта, разлоге за доношење акта и основну садржину, односно објашњење основних решења. У случају измена и допуна аката у материјалу се доставља преглед одредаба важећег акта које се мењају, односно допуњују.

Материјал који се доставља у форми планског документа, одлуке о улагању средстава, односно одлуке о располагању средствима, одлуке о задуживању садржи све релевантне податке у зависности од врсте планског документа, односно врсте и предмета одлуке утврђених законом и општим актима, као и основно образложение разлога за њихово доношење.

Материјал који садржи појединачне одлуке којима се реализације пословна политика или извршавају законом утврђене обавезе у вези са радом и пословањем ЈП ЕПС садржи основ доношења одлуке и краће образложение разлога доношења и садржине предложене одлуке.

Материјал који се односи на кадровска решења, односно на одлуке о избору лица за појединачне функције из делокруга Надзорног одбора садржи поред краћих биографских података и образложение разлога предложених решења.

Члан 22.

Обрађени материјали садрже податке о организационој целини ЈП ЕПС која је обрађивач и потпис одговорног лица за Обрађивача у ЈП ЕПС.

Ако у обради материјала, у складу са актом о организацији и систематизацији послова у ЈП ЕПС, учествује више организационих целина носилац послова је организациона целина у чијем делокругу је припрема тог материјала, а ако тим актом није посебно утврђена надлежност за припрему материјала, обрађивач је организациона целина која је посебним планом, програмом или налогом Директора ЈП ЕПС одређена за носиоца активности на припреми материјала за седницу Надзорног одбора.

Члан 23.

Захтеве и друге поднеске упућене Надзорном одбору, Кабинет директора ЈП ЕПС упућује Надлежној служби ЈП ЕПС и организационој целини у складу са актом о организацији и систематизацији послова у ЈП ЕПС, ради анализе и утврђивања да ли је предмет из делокруга Надзорног одбора, а ако јесте ради припреме материјала за одлучивање Надзорног одбора, у складу са овим пословником.

Представке, предлоге, молбе и друге појединачне захтеве лица или органа упућене Надзорном одбору за чије разматрање Надзорни одбор није надлежан, Надлежна служба ЈП ЕПС преко Кабинета директора ЈП ЕПС упућује надлежном органу, о чему се обавештава подносилац.

У случају да се након обраде у смислу става 1. овог члана утврди да одлучивање о поднетом захтеву није у делокругу Надзорног одбора, подносилац захтева се обавештава да по предметном захтеву није надлежан Надзорни одбор са упутством о надлежном органу за поступање по поднетом захтеву.

Члан 24.

Материјали за седнице Надзорног одбора имају стандардни визуелно-технички идентитет, утврђен графичким стандардима у ЈП ЕПС.

У пропратном допису за доставу материјала назначује се начин доставе материјала, односно делова материјала који се достављају у штампаном формату, односно материјала који се доставља електронским путем у складу са овим пословником.

Члан 25.

У материјалу за седницу, одмах после позива за седницу доставља се пропратно писмо које садржи попис докумената који се достављају за седницу према тачкама предложеног дневног реда.

У пропратном писму се наводи да ли се материјал доставља ради информисања или ради разматрања и одлучивања на седници, разлоге због којих се материјал по појединим тачкама предложеног дневног реда не доставља уз позив за седницу, као и да ли материјал садржи податке који се сматрају пословном тајном.

Пропратно писмо потписује Директор ЈП ЕПС или друго лице по његовом овлашћењу.

1.5. Ток седнице

Члан 26.

Седницом Надзорног одбора председава и руководи њеним радом председник, а у случају његове одсутности, односно спречености, члан Надзорног одбора ког он овласти пре седнице писаним овлашћењем, о чему се чланови Надзорног одбора извештавају пре одржавања седнице (у даљем тексту: Председавајући на седници).

Изузејто, ако председник Надзорног одбора није одредио Председавајућег на седници у смислу става 1. овог члана, а спречен је да присуствује заказаној седници Надзорног одбора, Председавајући на седници се одређује из реда присутних чланова на почетку седнице, пре преласка на рад.

Члан 27.

Право и дужност сваког члана Надзорног одбора је да присуствује седници и учествује у расправи и одлучивању о питањима која су на дневном реду седнице.

Члан Надзорног одбора који је из оправданих разлога спречен да учествује у раду седнице дужан је да о томе благовремено обавести Кабинет директора или председника Надзорног одбора.

Члан 28.

Члан Надзорног одбора има право да буде обавештен о свим питањима у вези са спровођењем закона, реализацијом одлука и других аката и мера које су од значаја за спровођење и унапређење пословања ЈП ЕПС и зависних привредних друштава, односно за остваривање послова из делокруга Надзорног одбора.

Члан 29.

Председник Надзорног одбора констатује који су чланови Надзорног одбора присутни, а који одсутни, као и разлоге њихове одсутности.

Надзорни одбор може да ради и одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Надзорног одбора.

Ако председник утврди да на почетку или у току седнице није присутан потребан број чланова Надзорног одбора, одложиће или прекинути седницу.

После констатације председника да постоји кворум за рад, приступа се разматрању и утврђивању дневног реда за седницу Надзорног одбора.

У случају из става 3. овог члана, председник заказује нову седницу, односно наставак прекинуте седнице, о чему се писмено обавештавају чланови Надзорног одбора најкасније у року од наредна три дана.

Ако се наставак прекинуте седнице не одреди у року из става 5. овог члана сазива се нова седница Надзорног одбора у року утврђеном овим пословником за сазивање редовне седнице.

Члан 30.

Дневни ред се утврђује на основу предлога који је назначен уз позив за седницу.

У дневни ред седнице могу се, на предлог Директора ЈП ЕПС, односно извршног директора, у зависности од врсте питања и овлашћења за предлагање, уврстити питања која нису садржана у предлогу дневног реда, ако се ради о питањима чије је одлучивање везано за рок или би одлагање разматрања тог питања могло да проузрокује штетне последице, као и питања чије је разматрање затражило надлежно министарство или други државни органи у складу са својим овлашћењима.

Предложени дневни ред може се, изузетно, на образложен предлог члanova Надзорног одбора изменити или допунити под условом да се обезбеде потребне информације и сагласност директора ЈП ЕПС.

Утврђени дневни ред се не може мењати у току седнице, осим изузетно из разлога ефикаснијег одлучивања.

Члан 31.

Расправа на седници Надзорног одбора води се према утврђеном дневном реду.

Пре отварања расправе, по правилу, овлашћено лице у име Обрађивача материјала за седницу које је у том својству позвано на седницу даје креће уводно образложение.

Свака тачка дневног реда се разматра посебно и о њој Надзорни одбор заузима став и доноси акт у одговарајућој форми и садржини, у зависности од предмета одлучивања.

Када се на седници расправља о документима и подацима који се сматрају пословном тајном, председник Надзорног одбора или друго овлашћено лице из реда позваних лица упозорава присутне на ту околност и обавезу да све што сазнају на седници чувају као пословну тајну.

Члан 32.

Пре отварања расправе по појединим тачкама дневног реда, подноси се, по правилу, краће образложение, односно уводно излагање, тако што представник Обрађивача ЈП ЕПС кратко образлаже материјал. Потом, почиње расправа у којој члнови Надзорног одбора могу да изнесу своје примедбе и предлоге и да затраже додатна објашњења.

Члан 33.

Надзорни одбор може, на предлог овлашћеног предлагача одлука из члана 30. овог пословника или члана Надзорног одбора, већином гласова присутних да одлучи да се расправа о поједином питању из утврђеног дневног реда одложи за следећу седницу, у циљу прибављања додатних података или из других оправданих разлога.

Члан 34.

Нико не може да говори на седници Надзорног одбора пре него што затражи и добије реч од председника Надзорног одбора.

Пријава за реч подноси се усмено чим се отвори расправа и може се подносити све до њеног закључења.

Председник даје реч по реду пријављивања.

Председник може дати реч мимо реда пријављивања Директору ЈП ЕПС односно извршном директору као овлашћеном предлагачу одлука из члана 30. овог пословника или представнику Обраћивача ЈП ЕПС ако затраже реч ради повлачења, измене и допуне предлога, односно давања потребних објашњења.

Члан 35.

Учесник у расправи може да говори само о питању које је на дневном реду.

Уколико учесник у расправи говори о питању које није на дневном реду, председник Надзорног одбора је дужан да га најпре опомене, а затим да му одузме реч.

Члан 36.

После завршене расправе по појединој тачки дневног реда, Надзорни одбор приступа одлучивању.

О предлогу одлуке, закључка или другог акта Надзорни одбор одлучује гласањем, које се врши дизањем руке или изјашњавањем путем поименичне прозивке чланова.

Чланови Надзорног одбора гласају на тај начин што се изјашњавају „За“ или „Против“ предлога, или се уздржавају од гласања.

Члан Надзорног одбора има право да се у писаној форми изјасни о разлогима због којих је гласао „Против“.

Писано изјашњавање члана Надзорног одбора чува се као прилог записнику са седнице.

Резултате гласања утврђује председник.

Члан 37.

О питањима из свог делокруга, у складу са законом, Оснивачким актом и Статутом ЈП ЕПС, Надзорни одбор одлучује већином гласова од укупног броја чланова Надзорног одбора.

Изузетно, од одредбе става 1. овог члана када се одлучује о процедуралним и питањима у вези са припремом седница, материјала за седницу, предлога одлука или информација, односно другим питањима од значаја за ток рада на седници, Надзорни одбор одлучује већином гласова присутних чланова.

У случају одлучивања о избору органа, тела, комисија и слично, када је предложено више кандидата од броја који се бира, изабраним се сматра онај кандидат, односно кандидати који су добили највећи број гласова од укупног броја чланова Надзорног одбора.

Члан 38.

Надзорни одбор се изјашњава по предлогу одлука и других аката који су у складу са овим пословником достављени у писменој форми у оквиру материјала за седницу.

Члан 39.

Ако у току расправе на седници, чланови Надзорног одбора ставе примедбе или предлоге за измене, односно допуне предложеног текста акта о ком се одлучује, председник пре гласања формулише предлог одлуке, закључка или другог акта по ком се Надзорни одбор изјашњава.

У случају из става 1. овог члана, по закључењу расправе, прво се гласа о поднетим предлогима за измене и допуне предложеног текста достављеног у оквиру материјала за

седницу, по редоследу предлагања, а затим о интегралном тексту према усвојеним изменама, односно допунама.

Директор ЈП ЕПС или извршни директор као овлашћени предлагач из члана 30. овог пословника може све до стављања предлога на гласање изменити предлог дат за одлучивање.

Ако се предлогом чланова Надзорног одбора битно мења основна суштина предлога Директора ЈП ЕПС или извршног директора овлашћеног предлагача из члана 30. овог пословника, председник Надзорног одбора је пре приступања гласању дужан да затражи став предлагача или лица које замењује овлашћеног предлагача на седници.

У случају да се Директор ЈП ЕПС или овлашћени предлагач из члана 30. овог пословника противи измени, односно допуни предлога, може да повуче предлог за изјашњавање Надзорног одбора или да затражи прекид седнице, односно одлагање одлучивања ради додатног сагледавања и припреме предлога за одлучивање Надзорног одбора.

Члан 40.

Члан Надзорног одбора који је из оправданих разлога спречен да учествује у раду седнице, може се пре одржавања седнице писмено изјаснити о предпозима одлука, закључака и других аката по дневном реду.

Изјашњење члана Надзорног одбора доставља се Кабинету директора ЈП ЕПС пре одржавања седнице поштом, факсом или електронским путем, најкасније дан пре одржавања редовне седнице, а у случају ванредне седнице најкасније пола сата пре почетка седнице.

Изјашњење члана Надзорног одбора из става 2 овог члана се доставља председнику Надзорног одбора, ради констатације приликом отварања седнице и доношења одлука по предпозима о којима се члан Надзорног одбора писмено изјаснио.

Члан 41.

Изјашњавање члана Надзорног одбора, на начин из члана 40. овог пословника, урачунава се приликом одлучивања, под условом да седници присуствује потребан број чланова Надзорног одбора за пуноважан рад и одлучивање, као и под условом да на предложени текст одлуке, односно другог акта нису стављене примедбе или предпози за измене и допуне текста, којима се предлог битно мења.

Изјашњавање из става 1. овог члана се рачуна у резултат гласања ако су на седници извршене техничке исправке достављеног материјала, рачунске корекције или прецизнија идентификација података.

Члан 42.

Надзорни одбор доноси одлуке, закључке, радне закључке, предлоге, смернице, препоруке, а по појединим питањима може утврђивати и своје ставове.

Делокруг Надзорног одбора утврђен је законом, оснивачким актом и статутом.

У оквиру утврђеног делокруга, између осталог, Надзорни одбор:

1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;

2) доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1) овог става;

- 3) усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
- 4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;
- 5) усваја финансијске извештаје и консолидоване финансијске извештаје;
- 6) надзире рад директора;
- 7) доноси статут;
- 8) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;
- 9) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;
- 10) именује и разрешава чланове комисије за ревизију;
- 11) доноси акт о исплати стимулације директора и извршног директора;
- 12) закључује уговоре о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 13) предлаже оснивачу доношење одлуке о промени правне форме јавног предузећа;
- 14) даје мишљење у поступку потврђивања повеље интерне ревизије, политике узбуњивања и етичког кодекса
- 15) врши друге послове у складу са законом и статутом.

Одлуке из става 1. тач. 1), 2), 7), 9) и 11) овог члана надзорни одбор доноси уз сагласност оснивача.

Одлуке из става 1. тачка 8) овог члана надзорни одбор доноси уз претходну сагласност оснивача.

У циљу самоцењивања надзорни одбор разматра и усваја годишњи извештај о свом раду.

Надзорни одбор закључком приhvата информације, извештаје, анализе и друге материјале припремљене по тачкама дневног реда и утврђује предлоге, смернице, препоруке, ставове и констатације по питањима из свог делокруга

Надзорни одбор радним закључком одлучује о питањима у вези са припремом седница, материјала за седнице, предлога одлука, односно о другим питањима од значаја за рад Надзорног одбора.

Одлуке, односно закључке и друге акте Надзорног одбора потписује председник, односно Председавајући седницом.

Члан 43.

Директор ЈП ЕПС, односно извршни директор у зависности од поделе послова и одговорности утврђене актом о организацији и систематизацији послова у ЈП ЕПС, стара се о извршавању одлука, закључака и других аката Надзорног одбора.

1.6. Одржавање реда на седници

Члан 44.

О реду на седници стара се председник Надзорног одбора, односно Председавајући седницом.

За повреду реда на седници председник, односно Председавајући седницом може да изрекне меру упозорења или меру одузимања речи, а Надзорни одбор, на предлог председника, односно Председавајућег седницом, може да изрекне меру удаљења са седнице лицу које и после два упозорења или одузимања речи наставља са нарушавањем реда на седници.

Ако председник Надзорног одбора не може да одржи ред на седници, одредиће краћи прекид седнице, а уколико се ред на седници не може успоставити ни после тога, прекинуће седницу.

1.7. Записник

Члан 45.

О раду и одлучивању Надзорног одбора на седници води се записник.

О питањима и одлукама које се сматрају тајним податком или пословном тајном, води се посебан записник који се чува и доставља по поступку и на начин утврђен прописима, односно актом о пословној тајни.

Записник о седници Надзорног одбора води записничар, а потписују га председник и записничар.

Записник и протокол о спроведеном ванседничном изјашњавању се потписују од стране записничара и председника по усвајању на седници Надзорног одбора у складу са чланом 15. овог пословника.

Записник и протокол се достављају члановима Надзорног одбора, директору ЈП ЕПС, извршним директорима и другим одговорним лицима у ЈП ЕПС и директорима привредних друштава, у зависности од питања на дневном реду седнице.

Записник са седнице и протокол о ванседничном изјашњавању се могу објавити и на интерном порталу ЕПС ради информисања запослених, након усвајања на седници надзорног одбора.

Записник са седнице и протокол о спроведеном ванседничном изјашњавању се ради информисања достављају репрезентативном синдикату ЕПС.

Члан 46.

На седници се могу водити стенографске белешке о чему одлучује председник Надзорног одбора приликом сазивања седнице у зависности од врсте и сложености питања која су предложена за дневни ред седнице.

Седница се снима тонски и запис се чува у MP3 формату.

Члан 47.

У записник о седници уносе се основни подаци о седници, а нарочито: број седнице, датум и место одржавања седнице, време почетка седнице, податак о томе ко је присутан, односно одсутан са разлогима одсутности, дневни ред, ток разматрања поједињих питања из дневног реда, утврђени резултати изјашњавања са текстом донетих одлука и закључака, издвојена мишљења поједињих чланова Надзорног одбора, време закључења седнице и други битни подаци о току седнице.

На захтев члана Надзорног одбора у записник са седнице уносе се његови предлози и дискусија у тексту који на седници или одмах после седнице достави записничару.

Члан Надзорног одбора који по поједином питању издвоји своје мишљење записничару предаје на седници или одмах после седнице текст свог мишљења ради уношења у записник.

Усвајање записника са претходне седнице Надзорног одбора је, по правилу, прва тачка дневног реда наредне седнице.

Записник се усваја уколико на њега нису стављене примедбе, односно уколико су у њему, сагласно усвојеним примедбама, извршене одговарајуће измене.

2. ВАНСЕДНИЧНО ИЗЈАШЊАВАЊЕ

Члан 48.

Ако постоји потреба хитног доношења поједине одлуке из делокруга рада Надзорног одбора, Надзорни одбор може донети одлуку без одржавања седнице (у даљем тексту: ванседнично изјашњавање).

Под хитним случајевима у смислу става 1. овог члана подразумевају се случајеви када је у кратком року потребно доношење одлука од посебне важности и значаја за рад и пословање ЈП ЕПС, односно за благовремено доношење одлука и других аката из делокруга Надзорног одбора, а чије би одлагање могло да има негативне последице по интересе ЈП ЕПС или зависних привредних друштава.

Члан 49.

Ванседнично изјашњавање Надзорног одбора спроводи се путем телефакса или електронске поште.

Рад и одлучивање Надзорног одбора у поступку ванседничног изјашњавања спроводи се сходном применом одредаба овог пословника за рад на седници у погледу делокруга рада Надзорног одбора, утврђивања предлога дневног реда, припреме материјала за предложене тачке дневног реда и већине потребне за одлучивање, а донете одлуке и закључци имају исто правно дејство као да су донети на седници Надзорног одбора.

Члан 50.

У случају потребе за ванседничним изјашњавањем, директор ЈП ЕПС обавештава чланове Надзорног одбора о оправданим разлозима због којих предлаже доношење одређене одлуке без одржавања седнице.

У поступку ванседничног изјашњавања може се одлучивати о само једном питању.

Изузетно, предлог за ванседнично одлучивање се може односити на више питања, уколико су иста међусобно повезана, односно уколико разлози целиснодности налажу да се о истим одлучи истовремено.

У поступку ванседничног изјашњавања, члановима Надзорног одбора се доставља материјал који садржи: предлог за спровођење ванседничног изјашњавања у којем се износе разлози за овакав начин одлучивања, са навођењем рока за изјашњавање, текст изјашњења чланова Надзорног одбора, предлог текста одлуке, односно другог акта и материјал у вези предложеног предмета за ванседнично изјашњавање припремљен у складу са овим пословником.

У поступку ванседничног изјашњавања, сваки члан заузима став по питању које је предмет изјашњавања, односно да ли је за или против предлога о којем се одлучује у овом поступку, потписивањем достављеног обрасца за изјашњавање на начин назначен у предлогу за спровођење ванседничног изјашњавања.

Члан 51.

Ако најмање три члана Надзорног одбора искажу своје противљење за доношење одлуке на овај начин, прекида се поступак ванседничног изјашњавања и сазива се ванредна седница Надзорног одбора истог или наредног дана.

Члан 52.

Писано изјашњавање у поступку ванседничног изјашњавања чланови Надзорног одбора могу да доставе непосредно, преко курира, телефаксом или скенирано путем електронске поште на адресу назначену у предлогу за спровођење ванседничног изјашњавања.

Одлука, односно други акт о питању о којем се спроводи ванседнично изјашњавање се сматра донетом ако се за достављени предлог, у одређеном року, изјасни прописана већина која је потребна за доношење исте одлуке на седници.

Члан 53.

О поступку ванседничног изјашњавања Надлежна служба ЈП ЕПС сачињава протокол, који садржи предмет и време изјашњавања и имена чланова Надзорног одбора којима је материјал достављен, остављени рок за изјашњавање, разлог због којег је спроведен поступак ванседничног изјашњавања, резултат изјашњавања чланова Надзорног одбора са текстом донетих одлука и закључака.

Протокол о спроведеном ванседничном изјашњавању потписују председник Надзорног одбора и лице из Надлежне службе ЈП ЕПС које по спроведеном поступку сачињава протокол.

Протокол о ванседничном изјашњавању се усваја на првој наредној седници Надзорног одбора по поступку за усвајање записника са седнице.

3. ЕВИДЕНЦИЈА ОДЛУКА И ЗАКЉУЧАКА

Члан 54.

О донетим одлукама, закључцима и другим актима, као и о целокупном раду Надзорног одбора воде се одговарајуће евиденција у Надлежној служби ЈП ЕПС и Кабинету директора.

Изводи из стенограма са седнице Надзорног одбора, односно аудио записи могу се користити за јавну употребу под условом да се са тим, сагласи председник Надзорног одбора и лице на чији се исказ тај извод из стенограма, односно аудио запис односи.

О донетим актима Надзорног одбора може да се, у складу са техничким условима, води електронска евиденција, којој имају приступ чланови Надзорног одбора, а на основу посебног упутства којим ће се, када се за то стекну услови, уредити питања електронске евиденције аката из делокруга Надзорног одбора, услови и начин приступа и могућности коришћења тих аката за потребе обављања послова из делокруга Надзорног одбора.

4. ПОВЕРЉИВОСТ И ОБАВЕШТАВАЊЕ

Члан 55.

Рад Надзорног одбора је доступан јавности.

О појединим питањима рада Надзорног одбора од значаја за ширу јавност, јавност се обавештава путем саопштења, конференције за штампу или на други пригодан начин, односно на начин који утврди Надзорни одбор.

Обавештења из става 2. овог члана дају председник Надзорног одбора или Директор ЈП ЕПС, односно лица која они овласте у складу са смерницама и закључцима Надзорног одбора.

О појединим питањима из делокруга Надзорног одбора за које у складу са законом којим се уређује право на приступ информацијама од јавног значаја постоји обавеза пружања информација, потребна обавештења даје председник Надзорног одбора заједно са лицем које је у ЈП ЕПС овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Члан 56.

О раду Надзорног одбора обавештавају се запослени у ЈП ЕПС и зависним привредним друштвима, као и овлашћени представници репрезентативних синдиката из члана 12. овог пословника у складу са колективним уговором и посебним актом о информисању у ЈП ЕПС.

Члан 57.

Материјал који представља пословну тајну означава се као поверљив, са ознаком врсте и степена тајности, на начин одређен актом којим се у ЈП ЕПС уређују питања пословне тајне и тајности података, као и начин достављања, руковања и поступања са материјалом у зависности од врсте и степена тајности достављеног материјала за седницу.

Поверљив материјал који се доставља Надзорном одбору, означава се посебном видном ознаком за врсту тајне и ознаку степена поверљивости и податком о томе које одредио да достављени материјал представља пословну тајну, односно тајни документ.

Поверљив материјал доставља се члановима Надзорног одбора у затвореној коверти на којој је означен врста тајне и степен поверљивости у складу са актом којим се у ЈП ЕПС уређује начин поступања са актима и документима који садрже податке који представљају пословну тајну или тајни податак.

Члан 58.

Надзорни одбор може на седници током расправе да одреди да поједиње исправе и подаци представљају пословну тајну, ако су те исправе или подаци сачињени, односно саопштени или обрађени непосредно на седници или у вези са радом Надзорног одбора, а питања имају карактер пословне тајне или тајног податка у складу са законом и актима ЈП ЕПС којима се уређују питања пословне тајне и тајности докумената.

Исправа или податак који представља пословну тајну, односно тајни податак у смислу става 1. овог члана, одређује се на предлог председника Надзорног одбора, доношењем закључка на седници Надзорног одбора којим се уређује начин доставе и одређују лица и органи којима се тај податак саопштава, односно доставља на начин одређен актом ЈП ЕПС којим се уређују питања пословне тајне и тајности података.

Члан 59.

Информације и подаци одређени као пословна тајна могу се саопштити члановима Надзорног одбора у обиму неопходном за доношење одлука из делокруга надзорног одбора у складу са актом којим се у ЈП ЕПС уређује пословна тајна, односно тајност података.

О питањима и одлукама које се сматрају тајним податком или пословном тајном, води се посебан записник који се чува и доставља по поступку и на начин утврђен прописима, односно актима ЈП ЕПС којима се уређују питања пословне тајне и тајности докумената.

5. ОБЈАВЉИВАЊЕ ОДЛУКА И ЗАКЉУЧАКА

Члан 60.

Општи акти и одлуке општег карактера које доноси Надзорни одбор објављују се у складу са законом и посебним актом ЈП ЕПС.

III. РАД НАДЗОРНОГ ОДБОРА У ФУНКЦИЈИ СКУПШТИНЕ ЗАВИСНОГ ДРУШТАВА

Члан 61.

Надзорни одбор послове из делокруга скупштине зависног друштва утврђеног законом и Основачким актом Друштва, по правилу обавља на седницама (у даљем тексту: седнице Скупштине), а изузетно, Надзорни одбор може одлучивати и писаним гласањем и одлучивањем без седнице (ванседничко изјашњавање), које се спроводи на начин и под условима утврђеним овим пословником.

1. СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1.1. Седнице и сазивање седнице

Члан 62.

Седнице Скупштине могу бити редовне и ванредне.

О усвајању финансијских извештаја са извештајем ревизора и извештаја о пословању, у року прописаном законом, обавезно се одлучује на редовној седници Скупштине.

Ванредна седница Скупштине се сазива по указаној потреби, када због хитности одлучивања, седницу није могуће сазвати у роковима одређеним Основачким актом друштва и овим пословником.

Седницу Скупштине сазива председник Надзорног одбора на захтев директора Друштва или Директора ЈП ЕПС у зависности од питања из надлежности Скупштине и овлашћеног предлагача питања о којем се одлучује у складу са законом и Основачким актом Друштва, с тим што, се термин за одржавање седнице Скупштине, по правилу ради ефикаснијег рада усклађује са распоредом одржавања седница Надзорног одбора.

Седница Скупштине, обавезно се сазива и на захтев:

- 1) Надзорног одбора;
- 2) извршног директора задуженог за одређену област ради одлучивања о питањимаиз те области;
- 3) министарства надлежног за послове енергетике и рударства, односно министарства привреде;
- 4) Комисије за ревизију.

Седницама Скупштине председава председник Надзорног одбора или Председавајући на седници у складу са овим пословником.

1.2. Припрема седнице

Члан 63.

Припрему предлога за одлучивање и припрему материјала за седницу Скупштине, у оквиру надлежне организационе целине у зависном друштву, организује директор

Друштва, осим о питању за које је у складу са Оснивачким актом Друштва овлашћени предлагач Директор ЈП ЕПС, када материјал припремају Обрађивач у ЈП ЕПС и Надлежна служба ЈП ЕПС самостално или у координацији са надлежном организационом целином у зависном друштву, у зависности од предмета одлучивање и садржине материјала за одлучивање.

Директор Друштва је у припреми материјала и предлога за одлучивање из става 1. овог члана, за које је предлагач у складу са Оснивачким актом Друштва, дужан да ради благовремене и стручне припреме материјала за седницу Скупштине и обезбеђивања усаглашеног поступања у Групи ЕПС, обезбеди да се материјал припреми у складу са законом и Оснивачким актом Друштва, као и актима који се јединствено примењују у ЈП ЕПС и зависним друштвима.

У припреми материјала и предлога за одлучивање, директор Друштва је обавезан да поступа и у складу са обавезним инструкцијама, налозима, упутствима и објашњењима која дају Директор ЈП ЕПС или извршни директори ЈП ЕПС у складу са Оснивачким актом Друштва, а ради усаглашеног поступања у припреми материјала и предлога за одлучивање скупштина зависних привредних друштава по истом питању.

Члан 64.

У оквиру активности на припреми материјала и предлога за одлучивање на седници Скупштине, о питању за које је директор Друштва овлашћени предлагач у складу са Оснивачким актом Друштва, директор Друштва је обавезан, да најкасније 15 дана пре планираног одржавања седнице достави Директору ЈП ЕПС, преко Кабинета директора ЈП ЕПС, најаву питања о којима су у зависном друштву у току припреме за одлучивање Скупштине, са оквирним роком за одржавање седнице Скупштине, ради усклађивања термина седнице Скупштине и Надзорног одбора.

Ако се, према најави питања за дневни ред из става 1. овог члана, на основу мишљења организационе целине за правне послове у складу са Актом о систематизацији ЈП ЕПС, утврди да питање није у надлежности Надзорног одбора у функцији Скупштине зависног друштва, Директор ЈП ЕПС, преко Кабинета Директора о томе без одлагања, обавештава директора Друштва.

Члан 65.

Припрему материјала са предлогом за одлучивање за који је Директор ЈП ЕПС овлашћени предлагач у складу са Оснивачким актом Друштва по потреби у зависности од врсте и садржине предмета одлучивања координира са директором Друштва, непосредно, или преко извршног директора одговорног за област рада у оквиру које је предмет одлучивања на седници Скупштине.

Припрему материјала са предлогом за одлучивање за који је директор Друштва овлашћени предлагач у складу са Оснивачким актом Друштва координира са Директором ЈП ЕПС, непосредно, или преко извршног директора одговорног за област рада у оквиру које је предмет одлучивања на седници Скупштине, а у циљу обезбеђења да се у припреми предлога и материјала за одлучивање обезбеди усаглашена примене прописа, општих и других аката ЈП ЕПС и других аката који се јединствено примењују у Групи ЕПС, као и усаглашености предлога са пословном политиком Групе ЕПС.

У координацији припреме материјала са предлогом за одлучивање из става 2. овог члана, Директор ЈП ЕПС, односно извршни директор одговоран за област рада у оквиру које је питање које је предмет одлучивања на седници Скупштине, даје мишљење о усаглашености предлога са прописима, општим и другим актима ЈП ЕПС и другим актима

који се јединствено примењују у Групи ЕПС, као и усаглашености предлога са програмима и плановима зависног друштва и пословном политиком Групе ЕПС.

У оквиру координације активности на припреми материјала за седнице Директор ЈП ЕПС, односно извршни директор одговоран за област рада у оквиру које је питање које је предмет одлучивања, обезбеђују усаглашавање предлога са осталим извршним директорима у чијем делокругу су поједина питања од значаја за питање о којем се одлучује, у складу са Актом о систематизацији ЈП ЕПС, као и прибављање мишљења организационе целине ЈП ЕПС са правне послове, о правној заснованости и усаглашености са Оснивачким актом ЈП ЕПС и Статутом, Оснивачким актом Друштва, општим и другим актима која се јединствено примењују у Групи ЕПС.

У случају потребе за хитним одлучивањем, на ванредној седници или поступком ванседничног изјашњавања, поступање у складу са овим чланом, организоваће се приоритетно, ради обезбеђивања неодложног рока за одлучивање.

Члан 66.

У циљу ефикасности поступка и једнообразног поступања и координације у припреми материјала за седницу Скупштине, по истоврсним питањима од значаја за више зависних друштава, могу се утврдити детаљнија упутства, односно смернице за поступање, са једнообразним моделимааката за одлучивање на седници Скупштине, у складу са Оснивачким актом ЈП ЕПС, Статутом ЈП ЕПС и Оснивачким актом Друштва.

Детаљнија упутства, односно смернице за поступање, са једнообразним моделима аката за одлучивање на седници Скупштине, достављају се директорима зависних друштава и извршним директорима преко Кабинета Директора ЈП ЕПС.

1.3. Позив за седницу

Члан 67.

Седница Скупштине Друштва сазива се писаним позивом.

Позив за седницу садржи нарочито: дан слања позива, време и место одржавања седнице, предлог дневног реда седнице са навођењем материјала који се доставља у прилогу позива за седницу.

Позив са материјалом за седницу Скупштине доставља се истоврмено са позивом за седницу Надзорног одбора у року утврђеном овим пословником за доставу материјал за седнице Надзорног одбора, а у случају да се за исти дан сазива само седница Скупштине позив се доставља најкасније 7 дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине.

Позив за седницу Скупштине се упућује председнику и члановима Надзорног одбора, Директору ЈП ЕПС и извршним директорима за одговарајућу област у зависности од предмета одлучивања.

Позив за седницу Скупштине се упућује и председнику Комисије за ревизију, када се на седници расправља о питањима која су у делокругу Комисије за ревизију.

Позив за седницу Скупштине се упућује и председнику репрезентативног синдиката Друштва.

Позив за ванредну седницу Скупштине, из разлога хитности одлучивања по одређеном питању, може се доставити и у краћем року од рока из става 3. овог члана.

Позив за седницу Скупштине са материјалом може да се достави и електронским путем, уз потврду пријема.

У случају сазивања ванредне седнице Скупштине, материјал може да се достави и на седници, када се обезбеђује примерено време пре почетка седнице, ради упознавања са материјалом.

Члан 68.

Директор ЈП ЕПС и директор Друштва, у зависности од предмета изјашњавања, односно карактера и врсте података и информација које су неопходне за разматрање и изјашњавање по тачкама предложеног дневног реда, одређује запослене у ЈП ЕПС и зависном друштву, односно друга лица која треба да присуствују појединим тачкама дневног реда на седници.

Члан 69.

Позвана лица присуствују и учествују у раду седнице, без права одлучивања.

1.4. Материјал за седницу

Члан 70.

У оквиру материјала за седницу достављају се: записник са претходне седнице, као и протокол у случају писаног гласања када је одлука донета ван седнице (у даљем тексту: ванседничко изјашњавање) које је спроведено између две седнице, материјал по тачкама предложеног дневног реда са предпозима одлука, закључака или других аката по тачкама предложеног дневног реда у тексту подобном за изјашњавање, са образложењем и други подаци од значаја за расправу и одлучивање на седници.

Уз позив за седницу може се достављати материјал информативног карактера који садржи податке и обавештења од значаја за благовремено и потпуно упознавање о питањима из делокруга Скупштине у складу са законом и Оснивачким актом Друштва.

Изузејто, материјал по тачкама предложеног дневног реда може да се достави на самој седници ако је припрема материјала везана са роком или прикупљањем додатних информација и подлога, као и у другим оправданим случајевима, о чему се даје образложено обавештење директора Друштва, односно Директора ЈП ЕПС ако је он овлашћени предлагач питања које је предмет одлучивања на седници Скупштине, у складу са законом и Оснивачким актом Друштва.

Позваним лицима, по правилу, достављају се материјали само за тачке дневног реда ради којих се позивају да присуствују седници Скупштине.

Члан 71.

Стручно-техничке услове за рад седнице Скупштине обезбеђују Надлежна служба ЈП ЕПС и Кабинет директора ЈП ЕПС у сарадњи са надлежном службом утврђеном актима о организацији систематизацији радних места зависног друштва, а ради обезбеђивања услова за припрему материјала, са предпозима за одлучивање на седници Скупштине, као и ради обезбеђења техничких услова потребних за одржавање седнице Скупштине, у складу са овим пословником.

Члан 72.

Материјал за седницу Скупштине, у зависности од природе предлога за одлучивање, односно врсте и садржине питања по тачкама предлога за дневни ред седнице Скупштине, припремају, односно стручно обрађују запослени у зависном друштву, у складу са описом послова утврђеним актима о организацији и систематизацији радних места у зависном друштву, у складу са упутствима директора Друштва или посебна радна група коју образује директор Друштва, осим када се питање за које је овлашћени предлагач Директор ЈП ЕПС припрема у оквиру ЈП ЕПС.

Члан 73.

Обрадом материјала за седницу у складу са овим пословником сматра се стручна, односно стручно-техничка припрема материјала, са означеним битним чињеницама и подацима и релевантним правним основом за доношење одлука, односно других аката, као и са образложењем разлога целисходности и основаности предлога за изјашњавање и одлучивање, у складу са законом и Оснивачким актом Друштва.

Обрађивач, односно обрађивачи на материјалу који се доставља за одлучивање на седници Скупштине, означава основне податке о организационој целини и позицији у организационој структури зависног друштва, односно податке о саставу посебне радне групе, и у том својству потписују материјал који се доставља.

Члан 74.

Представке, предлоге, молбе и друге појединачне захтеве лица или органа упућене Скупштини за чије разматрање Скупштина није надлежна, Директор Друштва упућује надлежном органу, о чему обавештава подносиоца и Кабинет директора ЈП ЕПС.

1.5. Место одржавања седнице

Члан 75.

Седнице Скупштине се одржавају у месту одређеном за одржавање седнице Надзорног одбора или у седишту зависног друштва, у зависности од процене ефикасности организовања седнице, имајући у виду да ли се истог дана одржава седница Надзорног одбора или седница скупштине више зависних друштава, односно седница Скупштине само једног зависног друштва.

1.6. Ток седнице

Члан 76.

Седницом Скупштине председава и њеним радом руководи председник Надзорног одбора, а у случају његове одсутности, односно спречености, председавајући на седници који се одређује на начин утврђен овим пословником којим се уређује рад Надзорног одбора.

1.6. Кворум

Члан 77.

Пре преласка на рад седнице Скупштине по утврђеном дневном реду, утврђује седа ли постоје услови за рад и одлучивање на седници.

Седница скупштине се може одржати ако седници присуствује већина од укупног броја члanova Надзорног одбора.

Ако председник Надзорног одбора утврди да на почетку или у току седнице није присутан потребан број члanova Надзорног одбора, одложиће или прекинути седницу на начин и под условима утврђеним овим пословником за рад Надзорног одбора.

После констатације да постоји кворум за рад, приступа се разматрању и утврђивању дневног реда за седницу.

1.7. Утврђивање дневног реда, разматрање дневног реда и одржавање реда на седници

Члан 78.

На утврђивање дневног реда, разматрање тачака дневног реда и ред на седници, сходно се примењују одредбе овог пословника које уређују рад Надзорног одбора.

Дневни ред се утврђује на основу предлога који је назначен уз позив за седницу.

1.8. Одлучивање

Члан 79.

После завршене расправе по појединој тачки дневног реда, приступа се одлучивању.

О предлогу одлуке, закључка или другог акта одлучује се гласањем, дизањем руке или изјашњавањем путем поименичне прозивке извршних директора.

На седници Скупштине се одлучује већином гласова од укупног броја чланова Надзорног одбора.

На начин изјашњавања, писано изјашњење члана Надзорног одбора који је спречен да присуствује седници и утврђивање резултата гласања сходно се примењују одредбе овог пословника које уређују рад Надзорног одбора.

Члан 80.

О питањима из делокруга Скупштине, у складу са законом и оснивачким актом Друштва, Надзорни одбор одлучује већином гласова од укупног броја чланова Надзорног одбора.

Изузетно, од одредбе става 1. овог члана када се одлучује о процедуралним и питањима у вези са припремом седница, материјала за седнице, предлога одлука или информација, односно другим питањима од значаја за ток рада на седници, Надзорни одбор одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 81.

На седници Скупштине се, по правилу, изјашњава по предлогу одлука које је поднео Директор ЈП ЕПС, односно директор Друштва, у писменој форми у оквиру материјала за седницу, у складу са овлашћењем за предлагање одлука из делокруга Скупштине у складу са Оснивачким актом Друштва.

Директор ЈП ЕПС, односно директор Друштва у складу са овлашћењем за предлагање одлука из делокруга Скупштине у складу са Оснивачким актом Друштва, може све до стављања предлога на гласање да измени или повуче свој предлог.

У случају из става 2. овог члана, о питању по којем је предлог повучен, не може се одлучивати.

Ако се у току расправе на седници, због околности које су наступиле накнадно, ставе примедбе које би захтевале измену предлога о ком се одлучује, Директор ЈП ЕПС, односно директор Друштва у складу са овлашћењем за предлагање одлука из делокруга Скупштине у складу са Оснивачким актом Друштва, може изменити поднети предлог за одлучивање.

1.9. Записник

Члан 82.

О раду и одлучивању Скупштине на седници води се записник, који потписују записничар и председник Надзорног одбора, односно Председавајући на седници Скупштине.

Записник са седнице Скупштине када се истовремено одржава и седница Надзорног одбора сачињава запослени из Надлежне службе ЈП ЕПС који води записник

са седнице Надзорног одбора, а који такође сачињава протокол о ванседничном изјашњавању по предлогу Директора ЈП ЕПС.

Записник са седнице Скупштине када се одржава само седница Скупштине зависног друштва сачињава запослени у зависном друштву који у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у зависном друштву обавља послове стручне подршке органима зависног друштва, односно запослени у зависном Друштву ког одреди директор Друштва, а који такође сачињава протокол о ванседничном изјашњавању по предлогу директора Друштва.

О питањима и одлукама које се сматрају тајним податком или пословном тајном, води се посебан записник који се чува и доставља по поступку и на начин утврђен прописима, односно актом Друштва о пословној тајни.

Члан 83.

У записник са седнице уносе се основни подаци о седници, а нарочито: број седнице, датум и место одржавања седнице, време почетка седнице, податак о томе ко је присутан, односно одсутан са разлозима одсутности, дневни ред, ток разматрања поједињих питања из дневног реда, утврђени резултати гласања, са текстом донетих одлука и закључака, издвојена мишљења, време закључења седнице и други битни подаци о току седнице.

Записник са седнице Скупштине се сачињава најкасније у року од 10 дана од дана одржавања седнице.

Усвајање записника са претходне седнице Скупштине је, по правилу, прва тачка дневног реда наредне седнице, осим у случају заказивања ванредне седнице пре истека рока за сачињавање записника.

Записник се усваја уколико на њега нису стављене примедбе, односно уколико су у њему, сагласно усвојеним примедбама, извршене одговарајуће измене.

Члан 84.

На седници се могу водити стенографске белешке или се о току седнице може сачињавати аудио запис.

На вођење стенографских бележака, односно сачињавање аудио записа се сходно примењују одредбе овог пословника које се односе на рад Надзорног одбора.

2. ВАНСЕДНИЧНО ИЗЈАШЊАВАЊЕ

Члан 85.

Ако постоји потреба хитног одлучивања по одређеном питању, одлука се може донети без одржавања седнице (ванседнично изјашњавање).

Под хитним случајевима у смислу става 1. овог члана подразумевају се случајеви када је у кратком року потребно доношење одлука од посебне важности и значаја за рад и пословање Друштва, односно за благовремено доношење одлука и других аката, а чије би одлагање могло да има негативне последице по права, обавезе и интересе Друштва, а оцени се да се на овај начин обезбеђује ефикасност одлучивања и када је предлог одлуке по својој природи такав да не захтева претходну расправу и додатна образложења, уз обезбеђивање аргументованих разлога за одлучивање без седнице.

Члан 86.

Ванседнично изјашњавање спроводи се путем електронске поште или телефакса.

Рад и одлучивање у поступку ванседничног изјашњавања спроводи се сходном применом одредаба овог пословника које се односе на утврђивање предлога дневног реда, припрему материјала и већине потребне за одлучивање за рад на седници Скупштине, а донети акти имају исто правно дејство као да су донети на седници Скупштине.

Члан 87.

У случају потребе за ванседничним изјашњавањем, Директор ЈП ЕПС, односно директор Друштва, у зависности од тога ко је у складу са Оснивачким актом Друштва овлашћени предлагач питања за одлучивање, доставља предлог за одлучивање са образложењем предлога акта који се подноси и материјалима за предложени предмет за ванседнично изјашњавање, припремљеног у складу са овим пословником и навођењем разлога хитности за овакав начин одлучивања и навођењем рока за изјашњавање.

У поступку ванседничног изјашњавања може се одлучивати о само једном питању.

Изузетно, предлог за ванседничко одлучивање се може односити на више питања, уколико су иста међусобно повезана, односно уколико разлози целиснодности налажу да се о истим одлучи истовремено.

Уз предлог за одлучивање се доставља и формулар за изјашњење.

Члан 88.

На начин и поступак спровођења ванседничног изјашњавања сходно се примењују одредбе овог пословника о ванседничном изјашњавању Надзорног одбора.

Одлука, односно други акт о питању о којем се спроводи ванседнично изјашњавање се сматра донетом ако се за достављени предлог у одређеном року, потписивањем формулара за изјашњавање, изјасни прописана већина која је потребна за доношење одлуке на седници Скупштине, у складу са Оснивачким актом Друштва и овим пословником.

Члан 89.

О поступку ванседничног изјашњавања сачињава се протокол, који садржи предмет и време изјашњавања, разлог због којег је спроведен поступак ванседничног изјашњавања и резултат изјашњавања са текстом донете одлуке.

Протокол о ванседничном изјашњавању се усваја на првој наредној седници Скупштине, по поступку за усвајање записника са седнице.

3. ЕВИДЕНЦИЈА ОДЛУКА И ЗАКЉУЧАКА

Члан 90.

О донетим одлукама, закључцима и другим актима Скупштине води се одговарајућа евиденција у зависном друштву, у складу са законом и Оснивачким актом Друштва.

Подаци из евиденције о раду на седници Скупштине могу се користити за јавну употребу само уз сагласност председника Надзорног одбора, директора ЈП ЕПС или директора Друштва, у зависности ко је овлашћени предлагач акта према Оснивачком акту Друштва за који се тражи подatak.

Изводи из стенограма са седнице Скупштине, односно аудио записи, могу да се користе за јавну употребу под условом да се са тим, поред лица из става 2. овог члана, сагласе и лица на чији се исказ тај извод из стенограма, односно аудио запис односи.

О појединим питањима из делокруга Скупштине за које у складу са законом којим се уређује право на приступ информацијама од јавног значаја постоји обавеза пружања информација, потребна обавештења даје председник Надзорног одбора заједно са лицем које је у зависном друштву овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Члан 91.

О донетим актима на седници Скупштине може да се, у складу са техничким условима, води електронска евиденција, којој имају приступ чланови Надзорног одбора, Директор ЈП ЕПС и извршни директори и директор Друштва, а на основу посебног упутства којим ће се, када се за то стекну услови, уредити питања електронске евиденције аката, као и услови и начин приступа и могућности коришћења података из евиденције.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 92.

Овај пословник ступа на снагу и примењује се од дана његовог доношења.

Члан 93.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Надзорног одбора Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ (ЈП ЕПС број 12.01.159043/50-17 од 09.06.2017. године).

ЈП ЕПС
Број: 12.01.343642/ 39 - 19
Београд, 26. јун 2019. године

