

Skupština KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

Broj: 01-P-363-1

Sarajevo, 13.02.2024. godine

Na osnovu člana 31. tačka 16. Statuta KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo, broj: P -28025-2-1/21, od 31.08.2021., a u skladu sa Zaključkom Vlade Kantona Sarajevo, broj: 02-04-3936-12/24 od 09.02.2024. godine, na konstituirajućoj sjednici, održanoj 13.02.2024. godine, Skupština KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo donosi

ODLUKU

Član 1.

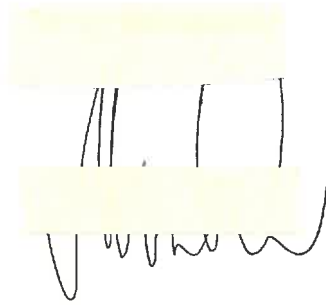
Donosi se Poslovnik o radu Skupštine KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



PUNOMOĆNIK VLADE KS
U SKUPŠTINI KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo



Dostavljeno:

- Ministarstvu komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša KS,
- Skupštini KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo,
- Upravi,
- SOP,
- Sekretar,
- ☞ za objavu,
- a/a.

Tel. Centrala: +387 33 560 560;
Direktor: +387 33 560 570, 201-977;
Fax: +387 33 560 561; 201-977;
E-mail: info@park.ba;
www.park.ba

Općinski sud u Sarajevu
Broj sudskog registra UF/1-2558/05
Porezni broj: 01071306;
Matični broj: 20379383;
Matični registracioni broj: 1-566

NLB Banka 1322602019095668;
UniCredit bank d.d. 3386902212020028;
Turkish Ziraat bank Bosnia d.d. Sarajevo
1860001022085047

Na osnovu člana 6. stav 1. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), i člana 32. tačka 16. Statuta KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo- prečišćeni tekst, broj P-28025-2-1/21, od 31.08.2021. godine, na Konstituirajućoj sjednici, održanoj 13.02.2024.godine, Skupština KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo donosi

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE KJKP „PARK“ d.o.o. Sarajevo

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim poslovnikom uređuje se pripremanje, sazivanje, način rada i odlučivanja na sjednicama Skupštine KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Skupština).

Član 2.

Primjena odredbi ovog Poslovnika obavezna je za sve punomoćnike Vlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada KS) u vršenju ovlaštenja Skupštine i druga lica koja učestvuju u njenom radu, odnosno za lica koja prisustvuju sjednici Skupštine.

Član 3.

- (1) Ovlaštenja skupštine u javnim preduzećima u skladu sa zakonom i osnivačkim aktima, vrši Vlada KS putem punomoćnika.
- (2) Vlada Kantona će, na prijedlog resornog ministra, ovlastiti punomoćnika/punomoćnike koji će u ime i za račun Vlade KS vršiti ovlaštenja skupštine preduzeća.
- (3) Punomoć se izdaje u pisanom obliku i s uputama o načinu vršenja ovlaštenja u procesu rada i donošenja odluka od strane skupštine javnog preduzeća.
- (4) Bitne elemente sadržaja punomoći Vlada KS definisati će posebnim aktom u skladu sa zakonom.
- (5) Punomoćnici su dužni postupati u skladu s obavezujućim uputama Vlade KS odnosno ukoliko upute nisu dobili, dužni su postupati savjesno s pažnjom dobrog privrednika i u skladu s razumnom prosudbom najboljeg interesa Kantona Sarajevo kao osnivača.
- (6) Izuzetno od stava (5) ovog člana, punomoćnici ne mogu postupati bez obavezujućih uputa Vlade KS u sljedećim slučajevima:
 - a) prilikom odlučivanja o povećanju ili smanjenju osnovnog kapitala;
 - b) prilikom usvajanja godišnjeg izvještaja o poslovanju društva koji uključuje finansijski izvještaj i izvještaje 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 pojedinačno;
 - e) prilikom izbora i razrješenja članova odbora za reviziju.

- (7) Vlada, vlastitom odlukom ili na zahtjev Skupštine Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Skupština KS) može opozvati punomoć ili umjesto već date punomoći dati novu punomoć najkasnije do održavanja skupštine.
- (8) Ukoliko Vlada KS javnom 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 javnog preduzeća će proglasiti nevažećim glasove na osnovu te punomoći i o tome pismeno izvijestiti sazivača skupštine.
- (9) Sazivač skupštine dužan je obustaviti od izvršenja odluku za čije donošenje su bili odlučujući glasovi na osnovu punomoći iz stava (9) ovog člana i sazvati skupštinu radi ponovnog odlučivanja o tim pitanjima, najkasnije 30 dana od dana prijema obavijesti nadležnog organa javnog preduzeća.

Član 4.

U slučaju da više punomoćnika vrši ovlaštenja skupštine preduzeća, na prvoj sjednici skupština bira jednog od punomoćnika za predsjednika skupštine.

Član 5.

Punomoćnik/punomoćnici imaju pravo na naknadu za svoj rad koja se utvrđuje u skladu sa zakonom.

Član 6.

Poslovnik o radu Skupštine sadrži sljedeće odredbe koje regulišu:

- a) pripremu 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 7.

- (1) Materijale za sjednicu Skupštine pripremaju Uprava, Nadzorni odbor i Uprava, Nadzorni odbor, te stručna služba, u obliku i na način koji je predviđen propisima i ovim Poslovnikom.
- (2) Predlagači materijala i odluka odgovorni su za kvalitet predloženih materijala i zakonitost predloženih odluka.
- (3) Materijal za sjednicu se priprema u dovoljnom broju primjeraka i dostavlja se u rokovima predviđenim važećim propisima i s prijedlogom odluka.
- (4) Sve odluke pripremaju se u obliku predviđenom za njihovo donošenje.
- (5) Materijali se dostavljaju predsjedniku i punomoćnicima, Vladi KS, resornom ministarstvu, Nadzornom odboru i Upravi Preduzeća, te drugim licima pozvanim na sjednicu Skupštine.

Član 8.

- (1) Skupština razmatra i usvaja materijale i donosi odluke iz svoje nadležnosti propisane Zakonom o privrednim društvima („Službene novine FBiH“, broj 81/15), Zakonom o javnim preduzećima („Službene novine FBiH“, br. 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), Statutom Preduzeća i drugim važećim propisima.
- (2) Skupština Preduzeća nadležna je da:
 - a) donosi Statut i izmjene i dopune Statuta;
 - b) donosi etički kodeks Preduzeća;
 - c) odlučuje o povećanju i smanjenju osnovnog kapitala;
 - d) usvaja godišnji izvještaj Preduzeća, koji uključuje finansijski izvještaj i izvještaje revizora, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju;
 - e) odlučuje o rasporedu dobiti i isplati dividende;
 - f) odlučuje o načinu pokrića gubitaka;
 - g) odlučuje o spajanju s drugim društvima i pripajanju drugih društava Preduzeću;
 - h) odlučuje o promjeni oblika i podjeli Preduzeća;
 - i) odlučuje o prestanku rada Preduzeća s provođenjem likvidacije i o odobravanju početnog likvidacionog bilansa i završnog računa po okončanju postupka likvidacije;
 - j) 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;
 - k) odlučuje o izboru i razrješenju članova Nadzornog odbora pojedinačno;
 - l) imenuje članove Odbora za reviziju, a na prijedlog Nadzornog odbora;
 - m) izboru vanjskog revizora;
 - n) odlučuje o osnivanju, reorganizaciji i likvidaciji povezanih društava i odobravanju njihovih statuta;
 - o) odlučuje o naknadama članova Nadzornog odbora i Odbora za reviziju u skladu sa Zakonom;
 - p) donosi Poslovnik o radu Skupštine;
 - q) odobrava trogodišnji, godišnji i revidirani plan poslovanja;
 - r) odlučuje o ostvarivanju zahtjeva Preduzeća prema članovima Uprave i Nadzornog odbora u vezi s naknadom štete nastale pri osnivanju, kupovini ili vođenju poslovanja Preduzeća;
 - s) odlučuje o izuzimanju stalnih sredstava;
 - t) podnosi izvještaj o radu i poslovanju Preduzeća Skupštini KS, najmanje jedanput godišnje;
 - u) odlučuje o zastupanju Preduzeća u sudskim postupcima koji se vode protiv članova Uprave društva ili eventualnim postupcima protiv članova drugih organa Preduzeća;
 - v) imenuje lice ovlašteno za koordinaciju rada Skupštine s organima Preduzeća;
 - w) odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim Zakonom i Statutom.

Član 9.

- (1) Materijal za razmatranje na sjednici obrađivači dostavljaju Skupštini Preduzeća u obliku:
 - a) prijedloga općeg akta,
 - b) izvještaja,
 - c) analize i informacije,
 - d) ostalih materijala.
- (2) 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 sprovođenja smjernica i načelnih stavova, te se daje ocjena postignutih rezultata, kao i finansijskih pokazatelja.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Prijedlozi zaključaka, odnosno stavova dati u materijalu izlažu se u obliku u kojem Skupština Preduzeća treba da ih razmatra.
- (6) Zaključci sadrže prijedlog konkretnih mjera i zadatke sa rokovima za njihovo izvršenje.

Član 10.

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 11.

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 realiziranje akta i drugo.

Član 12.

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

III - SAZIVANJE SJEDNICE

Član 13.

- (1) Javno preduzeće obavezno je Vladi KS odnosno resornom ministarstvu dostaviti poziv za skupštinu s dnevnim redom i materijalima za svaku tačku dnevnog reda u skladu sa Zakonom o privrednim društvima i Statutom Preduzeća.

(2) Vlada KS može, ukoliko postoji interes, punomoćniku/punomoćnicima dati obavezujuće upute za odlučivanje po jednoj ili više tačaka predloženog dnevnog reda odnosno uputu za dopunu predloženog dnevnog reda sjednice skupštine javnog preduzeća.

(3) U situacijama kada se donose odluke iz člana 2. stav 6. Odluke o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima s učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Kantona Sarajevo („Službene novine KS“, broj 31/19) (u daljem tekstu: Odluka), kao i u svim drugim slučajevima kada resorno ministarstvo ocijeni svrsishodnim davanje obavezujućih uputa punomoćniku/punomoćnicima za odlučivanje po pojedinom pitanju, resorno ministarstvo dužno je dati prijedlog Vladi Kantona za odlučivanje po predmetnim tačkama.

(4) U cilju praćenja odlučivanja u skupštinama javnih preduzeća, javno preduzeće dužno je najkasnije u roku od tri dana od dana održavanja skupštine izvijestiti Vladu KS putem resornog ministarstva o donesenim odlukama.

(5) Resorno ministarstvo dužno je izvršiti procjenu donesenih odluka, te ukoliko utvrdi da iste mogu biti na štetu javnog preduzeća ili su donesene suprotno obavezujućim uputama Vlade KS za odlučivanje, predložiti će Vladi Kantona da donese odluku o suspenziji izvršenja takvih odluka.

(6) Vlada Kantona će suspenziju izvršenja odluka iz prethodnog stava vršiti putem javnog preduzeća po proceduri propisanoj u članu 2. stav 9. Odluke.

Član 14.

(1) O poslovima iz djelokruga svoje nadležnosti Skupština odlučuje na sjednicama.

(2) Sjednice su u principu javne.

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

(4) Skupština će odlučiti kada će se sjednica održati bez prisustva javnosti.

Član 15.

(1) Sjednici pored punomoćnika mogu da prisustvuju direktor Preduzeća, te predsjednik i članovi Nadzornog odbora Preduzeća.

(2) 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.

(3) Lica koja nisu punomoćnici mogu prisustvovati sjednici samo na osnovu poziva predsjednika Skupštine Preduzeća.

Član 16.

(1) Skupštinu Preduzeća može sazvati punomoćnik/punomoćnici, nadležno ministarstvo, Uprava ili član Uprave, Nadzorni odbor ili član Nadzornog odbora ili Odbor za reviziju.

(2) Skupština Preduzeća saziva se po potrebi, a 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 pokrića gubitka, kao i u toku godine kada Preduzeće ostvari gubitak veći od petine osnovnog kapitala prema posljednjem godišnjem obračunu.

Član 17.

- (1) Poziv za sjednicu sadrži dnevni red, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.
- (2) Uz poziv učesnicima se dostavljaju materijali za predložene tačke dnevnog reda i prijedlozi akata Skupštine.
- (3) Materijale za sjednicu Skupštine priprema Uprava, Nadzorni odbor, te stručna služba, a u skladu s dnevnim redom.
- (4) Poziv za sjednicu s materijalom dostavlja se 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 punomoćnik.
- (5) U izuzetnim i hitnim slučajevima, sjednica Skupštine može se sazvati usmeno i tada se materijal za sjednicu punomoćniku/punomoćnicima Vlade Kantona Sarajevo u vršenju ovlaštenja Skupštine uručuje na samoj sjednici.
- (6) Ukoliko to okolnosti slučaja zahtijevaju, Skupština se može održati telefonom ili elektronskim putem.
- (7) Održavanje sjednice Skupštine, donošenje odluka, zaključaka i preporuka putem elektronske pošte dozvoljeno je ako se tome ne protivi nijedan punomoćnik.
- (8) Sjednica putem elektronske pošte održava se tako što predsjednik Skupštine o istoj obavijesti sve punomoćnike i zatraži izjašnjenje svakog.
- (9) Uz zapisnik s održane sjednice Skupštine prilažu se dokazi o sazivanju sjednice putem elektronske pošte, kao i izjašnjenja punomoćnika.

Član 18.

Skupština može odlučivati ako sjednici prisustvuju većina punomoćnika i u tim slučajevima akti se smatraju usvojenim ako su svi prisutni punomoćnici glasali za njihovo usvajanje, osim u slučaju kada ovlaštenja Skupštine vrši samo jedan punomoćnik.

Član 19.

Predsjednik Skupštine predsjedava sjednicom, rukovodi radom iste i stara se o održavanju reda, te u tu svrhu utvrđuje prisustvo punomoćnika i pozvanih lica, stara se da tok sjednice teče prema utvrđenom dnevnom redu i daje riječ za učešće u radu sjednice.

Član 20.

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

Član 21.

- (1) U okviru utvrđenog dnevnog reda prvo se usvaja zapisnik prethodne sjednice.
- (2) Punomoćnik/punomoćnici 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.
- (3) Ukoliko nije bilo primjedbi na zapisnik smatra se da je isti usvojen.
- (4) Zapisnik potpisuju predsjednik Skupštine, punomoćnici i zapisničar, a ukoliko ovlaštenja Skupštine vrši samo jedan punomoćnik, zapisnik potpisuju punomoćnik i zapisničar.

Član 22.

- (1) Predsjednik 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 pitanju koje je na dnevnom redu.
- (3) U raspravi pored punomoćnika mogu učestvovati i ostali prisutni ako bi njihova rasprava pridonijela rješavanju pitanja o kojem se raspravlja.

Član 23.

Stručno-administrativne poslove za potrebe Skupštine vrši Služba za opće, pravne i kadrovske poslove i upravljanje ljudskim resursima.

IV - ODLUČIVANJE I GLASANJE NA SJEDNICI

Član 24.

- (1) Glasati na sjednici Skupštine mogu samo predsjednik Skupštine i punomoćnici.
- (2) Glasanje na sjednici je javno i odlučuje se većinom glasova od ukupnog broja punomoćnika osim u slučaju kada ovlaštenja Skupštine vrši samo jedan punomoćnik.
- (3) Glasati se može ZA ili PROTIV.
- (4) U slučaju da je punomoćnik suzdržan pri glasanju dužan je dati obrazloženje u zapisnik.

Član 25.

- (1) U okviru svojih nadležnosti Skupština preduzeća donosi odluke, zaključke, rješenja i preporuke.
- (2) Odlukom se odlučuje o pojedinačnim pitanjima, daje saglasnost ili potvrđuju akti organa Preduzeća.
- (3) Zaključkom se utvrđuju stavovi o pitanjima bitnim za provođenje utvrđene poslovne politike Preduzeća, određuju zadaci 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 pitanjima o radu i poslovanju Preduzeća i daje mišljenje o preduzimanju potrebnih mjera.

Član 26.

- (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) Akte Skupštine potpisuje predsjednik Skupštine odnosno punomoćnik ukoliko samo jedan punomoćnik vrši ovlaštenja Skupštine.

V - ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 27.

- (1) Predsjednik Skupštine odnosno punomoćnik ukoliko samo jedan punomoćnik vrši ovlaštenja Skupštine, vodi računa o održavanju reda na sjednici.

- (2) Ukoliko neko od prisutnih punomoćnika ili drugih lica koji prisustvuju sjednici učine povredu reda, predsjednik može izreći sljedeće mjere:
 - a) opomena,
 - b) oduzimanje riječi,
 - c) udaljenje sa sjednice.
- (3) Izrečena mjera za povredu reda na sjednici unosi se u zapisnik.

Član 28.

- (1) Mjere izriče predsjednik Skupštine odnosno punomoćnik ukoliko samo jedan punomoćnik vrši ovlaštenja Skupštine, i to:
 - a) mjeru opomene kada lice prisutno na sjednici svojim ponašanjem i govorom narušava red na sjednici, vrijeđa pravila pristojnosti i odredbe ovog poslovnika;
 - b) mjeru oduzimanje riječi kada lice prisutno na sjednici svojim ponašanjem ili izjavama narušava normalan rad, a već je na istoj sjednici opomenut;
 - c) mjeru udaljavanja sa sjednice kada lice prisutno na sjednici ne postupa po nalogu predsjednika ili koje na drugi način grubo ometa i sprječava rad na sjednici, a već mu je izrečena mjera oduzimanja riječi.
- (2) Lice kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužno je odmah napustiti prostorije u kojoj se sjednica održava.
- (3) Udaljenje se odnosi samo na sjednicu na kojoj je izrečena ta mjera.
- (4) Mjera udaljenja sa sjednice ne može se izreći punomoćniku.

Član 29.

- (1) Zakazana sjednica može se 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 nisu ispunjeni drugi neophodni uslovi za održavanje sjednice uvrđeni u ovom Poslovniku.
- (3) Sjednicu odlaže predsjednik Skupštine odnosno punomoćnik ukoliko samo jedan punomoćnik vrši ovlaštenja Skupštine
- (4) 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.
- (5) Sjednica se može prekinuti radi odmora.

VI - VOĐENJE ZAPISNIKA

Član 30.

- (1) O radu svake sjednice vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi lice koje odredi direktor Preduzeća.
- (3) Pored zapisnika, a uz saglasnost svih prisutnih, osoba koja vodi zapisnik će snimiti i tonski zapis sjednice, a o čemu će se svi prisutni izjasniti prije početka svake sjednice.
- (4) Stručno-administrativne i tehničke poslove za rad Skupštine obavlja Služba za opće, pravne i kadrovske poslove i upravljanje ljudskim resursima.

(5) Zapisnik i materijali sa sjednica Skupštine čuvaju se u arhivi Preduzeća u skladu s važećim aktima Preduzeća.

Član 31.

- (1) Zapisnik o radu Skupštine Preduzeća obavezno sadrži:
- Preduzeće i adresu sjedišta Preduzeća;
 - mjesto i vrijeme održavanja Skupštine Preduzeća;
 - ime i prezime punomoćnika Vlade Kantona Sarajevo u vršenju ovlaštenja Skupštine, zapisničara i ostalih osoba koje prisustvuju sjednici;
 - dnevni red;
 - kratku raspravu;
 - odluke, zaključke, rješenja i preporuke donesene na sjednici;
 - podatke o glasanju;
 - prigovore.
- (2) Zapisnik potpisuju svi punomoćnici Vlade Kantona Sarajevo u vršenju ovlaštenja Skupštine i zapisničar.
- (3) Ukoliko bilo koja osoba iz prethodnog stava odbije potpisati zapisnik, dužna je pismeno obrazložiti razloge nepotpisivanja zapisnika.
- (4) Stručna služba Preduzeća je dužna odmah utvrditi utemeljenost razloga iz prethodnog stava.
- (5) Ukoliko su razlozi utemeljeni Stručna služba Preduzeća je dužna osigurati usklađivanje zapisnika u roku osam dana od dana utvrđivanja nedostataka.

Član 32.

Zapisnik se dostavlja uz materijale za narednu sjednicu, te se usvaja na toj sjednici.

Član 33.

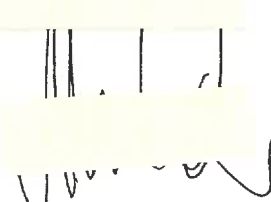
Skupština Preduzeća donosi izmjene i dopune ovog Poslovnika na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, čime prestaje da važi Poslovnik o radu Skupštine, broj: P-1936-A-1-1, od 30.05.2023. godine.

Broj: P-01-P-363-1-1
Sarajevo, 13.02.2024.

PUNOMOĆNIK VLADE KS
U SKUPŠTINI
KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo



Handwritten signature and a circular stamp, partially obscured by a yellow highlight.