

## Skupština KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

Broj: P-01-903-1

Sarajevo, 16.03.2026. 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: 02-04-7922-43/26 od 12.03.2023. godine, Obavezujućim uputama Vlade Kantona Sarajevo, broj 02-04-7922-43.1/26 od 12.03.2023. godine, na 1. vanrednoj sjednici, održanoj 16.03.2026. godine, Skupština KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo donosi

### ODLUKU

#### Član 1.

Donosi se Poslovník 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,
- 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/I-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



KJKP "PARK" d.o.o. Sarajevo  
Patriotske lige br. 58, 71 000 Sarajevo  
Bosna i Hercegovina  
ID broj: 4200258320003  
PDV broj: 200258320003

---

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

**Sarajevo, mart 2026. godine**

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/I-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 1. vanrednoj sjednici, održanoj 16.03.2026. godine, Skupština KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo donosi

## **POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE KANTONALNOG JAVNOG KOMUNALNOG PREDUZEĆA "PARK" 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 "RAD" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Skupština).

#### **Član 2.**

- (1) Vlada Kantona ovlašćuje punomoćnika/e koji će u ime i za račun Vlade Kantona vršiti ovlaštenja Skupštine KJKP "PARK" d.o.o. Sarajevo.
- (2) Vlada Kantona izdaje Punomoći punomoćniku/icima 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 Poslovnikom.
- (2) Pripremu materijala vršiće službe i/ili radnici u skladu sa prijedlogom Dnevnog reda.
- (3) Dnevni red za sjednicu utvrđuje punomoćnik/član Skupštine uz konsultaciju sa direktorom Preduzeća i isti se dostavlja ovlaštenom radniku u Preduzeću.

#### **Član 7.**

- (1) Materijal koji sadrži poslovnu tajnu označava 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 člana dostavlja se Ministarstvu u zapečaćenoj kovrti, koje Ministarstvo nakon davanja instrukcija, vraća Preduzeću.

#### **Član 8.**

Prijedlozi odluka, zaključaka, rješenja 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 izvještaju Preduzeća koji uključuje finansijske Izvještaje preduzeća i Izvještaje 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 izvještajima iz stava (2) ovog člana.

#### **Član 11.**

- (1) Vanrednoj sjednici Skupštine prisustvuju, pored člana/ova Skupštine, direktor Preduzeća ili od njega ovlašteni član uprave, a u zavisnosti od dnevnog reda sjednici mogu prisustvovati, predsjednik i /ili član Nadzornog odbora i Odbora za reviziju.
- (2) U zavisnosti od dnevnog reda sjednici prisustvuje predsjednik Odbora za reviziju i zaposlenik koji obrazlaže određenu tačku dnevnog reda.

#### **Član 12.**

- (1) Skupština se saziva u skladu sa Zakonom o privrednim društvima, Statutom Preduzeća i ovim Poslovníkom.
- (2) Poziv za sjednicu Skupštine sa dnevnim redom i materijalom za svaku tačku dnevnog reda obavezno se dostavlja Vladi Kantona odnosno resornom ministarstvu.
- (3) Skupštinu saziva punomoćnik/član Skupštine, član Uprave, Uprava, Nadzorni odbor ili član 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 21 dan prije održavanja redovne sjednice, odnosno 15 dana prije održavanja vanredne 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 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 izvijestiti 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) Sjednica se takođe bilježi i putem tonskog zapisa.
- (4) Zapisnik sa sjednice i tonski zapis 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.

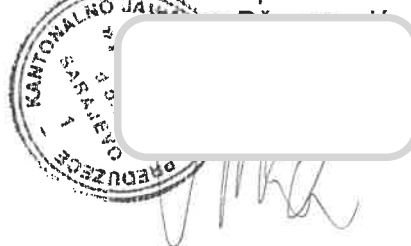
### Član 32.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Skupštine Preduzeća broj: 01-P-363-1-1 od 13.02.2024. godine.

### Član 33.

Poslovnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

Punomoćnik Skupštine Preduzeća

The image shows a circular official stamp of the Sarajevo Canton (KANTONALNO JAČE) and a signature. The stamp contains the text 'KANTONALNO JAČE' and 'SARAJEVO'. The signature is written in blue ink over a white rectangular box.

Broj: P- 01-903-1-1

Datum: 16.03.2026.