

KJKP „TRŽNICE-PIJACE“ d.o.o. SARAJEVO
UL. MULA MUSTAFE BAŠESKIJE BR. 4A
SARAJEVO

POSLOVNIK
O RADU SKUPŠTINE KJKP „TRŽNICE-PIJACE“ d.o.o. SARAJEVO

Sarajevo, februar 2021. godine

Na osnovu člana 6. Zakona o javnim preduzećima («Službene novine Federacije BiH», broj 8/05, 81/08 i 22/09, 109/12), člana 24. tačka 15. Statuta Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća "Tržnice pijace" d.o.o. Sarajevo, člana 6. Odluke o osnivanju skupština javnih preduzeća čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 25/09, 22/11, 1/13 i 21/14), te Odluke o imenovanju punomoćnika za vršenje ovlaštenja Skupštine u Kantonalnom javnom komunalnom preduzeću „Tržnice pijace“ d.o.o. Sarajevo br. 02-04-3899-2/20 od 11.02.2021. godine, punomoćnik Skupštine Preduzeća na prvoj vanrednoj sjednici, održanoj 05.03.2021.godine donosi

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE KANTONALNOG JAVNOG KOMUNALNOG PREDUZEĆA "TRŽNICE PIJACE" d.o.o. SARAJEVO

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se rad Skupštine, a naročito: pripremanje, sazivanje, način rada i odlučivanje, održavanje reda, prekid rada, zaključivanje sjednice, vođenje zapisnika i druga pitanja vezana za rad Skupštine KJKP "Tržnice pijace" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Skupština).

Član 2.

- (1) Vlada Kantona Sarajevo ovlašćuje punomoćnika koji će u ime i za račun Vlade Kantona Sarajevo vršiti ovlaštenja Skupštine KJKP "Tržnice pijace" d.o.o. Sarajevo.
- (2) Vlada Kantona Sarajevo izdaje Punomoći punomoćniku prilikom vršenja ovlaštenja Skupštine u pisanom obliku.

Član 3.

Skupština obavlja poslove utvrđene Zakonom, Osnivačkim aktom Preduzeća, Statutom i drugim aktima Osnivača.

Član 4.

O primjeni ovog Poslovnika stara se imenovani punomoćnik/član Skupštine.

Član 5.

Poslovnik o radu sadrži sljedeće odredbe:

- a) priprema materijala za sjednicu,
- b) sazivanje sjednice,
- c) odlučivanje i glasanje na sjednici,
- d) održavanje reda na sjednici (odlaganje, prekid i zaključivanje sjednice),
- e) vođenje zapisnika,
- f) druga pitanja od značaja za rad Skupštine.

II - PRIPREMA MATERIJALA ZA SJEDNICU

Član 6.

- (1) Materijal za sjednicu se priprema u obliku i na način kako je to predviđeno Zakonom, Statutom i propisanim procedurama Preduzeća i ovim Poslovníkom.
- (2) Pripremu materijala vršiće službe i/ili radnici Preduzeća u skladu sa prijedlogom Dnevnog reda.
- (3) Dnevni red za sjednicu utvrđuje punomoćnik/ćlan Skupštine uz konsultaciju sa direktorom Preduzeća i isti se dostavlja ovlaštenom radniku u Preduzeću.

Član 7.

- (1) Materijal koji sadrži poslovnu tajnu oznaćava se posebnom oznakom stepena povjerljivosti i isti se dostavlja na samoj sjednici, a poslije završetka sjednice isti se vraća u arhivu.
- (2) Materijal iz stava (1) ovog ćlana dostavlja se resornom Ministarstvu u zapećaćenoj koverti, koje Ministarstvo nakon davanja instrukcija, vraća Preduzeću.

Član 8.

Prijedlozi odluka, zaključaka, rješćenja i preporuka se pripremaju u obliku, zakonom predviđenim za njihovo donošenje.

III – SAZIVANJE SJEDNICE

Član 9.

- (1) O poslovima iz djelokruga svoje nadležnosti Skupština odlučuje na sjednicama.
- (2) Sjednice Skupštine su u principu javne.
- (3) Skupština će odlučiti kada će se sjednica održati bez prisustva javnosti.

Član 10.

- (1) Sjednice Skupštine mogu biti redovne i vanredne.
- (2) Redovna sjednica Skupština se održava jednom godišnje radi izjašnjenja o godišnjem izvješćaju Preduzeća koji uključuje finansijske Izvješćaje preduzeća i Izvješćaje Revizora, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, te drugim pitanjima iz nadležnosti Skupštine.
- (3) Vanredna sjednica Skupštine se može održati kad god nije predviđeno izjašnjenje o izvješćajima iz stava (2) ovog ćlana.

Član 11.

- (1) Vanrednoj sjednici Skupštine prisustvuju, pored ćlana/ova Skupštine, direktor Preduzeća ili od njega ovlašćeni ćlan uprave, a u zavisnosti od dnevnog reda sjednici mogu prisustvovati, predsjednik i /ili ćlan Nadzornog odbora i Odbora za reviziju.
- (2) U zavisnosti od dnevnog reda sjednici prisustvuje predsjednik Odbora za reviziju i zaposlenik koji obrazlaće određenu taćku dnevnog reda.

Član 12.

- (1) Skupština se saziva u skladu sa Zakonom o privrednim drušćtva, Statutom Preduzeća i ovim Poslovníkom.
- (2) Poziv za sjednicu Skupštine sa dnevnim redom i materijalom za svaku taćku dnevnog reda obavezno se dostavlja Vladi Kantona Sarajevo odnosno resornom ministarstvu.
- (3) Skupšćtinu saziva punomoćnik/ćlan Skupštine, ćlan Uprave, Uprava, Nadzorni odbor ili ćlan Nadzornog odbora.

- (4) Član Odbora za reviziju ovlašten je zahtijevati sazivanje sjednice Skupštine kada smatra da se utvrdi nepravilnost u radu predsjednika ili članova Nadzornog odbora, direktora ili članova Uprave.
- (5) Poziv za sjednicu sa materijalom, dostavlja se najmanje 15 dana prije održavanja sjednice, a u izuzetnim slučajevima, poziv za sjednicu se može dostaviti 8 dana prije sjednice.
- (6) Poziv i materijal za sjednicu dostavlja se na adresu poštom, putem kurira ili elektronskoj formi.
- (7) U hitnim i drugim opravdanim slučajevima poziv za sjednicu i materijal, može se uručiti punomoćniku/članu Skupštine na samoj sjednici.
- (8) U izuzetnim i hitnim slučajevima sjednica se može održati telefonskim putem.

Član 13.

- (1) Poziv za sjednicu sadrži dnevni red, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.
- (2) Poziv za sjednicu Skupštine se obavezno dostavlja Vladi Kantona Sarajevo odnosno resornom Ministarstvu sa dnevnim redom i materijalom za svaku tačku dnevnog reda.
- (3) U izuzetnim i hitnim slučajevima sjednica Skupštine se može sazvati usmeno.

IV - RAD NA SJEDNICI

Član 14.

Sjednicom predsjedava punomoćnik/član Skupštine.

Član 15.

Punomoćnik/član Skupštine rukovodi radom sjednice i stara se o održavanju reda, te u tu svrhu preduzima slijedeće:

- a) utvrđuje prisustvo pozvanih,
- b) stara se da tok sjednice teče prema utvrđenom dnevnom redu i daje riječ za učešće u radu.

Član 16.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na osnovu predloženog dnevnog reda koji je označen u pozivu za sjednicu.

Član 17.

- (1) U okviru utvrđenog dnevnog reda prvo se usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.
- (2) Punomoćnik/član Skupštine imaju pravo stavljati primjedbe na zapisnik i postavljati pitanja, tražiti objašnjenja, odnosno ispravku zapisnika ako smatra da nije uneseno ono što je rečeno, odnosno zaključeno.
- (3) Ukoliko nije bilo primjedbi na zapisnik smatra se da je on usvojen.
- (4) Zapisnik potpisuje punomoćnik/član Skupštine i zapisničar.

Član 18.

- (1) Punomoćnik/član Skupštine daje riječ prisutnim na sjednici prema redoslijedu prijavljivanja.
- (2) Niko ne može učestvovati u raspravi prije nego što dobije riječ, a raspravlja se samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Član 19.

- (1) U raspravi pored punomoćnik/člana Skupštine mogu učestvovati i ostali prisutni, ako bi njihova rasprava doprinijela rješavanju pitanja o kojem se raspravlja.
- (2) Glasati na sjednici može samo punomoćnik/član Skupštine.

Član 20.

Stručno-administrativne poslove za potrebe Skupštine vrši sekretar Preduzeća, a u slučaju da Preduzeće nema sekretara ove poslove obavlja zaposlenik kojeg odredi direktor Preduzeća.

V – ODLUČIVANJE I GLASANJE NA SJEDNICI

Član 21.

- (1) Glasanje na sjednici je javno.
- (2) Skupština glasa u skladu sa Odlukom o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Kantona Sarajevo.
- (3) Glasanje se vrši izjašnjavanjem „ZA“ i „PROTIV“.

Član 22.

- (1) U okviru svojih nadležnosti Skupština Preduzeća donosi odluke, zaključke, rješenja i preporuke.
- (2) Odlukom se odlučuje o pojedinačnim pitanjima, daje saglasnost ili potvrđuju akta organa Preduzeća.
- (3) Zaključkom se utvrđuju stavovi o pitanjima bitnim za provođenje utvrđene poslovne politike Preduzeća, određuju zadaci i rokovi organima preduzeća i mjere koje treba preduzeti.
- (4) Rješenjem se odlučuje o imenovanjima i razrješenjima kao i drugim pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Skupštine.
- (5) Preporukom se izražava stav o pojedinim pitanjima o radu i poslovanju Preduzeća i daje mišljenje o preduzimanju potrebnih mjera.

Član 23.

- (1) 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.
- (2) U cilju praćenja odlučivanja u Skupštini Preduzeća, Preduzeće je dužno najkasnije u roku od tri dana od dana održavanja skupštine izvjestiti Vladu Kantona putem resornog ministarstva o donesenim odlukama.

VI - ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 24.

- (1) Punomoćnik/član Skupštine vodi računa o održavanju reda na sjednici.
- (2) Ukoliko neko od prisutnih, učini povredu reda, punomoćnik/član Skupštine može izreći slijedeće mjere:
 - a) opomena,
 - b) oduzimanje riječi,
 - b) udaljenje sa sjednice.
- (3) Izrečena mjera za povredu rada na sjednici se unosi u zapisnik.

Član 25.

- (1) Mjeru opomene izriče punomoćnik/član Skupštine, kada učesnik svojim ponašanjem i govorom narušava red na sjednici, vrijeđa pravila pristojnosti i odredbe ovog Poslovnika.

- (2) Oduzimanje riječi izriče punomoćnik/član Skupštine, prisutnom licu koje svojim ponašanjem ili izjavama narušava normalan rad, a već je na istoj sjednici opomenuto.
- (3) Udaljavanje sa sjednice izriče se prisutnom licu koje ne postupa po nalogu punomoćnika/člana Skupštine ili na drugi način grubo ometa i sprečava rad na sjednici, a već mu je izrečena mjera oduzimanja riječi.
- (4) Odluku o udaljenju sa sjednice donosi punomoćnik/član Skupštine.
- (5) Lice kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužno je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.
- (6) Udaljenje se odnosi samo za sjednicu na kojoj je izrečena ta mjera.
- (7) Mjera udaljenja sa sjednice ne može se izreći punomoćniku/članu Skupštine.

Član 26.

- (1) Zakazana sjednica se može odložiti ili prekinuti kad nastupe određeni razlozi.
- (2) Sjednicu prekida odnosno odlaže punomoćnik/član Skupštine.
- (3) Sjednica se prekida:
 - a) kada se jednica zbog dugog trajanja ne može završiti u toku dana,
 - b) sjednica se može prekinuti radi odmora,
 - c) u drugim izvanrednim okolnostima.
- (4) U slučaju prekida, odnosno odlaganja punomoćnik/član Skupštine utvrđuje datum i vrijeme nastavka sjednice.

VII - VOĐENJE ZAPISNIKA

Član 27.

- (1) O radu svake sjednice vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi lice koje odredi direktor Preduzeća.
- (3) Zapisnik sa sjednice se trajno čuvaju u arhivi Preduzeća kao službeni dokumenti.

Član 28.

U zapisnik se unose: redni broj sjednice, imena prisutnih i odsutnih lica u skladu sa pozivom za prisustvo sjednici, dan i sat početka i završetka sjednice, dnevni red, kratka rasprava, te usvojene odluke, zaključci, rješenja i preporuke.

Član 29.

Zapisnik se dostavlja uz materijal za narednu sjednicu, te se isti i usvaja na toj sjednici.

VIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Ukoliko neko pitanje u pogledu načina rada Skupštine nije uređeno odredbama Poslovnika, uređuje se neposredno odlukom ili zaključkom Skupštine prilikom razmatranja pitanja.

Član 31.

- (1) Skupština Preduzeća donosi i vrši izmjene i dopune Poslovnika na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.
- (2) Incijativu za izmjenu ili dopunu Poslovnika može dati punomoćnik/član Skupštine.

Član 32.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Skupštine Preduzeća broj: 1126-2/20 od 24.04.2020. godine.

Član 33.

Poslovnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

Punomoćnik Skupštine Preduzeća

Avdija Bahto



Broj: 548-1a/21
Sarajevo, 05.03.2021.godine