

**D.D. Rudnik soli "TUZLA" Tuzla**

**POSLOVNIK O RADU UPRAVE RUDNIKA SOLI " TUZLA" D.D.  
TUZLA**

Tuzla, maj 2018. godine

Na osnovu člana 135. Statuta DIONIČKOG DRUŠTVA RUDNIK SOLI "TUZLA" TUZLA od dana 29.08.2016 godine ("Službene novine Federacije BIH, broj 81/15"), uz saglasnost Nadzornog odbora broj:02-02/18-2312, od 31.05.2018.godine, Uprava Dioničkog Društva Rudnik soli "TUZLA" d.d. Tuzla (u daljem tekstu: Uprava) na 76. sjednici održanoj dana 15.05.2018.godine, usvaja i donosi:

**POSLOVNIK**  
**o radu Uprave Dioničkog Društva Rudnik soli "Tuzla"**  
**Tuzla**

**OPŠTE ODREDBE**

Član 1.  
( Pojam )

Poslovníkom o radu Uprave društva ( u daljem tekstu:Poslovník ) uređuje se način rada Uprave Dioničkog Društva Rudnik soli "TUZLA" d.d. Tuzla (u daljem tekstu: Uprava) a naročito:

- 1) Zadaci I odgovornosti članova Uprave;
- 2) Način rada I sazivanje sjednica Uprave;
- 3) Odlučivanje na sjednici, način I izvršenja zaključaka I prenošenja ovlaštenja;
- 4) Odlaganje, prekid I zaključivanje sjednice;
- 5) Zapisnik o sjednici Uprave i
- 6) Odnos Uprave prema Nadzornom odboru I druga pitanja vezana za rad Uprave.

Odredbe ovog Poslovníka obavezuju članove Uprave I sva lica koja su prisutna na sjednicama Uprave ( u daljem tekstu: učesnici ).

Član 2.  
( Vođenje poslova )

Uprava obavlja poslove iz svog djelokruga koji su utvrđeni Zakonom o privrednim društvima I Statutom Društva na način i po postupku utvrđenom ovim Poslovníkom, I to sljedeće poslove kako sljedi:

- (1) Uprava organizuje rad i rukovodi poslovanjem, zastupa i predstavlja društvo i odgovara za zakonitost poslovanja;
- (2) Uprava samostalno i na vlastitu odgovornost donosi odluke prema vlastitoj procjeni, pri čemu postojanje saglasnosti drugih organa društva ne isključuje odgovornost uprave za vođenje poslovanja pažnjom dobrog privrednika (dužna pažnja), iz svog djelokruga poslova.
- (3) Uprava je dužna uvijek djelovati isključivo u korist društva i dioničara, vodeći računa o interesima radnika i šire zajednice, s ciljem povećanja vrijednosti društva.
- (4) Uprava ne može prenositi svoje ovlasti vođenja poslovanja društva na bilo koji drugi organ društva.
- (5) U okviru ove zadaće, Uprava društva je naročito dužna, u skladu sa zakonom i statutom Društva utvrđivati poslovnu politiku društva, donositi planove u cilju provođenja utvrđene poslovne politike, utvrđivati organizaciju društva, voditi operativno poslovanje, voditi poslovne knjige društva i izvještavati druge organe društva, te u okviru toga donositi potrebne odluke i opće akte, ako to nije zakonom ili statutom stavljeno u nadležnost drugog organa društva.
- (6) Članovi uprave moraju se u odnosu na društvo pri vođenju poslova držati ograničenja koja su im u okviru propisa postavljena statutom, odlukama nadzornog odbora i skupštine.

Član 3.  
( Sastav )

(1) Upravu čine:

Direktor i izvršni direktori kako sljede:

- a) izvršni direktor za tehničke poslove,
- b) izvršni direktor za ekonomsko - finansijske i komercijalne poslove,
- c) izvršni direktor za pravne poslove,
- d) izvršni direktor za razvoj i istraživanja

(2) Radom uprave rukovodi Direktor.

## **I - ZADACI I ODGOVORNOSTI**

Član 4.  
(Nadležnost uprave )

Uprava je nadležna za:

- a) organizaciju i vođenje poslova društva,
- b) predlaganje osnova poslovne politike
- c) donošenje općih akata iz svoje nadležnosti
- d) zastupanje društva prema trećim licima, staranje i odgovornost za zakonitost poslovanja društva,
- e) odlučuje o pravima i odgovornostima radnika, u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i općim aktima,
- f) odlučuje o edukaciji i potrebi zapošljavanja novih radnika, u skladu sa planom poslovanja,
- g) izvještavanje nadzornog odbora, redovno i na njegov zahtjev,
- h) predlaganje i nadgledanje realizacije planova poslovanja,
- i) donošenje pravilnika na koje Nadzorni odbor daje saglasnosti,
- j) zapošljavanje i otpuštanje radnika, u skladu sa utvrđenim pravilnicima,
- k) donošenje poslovnika o radu uprave uz saglasnost nadzornog odbora,
- l) pripremu i predlaganje nadzornom odboru donošenja odgovarajućih odluka, izradu izvještaja, studija, analiza, planova rada i programa razvoja i preduzimanje mjera za njihovo sprovođenje,
- m) odobrava kupovinu, prodaju, zamjenu, uzimanje ili davanje u lizing, usklađivanje vrijednosti imovine društva i druge transakcije imovinom, uzimanje ili davanje kredita i druge transakcije imovinom, direktno ili posredstvom supsidijarnih društava u toku poslovne godine u obimu do 15% knjigovodstvene vrijednosti ukupne imovine društva po bilansu stanja na kraju prethodne godine, ali za namjene utvrđene godišnjim planom poslovanja za koja su obezbijeđena sredstva i to do iznosa za pojedine od ovih namjena koji će biti utvrđeni posebnom odlukom nadzornog odbora,
- n) podnošenje polugodišnjih i godišnjih izvještaja o poslovanju nadzornom odboru,
- o) obavljanje i drugih poslova koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost uprave.

Član 5.  
(Dužnosti direktora)

Direktor društva organizuje rad i rukovodi poslovanjem, zastupa i predstavlja društvo i odgovara za zakonitost poslovanja, te pored navedenog direktor u skladu sa Zakonom i ovim statutom:

- a) rukovodi radom uprave,
- b) donosi pojedinačna akta u skladu sa općim aktima društva,
- c) formira stručno konsultantska i druga tijela za pojedina pitanja (komisije, ekspertne grupe, projektne, radne i druge timove i slično),

- d) predlaže nadzornom odboru imenovanja i razrješenja izvršnih direktora i sekretara društva
- e) vrši usklađivanje i usmjeravanje rada izvršnih direktora,
- f) zaključuje ugovore društva, u skladu sa Zakonom i ovim statutom i internim aktima društva,
- g) potpisuje akte koje donosi uprava društva i
- h) obavlja i druge poslove koje su mu zakonom, statutom, odnosno općim aktom stavljene u nadležnost.

Član 6.  
(Dužnosti Izvršnih direktora)

- (1) Izvršne direktore imenuje i razrješava i njihov djelokrug utvrđuje Nadzorni odbor, odlukom koju donosi na pisani prijedlog direktora društva.
- (2) Izvršni direktor organizuje rad, odgovara za zakonitost rada i poslovanja iz svog djelokruga posla kao i djelokruga obaveza i dogovornosti određenim ugovorom o radu.
- (3) Ovlaštenja, odgovornosti i prava izvršnog direktora uređuju se ugovorom koji, uz prethodnu saglasnost nadzornog odbora, sa izvršnim direktorom zaključuje direktor u ime i za račun društva.
- (4) Izvršni direktor imenuje se za period tekućeg mandata direktora, bez obzira na vrijeme njegovog imenovanja, a njegov mandat može prestati prije isteka perioda za koji je imenovan, razrješenjem odlukom nadzornog odbora na prijedlog direktora, podnošenjem ostavke ili sporazumno.

Član 7.  
( Sekretar )

- (1) Sekretar društva odgovoran je za :
  - (a) vođenje registra zapisnika skupštine i nadzornog odbora, sa dokumentima koji su u vezi sa dnevnim redom skupštine i nadzornog odbora i uprave;
  - (b) sačinjavanje i distribuciju ovlaštenim licima odluka skupštine društva, zapisnika i odluka nadzornog odbora i uprave;
  - (c) pribavljanje liste dioničara kod registra, za sazivanje i održavanje skupštine i druge svrhe u skladu sa ovim statutom, zakonom i propisima komisije,
  - (d) čuvanje drugih dokumenata, izuzev finansijskih izvještaja. obezbjeđivanje uvida dioničara u isprave društva u skladu sa odredbama Statuta Društva.
  - (e) obavještava Nadzorni odbor o realiziranim Odlukama i Zaključcima od strane Uprave, a donešene prethodno od strane Nadzornog odbora, i to jednom mjesečno.
- (2) Sekretar je dužan obavljati i druge poslove u okviru svoje stručne kvalificiranosti, koji poslovi će se utvrditi pravilnikom o radu i ugovorom.

Član 8.  
( Pridržavanje)

Odredaba ovog Poslovnika dužni su se pridržavati kako članovi Uprave, tako i ostala lica koja prisustvuju sjednici bilo kao izvjestioci po pojedinim materijalima koji su na dnevnom redu sjednice ili druga lica.

## **II - NAČIN RADA I SAZIVANJE SJEDNICA**

### **Član 9. (Način rada i odlučivanja uprave)**

- (1) Uprava radi i odlučuje na sjednicama, koje se održavaju po ukazanoj potrebi a saziva ih i njima predsjedava direktor ili lice koje ga zamjenjuje.
- (2) Sjednici uprave dužni su prisustvovati svi članovi, a ukoliko zbog opravdane spriječenosti nisu prisutni svi, a radi se o neodložnim poslovima, uprava odlučuje većinom glasova prisutnih članova.
- (3) Prisustvom i glasom člana prisutnog na sjednici, u smislu stava (2) ovog člana, smatra se i izjašnjenje telefonom ili pismenim putem, odsutnog člana uprave o pitanjima, izvještajima i prijedlozima uvrštenim u dnevni red sjednice.
- (4) Uprava društva obavezno održava sjednicu kada to traži nadzorni odbor, u kojem slučaju predsjednik nadzornog odbora prisustvuje sjednici.

### **Član 10. (Zapisnik)**

- (1) Zapisnik o radu na sjednici uprave vodi i sačinjava sekretar društva ili drugo službeno lice koje on odredi, uz obavezu da se zapisnik dostavi na odobrenje direktoru najkasnije slijedećeg radnog dana od dana održavanja sjednice.
- (2) Izvornik odobrenog zapisnika potpisuju lice koje ga je sačinilo i direktor, a sekretar je dužan kopije potpisanog izvoda iz zapisnika dostaviti članovima uprave, organima, organizacijama, službama i drugim licima na koje se zapisnik odnosi, najkasnije tri dana od dana održavanja sjednice.

### **Član 11. ( Sazivanje sjednice )**

- (1) Sjednice Uprave saziva Direktor Društva i rukovodi radom Uprave.
- (2) Sekretar poziva na sjednicu usmenim, psimenim ili elektronskim putem obavještava o dnevnom redu, mjestu, datumu I vremenu održavanja sjednice.
- (3) Sjednice Uprave se održavaju u sjedištu Društva.
- (4) Predsjednik I članovi nadzornog odbora imaju pravo prisustvovati sjednicama Uprave.
- (5) Sjednici Uprave mogu prisustvovati I druga lica na poziv Direktora, kada se za to ukaže potreba.
- (6) U slučaju spriječenosti Direktora Društva da sazove sjednicu Uprave i njome rukovodi, sjednicu će sazvati i njom rukovoditi član Uprave koga on odredi.
- (7) Prijedlog za sazivanje sjednice Uprave može dati svaki član Uprave.
- (8) Direktor usklađuje rad Uprave, saziva sjednice, utvrđuje prijedlog dnevnog reda, nakon eventualno obavljenih konsultacija sa članovima Uprave.
- (9) U slučaju spriječenosti da prisustvuje zakazanoj sjednici Uprave, član Uprave mora o tome blagovremeno izvjestiti Direktora ili drugog člana Uprave koji zamjenjuje Direktora. Ako član Uprave planira odsustvo sa rada u trajanju dužem od 3 dana, dužan je o tome blagovremeno izvjestiti Direktora ili drugog člana uprave koji zamjenjuje Direktora.

Član 12.  
( Dostava materijala )

- (1) Pozivi za sjednicu Uprave sa materijalima i dnevnim redu dostavljaju se članovima Uprave najkasnije dan prije održavanja sjednice, a u hitnim slučajevima, Uprava se može sazvati i telefonom, a materijali za sjednicu mogu se podijeliti članovima Uprave i na samoj sjednici.
- (2) Izuzetno, pojedine tačke dnevnog reda mogu se na sjednici Uprave iznijeti i usmeno, a izlaganje se unosi u zapisnik sa jasnim zaključcima i zauzetim stavovima po toj tački.

Član 13.

- (1) Materijale za sjednice Uprave pripremaju članovi Uprave preko svojih sektora i službi i iste blagovremeno dostavljaju sekretaru Društva i Direktor Društva.
- (2) Svaki član Uprave odgovoran je za pravovremenu pripremu materijala za odlučivanje na Upravi Društva iz djelokruga svoje nadležnosti, te za učestvovanje u radu Uprave. Materijali i dokumentacija koja se razmatra na sjednici Uprave, se dostavlja I predlaže isključivo od strane Izvršnih Direktora, svaki od Izvršnih Direktora iz svog djelokruga, pojedinačno.
- (3) Izvršni direktor je odgovoran za sprovođenje donesenih odluka iz svog resora.
- (4) Direktor Društva odgovoran je da Uprava redovno održava sjednice i obavlja poslove koji su joj stavljeni u nadležnost zakonom, Statutom i drugim aktima Društva.

Član 14.  
( Dnevni red )

- (1) Dnevni red sjednice predlaže Direktor Društva.
- (2) Dopunu dnevnog reda može predložiti svaki član Uprave pojedinačno, uz obrazloženje, te isti se uvrštava u dnevni red sjednice samo ukoliko dopuna dnevnog reda bude jednoglasno usvojena.
- (3) Nakon zaključivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu po dnevnom redu. Izvjestilac, prvo ukratko upoznaje Upravu o materijalu koji se nalazi na dnevnom redu, a zatim Direktor Društva daje riječ članovima Uprave po redu prijavljivanja za diskusiju.
- (4) Nakon završene diskusije po svakoj tački dnevnog reda prelazi se na odlučivanje.

**III - ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

Član 15.  
( Akti )

- (1) U okviru svoje nadležnosti, Uprava na svojim sjednicama donosi: odluke, zaključke, mjere, naredbe i druge akte.
- (2) Uprava radi I odlučuje na sjednicama, koje se održavaju po ukazanoj potrebi.

#### Član 16.

- (1) Nakon završene diskusije po pojedinim tačkama dnevnog reda, Direktor Društva zaključuje raspravu i predlaže odluku, zaključak, mjeru, naredbu ili drugi akt i stavlja ga na glasanje odnosno odlučivanje.
- (2) Odluke, zaključci, naredbe i drugi akti moraju biti jasni i moraju sadržavati rokove za izvršenje, kao i zaduženja po sektorima, službama ili pojedinačno radniku.

#### Član 17. ( Način glasanja )

U odlučivanju učestvuju samo članovi Uprave. Odlučivanje je javno i vrši se glasanjem: "za" ili "protiv".

#### Član 18. (Radno-konsultativni sastanak )

Prije održavanja sjednice uprave a prema potrebi Direktor može sazvati radno-konsultativni sastanak s ciljem unapređenja rada organa u smislu trajanja sjednice kao izvršenja programskih zadataka.

#### Član 19. ( Kvorum )

Sjednici Uprave su dužni prisustvovati svi članovi, a ukoliko zbog opravdane spriječenosti nisu prisutni svi, a radi se o neodloživim poslovima, Uprava može održati sjednicu ako istoj prisustvuje više od polovice članova Uprave, odnosno 3 ( tri ) člana. ( Kvorum ).

#### Član 20.

- (1) Kada se utvrdi da postoji kvorum za rad Uprave, Direktor ili lice koje ga zamjenjuje, otvara sjednicu i predlaže dnevni red.
- (2) Direktor otvara i zatvara raspravu o svakoj tački dnevnog reda.

#### Član 21. ( Način raspravljanja )

- (1) Direktor daje riječ članovima Uprave koji su se prijavili za diskusiju, a u slučaju da istoj prisustvuju i drugi učesnici u raspravi, po redosljedu prijavljivanja.
- (2) Izvještaj i obrazloženje po pojedinim tačkama dnevnog reda podnosi izvjestilac.
- (3) Direktor će dati riječ mimo reda prijavljivanja samo izvjestiocu po određenoj tački dnevnog reda, ako je ovaj to zatražio radi izmjene i dopune svog prijedloga, ili ako se od njega zahtjevaju dopunska objašnjenja.

#### Član 22.

- (1) Učesnik koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta raspravljanja I može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu sjednice.
- (2) Izlaganje učesnika treba da bude kratko I jasno I da sadrži prijedlog za rješenje pitanja o kome se raspravlja, ako njegovo izlaganje nije informativne prirode.
- (3) Direktor ima pravo da učesnika opomene, da se u raspravljanju ne udaljava od dnevnog reda sjednice I da u svom izlaganju bude kraći.

#### Član 23.

- (1) Raspravljanje o pojedinim tačkama dnevnog reda traje dok ima prijavljenih učesnika.
- (2) Materijal koji se razmatra na sjednici Uprave može primiti na znanje, usvojiti u cijelini, prihvatiti djelimično, izmjeniti ili dopuniti, odnosno donijeti nove odluke.

#### Član 24.

Uprava na prijedlog Direktora ili drugog člana Uprave, može odlučiti da se raspravljanje o pojedinim tačkama dnevnog reda zaključi prije nego svi prijavljeni članovi daju svoju riječ, ako je pitanje dovoljno razrješeno da se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka, zaključak ili drugi akt.

#### Član 25.

- (1) Poslije završenog raspravljanja po pojedinoj tački dnevnog reda, Uprava pristupa donošenju odgovarajućih odluka, zaključaka ili drugih akata.
- (2) Prije glasanja Direktor utvrđuje prijedlog odluke koja se odnosi u vezi sa pojedinim tačkama dnevnog reda.

#### Član 26.

Ako ima više prijedloga za rješavanje pojedinog pitanja koje je na dnevnom redu, prvo se glasa o prijedlozima datim u materijalu za sjednicu, a zatim o prijedlozima datim na samoj sjednici, I to onim redoslijedom kojim su prijedlozi dati.

#### Član 27.

- (1) Kada se na sjednici Uprave razmatra normativno ili drugi akt, obrađivač je dužan dati kraće uvodne napomene nakon čega se vodi načelna rasprava, a zatim raspravlja o pojedinostima.
- (2) Po utvrđivanju nacrt, prijedloga ili izmjena I dopuna akta iz stave 1.ovog člana, obrađivač je dužan postupiti po zaključku Uprave, ugraditi u tekst primjedbe Uprave I tako dorađen tekst dostaviti Sekretaru, radi dostavljanja istog Nadzornom odboru na razmatranje, saglasnosti I/ili donošenje.

#### Član 28.

( Donošenje odluka )

- (1) Uprava donosi odluke većinom glasova prisutnih članova ( 3 člana ) u odnosu na ukupan broj (5) članova ovog organa.



- (2) Ukoliko se tačka dnevnog reda odnosi na nekog od članova Uprave lično, taj član ne može glasati po navedenoj tački dnevnog reda.
- (3) U slučaju da sjednici prisustvuju 3 člana Uprave, Odluka je donesena ako za istu glasa natpolovična većina odnosno najmanje 2 člana Uprave.
- (4) U slučaju da sjednici prisustvuju 4 člana Uprave, te da za Odluku glasa podjednak broj glasova "za" i "protiv", u tom slučaju odlučujući je glas Direktora ili lica koje je Direktor imenovao da predsjedava sjednicom, u slučaju opravdanog izostanka Direktora.
- (5) Direktor ima pravo donijeti samostalno odluku o pitanju koje zahtjeva hitnost u odlučivanju, te čije bi eventualno odlaganje o odlučivanju izazvalo štetu po poslovanje i ciljeve Društva, a sve u skladu sa institutom poslovanja dobrog privrednika ( dužna pažnja ). O takvom postupanju je naknadno dužan obavjestiti Upravu.
- (6) Donesena odluka obavezuje sve članove Uprave.

#### Član 29.

- (1) Prijedlog odluke Uprave mora biti formulisan jasno, tako da ne bude dvoumljena u pogledu toga što je odlučeno.
- (2) Prihvaćena odluka unosi se u zapisnik sjednice.

#### Član 30.

- (1) Ako prijedlog odluke zbog njene složenosti nije moguće formulirati na sjednici na kojoj se razmatra, istu ( odluku ) će formulirati Sekretar i stručna služba, ili radna grupa koju na istoj sjednici imenuje Uprava.
- (2) Uprava odlučuje o odluci iz stave 1.ovog člana na narednoj sjednici.

### **IV - ODLAGANJE, PREKID I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

#### Član 31. ( Odlaganje )

- (1) Zakazana sjednica Uprave odlaže se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan ili vrijeme.
- (2) U slučaju odlaganja sjednice članovi se obavještavaju o vremenu održavanja nove sjednice.

#### Član 32. ( Prekid )

- (1) Sjednica Uprave se prekida kada se u toku sjednice broj prisutnih članova smanji ispod propisanog broja za održavanje sjednice radi preduzimanja hitnih mjera ili izvršavanja nepredviđenih obaveza.

- (2) Sjednica se može prekinuti I radi odmora.
- (3) Sjednicu prekida Direktor I utvrđuje termin nastavka iste.

Član 33.  
( Zaključivanje )

Po završenom raspravljanju I odlučivanju o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Direktor objavljuje da je sjednica Uprave zaključena.

Član 34.  
( Povreda poslovnika )

- (1) Za povredu ovo Poslovnika ili utvrđenog dnevnog reda prisutnim na sjednici mogu biti izrečene sljedeće mjere:
  - a) Opomena
  - b) Oduzimanje riječi
  - c) Udaljenje sa sjednice
- (2) Opomena će se izreći prisutnom licu koji svojim ponašanjem I govorom na sjednici narušava utvrđeni dnevni red ili postupuje protivno odredbama Poslovnika.
- (3) Oduzimanje riječi izriče se licu koje svojim ponašanjem I govorom na sjednici narušava utvrđeni dnevni red ili postupuje protivno odredbama ovog Poslovnika, a već je na istoj sjednici opomenuto.
- (4) Udaljenje sa sjednice izriče se prisutnom licu koje ne postupa po nalogu Direktora, koji mu je izrekao oduzimanje riječi ili koje na drugi način grubo ometa I sprečava rad na sjednici.
- (5) Opomenu I oduzimanje riječi izriče Direktor, dok udaljenje sa sjednice izriče Uprava glasanjem

## **V - ZAPISNIK O SJEDNICI UPRAVE**

Član 35.  
( Zapisnik o sjednici )

O radu na sjednici Uprave vodi se I sačinjava zapisnik, koji obavezno sadrži:

- a) Redni broj sjednice, datum I mjesto održavanja, vrijeme početka I vrijeme završetka sjednice;
- b) Ime I prezime prisutnih članova, ime I prezime odsutnih članova I naznaku da li je unaprijed najavljeno odsustvo I navedeni razlog odsustva, te ime I prezime drugih lica prisutnih na sjednici po pozivu;
- c) Dnevni red utvrđen na sjednici, prijedlog za dopunu dnevnog reda, sa imenom I prezimenom predlagača, usvojene dopune dnevnog reda;
- d) Odluke, mjere ili druge akte donesene na sjednici Uprave, te kome se dostavljaju;
- e) Sugestije, prijedloge, primjedbe, prigovore ili upozorenja koji se odnose na zakonitost odluka ili njihove posljedice na poslovanje Društva, izjavljene na sjednici od Direktora i/ili člana Uprave koji zahtjeva da se unesu u zapisnik.

Član 36.  
( Audio zapis )

Zapisnik o radu na sjednici Uprave vodi se u formi I audio zapisa, koji isključivo služi radi lakšeg sačinjavanja izvoda iz zapisnika, te se ni ti u jednu drugu svrhu ne može koristiti.

Član 37.  
( Izvod iz zapisnika )

- (1) Sekretar Društva dužan je izvode iz zapisnika dostaviti članovima Uprave, organima, službama I drugim licima na koje se Izvod iz zapisnika odnosi, radi realizovanja zadataka utvrđenih na sjednici.
- (2) Članovi Uprave I drugi iz prethodnog stava ovog člana dužni su postupiti po zaključcima iz zapisnika I blagovremeno izvjestiti Sekretara o realizaciji zadataka utvrđenim zaključkom.

Član 38.  
( Izrada Odluka )

- (1) Na osnovu zapisnika Sekretar Društva sa nadležnim službama izrađuje odluke Uprave, koje su donešene na sjednici, I koje su evidentirane u zapisniku o vođenju sjednice.
- (2) Član Uprave ima u svako doba pravo uvida u zapisnik sa sjednice Uprave.

Član 39.  
( Čuvanje zapisnika )

- (1) Zapisnik o sjednici se čuva u arhivi kao dokument trajne vrijednosti.
- (2) Uz zapisnik o sjednici prilažu se svi materijali I dokumentacija koja se odnosi na pitanja o kojima se raspravljalo I odlučivalo na sjednici.
- (3) Sekretar je dužan čuvati izvode iz zapisnika sa materijalima o kojima se raspravlja na sjednici.

Član 40.  
( Korištenje dokumentacije )

Prijedlozi odluka za Upravu, prateće priloge I dokumentacija mogu se koristiti isključivo za interne potrebe.

## **VII ODNOS UPRAVE PREMA NADZORNOM ODBORU**

Član 41.  
(Dužnost izvještavanja nadzornom odboru)

- (1) Uprava i Nadzorni odbor dužni su uvijek postići sporazum u pogledu strateških odrednica društva i provođenja te strategije.

- (2) Uprava je dužna blagovremeno i cjelovito izvještavati Nadzorni odbor o svim činjenicama i okolnostima koje mogu uticati na poslovanje, finansijski položaj i stanje imovine društva.
- (3) Uprava je dužna omogućiti svojim članovima i članovima nadzornog odbora jednostavan pristup svim objektima, prostorima društva, podacima, spisima i svim drugim potrebnim dokumentima za obavljanje njihovih dužnosti.
- (4) Uprava je odgovorna za provođenje i efikasnost odluka koje donosi, pri čemu su članovi uprave solidarno odgovorni za štetu koja je nastala kao posljedica kršenja njihove dužnosti, osim ukoliko dokažu da su s dužnom pažnjom obavljali svoje dužnosti.
- (5) Svaki član uprave dužan je izvijestiti Nadzorni odbor o svim promjenama u pogledu njegovog vlasništva nad dionicama društva najkasnije slijedeći radni dan poslije nastanka takve promjene, uz obavezu društva da takvu promjenu javno objavi.

Član 42.  
( Obavezno prisustvo )

- (1) Svi članovi Uprave su dužni prisustvovati sjednici Nadzornog odbora, a naročito kada se na sjednici Nadzornog odbora raspravlja o materijalu iz nadležnosti nekog člana Uprave.
- (2) Ako sjednici Nadzornog odbora ne može prisustvovati neki član Uprave, Direktor je dužan izvjestiti Nadzorni odbor o razlozima odsustva.

Član 43.

Kada se na sjednici razmatra nacrt ili prijedlog normativnog akta na koji Nadzorni odbor istakne primjedbe takve naravi da se ne usvoje na sjednici, obrađivač je dužan iste ugraditi u predloženi normativni akt najkasnije za narednu sjednicu Nadzornog odbora, a ako se radi o manjem broju primjedbi i iste su takve naravi da suštinski ne mjenjaju predloženi tekst normativnog akta, Nadzorni odbor može na sjednici usvojiti predloženi normativni akt sa ispravkama koje se unose u zapisnik.

Član 44.  
( Izvjestioci )

- (1) Izvjestioce po pojedinim tačkama dnevnog reda koji se razmatra na sjednici Nadzornog odbora određuje Direktor.
- (2) Odgovore na pitanja članova Nadzornog odbora koja su u vezi s materijalom koji se razmatra na sjednici, daje član Uprave na kojeg se pitanje odnosi imajući u vidu njegov djelokrug poslova.

Član 45.

Ako na postavljeno pitanje nije moguće dati odgovor neposredno po postavljenom pitanju, Uprava odnosno član Uprave na kojeg se pitanje odnosi dužno je na narednoj sjednici Nadzornom odboru dati odgovor.

**VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 46.  
( Tumačenje poslovnika )

Za tumačenje i konkretnu primjenu ovog Poslovnika, Nadzorni odbor ovlašćuje Direktora.

Član 47.  
( Stupanje na snagu )

Ovaj Poslovnik stupa na snagu narednog dana od dana davanja saglasnosti Nadzornog odbora d.d. Rudnika soli " TUZLA" Tuzla.

Član 48.  
( Izmjene I dopune )

Izmjene I dopune ovog Poslovnika vrše se po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 49.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu Uprave Dioničkog Društva Rudnik soli "TUZLA" d.d. Tuzla, stavlja se van snage Poslovnik o radu Uprave Društva, broj:BN/BN-2657/13 od 24.10.2013. godine

ZA UPRAVU  
DIREKTOR

---

Anis Šaldić,dipl.ing.tehn

**SAGLASNOST**

U skladu sa članom 118. stav 1., alineja (b), Statuta Rudnika soli "TUZLA" d.d. Tuzla, na tekst Poslovnika o radu Uprave, saglasnost daje Nadzorni odbor d.d. Rudnika soli "TUZLA" Tuzla na 9. redovnoj sjednici održanoj dana 31.05.2018. godine.

NADZORNI ODBOR  
PREDSJEDNIK

Broj: 02-02/18-2312  
U Tuzli, 31.05.2018. godine

---

Mr.sci.Alen Alić, dipl.ecc.