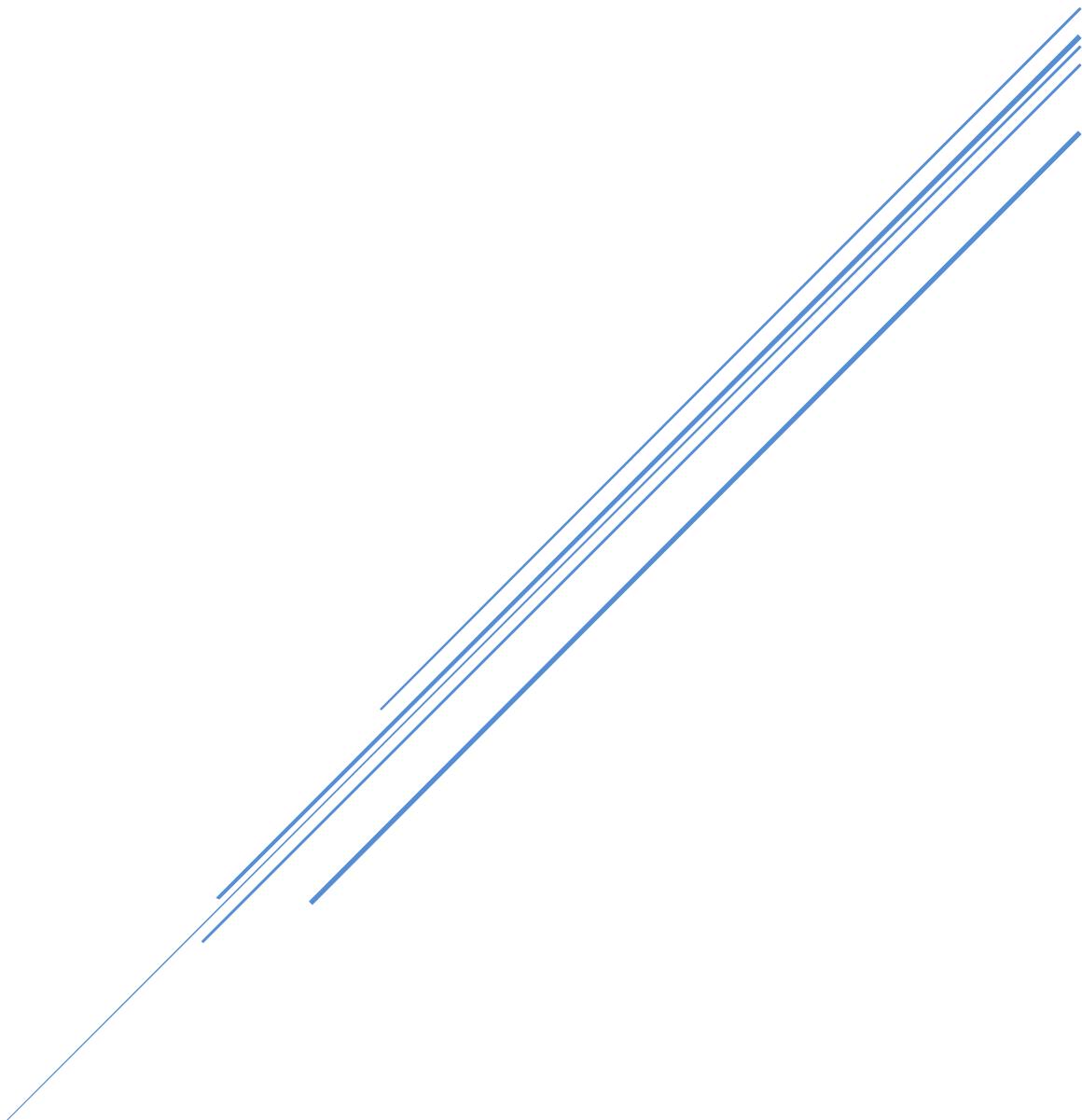




PRAVILNIK O FINANSIJSKOM POSLOVANJU I PROCEDURE NABAVKE

Udruženje/Udruga preduzeća/poduzeća komunalne
privrede/gospodarstva u FBiH



Sarajevo, februar 2025.

Na osnovu člana 31. Statuta Udruženja/Udruga preduzeća/poduzeća komunalne privrede/gospodarstva u Federaciji Bosne i Hercegovine, Upravni odbor je na svojoj 181. sjednici usvojio:

PRAVILNIK o finansijskom poslovanju

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o finansijskom poslovanju Udruženja/Udruga preduzeća/poduzeća komunalne privrede/gospodarstva u FBiH (u daljem tekstu: UPKP u FBiH) utvrđuju se opća načela finansijske politike, način i izvori finansiranja, procedure nabavke, prava, dužnosti i odgovornosti Organa UPKP u FBiH koji odlučuju o korištenju sredstava i nadzor nad finansijsko-materijalnim poslovanjem.

Ovim Pravilnikom se uređuje planiranje, raspolaganje i kontrola raspolaganja finansijskim sredstvima, rokovi izvršenja novčanih obaveza, održavanje likvidnosti i solventnosti, izvještavanje i ovlaštenja i obaveze Predsjednika Upravnog odbora UPKP u FBiH i Upravnog odbora UPKP u FBiH, Nadzornog odbora UPKP u FBiH i ovlaštenih radnika za finansijsko poslovanje.

Finansijsko poslovanje vodi se u skladu sa Statutom UPKP u FBiH i propisima koji regulišu ovu oblast.

Osnovna načela finansijsko-materijalnog poslovanja su samostalnost finansiranja, namjenska i racionalna upotreba sredstava, solidarnost i uzajamnost, kontrola sredstava i imovine od strane organa UPKP u FBiH ovlaštenih za nadzor, udruživanje sredstava za dogovorene aktivnosti UPKP u FBiH.

II – FINANSIJSKO PLANIRANJE

Član 2.

Na osnovu Strateškog plana i Plana aktivnosti UPKP u FBiH, izvršenja finansijskog plana za prethodne i tekuću godinu, administracija ureda UPKP u FBiH izrađuje Nacrt godišnjeg finansijskog plana za narednu godinu i dostavlja ga Upravnom odboru na razmatranje i usvajanje Prijedloga navedenog plana nakasnije do 31.12. tekuće godine.

Ukoliko iz bilo kojih razloga Skupština UPKP u FBiH ne usvoji finansijski plan za narednu godinu Upravni odbor UPKP u FBiH donosi odluku o privremenom finansiranju osnovnih i projektnih aktivnosti UPKP u FBiH koja će važiti do usvajanja finansijskog plana od strane Skupštine UPKP u FBiH, a najkasnije do 30.06. tekuće godine. Sredstva za privremeno finansiranje osnovnih aktivnosti ne mogu biti veća u odnosu na isti period prethodne godine, a projektne aktivnosti se mogu finansirati samo u okviru budžeta projekta.

Godišnji finansijski plan za narednu godinu usvaja Skupština UPKP u FBiH.

Član 3.

Godišnji finansijski plan je popis svih unaprijed predviđenih prihoda i rashoda za rad i aktivnosti UPKP u FBiH unutar jedne kalendarske godine.

Godišnjim finansijskim planom osigurava se planiranje, kontrola finansija te odgovornost nadležnih organa za finansijsko poslovanje UPKP u FBiH.

Prihodi godišnjeg finansijskog plana razvrstavaju se na prihode od članarine, aktivnosti/djelatnosti, dobrovoljnih priloga, donacija, imovine i ostalih prihoda.

Rashodi godišnjeg finansijskog plana razvrstavaju se na rashode aktivnosti, zajedničke rashode i rashode budućeg razdoblja.

Godišnji finansijski plan sastoji se od tabelarnog prikaza prihoda i rashoda prema strukturi i prema namjeni.

III – FINANSIJSKO POSLOVANJE

Član 4.

Finansiranje poslovanja UPKP u FBiH obuhvata planiranje, pribavljanje i korišćenje novčanih sredstava iz vlastitih i tuđih izvora u skladu sa postavljenim ciljevima i zadacima UPKP u FBiH, finansijskim planom i propisima koji regulišu ovu materiju.

Lica ovlaštena za raspolaganje, kao i lica koja su ovlaštena da zaključuju Ugovore u skladu sa procedurama nabavke i druge ugovore su odgovorna za pribavljanje finansijskih sredstava i ista su dužna da osiguraju dugoročnu finansijsku stabilnost radi pravovremenog plaćanja obaveza prema državi, poslovnim partnerima, zaposlenom osoblju i drugih obaveza UPKP u FBiH.

Član 5.

UPKP u FBiH se finansira iz sljedećih izvora:

- Članarina,
- Grantova za realizaciju projektnih aktivnosti
- Donacije i dobrovoljni prilozi pravnih lica, kako stranih tako i domaćih, u novcu i u uslugama,
- Prihodi od kamata i dividendi,
- Ostalih prihoda.

Finansijsko poslovanje u UPKP FBiH vodi se u skladu sa ovim Pravilnikom i zakonskim propisima Kantona, Federacije BiH i Bosne i Hercegovine.

Osnovni izvor sredstava za finansiranja tekućih aktivnosti iz Programa rada UPKP u FBiH čine prihodi od članarine.

Visina članarine se utvrđuje odlukom Skupštine UPKP u FBiH.

Članice UPKP u FBiH članarinu uplaćuju na transakcijski račun UPKP u FBiH, preko kojeg se vrši cjelokupan promet novčanih sredstava u skladu sa odlukama organa upravljanja.

Član 6.

U skrukturu troškova i rashoda UPKP u FBiH uključeni su:

- Materijalni troškovi,
- Troškovi plaća i ostalih primanja zaposlenih i drugih fizičkih lica,
- Troškovi proizvodnih usluga,
- Amortizacija,
- Nematerijalni troškovi,
- Finansijski rashodi,
- Ostali i drugi rashodi i gubici.

IV - IMOVINA UDRUŽENJA

Član 7.

Imovinu UPKP u FBiH čini sva imovina (vozilo, kancelarijski namještaj, računarska oprema itd.), sva stalna i obrtna sredstava i sva prava UPKP u FBiH.

Sva imovina UPKP u FBiH mora biti evidentirana u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju ovu materiju.

Sva novčana sredstva kojima raspolaže UPKP u FBiH vode se na jednom ili više transakcijskih računa u poslovnim bankama.

Cjelokupnom imovinom UPKP u FBiH raspolaže i vrše njenu zaštitu organi UPKP u FBiH u skladu sa Statutom i ovim Pravilnikom, vodeći računa o namjenskom i racionalnom trošenju.

V - PLAĆANJE I ODRŽAVANJE SOLVENTNOSTI

Član 8.

UPKP u FBiH obavlja novčani promet preko transakcijskih računa u konvertibilnim markama ili blagajne, odnosno gotovinskim putem.

Odluku o upotrebi finansijskih sredstava donosi Predsjednik Upravnog odbora UPKP u FBiH u skladu sa svojim ovlaštenjima.

Finansijska sredstva troše se na osnovu finansijskog plana prihoda i rashoda koji se donosi na kraju tekuće godine za narednu godinu, a u skladu sa ovim Pravilnikom.

Finansijskim planom utvrđuje se i visina sredstava za funkcionisanje i rad Ureda UPKP u FBiH. Maksimalan iznos koji se može utrošiti tokom tekuće godine ne može biti veći od iznosa koji je predviđen u Finansijskom planu za tu godinu.

Član 9.

Reprezentacija je izdatak koji se javlja u toku redovnog poslovanja UPKP u FBiH, sa ciljem ostvarenja i održavanja poslovnih odnosa, obilježavanja godišnjica i drugih značajnih događaja.

Sredstva za reprezentaciju su sredstva za troškove jela, pića i osvježenja koja se služe tokom radnih sastanaka, ugostiteljske i druge usluge, prigodni pokloni, dok su ti troškovi u skladu sa ovim Pravilnikom i drugim zakonima i propisima.

Visinu reprezentacije određuje Predsjednik Upravnog odbora UPKP u FBiH, u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima. Rashodi na ime reprezentacije i poklona mogu se izvršiti najviše do ukupnog iznosa koji je odobren u finansijskom planu za godinu u kojoj se koristi.

Sredstva reprezentacije utvrđuju se kao eksterna i interna.

Interna reprezentacija odnosi se na korištenje sredstava reprezentacije za tople napitke i bezalkoholna pića prilikom obavljanja redovnih poslova u UPKP u FBiH.

Korištenje sredstava eksterne reprezentacije mora biti razumno i primjereno, a može se koristiti u samom sjedištu UPKP u FBiH ili izvan njega.

Korištenje sredstava reprezentacije namijenjeno je za održavanje sjednica Skupštine, Upravnog i Nadzornog odbora, sastanaka Radnih grupa, Komisija i Stručnih timova, održavanje seminara, radionica, održavanja službenih i poslovnih kontakata, prijema gostiju, posjete članicama UPKP u FBiH, obilazak JKP - potencijalnih članica, sl.

Na korištenje sredstava reprezentacije ima pravo Predsjednik Upravnog odbora UPKP u FBiH i osoba koju on odredi.

Računi davaoca usluga moraju biti originalni.

U cilju namjenskog trošenja sredstava reprezentacije svaki račun mora da sadrži kratak pismeni izvještaj o svrsi korištenja sredstava reprezentacije parafiran od strane ovlaštene osobe iz člana 11. ovog Pravilnika.

Član 10.

Troškovi dnevnica i službenih putovanja odnose se na troškove nastale pri organizaciji sjednica Skupštine, Upravnog i Nadzornog odbora, sastanaka pododbora, okruglih stolova, posjeta članicama, rada stručnih timova, radnih grupa, komisija i sl.

Obračun i isplata istih vrši se na osnovu važećih zakonskih propisa o službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu. Odluku o službenom putovanju donosi Predsjednik Upravnog odbora UPKP u FBiH, a u

izuzetnim slučajevima predsjednik Skupštine UPKP u FBiH (za službena putovanja Predsjednika Upravnog odbora UPKP u FBiH izvan BiH, ili u slučaju njegove odsutnosti).

Troškovi korištenja službenog mobilnog telefona limitiraju se posebnom odlukom predsjednika Upravnog odbora UPKP u FBiH.

VI – OVLAŠTENJA I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE FINANSIJSKOG POSLOVANJA

Član 11.

Predsjednik Upravnog odbora UPKP u FBiH odgovoran je za zakonitost rada UPKP u FBiH.

Predsjednik Upravnog odbora UPKP u FBiH ovlašten je za:

- Donošenje odluke o upotrebi finansijskih sredstava UPKP u FBiH u skladu sa planiranim aktivnostima i finansijskim planom UPKP u FBiH,
- Donošenje odluke o pokretanju procesa nabavke,
- Potpisivanje ugovora u ime i za račun UPKP u FBiH,
- Kontrolu i odobravanje prispjelih računa na ime UPKP u FBiH,
- Raspolaganje finansijskim sredstvima u svrhu izmirenje obaveza u ugovorenom roku putem izdavanja naloga ili drugih instrumenata plaćanja.

Član 12.

Predsjednik Upravnog odbora UPKP u FBiH odgovoran je za:

- Obezbjedenje pune likvidnosti i solventnosti UPKP u FBiH,
- Raspolaganje sredstvima na računima u poslovnim bankama,
- Kontrolu finansijskog poslovanja,
- Izmirenje obaveza u ugovorenom roku putem izdavanja naloga ili drugih instrumenata plaćanja.

Član 13.

Predsjednik Upravnog odbora UPKP u FBiH pismenim putem može ovlastiti i druge osobe za djelimično obavljanje finansijskog poslovanja. U tom slučaju zajednička je odgovornost Predsjednik Upravnog odbora UPKP u FBiH i osoba na koju je preneseno ovlaštenje.

Naloge za isplatu finansijskih sredstava vrše lica koja su posebnom odlukom Predsjednika Upravnog odbora UPKP u FBiH ovlaštena za potpisivanje virmanskih naloga i bezgotovinsko plaćanje, a čiji podaci su registrovani kod banke u skladu sa propisima banke kod koje su otvoreni računi.

Uposlenici UPKP u FBiH su ovlašteni i odgovorni za provođenje procedure nabavke.

Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača donosi Predsjednik Upravnog odbora UPKP u FBiH, usmenu za direktni sporazum, a pismenu za zahtjev za dostavljanje ponuda sa ili bez objave.

VII – RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRANJE I IZVJEŠTAVANJE

Član 14.

UPKP u FBiH je dužno da vođenje poslovnih knjiga, priznavanje i mjerenje imovine i obaveza, prihoda i rashoda, sastavljanje, prikazivanje, dostavljanje i objavljivanje informacija u finansijskim izvještajima vrše u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji FBiH, Međunarodnim računovodstvenim standardima (MRS) i Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (MSFI).

Poslove računovodstva UPKP u FBiH će odlukom Predsjednika Upravnog odbora povjeriti fizičkoj ili pravnoj osobi i o tome informisati Upravni i Nadzorni odbor UPKP u FBiH.

Član 15.

Ovlaštena fizička ili pravna osoba iz člana 14. ovog Pravilnika obavlja sljedeće poslove:

- Vođenje knjigovodstva,
- Pripremanje i izrada završnog računa,
- Izrada periodičnih i završnih finansijskih izvještaja,
- Blagovremeno ukazivanje na promjene zakonskih i podzakonskih akata koji imaju uticaj na finansijsko poslovanje i računovodstvo UPKP u FBiH,
- Učestvuje u izradi prijedloga akata iz računovodstvene oblasti,
- Priprema prijedloge odluka iz računovodstvene oblasti,
- Obavlja i druge poslove koji se tiču knjigovodstveno-računovodstvene oblasti,
- Obavlja pojedine poslove finansijskog poslovanja u skladu sa datim ovlaštenjem od strane Predsjednika Upravnog odbora UPKP u FBiH.

Ovlaštena pravna ili fizička osoba iz člana 14. ovog Pravilnika je dužna sarađivati sa administrativnim osobljem i Predsjednikom Upravnog odbora UPKP u FBiH u cilju prikupljanja dokumentacije za knjiženje i obavljanje drugih poslova iz ove oblasti.

Ukoliko se ustanovi da ovlaštena pravna ili fizička osoba iz člana 14. ovog Pravilnika neblagovremeno, nesavjesno, neodgovorno, neuredno obavlja povjerene poslove ili iz bilo kojih drugih razloga koji nisu u interesu UPKP u FBiH, Predsjednik Upravnog odbora UPKP u FBiH može otkazati ugovor i poslove vođenja računovodstva povjeriti drugoj fizičkoj ili pravnoj osobi, te o tome informisati Upravni i Nadzorni odbor UPKP u FBiH.

VIII – NADZOR NAD FINANSIJSKIM POSLOVANJEM

Član 16.

Nadzorni odbor vrši kontrolu materijalno-finansijskog poslovanja UPKP u FBiH, u skladu sa Programom rada i zakonskim propisima.

Sastaje se jednom godišnje, poslije izrade i predaje Izvještaja o finansijskim rezultatima poslovanja UPKP u FBiH i u pisanom obliku izvještava Upravni odbor UPKP u FBiH o rezultatima nadzora.

Nadzorni odbor UPKP u FBiH nadzire i kontroliše ostvarivanje utvrđene finansijske politike, razmatra njeno ostvarivanje i predlaže mjere za njeno unapređenje.

Nadzor nad provođenjem odredbi ovog pravilnika vrši Nadzorni odbor UPKP u FBiH po potrebi, a najmanje jedanput godišnje razmatra materijalno-finansijsko poslovanje UPKP u FBiH.

O uočenim nedostacima u skladu sa Statutom i drugim aktima UPKP u FBiH, odnosno zakonu, predlaže organima UPKP u FBiH mjere, postupke i radnje za otklanjanje uočenih nedostataka.

O svom radu i uočenim nedostacima Nadzorni odbor UPKP u FBiH podnosi izvještaj Upravnom odboru UPKP u FBiH koji obavještava Skupštinu UPKP u FBiH.

Nadzorni odbor UPKP u FBiH u izvještaju Upravnom odboru UPKP u FBiH dužan je navesti djeluje li UPKP u FBiH u skladu sa odredbama Statuta, općim aktima UPKP u FBiH i zakonskim propisima.

Skupština UPKP u FBiH u skladu sa zakonom utvrđenim rokovima, a najmanje jedanput godišnje razmatra realizaciju plana rada i usvaja izvještaj o radu UPKP u FBiH.

IX– PROCEDURE NABAVKE

Član 17.

Ovom procedurom uređuje se sistem nabavki robe, usluga ili radova za potrebe UPKP u FBiH, utvrđuju pravila za postupke nabavki, i to na način da se definišu prava, dužnosti, odgovornosti i pravna zaštita UPKP u FBiH u postupku nabavke.

Osobe ovlaštene za nabavke dužne su da postupaju transparentno, da se u postupku nabavke prema kandidatima/ponuđačima ponaša jednako i nediskriminirajuće, na način da obezbijedi pravednu i aktivnu konkurenciju, s ciljem najefikasnijeg korištenja sredstava UPKP u FBiH, u vezi sa predmetom nabavke i njegovom svrhom.

Član 18.

Ova procedura ne primjenjuje se na ugovor o nabavci usluga za:

- a) kupovinu, najam ili zakup, bilo kakvim finansijskim sredstvima, zemljišta, postojećih građevina ili druge nepokretne imovine ili prava koja se njih tiču;
- b) pravne i računovodstvene usluge;
- c) usluge angažovanja konsultanata i stručnih lica (isto je regulisano Pravilnikom za upravljanje Udruženjem i ljudskim resursima);
- d) finansijske usluge;
- e) ugovore o radu i rješenja o imenovanju.

Član 19.

Postupci za dodjelu ugovora o nabavci su:

- I. Direktni sporazum u slučaju da je procijenjena vrijednost nabavke robe ili usluge **ne prelazi 2.000 KM;**
- II. Zahtjev za dostavljanje ponuda bez objave u slučaju da je procijenjena vrijednost nabavke robe ili usluge u iznosu od **2.001 KM do 10.000 KM;**
- III. Zahtjev za dostavljanje ponuda sa objavom u slučaju:
 - a. Da je procijenjena vrijednost nabavke robe ili usluge u iznosu **većem od 10.000 KM;**
 - b. Da u konkurentskom zahtjevu za dostavljanje ponuda bez objave **nije realno očekivati da se mogu obezbijediti tri zadovoljavajuće ponude;**
 - c. Da u konkurentskom zahtjevu za dostavljanje ponuda bez objave **nisu dostavljene najmanje tri zadovoljavajuće ponude.**

Prilikom realizacije projektnih aktivnosti koje se djelimično ili u cjelosti finansiraju od strane trećih lica, na zahtjev sufinansijera/finansijera, mogu se primjeniti i drugi postupci i platni razredi za dodjelu ugovora o nabavci o čemu Upravni odbor Udruženja donosi posebnu odluku.

Član 20.

U postupku direktnog sporazuma ovlaštena osoba UPKP u FBiH ne donosi odluku ili rješenje o pokretanju postupka u pisanoj formi.

Ovlaštena osoba UPKP u FBiH pokreće nabavke u postupku zahtjeva bez ili sa objavom donošenjem odluke ili rješenja u pisanoj formi koje obavezno sadrži:

- Osnov za sprovođenje postupka nabavke;
- Predmet nabavke;
- Procijenjenu vrijednost nabavke;
- Podatke o izvoru - načinu finansiranja;
- Vrstu postupka nabavke

Zahtjev za dostavljanje ponuda je postupak u kojem UPKP u FBiH priprema: opis/tehničku specifikaciju predmeta nabavke, minimum dokumenata kojim se dokazuje kvalifikovanost ponuđača (ako ih zahtjeva), rok za dostavljanje ponuda, način pripreme i dostavljanja ponuda i kriterije za ocjenu ponuda.

Član 21.

Postupak direktnog sporazuma sprovodi se na način da se osigura poštovanje principa iz člana 17. ovog Pravilnika. UPKP u FBiH bira ponuđača na način koji garantuje najbolju razmjenu vrijednosti za novac. UPKP u FBiH pisanim putem traži ponudu od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet nabavke. Nakon što primi jednu ili više ponuda UPKP u FBiH prihvata najpovoljniju ponudu u skladu sa kriterijumom najniže cijene ili kriterijumom ekonomski najpovoljnije ponude, u skladu sa zahtjevom za ponudu.

U postupku direktnog sporazuma je dozvoljeno pregovaranje o cijeni ili ponudi. Direktni sporazum se smatra zaključenim prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije.

Član 22.

Postupak zahtjeva za dostavljanje ponuda bez objave provodi se tako što UPKP u FBiH pisanim putem traži ponudu od najmanje tri privredna subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet nabavke. Nakon što primi tri ili više ponude UPKP u FBiH prihvata najpovoljniju ponudu koja je u skladu sa kriterijumima iz zahtjevane dokumentacije.

Dodjela ugovora u postupku zahtjeva za dostavljanje ponuda bez objave zasniva se na kriterijumu najniže cijene ili kriterijumu ekonomski najpovoljnije ponude, u skladu sa odredbama zahtjevane dokumentacije. Svaki ponuđač može ponuditi samo jednu cijenu, i to ukupnu cijenu, koju ne može mijenjati nakon isteka roka za dostavljanje ponuda. UPKP u FBiH ne može pregovarati o ponudi, kao ni o cijeni. Kada ugovorni organ primi najmanje tri prihvatljive ponude, dodjeljuje ugovor najpovoljnijem ponuđaču, i to najkasnije u roku od sedam dana računajući od dana donošenja odluke UPKP u FBiH o izboru najpovoljnijeg ponuđača. Ugovor može biti i u formi narudžbe.

Član 23.

Postupak zahtjeva za dostavljanje ponuda sa objavom provodi se tako što UPKP u FBiH pisanim putem traži ponudu od najmanje tri privredna subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet nabavke i poziv za dostavljanje ponuda objavi na svom web portalu. Nakon što primi jednu ili više ponuda UPKP u FBiH prihvata najpovoljniju ponudu koja je u skladu sa kriterijumima iz zahtjevane dokumentacije.

Dodjela ugovora u postupku zahtjeva za dostavljanje ponuda sa objavom zasniva se na kriterijumu najniže cijene ili kriterijumu ekonomski najpovoljnije ponude, u skladu sa odredbama tenderske dokumentacije. Svaki ponuđač može ponuditi samo jednu cijenu, i to ukupnu cijenu, koju ne može mijenjati nakon isteka roka za dostavljanje ponuda. UPKP u FBiH ne može pregovarati o ponudi, kao ni o cijeni. Kada UPKP u FBiH primi najmanje jednu prihvatljivu ponudu, dodjeljuje ugovor najpovoljnijem ponuđaču, i to najkasnije u roku od sedam dana računajući od dana donošenja odluke Udruženja o izboru najpovoljnijeg ponuđača. Ugovor može biti i u formi narudžbe.

Arhiviranje dokumentacije vezane za postupke nabavke vrši se u elektronskoj ili printanoj formi i ista se održava najmanje tri poslovne godine. Ukoliko se vrši elektronsko arhiviranje dokumentacije vezane za postupke nabavke obavezno se obezbjeđuje i kopija iste (*data backup*).

X – OSTALE ODREDBE

Član 24.

Izuzetno od odredbi člana 2. ovog Pravilnika Upravni odbor UPKP u FBiH će najkasnije do 30.04.2025. godine usvojiti Prijedlog godišnjeg finansijskog plana Udruženja za 2025. godinu i isti će se primjenjivati do usvajanja Godišnjeg finansijskog plana za 2025. godinu od strane Skupštine UPKP u FBiH.

Član 25.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Upravni odbor UPKP u FBiH.

Član 26.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način na koji je i donesen.

Član 27.

Ukoliko pojedina pitanja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Statuta i drugih akata UPKP u FBiH, odnosno zakonski propisi.

Sarajevo, 18.02.2025. godine

Predsjednik Upravnog odbora UPKP u FBiH

Selim Babić, dipl.ing.građ.

Jadranska bb/2, 71000 Sarajevo

upkp@bih.net.ba

+387 33 217 419

