

**KJKP»PARK» DOO  
SARAJEVO**

**POSLOVNIK O RADU UPRAVE  
KJKP»PARK» DOO SARAJEVO**

**Februar 2017. godine**

Na osnovu člana 49 Statuta KJKP»Park» doo Sarajevo Uprava preduzeća na sjednici održanoj dana 10-2 . 2017 godine donijela je

## POSLOVNIK O RADU UPRAVE KJKP «PARK» doo SARAJEVO

### I OPŠTE ODREDBE

#### Član 1.

Ovim Poslovníkom se uređuje rad Uprave, prava i dužnosti članova Uprave, pripremanje i sazivanje sjednica i način odlučivanja na sjednicama Uprave.

#### Član 2.

Primjena odredaba ovog Poslovníka obavezna je za sve članove Uprave.

#### Član 3.

Upravu preduzeća čine direktor i 2 (dva izvršna direktora i to:  
Izvršni direktor za održavanje javnih zelenih površina  
Izvršni direktor za proizvodnju inženjering i kapitalne investicije (u daljem tekstu Uprava)

#### Član 4.

Uprava obavlja poslove koji su utvrđeni zakonom i Statutom.  
Uprava u cilju obavljanja poslova iz svog djelokruga donosi odluke, zaključke i zauzima određene stavove.

#### Član 5.

Djelokrug Uprave je :

1. organizuje rad i rukovodi poslovanjem;
2. izvještava Nadzorni odbor i druge nadležne organe;
3. predlaže plan rada i poslovanja;
4. priprema akte potrebne za provođenje postupka nabavki, kao i druge akte koji nisu stavljene u nadležnost Skupštine i Nadzornog odbora;
5. daje prijedlog raspodjele dobiti;
6. daje prijedlog načina pokrića gubitaka;
7. utvrđuje strategiju zapošljavanja i otpuštanja zaposlenika u slučaju potrebe za novim ili ukidanja radnih mjesta;
8. predlaže makro i mikro organizaciju preduzeća i sistematizaciju radnih mjesta;
9. donosi poslovnik o radu;
10. obavlja i druge poslove neophodne za poslovanje Preduzeća
11. donosi cjenovnik roba i usluga

## Član 6.

### Ograničenja Uprave

Ugovor o raspolaganju čija je ukupna vrijednost veća od 10.000 KM (desethiljada KM), uz potpis direktora obavezno potpisuje jedan od izvršnih direktora (odgovorni član Uprave).

Ugovor o raspolaganju čija je ukupna vrijednost veća od 50.000 KM (pedesethiljada KM) a nabavka nije odobrena planom nabavki Uprava ne može zaključiti bez prethodne saglasnosti Nadzornog odbora.

## Član 7.

### Direktor Preduzeća:

- predsjedava Upravom,
- rukovodi procesom rada i poslovanja Preduzeća,
- zastupa i predstavlja Preduzeće u unutrašnjem i vanjskotrgovinskom prometu, bez ograničenja,
- predlaže razvojnu i poslovnu politiku,
- predlaže organizaciju Preduzeća,
- odgovoran je za zakonitost rada u Preduzeću,
- podnosi izvještaje o poslovanju i godišnji obračun,
- donosi pojedinačne akte u skladu sa Statutom i opštim aktima Preduzeća,
- izvršava i organizuje sprovođenje odluka organa Preduzeća,
- utvrđuje prijedloge opštih akata,
- odlučuje o potrebi za radom i raspoređivanju radnika,
- odlučuje o pravima i odgovornostima radnika u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu,
- preduzima radnje vezane za registraciju Preduzeća,
- zaključuje ugovore i poduzima i druge pravne radnje.

Izvršni direktori preduzeća organizuju rad, zastupaju i predstavljaju preduzeće i odgovaraju za zakonitost poslovanja u obimu koji im odredi direktor preduzeća.

## Član 8.

Uprava preduzeća radi i donosi svoje odluke na sjednici.

## Član 9.

Lica koja nisu članovi Uprave mogu prisustvovati sjednici samo na osnovu pismenog poziva predsjednika Uprave.

## II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVE

### Član 10

Članovi Uprave imaju pravo i dužnost da prisustvuju sjednicama Uprave, te da učestvuju u njegovom radu i odlučivanju.

Član 11  
Članovi Uprave imaju pravo i dužnost da pokreću inicijativu za razmatranje i odlučivanje o pitanjima iz djelokruga Uprave.

### Odgovornosti Uprave

### Član 12

Uprava odgovara za:

- zakonitost rada
- provedbu Statuta, Etičkog kodeksa i drugih akata preduzeća
- provedbu propisa o postupku nabavki
- realizaciju planova poslovanja
- poduzimanje aktivnosti koje su nedopuštene ili ograničene Zakonom o javnim preduzećima
- provođenje odluka organa preduzeća

## III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Član 13.  
Sjednice Uprave sazivaju se po potrebi, a saziva ih direktor na svoju inicijativu ili na inicijativu nekog od članova Uprave preduzeća.  
Direktor predsjedava Upravom.  
Direktor je dužan sazvati sjednicu na zahtjev ostalih članova Uprave najkasnije u roku od 7 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Član 14.  
Sjednica Uprave se saziva pismenim pozivom.  
Poziv se dostavlja sedam dana prije održavanja sjednice Uprave.  
Sjednici obavezno prisustvuje osoba koju je Uprava odredila za pripremanje i za vođenje zapisnika na sjednici Uprave.

Član 15.  
Na sjednici Uprave se mogu pozvati i druga lica čije se prisustvo ocijeni potrebnim u odnosu na pitanja koja su na dnevnom redu i o kojem će se odlučivati na sjednici Uprave.

Član 16.  
Poziv za sjednicu sadrži datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda.  
Uz poziv se dostavljaju i materijali za predloženi dnevni red, zapisnik sa prethodne sjednice, te pregled izvršenja odluka i zaključaka sa prethodne sjednice.  
Dnevni red se može dopuniti na sjednici Uprave ukoliko se radi o hitnoj stvari koja ne iziskuje prethodnu pripremu.

#### Član 17.

U hitnim slučajevima direktor može sazvati sjednicu Uprave i u kraćem roku s tim da se poziv dostavi tri dana prije datuma održavanja sjednice.

#### Član 18.

Materijali koji predstavljaju poslovnu tajnu uručuju se Upravi na samoj sjednici uz potpis.

Član Uprave dužan je čuvati poslovnu tajnu.

U poziv za sjednicu naznačiće se koji su materijali povjerljive prirode kao i obaveza vraćanje iste nakon sjednice.

#### Član 19.

Uprava može punovažno odlučivati ako sjednici prisustvuju svi članovi Uprave.

U hitnim slučajevima Uprava može punovažno raditi i ako nisu prisutni svi članovi Uprave, s tim da članovi moraju biti usmeno ili pismeno obaviješteni o sjednici i eventualno dostaviti svoj stav i mišljenje o pitanjima na dnevnom redu sjednice.

#### Član 20.

Sjednicu Uprave otvara direktor preduzeća koji predsjedava Upravom, nakon čega se pristupa utvrđivanju dnevnog reda sjednice.

Dnevni red se utvrđuje na osnovu prijedloga dnevnog reda iz poziva i eventualnih prijedloga za dopunu dnevnog reda ili izmjena predloženog dnevnog reda datih na sjednici.

#### Član 21.

Predsjednik Uprave zaključuje raspravu po svakoj tački dnevnog reda i formuliše prijedlog za odlučivanje nakon čega se pristupa odlučivanju.

### V ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

#### Član 22.

Uprava odlučuje na sjednici većinom glasova prisutnih članova Uprave.

Članovi Uprave odlučuju javnim glasanjem.

#### Član 23.

Glasanjem se članovi Uprave izjašnjavaju sa «ZA» ili «PROTIV».

#### Član 24.

O radu sjednice Uprave vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju Uprava odredi za vođenje zapisnika u njegovoj odsutnosti osoba koju odredi Uprava.

Zapisnik obavezno sadrži osnovne podatke o prisutnima, tačkama dnevnog reda, iznesenim prijedlozima i usvojenim odlukama i zaključcima.

Zapisnik ovjeravaju članovi Uprave i zapisničar.

**Član 25**

Zapisnik sa sjednice Uprave se dostavlja svim članovima Uprave KJKP»Park« doo Sarajevo.  
Zapisnik ili izvod iz zapisnika sa sjednice dostavlja se i drugim licima ili službama ukoliko je to potrebno radi upoznavanja ili izvršavanja odluka Uprave.

**VI ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 26.**

U slučaju da neko pitanje nije uređeno ovim Poslovníkom, uređiće se neposredno odlukom ili zaključkom Uprave prilikom razmatranja pitanja.

**Član 27.**

Uprava preduzeća odrediće osobu koja će obavljati stručne, administrativne i tehničke poslove za rad Uprave.

**Član 28.**

Izmjene i dopune ovog Poslovníka donose se na isti način koji je propisan za njegovo donošenje.

**Član 29.**

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Uprave  
Vd Direktor

MR. Bamić Alen



Broj P- 320  
Sarajevo, 08-02- 2017