

Na osnovu člana 256 stav 1 tačka 1 Zakona o privrednim društvima ("Službeni list CG", br. 90/25, 121/25 i 44/26), Vlada Crne Gore na sjednici od \_\_. juna 2026. godine, donijela je

## **STATUT JEDNOČLANOG AKCIONARSKOG DRUŠTVA POŠTE CRNE GORE PODGORICA**

### **Član 1**

Pošta Crne Gore osnovana je kao jednočlano akcionarsko društvo, sa dvodomnim sistemom upravljanja, na neodređeno vrijeme radi obavljanja privredne djelatnosti (u daljem tekstu: Društvo).

### **Član 2**

Osnivač Društva je Vlada Crne Gore (u daljem tekstu: Osnivač).

### **Član 3**

Društvo je pravno lice sa pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim zakonom i ovim statutom. Društvo odgovara za svoje obaveze svojom cjelokupnom imovinom.

### **Član 4**

Poslovno ime društva je jednočlano akcionarsko društvo Pošta Crne Gore Podgorica. Skraćeno poslovno ime Društva je: Pošta Crne Gore AD Podgorica. Sjedište Društva je u Podgorici, Ulica Slobode broj 1. Adresa za prijem elektronske pošte je kabinet@postacg.me i upisuje se u CRPS.

### **Član 5**

Društvo ima pečat, štambilj i logo.

Pečat Društva je okruglog oblika, prečnika 3 cm i 2,4 cm, po čijem obodu je ispisan tekst: "Pošta Crne Gore AD Podgorica" i broj pečata.

U središnjem dijelu pečata nalazi se logo.

Pečat koji se koristi u organizacionim djelovima Društva, pored naziva iz stava 1 ovog člana, sadrži i naziv i sjedište tog organizacionog dijela.

Tekst na pečatu ispisan je na crnogorskom jeziku, latiničnim pismom.

Štambilj Društva je pravougaonog oblika dimenzija 6 x 2 cm i sa tekstom: "Jednočlano akcionarsko društvo Pošta Crne Gore Podgorica" I prostorom za upisivanje broja akta, dana, mjeseca i godine.

Štambilj organizacionih djelova Društva, pored podataka iz stava 1 ovog člana sadrži i naziv i sjedište organizacionog dijela.

Tekst na štambilju ispisan je na crnogorskom jeziku, latiničnim pismom.

Društvo ima svoj znak-logo.

Izgled loga Društva utvrđuje Nadzorni odbor.

Memorandum Društva sadrži znak, naziv i mjesto sjedišta Društva.

Memorandum organizacionog dijela Društva pored naziva iz stava 11 ovog člana, sadrži i naziv i sjedište tog organizacionog dijela.

Tekst na memorandumu ispisan je na crnogorskom jeziku, latiničnim pismom.

Memorandum može da bude i na engleskom jeziku.

Način korišćenja i čuvanja pečata i štambilja utvrđuje se aktom Nadzornog odbora.

### **Član 6**

Društvo ima svoj dan.

Dan Društva je 15 decembar.

### **Član 7**

Osnovna djelatnost Društva je **53.10. Poštanske aktivnosti**, poštanskih službi koje rade pod jedinstvenim sistemom u okviru jednog ili više određenih davalaca usluga; upotreba jedinstvene

infrastrukture za pružanje usluga, uključujući maloprodajna mjesta, objekte za sortiranje i obrađivanje, kao i utvrđene putanje kojima poštanski prevoznici prikupljaju i isporučuju poštu; isporuke pismonosnih pošiljki (pisma, razglednice, štampa itd.), malih paketa, roba ili dokumenta; prikupljanja pismonosnih pošiljki i paketa iz javnih poštanskih sandučića i pošti; prikupljanja, sortiranja, prevoženja i isporučivanja (domaćih i međunarodnih) pismonosnih pošiljki i paketa, koje obavljaju jedinice izvan okvira jedinstvenog uslužnog sistema.

Pored djelatnosti iz stava 1 ovog člana, Društvo obavlja i:

- 18.12. Ostalo štampanje;
- 18.13. Usluge pripreme za štampu;
- 46.16. Posredovanje u trgovini na velikom tekstilom, odjećom, krznom, obućom i predmetim od kože;
- 46.17 Posredovanje u trgovini na velikom hranom, pićima i duvanom;
- 46.18 Posredovanje u trgovini na velikom posebnim proizvodima;
- 46.19 Posredovanje u nespecijalizovanoj trgovini na veliko;
- 46.34 Trgovina na veliko pićima;
- 46.35 Trgovina na veliko duvanskim proizvodima;
- 46.90 Nespecijalizovana trgovina na veliko;
- 47.11 Nespecijalizovana trgovina na malo pretežno hranom, pićima i duvanskim proizvodima;
- 47.12 Ostala nespecijalizovana trgovina na malo;
- 47.25 Trgovina na malo pićima;
- 47.26 Trgovina na malo duvanskim proizvodima;
- 47.40 Trgovina na malo informaciono-komunikacionom opremom;
- 47.52 Trgovina na malo metalnom robom, građevinskim materijalom, bojama i staklom;
- 47.61 Trgovina na malo knjigama;
- 47.62 Trgovina na malo novinama i ostalim periodičnim publikacijama i kancelarijskim materijalom;
- 47.63 Trgovina na malo sportskom opremom;
- 47.64 Trgovina na malo igrama i igračkama;
- 47.71 Trgovina na malo odjećom;
- 47.72 Trgovina na malo obućom i proizvodima od kože;
- 47.75 Trgovina na malo kozmetičkim i toaletnim proizvodima;
- 47.76 Trgovina na malo cvijećem, sadnicama, đubrivom, kućnim ljubimcima i hranom za kućne ljubimce
- 47.77 Trgovina na malo satovima i nakitom;
- 47.78 Trgovina na malo ostalom novom robom
- 47.91 Djelatnosti posredovanja u nespecijalizovanoj trgovini na malo;
- 52.10 Skladištenje;
- 52.21 Uslužne djelatnosti u kopnenom saobraćaju;
- 52.22 Uslužne djelatnosti u vodenom saobraćaju;
- 52.23 Uslužne djelatnosti u vazdušnom saobraćaju;
- 52.24 Manipulacija teretom;
- 52.25 Uslužne djelatnosti u logistici;
- 52.26 Ostale prateće djelatnosti u saobraćaju;
- 53.20 Ostale poštanske i kurirske aktivnosti;
- 53.30 Uslužne djelatnosti posredovanja u pružanju poštanskih i kurirskih usluga
- 56.10 Djelatnost restorana i pokretnih objekata za posluživanje hrane;
- 56.21 Djelatnosti kateringa za razne događaje;
- 56.30 Djelatnosti pripreme i posluživanja pica;
- 56.40 Uslužne djelatnosti posredovanja u pripremi i posluživanju hrane i pica;
- 58.11 Izdavanje knjiga;
- 58.12 Izdavanje novina;

- 58.13 Izdavanje časopisa i periodičnih publikacija;
- 58.19 Ostale izdavačke djelatnosti, osim izdavanja softvera;
- 58.21. Izdavanje video igara;
- 58.29 Ostalo izdavanje softvera;
- 59.20 Snimanje i izdavanje zvučnih zapisa i muzike;
- 61.10 Kablovske, bežične i satelitske telekomunikacione djelatnosti;
- 61.20 Djelatnosti preprodaje telekomunikacionih usluga i djelatnosti posredovanja u telekomunikacionim djelatnostima;
- 61.90 Ostale telekomunikacione djelatnosti;
- 62.10 Računarsko programiranje;
- 62.20 Računarske konsultantske djelatnosti i upravljanje računarskim sistemima;
- 62.90 Ostale uslužne djelatnosti u vezi sa informacionom tehnologijom i računarima
- 63.10 Računarska infrastruktura, obrada podataka, usluge servera i srodne djelatnosti
- 63.91 Djelatnosti internet portala;
- 63.92 Ostale informacione uslužne djelatnosti;
- 64.99 Ostale finansijske uslužne djelatnosti, osim osiguranja i penzijskih fondova, na drugom mjestu nepomenute;
- 66.19 Ostale pomoćne djelatnosti u pružanju finansijskih usluga, osim osiguranja i penzijskih fondova;
- 66.22 Djelatnost zastupnika i posrednika u osiguranju;
- 66.29 Pomoćne djelatnosti u osiguranju i penzijskim fondovima, na drugom mjestu nepomenute;
- 69.10 Pravni poslovi;
- 69.20 Računovodstveni, knjigovodstveni i revizorski poslovi i poresko savjetovanje;
- 70.10 Upravljanje privrednim subjektom;
- 70.20 Konsultantske aktivnosti u vezi sa poslovanjem i ostalim upravljanjem;
- 71.12 Inženjerske djelatnosti i tehničko savjetovanje;
- 71.20 Tehničko ispitivanje i analize;
- 74.30 Djelatnosti pismenog i usmenog prevođenja;
- 74.90 Ostale stručne, naučne i tehničke djelatnosti na drugom mjestu nepomenute;
- 77.22 Iznajmljivanje i lizing ostalih predmeta za ličnu upotrebu i upotrebu u domaćinstvu;
- 77.39 Iznajmljivanje i lizing ostalih mašina, opreme i materijalnih dobara, na drugom mjestu nepomenutih;
- 77.40 Lizing intelektualne svojine i sličnih proizvoda, izuzev autorskih prava;
- 78.20 Djelatnost agencija za privremeno zapošljavanje i ostalo ustupanje ljudskih resursa;
- 82.10 Kancelarijsko-administrativne i pomoćne djelatnosti;
- 82.20 Djelatnost pozivnih centara;
- 82.30 Organizovanje sastanaka i sajmova;
- 82.40 Uslužne djelatnosti posredovanja za poslovne pomoćne uslužne djelatnosti, na drugom mjestu nepomenute;
- 82.92 Djelatnosti pakovanja;
- 82.99 Ostale poslovne pomoćne uslužne djelatnosti, na drugom mjestu nepomenute.

Pored djelatnosti iz st. 1 i 2 ovog člana, Društvo obavlja i sljedeće poslove:

- poslovi hibridne pošte - usluga kojom poštanski operator prima od korisnika podatke za pisma u elektronskoj formi i tako primljene podatke sortira, priprema za štampanje, štampa i kovertira u obliku pošiljke koju dostavlja primaocu;
- saraduje sa međunarodnim organizacijama, inostranim upravama i ovlašćenim kompanijama, u oblasti poštanskog saobraćaja i obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti u sprovođenju međunarodnih konvencija i drugih sporazuma iz oblasti međunarodnog postanskog saobraćaja;
- organizuje i vrši obračun usluga u međunarodnom poštanskom saobraćaju sa inostranim upravama i kompanijama;

- obavlja poslove u vezi sa izdavanjem, prodajom i povlačenjem iz upotrebe poštanskih maraka i poštanskih vrednosnica;
- poslove platnog prometa;
- uplate i isplate po žiro i tekućim računima: poštansko-štedna služba;
- usluge za račun drugih lica: prodaja srećki, novina, časopisa, čestiki, razglednica, taksenih vrijedosti, avio karata, kartica za javne telefonske govornice i dr;
- naplata svih vrsta komunalnih usluga, električne energije, telekomunikacionih usluga i dr;
- internet usluge;
- otkup i zamjena stranih sredstava plaćanja;
- obavljanje usluga za poštansku štedionicu, banke i druge finansijske organizacije;
- vršenje telefonskih razgovora;
- vršenje telegrafskih i telematskih usluga;
- izdavanje saglasnosti za izradu i upotrebu prigodnih žigova;
- usluga reklame i ekonomske propagande;
- usluge ispitivanja tržišta, inženjering, konsalting i menadžment poslovi;
- međunarodne poštansko-finansijske usluge u saglasnosti sa aktima Svjetskog poštanskog saveza;
- projektovanje, izgradnja, rekonstrukcija i održavanje poštanskih i drugih objekata i opreme i računarsko-komunikacione mreže: usluga automatske obrade i prenosa podataka elektronskim putem i djelatnosti povezane sa razvojem informatičke tehnologije;
- istraživanje i ekspertski razvoj;
- posredničke usluge;
- konsignaciona i kataloška prodaja;
- obuka kadrova za potrebe poštanskih i drugih službi: poslove prerade i transporta poštanskih pošiljaka;
- spoljnotrgovinskog prometa u okviru registrovanih djelatnosti kao u unutrašnjem prometu, a posebno obavlja i usluge trgovine i zastupanja stranih firmi i korišćenja lizinga, franšize, predstavljanja stranih firmi i prodaje strane robe na konsignacionim skladištima i reeksporta i drugo.

### **Član 8**

Kapital Društva čini svojina nad pokretnim i nepokretnim stvarim (nenovčani ulozi), novčana sredstva, hartije od vrijednosti i druga imovinska prava.

Osnovni kapital Društva iznosi 35.331.033,00 eura, podijeljen na 258.437 akcija, pojedinačne nominalne vrijednosti 136,71042 eura.

### **Član 9**

Organizacija Društva bliže se uređuje aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Aktom iz stava 1 ovog člana, bliže se uređuju nazivi organizacionih djelova, radna mjesta i potreban broj izvršilaca, vrsta i stepen stručne spreme, radno iskustvo, posebni uslovi koje izvršioci moraju ispunjavati u skladu sa zakonom i poštanskim propisima, poslovi sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i uspješno obavljanje poslova iz djelatnosti Društva.

### **Član 10**

Organi Društva su:

- Skupština akcionara;
- Nadzorni odbor;
- Generalni direktor.

### **Član 11**

Osnivač ima ovlašćenja skupštine akcionara u skladu sa zakonom.

### **Član 12**

Odluka Vlade donijeta na redovnoj ili vanrednoj sjednici Vlade, smatra se odlukom donijetom na održanoj sjednici Skupštine akcionara Društva.

### Član 13

Skupština akcionara:

- 1) vrši izmjene i dopune, odnosno donosi novi statut Društva;
- 2) imenuje i razrješava članove Nadzornog odbora;
- 3) imenuje i razrješava revizore;
- 4) imenuje i razrješava likvidatore;
- 5) usvaja godišnje finansijske izvještaje i izvještaje o poslovanju Društva;
- 6) donosi odluku o dobrovoljnoj likvidaciji Društva ili podnošenju predloga za pokretanje stečajnog postupka;
- 7) usvaja politiku naknada i odlučuje o visini naknada članova Nadzornog odbora;
- 8) donosi odluku o raspolaganju imovinom velike vrijednosti Društva;
- 9) donosi odluku o raspodjeli dobiti;
- 10) donosi odluku o povećanju ili smanjenju osnovnog kapitala Društva;
- 11) donosi odluku o emisiji zamjenljivih obveznica ili varanata;
- 12) donosi odluku o restrukturiranju Društva;
- 13) donosi odluku o povlačenju jedne ili više klasa akcija sa regulisanog tržišta, odnosno multilateralne trgovačke platforme u smislu zakona kojim se uređuje tržište kapitala;
- 14) donosi poslovnik; i
- 15) odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i Statutom Društva.

Skupština akcionarskog društva može da odlučuje i o pitanjima koja su u nadležnosti Nadzornog odbora i Generalnog direktora, na zahtjev Nadzornog odbora, odnosno Generalnog direktora.

### Član 14

Nadzorni odbor ima pet članova.

Mandat članova Nadzornog odbora traje četiri godine, uz mogućnost ponovnog izbora.

Članove Nadzornog odbora imenuje Skupština akcionara.

Skupština svakog člana Nadzornog odbora bira pojedinačno.

U slučaju da nekom od članova prestane mandat prije isteka perioda na koji je imenovan, primjenjuje se princip kooptacije, odnosno Nadzorni odbor imenuje lice koje će vršiti dužnost nedostajućeg člana, do imenovanja novog člana Nadzornog odbora od strane Skupštine akcionara.

U slučaju iz stava 5 ovog člana, broj vršilaca dužnosti koje imenuje Nadzorni odbor ne može biti veći od dva.

Većina članova Nadzornog odbora mora bit nezavisna od Društva.

### Član 15

Za člana Nadzornog odbora može biti imenovano lice koje ispunjava uslove propisane zakonom i sljedeće uslove:

- 1) da posjeduje VII - 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- 2) da ima najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja.

Pored uslova propisanih stavom 1 ovog člana, najmanje 2 člana Nadzornog odbora moraju ispunjavati uslove posjedovanja iskustva iz oblasti poštanske djelatnosti u trajanju od minimum 3 godine.

### Član 16

Nadzorni odbor:

- 1) vrši nadzor nad vođenjem poslova akcionarskog društva;
- 2) daje nalog revizoru za ispitivanje godišnjih finansijskih izvještaja;
- 3) saziva sjednicu skupštine akcionarskog društva, kad je to u interesu Društva;
- 4) usvaja poslovnu strategiju društva i prati njeno sprovođenje;
- 5) donosi poslovnik;
- 6) vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom akcionarskog društva.

Pored poslova iz stava 1 ovog člana, Nadzorni odbor:

- 1) daje saglasnost na poslovnu politiku Društva;
- 2) daje saglasnost na finansijski plan;

- 3) daje saglasnost na plan javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- 4) utvrđuje cjenovnu politiku i cijene usluga;
- 5) usvaja opšta akta Društva koja ne usvaja Osnivač;
- 6) razmatra godišnje finansijske izvještaje i izvještaje revizora prije njihovog podnošenja Skupštini;
- 7) predlaže Skupštini raspodjelu dobiti i pokriće gubitka;
- 8) donosi odluke o sticanju, otuđenju i opterećenju imovine Društva koja ne predstavlja imovinu velike vrijednosti u smislu Zakona o privrednim društvima;
- 9) razmatra i usvaja kvartalne izvještaje Generalnog direktora o poslovanju Društva;
- 10) usvaja izvještaje interne revizije i godišnji plan rada interne revizije;
- 11) imenuje i razrješava Generalnog direktora i utvrđuje njegovu zaradu;
- 12) imenuje i razrješava Zamjenika generalnog direktora i utvrđuje njegovu zaradu;
- 13) imenuje i razrješava Sekretara društva i utvrđuje njegovu zaradu;
- 14) imenuje lica zadužena za sprovođenje interne revizije u društvu, na predlog Revizorskog odbora;
- 15) imenuje Ovlašćeno lice za sprječavanje pranja novca i finansiranja terorizma i njegovog Zamjenika;
- 16) utvrđuje predlog izbora ovlašćenog revizora za Osnivača, na predlog Revizorskog odbora;
- 17) obrazuje komisije i druga stručna tijela za potrebe rada Nadzornog odbora;
- 18) priprema predloge odluka i drugih materijala za Osnivača;
- 19) odlučuje o solidarnim pomoćima subjektima izvan Društva u okviru sredstava opredijeljenih za te namjene, kao i sponzorstvima preko 500,00€;
- 20) odlučuje o neplaćenom odsustvu zaposlenih u trajanju dužem od 30 dana;
- 21) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Nadzorni odbor, za redovnu sjednicu Skupštine akcionarskog društva, podnosi izvještaje o:

- 1) računovodstvu i finansijskom stanju akcionarskog društva i sa njim povezanih društava, ako ih ima;
- 2) usklađenosti obavljanja djelatnosti Društva sa zakonom i drugim propisima;
- 3) kvalifikovanosti i nezavisnosti revizora društva u odnosu na Društvo, ako su finansijski izvještaji Društva bili predmet revizije;
- 4) ugovorima zaključenim između akcionarskog društva i članova Nadzornog odbora i Generalnog direktora, kao i sa njima povezanim licima u smislu ovog zakona;
- 5) sticanju sopstvenih akcija Društva;
- 6) rezultatima poslovanja Društva, kao i ukupnoj finansijskoj poziciji u kojoj se Društvo nalazi, sa opisom glavnih rizika kojima je Društvo izloženo, uključujući i sve važnije poslovne događaje koji su se pojavili po isteku poslovne godine;
- 7) očekivanom razvoju Društva.

## Član 17

Predsjednik Nadzornog odbora rukovodi Nadzornim odborom i odgovoran je za efikasnost rada odbora.

Predsjednik Nadzornog odbora zastupa akcionarsko društvo u odnosu sa Generalnim direktorom, Zamjenikom Generalnog direktora i Sekretarom društva.

Nadzorni odbor može da razriješi postojećeg i izabere novog predsjednika Nadzornog odbora u bilo koje vrijeme, bez navođenja razloga.

Predsjednik Nadzornog odbora registruje se u CRPS.

Ugovor o radu kojim se definišu prava i obaveze predsjednika koji funkciju obavlja na profesionalnoj osnovi, sa predsjednikom zaključuje jedan od članova Nadzornog odbora kojeg Nadzorni odbor odlukom ovlasti.

Zarada predsjednika Nadzornog odbora koji funkciju obavlja na profesionalnoj osnovi određuje se posebnom odlukom Osnivača.

## Član 18

Predsjednik Nadzornog odbora, zakazuje sjednicu odbora kad god se za tim ukaže potreba.

Predsjednik Nadzornog odbora, dužan je da zakaže sjednicu odbora na pisani zahtjev člana odbora ili revizora Društva.

Ako Predsjednik Nadzornog odbora, ne sazove sjednicu odbora na zahtjev iz stava 2 ovog člana u roku od 14 dana od dana podnošenja zahtjeva, sjednicu odbora može sazvati bilo koji član Nadzornog odbora.

Član Nadzornog odbora, koji sazove sjednicu u skladu sa stavom 3 ovog člana, u pozivu za sjednicu navodi razloge sazivanja sjednice i predlaže dnevni red.

U slučaju odsustva ili spriječenosti Predsjednika Nadzornog odbora, svaki od članova Nadzornog odbora, može sazvati sjednicu odbora, a većinom glasova prisutnih članova bira se jedan od njih za predsjedavajućeg.

Pisani poziv za sjednicu Nadzornog odbora sa dnevnim redom i materijalom za sjednicu, dostavlja se svim članovima Nadzornog odbora u roku predviđenom Statutom ili Poslovníkom Nadzornog odbora, a ako taj rok nije određen, poziv se dostavlja najkasnije osam dana prije dana održavanja sjednice, ako se svi članovi Nadzornog odbora drugačije ne dogovore.

### **Član 19**

Sjednica Nadzornog odbora može se održati ako joj prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova.

Nadzorni odbor, donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Svaki član Nadzornog odbora, ima pravo na jedan glas.

U slučaju kad su glasovi članova Nadzornog odbora podijeljeni tako da se odluka ne može donijeti, glas Predsjednika Nadzornog odbora je odlučujući.

U slučaju odsutnosti pojedinih članova odbora, odsutni članovi mogu glasati i pisanim putem.

### **Član 20**

Sjednice Nadzornog odbora mogu se održati i elektronski (telefon, telegraf, telefaks i drugo).

Sjednicama Nadzornog odbora mogu prisustvovati i članovi komisija odbora, revizor društva i druga stručna lica, ako je njihovo prisustvo potrebno za raspravljanje po pojedinim pitanjima dnevnog reda

Sjednici na kojoj se raspravlja o finansijskim izvještajima Društva obavezno prisustvuje revizor društva.

Zapisnik potpisuju svi prisutni članovi organa upravljanja i lice koje vodi zapisnik.

Način rada i druga pitanja od značaja, bliže se uređuju Poslovníkom o radu Nadzornog odbora.

### **Član 21**

Generalnog direktora imenuje Nadzorni odbor.

Generalni direktor je lice zaposleno u Društvu sa punim radnim vremenom.

Generalni direktor se imenuje na period od četiri godine, sa mogućnošću ponovnog izbora.

Ugovor o radu sa Generalnim direktorom kojim se definišu prava i obaveze između Generalnog direktora i poslodavca potpisuje predsjednik Nadzornog odbora.

Zarada Generalnog direktora sastoji se od fiksnog i varijabilnog dijela, koju posebnom odlukom utvrđuje Nadzorni odbor.

Ostala prava i obaveze Generalnog direktora iz i po osnovu rada kod poslodavca, definišu se ugovorom o radu koji usvaja Nadzorni odbor.

### **Član 22**

Za Generalnog direktora može biti imenovano lice koje ispunjava uslove propisane zakonom i sljedeće uslove:

- 1) da posjeduje VII - 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- 2) da ima najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja.

Pored uslova propisanih stavom 1 ovog člana, Generalni direktor mora ispunjavati uslove posjedovanja iskustva iz oblasti poštanske djelatnosti u trajanju od minimum 3 godine.

### **Član 23**

Generalni direktor:

- 1) vodi poslove akcionarskog društva;
- 2) utvrđuje unutrašnju organizaciju akcionarskog društva, uz saglasnost Nadzornog odbora;

- 3) vrši nadzor nad vođenjem poslovnih knjiga i sačinjavanjem finansijskih izvještaja akcionarskog društva;
- 4) saziva sjednice Skupštine akcionarskog društva i utvrđuje predlog dnevnog reda sa predlozima odluka;
- 5) daje i opoziva prokuru;
- 6) izvršava odluke Skupštine akcionarskog društva i odluke Nadzornog odbora;
- 7) podnosi Nadzornom odboru tromjesečne izvještaje o tekućem poslovanju akcionarskog društva;
- 8) vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom akcionarskog društva.

Pored poslova stava 1 ovog člana, Generalni direktor obavlja i sljedeće poslove:

- 1) organizuje proces rada u Društva;
- 2) brine se o zakonitosti rada Društva i odgovoran je za zakonitost rada Društva i podnosi izvještaje o svom radu i radu Društva Nadzornom odboru;
- 3) zastupa interese Društva;
- 4) zaključuje ugovore, u skladu sa svojim ovlašćenjima;
- 5) upravlja imovinom Društva i raspolaže fondovima, u skladu sa zakonom;
- 6) otvara račune u bankama i raspolaže sredstvima na tim računima;
- 7) odlučuje o zapošljavanju lica u Društvu, u skladu sa planovima i potrebama Društva;
- 8) donosi odluke o rasporedu radnog vremena i preraspodjeli radnog vremena;
- 9) odlučuje o uvođenju rada dužeg od punog radnog vremena;
- 10) priprema i predlaže programe rada i razvoja Društva;
- 11) izdaje naloge i uputstava koji su obavezni za sve zaposlene u Društvu;
- 12) vrši prodaju usluga i zaključuje ugovore o prodaji usluga za koje je Nadzorni odbor donio cijene u skladu sa cjenovnom politikom;
- 13) odlučuje o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih;
- 14) formira stručne komisije i radne grupe i određuje djelokrug i način njihovog rada;
- 15) priprema opšta i druga akta koja usvaja Nadzorni odbor i Osnivač;
- 16) odobrava službena putovanja u zemlji i inostranstvu za zaposlene;
- 17) odlučuje o svim ostalim pitanjima za rad i poslovanje Društva koja nijesu stavljena u nadležnost drugih organa, u skladu sa zakonom, ovim Statutom, Kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Društva, kao i izvršavanjem drugih obaveza koje su neophodne za dobrobit Društva, u okviru ograničenja i ovlašćenja Generalnog direktora utvrđenih ugovorom o radu i ovim Statutom;
- 18) pokreće postupak javnih nabavki u skladu sa zakonom, pri čemu je dužan da za iznos veći od 5.000€ obavijesti Nadzorni odbor pismenim putem, pri čemu se smatra da je Nadzorni odbor uredno obaviješten;
- 19) imenuje komisiju za godišnji popis imovine i donosi uputstva o radu tih komisija;
- 20) obavlja poslove sekretara Društva do njegovog imenovanja;
- 21) bez odlaganja obavještava Nadzorni odbor i Osnivača ukoliko nastupe okolnosti koje ugrožavaju ili bi mogle ozbiljno da ugroze dalji rad i poslovanje Društva;
- 22) vrši i druge poslove utvrđene ugovorom, Statutom, zakonom i drugim aktima Društva.

Poslovi iz nadležnosti Generalnog direktora ne mogu se prenijeti na Nadzorni odbor.

#### **Član 24**

Nadzorni odbor imenuje Zamjenika Generalnog direktora.

Zamjenik se imenuje na period od četiri godine, uz mogućnost ponovnog izbora.

Za Zamjenika Generalnog direktora može biti imenovano lice koje ispunjava uslove propisane zakonom i sledeće uslove:

- 1) da posjeduje VII - 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- 2) da ima najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja.

Pored uslova iz stava 3 ovog člana, Zamjenik Generalnog direktora mora ispunjavati uslove posjedovanja iskustva iz oblasti poštanske djelatnosti u trajanju od minimum 3 godine.

Odredbe ovog Statuta koje se odnose na način izbora i imenovanja Generalnog direktora, shodno se primjenjuju i na Zamjenika.

Zamjenik Generalnog direktora ovlašten je da organizuje i koordinira poslovne procese Društva, donosi operativne odluke iz redovnog poslovanja u okviru pisanih ovlaštenja Generalnog direktora, zastupa Društvo u okviru ovlaštenja datih od strane Generalnog direktora i zamjenjuje Generalnog direktora tokom njegovog odsustva.

Zamjenik Generalnog direktora ovlašten je da:

- organizuje i koordinira rad osnovnih i užih organizacionih jedinica Društva;
- prati realizaciju poslovnih planova;
- predlaže mjere za unaprjeđenje poslovanja;
- prati realizaciju odluka Nadzornog odbora;
- potpisuje odgovarajuća akta u skladu sa datim ovlaštenjima;
- zastupa Društvo u okviru datih punomoćja;
- odobrava plaćanja u skladu sa zaključenim ugovorima;
- odobrava operativne troškove do određenog iznosa.

Zamjenik Generalnog direktora, bez posebnog pisanog ovlaštenja Generalnog direktora, ne može vršiti sledeće poslove:

- zaključivati ugovore u ime Društva;
- zaključivati i otkazivati ugovore o radu za zaposlene;
- preduzimati radnje zaduživanja Društva;
- raspolagati imovinom Društva;
- donositi odluke o izmjeni organizacione strukture;
- pokretati sudske sporove;
- druge radnje definisane odlukom o obimu i vrstama ovlaštenja koju donosi Generalni direktor.

Ugovor o radu sa Zamjenikom Generalnog direktora kojim se definišu prava i obaveze između Zamjenika Generalnog direktora i poslodavca potpisuje Predsjednik Nadzornog odbora.

Zarada Zamjenika Generalnog direktora je fiksna, koju posebnom odlukom utvrđuje Nadzorni odbor.

Ostala prava i obaveze Zamjenika Generalnog direktora iz i po osnovu rada kod poslodavca, definišu se ugovorom o radu koji usvaja Nadzorni odbor.

## **Član 25**

Društvo može imati Sekretara.

Za Sekretara Društva može biti imenovano lice koje ispunjava slijedeće uslove:

- 1) da posjeduje VII - 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija iz oblasti pravnih nauka;
- 2) najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

## **Član 26**

Sekretara Društva imenuje Nadzorni odbor.

Mandat Sekretara traje 4 godine i može biti ponovo biran.

Sekretar Društva:

- 1) priprema materijal za sjednice Nadzornog odbora i vodi zapisnik;
- 2) čuva dokumentaciju, zapisnike i odluke sa sjednica;
- 3) daje na uvid akte i dokumenta akcionarima Društva i vodi neposrednu komunikaciju sa akcionarima u ime Društva;
- 4) dostavlja organu nadležnom za registraciju u CRPS dokumentaciju i podatke u skladu sa zakonom, radi registracije;

- 5) vodi sve stručne, administrativne i pravne poslove za potrebe Nadzornog odbora;
  - 6) u ime Nadzornog odbora dostavlja obavještenja o sjednicama Nadzornog odbora, prima sva obavještenja, naročito obavještenja i druga akta Generalnog direktora o kojima je dužan da odmah obavijesti Nadzorni odbor;
  - 7) odgovoran je za knjigu zapisnika (zapisnici sa svih sjednica Nadzornog odbora i radnih tijela koje je formirao Nadzorni odbor i Osnivač);
  - 8) stara se da Društvo ima tačan spisak vlasnika obveznica koje je emitovalo i
  - 9) vrši i druge poslove po nalogu Nadzornog odbora.
- Za svoj rad u Društvu, Sekretar je odgovoran Nadzornom odboru.

#### **Član 27**

Opšti akti Društva su: Statut, pravilnici, poslovници, uputstva, odluke.

#### **Član 28**

Statut predstavlja najviši opšti pravni akt Društva.

Drugi opšti akti Društva moraju biti u saglasnosti sa Statutom Društva.

#### **Član 29**

Izmjene i dopune Statuta vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

#### **Član 30**

Članovima Odbora direktora, Izvršnom direktoru i Sekretaru Društva koji su imenovani u skladu sa Statutom jednočlanog akcionarskog društva Pošta Crne Gore ("Službeni list CG", broj 105/20), mandat traje do imenovanja i registracije novih članova organa upravljanja u skladu sa ovim Statutom.

#### **Član 31**

Danom stupanja na snagu ovog statuta, prestaje da važi Statut jednočlanog akcionarskog društva Pošte Crne Gore Podgorica ("Službeni list CG", broj 105/20).

#### **Član 32**

Ovaj statut stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

**Broj:**

**Podgorica, \_\_. juna 2026. godine**

**Vlada Crne Gore**

**Predsjednik,  
mr Miloško Spajić**