



KANTONALNO JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE  
**"VODOVOD I KANALIZACIJA" d.o.o. SARAJEVO**  
PREDUZEĆE ZA PROIZVODNJU I DISTRIBUCIJU VODE, ODVOĐENJE I PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA  
Por. br.: 01841358, Mat. br.: 20187646, Općinski sud u Sarajevu, rješenje broj: 065-0-Reg-21-005229  
Sjedište: ul. Jaroslava Černija br. 8, tel: 033 237-655, 033 447-741; fax: 033 440-658, www.viksa.ba  
Pogon Vodovod tel: 033 532-430, Pogon Kanalizacija tel: 033 668-260 PDV-IB: 200151950004, ID: 4200151950004

**KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo**  
**Nadzorni odbor**  
**Broj: 5R-01/22**  
**Sarajevo, 27.07.2022. godine**

Na osnovu člana 29. stav (1) tačka d) Statuta KJKP „Vodovod i kanalizacija“ br. 2317/22 od 18.04.2022. godine, člana 21. stav (2) Poslovnika o radu Nadzornog odbora KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo broj: 01-03/21 od 21.09.2021. godine i broj: 3E-04/21 od 07.12.2021. godine, Nadzorni odbor na **5. (petoj) redovnoj** sjednici, održanoj dana **27.07.2022.** godine, donosi:

**O D L U K U**  
**o donošenju Pravilnika o planiranju**  
**KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo**

**I**

Donosi se Pravilnik o planiranju KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo.

**II**

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na intranetu Preduzeća, a primjenjivat će se od prvog narednog dana.

**III**

Prilog ove Odluke je Pravilnik o planiranju KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo.

**Dostaviti:**

1. Intranet,
2. Odjeljenju plana i analize,
3. Web stranica,
4. a/a



**Predsjednik Nadzornog odbora**

*Zlatko Mijatović*  
**Zlatko Mijatović, dipl. pravnik**

**Kantonalno javno komunalno preduzeće  
“Vodovod i kanalizacija” d.o.o. Sarajevo**

## **PRAVILNIK O PLANIRANJU**

**Sarajevo, juli 2022. godine**

Na osnovu člana 29. stav (1) tačka d) Statuta KJKP "Vodovod i kanalizacija" br. 2317/22 od 18.04.2022. godine, Nadzorni odbor na 5. (petoj) redovnoj sjednici, održanoj dana 27.07.2022. godine, donosi:

## PRAVILNIK O PLANIRANJU

### I – PREDMET PRAVILNIKA I DEFINICIJE

#### Član 1.

*(Predmet pravilnika)*

Pravilnikom o planiranju (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, aktivnosti, nosioci, učesnici, rokovi i smjernice u postupku izrade Trogodišnjeg plana poslovanja u kojem je sadržan Godišnji plan poslovanja u KJKP "Vodovod i kanalizacija" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće), kao i izvještavanje organa upravljanja Preduzeća o ostvarivanju Plana poslovanja KJKP "Vodovod i kanalizacija" d.o.o. Sarajevo.

Preduzeće izrađuje i Revidirani plan poslovanja.

#### Član 2.

*(Definicije)*

Izrazi upotrijebljeni u ovom Pravilniku imaju sljedeća značenja:

- a) Planiranje – utvrđivanje zadataka i ciljeva koje Preduzeće želi postići u svom poslovanju u planskom periodu.
- b) Plan poslovanja - rezultat aktivnosti planiranja, a sadrži: plan poslovnih aktivnosti, finansijski plan, plan kapitalnih ulaganja, te plan zaposlenosti i kadrova, plan aktivnosti na smanjenju rizika.
- c) Trogodišnji plan poslovanja Preduzeća - plan koji je osnov poslovnih aktivnosti Preduzeća, programe i aktivnosti u implementaciji strateških ciljeva za naredne 3 godine i njihov finansijski okvir, a radi se prema principu planiranja 1+2.  
Princip planiranja 1+2 podrazumijeva da Plan poslovanja za prvu plansku godinu koja slijedi tekućoj godini (Godišnji plan poslovanja) sadrži detaljne opise i događaje koji utiču na poslovanje Preduzeća, odnosno analitičke podatke po organizacionim jedinicama i vrstama planova, a za naredne dvije planske godine sadrži podatke na nivou Preduzeća bez detaljnije razrade.
- d) Revidirani - je plan korigovani Godišnji plan poslovanja koji se radi po potrebi, te u cilju prilagođavanja i usaglašavanja plana izmjenjenim tržišnim uvjetima.
- e) Procedura za izradu Godišnjeg plana poslovanja Preduzeća i praćenje njegovog izvršenja – dokument koji obezbjeđuje jedinstven pristup u procesu planiranja i usklađivanja svih

elementa plana i izvještaja, te utvrđivanje planskih nadležnosti nosioca planiranja, obaveznih, jedinstvenih planskih elementa i aktivnosti koje primjenjuju nosioci i učesnici planiranja u pripremanju, donošenju i izvještavanju o realizaciji Plana poslovanja Preduzeća.

- f) Smjernice za izradu Prijedloga plana poslovanja – opšte smjernice koje donosi Direktor i koje daju nosiocima planiranja osnov za izradu Plana poslovanja.

## II – PLAN POSLOVANJA

### Član 3.

*(Sastavni dijelovi Plana poslovanja)*

- (1) Sastavni dijelovi Plana poslovanja su:
- a) Uvod
  - b) Plan poslovnih aktivnosti
  - c) Finansijski plan
  - d) Plan kapitalnih ulaganja
  - e) Plan ljudskih resursa
  - f) Plan nabavke.

### Član 4.

*(Nosioci i učesnici u planiranju i izvještavanju)*

- (1) Nosioci planiranja i izvještavanja u Preduzeću su izvršni direktori u okviru svojih nadležnosti utvrđenih Statutom Preduzeća i Pravilnikom o radu.
- (2) Učesnici u planiranju i izvještavanju u Preduzeću su svi rukovodioci službi i šefovi odjeljenja.

### Član 5.

*(Revidiranje plana poslovanja)*

- (1) Plan poslovanja, za period za koji je donesen, predstavlja osnov poslovnih aktivnosti Preduzeća u pogledu onih pitanja koje sadrži.
- (2) Uprava preduzeća najmanje jednom godišnje razmatra ostvarenje Plana poslovanja, te u slučaju potrebe, a u skladu sa njegovim ciljevima, predlaže donošenje revidiranog plana poslovanja.
- (3) Nosioci i učesnici u planiranju odgovorni su za dinamiku realizacije i ostvarenje planiranih elemenata, a dužni su obrazložiti nastala odstupanja u odnosu na planirana u okviru svojih nadležnosti.
- (4) Izrada i donošenje revidiranog Plana poslovanja vrši se na isti način na koji je donesen i usvojen, a u skladu sa rokovima koje utvrdi Uprava Preduzeća.

**Član 6.**  
*(Aktivnosti planiranja)*

- (1) Jedinstveni metodološki pristup u procesu planiranja i usklađivanja svih elementa plana i izvještaja, te utvrđivanje obaveznih, jedinstvenih planskih elemenata, utvrđenih u članu 3. ovog Pravilnika i postupaka koje primjenjuju nosioci i učesnici planiranja u pripremanju, donošenju i izvještavanju o realizaciji Plana poslovanja Preduzeća, utvrđen je operativnom procedurom za izradu godišnjeg plana poslovanja Preduzeća i praćenja njegovog izvršenja (u daljem tekstu Operativna procedura).
- (2) Izvršni direktori kao nosioci planiranja i izvještavanja u Preduzeću su dužni da obezbijede, objedine i usaglase podatke učesnika u planiranju i izvještavanju na nivou Preduzeća, u dijelu svoje nadležnosti. Nosioci planiranja određuju učesnicima u planiranju način dostavljanja planskih elemenata, kao i rokove za dostavu istih.
- (3) Svi podaci iz prethodnog stava dostavljaju se elektronskim putem nosiocu planiranja uz detaljna obrazloženja planskih stavki.
- (4) Aktivnosti planiranja sa rokovima, nosiocima aktivnosti, te nosiocima i učesnicima u planiranju, prikazani su u procedurama sistema kvaliteta putem obrazaca:
  - “Plan aktivnosti”
  - “Plan roba i materijala potrebnih za realizaciju aktivnosti”
  - “Zahtjev za nabavku stalnih sredstava”
  - “Zahtjev za angažovanje novih zaposlenika”.

**Član 7.**  
*(Odgovornosti u planiranju i ostvarenju planskih veličina)*

- (1) Nosioci i učesnici u planiranju su odgovorni za tačnost i realnost datih planskih podataka i prijedloga, te blagovremeno izvršavanje zadataka i poštivanje rokova za donošenje planskih dokumenata utvrđenih aktima Preduzeća.
- (2) Nosioci u planiranju su odgovorni organima upravljanja Preduzeća za realizaciju i ostvarenje planiranih elementa na nivou Preduzeća iz dijela Plana koji se odnosi na njihovo učešće u izradi Plana poslovanja.
- (3) Učesnici u planiranju odgovaraju Upravi preduzeća za realizaciju i ostvarenje planskih elemenata iz svoje nadležnosti.

**Član 8.**  
*(Godišnji plan poslovanja)*

- (1) Godišnji plan predstavlja detaljno razrađene planske elemente po vrstama zadataka, poslovnim područjima, nosiocima planiranja, a sadrži najmanje sljedeće planove ili njihove dijelove:
  - a) Plan poslovnih aktivnosti
  - b) Finansijski plan

- c) Plan kapitalnih ulaganja
  - d) Plan ljudskih resursa
  - e) Plan nabavki
- (2) Rok za izradu Prijedloga Godišnjeg plana poslovanja je najkasnije 15.11. tekuće godine, a isti se donosi najkasnije do 31.12. tekuće godine za narednu plansku godinu.
  - (3) Plan nabavki, bit će razrađen za prvu plansku godinu i usvaja se najkasnije 30 dana po usvajanju Godišnjeg plana poslovanja.
  - (4) Godišnji plan poslovanja izrađuje Odjeljenje plana i analize i upućuje ga Upravi Preduzeća u skladu sa rokom predviđenim za utvrđivanje Prijedloga plana poslovanja, a što je precizno definisano termin planom za izradu Godišnjeg plana poslovanja iz Operativne procedure sistema kvaliteta "Izrada godišnjeg plana poslovanja Preduzeća i praćenje njegovog izvršenja".
  - (5) Godišnji plan poslovanja stupa na snagu danom usvajanja Plana poslovanja od strane Skupštine.
  - (6) Ako na osnovu izmijenjenih okolnosti u poslovanju ili nekih drugih razloga tokom poslovne godine postoji potreba za revidovanjem nekih pozicija već usvojenog Plana poslovanja, tada Uprava prijedlog samo toga dijela Plana, uz obrazloženje, upućuje Nadzornom odboru.
  - (7) Skupština, na osnovu dostavljenog prijedloga Nadzornog odbora, razmatra i usvaja Revidirani plan.
  - (8) Nakon usvajanja Godišnjeg plana poslovanja i Revidiranog plana od Skupštine isti se objavljuje na WEB stranici preduzeća.

### III – REALIZACIJA I IZVJEŠTAVANJE

#### Član 9.

*(Dinamika izvještavanja)*

- (1) Izvještaji o poslovanju preduzeća podnose se mjesečno i godišnje.
- (2) Izvještaji obuhvataju informacije o realizaciji planskih elemenata po pojedinim segmentima rada, poslovanja i razvoja preduzeća kao cjeline i po pojedinim organizacionim dijelovima Preduzeća.
- (3) Nosilac aktivnosti izrade izvještaja o poslovanju je Sektor za ekonomsko-pravne poslove (Odjeljenje plana i analize), a ostali nosioci planiranja su učesnici u izradi izvještaja o poslovanju u domenu obrazloženja aktivnosti i rezultata iz dijela u kojem učestvuju u planiranju.

## **Član 10.**

### *(Izveštavanje organa upravljanja)*

- (1) Uprava izvještava Nadzorni odbor i druge nadležne organe o radu i poslovanju Preduzeća.
- (2) Nadzorni odbor usvaja izvještaj Uprave o poslovanju po godišnjem obračunu s bilansom stanja i bilansom uspjeha i izvještajem revizije
- (3) Skupština preduzeća odlučuje o usvajanju godišnjeg izvještaja Preduzeća koji uključuje finansijski izvještaj i izvještaj revizora, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju.
- (4) Mjesečni izvještaj o poslovanju je dokument koji se mjesečno sačinjava i dostavlja na razmatranje Upravi. Mjesečni izvještaj sadrži informacije o aktivnostima Preduzeća i njegovih organizacionih jedinica, mjerljive ciljeve i aktivnosti na smanjenju rizika, kao i realizaciju planskih elemenata za period od početka poslovne godine zaključno sa mjesecom koji je predmet izvještavanja.
- (5) Godišnji izvještaj o poslovanju sadrži ključne informacije o poslovanju Preduzeća u razdoblju od jedne kalendarske godine koja je predmet izvještavanja.

## **Član 11.**

### *(Sadržaj izvještaja o poslovanju i rokovi za podnošenje)*

- (1) Sadržaj Izvještaja o poslovanju Preduzeća koji se podnosi Upravi preduzeća definisan je Operativnom procedurom Sistema kvaliteta "Izrada godišnjeg plana poslovanja preduzeća i praćenje njegovog izvršenja".
- (2) Rok za podnošenje mjesečnih izvještaja je 25. u mjesecu za prethodni period.
- (3) Rok za podnošenje godišnjeg izvještaja o poslovanja Upravi preduzeća je 30.04. tekuće godine za prethodnu godinu, a nakon dobivanja izvještaja nezavisnog revizora.
- (4) Izvještaj o poslovanju preduzeća Uprava preduzeća podnosi Nadzornom odboru.
- (5) Rok za usvajanje godišnjeg izvještaja o poslovanju od Skupštine preduzeća je 30.06. tekuće godine za prethodnu godinu.
- (6) Nakon usvajanja godišnjeg izvještaja o poslovanju od Skupštine preduzeća isti se objavljuje na WEB stranici preduzeća.

## Član 12.

*(Rokovi za dostavu izvještaja o realizaciji planskih veličina)*

- (1) Učesnici u izradi izvještaja dostavljaju Odjeljenju plana i analize mjesečne i godišnje izvještaje o realizaciji planskih elemenata iz domena svoje nadležnosti sa detaljnim obrazloženjima eventualnog odstupanja ostvarenih od planskih elemenata.
- (2) Rok za dostavljanje mjesečnih izvještaja o realizaciji planskih elemenata iz stava (1) ovog člana je 15 dana po isteku mjeseca, izuzev obrazloženja odstupanja od planskih elemenata za period I-XII i mjera za prevazilaženje uzroka, u kojem slučaju je rok 10. mart tekuće godine za prethodnu godinu.
- (3) Rok za dostavljanje elemenata za izradu godišnjeg izvještaja o poslovanju je 10. mart tekuće godine za prethodnu godinu.
- (4) Učesnici u izradi izvještaja dostavljaju Odjeljenju plana i analize svoje izvještaje e-mailom.

## IV – ZAVRŠNE ODREDBE

## Član 13.

*(Izrada godišnjeg plana poslovanja preduzeća i praćenje njegovog izvršenja)*

Sastavni dio ovog Pravilnika je operativna procedura Sistema kvaliteta “Izrada godišnjeg plana poslovanja preduzeća i praćenje njegovog izvršenja” koja sadrži jednoobrazan metodološki pristup u procesu planiranja i izvještavanja sa elementima, postupcima i nosiocima planiranja i izvještavanja.

## Član 14.

*(Stupanje na snagu)*

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na intranetu Preduzeća, a primjenjivat će se od prvog narednog dana.

Broj: 5R-01/22  
Sarajevo, 27.07.2022. godine



Predsjednik Nadzornog odbora

*Zlatko Mijatović*  
Zlatko Mijatović, dipl.pravnik