

1773  
KJP CENTAR „SKENDERIJA“ d.o.o. SARAJEVO

Terezija bb

Broj: 2054/20

Datum:

29. 04. 2026

Na osnovu člana 19. Zakona o javnim preduzećima u FBiH (Sl. novine FBiH br.8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), člana 41. Statuta Preduzeća, broj: 7097/22 od 23.12.2022.godine, i 5805/24 od 11.11.2024.godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i Pravilnika koji čine sastavni dio Pravilnika o radu KJP Centar „Skenderija“ d.o.o Sarajevo, dopisa Izvršnog odbora Sindikalne podružnice KJP Centar „Skenderija“ d.o.o Sarajevo, broj:1957/26, od 23.04.2026.godine, Nadzorni odbor na svojoj 10. sjednici, održanoj dana 29.04.2026. godine putem emaila, na prijedlog Direktora donosi:

## ODLUKU

### Član 1.

Usvaja se izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo broj: 2801/12, od 17.04.2012.godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo broj: 5391/15, od 12.07.2015.godine, broj: 2058/15, od 02.04.2015.godine, broj: 7008/15, od 25.12.2015.godine, broj: 554/16, od 01.02.2016.godine, Pravilnika o radu Preduzeća br: 2721/19 od 30.05.2019.godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KJP Centra »Skenderija« d.o.o. Sarajevo i pravilnika koji čine sastavni dio Pravilnika o radu broj: 881/23 od 16.02.2023. godine, broj :4787/23 od 27.09.2023.godine, broj:1980/24 od 27.03.2024.godine, broj: 3139/24 od 29.05.2024.godine, broj:3338/24 od 10.06.2024.godine broj:4236/24 od 06.08.2024.godine, broj:5596 od 31.10.2024.godine, broj:577/25 od 04.02.2025.godine, broj:1830/25 od 04.04.2025.godine, broj: 4736/25, od 19.09.2025.godine

### Član 2.

Sastavni dio ove Odluke je Pravilnik iz člana 1. ove Odluke.

### Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

## O b r a z l o ž e n j e

Na prijedlog Direktora Preduzeća, a na osnovu dopisa Izvršnog odbora Sindikalne podružnice KJP Centar „Skenderija“ d.o.o Sarajevo, broj: 1957/26, od 23.04.2026.godine, Nadzorni odbor je na svojoj 10. sjednici, održanoj dana 29.04.2026. godine putem emaila, razmatrao prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo iz člana 1. ove Odluke, te je nakon diskusije i razmatranja predloženog Pravilnika, Nadzorni odbor donio Odluku kao u dispozitivu.

Predsjednik NO

Šejtanić Irma

### Dostavljeno:

1. Predsjedniku NO
2. Predsjedniku Sindikalne podružnice KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
3. Direktor
4. SPKOP x2
5. SEFP
6. a/a

***PRAVILNIK  
O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
KJP CENTAR "SKENDERIJA" d.o.o. SARAJEVO***

*Sarajevo, April 2026. godine*

Na osnovu člana 41. i člana 58. Statuta Preduzeća broj: 7097/22 od 23.12.2022.godine, i 5805/24 od 11.11.2024.godine, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo broj: 2801/12, od 17.04.2012.godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo broj: 5391/15, od 12.07.2015.godine, broj: 2058/15, od 02.04.2015.godine, broj: 7008/15, od 25.12.2015.godine, broj: 554/16, od 01.02.2016.godine, Pravilnika o radu Preduzeća br: 2721/19 od 30.05.2019.godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KJP Centra »Skenderija« d.o.o. Sarajevo i pravilnika koji čine sastavni dio Pravilnika o radu broj: 881/23 od 16.02.2023. godine, broj :4787/23 od 27.09.2023.godine, broj:1980/24 od 27.03.2024.godine, broj: 3139/24 od 29.05.2024.godine, broj:3338/24 od 10.06.2024.godine broj:4236/24 od 06.08.2024.godine, broj:5596 od 31.10.2024.godine, broj:577/25 od 04.02.2025.godine, broj:1830/25 od 04.04.2025.godine, broj: 4736/25, od 19.09.2025.godine, broj: 6604/25, od 18.12.2025.godine, te na osnovu dopisa Izvršnog odbora Sindikalne podružnice KJP Centar „Skenderija“ d.o.o Sarajevo broj: 1957/26, od 23.04.2026.godine., Nadzorni odbor na 10. (desetoj) sjednici održanoj putem emaila dana 29.04.2026. godine a na prijedlog Direktora Preduzeća donosi:

## **PRAVILNIK O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI KJP CENTAR SKENDERIJA d.o.o.**

### **Član 1.**

Ovim pravilnikom vrše se izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar Skenderija broj:4287/11 od 28.07.2011.godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo broj: 2801/12, od 17.04.2012.godine, broj: 5391/15, od 12.07.2015.godine, broj: 2058/15, od 02.04.2015.godine, broj: 7008/15, od 25.12.2015.godine, broj: 554/16, od 01.02.2016.godine, Pravilnika o radu Preduzeća br: 2721/19 od 30.05.2019.godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i Pravilnika koji čine sastavni dio Pravilnika o radu broj: 880/23, od 16.02.2023.godine, broj: 4787/23, od 27.09.2023.godine, broj:1980/24 od 27.03.2024.godine, broj: 3139/24 od 29.05.2024.godine, broj:3338/24 od 10.06.2024.godine, broj:4236/24 od 06.08.2024.godine, broj: 5596/24 od 31.10.2024.godine, broj:577/25 od 04.02.2025.godine, broj: 1344/25 od 12.03.2025.godine, broj: 1830/25 od 04.04.2025.godine, broj: 4736/25, od 19.09.2025.godine.

### **Član 2.**

**U Kabinetu Direktora, vrši se izmjena posebnih uslova, stručne spreme za radno mjesto- Tehnički sekretar i dodaje opis poslova kako slijedi:**

#### **1. TEHNIČKI SEKRETAR**

*Stručna sprema- VSS VII stepen/I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja mijenja se i glasi - VSS ekonomskog smjera VII stepen/ I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja*

*Kao jedan od posebnih uslova radnog mjesta dodaje se dokaz o poznavanju rada u informacionim sistemima i poslovnim programima*

*Proširuje se opis poslova radnog mjesta u skladu sa stručnom spremom, kako slijedi:*

- vodi i ažurira službenu evidenciju, zaprimanje, evidentiranje i arhiviranje dokumentacije;
- vrši unos i obradu podataka u informacionim sistemima i poslovnim programima,
- vrši pripremu dokumentacije za potrebe finansija i računovodstva;
- Učestvuje u pripremi plansko- analitičkih dokumenata;
- Priprema i generiše izvještaje iz informacionih sistemima i poslovnih programa,
- Učestvuje u vođenju evidencije materijalnog poslovanja u programima informacionih sistemima i poslovnih programa
- Organizuje, koordinira i radi na izradi polaznih osnova i finansijskih podloga za donošenje planova Preduzeća;
- Predlaže ekonomsko- finansijske elemente poslovne i razvojne politike Preduzeća;
- Izrađuje metodologiju statističko- dokumentacione osnove;

- Obezbjeduje kontinuitet dokumentacione osnove.

### Član 3.

#### U Službi za javne nabavke, vrše se izmjene za radno mjesto- Glavni skladištar, kako slijedi:

#### **2. GLAVNI SKLADIŠTAR**

Navedeno radno mjesto se **prebacuje iz Službe za javne nabavke, u Sektor za komercijalne poslove.**

Za gore navedeno radno mjesto, mijenja se opis poslova, kako slijedi:

- Prima, zavodi, skladišti i izdaje na odgovarajućim dokumentima svu nabavljenu robu, materijal i opremu;
- koordinira i usklađuje rad sa potrebama sektora i službi;
- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od načelnika Sektora;
- Vršiti prijem roba, u centralni magacin uz kompletnu propisanu prateću dokumentaciju;
- Prilikom prijema robe, kontroliše ispravnost, po kvantitetu i kvalitetu i usklađenost roba sa ponuđenim robama iz specifikacije koja je sastavni dio ugovora o nabavci, a koju dostavlja referent za nabavku;
- Popunjava prijemnicu ( ulaz) za primljenu robu, kompletira propisanu prateću dokumentaciju i prosljeđuje je referentu za nabavku;
- Vodi ažurnu kartoteku svih roba i materijala, opreme, rezervnih dijelova, alata, sitnog inventara i dr. koji se nalaze u centralnom magacinu
- Vodi računa o stanju zaliha, u magacinu i blagovremeno pismenim putem obavještava načelnika sektora;
- Rob, materijali, oprema, rezervni dijelova, alat, sitni inventar i dr. iz centralnog magacina, izdaje samo na osnovu validnih trebovanja,
- Stara se o pravovremenoj dostavi trebovanih roba i dr. do organizacionih dijelova koji su dostavili trebovanje;
- Vodi ažurne evidencije o istrebovanim robama u skladu sa važećim procedurama
- Prati izdavanje sredstava zaštite na radu, u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu;
- Za stalna sredstva, alat i oruđa, obavezno sačinjava reverse koje obnavlja nakon isteka perioda od jedne godine,
- Brine o pravilnom skladištenju i evidentiranju roba, a za određene robe i o rokovima trajanja;
- Dostavlja Načelniku Sektora mjesečni izvještaj o izdatim robama po organizacionim jedinicama i radnicima
- Brine o mikroklimatskih uslovima u magacinskim prostorima, posebno vlazi i prozračivanju;
- Odgovoran je za kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka
- Odgovoran je za kvalitativno i kvantitativno primljenih roba i dr. u magacin
- Odgovoran je za materijalno stanje ulaza, izlaza, i zaliha roba i materijala u centralnom magacinu;
- Odgovoran je za tačno, i pravovremeno evidentiranje svih primljenih i izdatih roba i materijala u centralnom magacinu
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje informacija, podataka i opreme koja mu je data na upotrebu;
- Obavezan je učestvovati u protivpožarnim aktivnostima
- Vodi evidenciju o svim robama, materijalima i opremi koja uđe i izađe iz skladišta;
- Signalizira minimalne zalihe određenih roba i materijala;
- Čuva svu dokumentaciju vezano za djelokrug rada i odgovara za njenu urednost, sređenost, ispravnost i postojanje, kako analitički tako i zbirno;
- Blagovremeno izdaje nabavljenu robu, materijal i robu potrebnu službama i sektorima Preduzeće za njihov nesmetan rad ;
- Redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje;
- Odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;
- Predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- Obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
- Obavezan je u svom radu pridržavati se donesenih Pravilnika, Planova, Uputstava i Naloga, te postupati na način i u rokovima iz istih;
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora ;

Odgovornost:

- Stručna
- Materijalna

Neposredna odgovornost:

- Načelniku sektora
- Direktor Preduzeća

Složenost:

- Poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja i rukovođenja  
Broj izvršilaca (1)

#### Član 4.

U Sektoru za pravne, kadrovske i opće poslove, vrši se izmjena posebnih uslova, za radno mjesto- Referent protokola i arhive, kako slijedi:

### 3. REFERENT PROTOKOLA I ARHIVE

Potrebno je izvršiti promjenu posebnih uslova radnog mjesta i to:

- Kao jedan od posebnih uslova radnog mjesta **odaje se dokaz o poznavanju jednog stranog jezika- certifikat za strani jezik**
- Kao jedan od posebnih uslova radnog mjesta radno iskustvo - sa ili bez iskustva, **mijenja se i glasi najmanje dvije godine radnog iskustva.**

#### Član 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, i isti će biti objavljen na oglasnoj ploči sa ciljem da se o istom upoznaju svi radnici Preduzeća.

Predsjednik  
Nadzornog odbora

Šejtanić Irma

Direktor KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo

Senaj Avdić

U postupku izmjene Pravilnika izvršena je pismena konsultacija sa Sindikatom, broj: 1957/26, od 23.04.2026. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana \_\_\_\_\_ godine.