

Nadzorni odbor KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

Broj P-02-3705-2

Dana, 06.07.2026. godine

Na osnovu člana 43. Prečišćenog teksta Statuta KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, broj: P-2802-3/21, od 31.08.2021. godine, na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 06.07.2026. godine, Nadzorni odbor KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo donosi slijedeću

ODLUKU **o donošenju Poslovnika o radu**

Član 1.

Donosi se Poslovnik o radu Nadzornog odbora u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo u formi koja uključuje izmjene usvojene na konstituirajućoj sjednici Nadzornog odbora, a u odnosu na dostavljeni prijedlog teksta Poslovika o radu.

Član 2.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se v.d. predsjednik Nadzornog odbora, koji će u saradnji sa Sekretarom Preduzeća osigurati da konačni tekst Poslovnika bude distribuiran i objavljen u skladu sa normativom koja reguliše predmetnu oblast.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Na konstituirajućoj sjednici Nadzornog odbora KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo, održanoj dana 06.07.2026. godine, razmatran je prijedlog Poslovnika o radu. U cilju unapređenja jasnoće i funkcionalnosti rada Nadzornog odbora, članovi su jednoglasno usvojili određene izmjene koje su integrisane u konačan tekst Poslovnika.

Obzirom na navedeno, odlučeno je kao u dispozitivu.

V.D. PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA
KJKP "PARK" D.O.O. SARAJEVO



Dostavljeno:

1. Nadzornom odboru,
2. Upravi,
3. Sekretar,
4. Web ,
5. a/a.



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

P O S L O V N I K

o radu Nadzornog odbora Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća « Park » d.o.o. Sarajevo

Sarajevo, Juli, 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 43. alineja 14 Prečišćenog teksta Statuta KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo, broj: P-2802-3/21, od 31.08.2021. godine, Rješenja Skupštine Preduzeća o imenovanju vršioca dužnosti članova Nadzornog odbora br. P-01-3004-2 od 19.06.2026. godine, Nadzorni odbor Preduzeća na prvoj konstituirajućoj sjednici održanoj 06.07.2026. godine, donosi

P O S L O V N I K
o radu Nadzornog odbora
Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća
«Park» d.o.o. Sarajevo

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

- (1) Ovim Poslovnikom uređuje se pripremanje, sazivanje, način rada i odlučivanja na sjednicama Nadzornog odbora KJKP «Park» d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Nadzorni odbor).

Član 2.

- (1) Primjena odredaba ovog Poslovnika obavezna je za sve članove Nadzornog odbora kao i lica koja budu pozvana da prisustvuju sjednici Nadzornog odbora.

Član 3.

- (1) Nadzorni odbor obavlja poslove koji su utvrđeni Zakonom o javnim preduzećima F BiH, Zakonom o privrednim društvima F BiH i Statutom.
- (2) Nadzorni odbor u cilju izvršavanja poslova iz svoje nadležnosti donosi odluke, zaključke, uputstva, daje preporuke i zauzima stavove.

Član 4.

- (1) Nadzorni odbor radi i odlučuje na sjednicama.
Izuzetno pojedini članovi Nadzornog odbora mogu se izjasniti na način predviđen članom 26. ovog Poslovnika.
- (2) Donošenje odluka Nadzornog odbora pismeno, telefonski, telegrafski, putem elektronske pošte ili korištenjem drugih tehničkih sredstava, a na način utvrđen Statutom dozvoljeno je ako se tome ne protivi nijedan član Nadzornog odbora.

Član 5.

- (1) U okviru svojih nadležnosti Nadzorni odbor 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 organima preduzeća i mjere koje treba poduzeti.
- (4) Rješenjem se odlučuje o imenovanjima i razrješenjima kao i drugim pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Nadzornog odbora.
- (5) Preporukom se izjašnjava stav o pojedinim pitanjima o radu i poslovanju Preduzeća i daje mišljenje o preduzimanju potrebnih mjera.

Član 6.

- (1) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Nadzornog odbora zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Nadzornog odbora,
- (2) Zamjenika predsjednika Nadzorni odbor utvrdit će zaključkom.

Član 7.

- (1) Lica koja nisu članovi Nadzornog odbora mogu prisustvovati sjednici samo na osnovu pismenog poziva predsjednika Nadzornog odbora.

Član 8.

- (1) Primjeni odredaba ovog Poslovnika stara se predsjednik Nadzornog odbora i Uprava.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA NADZORNOG ODBORA

Član 9.

- (1) Članovi Nadzornog odbora imaju pravo i dužnost da prisustvuju sjednicama Nadzornog odbora, te da učestvuju u njegovom radu i odlučivanju.

Član 10.

- (1) Članovi Nadzornog odbora imaju pravo i dužnost da pokreću inicijativu za razmatranje i odlučivanje o pojedinim pitanjima iz okvira nadležnosti Nadzornog odbora, kao organa upravljanja KJKP «Park» d.o.o.Sarajevo.

Član 11.

- (1) Članovi Nadzornog odbora imaju kolektivnu i pojedinačnu odgovornost za rad Nadzornog odbora i izvršavanje njegovih odluka i zaključaka.

Član 12.

- (1) Predsjednik i članovi Nadzornog odbora imaju pravo zahtijevati sve podatke o poslovanju kao i prisustvo članova Uprave sjednicama Nadzornog odbora.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Član 13.

- (1) Sjednice Nadzornog odbora održavaju se po potrebi, a najmanje jednom mjesečno, a saziva ih predsjednik Nadzornog odbora.
- (2) Predsjednik Nadzornog odbora dužan je sazvati sjednicu Nadzornog odbora na zahtjev direktora preduzeća ili ostala dva člana Nadzornog odbora najkasnije 14 dana od dana podnošenja zahtjeva, u protivnom sjednicu je ovlašten sazvati podnosilac zahtjeva.

Član 14.

- (1) Sekretar Preduzeća je osobu koja je odgovorna za pripremanje sjednica i vođenje zapisnika na sjednicama Nadzornog odbora.
Sjednica se takođe može bilježiti i putem tonskog zapisa.
- (2) Zapisnik sa sjednice i tonski zapis se čuvaju u arhivi preduzeća 5. godina kao službeni dokumenti.

Član 15.

- (1) Predsjednik Nadzornog odbora predlaže dnevni red i saziva sjednicu.
- (2) Sjednica Nadzornog odbora saziva se pismenim pozivom.
- (3) Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Nadzornog odbora u pravilu do 8 dana prije datuma održavanja sjednice.
- (4) Sjednici Nadzornog odbora obavezno prisustvuje Sekretar Preduzeća za pripremanje i vođenje zapisnika na sjednici Nadzornog odbora. Na sjednicu Nadzornog odbora mogu se pozvati i druga lica, čije se prisustvo ocijeni potrebnim u odnosu na dnevni red i pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici.
- (5) Licima iz prethodnog stava dostavlja se materijal za tačku dnevnog reda zbog koje su pozvani.

Član 16.

- (1) Poziv za sjednicu sadrži mjesto i datum održavanja sjednice, vrijeme početka i dnevni red sjednice, kao i eventualno druge potrebne podatke.

Član 17.

- (1) Izuzetno od odredbi člana 15. ovog Poslovnika u hitnim slučajevima predsjednik Nadzornog odbora može sazvati sjednicu i u kraćem roku, s tim da se pismeni poziv za sjednicu članovima Nadzornog odbora dostavi najkasnije tri (3) dana prije datuma održavanja sjednice.
- (2) U izuzetnim i hitnim slučajevima sjednicu Nadzornog odbora, Predsjednik može sazvati usmeno. U izuzetno hitnim slučajevima, kada se radi o izuzetno važnim pitanjima ili preporukama Osnivača, a radi donošenja neophodnih odluka, rješenja, zaključaka, preporuka i ovlaštenja, čije donošenje zbog nastalih okolnosti ne može trpiti odlaganja, predsjednik Nadzornog odbora može elektronskim putem zakazati sjednicu Nadzornog odbora koja će se održati u toku istog ili sljedećeg dana.
- (3) Ukoliko to zahtijevaju okolnosti, Predsjednik može i bez sazivanja sjednice zatražiti pismeno mišljenje, odnosno izjašnjenje članova Nadzornog odbora o pojedinim pitanjima, s tim da se verifikacija odluka i zaključaka donesenih na ovaj način izvrši na prvoj narednoj sjednici.
- (4) Ukoliko okolnosti zahtijevaju o svim pitanjima iz nadležnosti Nadzornog odbora može se odlučivati bez sazivanja Nadzornog odbora i to pismeno, telefonski, putem elektronske pošte ili korištenjem drugih tehničkih sredstava.

Član 18.

- (1) Materijali koji predstavljaju poslovnu tajnu uručuju se članovima Nadzornog odbora uz potpis ili na samoj sjednici.
- (2) Član Nadzornog odbora dužan je da čuva poslovnu tajnu.
- (3) U pozivu za sjednicu naznačiće se koji su materijali povjerljive prirode kao i obaveza vraćanja nakon održane sjednice.

Član 19.

- (1) Nadzorni odbor može punovažno odlučivati, ako sjednici prisustvuju najmanje dva njegova člana.
- (2) Ukoliko ne postoji kvorum iz stava jedan ovog člana, sjednica Nadzornog odbora se odgađa za sedam dana i na ponovljenoj sjednici je potrebno prisustvo najmanje dva člana Nadzornog odbora.

Član 20.

- (1) Sjednicu Nadzornog odbora otvara predsjednik Nadzornog odbora nakon čega se pristupa utvrđivanju dnevnog reda sjednice.
- (2) Dnevni red sjednice utvrđuje se na osnovu prijedloga dnevnog reda iz poziva i eventualnih prijedloga za dopunu dnevnog reda ili izmjena predloženog dnevnog reda datih na sjednici.

Član 21.

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice, koji je prethodno usaglašen elektronskim putem.
- (2) Svaki član Nadzornog odbora ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se glasanjem. Ukoliko se primjedba prihvati u zapisniku će se izvršiti odgovarajuća izmjena.

Član 22.

- (1) Po usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice, Nadzorni odbor razmatra pitanja prema utvrđenom dnevnom redu sa sjednice.
- (2) Predsjednik Nadzornog odbora zaključuje raspravu po svakoj pojedinoj tački dnevnog reda i formuliše prijedlog za odlučivanje nakon čega se pristupa odlučivanju.
- (3) Ako Nadzorni odbor, raspravljajući o pojedinom pitanju koje se nalazi na dnevnom redu, ocijeni da se na osnovu iznesenih i raspravljenih činjenica ne može odlučivati, može zatražiti dopunsko obrazloženje i/ili podatke i odrediti da će o takvoj tački dnevnog reda odlučivati na jednoj od sljedećih sjednica.
- (4) U svom zaključku, Nadzorni odbor će zadužiti tačno određeno lice za davanje dopunskog obrazloženja, odnosno prikupljanje podataka, te će mu odrediti primjereni rok u kojem je to dužan učiniti.

IV ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Član 23.

- (1) Nadzorni odbor odlučuje na sjednici većinom glasova prisutnih članova.
- (2) Odluka je punovažna ako su za nju glasala najmanje dva člana Nadzornog odbora.
- (3) Članovi Nadzornog odbora u pravilu odlučuju javnim glasanjem.
- (4) Nadzorni odbor može odlučiti da u određenim pitanjima odlučuju tajnim glasanjem.

Član 24.

- (1) O pojedinim pitanjima predsjednik i članovi Nadzornog odbora odlučuju izjašnjavanjem «ZA» ili «PROTIV».

Član 25.

- (1) Predsjednik i član Nadzornog odbora ne može glasati o pitanjima koja se odnose na njega lično.

Član 26.

- (1) Član Nadzornog odbora koji je spriječen da prisustvuje sjednici može se pismeno izjasniti o dnevnom redu i tačkama dnevnog reda glasati, o čemu će izvijestiti predsjednika Nadzornog odbora, a pismeno izjašnjenje predati Sekretaru Preduzeća ili dostaviti elektronskim putem.
- (2) U slučaju iz prethodnog stava, prilikom odlučivanja uzima se u obzir i pismeno izjašnjenje odsutnog člana Nadzornog odbora.

Član 27.

- (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 nisu ispunjeni drugi neophodni uslovi za održavanje sjednice utvrđeni u ovom Poslovniku.
- (3) Sjednicu odlaže predsjednik.
- (4) Sjednica se prekida:
 - a) kada se u toku sjednice broj prisutnih članova smanji ispod dva, što predstavlja kvorum za njeno održavanje.
 - b) kada se sjednica zbog dugog trajanja ne može završiti u toku dana.
- (5) Sjednica se, takođe, može prekinuti radi odmora.

V - VOĐENJE ZAPISNIKA

Član 28.

- (1) O radu svake sjednice Nadzornog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik vodi Sekretar Preduzeća

Član 29.

- (1) U zapisnik se unosi: mjesto održavanja sjednice, redni broj sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova Nadzornog odbora, imena lica koja po pozivu prisustvuju sjednici, dan i sat početka i završetka sjednice, dnevni red, kratka rasprava, te usvojene odluke, zaključci, rješenja i preporuke.

Član 30.

- (1) Zapisnik se dostavlja uz materijal za narednu sjednicu, te se isti i usvaja na toj sjednici s tim da se isti usaglašava prethodno elektronskim putem.
- (2) Zapisnik potpisuje predsjednik Nadzornog odbora i Sekretar. U slučaju da je predsjednik Nadzornog odbora spriječen da potpiše zapisnik, zapisnik potpisuje zamjenik predsjednika Nadzornog odbora koji se utvrdi glasanjem.
- (3) Sekretar dostavlja članovima prijedloge akata formulisane na sjednici, neposredno po njenom završetku. Nakon što se svi članovi očituju na dostavljene prijedloge i isti se usaglase, akti se mogu ovjeriti i prije održavanja naredne sjednice, radi njihove distribucije i daljeg postupanja.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31.

- (1) Ako neko pitanje u pogledu načina rada Nadzornog odbora nije uređeno odredbama ovog Poslovnika, uređuje se neposredno odlukom ili zaključkom Nadzornog odbora prilikom razmatranja pitanja.

Član 32.

(1) Za stručne, administrativne i tehničke poslove rada Nadzornog odbora zadužen je Sekretar.

Član 33.

(1) Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način koji je propisan za donošenje Poslovnika.

Član 34.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika, prestaje da važi Poslovnik o radu Nadzornog odbora br. P-02-1700-2-1 od 26.03.2026. godine

**_____
v.d. Predsjednik Nadzornog odbora**



**Broj: P-02-3705-2-1
Sarajevo, 06.07.2026. godine**