

**АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА  
ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА  
"СРБИЈА ВОЗ", БЕОГРАД**

**Број:1345-244**

**Дана: 21 .09.2021. године**

**Београд**

На основу члана 24. став 1. тачка 17в), а у вези са чланом 31б. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник Републике Србије“ број 60/2015 и „Службени гласник Железнице Србије“ број 14/2017 и 57/2019) и чл. 448-450. Закона о привредним друштвима („Службени гласник Републике Србије“ бр. 36/11, 99/11, 83/14 – др. закон, 5/2015, 44/18, 95/18 и 91/19), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд (у даљем тексту: Друштво) на седници одржаној дана 21.09.2021. године, донео је

**ПОСЛОВНИК  
о раду Секретара Друштва**

**І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Пословником о раду Секретара Друштва (у даљем тексту: Пословник), ближе се уређују именоване, мандат, делокруг, одговорност, начин рада и разрешење Секретара Друштва.

**Члан 2.**

Одредбе овог Пословника обавезне су за Секретара Друштва, али и за друга лица запослена у Друштву, носиоце функција и органе Друштва, у мери у којој ова лица и органи сарађују са Секретаром у вршењу његових послова у складу са одредбама овог Пословника.

Председник Одбора директора се стара и одговоран је за примену одредаба овог Пословника.

**ІІ. ИМЕНОВАЊЕ И МАНДАТ**

**Члан 3.**

Секретара именује Одбор директора.

Лице именовано за Секретара Друштва може поред послова Секретара обављати и друге послове у Друштву, под условом да га то не спречава или омета у обављању послова Секретара у складу са одредбама овог Пословника.

За Секретара Друштва може бити именовано лице које има стечено високо образовање из области правне науке и које има најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима.

Секретар се именује на период од четири године.

Мандат Секретара престаје истеком периода на који је именован, и по истеку мандата исто лице може бити поново именовано.

### **III. ОДГОВОРНОСТ**

#### **Члан 4.**

Секретар Друштва за обављање дужности утврђених овим Пословником одговара Одбору Директора.

### **IV. ДЕЛОКРУГ**

#### **Члан 5.**

Секретар Друштва пружа подршку и стара се о обезбеђивању услова за рад Скупштине, Одбора директора и Комисије за ревизију и координира правним и административно-техничким пословима у вези са њиховим радом.

Поред послова из става 1. овог члана, Секретар пружа правну и административно-техничку подршку пословању Друштва у целини, у складу са одредбама закона, Статута и овог Пословника.

#### **Члан 6.**

У пружању подршке и обезбеђивању услова за рад Скупштине, њених радних тела и комисија, Секретар Друштва обавља нарочито следеће послове:

- 1) помаже Одбору директора приликом сазивања седнице Скупштине и слања позива за седницу члановима Скупштине;
- 2) помаже приликом утврђивања предлога дневног реда и припреме материјала за седницу Скупштине;
- 3) стара се да материјал који се предлаже уз дневни ред седнице Скупштине садржи све елементе од значаја за разматрање и одлучивање;
- 4) доставља материјал за седницу Скупштине члановима Скупштине у електронском облику;
- 5) присуствује седницама Скупштине, лично или преко свог заменика;
- 6) води и потписује записник са седнице Скупштине и одговоран је за уредно сачињавање записника;
- 7) трајно чува записнике са седница Скупштине, као и одлуке и закључке донете на седницама Скупштине, са свим пратећим материјалима;
- 8) води евиденцију одлука и закључака Скупштине у циљу праћења њихове реализације од стране Друштва;
- 9) стара се да сва писмена и извештаји насловљени на Скупштину Друштва буду благовремено и ваљано припремљени и представљени Скупштини, са напоменом у виду резимеа у којој се идентификују сва кључна питања која је потребно размотрити;
- 10) по налозима Скупштине, пружа административно-техничку помоћ Скупштини у поступку оцене рада Одбора директора;

- 11) даје сугестије и упутства Скупштини у погледу процедура у вези са радом Скупштине, прописаних рокова за поступање и доношење одлука, и других процедуралних питања у вези са радом и одлучивањем Скупштине;
- 12) учествује у изради предлога пословника о раду Скупштине;
- 13) обавља друге послове у циљу пружања подршке раду Скупштине и обезбеђивању услова за рад Скупштине, њених радних тела и комисија.

#### **Члан 7.**

У пружању подршке и обезбеђивању услова за рад Одбора директора, Секретар Друштва обавља нарочито следеће послове:

- 1) помаже председнику Одбора директора приликом сазивања седнице Одбора директора и слања позива за седницу члановима Одбора директора;
- 2) помаже приликом утврђивања предлога дневног реда и припреме материјала за седницу Одбора директора;
- 3) стара се да материјал који се предлаже уз дневни ред седнице Одбора директора садржи све елементе од значаја за разматрање и одлучивање;
- 4) доставља материјал за седницу Одбора директора председнику и члановима Одбора директора у електронском облику;
- 5) присуствује седницама Одбора директора, лично или преко свог заменика;
- 6) води и потписује записник са седнице Одбора директора и одговоран је за уредно сачињавање записника;
- 7) трајно чува записнике са седница Одбора директора, као и одлуке и закључке донете на седницама Одбора директора, са свим пратећим материјалима;
- 8) стара се да сва писмена и извештаји насловљени на Одбор директора Друштва буду благовремено и ваљано припремљени и представљени Одбору директора, са напоменом у виду резимеа у којој се идентификују сва кључна питања која је потребно размотрити;
- 9) по потреби сарађује са Одбором директора и пружа му административно-техничку помоћ у реализацији препорука усвојених од стране Скупштине на основу спроведене оцене рада Одбора директора;
- 10) обезбеђује прибављање одговарајућег покрића осигурања од одговорности директора Друштва, уколико Друштво уговара такво осигурање за директоре;
- 11) даје сугестије и упутства Одбору директора у погледу процедура у вези са радом Одбора директора, прописаних рокова за поступање и доношење одлука, и других процедуралних питања у вези са радом и одлучивањем Одбора директора;
- 12) учествује у изради предлога пословника о раду Одбора директора;
- 13) обавља друге послове у циљу пружања подршке раду Одбора директора и обезбеђивању услова за рад Одбора директора.

#### **Члан 8.**

У пружању подршке раду Комисије за ревизију, Секретар Друштва обавља нарочито следеће послове:

- 1) стара се да Комисија за ревизију буде формирана у складу са законом и најбољим праксама и прати рад њених чланова ради пружања адекватне подршке њиховом раду;
- 2) помаже председнику Комисије за ревизију приликом сазивања седнице Комисије за ревизију и упућује позив за седницу члановима Комисије за ревизију;
- 3) помаже приликом утврђивања предлога дневног реда и припреме материјала за седницу Комисије за ревизију;
- 4) стара се да материјал који се предлаже уз дневни ред седнице Комисије за ревизију садржи све елементе од значаја за разматрање и одлучивање;
- 5) присуствује седницама Комисије за ревизију, лично или преко свог заменика;
- 6) води и потписује записник са седнице Комисије за ревизију и одговоран је за уредно сачињавање записника;
- 7) трајно чува записнике са седница Комисије за ревизију, као и мишљења, одлуке и закључке донете на седницама Комисије за ревизију, са свим пратећим материјалима;
- 8) помаже Комисији за ревизију у вођењу евиденције о свом раду;
- 9) стара се да сва писмена и извештаји насловљени на Комисију за ревизију буду благовремено и ваљано припремљени и представљени Комисији за ревизију, са напоменом у виду резимеа у којој се идентификују сва кључна питања која је потребно размотрити;
- 10) пружа стручну подршку Комисији за ревизију у погледу процедура у вези са радом Комисије за ревизију, прописаних рокова за поступање и доношење одлука, и других процедуралних питања у вези са радом и одлучивањем Комисије за ревизију;
- 11) обавља друге послове у циљу пружања подршке раду Комисије за ревизију и обезбеђивању услова за рад Комисије за ревизију.

#### **Члан 9.**

Поред послова предвиђених у чл. 6, 7, и 8. овог Пословника, Секретар обавља и следеће послове:

- 1) у сарадњи са организационим делом за контролу усклађености, прати измене у области законодавства и корпоративног управљања које могу утицати на рад Скупштине, Одбора директора и Комисије за ревизију и стара се да ови органи буду о таквим изменама благовремено обавештени и да у свом раду поступају у складу са њима;
- 2) обезбеђује ефикасну комуникацију, проток информација и благовремено достављање извештаја и других писмена између свих органа Друштва, а нарочито између Скупштине, Одбора директора и Комисије за ревизију;
- 3) стара се да све одлуке Скупштине и Одбора директора буду благовремено саопштене руководству Друштва и помаже генералном директору да обезбеди да Друштво предузме све потребне радње у складу са таквим одлукама;
- 4) припрема програм увођења у пословање који обезбеђује потпуно и формално увођење у пословање Друштва, и припрема план обуке, информисања и увођења у дужност председника и чланова Комисије за ревизију;

- 5) стара се о благовременом испуњавању од стране Друштва обавезе подношења тражене документације, исправа и списка и достављања тражених података државним органима, агенцијама и другим субјектима који врше надзор над законитошћу рада Друштва, у складу са важећим прописима;
- 6) по потреби, пружа административно-техничку помоћ приликом израде планова управљања руководећим кадровима у Друштву;
- 7) пружа потребне информације и савете органима и носиоцима функција у Друштву о важнијим процедуралним питањима у вези са њиховим радом и пословањем Друштва;
- 8) врши друге послове у складу са законом, статутом, овим Пословником и другим актима Друштва;
- 9) врши друге послове које му повери Одбор директора или Скупштина Друштва.

## **V. ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА**

### **Члан 10.**

У случају привремене спречености за обављање послова који су му поверени Статутом, овим Пословником и другим актима Друштва, Секретар ће одредити свог заменика, уз сагласност Одбора директора.

У случају спречености Секретара да присуствује седници Скупштине, Одбора директора или Комисије за ревизију, на седници ће га заменити лице које Секретар сам одреди.

Уколико у случају из става 2. овог члана Секретар Друштва није одредио лице које ће га заменити, Скупштина, Одбор директора, односно Комисија за ревизију ће на почетку седнице која се одржава без присуства Секретара одредити лице које ће га заменити.

У случају дуже спречености за обављање послова који су му поверени Статутом, овим Пословником и другим актима Друштва, као и у случају разрешења Секретара, Одбор директора одређује заменика Секретара који ће обављати ове послове до повратка Секретара, односно до именовања новог Секретара.

## **VI. РАЗРЕШЕЊЕ**

### **Члан 11.**

Одбор директора може разрешити Секретара и пре истека мандата на који је изабран.

Секретар може бити разрешен само из оправданих разлога, одлуком Одбора директора, а на лични захтев или на образложени предлог члана Одбора директора, Скупштине или Комисије за ревизију.

Ако Секретару престане мандат разрешењем, Одбор директора именоват ће новог Секретара Друштва у року од 30 дана.

До именовања новог Секретара Друштва, дужност Секретара врши заменик Секретара којег одређује Одбор директора.

## **VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 12.**

Тумачење појединих одредаба овог Пословника даје Одбор директора.

### **Члан 13.**

Измене и допуне овог Пословника врше се по поступку за његово доношење.

### **Члан 14.**

Овај Пословник ступа на снагу и примењује се даном доношења.

### **Члан 15.**

Овај Пословник објавити у „Службеном гласнику Железнице Србије“.

