

Broj P- 604-1  
Sarajevo 14.03..2019. godine

Na osnovu člana 31. Statuta KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo, člana 22. i 23. Poslovnika o radu Skupštine, Skupština preduzeća na svojoj prvoj sjednici održanoj dana 14.03.2019. godine donijela je sljedeću

## ODLUKA

### I

Donosi se Poslovnik o radu Skupštine KJKP „Park“ doo Sarajevo

### II

Ovo odluka stupa na snagu danom donošenja.

Vd Predsjednik Skupštine  
Planinčić Jasna dipl.pravnik



**Dostavljeno:**

1. Skupštini
2. Uprava 3X,
3. Služba za opšte, pravne kadrovske i upravljanje ljudskim resursima,
4. a/a.

## **POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE KJKP "PARK" d.o.o.**

**Mart 2019. Godine**

Na osnovu člana 6. stav 1. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 8/05,81/08,22/09,109/12), člana 29. tačka 16. i člana 34. Statuta KJKP „Park“ d.o.o., Skupština Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća „Park“ d.o.o. na svojoj prvoj sjednici održanoj dana 14.03.2019. godine donijela je

## **POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE KJKP „PARK“ d.o.o.**

### **I - OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Poslovnikom se uređuje pripremanje, sazivanje, način rada i odlučivanja na sjednicama Skupštine Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća „Park“ d.o.o. Sarajevo (u nastavku: KJKP „Park“ d.o.o. / Preduzeće / Skupština).

#### **Član 2.**

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

#### **Član 3.**

O primjeni ovog Poslovnika stara se Predsjednik Skupštine, ili u slučaju njegove odsutnosti zamjenik koji ga mijenja po njegovom ovlaštenju.

#### **Član 4.**

Poslovnik o radu sadrži slijedeće 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 5.**

Materijale za sjednicu Skupštine pripremaju Uprava i Nadzorni odbor.

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

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

Materijal za sjednicu se priprema u dovoljnom broju primjeraka i dostavlja se u rokovima predviđenim važećim propisima i sa prijedlogom odluka.

Sve odluke se pripremaju u obliku predviđenom za njihovo donošenje.

Materijali se dostavljaju predsjedniku i članovima Skupštine, te Upravi, Nadzornom odboru i drugim licima ako su pozvani na sjednicu Skupštine.

## Član 6.

Skupština razmatra i usvaja materijale i donosi odluke iz svoje nadležnosti propisane Zakonom o privrednim društvima, Zakonom o javnim preduzećima, Statutom Preduzeća i drugim važećim propisima.

Skupština Preduzeća je nadležna da:

1. donosi Statut i izmjene i dopune Statuta;
2. donosi etički kodeks Preduzeća;
3. odlučuje o povećanju i smanjenju osnovnog kapitala;
4. usvaja godišnji izvještaj Preduzeća, koji uključuje finansijski izvještaj i izvještaje revizora, Nadzornog odbora i odbora za reviziju;
5. odlučuje o rasporedu dobiti i isplati dividende;
6. odlučuje o načinu pokrića gubitaka;
7. odlučuje o spajanju s drugim društvima i pripajanju drugih društava Preduzeću;
8. odlučuje o promjeni oblika i podjeli Preduzeća;
9. odlučuje o prestanku rada Preduzeća sa provođenjem likvidacije i o odobravanju početnog likvidacionog bilansa i završnog računa po okončanju postupka likvidacije;
10. odlučuje o kupovini, prodaji, razmjeni, uzimanju ili davanju u lizing, uzimanju ili davanju kredita i drugim transakcijama, direktno ili posredstvom supsidijarnih društava, u toku poslovne godine u obimu većem od 33 % (trećine) knjigovodstvene vrijednosti imovine Preduzeća po bilansu stanja na kraju prethodne godine, na prijedlog Uprave i Nadzornog odbora kao i o takvoj transakciji u manjem obimu za čije odobrenje je ovlašten Nadzorni odbor, ako on takvu predloženu transakciju nije odobrio jednoglasnom odlukom;
11. odlučuje o izboru i razrješenju članova Nadzornog odbora pojedinačno;
12. imenuje članove Odbora za reviziju, a na prijedlog Nadzornog odbora;
13. izboru vanjskog revizora;
14. odlučuje o osnivanju, reorganizaciji i likvidaciji povezanih društava, i odobravanju njihovih statuta;
15. odlučuje o naknadama članova Nadzornog odbora i Odbora za reviziju u skladu sa Zakonom;
16. donosi Poslovnik o radu skupštine;
17. odobrava trogodišnji, godišnji i revidirani plan poslovanja;
18. odlučuje o ostvarivanju zahtjeva Preduzeća prema članovima Uprave i Nadzornog odbora u vezi sa naknadom štete nastale pri osnivanju, kupovini ili vođenju poslovanja Preduzeća;
19. odlučuje o izuzimanju stalnih sredstava;
20. podnosi izvještaj o radu i poslovanju Preduzeća Skupštini Kantona Sarajevo, najmanje jedanput godišnje;
21. odlučuje o zastupanju Preduzeća u sudskim postupcima koji se vode protiv članova Uprave društva ili eventualnim postupcima protiv članova drugih organa Preduzeća;
22. imenuje lice ovlašteno za koordinaciju rada Skupštine sa organima Preduzeća;
23. odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim Zakonom i Statutom.

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

- a) Prijedloga općeg akta,
- b) Izvještaja,

- c) Analize, i informacije,
- d) Ostalih materijala.

U izvještajima se prikazuje rad, problemi u radu i rezultati postignuti u određenom vremenskom periodu, a naročito u pogledu sprovođenja utvrđene politike i izvršavanju propisa kao i sprovođenje smjernica i načelnih stavova i daje ocjena postignutih rezultata, kao i finansijskih pokazatelja.

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.

Informacijama se Skupština Preduzeća obavještava o stanju i pojavama u pojedinim oblastima ili se iznose određena pitanja radi upoznavanja s nastalom situacijom uz ocjenu utvrđenog stanja i pojava.

Prijedlozi zaključaka, odnosno stavova dati u materijalu izlažu se u obliku u kojem Skupština Preduzeća treba da ih razmatra.

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

#### **Član 7.**

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 8.**

Prijedlozi općeg akta sadrže:

- a) Pravni osnov za donošenje,
- b) Pravno formulisan tekst, s mogućim alternativnim rješenjima, u obliku u kojem treba da bude,
- c) 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 9.**

U pripremi analiza, infomacija, izvještaja i mišljenja obrađivači su dužni usaglasiti stavove sa resornim ministarstvom, kada je to potrebno.

### **III - SAZIVANJE SJEDNICE**

#### **Član 10.**

O poslovima iz djelokruga svoje nadležnosti Skupština odlučuje na sjednicama.

Održavanje sjednice Skupštine, donošenje odluka, zaključaka i preporuka putem elektronske pošte dozvoljeno je ako se tome ne protivi nijedan član Skupštine.

Sjednica putem elektronske pošte se održava tako što predsjednik Skupštine o istoj obavijesti sve članove Skupštine i zatraži izjašnjenje svakog člana.

Uz zapisnik sa održane sjednice Skupštine prilažu se dokazi o sazivanju sjednice putem elektronske pošte, kao i izjašnjenjima članova Skupštine.

Sjednice su u principu javne.

Predstavnici javnog informisanja mogu da prisustvuju sjednicama Skupštine Preduzeća i da obavještavaju javnost o njenom radu samo ako su se za to blagovremeno prijavili i dobili odgovarajuću dozvolu.

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

### **Član 11.**

Sjednici pored predsjednika i članova Skupštine Preduzeća, mogu da prisustvuju direktor Preduzeća, te predsjednik i članovi Nadzornog odbora Preduzeća.

U zavisnosti od dnevnog reda, sjednici mogu da prisustvuju članovi Odbora za reviziju Preduzeća, izvršni direktori Preduzeća ili radnik Preduzeća koji obrazlaže određenu tačku dnevnog reda.

Lica koja nisu članovi Skupštine Preduzeća mogu prisustvovati sjednici samo na osnovu poziva predsjednika Skupštine Preduzeća.

### **Član 12.**

Skupštini Preduzeća mogu sazvati predsjednik skupštine ili član skupštine, Uprava ili član Uprave, Nadzorni odbor ili član Nadzornog odbora, Odbor za reviziju.

Skupština Preduzeća se saziva po potrebi, najmanje jednom godišnje, kada odlučuje o godišnjem izvještaju Preduzeća, koji uključuje finansijski izvještaj i izvještaj revizora, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, te o raspodjeli dobiti ili načinu pokrivanja gubitka, kao i u toku godine kada Preduzeće ostvari gubitak veći od petine osnovnog kapitala prema posljednjem godišnjem obračunu.

### **Član 13.**

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

Uz poziv se učesnicima dostavljaju materijali vezani za predložene tačke dnevnog reda i prijedlozi odluka. Materijale za Skupštinu priprema Uprava, Nadzorni odbor, te stručna služba, a u skladu sa dnevnim redom.

Poziv za sjednicu sa materijalom se dostavlja najmanje 15 dana prije održavanja sjednice, a u posebnim slučajevima najkasnije 8 dana prije održavanja sjednice. Pojedini materijali se mogu dostaviti i u kraćem roku od 8 dana, kada je to opravdano i kada se tome ne protivi nijedan član Skupštine.

U izuzetnim i hitnim slučajevima, sjednicu Skupštine može se sazvati usmeno i tada se materijal za sjednicu članovima Skupštine uručuje na samoj sjednici.

Ukoliko to okolnosti slučaja zahtjevaju, Skupština se može održati telefonom ili elektronskim putem. O sjednici održanoj na ovaj način sačinjen će se zapisnik i isti će se usvojiti na narednoj sjednici.

### **Član 14.**

Sjednicom predsjedava predsjednik Skupštine.

U odsutnosti predsjednika Skupštine Preduzeća sjednicom rukovodi član Skupštine Preduzeća kojeg on ovlasti.

Skupština može odlučivati ako sjednici prisustvuju najmanje dva člana i u tim slučajevima akti se smatraju usvojenim ako su svi prisutni članovi Skupštine glasali za njihovo usvajanje.

### **Član 15.**

Predsjednik Skupštine rukovodi radom sjednice i stara se o održavanju reda te u tu svrhu preduzima slijedeće:

- a) utvrđuje prisustvo članova i drugih 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 na pozivu za sjednicu.

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

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 u smislu da se izvrši:

- a) izmjena i dopuna predložene tačke dnevnog reda
- b) dopuna dnevnog rada novom tačkom i
- c) skidanja sa dnevnog reda već predložene tačke .

#### **Član 17.**

U okviru utvrđenog dnevnog reda prvo se usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.

Članovi Skupštine imaju pravo stavljati primjedbe na zapisnik i postavljati pitanja, tražiti objašnjenja odnosno ispravku zapisnika ako smatraju da nije uneseno ono što je rečeno odnosno zaključeno.

Ukoliko nije bilo primjedbi na zapisnik smatra se da je isti usvojen.

Zapisnik potpisuju predsjednik i članovi Skupštine i zapisničar.

#### **Član 18.**

Predsjednik skupštine daje riječ prisutnim na sjednici prema redoslijedu prijavljivanja.

Niko ne može učestvovati u raspravi prije nego što dobije riječ, a raspravlja se samo o pitanju koje je na dnevnom redu.

#### **Član 19.**

U raspravi pored članova Skupštine mogu učestvovati i ostali prisutni ako bi njihova rasprava doprinjela rješavanju pitanja o kojem se raspravlja.

Glasati na sjednici mogu samo članovi Skupštine.

#### **Član 20.**

Stručno administrativne poslove za potrebe Skupštine vrši Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove.

### **IV - ODLUČIVANJE I GLASANJE NA SJEDNICI**

#### **Član 21.**

Glasati na sjednici Skupštine Preduzeća mogu samo predsjednik i članovi Skupštine Preduzeća.

Glasanje na sjednici je javno i odlučuje se većinom glasova od ukupnog broja članova Skupštine.

Glasati se može ZA ili PROTIV.

U slučaju da je član Skupštine suzdržan pri glasanju dužan je dati obrazloženje u zapisnik Skupštine.

#### Član 22.

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

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

Zaključkom se utvrđuju stavovi o pitanjima bitnim za provođenje utvrđene poslovne politike preduzeća određuju zadaci organima preduzeća i mjere koje treba preduzeti.

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

Preporukom se izražava stav o pitanjima o radu i poslovanju preduzeća i daje mišljenje o preduzimanju potrebnih mjera.

#### Član 23.

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.

Akta Skupštine potpisuje predsjednik odnosno osoba koju predsjednik ovlasti da rukovodi sjednicom na kojoj su akti doneseni.

Odsutni član Skupštine je dužan da se najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice putem elektronske pošte izjasni pojedinačno o svakoj tački dnevnog reda, osim u slučaju opravdane spriječenosti za izjašnjenje, u kojem slučaju se može izjasniti i naknadno.

### V - ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

#### Član 24.

Predsjednik vodi računa o održavanju reda na sjednici .

Ukoliko neko od prisutnih članova Skupštine ili drugih lica koji prisustvuju sjednici učine povredu reda predsjednik može izreći slijedeće mjere:

- a) opomena
- b) oduzimanje riječi
- c) udaljenje sa sjednice

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

#### Član 25.

Mjeru opomene izriče predsjednik Skupštine kada učesnik svojim ponašanjem i govorom na sjednici narušava red na sjednici, vrijeđa pravila pristojnosti i odredbe ovog Poslovnika. Oduzimanje riječi izriče se prisutnom licu koje svojim ponašanjem ili izjavama narušava normalan rad a već je na istoj sjednici opomenuto.

Udaljavanje sa sjednice izriče se prisutnom licu koje ne postupa po nalogu predsjednika ili koje na drugi način grubo ometa i spriječava rad na sjednici, a već mu je izrečena mjera oduzimanja riječi.



Odluku o udaljenju sa 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.

#### **Član 26.**

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 uvrđenin u ovom Poslovniku.

Sjednicu odlaže predsjednik Skupštine.

Sjednica se prekida:

a) kada se u toku sjednice broj prisutnih smanji ispod propisanog broja za održavanje sjednice

b) kada sjednica zbog dugog trajanja ne može da se završi u toku dana

Sjednica se može prekinuti radi odmora.

### **VI - VOĐENJE ZAPISNIKA**

#### **Član 27.**

O radu svake sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi lice koje odredi direktor preduzeća.

Pored zapisnika, a uz saglasnost svih prisutnih, osoba koja vodi zapisnik će snimiti i tonski zapis sjednice. O ovom će se svi prisutni izjasniti prije početka svake sjednice.

Stručno administrativne i tehničke poslove za rad Skupštine obavlja Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove.

Zapisnik i materijali sa sjednica Skupštine čuvaju se u arhivi preduzeća u skladu sa važećim aktima Preduzeća.

#### **Član 28.**

Zapisnik o radu Skupštine Preduzeća obavezno sadrži:

- a) Preduzeće i adresu sjedišta Preduzeća
- b) Mjesto i vrijeme održavanja Skupštine Preduzeća
- c) Ime i prezime predsjednika Skupštine Preduzeća, članova Skupštine Preduzeća, zapisničara, i ostalih osoba koje prisustvuju sjednici
- d) Dnevni red
- e) Kratka rasprava
- f) Odluke, zaključci, rješenja i preporuke
- g) Podatke o glasanju
- h) Prigovore.

Zapisnik potpisuje predsjednik i članovi Skupštine Preduzeća i zapisničar.

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

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

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

**Član 29.**

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

**Član 30.**

Skupština preduzeća donosi izmjene i dopune Poslovnika na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

**Član 31.**

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, s kojim danom prestaje da važi Poslovnik broj: P-1798-2 od dana 24.06.2016. godine.



Broj P- *604-1*  
Sarajevo, 14.03.2019. godine