

**STATUT**  
**DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU**  
**„CRNOGORSKI ELEKTRODISTRIBUTIVNI SISTEM“ PODGORICA**

Jun, 2026. godine



Crnogorski elektrodistributivni sistem

Na osnovu čl. 363 i čl. 407 stav (1) tačka 1) Zakona o privrednim društvima ("Službeni list Crne Gore", br. 90/25, 121/25, 44/26), čl. 17 Odluke o osnivanju DOO „Crnogorski elektrodistributivni sistem“ Podgorica br. 10-00-32872 od 23.06.2016. godine, Odbor direktora Elektroprivrede Crne Gore AD Nikšić u svojstvu Skupštine Društva sa ograničenom odgovornošću „Crnogorski elektrodistributivni sistem“ Podgorica, na XXIV vanrednoj sjednici održanoj elektronskim putem dana 15.06.2026. godine, donosi

## **STATUT**

### **DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU**

#### **„CRNOGORSKI ELEKTRODISTRIBUTIVNI SISTEM“ PODGORICA**

## **I OSNOVNE ODREDBE**

### **Član 1**

„Crnogorski elektrodistributivni sistem“ Podgorica (u daljem tekstu: Društvo) je društvo sa ograničenom odgovornošću osnovano radi obavljanja djelatnosti distribucija električne energije.

Ovim Statutom (u daljem tekstu: Statut) se uređuju se pitanja značajna za korporativno upravljanje i organizaciju društva sa ograničenom odgovornošću „Crnogorski elektrodistributivni sistem“ Podgorica, kao i druga pitanja značajna za rad i poslovanje društva, a posebno ona koja su:

- Zakonom o privrednim društvima (u daljem tekstu: Zakon) određena da čine sadržaj Statuta odnosno da se regulišu njegovim odredbama i
- Od zajedničkog interesa za Društvo i njegovog vlasnika.

### **Član 2**

Društvo je osnovano kao jednočlano društvo sa ograničenom odgovornošću Odlukom o osnivanju društva sa ograničenom odgovornošću Crnogorski elektrodistributivni sistem“ Podgorica br. 10-00-32872 od 23. juna 2016. godine od strane Elektroprivrede Crne Gore AD Nikšić, kao 100 %-otnog vlasnika (u daljem tekstu: Osnivač).

Društvo je registrovano u Centralnom registru privrednih subjekata – Podgorica (u daljem tekstu: CRPS) pod brojem 50766918.

Matični broj Društva je 03099873.

### **Član 3**

Društvo je osnovano na neodređeno vrijeme radi obavljanja djelatnosti distribucije električne energije i sticanja dobiti.

### **Član 4**

Društvo ima svojstvo pravnog lica i u pravnom prometu nastupa u svoje ima i za svoj račun, u skladu sa principima transparentnog, odgovornog i efikasnog korporativnog upravljanja.

## **II POSLOVNO IME I SJEDIŠTE DRUŠTVA**

### **Član 5**

Poslovno ime Društva je: Društvo sa ograničenom odgovornošću „Crnogorski elektrodistributivni sistem“ Podgorica.

Skraćeno poslovno ime Društva je: CEDIS DOO Podgorica.

### **Član 6**

Sjedište Društva je u Podgorici, ulica Ivana Milutinovića broj 12.

### **Član 7**

Adresa Društva za prijem pošte je: 81000 Podgorica, ulica Ivana Milutinovića broj 12.

Adresa za prijem elektronske pošte Društva je: info@cedis.me.

Zvanična internet stranica Društva je [www.cedis.me](http://www.cedis.me).

## **III OBILJEŽJA DRUŠTVA**

### **Član 8**

Društvo kao svoj Dan slavi dan osnivanja – 30. jun.

Generalni direktor posebnom odlukom uređuje način obilježavanja Dana Društva.

### **Član 9**

Društvo ima znak - logo sa obilježjima koja simbolizuju njegovu djelatnost i misiju.

Izgled, oblik i veličina znaka - loga kao i način njegove upotrebe utvrđuju se Grafičkim standardima vizuelnog predstavljanja Društva koje odobrava Odbor direktora.

### **Član 10**

Društvo ima pečat i štambilj.

Pečat iz stava 1 je okruglog oblika i sadrži logo, oznaku da se radi o društvu sa ograničenom odgovornošću, poslovno ime i sjedište Društva.

Štambilj iz stava 1 je pravougaonog oblika i sadrži logo, oznaku da se radi o društvu sa ograničenom odgovornošću, naziv i sjedište Društva, sa prostorom za upisivanje broja akta i datuma.

Veličinu, sadržaj, broj primjeraka i način upotrebe pečata i štambilja Društva i njegovih organizacionih djelova utvrđuje Odbor direktora posebnom odlukom i internim aktom Društva.

U funkciji obavljanja elektronskog poslovanja Društvo može imati elektronski pečat i elektronski potpis u skladu sa zakonom i internim aktom Društva.

### **Član 11**

Za potrebe poslovne korespodencije Društvo ima memorandum.

Memorandum Društva sadrži: naziv i oblik Društva, sjedište, logo, kontakt telefon, e-mail, žiro račun, broj pod kojim je Društvo upisano u CRPS, poreski indentifikacioni broj, PDV broj i druge podatke utvrđene odlukom Odbora direktora.

### **Član 12**

Podaci iz zaglavlja memoranduma objavljuju se i na internet stranici Društva.

## **IV DJELATNOST DRUŠTVA**

### **Član 13**

Osnovna djelatnost Društva je distribucija električne energije koja u smislu propisa koji regulišu oblast energetike predstavlja djelatnost od javnog interesa.

U okviru djelatnosti iz stava 1 ovog člana Društvo naročito obavlja:

- upravljanje distributivnom sistemom
- održavanje i razvoj elektrodistributivnog sistema;
- izgradnja i održavanje elektro-energetskih objekata i
- projektovanje i nadzor.

Pored djelatnosti iz stava 1 ovog člana, Društvo obavlja kablovske, bežične i satelitske telekomunikacione djelatnosti, ostale telekomunikacione djelatnosti, ostale uslužne djelatnosti u vezi sa informacionom tehnologijom i računarima, računarska infrastruktura, obrada podataka, usluge servera i ostale informacione uslužne djelatnosti, djelatnosti internet portala i ostale informacione uslužne djelatnosti, izgradnja električnih i telekomunikacionih vodova.

Djelatnosti se registruju pod šifrom pretežne djelatnosti Društva: 35.14 - distribucija električne energije.

Promjena Djelatnosti vrši se Statutom u skladu sa Zakonom.

### **Član 14**

Pored Djelatnosti iz člana 13 Društvo obavlja i druge poslove koji se u skladu sa Zakonom i drugim propisima uobičajeno, u manjem obimu i povremeno obavljaju uz Djelatnosti.

### **Član 15**

Društvo obavlja poslove iz okvira Djelatnosti u Crnoj Gori i inostranstvu u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

#### **Član 16**

Društvo u skladu sa Zakonom i drugim propisima preuzima sve radnje i aktivnosti kojima se ostvaruju i unapređuju Djelatnosti i profitabilnost poslovanja Društva uključujući i osnivanje drugih privrednih društava ili sticanje vlasništva u drugim privrednim društvima koja se bave nekom od Djelatnosti ili poslovima vezanim za njih.

#### **Član 17**

Društvo obavlja Djelatnosti na način koji obezbjeđuje pouzdano i stabilno poslovanje, uredno i kvalitetno zadovoljavanje potreba svojih potrošača, efikasno upravljanje i ostvarivanje dobrih poslovnih odnosa sa svim partnerima.

#### **Član 18**

Za obavljanje Djelatnosti Društvo pribavlja odgovarajuće licence i odobrenja.

### **V ORGANIZACIJA DRUŠTVA**

#### **Član 19**

Društvo kao jedinstveno pravno lice se sastoji od organizacionih cjelina – jedinica koje predstavljaju unutrašnje organizacione djelove Društva.

#### **Član 20**

Organizacione cjeline nemaju svojstvo pravnog lica.

#### **Član 21**

Unutrašnja organizacija Društva uređuje se opštim aktom tj. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koji donosi Odbor direktora.

### **VI ZASTUPANJE DRUŠTVA**

#### **Član 22**

Društvo ima sedam direktora, koji čine Odbor direktora Društva, od kojih su tri izvršna direktora sa pravom zastupanja.

Predsjednik i članovi Odbora direktora kolektivno zastupaju Društvo u skladu sa Zakonom i Statutom.

Zakonski zastupnici Društva su Generalni direktor i izvršni direktori koji u skladu sa ovim Statutom imaju pravo zastupanja.

Predsjednik Odbora direktora zastupa Društvo u odnosu sa Generalnim direktorom, izvršnim direktorima i sa sekretarom Društva.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva, Odbor direktora će posebno urediti nadležnosti izvršnih direktora sa pravom zastupanja, djelokrug poslova, pripadajuće organizacione jedinice, kao i nivoe i vrste zastupanja.

Pojedinačnim organizacionim jedinicama za koje je u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta nadležan izvršni direktor rukovode rukovodioci koje imenuje Odbor direktora, u okviru ovlašćenja utvrđenih opštim aktima Društva i odlukama Odbora direktora.

### **Član 23**

Zastupnik Društva dužan je da zastupa Društvo u granicama ovlašćenja za zastupanje utvrđenim zakonom, osnivačkim aktom, statutom društva i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i odgovoran je za štetu nastalu prekoračenjem ovlašćenja, u skladu sa Zakonom.

### **Član 24**

Izvršni direktori mogu svoja ovlašćenja za preduzimanje određenih radnji ili obavljanje određenih poslova prenijeti na druge zaposlene.

Prenošenje ovlašćenja iz stava 1. ovog člana vrši se putem punomoćja koje može biti pojedinačno za konkretni pravni posao ili generalno.

### **Član 25**

Društvo može u skladu sa Zakonom dati prokuru jednom ili više fizičkih lica da u njegovo ime i za njegov račun zaključuje/u pravne poslove i preduzimaju druge pravne radnje.

Prokura se može izdati za sve pravne poslove i radnje osim za one za koje se Zakonom traži posebno ovlašćenje.

Prokura može biti pojedinačna ili zajednička.

Prokurista se potpisuje u ime i za račun Društva i pored svog potpisa stavlja oznaku „prokurist“.

Prokura se ne može dati pravnom licu i nije prenosiva na drugo lice.

### **Član 26**

Nadležni organ za izdavanje i opoziv prokure je Odbor direktora Društva.

Prokura se registruje u CRPS.

## **VII LICA SA POSEBNIM OBAVEZAMA PREMA DRUŠTVU**

### **Član 27**

Lica sa posebnim obavezama prema Društvu su: Predsjednik Odbora direktora, izvršni i neizvršni direktori, Generalni direktor, sekretar, rukovodioci, likvidator, zastupnici, prokuristi, revizori Društva.

Nezavisno od stava 1 ovog člana Odbor direktora, na predlog Generalnog direktora, može donijeti posebnu odluku o utvrđivanju i drugih radnih mjesta čiji izvršioci su lica sa posebnim obavezama prema Društvu.

Predsjednik Odbora direktora sa Generalnim direktorom, izvršnim direktorima i sekretarom zaključuje ugovore o radu kojima se bliže uređuju prava, obaveze i odgovornosti tih lica, visina zarade i drugih izdataka i naknada, prestanak funkcije i druga međusobna prava, obaveze i odgovornosti, a sve u skladu sa pozitivnim propisima, ovim Statutom i opštim aktima Društva.

Generalni direktor sa licima sa posebnim obavezama, izuzev lica iz stava 3 ovog člana, zaključuje ugovore o radu kojima se bliže uređuju međusobna prava, obaveze i odgovornosti tih lica, visina zarade i drugih izdataka i naknada, prestanak funkcije i dr, a sve u skladu sa pozitivnim propisima, ovim Statutom i opštim aktima Društva.

### **Član 28**

Lica sa posebnim obavezama prema Društvu imaju:

- Dužnost pažnje (da postupaju savjesno, sa pažnjom dobrog privrednika, u razumnom uvjerenju da djeluju u najboljem interesu privrednog društva kao cjeline);
- Dužnost pravilnog poslovnog rasuđivanja;
- Obavezu prijavljivanja pravnog posla, odnosno pravne radnje u kojoj postoji lični interes ili interes sa njim povezanog lica;;
- Dužnost izbjegavanja sukoba interesa;
- Dužnost čuvanja poslovne tajne;
- Dužnost poštovanja zabrane konkurencije;

### **Član 29**

Lice sa posebnim obavezama prema Društvu, osim neizvršnih direktora, ne može bez pribavljenog odobrenja Društva u skladu sa zakonom:

1) imati svojstvo lica sa posebnim obavezama u drugom privrednom društvu koje obavlja istu ili sličnu djelatnost (konkurentsko društvo), osim člana nadzornog odbora u privrednim društvima sa dvodomnim sistemom upravljanja i neizvršnog direktora u privrednim društvima sa jednodomnim sistemom upravljanja;

2) biti preduzetnik ili poslovođa kod preduzetnika koji obavlja istu ili sličnu djelatnost;

- 3) biti član, odnosno osnivač u drugom pravnom licu koje obavlja istu ili sličnu djelatnost;
- 4) obavljati pripremne aktivnosti za samostalno obavljanje konkurentne djelatnosti.

#### **Član 30**

Lica sa posebnim obavezama imenovana iz reda zaposlenih u Društvu, u slučaju razrješenja ili isteka mandata imaju pravo da budu raspoređeni na drugi odgovarajući posao u skladu sa zakonom, kao i eventualno druga prava koja će se definisati ugovorom o radu.

### **VIII ODGOVORNOST DRUŠTVA**

#### **Član 31**

Društvo stiče svojstvo pravnog lica i poslovnu sposobnost danom registracije u CRPS.

#### **Član 32**

Za preuzete obaveze u pravnom i poslovnom prometu Društvo odgovara do visine svoje cjelokupne imovine.

#### **Član 33**

Društvo je svojom imovinom i obavezama odvojeno od Osnivača tj. vlasnika udjela.

#### **Član 34**

Osnivač tj. vlasnik udjela ne odgovara za obaveze Društva osim u slučajevima zakonom utvrđene zloupotrebe svojstva pravnog lica.

#### **Član 35**

Organizacione jedinice istupaju u pravnom prometu isključivo u ime i za račun Društva.

### **IX IMOVINA, NETO IMOVINA I OSNOVNI KAPITAL DRUŠTVA**

#### **Član 36**

Imovinu Društva čine prava svojine i druga imovinska prava koja predstavljaju uloge njegovih članova i imovina koju je Društvo steklo poslovanjem.

#### **Član 37**

Neto imovina (kapital) Društva je njegova imovina koja se iskazuje u vidu razlike između vrijednosti imovine i obaveza Društva.

#### **Član 38**

Imovinom velike vrijednosti Društva smatra se imovina čija je vrijednost preko jedne dvadesetine neto vrijednosti imovine Društva.

### **Član 39**

Osnovni kapital Društva je vrijednost iskazana u novcu svih upisanih i u skladu sa Zakonom registrovanih uloga članova Društva.

### **Član 40**

Osnovni kapital Društva iznosi 310.908.087,91 eura i sastoji se od novčanog i nenovčanog uloga.

### **Član 41**

Elektropivreda Crne Gore AD Nikšić, sa sjedištem u ulici Vuka Karadžića br. 2, Nikšić, matični broj 02002230, vlasnik je 100 % udjela i jedini član Društva.

### **Član 42**

Promjenu osnovnog kapitala tj. povećanje ili smanjenje osnovnog kapitala Društva vrši Skupština Društva povećanjem ili smanjenjem uloga shodno odredbama Zakona i Statuta.

Uz odluku o povećanju ili smanjenju osnovnog kapitala Skupština Društva donosi i odgovarajuće izmjene Statuta.

## **X ORGANI DRUŠTVA**

### **Član 43**

Društvo se organizuje po jednodomnom sistemu upravljanja u skladu sa Zakonom.

Organi Društva su:

- 1) Skupština Društva i
- 2) Odbor direktora.

Odbor direktora je organ upravljanja Društvom.

#### **1. Skupština Društva**

### **Član 44**

Odbor direktora Osnivača vrši ovlašćenja Skupštine Društva.

Odluke koje Odbor direktora Osnivača donese u vršenju ovlašćenja Skupštine Društva smatraju se odlukama Društva.

Odluke iz stava 3 ovog člana Skupština Društva donosi na način i sa većinom utvrđenom Zakonom, Statutom i Poslovníkom o radu Odbora direktora Osnivača.

## Član 45

### Skupština Društva:

- 1) Donosi Statut Društva, vrši izmjene i dopune Statuta i sačinjava Prečišćeni tekst Statuta;
- 2) Vršiti promjenu djelatnosti Društva,
- 3) Imenuje i razrješava članove Odbora direktora Društva;
- 4) Imenuje i razrješava revizora Društva;
- 5) Imenuje i razrješava likvidatora Društva;
- 6) Odlučuje o politici naknada, kao i o visini naknada članova Odbora direktora,
- 7) Usvaja godišnje finansijske iskaze, kao i izvještaje revizora o istima;
- 8) Usvaja godišnji izvještaj o poslovanju Društva;
- 9) Donosi odluku o raspolaganju imovinom velike vrijednosti Društva tj. imovinom vrijednosti preko 1/20 neto vrijednosti imovine društva (kupovina, prodaja, zakup, zamjena, sticanje ili na drugi način raspolaganje);
- 10) Donosi odluku o raspodjeli dobiti i pokriću gubitaka Društva;
- 11) Donosi odluku o isplati dividendi;
- 12) Odlučuje o davanju garancija i jemstava velike vrijednosti;
- 13) Donosi odluku o formiranju i korišćenju rezervi;
- 14) Donosi odluke o povećanju ili smanjenju osnovnog kapitala Društva utvrđen Statutom;
- 15) Donosi odluku o dodatnoj uplati Društvu, u skladu sa Zakonom;
- 16) Donosi odluku o dobrovoljnoj likvidaciji Društva, restrukturiranju ili podnošenju predloga za pokretanje stečajnog postupka;
- 17) Donosi odluku o statusnim promjenama i promjenama pravnog oblika;
- 18) Odobrava procjenu nenovčanih uloga;
- 19) Odobrava zaključivanje ugovora i kupovine imovine od osnivača Društva kada ta isplata prevazilazi 1/20 neto vrijednosti imovine društva i kada ugovor treba zaključiti u roku od dvije godine od registracije Društva;
- 20) Donosi odluku o samostalnom ili zajedničkom osnivanju drugog društva ili odluku kojom ovlašćuje organe upravljanja u društvu da donesu odluku o samostalnom ili zajedničkom osnivanju jednog, više ili neodređenog broja;
- 21) Donosi investicione odluke vrijednosti preko 1/20 neto vrijednosti imovine Društva;
- 22) Donosi odluku o pokretanju postupka i davanju punomoćja za zastupanje društva u sporu sa prokuristom, kao i u sporu sa izvršnim direktorima;
- 23) Na zahtjev Odbora direktora donosi odluke iz njegove nadležnosti;
- 24) -Razmatra izvještaje o sistemu interne kontrole i upravljanja rizicima;
- 25) Donosi Poslovnik o svom radu;
- 26) Formira radna tijela i komisije, osim iz nadležnosti Odbora direktora;
- 27) Odlučuje o svim pitanjima od suštinskog značaja za Društvo koja nijesu izričito povjerena drugim organima;
- 28) Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i opštima aktima Društva.

#### **Član 46**

Skupština Društva po pravilu radi na sjednicama.

Sjednice Skupštine Društva mogu biti i virtuelne i održane putem korišćenja elektronskih oblika komunikacije tj. ne isključivim fizičkim prisustvom, u skladu sa Zakonom i Poslovnikom o radu Skupštine Društva tj. Odbora direktora Osnivača.

Odluke Skupštine Društva mogu biti donijete i vansjedničnim izjašnjavanjem, u skladu sa Poslovnikom o radu Skupštine Društva tj. Odbora direktora Osnivača.

#### **Član 47**

Sjednice Skupštine Društva su redovne i vanredne.

#### **Član 48**

Redovna sjednica Skupštine Društva održava se jednom godišnje i na njoj se usvajaju godišnji finansijski iskazi sa izvještajem nezavisnog revizora, izvještaj o poslovanju, odluke o raspodjeli dobiti i pokriću gubitaka i obavljaju drugi poslovi u skladu sa Zakonom i Statutom.

#### **Član 49**

Redovna godišnja Skupština Društva održava se u roku od šest mjeseci od dana završetka svake poslovne godine.

Svaka druga sjednica Skupštine Društva osim redovne godišnje je vanredna sjednica Skupštine Društva.

#### **Član 50**

Skupštinu Društva saziva Odbor direktora Društva, u skladu sa odredbama Zakona, Statuta i Poslovnika o radu Odbora direktora Osnivača.

Po nalogu Odbora direktora Sekretar društva organizuje sjednicu Skupštine Društva.

#### **Član 51**

Skupština Društva se saziva na način i u rokovima propisanim Zakonom i Poslovnikom o radu Skupštine Društva tj. Poslovnikom o radu Odbora direktora Osnivača.

Skupština Društva se može sazvati i u rokovima kraćim od rokova predviđenih zakonom i Poslovnikom ukoliko je saglasan Osnivač.

#### **Član 52**

Sjednica Skupštine održava se u sjedištu Osnivača.

Sjednicom Skupštine Društva predsjedava predsjednik Odbora direktora Osnivača.

Sjednici Skupštine Društva obavezno prisustvuju predsjednik Odbora direktora, generalni direktor i sekretar Društva, osim ako su spriječeni iz opravdanih razloga.

Članovi Odbora direktora mogu prisustvovati sjednicama Skupštine, ukoliko je to potrebno.

Po pozivu predsjednika Odbora direktora sjednici Skupštine Društva prisustvuju lica sa posebnim obavezama i ostali zaposleni u Društvu.

Redovnoj sjednici Skupštine Društva obavezno prisustvuje i revizor Društva kada se usvajaju godišnji finansijski iskazi.

### **Član 53**

Sekretar Društva obavlja poslove sekretara Skupštine Društva.

### **Član 54**

Poslovníkom o radu Skupštine Društva tj. Odbora direktora Osnivača, bliže se uređuje način sazivanja i rada sjednice, rokovi, učesće u njenom radu, odlučivanje i glasanje, davanje odgovora i pojašnjenja na pitanja članova Odbora direktora, izrada odluka i zapisnika i druga pitanja iz rada Skupštine Društva.

## **2. Odbor direktora**

### **Član 55**

Članove Odbora direktora imenuje Skupština.

Odbor direktora Društva ima 7 (sedam) članova, od kojih su 3 (tri) izvršna direktora sa pravom zastupanja i 4 (četiri) neizvršna direktora, od kojih je jedan nezavisni direktor.

Članovi Odbora direktora između sebe biraju Predsjednika Odbora direktora, koji rukovodi radom Odbora direktora.

Izvršni direktori Društva čine Izvršni odbor.

Odbor direktora imenuje jednog od izvršnih direktora za Generalnog direktora.

Generalni direktor koordinira rad izvršnih direktora, odnosno izvršnog odbora i organizuje obavljanje djelatnosti društva.

Članovi Odbora direktora, Predsjednik Odbora direktora i Generalni direktor registruju se u CRPS.

### **Član 56**

Izvršni direktori koordiniraju i vrše nadzor nad jednom ili više organizacionih jedinica Društva, odnosno strateškim i razvojnim poslovnim procesima.

### **Član 57**

Izvršni direktori mogu imati i zamjenike.

## Član 58

Neizvršni direktori vrše nadzor nad radom izvršnih direktora.

Nadzor nad radom izvršnih direktora, neizvršni direktori vrše u svojstvu članova Odbora direktora.

Neizvršni direktor ne može biti lice koje je zaposleno u Društvu.

Od ukupnog broja neizvršnih direktora Društva, jedan je nezavisni direktor, u skladu sa uslovima za nezavisnost propisanim Zakonom o privrednim društvima.

## Član 59

Odbor direktora po pravilu radi na sjednicama.

Sjednice Odbora direktora mogu biti i virtuelne i održane putem korišćenja elektronskih oblika komunikacije tj. ne isključivim fizičkim prisustvom, u skladu sa Poslovníkom o radu Odbora direktora.

Odluke Odbora direktora mogu biti donijete i vansjedničnim izjašnjavanjem, u skladu sa Poslovníkom o radu Odbora direktora.

## Član 60

Izbor predsjednika Odbora direktora i Generalnog direktora vrši se na konstitutivnoj sjednici svakog saziva ovog organa.

Predsjednik Odbora direktora i Generalni direktor biraju se većinom od najmanje četiri (4) glasa.

Konstitutivnu sjednicu Odbora direktora saziva i njom predsjedava najstariji član novog saziva Odbora direktora.

## Član 61

Poslovníkom o radu Odbora direktora, bliže se uređuje način sazivanja i rada sjednice, rokovi, učešće u radu, odlučivanje i glasanje, davanje odgovora i pojašnjenja na pitanja članova Odbora direktora, izrada odluka i zapisnika, prava i obaveze članova Odbora direktora i druga pitanja iz rada Odbora direktora.

### **Uslovi za imenovanje članova organa upravljanja**

## Član 62

Za člana Odbora direktora i Generalnog direktora može biti izabrano samo poslovno sposobno lice koje ima:

- Najmanje VII-1 stepen stručne spremlje ili 240 CSPK kredita;
- Radno iskustvo od najmanje pet (5) godina.

## Član 63

Član organa upravljanja društva mora biti poslovno sposobno fizičko lice.

Član organa upravljanja društva ne može biti:

- 1) lice koje je osuđivano za krivična djela protiv: prava iz rada, intelektualne svojine, platnog prometa i privrednog poslovanja, imovine i službene dužnosti, dok traju pravne posljedice osude;
- 2) revizor društva ili lice koje je bilo angažovano u vršenju revizije finansijskih izvještaja, do isteka roka u skladu sa posebnim zakonom;
- 3) lice kome je izrečena mjera bezbjednosti ili zaštitna mjera zabrana obavljanja djelatnosti koja čini pretežnu djelatnost društva, za vrijeme dok ta mjera traje;
- 4) lice kome je u državi članici Evropske unije izrečena mjera zabrana obavljanja djelatnosti ili zabrana obavljanja funkcije člana organa upravljanja, u skladu sa propisima te države članice.

Ako za vrijeme trajanja mandata član organa upravljanja društva prestane da ispunjava uslove za imenovanje, dužan je da o tome, bez odlaganja, obavijesti organ upravljanja čiji je član, koji će o ovoj činjenici obavijestiti Skupštinu Društva, odnosno organ upravljanja koji je imenovao tog člana.

### Promovisanje rodne zastupljenosti

#### Član 64

U sastavu Odbora direktora obezbjeđuje se, kada god je to moguće, zastupljenost manje zastupljenog pola, uzimajući u obzir ispunjenost uslova utvrđenih Zakonom i ovim statutom, kao i raspoloživost kandidata.

### Pravo predlaganja kandidata

#### Član 65

Kandidata za člana Odbora direktora može predložiti Osnivač – jedini član Društva.

Uz predlog za izbor određenog kandidata za člana Odbora direktora, prilažu se biografski i drugi podaci koji mogu biti od značaja prilikom donošenja odluke o izboru kandidata.

Svaki predloženi kandidat za člana Odbora direktora, dužan je da, prije glasanja, obavijesti Skupštinu Društva o pozicijama koje zauzima u drugim privrednim društvima, kao i svakoj drugoj činjenici koja može da izazove sukob interesa.

### Mandat članova organa upravljanja

#### Član 66

Izvršni direktori Društva imenuju se na mandatni period od 4 (četiri) godine, a mandat neizvršnih direktora ističe na prvoj narednoj redovnoj godišnjoj sjednici Skupštine Društva.

Broj mandata nije ograničen.

## Član 67

Izvršni direktori zaključuju sa Društvom ugovor o radu ili ako su već zaposleni u Društvu aneks ugovora o radu kojim se bliže uređuju prava, obaveze i odgovornosti izvršnog direktora i Društva, a sve u skladu sa odredbama Zakona, Statuta, politike naknada i opštih akata Društva.

## Član 68

Zarada i naknada članova Odbora direktora utvrđuje se Politikom naknada koju donosi Skupština Društva.

Politikom naknada Društva utvrđuju se naknade i zarade i drugih lica sa posebnim obavezama prema Društvu.

## Član 69

### **Odgovornost članova organa upravljanja**

Članovi organa upravljanja Društva odgovaraju za štetu koju pričine Društvu kršenjem odredaba zakona, Statuta ili odluka Skupštine Društva.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, članovi organa upravljanja ne odgovaraju za štetu društvu koja nastane kao rezultat sprovođenja odluka Skupštine Društva.

Ako se u postupku za naknadu štete utvrdi da je za štetu odgovorno više članova organa upravljanja, ti članovi solidarno odgovaraju za pričinjenu štetu.

Ako šteta nastane kao posljedica odluke odbora direktora, za štetu odgovaraju članovi tih odbora koji su glasali za tu odluku.

Ako je član organa upravljanja bio uzdržan prilikom glasanja, u pogledu postojanja njegove odgovornosti za štetu u smislu stava 4 ovog člana, smatra se da je glasao za odluku.

Ako član organa upravljanja nije prisustvovao sjednici na kojoj je odluka donesena i ako za tu odluku nije glasao na drugi način, u pogledu postojanja njegove odgovornosti za štetu u smislu stava 4 ovog člana, smatra se da je glasao za odluku ako u roku od osam dana od dana saznanja za njeno donošenje nije istakao pisani prigovor na tu odluku.

Sekretar Društva je dužan da u roku od pet dana od dana donošenja odluke na sjednici, pisanim putem obavijesti člana organa upravljanja koji nije prisustvovao sjednici o donešenoj odluci.

Pravo društva da zahtijeva naknadu štete u skladu sa ovim članom zastarijeva u roku od pet godina od dana nastanka štete.

### **Prestanak svojstva člana organa upravljanja**

## Član 70

Svojstvo člana odbora direktora prestaje:

- 1) smrću;
- 2) gubitkom ili ograničavanjem poslovne sposobnosti;

- 3) istekom mandata na koji je imenovan;
- 4) prestankom ispunjavanja uslova za imenovanje u skladu sa Zakonom;
- 5) podnošenjem pisane ostavke organu koji ga je imenovao;
- 6) razrješenjem;
- 7) imenovanjem likvidatora ili stečajnog upravnika.

Odluka o razrješenju člana odbora direktora ne mora da sadrži razloge za razrješenje.

Prestanak svojstva člana organa upravljanja registruje se u CRPS, u roku od sedam dana od dana nastupanja okolnosti iz stava 1 ovog člana.

### **Nadležnosti Odbora direktora**

#### **Član 71**

- 1) Utvrđuje poslovnu politiku i strategiju Društva;
- 2) Vršiti nadzor nad poslovanjem Društva u cjelini;
- 3) Usvaja dugoročne, srednjoročne i godišnje planove poslovanja;
- 4) Obavlja poslove praćenja, nadzora i ocjena sprovođenja poslovne strategije;
- 5) Razmatra i odobrava strateške razvojne projekte;
- 6) Bira predsjednika Odbora direktora iz svojih redova;
- 7) Imenuje i razrješava Generalnog direktora iz reda izvršnih direktora sa pravom zastupanja;
- 8) Na predlog Generalnog direktora imenuje i razrješava lica sa posebnim obavezama prema Društvu izuzev lica iz člana 27 stav 3;
- 9) Daje obavezujuća uputstva izvršnim direktorima;
- 10) Razmatra i ocjenjuje izvještaje Generalnog direktora i izvršnih direktora;
- 11) Vršiti nadzor nad radom Revizorskog odbora;
- 12) Utvrđuje strukturu i sastav Tima za internu reviziju;
- 13) Preduzima mjere u slučaju nepravilnosti u poslovanju;
- 14) Vršiti unutrašnji nadzor nad poslovanjem društva;
- 15) Uspostavlja sisteme interne kontrole i revizije;
- 16) Usvaja etičke standarde i kodekse poslovanja;
- 17) Odlučuje o svim pravnim poslovima i transakcijama čija pojedinačna ili zbirna vrijednost prelazi 500.000 eura;
- 18) Odobrava kapitalne investicije iznad 500.000 eura;
- 19) Odlučuje o zaduženju, garancijama i jemstvima iznad 500.000 eura;
- 20) Odobrava prodaje, kupovine i opterećenja imovine velike vrijednosti;

- 21) Daje saglasnosti na dugoročne finansijske obaveze;
- 22) Odobrava godišnji finansijski plan i rebalans budžeta;
- 23) Razmatra i usvaja finansijske izvještaje;
- 24) Odlučuje o donacijama i sponzorstvima čija vrijednost prelazi 5.000 eura, na predlog Predsjednika Odbora direktora, članova Odbora direktora i Generalnog direktora;
- 25) Donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Društva;
- 26) Donosi i vrši izmjene Poslovnika o radu Odbora direktora;
- 27) Imenuje i razriješava sekretara Društva;
- 28) Odobrava ugovore sa predsjednikom Odbora direktora, Generalnim direktorom, izvršnim direktorima, sekretarom i rukovodiocima;
- 29) Utvrđuje radna mjesta od posebnog značaja za Poslodavca, na predlog Generalnog direktora;
- 30) Daje i opoziva prokure;
- 31) Usvaja politiku upravljanja rizicima;
- 32) Utvrđuje računovodstvene politike Društva;
- 33) Inicira unutrašnji nadzor nad poslovanjem Društva;
- 34) Saziva sjednice Skupštine ;
- 35) Utvrđuje predloge dnevnog reda Skupštine;
- 36) Utvrđuje predloge odluka za Skupštinu;
- 37) Izvršava odluke Skupštine;
- 38) Podnosi Skupštini godišnje i vanredne izvještaje;
- 39) Predlaže Skupštini odluke o isplati dividendi;
- 40) Utvrđuje predlog Politike naknada, finansijskih iskaza i izvještaja o poslovanju;
- 41) Usvaja tromjesečne izvještaje izvršnih direktora i Generalnog direktora i godišnje izvještaje Izvršnog odbora Društva;
- 42) Imenuje i razrješava članove stalnih i povremenih radnih tijela i usvaja njihove izvještaje;
- 43) Donosi opšta akta koja nijesu u nadležnosti Skupštine;
- 44) Donosi godišnji i srednjoročni biznis plan i plan razvoja Društva;
- 45) Donosi odluke o raspolaganju imovinom do 1/20 neto vrijednosti imovine društva (kupovina, prodaja, zakup, zamjena, sticanje ili na drugi način raspolaganje);
- 46) Predlaže Skupštini Društva pokriće gubitaka i raspodjelu dobiti;
- 47) Donosi godišnji plan javnih nabavki;
- 48) Usvaja Izvještaj o rezultatima obavljenog godišnjeg popisa imovine i obaveza Društva;
- 49) Odobrava ugovore u pogledu pojedinačnih investicija vrijednosti veće od 500.000 eura;

- 50) Odlučuje o pokretanju postupka nabavke električne energije u vrijednosti većoj od 500.000 eura;
- 51) Bez uticaja na prethodnu tačku odlučuje o sprovođenju javne nabavke i kriterijumima za javne nabavke u vrijednosti preko – 500.000 eura;
- 52) Odlučuje o uzimanju/davanju zajmova vrijednosti veće od 500.000 eura;
- 53) Odlučuje o uzimanju/davanju zajmova vrijednosti veće od 2.500.000 eura u toku kalendarske godine;
- 54) Odobrava ugovore sa i/ili prihvata obaveze u korist povezanih lica, uključujući ali se ne ograničavajući na ugovore o zajmu i ugovore o pružanju konsultantskih usluga;
- 55) Odobrava zaključenje poravnanja u vrijednosti većoj od 500.000 eura;
- 56) Na zahtjev izvršnih direktora i Generalnog direktora razmatra pitanja iz njihove nadležnosti;
- 57) Predlaže mjere za povećanje ili smanjenje osnovnog kapitala;
- 58) Obezbjeduje zakonitosti rada društva;
- 59) Odlučuje o pokretanju sporova od strateškog ili finansijskog značaja;
- 60) Donosi interna akta od strateškog značaja;
- 61) Donosi odluke o formiranju komisija za naknade, komisije za imenovanja i ostalih komisija, a za potrebe obavljanja pojedinih stručnih poslova iz nadležnosti Odbora direktora, u skladu sa Zakonom;
- 62) Vršiti druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i aktima Društva.

#### **Nadležnosti Predsjednika Odbora direktora**

#### **Član 72**

- 1) Zastupa Društvo u okviru ovlašćenja Odbora direktora kao kolektivnog organa upravljanja;
- 2) Predsjedava sjednicama, rukovodi radom Odbora direktora i stara se o njegovoj efikasnosti;
- 3) Saziva redovne i vanredne sjednice Odbora direktora i predlaže dnevni red u skladu sa poslovníkom o radu Odbora direktora;
- 4) Otvara, vodi i zaključuje sjednice Odbora direktora;
- 5) Stara se o poštovanju poslovníka Odbora direktora;
- 6) Koordinira rad radnih tijela odbora;
- 7) Potpisuje odluke, zaključke i druge akte koje donosi Odbor;
- 8) Prati sprovođenje odluka Odbora direktora;
- 9) Obavještava Odbor o statusu izvršenja njegovih odluka;
- 10) Predlaže mjere za unapređenje efikasnosti sprovođenja odluka Odbora;

- 11) Zaključuje ugovore o radu sa Generalnim direktorom, izvršnim direktorom i sekretarom na osnovu odluke Odbora direktora;
- 12) Zahtijeva izvještaje od Generalnog direktora za potrebe Odbora;
- 13) Daje naloge sekretaru u vezi sa pripremom sjednica Odbora;
- 14) Identifikuje rizike u radu Odbora i predlaže mjere za njihovo otklanjanje;
- 15) Koordinira poslovnu komunikaciju između Odbora i Osnivača;
- 16) Predstavlja Odbor direktora u internim komunikacijama društva;
- 17) Predlaže usvajanje ili izmjene internih politika društva;
- 18) Predlaže mjere za unapređenje korporativnog upravljanja;
- 19) Prisustvuje sjednicama Skupštine;
- 20) Odlučuje o donacijama i sponzorstvima vrijednosti do 1.000 eura;
- 21) Predlaže Odboru direktora odluke o donacijama i sponzorstvima vrijednosti preko 5.000 eura;
- 22) Vršiti i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

#### **Izvršni odbor**

#### **Član 73**

Izvršni odbor čine izvršni direktori Društva.

Izvršnim odborom Društva predsjedava Generalni direktor.

Izvršni odbor:

- 1) Usklađuje i usmjerava tekuće poslovanje Društva;
- 2) Donosi preporuke i uputstva za koordiniran rad i organizovanje svih organizacionih jedinica;
- 3) Obezbeđuje sprovođenje poslovne strategije Društva, odluka i obavezujućih uputstava Odbora direktora;
- 4) Donosi kolektivne operativne odluke iz nadležnosti izvršnih direktora;
- 5) Razmatra i usvaja operativne planove rada i mjere za unaprijeđenje efikasnosti;
- 6) Usaglašava predloge budžeta i poslovnih planova organizacionih jedinica Društva;
- 7) Daje prethodna mišljenja na zahtjev izvršnih direktora za posebno značajne poslove ili pravne poslove veće vrijednosti;
- 8) Nadležan je za sve poslove koji pojedinačno nisu povjereni izvršnim direktorima;
- 9) Odlučuje o pitanjima od zajedničkog značaja za sve organizacione jedinice Društva;
- 10) Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom i opštim aktima Društva.

## Nadležnosti Generalnog direktora

### Član 74

- 1) Organizuje, koordinira, usmjerava i nadzire cjelokupan rad izvršnih direktora;
- 2) Obezbeđuje jedinstveno i usklađeno djelovanje svih izvršnih direktora u skladu sa strategijom, politikama i odlukama organa društva;
- 3) Donosi operativne odluke radi realizacije strategije i ciljeva koje je usvojio Odbor direktora;
- 4) Inicira usvajanje poslovne strategije Društva;
- 5) Koordinira između Odbora direktora i izvršnih struktura društva;
- 6) Preduzima mjere radi otklanjanja zastoja, konflikata nadležnosti i neusklađenosti u radu izvršnih direktora;
- 7) Usmjerava i usklađuje nadležnosti izvršnih direktora po organizacionim cjelinama;
- 8) Inicira, saziva i predsjedava kolegijumima i koordinacionim sastancima izvršnih direktora;
- 9) Utvrđuje operativne prioritete u radu izvršnih direktora u okviru strateških ciljeva Društva;
- 10) Predlaže imenovanje i razrješenje rukovodilaca organizacionih jedinica i zaključuje ugovore o radu sa istima;
- 11) Predlaže Odboru direktora radna mjesta od značaja za poslodavca;
- 12) Predlaže donošenje i izmjene akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva;
- 13) Prati, analizira i ocjenjuje učinke izvršnih direktora na osnovu utvrđenih ciljeva;
- 14) Zaključuje ugovore o radu sa zaposlenima na predlog izvršnog direktora organizacione jedinice u skladu sa Zakonom;
- 15) Odlučuje o prestanku radnog odnosa na predlog izvršnog direktora organizacione jedinice u skladu sa Zakonom;
- 16) Predlaže mjere za unapređenje efikasnosti, racionalnosti i funkcionalnosti organizacione strukture;
- 17) Obezbeđuje primjenu integrisanog menadžment sistema (IMS) u svim organizacionim jedinicama;
- 18) Na predlog izvršnih direktora organizacionih jedinica odlučuje o formiranju komisija i projektnih timova;
- 19) Stara se o primjeni zakona, podzakonskih akata, internih akata i odluka organa društva;
- 20) Preduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u radu izvršnih direktora;
- 21) Sarađuje sa internom revizijom, eksternim revizorima i nadzornim organima;
- 22) Odlučuje po prigovorima i žalbama na interne odluke izvršnih direktora sa pravom zastupanja;
- 23) Zastupa Društvo u poslovima u okviru ovlašćenja utvrđenih Statutom i odlukama odbora direktora;
- 24) Raspolaze imovinom i odlučuje o pojedinačnim investicijama, zajmovima i poravanjima do vrijednosti koja nije u nadležnosti Odbora direktora tj. pojedinačne vrijednosti do 500.000 eura;
- 25) Daje saglasnost za popunu upražnjenih radnih mjesta u organizacionim jedinicama na predlog izvršnih direktora;
- 26) Odobrava službena putovanja u zemlji i inostranstvu;

- 27) Preduzima mjere za unapređenje radne discipline i organizacione kulture;
- 28) Prati realizaciju finansijskih planova i budžeta u okviru izvršnih funkcija;
- 29) Odlučuje o donacijama i sponzorstvima vrijednosti do 5.000 eura;
- 30) Predlaže donacije i sponzorstva čija vrijednost prelazi 5.000 eura;
- 31) Inicira mjere za unapređenje finansijske discipline i racionalno korišćenje sredstava;
- 32) Izvještava Odbor direktora o radu izvršnih direktora i ukupnim rezultatima poslovanja;
- 33) Potpisuje odluke, ugovore, sporazume i ostala akta pojedinačne vrijednosti do 500.000 eura;
- 34) Sprovodi obavezujuća uputstva i odluke Odbora direktora i Skupštine;
- 35) Inicira donošenje i izmjene internih akata iz oblasti izvršnog upravljanja;
- 36) Postupa u vanrednim i kriznim situacijama radi zaštite interesa Društva;
- 37) Prisustvuje sjednicama Skupštine;
- 38) Vrš i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom i odlukama Odbora direktora.

#### **Izvršni direktor sa pravom zastupanja**

#### **Član 75**

- 1) Zastupa i predstavlja Društvo u granicama ovlašćenja;
- 2) Koordinira i vrši nadzor nad organizacionim jedinicama u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
- 3) Donosi operativne odluke u okviru svojih nadležnosti;
- 4) Sprovodi odluke Odbora direktora i Generalnog direktora;
- 5) Predlaže Generalnom direktoru mjere za unapređenje poslovnih procesa;
- 6) Obezbjeduje zakonitost rada organizacione jedinice;
- 7) Odgovara za ostvarenje ciljeva i rezultata organizacione jedinice;
- 8) Odgovara za vođenje poslova, predstavljanje i zastupanje Društva u granicama ovlašćenja;
- 9) Učestvuje u izradi strateških planova Društva;
- 10) Predlaže godišnje i operativne planove organizacione jedinice;
- 11) Predlaže razvojne projekte i investicije ogranizacione jedinice;
- 12) Prati realizaciju strateških i operativnih ciljeva;
- 13) Stara se o realizaciji budžeta organizacione jedinice i kontroliše troškove i racionalno upravljanje sredstvima;
- 14) Predlaže finansijske planove i rebalanse;
- 15) Odgovara za poslovne i finansijske rezultate u granicama svojih nadležnosti;
- 16) Potpisuje odluke, ugovore, sporazume i ostala akta u vrijednosti do 100.000 eura;
- 17) Zastupa Društvo pred državnim organima i institucijama u okviru svojih nadležnosti;
- 18) Izdaje i opoziva punomoćja u okviru svojih ovlašćenja;
- 19) Ukazuje na potrebe zapošljavanja, raspoređivanja i prestanak radnog odnosa zaposlenih u organizacionoj jedinici;
- 20) Redovno izvještava Generalnog direktora o radu organizacione jedinice;
- 21) Periodično priprema izvještaje o svom radu i radu organizacione jedinice po zahtjevu Odbora direktora;

- 22) Odgovara za tačnost, potpunost i blagovremenost dostavljenih podataka;
- 23) Odgovora za štetu nastalu prekoračenjem ovlašćenja;
- 24) Postupa po nalogima i uputstvima Generalnog direktora i Odbora direktora;
- 25) Koordinira radom rukovodilaca u organizacionoj jedinici;
- 26) Obavlja i druge poslove na osnovu zakona, Statuta i opštih akata Društva.

## **XI MENADŽMENT, SEKRETAR I REVIZOR**

### **1. Menadžment**

#### **Član 76**

Menadžment Društva čine Generalni direktor, izvršni direktori i rukovodioci.

Strukturu i sastav menadžmenta utvrđuje Odbor direktora na predlog Generalnog direktora.

Rukovodioci rukovode organizacionim jedinicama u okviru ovlašćenja utvrđenih opštim aktima Društva i odlukama Odbora direktora, a naročito:

- 1) Rukovode i organizuju proces rada u organizacionim jedinicama;
- 2) Staraju se i odgovaraju za zakonitost rada organizacione jedinice;
- 3) Pripremaju i predlažu poslovni plan i planove razvoja organizacionih jedinica;
- 4) Pružaju podršku organizacionoj jedinici odgovornoj za ljudske resurse u postupku izrade unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta kao i implementaciji ovih opštih akata;
- 5) Pripremaju periodične i godišnje izvještaju o radu i poslovanju cjelina sa internim finansijskim iskazima;
- 6) Pripremaju i predlažu akta i pravila neophodna za rad organizacionih jedinica;
- 7) Realizuje poslovne ciljeve, unutrašnje kontrole i procjene rizika u okviru organizacionih jedinica Društva;
- 8) Obavljaju i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i opštim aktima Društva.

#### **Član 77**

Odbor direktora imenuje i razrešava rukovodioce kao članove menadžmenta, na predlog Generalnog direktora Društva.

Član menadžmenta iz stava 1 ovog člana zaključuje sa Generalnim direktorom Društva ugovor o radu ili ako je već zaposlen u Društvu aneks ugovora o radu kojim se bliže uređuju prava, obaveze i odgovornosti člana menadžmenta i Društva, visina zarade i drugih primanja, kao i međusobna prava i obaveze nakon razrješenja, a sve u skladu sa odredbama Zakona, Statuta, Politike naknada i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Sadržinu ugovora iz stava 2 ovog člana odobrava Odbor direktora.

## Član 78

Za člana menadžmenta može biti imenovano poslovno sposobno lice sa VII-1 nivo kvalifikacija ili 240 CSPK-a kredita, adekvatnih stručno-upravljačkih sposobnosti i radnog iskustva od najmanje pet (5) godina u struci i lice koje ispunjava uslove iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Za svoj rad rukovodilac je odgovoran Odboru direktora Društva, Generalnom direktoru, kao i izvršnom direktoru nadležnom za organizacionu jedinicu kojom rukovodi.

### 2. Sekretar

## Član 79

Društvo ima sekretara.

Odbor direktora imenuje i razrješava sekretara Društva i određuje mu zaradu na osnovu Politike naknada.

Sekretar Društva se imenuje na period od 4 (četiri) godine, uz mogućnost ponovnog imenovanja.

Sekretar Društva je na profesionalnom radu u Društvu.

Sekretar Društva obavlja korporativne i stručno-administrativne poslove za organe Društva i Društvo kao pravno lice.

## Član 80

Za sekretara Društva može biti imenovano lice koje ispunjava sledeće uslove:

- Da ima visoku stručnu spremu, pravne struke, najmanje VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ili 240 CSKP kredita i najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima,
- Da poznaje oblast korporativnog upravljanja,
- Da poznaje oblast poslovanja Društva i vođenje administrativnih poslova za potrebe Skupštine Društva i Odbora direktora,
- Da nema zakonskih smetnji.

Sekretar Društva za svoj rad neposredno je odgovoran Odboru direktora Društva.

## Član 81

Predsjednik Odbora direktora zaključuje ugovor sa Sekretarom Društva ili ako je već zaposlen u Društvu aneks ugovora o radu, kojim se bliže uređuju prava, obaveze i odgovornosti Sekretara i Društva, visina zarade i drugih primanja Sekretara, prestanak mandata, kao i druga međusobna prava i obaveze nakon razrješenja, a sve u skladu sa odredbama Zakona, Statuta, Politike naknada i opštih akata Društva.

Ugovor iz stava 1 ovog člana odobrava Odbor direktora.

## Član 82

Sekretar Društva:

- 1) Organizuje i vodi administraciju Skupštine Društva i Odbora direktora Društva;
- 2) Po nalogu Odbora direktora organizuje rad Skupštine, priprema sjednicu, materijale, prati rad Skupštine i stara se o vođenju zapisnika;
- 3) Pruža stručnu podršku Skupštini Društva i Odboru direktora;
- 4) Po nalogu predsjednika Odbora direktora organizuje i prati sjednice Odbora direktora;
- 5) Odgovoran je za izradu i arhiviranje materijala, zapisnika i odluka Skupštine Društva i Odbora direktora;
- 6) Izvršava odluke Odbora direktora iz domena svoje nadležnosti;
- 7) Vršiti registraciju promjena Društva, njegovih akata, organa i drugih registrovanih lica kod CRPS;
- 8) Daje na uvid akta i dokumenta i vrši neposrednu komunikaciju sa Osnivačem u ime Društva iz domena svoje odgovornosti;
- 9) Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i opštim aktima Društva.

### 3. Revizor

## Član 83

Revizor Društva je ovlašćeno nezavisno pravno lice izabrano od strane Skupštine Društva za reviziju godišnjih finansijskih iskaza Društva.

Revizija finansijskog iskaza Društva vrši se po završetku finansijske godine, a prije održavanja redovne Skupštine Društva.

Mandat revizora traje najduže jednu godinu, tj. do održavanja redovne Skupštine Društva na kojoj se usvajaju finansijski iskazi koji su predmet revizije.

Društvo, članovi organa upravljanja društva, Osnivač, zaposleni i zastupnici društva ne smiju da utiču na rad ovlašćenog revizora prilikom vršenja revizije.

## Član 84

Društvo je dužno da ovlašćenom revizoru omogući uvid u svu potrebnu dokumentaciju isprave i izvještaje, u pisanom ili elektronskom obliku, neophodne za vršenje revizije.

Ovlašćeni revizor ima pravo da traži od članova Odbora direktora, kao i od drugih zaposlenih u Društvu, objašnjenja i podatke koji su neophodni za sačinjavanje revizorskog izvještaja.

Ovlašćeni revizor dostavlja izvještaj sa mišljenjem Skupštini Društva na bazi koga se izjašnjavaju o predloženim finansijskim iskazima Društva.

Na redovnoj sjednici Skupštine čita se izvod iz revizorskog izvještaja.

Ovlašćeni revizor dužan je da prisustvuje sjednici Skupštine i daje objašnjenja i odgovore na postavljena pitanja u vezi sa ocjenama i mišljenjem datim u revizorskom izvještaju.

## XII INTERNA REVIZIJA

### Član 85

Poslove interne revizije u Društvu vrši poseban organizacioni dio društva zadužen za vršenje poslova interne revizije – Tim za internu reviziju, koji uspostavlja Odbor direktora, a nadzor nad radom Tima vrši Revizorski odbor.

Interna revizija je nezavisna, objektivna usluga uvjeravanja i savjetovanja, dizajnirana da doda vrijednost i poboljša poslovanje Društva. Pomaže Društvu da ostvari svoje ciljeve uz primjenu sistematičnog, disciplinarnog pristupa za ocjenu i poboljšanje efektivnosti upravljanja, upravljanja rizikom i procesa internih kontrola.

#### 1. Revizorski odbor

### Član 86

Revizorski odbor shodno ovlaštenjima utvrđenim propisima kojima se reguliše ta oblast nadzire proces finansijskog izvještavanja, interne kontrole i zakonitog vođenja Društva.

### Član 87

Revizorski odbor ima tri (3) člana.

Za člana revizorskog odbora može biti imenovano lice, koje ima:

- završen najmanje VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija u obimu 240 kredita CSPK-a i ima najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom.
- Većina članova revizorskog odbora moraju da imaju najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti računovodstva, odnosno revizije, a najmanje jedan mora da ima najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti u kojoj posluje Društvo,
- Većina članova revizorskog odbora mora da bude nezavisna u odnosu na Društvo, odnosno da nema poslovni, finansijski, porodični ili drugi bliski odnos sa Društvom, vlasnikom udjela ili upravom.

Predsjednik revizorskog odbora mora biti nezavisan u odnosu na Društvo i ne može se imenovati, odnosno izabrati iz reda neizvršnih članova odbora direktora.

Članovi revizorskog odbora mogu se izabrati iz reda neizvršnih članova odbora direktora, ali i trećih lica.

Član revizorskog odbora ne smije da bude zaposleni ili vlasnik udjela u Društvu.

Revizorski odbor ima sekretara koji obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe ovog organa.

### Član 88

Predsjednika, članove Revizorskog odbora i sekretara revizorskog odbora imenuje Odbor direktora Društva na period od 4 (četiri) godine.

### **Član 89**

Rad u Revizorskom odboru nije profesionalan.

Naknada za rad u Revizorskom odboru članovima i sekretaru Revizorskog odbora utvrđuje Odbor direktora svojom odlukom, a u skladu sa Politikom naknada.

### **Član 90**

Revizorski odbor:

- 1) Nadzire primjenu računovodstvenih standarda u pripremi finansijskih izvještaja i prati postupak finansijskih izvještavanja Društva;
- 2) Nadgleda proces finansijskog izvještavanja uključujući proces elektronskog izvještavanja, i daje preporuke i predloge za osiguranje njegovog integriteta;
- 3) Prati i daje mišljenje o efektivnosti sistema internih kontrola Društva, sistema upravljanja rizicima i interne revizije u vezi sa finansijskim izvještavanjem, bez ugrožavanja nezavisnosti;
- 4) Učestvuje u postupku izbora lica nadležnih za obavljanje funkcije interne revizije u Društvu;
- 5) Ispituje ispunjenost uslova za izradu godišnjih i konsolidovanih finansijskih izvještaja;
- 6) Prati Zakonom propisanu reviziju godišnjih finansijskih i konsolidovanih finansijskih iskaza Društva;
- 7) Uspostavlja saradnju sa eksternim revizorom Društva;
- 8) Prati angažovanost eksternog revizora Društva kao i ugovore o korišćenju dodatnih usluga iz oblasti finansija i računovodstva, finansijskih analiza i kontrola, poreskog i drugog poslovnog savjetovanja, procjene vrijednosti imovine i obaveza i izrade i ekonomske ocjene investicionih projekata Društva;
- 9) Izvještava Odbor direktora o ishodu zakonske revizije, objašnjavajući kako je zakonska revizija doprinijela integritetu finansijskog izvještavanja razjašnjavajući ulogu revizorske komisije u ovom procesu;
- 10) Razmatra planove i godišnje izvještaje Tima za internu reviziju kao i druga pitanja koja se odnose na finansijsko izvještavanje i reviziju;
- 11) Daje stručna mišljenja po pojedinim pitanjima i obavlja druge poslove po zahtjevu Odbora direktora, a koji se odnose na reviziju;
- 12) Donosi poslovnik o svom radu.

Za svoj rad Revizorski odbor je odgovoran Odboru direktora Društva.

### **Član 91**

Revizorski odbor priprema godišnji plan rada i dostavlja ga Odboru direktora.

Revizorski odbor sastavlja i Odboru direktora podnosi šestomjesečni i godišnji izvještaj po pitanjima iz stava 1 ovog člana.

### **Član 92**

Sjednicama revizorskog odbora može, po pozivu, da prisustvuje predsjednik odbora direktora, generalni direktor, interni revizor i/ili revizor i druga lica.

## Član 93

Kontrolu i nadzor nad radom Revizorskog odbora vrši Odbor direktora Društva.

### 2. Tim za internu reviziju

## Član 94

Tim za internu reviziju je organizacioni dio Društva čiji djelokrug rada uključuje sve procese i aktivnosti organizacionih djelova Društva.

Tim za internu reviziju pruža usluge uvjeravanja i savjetodavnih usluga u cilju dodavanja vrijednosti i unapređenja poslovanja Društva.

Pružanjem usluga uvjeravanja Tim za internu reviziju obavlja objektivno ispitivanje dokaza u svrhu obezbjeđivanja ocjene upravljanja, upravljanja rizicima i unutrašnjih kontrola.

Pružanjem savjetodavnih usluga, Tim za internu reviziju daje savjete organu upravljanja, bez davanja uvjeravanja ili preuzimanja odgovornosti rukovodstva.

U cilju unapređenja upravljanja, upravljanja rizicima i internih kontrola, Tim za internu reviziju daje preporuke i savjete za njihovo unapređenje subjektima revizije, odnosno organizacionim djelovima društva.

## Član 95

Strukturu i sastav Tima za internu reviziju utvrđuje Odbor direktora Društva, u skladu sa aktom o sistematizaciji.

Tim za internu reviziju mora da ima najmanje tri unutrašnja revizora uključujući rukovodioca Tima za internu reviziju.

Odbor direktora imenuje i razrešava rukovodioca i unutrašnje revizore Tima za internu reviziju, na predlog Revizorskog odbora.

Tim za internu reviziju aktivnosti obavlja u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravljanje, unutrašnja kontrola i unutrašnja revizija u javnom sektoru i metodologijom rada unutrašnje revizije u javnom sektoru, koja se donosi u skladu sa Međunarodnim okvirom profesionalne prakse, odnosno Globalnim standardima interne revizije koje objavljuje Institut internih revizora (IIA).

Rukovodilac Tima za internu reviziju treba da dodatno razvije sopstvenu metodologiju prilagodbenu specifičnim zahtjevima poslovanja Društva, koja mora da bude usklađena sa metodologijom rada unutrašnje revizije u javnom sektoru.

## Član 96

Rukovodilac i članovi Tima za internu reviziju su na profesionalnom radu u Društvu.

Kontrolu i nadzor nad radom Tima za internu reviziju vrši Odbor direktora Društva.

Za svoj rad Tim za internu reviziju odgovoran je Odboru direktora.

Na rad i odlučivanje Rukovodioca Tima za internu reviziju i internih revizora ne smije se vršiti uticaj. Rukovodilac Tima za internu reviziju i interni revizori ne mogu da budu otpušteni ili raspoređeni na drugo radno mjesto zbog iznosenja činjeničnog stanja ili davanja preporuka.

Rukovodilac Tima za internu reviziju i interni revizori mogu da obavljaju samo poslove interne revizije.

Za Rukovodioca Tima za intrenu reviziju i interne revizore mogu biti imenovana poslovno sposobna lica koja imaju najmanje VII-1 nivo kvalifikacije u obimu 240 CSKP-a kredita sa radnim iskustvom, zvanjem i sertifikatima i licencama predviđenim zakonom kojim se uređuje upravljanje, unutrašnja kontrola i unutrašnja revizija u javnom sektoru, kao i da nisu osuđivana za krivično djelo koje ih čini nedostojnim za obavljanje poslova iz oblasti unutrašnje revizije.

### **XIII PRAVA OSNIVAČA**

#### **Član 97**

Imovinska prava Osnivača su:

- 1) Pravo da učestvuje u raspodjeli dobiti Društva shodno odluci Skupštine Društva;
- 2) Pravo da učestvuju u raspodjeli imovine društva koja preostane nakon namirenja svih povjerilaca, nakonsprovedenog postupka likvidacije, odnosno stečaja, u skladu sa ovim zakonom i zakonom kojim se uređujestečaj;
- 3) Pravo da raspolaže svojim udjelom u skladu sa zakonom;
- 4) Druga prava u skladu sa Zakonom i Statutom.

#### **Član 98**

Neimovinska prava Osnivača su:

- 1) Pravo učešća u radu skupštine društva, koje podrazumijeva pravo da prisustvuju sjednicama Skupštine i učestvuju u raspravi po pojedinim tačkama dnevnog reda,
- 2) Pravo glasa na sjednicama skupštine društva,
- 3) Pravo na informisanje u skladu sa zakonom,
- 4) Druga prava u skladu sa Zakonom i Statutom.

### **XIV FINANSIJE, RASPODJELA DOBITI I POKRIĆE GUBITAKA**

#### **Član 99**

Društvo vodi poslovne knjige, sastavlja računovodstvene isprave, vrednuje imovinu i obaveze i sastavlja finansijske iskaze u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast računovodstva i revizije, odnosno u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja, međunarodnim standardima za procjenu vrijednosti (MSPV) i evropskim standardima za procjenu vrijednosti (ESPV).

### **Član 100**

Društvo priprema, usvaja i dostavlja Poreskoj upravi finansijske iskaze, izvještaj menadžmenta i druge izvještaje u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast računovodstva, u pisanoj i elektronskoj formi najkasnije do 31. marta tekuće za prethodnu poslovnu godinu.

Izvještaj o reviziji sa mišljenjem revizora o finansijskim iskazima Društvo dostavlja Poreskoj upravi u elektronskoj formi najkasnije do 30. juna tekuće za prethodnu poslovnu godinu.

### **Član 101**

Poslovni rezultat Društva utvrđuje se bilansom uspjeha.

Neto dobit iz bilansa uspjeha koju je Društvo ostvarilo u prethodnoj poslovnoj godini na predlog odbora direktora raspoređuje se odlukom Skupštine sledećim redosledom:

- 1) za pokriće gubitaka prenesenih iz ranijih godina;
- 2) za rezerve Društva.

Ako nakon raspoređivanja dobiti za svrhe iz stava 1 ovog člana preostane dio dobiti, Skupština taj dio dobiti može raspodijeliti u vidu dividendi.

### **Član 102**

Dividende se raspodjeljuju kao redovne i vanredne dividende, pod uslovima i na način propisan zakonom.

Dividenda se po pravilu isplaćuje u novcu.

Skupština može odlučiti da se dobit i ne raspoređuje već knjiži kao neraspoređena do novog bilansa uspjeha.

### **Član 103**

Društvo može da formira rezervu u skladu sa potrebama poslovanja i razvoja Društva.

O formiranju rezervi iz prethodnog stava odlučuje Skupština.

### **Član 104**

Poslovni gubitak Društva može se pokriti na predlog Odbora direktora odlukom Skupštine Društva iz:

- 1) Dobiti Društva,
- 2) Rezervi Društva,
- 3) Osnovnog kapitala Društva ili
- 4) Na druge načine utvrđene Zakonom.

Skupština Društva može odlučiti da se poslovni gubitak ne pokriva i da se prenosi u narednu poslovnu godinu u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima.

#### **Član 105**

Pokriće gubitaka na teret osnovnog kapitala Društva može se vršiti njegovim umanjnjem shodno Zakonu.

Osnovni kapital društva može se smanjiti na osnovu odluke Skupštine Društva, ali ne ispod iznosa minimalnog osnovnog kapitala koji je propisan zakonom.

### **XV STATUSNE PROMJENE DRUŠTVA**

#### **Član 106**

Statusne promjene vrše se restrukturiranjem Društva, u skladu sa Zakonom.

Odluku o restrukturiranju donosi Skupština Društva.

Osnivačku skupštinu privrednog društva koje nastaje postupkom restrukturiranja saziva Odbor direktora Društva.

### **XVI ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE, ZAŠTITA I ZDRAVLJE NA RADU ZAPOSLENIH**

#### **Član 107**

Društvo kao energetska subjekt koji u određenom obimu djelatnosti može uticati na životnu sredinu posvećuje posebnu pažnju obezbeđenju preventivnih mjera kojima će se preduprijeti i otkloniti moguće negativne posledice procesa rada Društva na njegovo okruženje.

#### **Član 108**

Društvo posebnu pažnju posvećuje zaštiti i zdravlju na radu zaposlenih.

#### **Član 109**

O zaštiti životne sredine i zdravlju zaposlenih Odbor direktora informiše Skupštinu Društva u okviru godišnjeg izvještaja o radu.

### **XVII JAVNOST RADA DRUŠTVA**

#### **Član 110**

Rad Društva je javan, osim u onom dijelu u kom je ograničen zakonskim i internim propisima.

#### **Član 111**

Društvo u skladu sa pozitivnim propisima javno objavljuje kvantitativne i kvalitativne podatke o svom finansijskom stanju i poslovanju i bitnim dešavanjima za koja postoji interesovanje javnosti.

#### **Član 112**

Obaveza javnosti rada Društva posebno se odnosi na zainteresovane strane, a naročito članove i zaposlene u Društvu koji imaju pravo da budu istinito i blagovremeno informisani o sadržajima rada i poslovanja Društva, u skladu sa zakonom.

#### **Član 113**

Društvo obezbjeđuje transparentnost u svom poslovanju, u skladu sa važećim propisima.

Društvo je dužno da omogući pristup informacijama kojima raspolaže u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, osim u slučajevima kada se pristup informacijama može ograničiti ili postoje drugi zakonski razlozi za odbijanje zahtjeva za slobodan pristup informacijama.

Društvo preduzima sve neophodne mjere da obezbijedi pravilno čuvanje, obradu i zaštitu podataka o ličnosti.

#### **Član 114**

Informisanje zainteresovanih strana vrši se putem saopštenja, godišnjeg finansijskog izvještavanja, uvida u dokumenta, biltena, oglasnih tabla Društva i njegovih organizacionih djelova i sl.

Društvo vodi poslovne evidencije, registruje promjene i objavljuje podatke shodno Zakonu.

### **XVIII POSLOVNA TAJNA DRUŠTVA**

#### **Član 115**

Poslovnom tajnom smatra se podatak koji nije opšte poznat, niti lako dostupan licima koja u okviru svojih djelatnosti uobičajeno koriste tu vrstu podataka, koji ima tržišnu vrijednost ili bi mogao imati ekonomsku vrijednost ili bi treća lica mogla, korišćenjem ili saopštavanjem tog podatka, ostvariti ekonomsku korist, a u vezi sa kojim Društvo primjenjuje odgovarajuće mjere zaštite u cilju očuvanja njegove tajnosti. Poslovnom tajnom Društva smatraju se i dokumenta, podaci i komercijalno osjetljive informacije iz rada i poslovanja Društva koji su u cjelosti ili djelimično dostupni ili poznati samo odredjenim organima Društva ili broju zaposlenih a čije bi saopštavanje i neovlašćeno objavljivanje izazvalo ili moglo izazvati teže štetne posledice po Društvo i na koje se primjenjuju odgovarajuće mjere zaštite tajnosti.

#### **Član 116**

Lica sa posebnim obavezama prema Društvu, zaposleni i lica izvan Društva koja su u posjedu dokumenta, podatka ili komercijalno osjetljive informacije iz člana 115 Statuta dužna su da se prema njima odnose kao poslovnoj tajni na način i u rokovima utvrđenim Zakonom i opštim aktima Društva.

#### **Član 117**

Odbor direktora posebnim aktom propisuje koja se dokumenta, podaci i komercijalno osjetljive informacije smatraju poslovnom tajnom Društva, na koji način se obezbjeđuje njeno čuvanje i mjere odgovornosti za povredu obaveze zaštite povjerljivosti tih podataka.

## **XIX POSLOVNA ETIKA**

### **Član 118**

Društvo u svom radu, uz primjenu pozitivnih propisa, tehničkih standarda i opštih akata promovira i opšte prihvaćene etičke principe:

- Zakonitosti;
- Društvene odgovornosti;
- Poštovanja zaposlenih i brige o njima;
- Efikasnosti i kvaliteta rada;
- Odgovornosti;
- Transparentnosti;
- Inovativnosti;
- Stručnosti;
- Sticanja i čuvanja povjerenja;
- Nelojalne konkurencije i sl.

### **Član 119**

U cilju što efikasnije primjene etičkih principa u svom radu i poslovanju Društvo donosi Etički kodeks kojim se definiše primjena etičkih principa.

## **XX OPŠTA AKTA DRUŠTVA**

### **Član 120**

Društvo svojim opštim aktima (pravilnici, poslovnici, odluke i dr.) regulira sljedeće:

- Unutrašnja organizacije i sistematizacije radnih mjesta;
- Finansijsko i računovodstveno poslovanje;
- Upravljanje novčanim tokovima;
- Stambena pitanja ;
- Zaštita i zdravlje na radu zaposlenih i zaštita životne sredine;
- Rad u elektroenergetskom sistemu Crne Gore;
- Politika naknada;
- Poslovna tajna;
- Elektronski rad i poslovanje;
- Inovacije, racionalizacije i drugi oblici tehničkog unapređenja procesa rada;
- Vođenje poslovne evidencije i javnosti poslovanja;
- oblik, veličinu, sadržaj, broj primjeraka i način upotrebe pečata i štambilja, Društva;
- Standarde vizuelnog identiteta Društva;
- I druga pitanja od značaja za rad i poslovanje Društva.

Opšta akta Društva iz stava 1 ovog člana donosi odnosno odobrava Odbor Direktora na svoju inicijativu ili na inicijativu generalnog direktora, osim onih za čije je donošenje nadležna Skupština u skladu sa zakonom ili ovim statutom.

Opšti akti Društva stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana njihovog objavljivanja na oglasnoj tabli uprave Društva, intranetu, ukoliko nije drugačije definisano važećim zakonskim propisima.

Izuzetno, ako postoje opravdani razlozi, Odbor direktora može odlučiti da doneseni akt stupa na snagu danom njegovog objavljivanja, odnosno danom njegovog donošenja.

## **XXI IZMJENE I DOPUNE STATUTA**

### **Član 121**

Statut mijenja Skupština Društva, a u skladu sa predlogom Odbora direktora.

Statut se mijenja: izmjenama, dopunama ili izmjenama i dopunama teksta.

Prilikom svake promjene Statuta Skupština Društva utvrđuje i prečišćeni tekst ovog akta.

### **Član 122**

Postupak promjene Statuta pokreće Odbor direktora ili Osnivač.

Inicijativu za promjenu Statuta subjektu iz stava 1. može dati svaki zaposleni u Društvu.

## **XXII ZAPOSLENI I SINDIKALNO ORGANIZOVANJE**

### **Član 123**

Zaposleni su lica koja su sa Društvom zasnovala radni odnos zaključenjem ugovora o radu.

Zaposleni imaju u Društvu prava, obaveze i odgovornosti koje su utvrđene pozitivnim propisima, Statutom i opštim aktima Društva.

### **Član 124**

Društvo iz ostvarenih prihoda obezbeđuje sredstva za zarade i ostala primanja zaposlenih iz Kolektivnog ugovora i drugih akata Društva.

### **Član 125**

U cilju zaštite i ostvarivanja svojih prava zaposleni u Društvu se slobodno sindikalno organizuju.

Društvo obezbeđuje Zakonom i opštim aktima utvrđene uslove za rad i djelovanje Sindikalne organizacije.

### **Član 126**

Društvo zaključuje Kolektivni ugovor sa reprezentativnim sindikatom zaposlenih.

Kolektivni ugovor potpisuju reprezentativna Sindikalna organizacija Društva i Generalni direktor, uz prethodnu saglasnost Odbora direktora.

**XXIII PRELAZNE ODREDBE**

**Član 127**

Ovaj Statut stupa na snagu danom donošenja, a biće registrovan u CRPS.

Organi Društva imenovani do dana stupanja na snagu ovog Statuta nastaviće sa vršenjem dužnosti do dana upisa u registar privrednih subjekata organa Društva imenovanih u skladu sa ovim Statutom.

Na pitanja koja nisu definisana ovim Statutom primjenjivaće se odredbe Zakona, drugih pozitivnih propisa, Kolektivnog ugovora i opštih akata Društva.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut Društva br. 10-00-11362 od 01.04.2021. godine sa Odlukama o izmjenama Statuta broj 10-00- 2233 od 28.01.2022. godiine, broj 10-00- 28209 od 17.08.2023. godine, broj 10-00- 41375 od 26.12.2024. godine, broj 10-00- 19611 od 30.06.2025. godine i broj 10-00- 33892 od 19.11. 2025. godine.

Broj: 10-00- 17212

Podgorica, 15.06. 2026. godine

**PREDSJEDNIK SKUPŠTINE DRUŠTVA,**

