



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

---

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

**Oktobar 2019. godine**

Na osnovu člana 49. Statuta KJKP«Park» doo Sarajevo Uprava preduzeća na šestoj sjednici održanoj dana 21.10.2019 godine donijela je

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVE KJKP «PARK» d.o.o. 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 i i sva druga lica koja prisustvuju u radu ili prisustvuju sjednicama .

#### 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 je predsjedavajući Uprave i vrši poslove propisane zakonom, Statutom i ovim poslovnikom i ima pravo i dužnost da: :

- 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.

U slučaju spriječenosti predsjedavajući Uprave određuje jednog od članova Uprave da ga mijenja i predsjedava sjednicom Uprave.

## 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.

### Član 12.

#### Odgovornosti Uprave

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 najmanje jednom sedmično a saziva ih predsjedavajući Uprave , 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 7( sedam) dana prije održavanja sjednice Uprave.

Sjednici obavezno prisustvuje osoba koju je Uprava odredila za pripremanje i za vođenje zapisnika na sjednici Uprave.

Sjednice mogu biti redovne , vanredne , tematske i svečane.

#### 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 3 (tri) dana prije datuma održavanja sjednice.

U posebno hitnim slučajevima može se održati sjednica telefonskim ili elektronskim putem.

#### 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 najmanje 2(dva) člana Uprave.

#### 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.

U slučaju da sjednici prisustvuju dva člana Uprave odluke se donose jednoglasno.

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 pripremanje i 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 Poslovnikom, urediće se neposredno odlukom ili zaključkom Uprave prilikom razmatranja pitanja.

U slučaju da su pojedine odredbe ovog Poslovnika u suprotnosti sa zakonom, Statutom neposredno će se primjenjivati zakon ili statut koji se odnosi na to pitanje.

Član 27.

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

Član 28.

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

Član 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Uprave broj P- 320 od 08.02.2017 godine.



Predsjednik Uprave  
Vd Direktor

Abdurahmanović Edin dipl.ecc

Broj P- 3313-2  
Sarajevo, 21.10.2019.