

Predlog

Na osnovu člana 133 stav 1 tačka 1 Zakona o privrednim društvima ("Službeni list CG", broj 65/20), Vlada Crne Gore na sjednici od _____godine, donijela je

STATUT

JEDNOČLANOG AKCIONARSKOG DRUŠTVA POŠTE CRNE GORE PODGORICA

Član 1

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

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

Član 2

Društvo je pravno lice sa pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim zakonom i ovim statutom.

Društvo odgovara za svoje obaveze svojom cjelokupnom imovinom.

Član 3

Sjedište društva je u Podgorici, Ulica Slobode broj 1.

Član 4

Društvo ima pečat okruglog oblika, prečnika 3cm i 2,4cm, na kojima je po obodu ispisan tekst: "Pošta Crne Gore AD Podgorica" i broj pečata.

U središnjem dijelu pečata nalazi se amblem - 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 ispisuje se na crnogorskom jeziku, latiničnim pismom.

Član 5

Štambilj Društva je pravougaonog oblika dimenzija 6x2cm i sadrži pun naziv Društva, oznaku za broj, dan, mjesec i godinu.

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

Tekst na štambilju ispisuje se na crnogorskom jeziku, latiničnim pismom.

Član 6

Društvo ima amblem, odnosno logo-znak, koji simbolizuje njenu primarnu djelatnost - kroz prikaz stilizovanog izgleda pisma, u toploj žutoj boji, na svijetlo žutoj podlozi, sa gradacijama veličine, u zavisnosti od mjesta implementiranja ili konkretne upotrebe.

Memorandum Društva sadrži amblem, naziv i sjedište Društva.

Memorandum organizacionog dijela Društva pored naziva iz stava 2 ovog člana, sadrži i naziv i sjedište tog organizacionog dijela.

Tekst na memorandumu ispisuje se na crnogorskom jeziku, latiničnim pismom.

Memorandum može biti i na engleskom jeziku.

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

Član 7

Društvo ima svoj dan.

Dan Društva je 15 decembar.

Član 8

Osnovna djelatnost Društva je 53.10. Poštanska aktivnost 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 prodaji tekstila, odjeće, krzna, obuće i predmeta od kože;
- 46.17 Posredovanje u prodaji hrane, pića i duvana;
- 46.18 Specijalizovano posredovanje u prodaji posebnih proizvoda;
- 46.19 Posredovanje u prodaji raznovrsnih proizvoda;
- 46.34 Trgovina na veliko pićem;
- 46.35 Trgovina na veliko duvanskim proizvodima;
- 46.90 Nespecijalizovana trgovina na veliko;
- 47.11 Trgovina na malo u nespecijalizovanim prodavnicama, pretežno hranom, pićem i duvanom;

- 47.19 Ostala trgovina na malo u nespecijalizovanim prodavnicama;
- 47.25 Trgovina na malo pićima u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.26 Trgovina na malo proizvodima od duvana u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.41 Trgovina na malo kompjuterima, perifernim jedinicama i softverom u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.42 Trgovina na malo telekomunikacionom opremom u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.43 Trgovina na malo audio i video opremom u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.52 Trgovina na malo metalnom robom, bojama i staklom u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.61 Trgovina na malo knjigama u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.62 Trgovina na malo novinama i kancelarijskim materijalom u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.63 Trgovina na malo muzičkim i video zapisima u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.65 Trgovina na malo igrama i gračkama u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.71 Trgovina na malo odjećom u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.72 Trgovina na malo obućom i predmetima od kože u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.75 Trgovina na malo kozmetičkim i toaletnim proizvodima u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.76 Trgovina na malo cvijećem, sadnicama, sjemenjem, đubrivima, kućnim ljubimcima i hranom za kućne ljubimce u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.77 Trgovina na malo satovima i nakitom u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.78 Ostala trgovina na malo novim proizvodima u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.91 Trgovina na malo posredstvom pošte ili preko interneta;
- 47.99 Ostala trgovina na malo izvan prodavnica, tezgi i pijaca;
- 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;
- 52.29 Ostale prateće djelatnosti u saobraćaju;
- 53.20 Ostale poštanske i kurirske aktivnosti;
- 56.10 Djelatnost restorana i pokretnih ugostiteljskih objekata;
- 56.21 Katering (dostava pripremljene hrane);
- 56.29 Ostale usluge pripremanja i posluživanja hrane;

- 56.30 Usluge pripremanja i posluživanja pića;
- 58.11 Izdavanje knjiga;
- 58.12 Izdavanje imenika i adresara;
- 58.13 Izdavanje novina;
- 58.14 Izdavanje časopisa i periodičnih izdanja;
- 58.19 Ostala izdavačka djelatnost;
- 58.21 Izdavanje kompjuterskih igara;
- 58.29 Izdavanje ostalih softvera;
- 59.20 Snimanje i izdavanje zvučnih zapisa i muzike;
- 61.10 Kablovske telekomunikacije;
- 61.20 Bežične telekomunikacije;
- 61.30 Satelitska telekomunikacija;
- 61.90 Ostale telekomunikacione djelatnosti;
- 62.01 Kompjutersko programiranje;
- 62.02 Konsultantske djelatnosti u oblasti informacione tehnologije;
- 62.03 Upravljanje kompjuterskom opremom;
- 62.09 Ostale usluge informacione tehnologije;
- 63.11 Obrada podataka, smještanje aplikacija i pružanje aplikativnih usluga i sl.;
- 63.12 Uslužne internet stranice (web portal);
- 63.91 Djelatnost novinskih agencija;
- 63.99 Informacione uslužne djelatnosti, na drugom mjestu nepomenute;
- 64.99 Ostale nepomenute finansijske usluge, osim osiguranja i penzijskih fondova;
- 66.19 Ostale pomoćne djelatnosti u pružanju finansijskih usluga, osim osiguranja i penzijskih fondova;
- 66.22 Djelatnost zastupnika i posrednika u osiguranju;
- 66.29 Ostale pomoćne djelatnosti u osiguranju i penzijskim fondovima;
- 69.10 Pravni poslovi;
- 69.20 Računovodstveni, knjigovodstveni i revizorski poslovi i poresko savjetovanje;
- 70.10 Upravljanje privrednim subjektom;
- 70.21 Djelatnost komunikacija i odnosa sa javnošću;
- 70.22 Konsultantske aktivnosti u vezi sa poslovanjem i ostalim upravljanjem;
- 71.12 Inženjerske djelatnosti i tehničko savjetovanje;
- 71.20 Tehničko ispitivanje i analize;
- 74.30 Prevođenje i usluge tumača;
- 74.90 Ostale stručne, naučne i tehničke djelatnosti;
- 77.22 Iznajmljivanje video-kaseta i kompakt-diskova;

- 77.29 Iznajmljivanje i lizing ostalih predmeta za ličnu upotrebu i upotrebu u domaćinstvu;
- 77.39 Iznajmljivanje i lizing ostalih mašina, opreme i materijalnih dobara;
- 77.40 Lizing intelektualne svojine i sličnih proizvoda, izuzev autorskih prava;
- 78.30 Ostalo ustupanje ljudskih resursa;
- 82.11 Kombinovane kancelarijsko-administrativne usluge;
- 82.19 Fotokopiranje, pripremanje dokumenata i druga specijalizovana kancelarijska podrška;
- 82.20 Djelatnost pozivnih centara;
- 82.30 Organizovanje sastanaka i sajмова;
- 82.92 Usluge pakovanja;
- 82.99 Ostale uslužne aktivnosti podrške poslovanju.

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;

- sarađuje 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 poštanskog 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 i drugo.

Član 9

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 10

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 11

Organi Društva su:

- Skupštine akcionara;
- Odbor direktora, i
- Izvršni direktor.

Član 12

Osnivač ima ovlašćenja Skupštine akcionara u skladu sa zakonom.

Član 13

Odbor direktora ima pet članova.

Mandat članova Odbora direktora traje četiri godine.

Odbor direktora mora imati najmanje dvije petine nezavisnih članova.

Član 14

Za člana Odbora 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.

Član 15

Odbor direktora:

- 1) upravlja društvom i daje smjernice izvršnom direktoru u pogledu vođenja poslova društva;
- 2) donosi odluku o unutrašnjoj organizaciji društva i akt o sistematizaciji;
- 3) imenuje izvršnog direktora i njegovog zamjenika i utvrđuje njihovu zaradu;
- 4) imenuje sekretara društva i utvrđuje njegovu zaradu;
- 5) utvrđuje poslovnu strategiju u skladu sa smjernicama skupštine akcionara;
- 6) vrši nadzor nad poslovanjem društva;
- 7) utvrđuje računovodstvene politike društva i politike upravljanja rizicima;
- 8) imenuje lica zadužena za sprovođenje interne revizije u društvu, na predlog revizorskog odbora;
- 9) izvršava odluke skupštine;
- 10) predlaže politiku naknada članovima organa upravljanja;
- 11) daje i opoziva prokuru;
- 12) usvaja tromjesečne izvještaje izvršnog direktora o poslovanju društva;
- 13) priprema predloge odluka i drugih materijala za Osnivača;
- 14) utvrđuje cjenovnu politiku i cijene usluga;
- 15) donosi investicione odluke;
- 16) odlučuje o kreditnom zaduženju Društva i odobravanju depozita;
- 17) odlučuje o solidarnim pomoćima subjektima izvan Društva shodno raspoloživim sredstvima za te namjene (nesreće, poplave, havarije većeg obima i sl) i sponzorstvima preko 500EURa;
- 18) odlučuje o neplaćenom odsustvu zaposlenih u trajanju dužem od 30 dana;
- 19) usvaja Godišnji izvještaj o radu i finansijskom poslovanju i podnosi ga Osnivaču;
- 20) usvaja Plan javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- 21) donosi opšta akta koja ne donosi Osnivač;
- 22) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim statutom.

Član 16

Predsjednik odbora direktora bira se iz reda članova odbora direktora.

Predsjednik odbora direktora zaključuje ugovor o radu sa izvršnim direktorom i sa sekretarom društva.

Predsjednik odbora direktora saziva i predsjedava sjednicama odbora direktora, predlaže dnevni red i odgovoran je za vođenje zapisnika sa sjednica odbora.

Odluke odbora direktora sadržane su u zapisniku sa sjednice koji potpisuju predsjednik odbora direktora i sekretar Društva.

Član 17

Odbor direktora imenuje Izvršnog direktora.

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

Za Izvršnog 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.

Član 18

Izvršni direktor:

- 1) predstavlja i zastupa Društvo;
 - 2) zaključuje ugovore u ime Društva;
 - 3) organizuje i vodi poslove Društva;
 - 4) upravlja imovinom Društva;
 - 5) izvršava odluke odbora direktora;
 - 6) odlučuje o raspolaganju finansijskim sredstvima Društva;
 - 7) odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u vezi sa radom;
 - 8) podnosi tromjesečne izvještaje o tekućem poslovanju društva i druge izvještaje.
- Pored poslova stava 1 ovog člana, izvršni 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 Odboru direktora;
 - 3) zastupa interes Društva;
 - 4) zaključuje ugovore, u skladu sa svojim ovlašćenjima;
 - 5) upravlja imovinom Društva i raspolaže fondovima, u skladu sa zakonom i odlukama Odbora direktora;
 - 6) otvara račune u bankama i raspolaže sredstvima na tim računima;
 - 7) predlaže unutrašnju organizaciju Društva i sistematizaciju radnih mjesta;
 - 8) odlučuje o zapošljavanju lica u Društvu, u skladu sa planovima i potrebama Društva;
 - 9) donosi odluke o rasporedu radnog vremena i preraspodjeli radnog vremena;
 - 10) odlučuje o uvođenju rada dužeg od punog radnog vremena;
 - 11) priprema i predlaže programe rada i razvoja Društva;
 - 12) izdaje naloge i uputstava koji su obavezni za sve zaposlene u Društvu;
 - 13) vrši prodaju usluga i zaključuje ugovore o prodaji usluga za koje je Odbor direktora donio cijene u skladu sa cjenovnom politikom;
 - 14) odlučuje o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih;
 - 15) formira stručne komisije i radne grupe i određuje djelokrug i način njihovog rada;
 - 16) priprema opšta i druga akta koja donosi Odbor direktora;
 - 17) podnosi kvartalni izvještaj o radu i poslovanju Društva;
 - 18) odobrava službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
 - 19) 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 izvršnog direktora utvrđenih ugovorom o radu i ovim statutom;

- 20) pokreće postupak javnih nabavki u skladu sa zakonom, pri čemu je dužan da za iznos veći od 5.000€ obavijesti Odbor direktora pismenim putem, pri čemu se smatra da je Odbor direktora uredno obaviješten;
- 21) imenuje komisiju za godišnji popis imovine i donosi uputstva o radu tih komisija;
- 22) obavlja poslove sekretara Društva do njegovog imenovanja;
- 23) vrši i druge poslove utvrđene ugovorom, statutom, zakonom i drugim aktima Društva.

Član 19

Izvršni direktor prisustvuje svim sjednicama odbora direktora, osim ako odbor direktora ne odluči drugačije.

Član 20

Odbor direktora imenuje zamjenika Izvršnog direktora.

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

Za zamjenika izvršnog 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.

Član 21

Društvo može imati sekretara.

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

- 1) da posjeduje VII – 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- 2) najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Član 22

Sekretara društva imenuje odbor direktora i mandat mu traje koliko traje mandat Odbora direktora koji ga je imenovao.

Sekretar društva:

- 1) priprema materijal za sjednice odbora direktora 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) organizuje sjednice Odbora direktora i dostavlja materijale Osnivaču;
- 5) vodi sve stručne, administrativne i pravne poslove za potrebe Odbora direktora;
- 6) u ime Odbora direktora dostavlja obavještenja o sjednicama Odbora direktora, prima sva obavještenja, naročito obavještenja i druga akta Izvršnog direktora o kojima je dužan da odmah obavijesti Odbor direktora;
- 7) odgovoran je za knjigu zapisnika (zapisnici sa svih sjednica Odbora direktora i radnih tijela koje je formirao Odbor direktora i Osnivač);
- 8) stara se da Društvo ima tačan spisak vlasnika obveznica koje je emitovalo i
- 9) vrši i druge poslove po nalogu Odbora direktora.

Za svoj rad u Društvu, sekretar je odgovoran odboru direktora.

Član 23

Revizija finansijskog izvještaja društva vrši se po završetku finansijske godine, prije održavanja redovne skupštine, u skladu sa zakonom.

Član 24

Opšti akti Društva su:

- 1) statut,
- 2) pravilnici;
- 3) poslovnici;
- 4) uputstva;
- 5) odluke.

Član 25

Danom stupanja na snagu ovog statuta prestaje da važi Statut Pošte Crne Gore AD – Podgorica ("Službeni list CG", br. 61/11, 12/13, 18/17 i 58/17).

Član 26

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

VLADA CRNE GORE

Broj: _____
Podgorica, _____

**Predsjednik,
Duško Marković**