

KJP CENTAR "SKENDERIJA" D.O.O. SARAJEVO

Terezija bb

Broj: 3184/16,

Datum, 06.06.16

Na osnovu člana 6. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH broj 8/05, 81/08 i 22/09), člana 29. i 31. Statuta KJP Centra "Skenderija" d.o.o. Skupština Kantonalnog javnog preduzeća Centar "Skenderija" d.o.o. Sarajevo na svojoj 1. (prvoj) konstituirajućoj sjednici, održanoj dana 06.06.2016. godine donijela je

ODLUKU

o donošenju Poslovnika o radu Skupštine Kantonalnog javnog Preduzeća Centar "Skenderija" d.o.o. Sarajevo

I

Donosi se Poslovnik o radu Skupštine Kantonalnog javnog preduzeća Centar "Skenderija" d.o.o. Sarajevo.

II

Sastavni dio ove Odluke je Poslovnik o radu Skupštine Kantonalnog javnog Preduzeća Centar "Skenderija" d.o.o. Sarajevo.

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Skupštine

Jasmina Pljakić - Bahtijarević

Dostavljeno:

- Skupština Preduzeća x3
- KJP Centar "Skenderija" d.o.o. x1
- Skupština a/a
- SPKOP
- a/a

KJP Centar "Skenderija" d.o.o
Sarajevo ,Terezije bb

POSLOVNIK O RADU
SKUPŠTINE KJP CENTAR "SKENDERIJA " d.o.o

Juni 2016. godine.

Na osnovu člana 6. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj 8/05, 81/08 i 22/09), člana 29. Statuta KJP Centar "Skenderija" d.o.o Skupština Kantonalnog Javnog Preduzeća na svojoj 1. konstituirajućoj sjednici održanoj dana 06.06.2016.godine donijela je

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE KJP Centar "Skenderija" d.o.o

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom se uređuje pripremanje, sazivanje, način rada i odlučivanje na sjednicama Skupštine Kantonalnog Javnog Preduzeća Centar "Skenderija" d.o.o Sarajevo (u daljem tekstu Skupština)

Član 2.

Poslovník donosi Skupština većinom glasova ukupnog broja članova Skupštine. Izmjene i dopune Poslovníka vrše se na način i po postupku kao i kod njegovog donošenja.

Član 3.

Primjena odredaba ovog Poslovníka obavezna je za sve članove Skupštine i druga lica koja učestvuju i njenom radu, odnosno za lica koja prisustvuju sjednici Skupštine.

Član 4.

Ovim Poslovníkom se reguliše:

- 1) Konstituisanje Skupštine
- 2) Predsjedavajući Skupštine
- 3) Pripremanje i sazivanje sjednica i predlaganje dnevnog reda
- 4) Predsjedavanje i učešće u radu
- 5) Tok sjednice
- 6) Odlučivanje na sjednici
- 7) Akti Skupštine

II NAČIN RADA

1) Konstituisanje Skupštine

Član 5

Odlukom o osnivanju Skupština javnih preduzeća čiji je osnivač Kanton Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo broj: 25/09 i 22/11) Kanton Sarajevo kao osnivač kantonalnih javnih preduzeća, utvrđuje način imenovanja, sastav, i način rada Skupština i broj članova Nadzornih odbora javnih preduzeća čiji je osnivač.

Razriješenje predsjednika i članova Skupština KJP vrši se na način propisan Odlukom Kantona Sarajevo, a proceduru razriješenja mogu pokrenuti resorni ministar, Vlada Kantona Sarajevo i Skupština Kantona Sarajevo.

Član 6

Prva sjednica novo izabrane Skupštine i predsjednika Skupštine, radi konstituisanja održava se

najkasnije 15 dana nakon imenovanja.

2.) Predsjedavajući Skupštine

Član 7.

Predsjedavajući Skupštine:

- a) Organizuje i saziva sjednice Skupštine i predsjedava im;
- b) Imenuje zapisničara na prijedlog administrativno-tehničke službe;
- c) Potpisuje akte koje donosi Skupština;
- d) Predlaže Program rada Skupštine;
- e) Odgovoran je za primjenu Statuta i ovog Poslovnika u radu;
- f) Prati realizaciju Odluka i Zaključaka Skupštine;
- g) Vršiti i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Član 8.

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Skupštine vrši Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove do imenovanja sekretara Skupštine.

Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove pomaže predsjedavajućem Skupštine u pripremanju sjednica i organizovanju rada Skupštine i u vezi s tim vrši naročito sljedeće poslove:

- Predlaže zapisničara Skupštine
- Stara se o ostvarivanju prava dužnosti članova Skupštine i obezbijedivanju uslova za rad članova;
- Prima inicijative i prijedloge upućene Skupštini i daje ih na dalju obradu nadležnim organima i službama
- Odgovorna je za pravno-tehničku obradu akata usvojenih na sjednici Skupštine;
- Odgovorna je za blagovremeno objavljivanje propisa i drugih akata koje je donijela Skupština i za dostavljanje zaključaka nadležnim organima i službama;
- Vršiti i druge poslove utvrđene Statutom i ovim Poslovníkom;

3) Pripremanje i sazivanje sjednica i predlaganje dnevnog reda

Član 9.

Skupština radi na sjednicama koje su javne, a svaka sjednica Skupštine obilježava se rednim brojem.

Skupština će odlučiti kada će se sjednica održati bez prisustva javnosti.

Sjednica Skupštine može biti redovna i vanredna.

Član 10.

Redovnu sjednicu Skupštine saziva predsjedavajući Skupštine.

Uprava je dužna sazvati Skupštinu najmanje jednom godišnje i u toku godine kada Društvo ostvari gubitak veći od petine osnovnog kapitala prema posljednjem godišnjem obračunu (vanredna sjednica).

Inicijativu za sazivanje Skupštine može dati i Nadzorni odbor.

Član 11.

Sazivanje Skupštine objavljuje se najmanje 15 dana prije održavanja, na način određen Statutom. U izuzetnim slučajevima poziv za Skupštinu može se dostaviti i najkasnije 8 dana prije održavanja Skupštine.

U pozivu se određuje dnevni red i dostavljaju materijali za svaku tačku dnevnog reda. Skupština može odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovine članova.

Član 12.

Dnevni red sjednice Skupštine predlaže predsjedavajući Skupštine.

U prijedlog dnevnog reda unose se pitanja koja su Skupštini dostavljena na razmatranje do dana sazivanja sjednice.

Član 13.

Materijale za sjednicu Skupštine predlaže Uprava i Nadzorni odbor .

Materijal za sjednicu se sačinjavaju u obliku i na način koji je predviđen propisima ili ovim Poslovnikom.

Predlagači materijala i odluka su odgovorni za kvalitet predloženih materijala i zakonitosti predloženih odluka.

U pripremi analiza, informacija, izvještaja i mišljenja obrađivači su dužni usaglasiti stavove s resornim ministarstvom.

Član 14.

Skupština je dužna najkasnije 6 (šest) mjeseci od završetka poslovne godine odlučiti o godišnjem izvještaju preduzeća koji uključuje finasijski izvještaj i izvještaj vanjskog revizora, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, te o rasporedu dobiti ili načinu pokrića gubitka za tu poslovnu godinu. Izvještaj iz stava 1 ovog člana podnosi se u rokovima određenih propisima, programom rada Skupštine po Zaključku Vlade ili po inicijativi resornog ministarstva ili drugog kantonalnog organa.

Član 15.

Materijal koji predstavlja poslovnu tajnu označava se posebnom oznakom povjerljivosti i isti se dostavlja na samoj sjednici, a poslije završetka sjednice isti se vraća u arhivu .

Član 16.

Zaključci sadrže prijedlog konkretnih mjera i zadatke sa rokovima za njihovo izvršenje.

Prijedlozi zaključka odnosno stavova dati u materijalu izlažu se u obliku u kojem Skupština treba da ih usvoji.

Član 17.

Materijal za sjednicu se priprema u dovoljnom broju primjeraka i dostavlja se sa prijedlogom Odluka predsjedniku i članovima Skupštine, direktoru, Upravi i članovima Nadzornog odbora. Sve odluke se pripremaju u obliku predviđenom za njihovo donošenje.

4) Predsjedavanje i učešće u radu

Član 18.

Sjednicom Skupštine predsjedava predsjedavajući Skupštine.

Član 19.

Zakazana sjednica se može odložiti ili prekinuti kad nastupe određeni razlozi.

Sjednica se odlaže kada se prije njenog otvaranja ustanovi da istoj ne prisustvuje dovoljan broj članova ili nisu ispunjeni drugi neophodni uslovi za održavanje sjednice utvrđenim u ovom Poslovniku.

Sjednica se prekida:

-Kada u toku sjednice broj prisutnih smanji ispod propisanog broja za održavanje sjednice

-Kada sjednica zbog dugog trajanja ne može da se završi u toku dana .

Po Odluci Skupštine sjednica se može prekinuti radi pauze najduže 30 minuta.

Član 20.

Učesnik u raspravi može da govori samo o pitanju o kome se raspravlja po utvrđenom dnevnom redu, a ako se udalji od dnevnog reda predsjedavajući Skupštine će ga upozoriti da se drži dnevnog reda odnosno oduzeti mu riječ ako se i poslije upozorenja ne drži dnevnog reda.

Član 21.

Prijave za riječ mogu da se podnose do završetka diskusije o pojedinim tačkama dnevnog reda.

Predsjedavajući Skupštine daje riječ članovima Skupštine po redu kojem su se prijavili.

Član Skupštine koji želi da govori o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda predsjedavajući Skupštine daje riječ čim je ovaj zatraži.

5) Tok sjednice

Član 22

Predsjedavajući Skupštine otvara sjednicu pošto utvrdi da sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja imenovanih članova Skupštine.

Ako predsjedavajući Skupštine utvrdi da ne postoji kvorum za punovažan rad sjednica se prekida, odnosno odlaže za period dok se ne steknu uslovi za održavanje sjednice.

Član 23.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice, u pravilu bez razmatranja većinom glasova prisutnih članova Skupštine.

Član 24.

Dnevni red može se izuzetno dopuniti na samoj sjednici u slučaju kada se radi o pitanjima koja treba hitno riješiti i u drugim opravdanim slučajevim.

U slučaju kad neko pitanje iz nadležnosti Skupštine koje u pozivu nije uvršteno u dnevni red zahtijeva hitno donošenje odluke dopunu dnevnog reda može predložiti predsjednik, član skupštine

i direktor-Uprava u smislu da se izvrši :

- a) Izmjena i dopuna predložene tačke dnevnog reda
- b) Dopuna dnevnog reda novom tačkom i
- c) Skidanje sa dnevnog reda već predložene tačke .

Član 25.

U okviru utvrđenog dnevnog reda prvo se usvajaju zapisnik sa predhodne sjednice. Članovi Skupštine imaju pravo stavljati primjedbe na zapisnik i postavljati pitanja, tražiti objašnjenje odnosno ispravku zapisnika ako smatraju da nije uneseno ono što je rečeno odnosno zaključeno. Ukoliko nije bilo primjedbi na zapisnik, zapisnik se daje na glasanje. Zapisnik potpisuje predsjedavajući Skupštine i zapisničar.

Član 26.

Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na razmatranje tačaka po utvrđenog dnevnog reda. Na sjednici se vodi diskusija o svako pitanju dnevnog reda prije nego se o njemu se odlučuje, osim ako je ovim Poslovníkom određena da se o nekom pitanju odlučuje bez diskusije. Diskusija počinje izlaganjem predstavnika predlagača. Poslije toga riječ dobijaju članovi Skupštine i drugi učesnici u radu sjednice. Diskusiju zaključuje predsjedavajući Skupštine kada se utvrdi da više nema govornika i daje tačku dnevnog reda na glasanje.

6) Odlučivanje na sjednici

Član 27.

Glasanje na sjednici je javno i odlučuje se većinom glasova prisutnih članova. Izuzetno Skupština odlučuje dvotrećinskom većinom :

- a) donošenje Statuta
- b) izmjena i dopuna Statuta,
- c) povećanju i smanjenju osnovnog kapitala
- d) izboru i opozivu predsjednika i članova Nadzornog odbora
- f) promjeni oblika i prestanka preduzeća
- g) raspodjeli dobiti
- h) načinu pokrića gubitka.

Član 28.

Članovi Skupštine se izjašnjavaju ko je za prijedlog, ko je protiv prijedloga i ko se uzdržao od glasanja.

Po završenom glasanju predsjedavajući Skupštine utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja, a zatim konstatuje da li je prijedlog o kome se glasalo dobio potrebnu većinu glasova. Ako je prijedlog dobio potrebnu većinu smatra se da je usvojen, ukoliko prijedlog nije dobio potrebnu većinu smatra se da je odbijen.

7) Akti Skupštine

Član 29.

U okviru svojih nadležnosti Skupština preduzeća donosi odluke ,zaključke ,rješenja i preporuke. Odlukom se odlučuje o pojedinačnim pitanjima, daje saglasnost ili potvrđuje akt organa preduzeća. Zaključkom se utvrđuju stavovi o pitanjima bitnim za provođenje utvrđene poslovne politike

preduzeća određuju zadaci organima preduzeća i mjere koje treba poduzeti. Preporukom se izražava stav o pitanjima o radu i poslovanju preduzeća i dalje mišljenje o preduzimanju potrebnih mjera.

Član 30.

Odluke, zaključci, rješenja i preporuke formulišu se tako da se jasno izrazi šta Skupština utvrđuje i ko treba da izvrši zadatak i u kojem roku.

8) Održavanje reda

Član 31.

Red na sjednici obezbeđuje predsjedavajući Skupštine.

Za povredu reda na sjednici predsjedavajući Skupštine može člana Skupštine opomenuti ili mu oduzeti riječ.

Opomena će se izreći članu Skupštine koji na sjednici ponašanjem ili govorom narušava red i odredbe ovog Poslovnika.

Član Skupštine će se oduzeti riječ ako svojim govorom na sjednici narušava red i odredbe ovog Poslovnika, a već je bio dva puta opomenut u toku rasprave za određenu tačku dnevnog reda da se pridržava reda i odredbi ovog Poslovnika.

Predsjedavajući Skupštine može narediti da se iz sale s sjednice udalji svako lice koji prati rad sjednice ako narušava.

Odluku o udaljavanju s sjednice na prijedlog predsjednika donosi Skupština.

Lice kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužno je odmah napustiti prostorije u kojoj se sjednica održava.

Udaljenje se odnosi samo na sjednicu na kojoj je izrečena ta mjera.

Mjera udaljenja sa sjednice ne može se izreći članu Skupštine.

9) Vođenje zapisnika

Član 32.

O radu svake sjednice vodi se zapisnik .

Sjednica se obilježi i putem tonskog zapisa.

Zapisnik sa sjednice i tonski zapis čuvaju se u arhivi preduzeća pet godina kao službeni dokumenti.

Član 33

U zapisnik se unose: redni broj sjednice, imena prisutnih I odsutnih članova Skupštine, imena lica koja prisustvuju sjednici, dan, sat početak sjednice ,dnevni red, kratka rasprava, te usvojene odluke, zaključci, rješenja i preporuke.

Član 34.

Zapisnik potpisuju predsjedavajući Skupštine i zapisničar.

Član 35.

Izvod iz zapisnika se dostavlja uz materijal za narednu sjednicu, te se isti usvaja na toj sjednici.

III ZAVRŠNE I PRIJELAZNE ODBREDBE

Član 36.

Ukoliko ovim Poslovníkom nisu regulisana sva pitanja o načinu rada Skupštine, primjenjivati će se zakonske odredbe i odredbe ostalih akata Preduzeća.

Član 37.

Pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom, Skupština može regulisati posebnom Odlukom.

Član 38.

Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Skupštine Preduzeća

Broj : 3185/18
Sarajevo , 06.06.2016

Jasmina Pljakić-Bahtijarević