

**KJP "ZOI 84" OLIMPIJSKI CENTAR SARAJEVO d.o.o. SARAJEVO**

**POSLOVNIK**

**O RADU SKUPŠTINE**

**KJP "ZOI 84" OLIMPIJSKI CENTAR SARAJEVO d.o.o. Sarajevo**

Sarajevo, 21.08.2020.godine

Na osnovu člana 6. stav 1. tačka a) Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH» broj 8/05, 81/08, 22/09, 109/12), člana 234. Zakona o privrednim društvima Federacije BiH («Službene novine Federacije BiH» broj 81/15), Odluke o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Kantona Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo» broj 31/19) člana 26. stav 1. tačka 15. Statuta Kantonalnog javnog preduzeća „ZOI 84“ OCS d.o.o. Sarajevo, Skupština preduzeća, na 1. (konstituirajućoj) sjednici održanoj dana 21.08.2020. godine, donijela je

**POSLOVNIK  
SKUPŠTINE KANTONALNOG JAVNOG PREDUZEĆA  
„ZOI 84“ OLIMPIJSKI CENTAR SARAJEVO d.o.o. SARAJEVO**

**I - OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

Poslovníkom o radu Skupštine KJP „ZOI 84“ OCS d.o.o. Sarajevo ( u daljem tekstu: Poslovník) uređuje se rad Skupštine KJP „ZOI 84“ OCS d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu Skupština Preduzeća) , pripremanje sjednica, sazivanje, način rada i odlučivanje na sjednicama Skupštine Preduzeća.

**Član 2.**

Odredbe ovog Poslovníka su obavezne za Punomoćnike KJP „ZOI 84“ OCS d.o.o. Sarajevo, kao i za druga lica koja učestvuju u njenom radu, odnosno za lica koja prisustvuju sjednicama Skupštine.

U daljem tekstu ovog Poslovníka za KJP „ZOI 84“ OCS d.o.o. Sarajevo koristit će se skraćeni naziv: Preduzeće.

**Član 3.**

Poslovník o radu sadrži slijedeće odredbe:

- a) Nadležnost Skupštine Preduzeća
- b) Način rada Skupštine Preduzeća
- c) Priprema materijala za sjednicu
- d) Sazivanje sjednice,
- e) Odlučivanje i glasanje na sjednici,
- f) Održavanje reda na sjednici (odlaganje, prekid i zaključivanje sjednice),
- g) Vođenje zapisnika,
- h) Druga pitanja od značaja za rad Skupštine.

**II – OVLAŠTENJA SKUPŠTINE U PREDUZEĆU**

**Član 4.**

1. Ovlaštenja Skupštine u Preduzeću u skladu sa zakonom i osnivačkim aktima vrši Vlada Kantona Sarajevo putem Punomoćnika
2. Vlada Kantona Sarajevo na prijedlog resornog ministarstva ovlašćuje Punomoćnika/e koji će u ime i za račun Vlade Kantona Sarajevo vršiti ovlaštenje Skupštine Preduzeća, te utvrditi način izbora Punomoćnika.
3. Punomoć se izdaje u pisanom obliku i sa uputama o načinu vršenja ovlaštenja u procesu rada i donošenja odluka od strane Skupštine Preduzeća.
4. Bitne elemente sadržaja punomoći Vlada Kantona Sarajevo će definisati posebnim aktom u skladu sa zakonom.
5. Punomoćnici su dužni postupati u skladu sa obavezujućim uputama Vlade Kantona Sarajevo odnosno ukoliko upute nisu dobili dužni su postupati savjesno sa pažnjom dobrog privrednika i u skladu sa razumnim prosudbom najboljeg interesa Kantona Sarajevo kao osnivača.

6. Izuzetno od stava 5. ovog člana, Punomoćnici ne mogu postupati bez obavezujućih uputa Vlade Kantona Sarajevo u sljedećim slučajevima:
- a) prilikom odlučivanja o povećanju i smanjenju osnovnog kapitala,
  - b) prilikom usvajanja godišnjeg izvještaja o poslovanju Preduzeća koji uključuje finansijski izvještaj i izvještaj revizora
  - c) pri kupovini, prodaji, zamjeni, uzimanju ili davanju u lizing, uzimanju ili davanju kredita i drugim transakcijama imovinom
  - d) prilikom izbora i razrješenja članova Nadzornog odbora
  - e) prilikom izbora i razrješenja članova Odbora za reviziju
7. Vlada Kantona Sarajevo, vlastitom odlukom ili na zahtjev Skupštine Kantona Sarajevo može opozvati punomoć ili umjesto već date punomoći dati novu punomoć najkasnije do održavanja Skupštine.
8. Ukoliko Vlada Kantona Sarajevo Preduzeću u periodu od sedam dana od dana održane Skupštine dostavi akt kojim pobija valjanost punomoći na osnovu koje je Punomoćnik učestvovao u radu i odlučivanju Skupštine, nadležni organ Preduzeća će proglasiti nevažećim glasove na osnovu te punomoći i o tome pismeno izvijestiti sazivače Skupštine.
9. Sazivač Skupštine je dužan obustaviti od izvršenja odluku za čije donošenje su bili odlučujući glasovi na osnovu punomoći iz stava 8. ovog člana i sazvati Skupštinu radi ponovnog odlučivanja o tim pitanjima, najkasnije 30 dana od dana prijema obavijesti nadležnog organa Preduzeća.

### III NADLEŽNOSTI SKUPŠTINE PREDUZEĆA

#### Član 5.

Skupština Preduzeća je nadležna da odlučuje o:

1. Usvajanju godišnjeg izvještaja o poslovanju Preduzeća koji uključuje finansijski izvještaj i izvještaj revizora, Nadzornog odbora Preduzeća i Odbora za reviziju Preduzeća
2. Rasporedu dobiti
3. Načinu pokrića gubitka
4. Kupovini, prodaji zamjeni, uzimanju ili davanju u lizing, uzimanju ili davanju kredita i drugim transakcijama imovinom, direktno ili posredstvom supsidijarnih društava u toku poslovne godine u obimu većem od 33% knjigovodstvene vrijednosti imovine Preduzeća po bilansu stanja na kraju prethodne godine, na prijedlog Uprave i Nadzornog odbora Preduzeća
5. Izboru i razrješenju članova Nadzornog odbora Preduzeća pojedinačno
6. Naknadama članova Nadzornog odbora i Odbora za reviziju Preduzeća
7. Izboru vanjskog revizora
8. Izboru i razrješenju članova Odbora za reviziju Preduzeća
9. Statutu i izmjenama i dopunama odredaba Statuta Preduzeća, kao i o drugim pitanjima o kojima u skladu sa Zakonom ili Statutom Preduzeća Skupština donosi posebne odluke čiji pravni učinak uključuje izmjenu odgovarajućih odredbi Statuta Preduzeća
10. Etičkom kodeksu Preduzeća na prijedlog Nadzornog odbora Preduzeća
11. Izuzimanju stalnih sredstava Preduzeća
12. Poslovniku Skupštine Preduzeća, Nadzornog odbora Preduzeća i Odbora za reviziju Preduzeća na prijedlog Nadzornog odbora Preduzeća
13. Planu poslovanja, odnosno revidiranom planu poslovanja u skladu sa članom 23. Zakona o javnim preduzećima u F BiH
14. Ostvarivanju zahtjeva Preduzeća prema članovima Uprave Preduzeća i Nadzornog odbora Preduzeća u vezi sa naknadom štete nastale pri osnivanju, kupovini ili vođenju poslovanja Preduzeća
15. Zastupanju Preduzeća u sudskim postupcima koji se vode protiv članova Uprave Preduzeća i eventualnim postupcima protiv članova drugih organa Preduzeća
16. Drugim pitanjima bitnim za poslovanje Preduzeća u skladu sa Zakonom i Statutom Preduzeća

Skupština Preduzeća predlaže Skupštini Kantona Sarajevo - Osnivaču donošenje sljedećih odluka o:

1. Povećanju i smanjenju osnovnog kapitala Preduzeća
2. Spajanju sa drugim društvima i pripajanju drugih društava Preduzeću ili Preduzeća drugom društvu
3. Promjeni oblika i podjeli Preduzeća
4. Prestanku Preduzeća sa provođenjem likvidacije i o odobravanju početnog likvidacionog bilansa i završnog računa po okončanju postupka likvidacije
5. Osnivanju, reorganizaciji i likvidaciji supsidijarnih društava i odobravanju njihovih statuta.

#### Član 6.

Skupština Preduzeća je dužna najkasnije 6 mjeseci od završetka poslovne godine odlučiti o godišnjem izvještaju Preduzeća koji uključuje finansijski izvještaj i izvještaj revizora, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, te o rasporedu dobiti ili načinu pokrića gubitka za tu poslovnu godinu.

#### **IV NAČIN RADA SKUPŠTINE PREDUZEĆA**

##### **Član 7.**

1. Na konstituirajućoj sjednici Skupštine Preduzeća donosi se Poslovnik o radu.
2. Poslovnik o radu smatra se donesenim ako ga u predloženom tekstu Skupština Preduzeća prihvati većinom glasova prisutnih Punomoćnika.
3. Ukoliko se ne donese Poslovnik na konstituirajućoj sjednici, do naredne sjednice obavezno se treba izraditi tekst Poslovnika koji mora biti usvojen prije početka rada Skupštine Preduzeća.

##### **Član 8.**

Na konstituirajućoj sjednici Punomoćnici Preduzeća biraju između sebe Predsjedavajućeg saziva Punomoćnika Preduzeća.

##### **Član 9.**

U ostvarivanju svojih prava i dužnosti Predsjedavajući saziva Punomoćnika Preduzeća ima sljedeća prava i dužnosti:

1. Stara se o zakonitosti rada Skupštine Preduzeća
2. Pokreće inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Skupštine Preduzeća
3. Saziva sjednice, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama
4. Potpisuje odluke, zaključke, rješenja i preporuke
5. Stara se o primjeni ovog Poslovnika i drugih općih akata u radu
6. Stara se o provođenju načela javnosti u radu i čuvanju poslovne tajne
7. Stara se o ostvarivanju redovnog i kolektivnog rada Skupštine Preduzeća

##### **Član 10.**

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

##### **Član 11.**

1. Sjednici pored Punomoćnika Preduzeća prisustvuju Direktor Preduzeća i Predsjednik Nadzornog odbora Preduzeća, a po potrebi i članovi Nadzornog odbora Preduzeća.
2. U zavisnosti od dnevnog reda, sjednici prisustvuju članovi Odbora za reviziju Preduzeća, Izvršni direktori Preduzeća ili radnik Preduzeća koji obrazlaže određenu tačku dnevnog reda.
3. Lica koja nisu Punomoćnici Preduzeća mogu prisustvovati sjednici samo na osnovu pismenog poziva Predsjedavajućeg saziva Punomoćnika.
4. Lica koja prisustvuju, a nisu Punomoćnici Preduzeća nemaju pravo da glasaju prilikom donošenja odluka, zaključaka, rješenja ili preporuka Skupštine Preduzeća.

#### **V PRIPREMA MATERIJALA ZA SJEDNICU**

##### **Član 12.**

Stručna Služba Preduzeća je odgovorna za pripremu sjednica Skupštine Preduzeća.

#### **Član 13.**

Materijale za sjednicu Skupštine Preduzeća pripremaju Uprava Preduzeća i Nadzorni odbor Preduzeća.

#### **Član 14.**

1. Materijali za razmatranje i odlučivanje na sjednici Skupštine Preduzeća pripremaju se na način određen ovim Poslovníkom.
2. Predlagači materijala i odluka su odgovorni za kvalitet predloženih materijala i zakonitost predloženih odluka.
3. Sve odluke se pripremaju u obliku predviđenom za njihovo donošenje.

#### **Član 15.**

Materijal za razmatranje na sjednici obrađivači dostavljaju Skupštini Preduzeća u obliku:

1. Prijedloga općeg akta
2. Analize, izvještaja i informacije
3. Studije, projekta ili programa
4. Ostalih materijala

#### **Član 16.**

Prijedlog općeg akta, studije, projekti i programi sadrže:

1. Pravni osnov za donošenje
2. Pravno formulisan tekst, s mogućim alternativnim rješenjima, u obliku u kojem treba da bude
3. Obrazloženje u kojem se navode: načela i razlozi za donošenje, ovlaštenja za utvrđivanje pojedinih pitanja, obrazloženje alternativnih prijedloga, materijalni i finansijski efekti za njegovo donošenje i realiziranje i drugo.

#### **Član 17.**

1. Analizama se na osnovu detaljnog praćenja i izučavanja kretanja pojedinih pitanja iz oblasti za određeni vremenski period potpunije ocjenjuje postojeće stanje i ukazuje na posljedice tog stanja.
2. Analize sadrže prijedloge zaključaka o poduzimanju potrebnih mjera ili o donošenju ili izmjeni i dopuni odgovarajućeg akta.

#### **Član 18.**

1. Izvještajima se periodično i sistematski prikazuje rad, problemi u radu i rezultati postignuti u određenom vremenskom periodu u pojedinim oblastima, naročito u pogledu sprovođenja utvrđene poslovne politike i izvršavanja i provođenja propisa i akata, realizaciji zaključaka, sprovođenju smjernica, načelnih stavova i drugih mjera donijetih od Skupštine Preduzeća ili se obrađuje određeno pitanje uz ocjenu postignutih rezultata. Izvještaji treba da sadrže i prijedloge zaključaka.
2. Izvještaj iz stava 1. ovog člana podnosi se u roku određenom odgovarajućim propisom, programom rada Skupštine, zaključkom Vlade ili na inicijativu Ministarstva privrede Kantona Sarajevo ili drugog kantonalnog organa.

#### **Član 19.**

Informacijama se Skupština Preduzeća obavještava o stanju i pojavama u pojedinim oblastima i se iznose određena pitanja radi upoznavanja s nastalom situacijom uz ocjenu utvrđenog stanja i pojava. Informacije moraju biti sažete, pregledne i sadržavati podatke koji omogućavaju uvid i ocjenu određenog pitanja.

#### **Član 20.**

Skupština Preduzeća može za izradu određenih izvještaja i drugih materijala osnovati posebne privremene komisije i odrediti im zadatak i rok za izradu istih.

#### **Član 21.**

1. Na materijalu povjerljive prirode označava se stepen povjerljivosti na posebno vidnom mjestu-prednji desni gornji dio teksta na prvoj stranici materijala i isti se dostavlja na samoj sjednici, a poslije završetka sjednice isti se vraća u arhivu.

2. O materijalu povjerljive prirode vodi se posebna evidencija i ti materijali se koriste i sa njima se postupa na zakonom propisan način.

### **VI SAZIVANJE I TOK SJEDNICE**

#### **Član 22.**

1. Skupština Preduzeća može biti redovna i vanredna.

2. Redovna Skupština Preduzeća se održava najmanje jednom godišnje radi izjašnjavanja o godišnjem izvještaju Preduzeća koji uključuje finansijske izvještaje Preduzeća i izvještaje revizora, Nadzornog odbora Preduzeća i Odbora za reviziju Preduzeća, te drugim pitanjima iz nadležnosti Skupštine Preduzeća.

3. Vanredna Skupština Preduzeća se može održati kad god nije predviđeno izjašnjavanje o izvještajima iz stava 2. ovog člana.

#### **Član 23.**

1. Skupštinu Preduzeća saziva Predsjedavajući saziva Punomoćnika Preduzeća ili u njegovoj odsutnosti Punomoćnik Preduzeća kojeg on ovlasti, na prijedlog Punomoćnika Preduzeća, Uprave Preduzeća, člana Uprave Preduzeća, Nadzornog odbora Preduzeća ili člana Nadzornog odbora Preduzeća, Odbora za reviziju Preduzeća u skladu sa Zakonom o privrednim društvima F BiH.

2. Uprava Preduzeća, član Uprave Preduzeća, Nadzorni odbor Preduzeća ili član Nadzornog odbora Preduzeća su dužni sazvati Skupštinu najmanje jednom godišnje i u toku godine kada Preduzeće ostvari gubitak veći od petine osnovnog kapitala prema posljednjem godišnjem obračunu.

#### **Član 24.**

1. Prijedlog dnevnog reda i materijal za svaku tačku dnevnog reda utvrđuje Predsjedavajući saziva Punomoćnika Preduzeća.

2. O prijedlogu dnevnog reda sjednice obavještavaju se Predsjednik Nadzornog odbora Preduzeća i Uprava Preduzeća, koji osiguravaju pravovremenu pripremu izvještaja i drugih materijala za sjednicu Skupštine Preduzeća.

#### **Član 25.**

1. Poziv za sjednicu Skupštine Preduzeća s materijalom dostavlja se preporučenom pošiljkom, telefaksom ili elektronskom poštom najmanje 15 (petnaest) dana prije održavanja sjednice.

2. U slučaju održavanja vanredne sjednice Skupštine Preduzeća poziv za sjednicu se dostavlja 8 (osam) dana prije održavanja sjednice.

#### **Član 26.**

1. Poziv za sjednicu Skupštine Preduzeća sadrži dnevni red, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

2. U prilogu Poziva za sjednicu Skupštine Preduzeća se dostavljaju materijali za svaku tačku dnevnog reda i prijedlozi odluka.

## Član 27.

1. Preduzeće je obavezno Vladi Kantona Sarajevo odnosno Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo dostaviti Poziv za Skupštinu sa dnevnim redom i materijalima za svaku tačku dnevnog reda.
2. Vlada Kantona Sarajevo može, ukoliko postoji interes, Punomoćnicima dati obavezujuće upute za odlučivanje po jednoj ili više tačaka predloženog dnevnog reda odnosno uputu za dopunu predloženog dnevnog reda sjednice Skupštine Preduzeća.
3. U situacijama kada se donose Odluke iz člana 4. stav 6. ovog Poslovnika, kao i u svim drugim slučajevima kada Ministarstvo privrede Kantona Sarajevo ocijeni svrsihodnim davanje obavezujućih uputa Punomoćniku/cima za odlučivanjima po pojedinom pitanju. Ministarstvo privrede Kantona Sarajevo dužno je dati prijedlog Vladi Kantona Sarajevo za odlučivanju po predmetnim tačkama.
4. U cilju praćenja odlučivanja u Skupštini Preduzeća, Preduzeće je dužno najkasnije u roku od 3 dana od dana održavanja Skupštine izvijestiti Vladu Kantona Sarajevo putem Ministarstva privrede Kantona Sarajevo o donesenim odlukama.
5. Ministarstvo privrede Kantona Sarajevo dužno je izvršiti procjenu donesenih odluka, te ukoliko utvrdi da iste mogu biti na štetu Preduzeća ili su donesene suprotno obavezujućim uputama Vlade Kantona Sarajevo za odlučivanje, predložiti će Vladi Kantona Sarajevo da donese odluku o suspenziji izvršenja takvih odluka.
6. Vlada Kantona Sarajevo će suspenziju izvršenja odluka iz prethodnog stava vršiti putem Preduzeća po proceduri propisanoj u članu 4. stav 9. ovog Poslovnika

## Član 28.

1. Sjednicom predsjedava Predsjedavajući saziva Punomoćnika Preduzeća.
2. U odsutnosti Predsjedavajućeg saziva Punomoćnika Preduzeća sjednicom rukovodi Punomoćnik Preduzeća kojeg on ovlasti.
3. Skupština Preduzeća može odlučivati ako sjednici prisustvuje dvije trećine ukupnog broja Punomoćnika Preduzeća.

## Član 29.

Kada utvrdi da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova, da su se odazvali pozvani sjednici, Predsjedavajući saziva Punomoćnika Preduzeća otvara sjednicu, rukovodi radom sjednice i stara se da tok sjednice teče prema utvrđenom dnevnom redu.

## Član 30.

1. Nakon otvaranja sjednice Predsjedavajući saziva Punomoćnika Preduzeća daje prijedlog o imenovanju ovjerivača zapisnika, te isti stavlja na glasanje.
2. Nakon imenovanja ovjerivača zapisnika pristupa se utvrđivanju dnevnog reda sjednice.
3. Dnevni red sjednice se utvrđuje na osnovu predloženog dnevnog reda koji je sadržan u pozivu za sjednicu Skupštine Preduzeća.
4. Dnevni red se može dopuniti na samoj sjednici u slučaju kada se radi o pitanjima koja treba hitno riješiti u drugim opravdanim slučajevima.
5. U slučaju kada neko pitanje iz nadležnosti Skupštine Preduzeća koje u pozivu na sjednicu nije uvršteno u predloženi dnevni red zahtijeva hitno donošenje odluke, dopunu dnevnog reda mogu predložiti Predsjedavajući saziva Punomoćnika Preduzeća ili Punomoćnik Preduzeća samoinicijativno ili na prijedlog Uprave Preduzeća ili članova Uprave Preduzeća, odnosno Predsjednika ili članova Nadzornog odbora Preduzeća, samo ako za to postoji stvarna i neodgodiva potreba, odnosno ako bi se odgađanjem mogla nanijeti nepopravljiva šteta.

Kompletni materijali kojima je dopunjen dnevni red dostavljaju se Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo odmah nakon sjednice, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana održavanja sjednice

(1) Materijale za sjednicu Skupštine pripremaju Uprava i Nadzorni odbor preduzeća.

(2) Materijali za sjednicu se sačinjavaju u obliku i na način koji je predviđen propisima i ovim Poslovnikom.

(3) Predlagači materijala i odluka su odgovorni za kvalitet predloženih materijala i zakonitost predloženih odluka.

(4) Materijal za sjednicu se priprema sa prijedlogom odluka i obrazloženjem.

Primjerak materijala sa prijedlogom odluka i obrazloženjem se prije zakazivanja sjednice Skupštine preduzeća, dostavlja resornom Ministarstvu na davanje mišljenja i usaglašavanje.

(5) Sve odluke se pripremaju u obliku predviđenom za njihovo donošenje.

(6) Ukoliko materijali i predložene odluke nisu pripremljeni na propisani način, resorno Ministarstvo će vratiti obrađivaču na upotpunjenje, odnosno doradu.

### **Član 31.**

Prijedlog za razmatranje po hitnom postupku mora biti obrazložen i sadržavati razloge neodgodivog razmatranja, štetne posljedice koje bi mogle nastati razmatranjem u redovnom postupku, te razlog zašto se materijal nije mogao pripremiti za redovan postupak.

### **Član 32.**

1. U okviru sjednice Predsjedavajući saziva Punomoćnika Preduzeća prvo predlaže utvrđeni dnevni red, te isti stavlja na glasanje.

2. Nakon usvajanja utvrđenog dnevnog reda prelazi se na razmatranje pojedinačnih tački dnevnog reda.

### **Član 33.**

1. Predsjedavajući saziva Punomoćnika Preduzeća 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 pitanju koje je na dnevnom redu.

### **Član 34.**

U raspravi osim Punomoćnika Preduzeća mogu učestvovati i ostali prisutni, ako njihova rasprava može doprinijeti rješavanju pitanja o kojem se raspravlja.

## **VII ODLUČIVANJE I GLASANJE NA SJEDNICI**

### **Član 35.**

Glasati na Skupštini Preduzeća mogu samo Punomoćnici Preduzeća.

### **Član 36.**

1. Skupština Preduzeća o svim pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje dvotrećinskom većinom ukupnog broja članova.

2. Glasanje na sjednici je javno.

### **Član 37.**

1. U okviru svojih nadležnosti Skupština Preduzeća donosi odluke, zaključke, rješenja i preporuke.

2. Odlukom se odlučuje o pojedinačnim pitanjima, daje se saglasnost ili potvrđuju akta organa Preduzeća.

3. Zaključkom se utvrđuju stavovi o pitanjima bitnim za provođenje utvrđene poslovne politike



Preduzeća. određuju zadaci organima Preduzeća i mjere koje treba poduzeti.

4. Rješenjem se odlučuje o imenovanjima i razrješenjima, kao i drugim pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Skupštine Preduzeća.

5. Preporukom se izražava stav o poduzimanju pojedinih mjera.

#### **Član 38.**

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

2. Nakon razmatranja svake pojedine tačke dnevnog reda pristupa se donošenju odluke, zaključka, rješenja ili preporuke.

#### **Član 39.**

1. O svim pitanjima glasa se izjašnjavanjem sa „ZA” ili „PROTIV”.

2. Predsjedavajući saziva Punomoćnika ili Punomoćnik Preduzeća koji glasa „PROTIV” obavezan je na sjednici ili najkasnije u roku od 2 (dva) dana od dana održavanja sjednice obrazložiti razloge takvog glasanja i dati svoje izdvojeno mišljenje, koje će se unijeti u zapisnik sa sjednice i činiti sastavni dio odluke, zaključka, rješenja ili preporuke.

3. Odsutni Punomoćnici Preduzeća mogu učestvovati u odlučivanju davanjem glasa pismenim putem, a telefonom, faxom, e-mailom ili korištenjem drugih za to podobnih sredstava samo ukoliko ne postoji mogućnost glasanja pismenim putem.

#### **Član 40.**

Predsjedavajući saziva Punomoćnika i Punomoćnik Preduzeća ne mogu glasati o pitanjima koja se odnose na njih lično, kao i kada se odlučuje o pitanjima koja se tiču odnosa Preduzeća i drugih pravnih lica u kojima Punomoćnici Preduzeća imaju direktni ili indirektni finansijski interes.

### **VIII ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

#### **Član 41.**

1. Predsjedavajući saziva Punomoćnika Preduzeća vodi računa o održavanju reda na sjednici.

2. Ukoliko neko od prisutnih Punomoćnika Preduzeća ili drugih lica koja prisustvuju sjednici učine povredu reda, Predsjedavajući saziva Punomoćnika Preduzeća može izreći sljedeće mjere:

- a) opomenu,
- b) oduzimanje riječi,
- c) udaljenje sa sjednice.

3. Izrečena mjera za povredu reda na sjednici se unosi u zapisnik.

#### **Član 42.**

1. Opomenu izriče Predsjedavajući saziva Punomoćnika Preduzeća kada učesnik svojim ponašanjem i govorom narušava red na sjednici, vrijeđa pravila pristojnosti i odredbe Poslovnika.

2. Oduzimanje riječi izriče se 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 Predsjedavajućeg saziva Punomoćnika Preduzeća ili koje na drugi način grubo ometa i sprječava rad na sjednici, a već mu je izrečena mjera oduzimanja riječi.

4. Odluku o udaljenju sa sjednice na prijedlog Predsjedavajućeg saziva Punomoćnika donosi Skupština Preduzeća.  
Lice kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužno je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

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

6. Mjera udaljenja sa sjednice ne može se izreći Punomoćniku Preduzeća.

#### Član 43.

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

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

3. Sjednicu odlaže Predsjedavajući saziva Punomoćnika Preduzeća.

4. Sjednica se prekida:

a) kada se u toku sjednice broj prisutnih članova smanji ispod propisanog broja za održavanje sjednice  
b) kada se sjednica zbog dužine trajanja ne može završiti u toku dana

5. Sjednica se takođe može prekinuti radi odmora.

### IX VOĐENJE ZAPISNIKA

#### Član 44.

1. O radu Skupštine Preduzeća sačinjava se zapisnik, koji obavezno sadrži:

- a) Preduzeće i adresu sjedišta Preduzeća
- b) Mjesto i vrijeme održavanja Skupštine Preduzeća
- c) Ime i prezime Predsjedavajućeg saziva Punomoćnika Preduzeća, zapisničara, osoba koje ovjeravaju zapisnik i ostalih osoba koje prisustvuju sjednici
- d) Dnevni red
- e) Odluke
- f) Podatke o glasanju
- g) Prigovore

2. Sjednica Skupštine Preduzeća se tonski snima, a tonski snimak se koristi isključivo za internu upotrebu radi sačinjavanja zapisnika, te se u druge svrhe ne može koristiti.

3. Uz zapisnik se prilažu pismeni prijedlozi i izvještaji podneseni Skupštini Preduzeća.

4. Stručna Služba Preduzeća je dužna osigurati da se zapisnik sačini u roku od 30 (trideset) dana od dana održavanja Skupštine.

5. Zapisnik potpisuje Predsjedavajući saziva Punomoćnika Preduzeća, zapisničar i osobe koje ovjeravaju zapisnik, uz obavezu dostavljanja zapisnika Punomoćnicima Preduzeća putem e-maila.

6. Ukoliko bilo koja osoba iz prethodnog stava odbije potpisati zapisnik, dužna je pismeno obrazložiti razloge nepotpisivanja zapisnika.

7. Stručna Služba Preduzeća je dužna odmah utvrditi utemeljenost razloga iz prethodnog stava.

8. Ukoliko su razlozi utemeljeni Stručna Služba Preduzeća je dužna osigurati usklađivanje zapisnika u roku 8 (osam) dana od dana utvrđivanja nedostataka.

#### Član 45.

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

#### **Član 46.**

1. Preduzeće je obavezno trajno čuvati zapisnike Skupštine Preduzeća, evidenciju o prisustvu i glasanju Punomoćnika Preduzeća, obavještenja i pozive za Skupštinu Preduzeća.
2. Preduzeće je obavezno osigurati čuvanje dokumenata iz stava 1. ovog člana najmanje 10 (deset) godina nakon prestanka Preduzeća.

#### **Član 47.**

Stručno-administrativne poslove za potrebe Skupštine Preduzeća vrši Stručna Služba Preduzeća.

### **X OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA SKUPŠTINE**

#### **Član 48.**

1. Predstavnici sredstava javnog informiranja mogu prisustvovati sjednicama Skupštine samo na osnovu pismenog odobrenja Predsjedavajućeg saziva Punomoćnika Preduzeća.
2. Predsjedavajući saziva Punomoćnika Preduzeća odobrava prisustvo predstavnika sredstava javnog informiranja pojedinim tačkama dnevnog reda 3 (tri) dana prije održavanja sjednice, a na zahtjev ovlaštenog predstavnika sredstava informiranja.

### **XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 49.**

Predsjedavajući saziva Punomoćnika i Punomoćnici Preduzeća dužni su svoje obaveze i odgovornosti izvršavati u skladu sa interesima Preduzeća u skladu sa važećom zakonskom regulativom.

#### **Član 50.**

1. Predsjedavajući saziva Punomoćnika i Punomoćnici Preduzeća dužni su prijaviti Skupštini Preduzeća svaki direktni ili indirektni interes u pravnom licu s kojim Preduzeće ima ili namjerava da stupi u poslovni odnos.
2. Ako Predsjedavajući saziva Punomoćnika i Punomoćnici Preduzeća postupaju suprotno odredbama prethodnog stava, Preduzeće ima pravo na naknadu štete koju je usljed toga pretrpilo.

#### **Član 51.**

Predsjedavajući saziva Punomoćnika i Punomoćnici Preduzeća neograničeno solidarno odgovaraju za štete koje prouzrokuju neizvršavanjem ili neurednim izvršavanjem svojih dužnosti.

#### **Član 52.**

1. Predsjedavajući saziva Punomoćnika i Punomoćnici Preduzeća dužni su čuvati poslovnu tajnu ukoliko na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom.
2. Dužnost čuvanja poslovne tajne traje i poslije prestanka punomoćstva.

#### **Član 53.**

Predsjedavajući saziva Punomoćnika i Punomoćnici Preduzeća ne smiju u tom svojstvu ili kao zaposleni u drugom društvu i kao samostalni poduzetnik sudjelovati u djelatnosti koja je ili bi mogla biti u konkurentnom odnosu s djelatnošću Preduzeća u trajanju od 1 (jedne) godine po prestanku punomoćstva u Skupštini Preduzeća.

**Član 54.**

Odredbe ovog Poslovnika odnose se na Predsjedavajućeg saziva Punomoćnika, Punomoćnika Preduzeća i druge osobe koje su prisutne sjednicama i učestvuju u radu Skupštine.

**Član 55.**

Skupština Preduzeća donosi i vrši izmjene i dopune ovog Poslovnika na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

**Član 56.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine KJP „ZOI 84“ OCS d.o.o. Sarajevo broj 2408-1/19 od 30.09.2019.godine.

**Član 57.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Skupštine Preduzeća.

Broj: 1787-1/20

Datum: 21.08. 2020.

**PREDSJEDAVAJUĆI SAZIVA  
PUNOMOĆNIKA  
KJP „ZOI 84“ OCS d.o.o. Sarajevo**  
Jasmin Skenderagić.

