

Uprava KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

Broj P-2476-1

Dana, 06.07.2021. godine

Na osnovu člana 49. Statuta KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, broj: P-3592-1-1-A, od 30.11.2016., broj: P- 384-2-1, od 26.2.2019., broj: P-2725-3/19, od 09.09.2019., i broj: P-4040-2/20, od 30.1.2020. godine, na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 02.08.2021. godine, Uprava KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo jednoglasno donosi slijedeću

ODLUKA

Član 1.

Donosi se Poslovnik o radu Uprave KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Akt izradila: Kadić Kričić Naida



Dostavljeno:

1. Uprava,
2. SOP,
3. a/a.



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" d.o.o. SARAJEVO

Avgust, 2021. 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;
Türkish Ziraat bank Bosnia d.d.
Sarajevo 1860001022085047

Na osnovu člana 49. Statuta KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo, broj: P- 3592-1-1-A, od 30.11.2016., broj: P-384-2-1, od 26.2.2019., broj: P- 27258-3/19, od 9.9.2019., Uprava Preduzeća je konstituirajućoj sjednici održanoj dana 02.08.2021. godine donijela je

POSLOVNIK O RADU UPRAVE KJKP „PARK „, d.o.o. SARAJEVO

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

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

Član 2.

Primjena odredaba ovog Poslovnika 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 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, rješenja i 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 stavljeni u nadležnost Skupštine i Nadzornog odbora;
5. Daje prijedlog raspodjele dobiti;
6. Daje prijedlog načina pokrivanja 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 10.000,00 KM (desethiljada KM), uz potpis direktora obavezno potpisuje jedan od izvršnih direktora (odgovorni član Uprave).

Ugovor o raspolaganju čija je ukupna vrijednost veća od 50.000.00 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 poslovníkom 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 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 i usmenog 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 dva puta mjesečno na zahtjev predsjedavajućeg 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 putem protokola Preduzeća ili elektronskom poštom. Poziv se dostavlja 7 (sedam) dana prije održavanja sjednice Uprave ukoliko se zakazuje redovna sjednica, a za vanredne sjednice poziv se dostavlja zavisnosti od hitnosti, te se isti može uputiti neposredno prije održavanja sjednice. Sjednici obavezno prisustvuje osoba koju je Uprava odredila za pripremanje i za vođenje zapisnika na sjednici Uprave. Sjednice mogu biti redovne, vanredne, elektronske, 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 kojim 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.

Materijali koji predstavljaju poslovnu tajnu uručuju se Upravi na samoj sjednici uz potpis. Član Uprave dužan je čuvati poslovnu tajnu. U pozivu za sjednicu naznačiti se koji su materijali povjerljive prirode kao i obaveza vraćanje iste nakon sjednice.

Član 18.

Uprava može punovažno odlučivati ako sjednici prisustvuju najmanje 2 (dva) člana Uprave.

Član 19.

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 20.

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

V ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Član 21.

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 22.

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

Član 23.

O radu sjednice Uprave vodi se zapisnik.
Zapisnik vodi osoba koju Uprava odredi za pripremanje i vođenje zapisnika, a 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 ovjerava predsjednik Uprave i zapisničar.

Član 24.

Zapisnik sa sjednice Uprave se dostavlja svim članovima Uprave KJKP "Park" d.o.o. 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 25.

U slučaju da neko pitanje nije uređeno ovim Poslovnikom, uređiće 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 26.

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

Član 27.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.
Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Uprave broj: P-3313-2 od 21.10.20219. godine.

Broj: P- 2476-1 -1 -1
Sarajevo, 02.08.2021. godine



Predsjednik Uprave
Direktor
Bešlić Adis

Bešlić Adis

Dostava:

- Uprava,
- SOP,
- a/a.