

**KJP "Poljoprivredno dobro Butmir" d.o.o. Sarajevo-Ilidža
Bojnička 119.**

POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA

**Kantonalnog javnog preduzeća "Poljoprivredno dobro
Butmir" d.o.o. Sarajevo-Ilidža**

Sarajevo, decembar 2019. Godine

PRIJEDLOG

Na osnovu člana 26.tačka 15. Statuta KJP "Poljoprivredno dobro Butmir" d.o.o. Sarajevo-Ilidža (PREČIŠĆENI TEKST) broj:331/2010 od 27.05.2010.godine, a u skladu sa članom 21.Poslovnika o radu Skupštine KJP "Poljoprivredno dobro Butmir" d.o.o. Sarajevo-Ilidža broj:01-2-75/2019 od 13.09.2019.godine, a na prijedlog Nadzornog odbora, Skupština Preduzeća donosi

POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA

Kantonalnog javnog preduzeća "Poljoprivredno dobro Butmir" d.o.o. Sarajevo-Ilidža

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom o radu Nadzornog odbora (u daljem tekstu:Poslovník) Kantonalnog javnog preduzeća "Poljoprivredno dobro Butmir" d.o.o. Sarajevo-Ilidža (u daljem tekstu:Preduzeće), uređuje se način rada i odlučivanja Nadzornog odbora, sazivanje sjednica, rad sjednice, odlučivanje na sjednici, čuvanje zapisnika i drugih dokumenata i druga pitanja bitna za rad i funkcionisanje Nadzornog odbora u skladu sa odredbama Zakona o javnim preduzećima i Zakonom o privrednim društvima, Statuta i drugih pozitivnih zakonskih propisa.

Član 2.

(1)Nadzorni odbor radi i odlučuje na sjednici.Sjednice Nadzornog odbora održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u dva mjeseca ".

(2)U hitnim i opravdanim slučajevima, po ocjeni predsjednika Nadzornog odbora, zamjenik predsjednika Nadzornog odbora ili na zahtjev direktora ili dva člana Nadzornog odbora, može se održati sjednica u roku kraćem od roka utvrđenog u prethodnom stavu.

(3)U slučaju iz prethodnog stava, sjednica se saziva u skladu sa članom 15.Poslovnika.

(4)Sjednica se može u hitnim slučajevima održati i telefonskim ili elektronskim putem, s tim da na narednoj sjednici članovi Nadzornog odbora to izjavom u zapisnik konstatuju i potvrde.

Član 3.

Ako neko pitanje iz nadležnosti Nadzornog odbora nije uređeno ovim Poslovníkom ili nije dovoljno uređeno, to pitanje uređuje Nadzorni odbor donošenjem odgovarajućeg zaključka.

II OSNOVNA PRAVA I DUŽNOSTI

Nadležnosti Nadzornog odbora:

1. priprema Poslovnike i predlaže ih Skupštini,
2. priprema Etički kodeks i predlaže ga Skupštini,
3. vrši izbor kandidata Odbora za reviziju i podnosi prijedlog za njegovo imenovanje Skupštini,
4. razmatra provedbeni propis za postupak nabavki i nadzire njegovo provođenje,
5. daje mišljenje Skupštini o prijedlogu Uprave o rasporedu dobiti,
6. predlaže način pokrića gubitaka,
7. imenuje i razrješava članove Uprave u skladu sa Statutom Preduzeća,
8. daje ovlaštenja za aktivnosti koje su ograničene propisima Zakona o javnim preduzećima,
9. daje uputu direktoru za provođenje mjera i aktivnosti u vezi sa uočenim nepravilnostima,
10. usvaja izvještaje Uprave o poslovanju po polugodišnjem i godišnjem obračunu sa bilansom stanja i bilansom uspjeha i izvještajem revizije,
11. podnosi Skupštini godišnji izvještaj o poslovanju Preduzeća, koji obavezno uključuje izvještaj revizora, izvještaj o radu Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, te plan poslovanja za narednu poslovnu godinu u okvirima postojećeg plana i revidiranog plana,
12. daje inicijativu za sazivanje Skupštine Preduzeća,
13. nadzire Upravu u provođenju preporuka datih od strane Odbora za reviziju te vanjskog revizora sa specifikanim rokovima,

14. vrši sistematski nadzor nad poslovanjem i zakonitošću poslovanja Preduzeća,
15. redovno izvještavanje Skupštine Preduzeća o svom radu,
16. daje instrukcije organima Preduzeća radi otklanjanja nepravilnosti o radu,
17. prisustvuje sjednicama Skupštine Preduzeća i učestvuje u raspravi bez prava glasa,
18. pregleda poslovne knjige i dokumentaciju Preduzeća,
19. vrši druge poslove predviđene zakonom.

1. Predsjednik

Član 4.

(1) Predsjednik saziva sjednicu Nadzornog odbora, utvrđuje prijedlog dnevnog reda uz konsultacije sa Upravom Preduzeća, a konačnu odluku o tačkama dnevnog reda donosi Predsjednik Nadzornog odbora.

(2) Predsjednik predsjedava sjednicama Nadzornog odbora.

(3) Predsjednik potpisuje akte Nadzornog odbora.

Član 5.

Pored ovlaštenja utvrđenih zakonom i Statutom Društva, predsjednik predstavlja Nadzorni odbor i obavlja i slijedeće poslove:

- a) osigurava blagovremeno izvršenje planova, programa rada i zaključaka Nadzornog odbora;
- b) inicira razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Nadzornog odbora;
- c) osigurava primjenu ovog Poslovnika i drugih akata Nadzornog odbora;
- d) osigurava javnost, zakonitost i transparentnost rada Nadzornog odbora;
- e) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Nadzornog odbora.

2. Zamjenik predsjednika I članovi Nadzornog odbora

Član 6.

(1) U odsutnosti predsjednika, zamjenik predsjednika vrši poslove predsjednika.

(2) Zamjenika predsjednika Nadzornog odbora bira Nadzorni odbor iz reda svojih članova.

Član 7.

(1) Član Nadzornog odbora, pored prava i dužnosti utvrđenih zakonom i Statutom preduzeća, ima pravo i dužnosti da:

- a) redovno prisustvuje sjednicama;
- b) se za iste priprema;
- c) aktivno učestvuje u njihovom radu i odlučivanju;
- d) izvršava zadatke koje mu povjeri Nadzorni odbor;
- e) se pridržava odredbi ovog poslovnika;
- f) predlaže izmjene i dopune na prijedloge akata koje Nadzorni odbor donosi iz djelokruga svojih nadležnosti;
- g) predlaže održavanje sjednice;
- h) traži odgovore na pojedina pitanja i dostavljanje odgovarajuće dokumentacije od Uprave preduzeća;
- i) predlaže izmjenu i dopunu materijala koji se razmatra na Nadzornom odboru;

Član 8.

Za svoj rad članovi Nadzornog odbora odgovaraju Skupštini preduzeća-punomoćnicima. Za svoj rad i angažman u Nadzornom odboru, članovi Nadzornog odbora imaju pravo na naknadu prema Odluci Skupštine Preduzeća i Zakona o naknadama u organima upravljanja u Javnim preduzećima ("Službene novine KS" br.10/16) i Uredbe o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja ("Službene novine KS" br.41/16).

Član 9.

Članovi Nadzornog odbora i druge osobe koje prisustvuju sjednici Nadzornog odbora, obavezni su u skladu sa Statutom preduzeća čuvati poslovnu tajnu i tajnost informacija koje su saznali na sjednici. Zabranjeno je neovlašteno služiti se saznanjima i povjerljivim informacijama (poslovnim tajnama) koje su doznali obavljajući svoju dužnost. Ova obaveza ostaje na snazi i nakon prestanka mandata u Nadzornom odboru.

III ORGANIZACIJA I NAČIN RADA NADZORNOG ODBORA

1. Pripremanje sjednica Nadzornog odbora

Član 10.

(1) O organizovanju, pripremanju materijala i sazivanju sjednica stara se predsjednik Nadzornog odbora.

(2) Uprava Preduzeća osigurava pripremu izvještaja i drugih materijala iz svoje nadležnosti za sjednicu Nadzornog odbora Preduzeća.

Član 11.

(1) Pisani materijal za predloženu tačku dnevnog reda obezbjeđuje predsjednik Nadzornog odbora ili Uprava ukoliko je predlagač predmetne tačke, te se isti dostavlja Nadzornom odboru.

(2) Materijali za razmatranje na sjednici Nadzornog odbora se dostavljaju u formi:

- a) prijedloga općeg akta, ako je donošenje istog u nadležnosti Nadzornog odbora;
- b) nacрта općeg akta, radi utvrđivanja prijedloga koji se dostavlja Skupštini preduzeća na odlučivanje;
- c) programa, planova, analiza, informacija, izvještaja, mišljenja i zaključaka.

Član 12.

(1) Materijal za razmatranje na sjednici Nadzornog odbora, koje predlagač dostavlja u formi:

a) analize- sadrži analizu u pojedinim oblastima ili o pojedinim pitanjima iz određene oblasti, za određeno vremensko razdoblje, potpunije ocjenjuje postojeće stanje i ukazuje na uzroke i posljedice takvog stanja.

b) analiza treba da sadrži prijedloge zaključaka u pogledu preduzimanja potrebnih mjera i donošenja općih akata i može biti potkrijepljena odgovarajućom dokumentacijom.

(2) Informacijom se Nadzorni odbor izvještava o određenim pitanjima odnosno problemima koja obavezno sadrže podatke koji omogućavaju ocjenu stanja i prijedloge zaključaka.

(3) U izvještaju se prikazuje rad, problem u radu i rezultati postignuti u pojedinim oblastima u određenom vremenskom periodu, a naročito u pogledu provođenja usvojenog plana poslovanja, izvršavanja odluka, zaključaka, naloga i dr. Nadzornog odbora Preduzeća.

(4) Izvještaj se podnosi i radi informiranja Nadzornog odbora o izvršenju određenog zaključka.

Član 13.

(1) Na materijalu povjerljive prirode (poslovne tajne) predlagač označava posebno vidnom oznakom stepen povjerljivosti i određuje način njegovog korištenja, u skladu sa općim aktima preduzeća.

(2) O povjerljivim i strogo povjerljivim materijalima vodi se posebna evidencija i takvi materijali se poslije korištenja vraćaju predlagaču.

2. Sazivanje sjednica Nadzornog odbora i utvrđivanje dnevnog reda

Član 14.

(1) Predsjednik Nadzornog odbora saziva sjednicu pisanim putem, a u slučaju njegove spriječenosti sjednicu saziva zamjenik predsjednika najmanje jedanput mjesečno.

(2)Predsjednik Nadzornog odbora dužan je sazvati sjednicu na zahtjev direktora ili dva člana Nadzornog odbora i mimo roka iz stava (1) ovog člana, najkasnije 14 (četrnaest) dana od dana podnošenja zahtjeva, a u protivnom sjednicu je ovlašten sazvati podnosilac zahtjeva.

(3)Član Nadzornog odbora koji je iz bilo kojeg razloga spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je o tome blagovremeno obavijestiti predsjednika Nadzornog odbora ili lice ovlašteno za administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti Nadzornog odbora.

Član 15.

(1)Pisani poziv za sjednicu Nadzornog odbora, u kojem su naznačeni redni broj sjednice, mjesto i datum održavanja sjednice, vrijeme početka i prijedlog dnevnog reda sjednice, kao i druga obavještenja od značaja za održavanje sjednice, dostavlja se članovima Nadzornog odbora i pozvanim licima najkasnije 14 (četrnaest) dana prije datuma održavanja sjednice.

(2)Uz poziv za sjednicu dostavljaju se materijali za svaku tačku dnevnog reda, koji moraju biti koncizni, jasni i precizni sa prijedlozima u kojoj formi se akt donosi uz popratni akt predlagača istih.

(3)Pozivi za sjednicu Nadzornog odbora sa odgovarajućim materijalima dostavljaju se licima koja nisu članovi Nadzornog odbora samo na osnovu pisanog poziva predsjednika Nadzornog odbora.

(4)U iznimnim, vanrednim i hitnim slučajevima, predsjednik Nadzornog odbora može utvrditi i kraći rok iz stava (1) ovog člana, koji ne može biti kraći od 2 (dva) dana.

(5)U slučaju iz stava (4) ovog člana, materijali za sjednicu Nadzornog odbora mogu se dostaviti i neposredno prije održavanja sjednice ili na samoj sjednici.

(6)Sjednicama prisustvuje direktor i lice zaduženo za administrativno-tehničke poslove za potrebe rada Nadzornog odbora koje odredi Uprava preduzeća a potvrdi Nadzorni odbor, a druga lica samo po pozivu predsjednika Nadzornog odbora.

(7)Predsjednik i članovi Nadzornog odbora imaju pravo zahtijevati sve podatke o poslovanju i prisustvo drugih članova Uprave i drugih lica koja nisu članovi Nadzornog odbora/Uprave preduzeća, ako se ocijeni da je njihovo prisustvo potrebno.

Član 16.

(1)Iznimno, predsjednik ili zamjenik predsjednika Nadzornog odbora može na sjednici koja se već održava bez posebnog zakazati slijedeću sjednicu Nadzornog odbora, te se u tom slučaju materijali za sjednicu dostavljaju neposredno pred sjednicu ili na samoj sjednici.

3.Održavanje, tok sjednice i odlučivanje na sjednici Nadzornog odbora

Član 17.

(1)Sjednicom predsjedava predsjednik Nadzornog odbora.

(2)Kada je predsjednik odsutan i spriječen, sjednicom Nadzornog odbora predsjedava zamjenik predsjednika.

(3)O održavanju reda na sjednicama brine se predsjednik, odnosno predsjedavajući.

Član 18.

(1)Prije nego što predloži dnevni red predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika utvrđuje da li postoji kvorum za rad Nadzornog odbora.

(2)Za održavanje sjednice Nadzornog odbora potreban je kvorum od najmanje dva člana Nadzornog odbora.

(3)U slučaju da najkasnije 30 (trideset) minuta nakon vremena određenog za početak sjednice nisu ispunjeni uslovi iz prethodnog člana, predsjednik ili zamjenik dužan je u roku od 3 (tri) dana ponovo sazvati sjednicu Nadzornog odbora, najkasnije 7 (sedam) dana od prvobitno određenog datuma održavanja sjednice.

Član 19.

(1) Kada se utvrdi da postoji kvorum za rad Nadzornog odbora, predsjednik, odnosno zamjenik otvara sjednicu, te se pristupa utvrđivanju dnevnog reda sjednice Nadzornog odbora. O predloženom dnevnom redu, predsjednik, odnosno zamjenik daje objašnjenja.

(2) Članovi Nadzornog odbora imaju pravo predložiti izmjene i dopune predloženog dnevnog reda. O tim prijedlozima odlučuje Nadzorni odbor.

(3) U slučaju kada neko pitanje, iz nadležnosti Nadzornog odbora koje u pozivu nije uvršteno u dnevni red, zahtijeva hitno donošenje odluka, dopunu dnevnog reda može predložiti predsjednik i/ili član Nadzornog odbora na sjednici, a direktor to može učiniti prijedlogom u pisanom obliku dostavljenim Nadzornom odboru prije početka sjednice, u smislu da se izvrši:

- a) izmjena predložene tačke dnevnog reda,
- b) dopuna predložene tačke dnevnog reda,
- c) dopuna dnevnog reda novom tačkom,
- d) skidanje sa dnevnog reda predložene tačke.

(4) Prijedlog iz prethodnog stava, treba da je precizan i obrazložen, u protivnom o njemu se ne može glasati.

(5) Dnevni red je usvojen kada ga usvoji Nadzorni odbor.

(6) Nakon usvajanja dnevnog reda pristupa se razmatranju materijala prema utvrđenom dnevnom redu.

Član 20.

Sjednica Nadzornog odbora teče slijedećim redoslijedom:

- a) utvrđivanje dnevnog reda;
- b) usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice;
- c) informacija o izvršenju odluka i zaključaka Nadzornog odbora sa prethodnih sjednica;
- d) uvodna riječ izvjestioca (po potrebi);
- e) diskusija, po potrebi, replica
- f) formulisanje prijedloga od strane predsjednika Nadzornog odbora (odluke, zaključci i sl) uzimajući u obzir prijedlog u materijalu;
- g) glasanje članova Nadzornog odbora;
- h) proglašenje rezultata glasanja;
- i) tekuća pitanja.

Član 21.

(1) Predsjednik Nadzornog odbora odgovoran je za tok rada i održavanje reda na sjednici.

(2) Svaki član Nadzornog odbora može staviti primjedbu na tok rada i održavanje reda na sjednici i ako zahtijeva isto se unosi u zapisnik.

Član 22.

(1) Prema članu Nadzornog odbora, ako remeti tok rada i red na sjednici, mogu se izreći mjere:

- a) upozorenje, ako narušava tok rada i održavanje reda i
- b) oduzimanje riječi, za slučaj da je član Nadzornog odbora prethodno dobio upozorenje.

(2) Mjeru ističe predsjednik Nadzornog odbora i ista se unosi u zapisnik.

(3) Rad sjednice može prekinuti predsjednik Nadzornog odbora u slučaju:

- a) da se mjerama iz prethodnog stava ne može obezbjediti normalan rad i tok sjednice,
- b) da u toku rada nestane kvorum.

(4) U slučaju prekida rada sjednice, odmah se zakazuje nastavak održavanja, datum i početak rada prekinute sjednice Nadzornog odbora.

Član 23.

(1) Nadzorni odbor donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova

(2) Predsjednik i član Nadzornog odbora ne može glasati o pitanjima koja se odnose na njega lično, te je dužan prijaviti svaki direktni ili indirektni interes u pravnom licu s kojim preduzeće ima ili namjerava da stupi u poslovni odnos.

Član 24.

- (1) Nadzorni odbor donosi: pravilnike, uputstva, odluke, zaključke, utvrđuje prijedloge akata koji su u nadležnosti Skupštine preduzeća, te druge akte iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i Statutom preduzeća.
- (2) Donošenje odluka Nadzornog odbora pismeno, telefonski, telegrafski, putem elektronske pošte ili korištenjem drugih tehničkih sredstava, na način utvrđen Statutom, dozvoljeno je ako se tome ne protivi nijedan član nadzornog odbora.
- (3) Nadzorni odbor može davati preporuke, mišljenja i sugestije na sva pitanja u vezi sa radom preduzeća.
- (4) Nadzorni odbor odlučuje glasanjem. Glasa se, u pravilu, dizanjem ruke.
- (5) Predsjednik Nadzornog odbora precizno definiše prijedlog akta o kojem se glasa, nakon čega se članovi Nadzornog odbora:
 - a) prvo izjašnjavaju "za" prijedlog;
 - b) zatim izjašnjavaju oni koji su "protiv" prijedloga;
 - c) na kraju se izjašnjavaju oni koji su "suzdržani" od prijedloga.
- (6) Nadzorni odbor, s najmanje dva glasa može odlučiti da se o određenom pitanju obavi tajno glasanje putem glasačkih listića zaokruživanjem "za" ili "protiv", s tim što je na svakom listiću odštampan prijedlog o kojem treba glasati.
- (7) Rezultate glasanja konstatuje lice zaduženo za administrativno-tehničke poslove iz stava (8) člana 15. Poslovnika.

Član 25.

- (1) O toku sjednice Nadzornog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi ovlašteno lice iz stava (6) člana 15. Poslovnika, koje je dužno u roku od 3 (tri) dana od dana održavanja sjednice sačiniti prijedlog zapisnika.
- (3) Prijedlog zapisnika dostavlja se Nadzornom odboru i direktoru Preduzeća najkasnije 8 (osam) radnih dana od dana održavanja sjednice.

Član 26.

- (1) U zapisnik se unosi:
 - a) redni broj sjednice;
 - b) datum i mjesto održavanja;
 - c) vrijeme početka i vrijeme završetka sjednice;
 - d) ime i prezime prisutnih i odsutnih članova uz naznaku da li je odsustvo najavljeno i razlog odsustva, te ime i prezime ostalih prisutnih lica i zapisničara sjednice;
 - e) kvorum za rad sjednice;
 - f) dnevni red sjednice;
 - g) sažetak diskusije;
 - h) rezultate glasanja i donesene odluke po svakoj tački dnevnog reda;
 - i) izdvojeno mišljenje člana ili članova, stavljene prigovore ili primjedbe i ostale relevantne događaje sa sjednice.
- (2) Svaki član Nadzornog odbora ima pravo da traži da se njegove izjave i prijedlozi u cjelosti unesu u zapisnik.
- (3) Zapisnik se u pravilu usvaja na narednoj sjednici Nadzornog odbora.

Član 27.

- (1) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Nadzornog odbora i zapisničar.
- (2) Usvojeni zapisnik se ovjerava pečatom Preduzeća.
- (3) O čuvanju zapisnika brine se ovlašteno lice iz stava (6) člana 15. Poslovnika.
- (4) Zapisnik se umnožava i dostavlja članovima Nadzornog odbora i direktoru.
- (5) Izvodi iz zapisnika se dostavljaju licima, sektorima ili službama na koje se taj dio zapisnika odnosi radi daljeg postupanja ili izvršavanja naloga iz istih.

IV JAVNOST RADA NADZORNOG ODBORA

Član 28.

Fizičkim i pravnim licima će se na njihov zahtjev omogućiti pristup informacijama iz nadležnosti Nadzornog odbora u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH ("Službene novine FBiH" br:32/01) i propisima donesenim na osnovu tog zakona.

V OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA, UTVĐIVANJE PREČIŠĆENIH TEKSTOVA, VRŠENJE ISPRAVKI I ARHIVIRANJE OPĆIH AKATA NADZORNOG ODBORA

Član 29.

Ovlašteno lice za administrativno-tehničke poslove u radu Nadzornog odbora objavljuje na oglasnoj ploči u sjedištu preduzeća a po potrebi i na web stranici preduzeća, opće akte usvojene od strane Nadzornog odbora, kao i provedbene akte koje po osnovu istih donosi Uprava Preduzeća.

Član 30.

- (1)Ovlašteno lice za administrativno-tehničke poslove ili drugi organizacioni dio preduzeća koji je bio predlagač općeg akta, priprema prečišćen tekst općeg akta koji donosi Nadzorni odbor, na osnovu ovlaštenja koje mu daje Nadzorni odbor.
- (2)Prečišćeni tekst općeg akta Nadzornog odbora se utvrđuje kada izmjene i dopune obuhvataju više od 40% osnovnog teksta općeg akta ili kada je osnovni tekst dopunjavani najmanje 3 (tri) puta.
- (3)Prečišćen tekst općeg akta usvaja se po redovnoj proceduri utvrđenoj ovim poslovnikom.
- (4)Ukoliko u objavljenom tekstu općeg ili drugog akta Nadzornog odbora postoje štamparske greške, ovlašteno lice za administrativno-tehničke poslove Nadzornog odbora ili predlagač materijala, dužan je pripremiti tekst akta o ispravci štamparske greške te uputiti isti na proceduru usvajanja Nadzornom odboru i isti po usvajanju objaviti na oglasnoj ploči sjedišta Preduzeća.

Član 31.

Sva dokumentacija nastala u radu Nadzornog odbora pohranjuje se u arhivi Preduzeća i čuva se kao trajna dokumentacija.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.

- (1)Autentično tumačenje Poslovnika daje Skupština.
- (2)Izmjene i dopune Poslovnika vrši Skupština, a na prijedlog člana Skupštine ili Nadzornog odbora u pisanoj formi.

Član 33.

- (1)Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2)Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje da važi Poslovnik o radu Nadzornog odbora br:159/2016 od 11.03.2016.godine.

Broj:01-3-298/2019

Datum: 13.12.2019.godine



Predsjednik Nadzornog odbora