

Na osnovu člana 14. Odluke o osnivanju Javnog preduzeća za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža („Slžbene novine Kantona Sarajevo „ broj: 18/15), člana 19. a u vezi sa članom 20. Statuta Javnog preduzeća za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža „Ilidža“ društvo sa ograničenom odgovornošću, Skupština Javnog preduzeća za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža „Ilidža“ društvo sa ograničenom odgovornošću, na svojoj 1. redovnoj sjednici održanoj 10.12.2021.godine, donijela je

POSLOVNIK

o radu Skupštine Javnog preduzeća za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža „Ilidža“ društvo sa ograničenom odgovornošću

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Poslovnikom uređuje pripremanje, sazivanje, način rada i odlučivanje Skupštine Javnog preduzeća za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža „Ilidža“ društvo sa ograničenom odgovornošću (u daljem tekstu: Društvo)

Član 2

Odredbe Poslovnika odnose se na članove Skupštine Društva koji imaju pravo učestvovanja u radu Skupštine.

II SASTAV I OVLAŠTENJA

Član 3

Skupštinu Društva čine predsjednik i dva člana izabrani od strane osnivača – Općinskog vijeća Općine Ilidža.

Član 4

Mandat članova Skupštine traje 4 godine, a broj mandata nije ograničen.

Član 5

Skupština Društva odlučuje o pitanjima u skladu s ovlaštenjima utvrđenim Odlukom o osnivanju Javnog preduzeća za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javno interesa Općine Ilidža, Statutom Društva i Zakonom.

III SAZIVANJE SJEDNICE

Član 6

Skupštinu saziva predsjednik Skupštine, član skupštine, Uprava ili Nadzorni odbor. Zahtjev za sazivanje Skupštine, sa prijedlogom dnevnog reda, podnosi se predsjedniku Skupštine u pisanoj formi.

Član 7

Skupština Društva sastaje se na redovno zasjedanje najmanje jedanput godišnje, a po potrebi se može sazvati i više puta.

Član 8

Dnevni red sjednice predlaže onaj tko saziva sjednicu.

Prva tačka dnevnog reda Skupštine je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice.

Član 9

Članovi Skupštine pozivaju se na sjednicu u pravilu elektronskom poštom najkasnije 7 dana prije održavanja sjednice.

U pozivu za sjednicu naznačiti će se mjesto održavanja sjednice, dan i sat početka sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se svakom članu pisani materijal bitan za odlučivanje o pojedinim tačkama dnevnog reda pripremljen od strane stručnih službi Društva, te popis odluka i zaključaka s prethodne sjednice Skupštine, prijedlog odluka za sazvanu sjednicu Skupštine.

Materijali za sjednicu Skupštine se dostavljaju elektronskom poštom.

Član 10

Na sjednicu Skupštine obvezno se poziva predsjednik Nadzornog odbora ili po njemu drugi ovlašteni član Nadzornog odbora, direktor Društva i Predsjednik Odbora za reviziju. Poziv se po potrebi upućuje i stručnim osobama Društva.

IV ODRŽAVANJE SJEDNICE

Član 11

Sjednica Skupštine može se održati ako su prisutna minimalno dva (2) člana Skupštine.

Prije otvaranja sjednice, predsjednik Skupštine utvrđuje broj prisutnih članova, kao i svaku promjenu u njihovom broju do koje dođe u tijeku trajanja sjednice.

Ukoliko nisu ispunjeni uvjeti za održavanje Skupštine, na istoj sjednici sazvati će se nova Skupština koja se mora održati u roku od 15 dana.

Član 12

Rad Skupštine je javan.

U naročitim slučajevima, kada za to postoje opravdani razlozi, Skupština može odlučiti da se na sjednici ili na dijelu sjednice javnost u potpunosti ili djelomice isključi.

Član 13

Predsjednik otvara i vodi sjednicu, brine se o održavanju reda na sjednici i zaključuje sjednicu.

U slučaju odsutnosti predsjednika ove ovlasti ima jedan od dva preostala člana Skupštine.

U vođenju sjednice predsjednik:

- brine da se rad na sjednici odvija prema dnevnom redu;
- daje članovima i ostalim učesnicima na sjednici riječ i usmjerava tok rasprave u skladu s utvrđenim dnevnim redom;
- potpisuje akte koje donosi Skupština.

Član 14

Sjednica Skupštine započinje predlaganjem zapisničara, te izjašnjavanjem o prijedlogu, a zatim utvrđivanjem dnevnog reda.

Ako niko od članova Skupštine ne podnese prigovor na predloženi dnevni red, predloženi dnevni red smatra se usvojenim.

O pojedinim prigovorima na dnevni red odlučuje se na sjednici bez rasprave, a nakon usmenog izjašnjenja podnosioca prigovora.

Nakon što je utvrđen dnevni red prema odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Skupštine objavljuje usvojeni dnevni red.

Član 15

Rad na sjednici teče po pojedinim tačkama dnevnog reda tako da najprije izvjestitelj za svaku tačku ukratko izlaže predmet.

Nakon izlaganja izvjestitelja, predsjednik otvara raspravu po odnosnoj tački dnevnog reda.

Rasprava o pojedinoj tački traje sve dok svi prijavljeni učesnici ne završe svoja izlaganja.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

Sudionik u raspravi u pravilu može govoriti najduže 5 minuta.

Iznimno, zbog važnosti teme, Skupština može odlučiti da pojedini govornik može govoriti i duže.

Predsjednik je dužan upozoriti svakog pojedinog učesnika u raspravi na prekoračenje odobrenog mu vremena za raspravu.

Član 16

U toku diskusije glede pojedinih tačaka dnevnog reda, članovi Skupštine mogu putem predsjednika tražiti sva potrebna objašnjenja u svezi s tačkom o kojoj se raspravlja i to od članova Nadzornog odbora, direktora Društva i drugih stručnih osoba koje prisustvuju sjednici.

Član 17

Članovi Skupštine imaju pravo postavljati pitanja članovima Nadzornog odbora i direktoru koja se tiču njihovog rada ukoliko su ta pitanja u vezi s temama koje su na dnevnom redu.

Članovi Nadzornog odbora i direktor dužni su dati odgovor na istoj sjednici.

Ako je za davanje odgovora potrebno duže vrijeme ili ako je za to potrebno prikupiti podatke, Skupština može odlučiti da se takav odgovor dostavi u pisanom obliku u roku od 15 dana, ako Skupština ne odluči drugačije.

Član 18

Član Skupštine ili drugi sudionik radu Skupštine, mora prethodno tražiti riječ.

Prijavlivanja za riječ po pojedinim tačkama dnevnog reda vrše se kada predsjednik objavi da se po njima otvara rasprava.

Predsjednik daje riječ po redu prijave.

Član 19

Prijavljeni učesnik u raspravi mora govoriti o tački dnevnog reda o kojoj je rasprava otvorena ili o pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi, izbjegavajući u izlaganju nepotrebnu opširnost.

Učesnik ima pravo prije nego počne svoje izlaganje, zatražiti podatke koje smatra nužnim.

O istom pitanju isti sudionik može govoriti samo jednom, ali mu predsjednik Skupštine

može dozvoliti i ponovno izlaganje, ako smatra da će ono doprinijeti boljem rasvjetljavanju toga pitanja.

Član 20

Osobe koje prisustvuju sjednici, a nisu članovi Skupštine mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati prijedlog o određenim pitanjima samo ako im predsjednik Skupštine to dozvoli.

Na ostala pitanja u pogledu učešća ovih osoba u radu Skupštine, shodno se primjenjuju odredbe koje važe za članove Skupštine.

Član 21

Niko nema pravo prekidati govornika i upadati mu u riječ za vrijeme koje mu je određeno ovim Poslovnikom.

Predsjednik Skupštine može skrenuti pažnju sudionika u raspravi da se pridržava vremena ili drži određene tačke dnevnog reda, u protivnom predsjednik Skupštine može izreći mjeru skladu sa članom 26. ovog Poslovnika.

Član 22

Nakon završetka izlaganja svih za raspravu prijavljenih učesnika, predsjednik zaključuje raspravu o toj tački dnevnog reda.

Član 23

Glasanje na sjednici je javno.

Članovi Skupštine izjašnjavaju se "ZA" ili "PROTIV" prijedloga.

Članovi Skupštine mogu glasati i donositi odluke i pisanim putem.

Član 24

Odluka Skupštine smatra se usvojenom kada je prihvaćena od dvije trećine ukupnog broja glasova članova Društva.

V ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA

Član 25

Za vrijeme sjednice Skupštine sve prisutne osobe dužne su poštivati odredbe ovog Poslovnika i savjesno se koristiti svojim ovlaštenjima.

Svi prisutni dužni su poštivati odluke i mjere koje se tiču održavanja reda na sjednici.

Član 26

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Skupštine može izreći disciplinsku mjeru:

1. opomenu
2. oduzimanje riječi
3. udaljenje sa sjednice.

Član 27

Opomena se izriče osobi koja na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika.

Oduzimanje riječi izriče se osobi koja u svom govoru na grublji način vrijeđa prisutne na

sjednici, odnosno ako teže narušava ugled Skupštine.

Udaljenje sa sjednice izriče se osobi koja grubo ometa rad na sjednici. Ova mjera izriče se samo za sjednicu na kojoj je došlo do povrede reda.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

Predsjednik će nastaviti s radom tek kada izrečena mjera bude izvršena.

Sve izvršene mjere iz prethodnog člana unose se u zapisnik.

VI ZAPISNIK SA SJEDNICE

Član 28

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik u pravilu vodi stručna osoba zaposlena u Društvu.

Zapisnik sadrži posebno:

- a) redni broj sjednice računajući od početka mandata;
- b) naznaku da se radi o Skupštini Društva;
- c) datum održavanja sjednice;
- d) vrijeme početka i završetka sjednice;
- e) prisutnost članova Skupštine;
- f) imena osoba koje prisustvuju sjednici, a nisu članovi Skupštine niti predstavnici sredstava javnog informisanja;
- g) utvrđivanje predsjednika da je na sjednici prisutan broj članova dovoljan za valjano odlučivanje;
- h) odluku o verificiranju odluka s prethodne sjednice s eventualnim primjedbama;
- i) predloženi i usvojeni dnevni red po pojedinim tačkama dnevnog reda;
- j) - imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i suštinu njihovog izlaganja, a posebno njihovih prijedlog
- k)- odluke donijete po pojedinim pitanjima s naznakom da li su donijete jednoglasno ili većinom glasova
- l) potpis predsjednika Skupštine i zapisničara.

Član 29

Na osnovi zapisnika stručne službe Društva pripremaju odluke Skupštine i dostavljaju predsjedniku skupštine na potpis najkasnije u roku od sedam (7) dana po završetku sjednice.

Član 30

Zapisnik Skupštine obavezno se dostavlja:

- članovima Skupštine
- članovima Nadzornog odbora
- direktoru
- članovima Odbora za reviziju

Član 31

Zapisnici sa sjednice Skupštine čuvaju se u arhivi Društva minimalno 5 godina.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Skupština na prijedlog

Član 33

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

Broj: 01-45-36/21
Hrasnica, 10.12.2021.godine

v.d. predsjednik Skupštine
Amer Mahmutović

