

KJKP "Gradski saobraćaj" d.o.o. Sarajevo

PRAVILNIK

o planiranju KJKP "Gradski saobraćaj" d.o.o. Sarajevo

Septembar 2025godine

Na osnovu člana 77, stav (1), tačka 11. Statuta KJKP " Gradski saobraćaj " d.o.o Sarajevo i odredaba Zakona o javnim preduzećima (Službene novine FBiH, broj 8/05; 22/09; 109/12) Uprava Preduzeća donosi:

PRAVILNIK

o planiranju KJKP "Gradski saobraćaj" d.o.o. Sarajevo

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o planiranju (u daljem tekstu: Pravilnik) KJKP „Gradski saobraćaj“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu : Preduzeće), uređuje se postupak izrade plana, rokovi i smjernice, nosioci i učesnici, strateški okvir, usklađivanja, donošenja i praćenja realizacije planova poslovanja, način revidiranja, evidencija i druga pitanja iz oblasti planiranja.

Član 2.

(Definicije)

Pojmovi upotrebljeni u ovom Pravilniku imaju sljedeća značenja:

1. Planiranje – utvrđivanje zadataka i ciljeva koje Preduzeće želi postići poslovanjem u planskom periodu,
2. Plan poslovanja – rezultat aktivnosti planiranja koji sadrži : plan ljudskih resursa, plan poslovnih aktivnosti usmjerenih na ostvarivanje ciljeva i prevazilaženje značajnih rizika, finansijski plan, plan nabavki,
3. Izrada godišnjeg plana poslovanja – praćenje izvršenja, te utvrđivanje planskih nadležnosti nosioca planiranja, jedinstveni planski elementi i aktivnosti koje primjenjuju nosioci i učesnici planiranja u pripremanju, izvještavanje o realizaciji Plana poslovanja,
4. Plan poslovanja – osnov poslovnih aktivnosti u implementaciji strateških ciljeva za naredne 3 (tri) godine i njihov finansijski okvir, koji se izrađuje prema principu planiranja 1+2. Planiranje po principu 1+2 podrazumijeva da Plan poslovanja za prvu plansku godinu (Godišnji plan poslovanja) sadrži detaljne opise i pretpostavke koji utiču na poslovanje, odnosno podatke po organizacionim jedinicama i segmentima plana, a za naredne dvije planske godine sadrži podatke na nivou Preduzeća bez detaljnih razrada.
5. Revidirani plan – korigovani Godišnji plan poslovanja koji se radi po potrebi u cilju prilagođavanja i usaglašavanja Plana izmjenjenim uslovima tržišta.
6. Smjernice za izradu prijedloga Plana poslovanja – opšte smjernice donosi Direktor/Uprava Preduzeća, te iste daje nosiocima planiranja za izradu Plana poslovanja.

II PLAN POSLOVANJA

Član 3.

(Sastavni dijelovi Plana poslovanja)

(1) Plan poslovanja predstavlja osnov poslovnih aktivnosti Preduzeća u periodu za koji je donešen.

(2) Plan poslovanja predstavlja detaljno razrađene planske elemente po vrstama zadataka, nosiocima planiranja, a sadrži sljedeće planove ili njihove dijelove:

- Uvod
- Plan poslovnih aktivnosti
- Finansijski plan
- Plan ljudskih resursa
- Plan kapitalnih ulaganja
- Plan nabavki

(3) Rok za izradu Prijedloga Plana poslovanja je najkasnije 30.11.tekuće godine.

(4) Plan poslovanja se donosi do 31.12.tekuće godine za narednu plansku godinu a najkasnije do 31.01. planske godine zbog vezanosti poslovanja za Budžet Kantona Sarajevo.

Član 4.

(Strateški okvir)

(1) Strateški okvir planiranja u Preduzeću predstavlja temelj za donošenje odluka i usmjeravanje razvoja javnog prijevoza u skladu s dugoročnim ciljevima Kantona Sarajevo. Njegova svrha je osigurati održiv, efikasan i kvalitetan javni prijevoz prilagođen potrebama građana.

(2) Strateški okvir sastoji se od sljedećih elemenata:

- Vizija – Dugoročna slika razvoja javnog prijevoza s ciljem poboljšanja kvaliteta usluge
- Misija – Definisane osnovne svrhe i odgovornosti Preduzeća u pružanju javnog prijevoza.
- Strateški ciljevi – Ključni prioriteti
- Smjernice za implementaciju – Načela i pravila za sprovođenje strateških ciljeva kroz operativne planove i projekte.
- Pokazatelji uspješnosti – Mjerni kriteriji za evaluaciju ostvarenja postavljenih ciljeva.

(3) Svi planovi i odluke donose se u skladu s ovim strateškim okvirom, kako bi se osigurala efikasnost, transparentnost i usklađenost sa razvojnim strategijama Kantona Sarajevo.

Član 5.

(Nosioi i učesnici u planiranju i izvještavanju)

(1) Nosioi planiranja i izvještavanja u Preduzeću su izvršni direktori/rukovodioci u okviru svojih nadležnosti

(2) Učesnici u planiranju i izvještavanju su svi šefovi organizacionih jedinica

Član 6.

(Aktivnosti planiranja)

(1) Planiranje se vrši za Preduzeće kao cjelinu, kao i za organizacione dijelove. Preduzeće je nosilac ukupnih planskih aktivnosti, a nosioci aktivnosti izrade planova i učesnici u procesu planiranja su organizacione jedinice Preduzeća.

(2) Uprava Preduzeća donosi smjernice za izradu Plana poslovanja / operativne, finansijske, kadrovske, smjernice za unapređenje poslovanja, tehničke i dr.

(3) Smjernice za izradu Plana poslovanja moraju biti zasnovane na važećoj misiji, viziji i strateškim ciljevima Preduzeća. U slučaju promjene strateških ciljeva ili redefinisavanja misije i vizije Uprava je dužna ažurirati smjernice za izradu Plana u skladu sa novim pravcima razvoja. Svi planovi i operativne aktivnosti moraju biti usklađeni sa ovim smjernicama kako bi se osigurala efikasnost, transparentnost i usklađenost sa zakonodavnim i strateškim okvirima

(4) Izvršni direktori/rukovodioci kao nosioci planiranja dužni su da obezbijede i usaglase podatke učesnika u planiranju i izvještavanju na nivou Preduzeća u dijelu svoje nadležnosti.

(5) Svi podaci dostavljaju se pisanim i elektronskim putem Službi plana, analize i statistike uz detaljna obrazloženja planskih stavki,

(6) Planiranje se temelji na usklađivanju planova svih organizacionih jedinica kako bi se postigao optimalan poslovni rezultat, transparentnost, kontrola troškova i prihodovnih tokova.

Član 7.

(Proces planiranja)

(1) Proces planiranja provodi se kroz sljedeće faze:

- Analiza trenutnog stanja / prikupljanje i obrada podataka o postojećim kapacitetima, infrastrukturnim resursima, finansijskim mogućnostima i potrebama korisnika.
- Definisavanje ciljeva i prioriteta – Postavljanje mjerljivih ciljeva i ključnih prioriteta u skladu sa strateškim okvirom i razvojnim smjernicama.
- Razmatranje mogućih rizika, razrada mjera i aktivnosti – Kreiranje konkretnih operativnih koraka, uključujući budžet, rokove i odgovornosti za implementaciju.
- Realizacija planskih aktivnosti uz stalni nadzor nad izvršenjem i resursima.
- Praćenje i evaluacija – Kontinuirano praćenje rezultata putem definisanih pokazatelja te prilagođavanje mjera u skladu s analizama i preporukama

Član 8.

(Odgovornost u planiranju)

(1) Nosioci i učesnici u planiranju su odgovorni za tačnost datih planskih podataka, te blagovremeno izvršavanje zadataka i poštivanje rokova za donošenje planskih dokumenata.

- (2) Nosioци u planiranju su odgovorni organima upravljanja Preduzeća za realizaciju i ostvarenje planiranih elemenata na nivou Preduzeća iz dijela Plana koji se odnosi na njihovo učešće u izradi Plana poslovanja.
- (3) Učesnici u planiranju odgovaraju Direktoru/Upravi Preduzeća za realizaciju i ostvarenje planskih elemenata iz svoje nadležnosti.

Član 9.

(Revidiranje plana poslovanja)

- (1) Uprava Preduzeća najmanje jednom godišnje razmatra ostvarenje Plana poslovanja, te u slučaju potrebe predlaže donošenje Revidiranog plana poslovanja.
- (2) Nosioци i učesnici u planiranju odgovorni su za realizaciju i ostvarenje planiranih elemenata. Ukoliko nastanu odstupanja u odnosu na Plan dužni su dati obrazloženje u okviru svojih nadležnosti.
- (3) Izrada i donošenje Revidiranog plana poslovanja vrši se na isti način na koji je donesen i usvojen Plan, u skladu sa rokovima koje utvrdi Uprava Preduzeća.

III ROKOVI I IZVJEŠTAVANJE

Član 10.

(Rokovi za dostavu izvještaja o realizaciji)

- (1) Učesnici u izradi dostavljaju Službi plana, analize i statistike mjesečne i godišnje izvještaje o realizaciji planskih elemenata iz domena svoje nadležnosti sa obrazloženjima eventualnog odstupanja ostvarenih od planskih elemenata.
- (2) Rok za dostavljanje mjesečnih izvještaja o realizaciji planskih elemenata je 15 (petnaest) dana od isteka mjeseca.
- (3) Rok za dostavljanje elemenata za izradu Godišnjeg izvještaja o poslovanju je 15. mart tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 11.

(Izvještaj o poslovanju Preduzeća)

- (1) Izvještaj o poslovanju Preduzeća podnosi se godišnje.
- (2) Godišnji izvještaj o poslovanju Preduzeća sadrži ključne informacije o poslovanju i realizaciji planskih elemenata u razdoblju od jedne kalendarske godine koja je predmet izvještavanja
- (3) Nosilac aktivnosti izrade godišnjeg izvještaja o poslovanju Preduzeća je Služba plana, analize i statistike, a ostali nosioци planiranja su učesnici u izradi izvještaja o poslovanju u domenu obrazloženja aktivnosti i rezultata iz dijela u kojem učestvuju u planiranju.

Član 12.

(Izveštavanje organa upravljanja)

- (1) Uprava Preduzeća izvještava Nadzorni odbor i druge nadležne organe o radu i poslovanju Preduzeća.

IV DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Član 13.
(Evidencija)

Sve organizacione jedinice su obavezne voditi evidenciju o svim fazama planiranja, odobrenim planovima i promjenama plana.

Član 14.
(Dokumentacija)

Dokumentacija se mora čuvati u zakonski utvrđenim rokovima.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

Izmjene i/ili dopune Pravilnika vrše se na način i po proceduri kao i za njegovo donošenje.

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o planiranju poslovanja br. 37/371 od 12.10.2005. godine

Član 18.

Za pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o javnim preduzećima, Zakon o računovodstvu i reviziju u FBiH i podzakonski propisi.

Predsjedavajući Uprave Preduzeća
Generalni direktor



Mr. Senad Mujagić

Broj: 09.1505
Datum: Sarajevo, 11-09-2025 2025. Godine

11-09-2025

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči preduzeća dana _____

Kantonalno javno komunalno preduzeće
«GRADSKI SAOBRAĆAJ» d.o.o. Sarajevo

UPRAVA PREDUZEĆA

Broj: 04/1405

Datum: 11-09-2025

Na osnovu člana 77. stav (11) Statuta KJKP Gradski saobraćaj d.o.o. Sarajevo i člana 4. Poslovnika o radu Uprave KJKP Gradski saobraćaj d.o.o. Sarajevo, Uprava preduzeća, na prijedlog Komisije po Odluci Uprave preduzeća broj: 04/14 od 21.01.2025 godine, broj:4541 od 02.06.2025.g., na sjednici održanoj 09.09.2025. godine, donosi:

ODLUKU

o
usvajanju Pravilnika o planiranju KJKP „Gradski saobraćaj“ d.o.o Sarajevo

Član 1.

Usvaja se Pravilnik o planiranju KJKP „Gradski saobraćaj“ d.o.o Sarajevo predložen od strane Komisije po Odluci Uprave preduzeća broj: 04/14 od 21.01.2025 godine, broj:4541 od 02.06.2025.g koji čini sastavni dio ove odluke.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjedavajući Uprave preduzeća
Generalni direktor
Mr. Senad Mujagić

Dostavljeno

1. Komisija po Odluci Uprave preduzeća, predsjednik Belma Čengić
2. Odjeljenje za pravne poslove,
3. Oglasna tabla,
4. Arhiva Uprave,
5. Arhiva.