

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

Broj P-84-1

Dana, 17.01.2022. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/22, 52/22), člana 55. Prečišćenog teksta Statuta KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, broj: P-2802-3/21 od 31.08.2021. godine i Preporuke Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom broj 20-04-483-1/23 od 09.01.2023. godine, donosim

### ODLUKU

#### Član 1.

Usvaja se dopunjeni Plan integriteta KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo.

#### Član 2.

Dopuna Plana iz člana 1. Odluke se odnosi na detaljnu procjenu podložnosti Preduzeća korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta sa sadržajem zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa i internih akata koji se koriste u radu KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, kao i opisima radnih mjesta koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima mogućnosti narušavanja integriteta.

#### Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se sa objaviti na web stranici Preduzeća sa dopunjenim Planom integriteta.



**PREDSJEDNIK UPRAVE  
DIREKTOR**



#### Dostavljeno:

1. Uprava,
2. SOP,
3. Radna grupa,
4. Menedžeru integriteta,
5. Ured za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom KS,
6. Web,
7. a/a.

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

Broj P-5306-1

Dana, 09.12.2022. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/22), člana 51. Prečišćenog teksta Statuta KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, broj: P-2802-3/21 od 31.08.2021. godine, člana 21. Poslovnika o radu Uprave, broj P-2476-1 od 06.07.2021. godine, na 35. vanrednoj sjednici održanoj dana 09.12.2022. godine, Uprava KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, jednoglasno donosi sljedeću

### ODLUKU

#### Član 1.

Usvaja se Plan integriteta KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo.

#### Član 2.

Zaposleni u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo su dužni menadžeru integriteta dostaviti sve potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta.

#### Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se sa objaviti na web stranici Preduzeća sa Planom integriteta.

**PREDSJEDNIK UPRAVE  
DIREKTOR**

#### Dostavljeno:

1. Uprava,
2. SOP,
3. Radna grupa,
4. Menadžeru integriteta,
5. Ured za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom KS,
6. Web,
7. a/a.



KJKP "PARK" d.o.o. Sarajevo  
Patriotske lige br. 58  
71 000 Sarajevo  
Bosna i Hercegovina  
ID broj: 4200258320003  
PDV broj: 200258320003

# PLAN INTEGRITETA

## KJKP „PARK“ D.O.O. SARAJEVO

**Mjesto i datum: U Sarajevu, 09.12.2022. 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](mailto:info@park.ba);  
[www.park.ba](http://www.park.ba)

Općinski sud u Sarajevu  
Broj sudskog registra UJ/1-2558/05  
Porezni broj: 01071306;  
Matični broj: 20379383;  
Matični registracioni broj: 1-566

NLB Banka 1322602019095668;  
UniCredit bank d.d. 3386902212020028;  
Turkish Ziraat bank Bosnia d.d. Sarajevo  
1860001022085047

## SADRŽAJ:

OSNOVNE INFORMACIJE O JAVNOM PREDUZEĆU I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA.....	4
PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	9
IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U KANTONALNOM JAVNOM KOMUNALNOM PREDUZEĆU „PARK“ D.O.O. SARAJEVO .....	12
1 - LISTA RIZIKA I FAKTORA U KJKP „PARK“ D.O.O. SARAJEVO.....	44
-OPĆE OBLASTI PREDUZEĆA-.....	44
1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi.....	44
1.2. Rizik: Zapošljavanje .....	45
1.3. Rizik: Interna komunikacija.....	46
1.4. Rizik: Eksterna komunikacija.....	47
1.5. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima.....	48
1.6. Rizik: Upravljanje potraživanjima i dugovanjima Preduzeća .....	49
1.7. Rizik: Planiranje nabavki.....	50
1.8. Rizik: Početak provođenja javnih nabavki.....	51
1.9. Rizik: Dodjeljivanje ugovora .....	52
1.10. Rizik: Učinkovitost rada radnika .....	53
1.11. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima .....	54
1.12. Rizik: Sukob interesa .....	55
1.13. Rizik: Poslovi arhive i protokola .....	56
1.14. Rizik: Zdravlje i sigurnost radnika .....	57
1.15. Rizik: Priprema plana poslovanja sa finansijskim planiranjem.....	58
2 - LISTA RIZIKA I FAKTORA U KJKP „PARK“ D.O.O. SARAJEVO .....	60
-SPECIFIČNE OBLASTI PREDUZEĆA- .....	60

2.1. Rizik: Uređenje i održavanje higijene.....	60
2.2. Rizik: Dječija igrališta i rekreacione površine .....	61
2.3. Rizik: Javna rasvjeta .....	62
2.4. Rizik: Upravljanje sječom stabala .....	63
2.5. Rizik: ZOO centar .....	64
2.6. Rizik: Praćenje vozila putem GPS-a .....	65
2.7. Rizik: Upravljanje mehanizacijom .....	66
2.8. Rizik: Rasadnička proizvodnja.....	67
2.9. Rizik: Maloprodaja i veleprodaja .....	68
2.10. Rizik: Računarska oprema i softverí .....	69
3 – PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA U KJKP „PARK“ D.O.O. SARAJEVO .....	70
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA- OPŠTE OBLASTI .....	70
1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi.....	70
1.2. Rizik: Zapošljavanje .....	71
1.3. Rizik: Interna komunikacija.....	71
1.4. Rizik: Eksterna komunikacija.....	72
1.5. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima.....	72
1.6. Rizik: Upravljanje potraživanjima i dugovanjima Preduzeća .....	73
1.7. Rizik: Planiranje nabavki.....	74
1.8. Rizik: Početak provođenja javnih nabavki .....	75
1.9. Rizik: Dodjeljivanje ugovora .....	75
1.10. Rizik: Učinkovitost rada radnika.....	76
1.11. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima.....	76
1.12. Rizik: Sukob interesa .....	77

1.13. Rizik: Poslovi arhive i protokola .....	78
1.14. Rizik: Zdravlje i sigurnost radnika .....	79
1.15. Rizik: Priprema plana poslovanja sa finansijskim planiranjem .....	81
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA- SPECIFIČNE OBLASTI .....	82
2.1. Rizik: Uređenje i održavanje higijene .....	82
2.2. Rizik: Dječija igrališta i rekreacione površine .....	83
2.3. Rizik: Javna rasvjeta .....	84
2.4. Rizik: Upravljanje sječom stabala .....	85
2.5. Rizik: ZOO centar .....	86
2.6. Rizik: Praćenje vozila putem GPS-a .....	87
2.7. Rizik: Upravljanje mehanizacijom .....	88
2.8. Rizik: Rasadnička proizvodnja .....	89
2.9. Rizik: Maloprodaja i veleprodaja .....	91
2.10. Rizik: Računarska oprema i softveri .....	92
ANALIZA ANONIMNOG UPITNIKA .....	93

**OSNOVNE INFORMACIJE O JAVNOM PREDUZEĆU I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA**

**Naziv javne ustanove:** KJKP “Park“ d.o.o Sarajevo

**Adresa javne ustanove:** Patriotske lige, broj 58, Sarajevo 71000, Bosna i Hercegovina

**E-mail javne ustanove:** [info@park.ba](mailto:info@park.ba)

**Broj telefona javne ustanove:** 033/560 560

**Broj fax-a javne ustanove:** 033/560 561

**Ime i prezime odgovornog lica:** Bešlić Adis

**Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:**

1. Naida Kadić Krilić– menedžer i koordinator radne grupe
2. Hodžić Merima – član radne grupe i zamjenik menedžera
3. Hasanović Asmira – član radne grupe
4. Mirza Čekić – član radne grupe

**Datum usvajanja plana integriteta**

09. decembar 2022. godine

**Ime i prezime osobe/ba zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta**

**Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta**

## MISIJA

Misija KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo je osigurati pouzdano, kvalitetno i trajno pružanje komunalnih usluga održavanja javnih zelenih površina u skladu sa najvišim ekološkim standardima. Proizvodnjom kvalitetnog sadnog materijala, parkovskog mobilijara i drugih proizvoda zadovoljavamo naše potrebe i upotpunjavamo našu ponudu na tržištu. Realizacijom naših rekreacionih i zabavnih usluga povećavamo kvalitet života sadašnjih i budućih generacija u Kantonu Sarajevo.

## VIZIJA

Postati vodeće komunalno Preduzeće, prepoznatljivo po kvalitetnim komunalnim uslugama i ponudi iz oblasti hortikulture koje unose pozitivne promjene u živote građana na području Kantona Sarajevo. Biti prepoznatljiv u cijeloj Bosni i Hercegovini po primjeni savremenih ekoloških trendova i najviših standarda u segmentu obrade i održavanja zelenih površina uz uvažavanje načela zaštite okoliša.

## POLITIKA KVALITETA I OKOLINSKE POLITIKE

Osnovni princip politike KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo je postići potpuno zadovoljstvo kupaca, zaposlenika, vlasnika, partnera, a naročito građana Kantona Sarajevo, kao korisnika naših usluga, stalno poboljšanje upravljanje kvalitetom i okolinom i povećanje efektivnosti i poslovanja Preduzeća.

Naša poslovna politika, zasnovana je na uspostavljanju, primjeni i održavanju tržišno orjentisanog poslovnog sistema i na taj način integrisanog upravljanja.

Preduzeće je uspostavilo slijedeće glavne pravce naše politike:

- Uvažavamo naše kupce i korisnike usluga, razumijemo i uravnotežujemo njihove potrebe i očekivanja sa potrebama i očekivanjima naših zaposlenih, vlasnika, isporučilaca i društvene zajednice, uz nastojanje da potpuno zadovoljimo sve strane.
- Upotrebom savremenih organizacionih i tehnoloških rješenja stalno nadziremo, spriječavamo i smanjujemo emisije i proizvodnju otpada, te racionalno trošimo neobnovljive resurse.
- Osiguravamo da radna okolina u kojoj rade svi zaposleni bude prikladna u pogledu njihovog zdravlja i sigurnosti.



- Postižemo usklađenost u svom radu sa svim zakonskim i drugim preuzetim obavezama u vezi okoliša, te u odgovarajućim vremenskim razmacima provjeravamo usklađenost u odnosu na nove zakonske ili druge preuzete obaveze.
- Nastojimo podizati svijest o važnosti očuvanja okoline kod zaposlenih i javnosti, te biti odgovoran i prihvatljiv susjed lokalnoj zajednici i otvoreni u komunikaciji sa zainteresiranim stranama u vezi svojih djelovanja na okolinu.
- Uključujemo naše zaposlene u razvoj preduzeća, koristimo njihovo znanje i iskustvo, prepoznajemo njihov doprinos i obezbjeđujemo okruženje u kome je njihovo zdravlje zaštićeno, a oni sigurni i motivisani za ostvarivanje vrhunskih rezultata.
- Primjenjujemo procesu organizaciju u upravljanju Preduzeća kao jedinstvenim sistemom međusobno povezanih procesa i na taj način ostvarujemo sve ciljeve Preduzeća.
- Obezbeđujemo okruženje u kome je svaka osoba motivisana da stalno povećava efikasnost i efikasnost našeg sistema upravljanja, procesa i proizvoda.
- Zasnivamo naše odluke na logičnoj i intuitivnoj analizi prikupljenih podataka, kada je to moguće, iz preciznih mjerenja karakteristika proizvoda, procesa i okolinskih uticaja.
- Razvijamo partnerstvo sa našim isporučiocima i radimo sa njima na zajedničkom poboljšavanju performansi, kao i odnosa prema okolini.

Navedene ciljeve postižemo usklađivanjem sistema upravljanja sa zahtjevima standarda ISO 9001 i ISO 14001, te potrebama Preduzeća za poboljšanjem profitabilnosti, štednjom resursa i zaštitom zdravlja i sigurnosti u radu.



KJKP "PARK" d.o.o. Sarajevo  
Patriotske lige br. 58, 71 000 Sarajevo  
Bosna i Hercegovina  
ID broj: 4200258320003  
PDV broj: 200258320003

**PARK**  
DOO SARAJEVO

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

Broj P-5095-3

Dana, 23.11.2022. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/22), člana 51. Prečišćenog teksta Statuta KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, broj: P-2802-3/21 od 31.08.2021. godine, člana 7. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj 02-04-34099-19.1/22 od 20.10.2022. godine i člana 21. Poslovnika o radu Uprave, broj P- 2476-1 od 06.07.2021. godine, na 34. vanrednoj sjednici održanoj dana 23.11.2022. godine, Uprava KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, jednoglasno donosi sljedeću

### O D L U K U o izradi Plana integriteta

#### Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredijeljenost KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu Preduzeće) za izradu Plana integriteta Preduzeća, te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

#### Član 2.

- (1) Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Preduzeću imenuje se Naida Kadić Krijić i za zamjenika koordinatora i menedžera integriteta imenuje se Hodžić Merima.
- (2) Za članove radne grupe za izradu plana integriteta u Preduzeću imenuju se:
1. Hodžić Merima,
  2. Hasanović Asmira i
  3. Čekić Mirza.

#### Član 3.

- (1) Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da u roku od 7 dana od dana imenovanja dostavi Direktor u program rada za izradu plana integriteta.
- (2) Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i isti dostavi Direktor u razumnom roku, poštujući odredbe Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo.
- (3) Mandat koordinatora, zamjenika koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja odluke/rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta.

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 U/I-12558/05  
Porazni broj: 0107/306;  
Matični broj: 20379363;  
Matični registarioni broj: 1-566

NLB Banka 1322602019095668;  
UniCredit bank d.d. 3386902212020028;  
Raiffeisen bank d.d. Sarajevo  
1610000008150048;  
Turkish Ziraat bank Bosnia d.d. Sarajevo  
1860001022085047

**Član 4.**

Svi radnici u Preduzeću dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

**Član 5.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK UPRAVE**

**DIREKTOR**

Bešlić Adis



**Dostavljeno:**

1. Uprava,
2. SOP,
3. Menedžeru integriteta,
4. Imenovanim iz člana 2.,
5. a/a.

# **PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

**KJKP „Park“ d.o.o Sarajevo**

Direktor: Bešlić Adis

1. Koordinator radne grupe: Naida Kadić Krilić

Članovi radne grupe:

1. Naida Kadić Krilić– menedžer i koordinator radne grupe
2. Hodžić Merima – član radne grupe i zamjenik menedžera
3. Hasanović Asmira – član radne grupe
4. Mirza Čekić – član radne grupe

**Datum odobravanja programa rada: 30.11.2022.**

**Početak izrade plana integriteta: 01.12.2022.**

**Očekivani završetak: 09.12.2022.**

<b>Br.</b>	<b>Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Rukovodilac institucije	23.11.2022. godine
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	01.12.2022. godine
3.	Obavještanje radnika Preduzeća o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Direktor	02.12.2022. godine
<b>Br.</b>	<b>Faza 2: MJERA/AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	01.12.2022. godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	02.12.2022. godine
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	05.12.2022. godine
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Radnici institucije	05.12.2022. godine

5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	07.12.2022. godine
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	07.12.2022. godine
<b>Br.</b>	<b>Faza 3: MJERA/AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	07.12.2022. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	08.12.2022.godine
<b>Br.</b>	<b>Faza 4: MJERA/AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	Radna grupa	09.12.2022. godine
2.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe/a zadužene/ih za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Rukovodilac institucije	09.12.2022. godine

## **IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U KANTONALNOM JAVNOM KOMUNALNOM PREDUZEĆU „PARK“ D.O.O. SARAJEVO**

Radna grupa je na osnovu svojih znanja i iskustava krenula u izradu Plana integriteta sa namjerom da se identificiraju ključni procesi ustanove koji su podložni narušavanja integriteta. U tom procesu smo pristupili sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta u instituciji i početnoj analizi stanja integriteta, gdje je između ostalog sačinjen i Program rada radne grupe. Na osnovnom razmatranju Plana integriteta je uočeno da su procesi itekako rizični na narušavanje integriteta, ali da i veliki dio sistemskih rizika i različitih nivoa vlasti značajno na integritet. Radna grupa je održala tri zvanična sastanka, ali se i održalo više pojedinačnih sastanaka.

Posebno su kao rizici istakli procese:

- Održavanje javnih zelenih, dječijih i rekreacionih površina i javne rasvjete;
- Upravljanje mehanizacijom,
- Proizvodnja i distribucija sadnog materijala;
- Informacioni sistemi i dr.

Pored toga su se kao rizici istakli i procesi koji se odnose na opće oblasti djelovanja Preduzeća, poput procesa:

- Upravljanje organizacijom rada;
- Postupci javnih nabavki;
- Transparentnost u radu, uključujući i internu komunikaciju;
- Finansijsko poslovanje,
- Prijavljivanje narušavanja integriteta, uključujući i zaštitu prijavitelja korupcije.

Radna grupa je izradila i provela anonimni upitnik koji je popunilo preko 100 ispitanika i koji su potvrdili oblasti i procese koje smo identifikovali. U upitniku se jasno vidi da je neophodno jačati kulturu integriteta, odgovornog rada i strateškog pristupa sprečavanju narušavanja integriteta od strane preduzeća. Analiza anonimnog upitnika se nalazi kao prilog Plana integriteta.

U nastavku tabelarni prikaz zakonskih, podzakonskih i općih propisa i akata koji se koriste u radu KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, a sve u svrhu detaljne procjene podložnosti Preduzeća korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta:

<b>REDNI BROJ</b>	<b>NAZIV PROPISA</b>	<b>BROJ SLUŽBENIH NOVINA</b>
1.	Zakon o javnim preduzećima	“Službene novine F BiH”, broj 8/05, 6/08, 22/09, 109/12
2.	Zakon o privrednim društvima	“Službene novine F BiH”, broj: 81/15, 75/21
3.	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštite porodica sa djecom	“Službene novine KS”, broj 38/2014, prečišćeni tekst 38/2016, 44/2017 i 28/18, 52/21, 40/21
4.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	“Službene novine F BiH”, broj: 46/10, 75/13
5.	Zakon o zdravstvenom osiguranju	“Službene novine F BiH”, broj: 30/97, 7/02, 70/08 i 48/11, 100/14, 36/18, 61/22
6.	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba	“Službene novine F BiH”, broj: 41/01, 22/05, 9/08.
7.	Zakon o registraciji poslovnih subjekata u F BiH	“Službene novine F BiH”, broj: 27/05, 68/05, 43/09 i 63/14,33/19, 85/21



8.	Odluka o vršenju ovlaštenja u Privrednim društvima sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti KS	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 31/2019.
9.	Uredba o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja id r. organa institucija KS, kantrn.javnih preduz. i javnih ustanova čiji je osnivač KS	“Službene novine KS”, br. 41/16, 46/16, 5/17, 53/18, 42/20
10.	Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija KS. Kant.javnih preduz. i javnih ustanova čiji je osnivač KS	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 10/2016
11.	Zakon o radu F BiH	“Službene novine F BiH”, broj 26/16, 89/18
12.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	“Službene novine F BiH”, broj: 13/2018, 90/21, 19/22
13.	Zakon o komunalnoj čistoći	“Službene novine KS”, broj: 14/2016, 43/2016, 19/2017, 20/2018, 22/2019.
14.	Zakon o komunalnoj djelatnosti	“Službene novine KS”, broj: 14/2016, 43/2016, ispr. 19/2017, 20/2018, 22/2019.
15.	Zakon o veterinarstvu F BiH	“Službene novine F BiH”, broj: 46/2000.
16.	Zakon o zaštiti i dobrobiti životinja	“Službeni glasnik BiH”, br. 25/2009, 9/2018.

17.	Zakon o sjemenu i sadnom materijalu poljoprivrednog bilja	“Službene novine F BiH”, broj 55/01.
18.	Uredba o uređivanju i održavanju zelenih i rekreativnih površina u KS	“Službene novine KS”, broj: 52/20
19.	Uredba o održavanju javne rasvjete	“Službene novine KS”, broj 22/2016.
20.	Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine	“ Službene novine F BiH”, broj: 78/08, 67/13
21.	Odluka o sječi i potkresivanju stabala – Općina Centar	“ Službene novine KS”, broj: 7/06.
22.	Odluka o sječi i potkresivanju stabala – Novo Sarajevo	“ Službene novine KS”, broj: 12/09.
23.	Odluka o sječi i potkresivanju stabala – Novi Grad	“ Službene novine KS”, broj: 15/07.
24.	Odluka o sječi i potkresivanju stabala – Ilidža	“ Službene novine KS”, broj: 6/07
25.	Odluka o sječi i potkresivanju stabala – Vogošća	“ Službene novine KS”, broj
26.	Odluka o sječi i potkresivanju stabala – Ilijaš	“ Službene novine KS”, broj 13/09.
27.	Odluka o sječi i potkresivanju stabala – Hadžići	“ Službene novine KS”, broj 29/11
28.	Zakon o javnim nabavkama	“Službeni glasnik BiH”, broj: 39/14, 59/22

29.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke	“Službeni glasnik BiH”, broj 103/14
30.	Upustvo za priprem modela tenderske dokumentacije i ponude	“Službeni glasnik BiH”, broj 90/14, 20/15
31.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Anex II ZJNBiH	Službeni glasnik, broj 2/23
32.	Pravilnik o obuci Službenika za javne nabavke	“Službeni glasnik BiH”, broj 8/2018
33.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja E - aukcije	“Službeni glasnik BiH”, broj 66/16
34.	Zakon o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica	“ Službene novine F BiH”, broj: 54/19 (31.7.2019.)
35.	Zakon o parničnom postupku F BiH	“Službene novine F BiH”, broj: 53/03, 73/05, 19/06
36.	Zakon o upravnom postupku u F BiH	“Službene novine F BiH”, broj: 2/1998, 48/1999,61/22
37.	Zakon o prekršajima F BiH	“Službene novine F BiH”, broj 63/14
38.	Zakon o prekršajima BiH	“Službeni glasnik BiH”, br. 41/2007, 18/2021, 36/2014, 81/2015 i 65/2020.
39.	Zakon o izvršnom postupku F BiH	“Službene novine F BiH”, br. 32/2003, 52/2003 – ispr., 33/2006, 39/2006 – ispr. 39/2009, 35/2012 i

		46/2016 i "Službeni glasnik BiH", br. 42/2018 – Odluka Ustavnog Suda.
40.	Zakon o vanparničnom postupku F BiH	"Službene novine F BiH", broj: 2/1998, 39/2004, 73/2005, 80/2014, 11/2021.
41.	Zakon o krivičnom postupku BiH	"Službeni glasnik BiH", br.3/03 – ispr. 32/03, 36/03, 26/04, 63/04, 13/05, 48/05, 46/06, 29//07, 53/07, 58/08, 12/09, 16/09, 53/09-dr.zakon, 93/09, 72/13, 65/18
42.	Zakon o krivičnom postupku F BiH	"Službene novine F BiH", br. 35/2003, 56/2003 – isp., 78/2004, 28/2005, 55/2006, 27/2007, 53/07, 9/2009, 12/2010, 8/2013, 59/2014 i 74/2020.
43.	Zakon o arhivskoj građi F BiH	"Službene novine F BiH", broj 45/02
44.	Zakon o eksproprijaciji F BiH	"Službene novine F BiH", br. 70/2007, 36/2010, 25/2012, 8/2015 – Odluka US i 34/2016
45.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogarstvu	"Službene novine F BiH", broj 64/09
46.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	"Službeni glasnik BiH", br. 49/2006, 76/2011 i 89/2011 – ispr.

47.	Zakon o obligacionim odnosima	“Službene novine F BiH”, br. 29/2003 i 42/2011
48.	Zakon o zaštiti na radu	“Službene novine F BiH”, br. 79/2020
49.	Zakon o inspekcijama F BiH	“Službene novine F BiH”, br. 73/14, 19/2017
50.	Zakon o finansijskom poslovanju	“Službene novine F BiH”, br. 48/2016
51.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru F BiH	“Službene novine F BiH”, br. 38/16
52.	Zakon o doprinosima F BiH	“Službene novine F BiH”, broj: 35/1998, 54/2000, 16/2021, 37/2001, 48/2001, 1/2002, 17/2006, 14/2008, 91/2015, 104/2016, 34/2018, 99/2019, 4/2021.
53.	Zakon o porezu na dodatnu vrijednost F BiH	“Službeni glasnik BiH”, br. 9/2005, 35/2005, 100/2008 i 33/2017.
54.	Zakon o zaštiti okoliša u F BiH	“Službene novine F BiH”, br. 15/2021
55.	Zakon o matičnim knjigama F BiH	“Službene novine F BiH”, br. 37/2012 i 80/2014

56.	Zakon o prostornom uređenju KS	“Službene novine KS”, br. 24/2017 i 1/2018
57.	Zakon o bankama F BiH	“Službene novine F BiH”, br. 27/17
58.	Odluka o registru zaposlenika u javnom sektoru na području KS	“Službene novine KS”, 9/19, 23/19, 6/21
59.	Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač KS	“Službene novine KS”, 21/19
60.	Zakon o pečatu KS	“Službene novine KS”, br. 3/09, 36/15
61.	Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH	“Službene novine F BiH”, br. 15/21
62.	Uredba o prijemu u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji KS	“Službene novine KS”, br. 19/21, 10/22
63.	Zakon o mirnom rješavanju radnih sporova u F BiH	“Službene novine F BiH”, broj 49/21
64.	Zakon o vijeću zaposlenika F BiH	“Službene novine F BiH”, broj: 38/04
65.	Odluka o uvjetima i trajanju karantene za uvezene životinje	“Službeni glasnik BiH”, broj 54/04

66.	Pravilnik o uslovima uvoza i prevoza živih životinja, sirovina, proizvoda i nusproizvoda životinjskog porijekla, veterinarskih lijekova i hrane za životinje u BiH	“Službeni glasnik BiH”, broj 57, od 24.7.2012.
67.	Pravilnik o uvjetima za osnivanje i rad zoooških vrtova	“Službeni glasnik BiH”, br. 27, od 6.4.2010.
68.	Zakon o imovini KS	“Službene novine KS”, broj 6/97
69.	Zakon o osnovima bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH	“Službeni glasnik BiH”, br. 6/2006, 75/2006-isp., 44/2007, 84/2009, 48/2010, 48/2010 – dr. zakon, 18/2013, 8/2017, 89/2017 i 9/2018
70.	Pravilnik o saobraćajnim znakovima i signalizaciji na cestama, načinu obilježavanja radova i prepreka na cewsti i znakovima koje učesnicima u saobraćaju daje ovlašćena osoba	“Službeni glasnik BiH”, broj 16/07
71.	Zakon o donacijama preduzeća u javnom vlasništvu ili pod javnom kontrolom u Federaciji	“Službene novine F BiH”, broj 13/2003
72.	Zakon o vanjskotrgovinskoj komori BiH	“Službeni glasnik BiH”, broj 30/2001, 72/13
73.	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti	“Službene novine F BiH”, broj 29/05

74.	Pravilnik o načinu, postupku i rokovima vršenja periodičnih pregleda i ispitivanja iz oblasti zaštite na radu	“Službene novine F BiH”, broj 23/21, od 24.3.2021.
75.	Zakon o privremenom korištenju javnih površina na području KS	“Službene novine KS”, broj 20/04, 26/12, 32/12, 24/15
76.	Zakon o slobodi pristupa informacija u F BiH	“Službene novine F BiH”, broj 32/2001, 48/11
77.	Upustvo za provođenje zakona o slobodi pristupa informacijama u F BiH	“Službene novine F BiH”, broj 57/01
78.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	Službeni glasnik, broj 49/06, 76/11,89/11-ispr.
79.	Pravilnik o kancelariskom poslovanju F BiH	“Službene novine F BiH”, broj 96/19
80.	Zakon o visini stope zatezne kamate F BiH	“Službene novine F BiH”, broj 18/20
81.	Uredba o obaveznom stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika u organima državne službe u KS	“Službene novine KS”, broj 14/2017
82.	Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u F BiH	“Službene novine F BiH”, broj 70/08
83.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	“Službene novine F BiH”, broj 63/10, 09/11 i 80/11, 44/16



84.	Zakon o sudovima u F BiH	“Službene novine F BiH”, broj 38/05, 22/06, 72/10, 7/13, 52/14, 85/21
85.	Zakon o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa	“Službene novine F BiH”, broj 42/09, 109/12, 86/15, 10/16
86.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije u radnicima i drugim licima angažovanih na radu	“Službene novine F BiH”, broj 36/16
87.	Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama KS, gradu Sarajevo i općinama u KS	“Službene novine KS”, broj 37/20
88.	Instrukcija o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u KS, gradu Sarajevo i općinama u KS	“Službene novine KS”, broj 38/20, 27/21
89.	Zakon o dopunskim pravima boraca BiH	“Službene novine KS”, broj 31/22
90.	Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač KS	“Službene novine KS”, broj 21/19

91.	Odluka o registru imenovanih lica	“Službene novine KS”, broj 23/19, 9/21
92.	Pravilnik o zadacima i načinu obavljanja dužnosti komunalnih redara i načinu odijevanja, obliku i sadržaju legitimacije komunalnog redara	“Službene novine KS”, broj 4/17
93.	Odluka o registru podataka o javnim nabavkama koje provode institucije čiji je osnivač KS	“Službene novine KS”, broj 6/21
94.	Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa invaliditetom	“Službene novine F BiH”, broj 9/10

<b>REDNI BROJ</b>	<b>NAZIV OPĆEG AKTA</b>	<b>BROJ</b>
1.	Statut- prečišćeni tekst	Broj P-2802-3 od 31.08.2021.
2.	Pravilnik o radu	Broj P-1517-7 od 25.06.2018, broj P-1040-1-2 od 20.04.2020., broj P-2072-5 od 09.07.2021, broj P-2793-2 od 20.08.2021., broj P-3781-3 od 02.11.2021., broj P-173-1 od 21.01.2022., broj P-344-3-1 od

		08.02.2022., broj P-4117-10-1 od 05.10.2022.
3.	Etički kodeks	P-2725-2-2 od 09.09.2019.
4.	Pravilnik o blagajničkom poslovanju u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-37-5 od 21.01.2011.
5.	Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-1023-3-1 od 30.03.2021.
6.	Pravilnik o dopuštenoj visini kala, rastura, kvara i loma u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-2925-4 od 27.10.2010.
7.	Pravilnik o informisanju KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P- 85-3 od 25.02.2010.
8.	Pravilnik o internoj reviziji KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-1006-9-1 od 16.04.2010.
9.	Pravilnik o inventarisiranju, popisu imovine i obaveza u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-1006-10-1 od 16.04.2010.
10.	Pravilnik o javnim nabavkama KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-5510-8-8 od 28.12.2022.
11.	Pravilnik o upotrebi i čuvanju pečata u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-1179-6a od 15.05.2017. P-3215-5 od 22.09.2021.

	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o upotrebi i čuvanju pečata	
12.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-1006-11-1 od 16.04.2012.
13.	Pravilnik o o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-892-1-10-A od 08.04.2014.
14.	Pravilnik o načinu izrade normativa u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-1373-10 od 28.05.2014.
15.	Pravilnik o načinu upotrebe službenih vozila u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-2108-3 od 28.07.2011.
16.	Pravilnik o načinu vođenja i obrazcu evidencije o zbirkama i ličnih podataka u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-892-1-11-A od 08.04.2014.
17.	Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-37-4 od 12.01.2011.
18.	Pravilnik o prihvatljivom korištenju informativnih sistema u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-1520-30 od 02.06.2010.
19.	Pravilnik o provođenju odredaba Zakona o zaštiti ličnih podataka u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-892-1-9-A od 08.04.2014.
20.	Pravilnik o reprezentaciji u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-32-5-2 od 10.02.2020.

21.	Pravilnik o stručnom obrazovanju, osposobljavanju i usavrđavanju uposlenika u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-2108-4 od 28.07.2011.
22.	Pravilnik o sukobu interesa KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-177-11-1 od 26.01.2022.
23.	Pravilnik o uslovima i načinu formiranja cijena, proizvoda, roba i usluga u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-1373-9 od 28.05.2014.
24.	Pravilnik o uslovima prodaje proizvoda (roba) u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-1373-10 od 28.05.2014.
25.	Pravilnik o zaštiti ljudi i imovine u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-1006-8 od 16.04.2010.
26.	Pravilnik o zaštiti na radu u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	Od 25.02.2010.
27.	Pravilnik o zaštiti od požara u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-1006-7-1 od 16.04.2010.
28.	Pravilnik o zaštiti poslovne tajne KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo	P-1006-6-1 od 16.04.2010.
29.	Pravilnik o računovodstvenim politikama	P-2925-3 od 27.10.2010.
30.	Pravilnik o računovodstvu	P-2925-2 od 27.10.2010.

31.	Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije	P-4761-21-1 od 03.11.2022.
-----	--	----------------------------

U nastavku dalje u tabelarnom pregledu se nalaze identifikovni rizici/rizični procesi, koji su dalje kroz analitičke obrasce razrađeni i na faktore rizika.

OPĆE OBLASTI		
Rizik/rizični proces	Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	
Rizik/rizični proces	Zapošljavanje	
Rizik/rizični proces	Interna komunikacija	
Rizik/rizični proces	Eksterna komunikacija	
Rizik/rizični proces	Upravljanje dokumentacijom i podacima	
Rizik/rizični proces	Upravljanje potraživanjima i dugovanjima Preduzeća	
Rizik/rizični proces	Planiranje nabavki	
Rizik/rizični proces	Početak provođenja javnih nabavki	
Rizik/rizični proces	Dodjeljivanje ugovora	
Rizik/rizični proces	Učinkovitost rada radnika	
Rizik/rizični proces	Upravljanje ljudskim resursima	
Rizik/rizični proces	Sukob interesa	
Rizik/rizični proces	Poslovi arhive i protokola	

Rizik/rizični proces	Zdravlje i sigurnost radnika
Rizik/rizični proces	Priprema Plana poslovanja sa finansijskim planiranjem
<b>SPECIFIČNE OBLASTI</b>	
Rizik/rizični proces	Uređenje i održavanje higijene
Rizik/rizični proces	Dječija igrališta i rekreacione površine
Rizik/rizični proces	Javna rasvjeta
Rizik/rizični proces	Upravljanje sječom stabala
Rizik/rizični proces	Zoo centar
Rizik/rizični proces	Praćenje vozila putem GPS sistema
Rizik/rizični proces	Upravljanje mehanizacijom
Rizik/rizični proces	Rasadnička proizvodnja
Rizik/rizični proces	Maloprodaja i veleprodaja
Rizik/rizični proces	Računarska oprema i softveri

Postupajući shodno članu 56. tačka b) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“, broj 35/22 i 52/22), radna grupa je izvršila procjenu da su slijedeća radna mjesta naročito podložna korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta:

**Katalog radnih mjesta (na osnovu Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo)**

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI	PROCJENA ODGOVORNOSTI
	Direktor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rukovodi radom u skladu sa Zakonom i Statutom Preduzeća;</li> <li>• Obavlja poslove organiziranja i koordinacije poslova svih organizacijskih cjelina;</li> <li>• Obavlja poslove zastupanja i predstavljanja Preduzeća i odgovara za zakonitost rada Preduzeća;</li> <li>• Osigurava provođenje odluka Skupštine preduzeća, Nadzornog odbora i drugih organa;</li> <li>• Obavlja i druge poslove predviđene Statutom Preduzeća u skladu sa Zakonom;</li> <li>• Zastupa Preduzeće u unutrašnjem i vanjsko- trgovinskom prometu;</li> <li>• Predlaže razvojnu poslovnu politiku;</li> <li>• Predlaže planove rada i program razvoja i preduzima mjere sprovođenja;</li> <li>• Usvojeni plan poslovanja dostavlja resornom ministarstvu;</li> <li>• Predlaže organizaciju Preduzeća;</li> <li>• Podnosi Izvještaj o poslovanju i godišnji obračun;</li> <li>• Priprema prijedlog o raspodjeli dobiti;</li> <li>• Donosi pojedinačne akte u skladu sa Statutom i opštim aktima Preduzeća;</li> <li>• Izrađuje provedbeni propis za postupak nabavke i provodi važeći zakon o postupku nabavke;</li> <li>• Stara se za zakonitost rada Preduzeća;</li> <li>• Odlučuje o potrebi za rad i raspoređivanje radnika;</li> <li>• Odlučuje o pravima i odgovornostima radnika u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu;</li> <li>• Obezbeđuje postupanje svih odgovornih lica u skladu sa Etičkim kodeksom, tako što će se protiv lica koja krše navedeni kodeks provesti disciplinski postupak;</li> <li>• Preduzima radnje u vezi sa registracijom Preduzeća;</li> </ul>	Visok stepen odgovornosti



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje;</li> <li>• Obavlja i druge poslove neophodne za nesmetano odvijanje organizacije i poslovanja Preduzeća.</li> </ul>	
	<p>Izvršni direktor za održavanje javnih zelenih površina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daje prijedlog za prevazilaženje problema zaposlenika;</li> <li>• Vršiti kontrolu rada rukovodioca iz nadležnosti Sektora,</li> <li>• Izrađuje i predlaže donošenje odluka o organizovanju radova u periodu sezonskih poslova (prekovremeni rad, preusmjerenje radne snage), kao i u specifičnim uslovima (obilnije snježne padavine, jaki vjetrovi i dr.);</li> <li>• Organizira, rukovodi i kontrolira rad u Sektoru na poslovima održavanja, uređenja, izgradnje zelenih površina, podizanja i održavanja drvoorednih sadnica i cvjetnih površina, vozni park i održavanje kruga i instalacija;</li> <li>• Izrađuje plan potrebnog broja zaposlenika na bazi Plana rada i dinamike potrebnih radova;</li> <li>• Vršiti kontrolu obračuna, mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja i ostalih dokumenata po radnim ili obračunskim jedinicama;</li> <li>• Učestvuje u izradi godišnjeg Programa održavanja javni zelenih površina po općinama na području Kantona Sarajevo, po dinamici radova i odgovara za njihovu realizaciju;</li> <li>• Po nalogu i odobrenju direktora Preduzeća zastupa i predstavlja Preduzeće,</li> <li>• Predlaže uvođenje i nabavku nove mehanizacije u procesu rada ;</li> <li>• Izvršava ugovorene poslove s iznalaženjem nove tehnologije u procesu rada i kontroliše primjenu istih u Sektoru;</li> <li>• Odgovara za kvalitet rada i osnovna sredstva koja se koriste u Sektoru;</li> <li>• Izvještava direktora Preduzeća u vezi izvršenja poslova i zadataka Sektora;</li> <li>• Saraduje s predstavnicima trećih osoba za koje vrši usluge;</li> <li>• Provodi odluke direktora Preduzeća;</li> <li>• Predlaže i izrađuje Program radova na održavanju s nadzornim tijelima;</li> <li>• Kontrolira provođenje mjera sigurnosti i zdravlja na radu u Sektoru;</li> <li>• Pravi plan korištenja voznog parka (kamiona, mašina i ostale mehanizacije) na osnovu operativnog plana Sektora;</li> <li>• Stara se o blagovremenom trebovanju potrebnog materijala za izvršenje ugovorenih radova u Sektoru;</li> <li>• Vršiti kontrolu pravilnog evidentiranja pojedinačnih i grupnih radnih učinaka;</li> </ul>	<p>Visok stepen odgovornosti</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti kontrolu i potpisuje građevinske knjige i dostavlja ih investitoru uz situaciju;</li> <li>• Daje naloge za nabavku materijala;</li> <li>• Obavlja i druge poslove od interesa za Sektor i Preduzeće u cjelini po nalogu direktora Preduzeća.</li> <li>• Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća.</li> </ul>	
<p>Izvršni direktor za proizvodnju, inženjering i kapitalne investicije</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovara za rad u Preduzeću iz okvira svojih nadležnosti,</li> <li>• Koordinira poslove Sektora, službi i radnih jedinica iz svoje nadležnosti,</li> <li>• Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala,</li> <li>• Organizuje i učestvuje u radu Uprave preduzeća,</li> <li>• Izrađuje programe za proizvodnju, inženjering i kapitalne investicije shodno dinamici rada i odgovara za njihovu realizaciju,</li> <li>• Vršiti kontrolu rada i dokumentacije unutar Sektora,</li> <li>• Vršiti izradu kratkoročnih i dugoročnih planova rada Sektora,</li> <li>• Vršiti raspored zaduženja unutar Sektora</li> <li>• Direktor dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata (koje priprema Grupa);</li> <li>• Prati obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, naročito akte o primjeni Zakona, mišljenja i uputstva za ugovorne organe i dobavljače, nacрте zakona, podzakonskih akata, priručnika, brošura i drugih podzakonskih akata, zatim daje prijedloge za prevazilaženje problema radnika i samog poslovanja Preduzeća,</li> <li>• Prati kretanja na tržištu, razvoja nauke i tehnologije,</li> <li>• Prati kretanja konkurentskih preduzeća iste ili srodne delatnosti,</li> <li>• Stara se o realizaciji odluka organa Preduzeća i Uprave Preduzeća,</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća,</li> <li>• Za svoj rad odgovara direktoru Preduzeća.</li> </ul>	<p>Visok stepen odgovornosti</p>
<p>Rukovodilac Službe za opšte, pravne, kadrovske poslove i upravljanje</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rukovodi radom Službe daje upute i naloge referentima po pojedinim predmetima;</li> <li>• Obavlja najisloženije poslove iz nadležnosti službe;</li> <li>• Koordinira i ostvaruje saradnju službe sa drugom službama;</li> <li>• Stara se o pravilnoj primjeni propisa, daje stručna mišljenja u pogledu primjene propisa;</li> </ul>	<p>Srednji stepen odgovornosti</p>

	<p>ljudskim resursima</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proučava probleme u radu te predlaže mjere za njihovo rješavanje;</li> <li>• Izrađuje uputstva i druga akta za obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave, zastupa Preduzeće pred sudom u najsloženijim predmetima, priprema tužbe i odgovore na tužbe, pravne lijekove u parničnom postupku, pokreće izvršni postupak, priprema prijedloge za dozvolu izvršenja i pravne lijekove u izvršnom postupku, vodi upravni postupak i prekršajni pred nadležnim organima;</li> <li>• Prati propise izmjene i dopune i predlaže izmjene i dopune postojećih normativnih akata u skladu sa zakonom;</li> <li>• Informiše direktora Preduzeća o propisima bitnim za rad Preduzeća i rukovodnih organa Preduzeća, učestvuje u izradi normativnihakata Preduzeća;</li> <li>• Po potrebi prisustvuje sjednicama Uprave, Nadzornog odbora, Odbora za reviziju i Skupštine preduzeća, učestvuje u pripremi konkursa za izbor i imenovanje Nadzornog odbora i Odbora za reviziju;</li> <li>• Učestvuje u izradi plana i program rada Službe i predlaže mjere radi unapređenja i racionalizacije rada Službe;</li> <li>• Izrađuje i predlaže godišnji program rada Službe koji je sastavni dio programa rada Preduzeća;</li> <li>• Izrađuje godišnji izvještaj Službe sa prijedlogom mjera u cilju poboljšanja rada i što efikasnijeg funkcionisanja Službe kojom rukovodi;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu direktora Preduzeća;</li> <li>• Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća.</li> </ul>	
	<p>Rukovodioc Službe za računovodstveno finansijske poslove</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prati propise iz oblasti materijalno - finansijskog poslovanja i iste primjenjuje,</li> <li>• Odgovara za pravilno iskazivanje podataka u završnom računu,</li> <li>• Stara se o vođenju svih posebnih knjigovodstava propisanih Zakonom , kao i o izradi propisanog kontnog plana i organizira analitičke evidencije u okviru sintetičkog glavnog knjigovodstva;</li> <li>• Organizira rad na poslovima obračuna poreza,</li> <li>• Organizira vođenje knjigovodstva u skladu s načelima urednosti, jasnosti, dokumentiranosti i međusobne povezanosti;</li> <li>• Izdaje naloge za rad radnicima i kontrolira izvršenje svih zadataka u okviru Službe,</li> </ul>	<p>Srednji stepen odgovornosti</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu direktora Preduzeća;</li> <li>• Za svoj rad odgovara direktoru Preduzeća.</li> </ul>	
Rukovodioc Službe za komercijalne poslove		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizira rad i rukovodi Službom i daje upute za rad, potrebna objašnjenja vezano za rad Službe,</li> <li>• Ispituje tržište u cilju prodaje i nabavke robe;</li> <li>• Prati propise iz oblasti prometa robom i iste provodi u poslovanju ;</li> <li>• S neposrednim rukovodiocima Sektora i službi, usuglašava planove procesa rada;</li> <li>• Kontrolira i potpisuje dokumentaciju vezano za prodaju i nabavku;</li> <li>• Odgovoran je za primjenu propisa o javnim nabavkama;</li> <li>• Osigurava vođenje evidencije o stanju i kretanju narudžba kupaca, stanju i kretanju zalihe gotovih proizvoda i repromaterijala;</li> <li>• Uspostavlja usmenu i pismenu komunikaciju ispred Sektora sa ostalim Sektorima i službama u Preduzeću;</li> <li>• Uspostavlja usmenu i pismenu komunikaciju sa poslovnim partnerima</li> <li>• Redovno organizuje analizu cijena na tržištu;</li> <li>• Kontrolira naloge za nabavku roba i ponude za prodaju proizvoda;</li> <li>• Daje prijedloge obaveza i potraživanja;</li> <li>• Prati propise koji se odnose na postupak nabavke i prodaje roba;</li> <li>• Predlaže način rješavanja nekonkurentnih zaliha gotovih proizvoda i repromaterijala;</li> <li>• Prati izvršenje Plana;</li> <li>• Vršiti kontrolu namjenskog trošenja sredstava ;</li> <li>• Predlaže i izrađuje prijedlog godišnjeg i trogodišnjeg plana nabavki, prati realizaciju javnih nabavki</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu direktora Preduzeća;</li> <li>• Za svoj rad odgovara direktoru Preduzeća.</li> </ul>	Srednji stepen odgovornosti
Stručni saradnik za javne nabavke, ugovaranje nabavke i prodaju		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrađuje plan nabavki i po potrebi vrši dopunu plana u skladu sa potrebama za istim,</li> <li>• Izrađuje Pravilnik o direktnom postupku i Pravilnik o javnim nabavkama, kao i Poslovnik o radu komisija za javne nabavke,</li> <li>• Analizira godišnji zahtjev za nabavki odgovarajući službi,</li> </ul>	Srednji stepen odgovornosti

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provodi postupak o javnim nabavkama u skladu sa Zakonom, a u skladu sa godišnjim zahtjevom za nabavku odgovarajućih službi,</li> <li>• Priprema i izrađuje tendersku dokumentaciju,</li> <li>• Objavljuje postupak javne nabavke i dodjele ugovora na portal E- nabake, Agencije za javne nabavke i po potrebi u “Službenom glasniku BiH”,</li> <li>• Učestvuje u radu komisije u za javne nabavke i pruža neophodnu administrativnu i tehničku pomoć komisiji za javne nabavke,</li> <li>• Izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki,</li> <li>• Izrađuje odgovore na prigovore(žalbe) ponuđača,</li> <li>• Izrađuje tromjesečni pregled realizacije potpisanih ugovora za web stranice ugovornog organa,</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.</li> </ul>	
Arhivar		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stavljanje predmeta u arhivu priručni i trajnu, vodi arhivsku knjigu, stara se da se arhivska građa čuva u stedenom i sigurnom stanju do njihove predaje nadležnom arhivu na čuvanje, stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmet hronološki, te dostavlja predmete iz priručne i trajne arhive;</li> <li>• Dostavlja predmete iz arhive i stara se o načinu čuvanja predmeta u trajnoj arhivi;</li> <li>• Izdaje predmete iz arhive te nakon upotrebe dostavlja ponovno u arhivu;</li> <li>• Učestvuje u radu komisije za popis bezvrijedne arhivske građe u skladu sa usvojenom listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja i radi njihovog uništenja;</li> <li>• Saraduje sa nadležnim arhivom radi davanja saglasnost na listu i dostavlja prepis arhivske knjige nadležnom arhivu;</li> <li>• Vodi evidenciju arhivskog materijala, vrši sve promjene neophodne u arhivi prema Listi arhivske građe;</li> <li>• Predlaže izmjene i dopune Liste arhivske građe sa rokovima čuvanja prema važećim propisima;</li> <li>• Saraduje sa nadležnim Arhivom u cilju očuvanja arhivske građe;</li> <li>• Predlaže škartiranje arhivske građe svake godine u saradnji sa predstavnicima nadležnog Arhiva;</li> </ul>	Nizak stepen odgovornosti

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe; Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe.</li> </ul>	
<p>Rukovodnici radnih jedinica Centar-Stari Grad, Ilidža, Vogošća, Novo Sarajevo, Novi Grad</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovoran je za planiranje, organizaciju i rukovođenje procesima rada, ljudskim i materijalnim resursima.</li> <li>• Donosi upravljačke i korektivne mjere u skladu sa Zakonom, obezbjeđuje uspostavljanje radne discipline;</li> <li>• Uspostavlja komunikaciju sa organima lokalne samouprave u interesu Preduzeća;</li> <li>• Vršiti inventarizaciju sadržaja na javnim zelenim površinama i odgovoran je za njihovu sprovedbu,</li> <li>• Obavezan je dostaviti sedmične i mjesečne izvještaje inventarizacije sadržaja i nastalih promjena izvršnom direktoru Sektora najkasnije dva dana po isteku izvještavanog perioda;</li> <li>• Učestvuje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovoran je za njihovu primjenu</li> <li>• Organizuje rad RJ na osnovu primljenih radnih naloga za obavljanje poslova u RJ održavanje javnih zelenih površina;</li> <li>• Učestvuje u izradi Programa održavanja javnih zelenih površina za područje RJ kojim rukovodi, te se stara o njegovoj primjeni i realizaciji;</li> <li>• Radi na izradi dnevnih, sedmičnih, mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova i izvještaja izvršenih radova u RJ, vodi dnevnik rada na osnovu kojeg se izrađuje mjesečni izvještaj, kao i vođenje svakodnevnih evidencija radnika, koju po završetku obračunskog perioda dostavljaju izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>• Podnosi zahtjev za nabavku roba izvršnom direktoru Sektora, uz pismenog obrazloženje potreba,</li> <li>• U saradnji sa šefovima RJ daje prijedloge za podizanje i održavanje novih zelenih površina;</li> <li>• Blagovremeno i po potrebi o svim nastalim promjenama unutar RJ kao što su tehnički kvarovi, elementarne nepogode i ostale promjene koje mogu ugrožiti život radnika ili proizvodni proces obavještava izvršnog direktora Sektora;</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, energenata i drugih medija i vodi evidenciju o njihovoj potrošnji, sačinjava mjesečni izvještaj o istom i dostavlja ga izvršnom direktoru Sektora;</li> </ul>	<p>Srednji stepen odgovornosti</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovoran je za preuzeti materijal, alat i sigurnost radnika;</li> <li>• U dogovoru sa šefom RJ Mehanizacija učestvuje u izradi dinamike zalijevanja sadržaja na zelenim površinama i o istom obavještava izvršnog direktora Sektora, kao i u izradi dinamike aktivnosti plana rada Zimske službe;</li> <li>• Obavezan je poštovati utvrđene radne procedure</li> <li>• Obavlja i druge poslove u vezi podizanja i održavanja na javnim zelenim površinama,</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu izvršnog direktora Sektora i direktora Preduzeća,</li> <li>• Za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru Sektora i direktoru Preduzeća.</li> </ul>	
	<p>Šef održavanja javne rasvjete</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi i obavlja sve složene poslove na održavanju javne rasvjete (planira, priprema, izvodi i vrši provjeru kvaliteta obavljenog posla), poznaje i pridržava se odredbi i načela standarda kvaliteta;</li> <li>• Izrađuje plan rada na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou;</li> <li>• Svakodnevno podnosi izvještaj o izvršenim radovima za prethodni dan i plan rada za tekući dan;</li> <li>• Vodi dnevnik rada i na osnovu njega izrađuje mjesečni izvještaj izvršenih radova;</li> <li>• Vodi svakodnevnu evidenciju radnika te istu po završetku obračunskog perioda dostavlja izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>• U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora daje prijedloge za ugradnju ili popravku rasvjetnih tjela i rukovodi izvođenjem radova,</li> <li>• Uspostavlja komunikaciju sa naručiocem radova, izrađuje ponude, obračune izvršenih radova, izvještaje i zapisnike.</li> <li>• U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora planira raspored radne snage;</li> <li>• U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora planira i trebuje potreban materijal, alat, sitnu i krupnu mehanizaciju i opremu za nesmetano obavljanje poslova;</li> <li>• Odgovoran je za preuzeti materijal, alat i sigurnost radnika;</li> <li>• Učestvuje u izradi dinamike radova na ugradnji ili popravci rasvjetnih tjela;</li> <li>• Učestvuje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovoran je za njihovu primjenu,</li> <li>• Po nalogu izvršnog direktora Sektora vrši primopredaju realizovanih radova nadzornom organu;</li> <li>• Odgovoran je za sprovođenje Zakona o zaštiti na radu radnika;</li> </ul>	<p>Srednji stepen odgovornosti</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovoran je za sprovođenje Zakona o protivpožarnoj zaštiti objekata;</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija;</li> <li>• Posjeduje odgovarajuća znanja za čitanje i razumijevanje tehničkih crteža dokumentacije (šema ili skica idejnog rješenja);</li> <li>• Brine o popravci i otpisu osnovnog i sitnog inventara;</li> <li>• Mjesečno izrađuje izvještaj utroška sirovina, materijala, energenata i drugih medija i isti dostavlja izvršnom direktoru Sektora.</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu izvršnog direktora Sektora,</li> <li>• Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru Sektora.</li> </ul>	
	<p>Šef njege i zaštite stabala</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi i obavlja sve složene poslove na njezi i zaštiti stabala (planira, priprema, izvodi i vrši provjeru kvaliteta obavljenog posla), poznaje i pridržava se odredbi i načela standarda kvaliteta;</li> <li>• Izrađuje plan rada na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou;</li> <li>• Svakodnevno podnosi izvještaj o izvršenim radovima za prethodni dan i plan rada za tekući dan izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>• Vodi dnevnik rada i na osnovu njega izrađuje mjesečni izvještaj izvršenih radova;</li> <li>• Vodi svakodnevnu evidenciju radnika, te istu po završetku obračunskog perioda dostavlja izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>• U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora učestvuje u izradi dinamike izvođenja radova njege i zaštite stabala,</li> <li>• Upostavlja komunikaciju sa naručiocem radova, izrađuje ponude, obračune izvršenih radova, izvještaje i zapisnike.</li> <li>• Daje prijedloge lokacija gdje je potrebno izvršiti njegu ili zaštitu stabala i rukovodi izvođenjem radova,</li> <li>• Odgovoran je za ispravnost izvršenih radova njege i zaštite stabala.</li> <li>• U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora planira raspored radne snage;</li> <li>• U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora planira i treba je potreban materijal, alat, sitnu i krupnu mehanizaciju i opremu za nesmetano obavljanje poslova;</li> <li>• Odgovoran je za preuzeti materijal, alat i sigurnost radnika;</li> <li>• Učestvuje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovoran je za njihovu primjenu,</li> </ul>	<p>Srednji stepen odgovornosti</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Po nalogu izvršnog direktora Sektora vrši primopredaju realizovanih radova nadzornom organu;</li> <li>• Odgovoran je za sprovođenje Zakona o zaštiti na radu radnika;</li> <li>• Odgovoran je za sprovođenje Zakona o protivpožarnoj zaštiti objekata;</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korišćenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija;</li> <li>• Posjeduje odgovarajuća znanja za čitanje i razumijevanje tehničkih crteža dokumentacije (šema ili skica idejnog rješenja);</li> <li>• Brine o popravci i otpisu osnovnog i sitnog inventara;</li> <li>• Mjesečno izrađuje izvještaj utroška sirovina, materijala, energenata i drugih medija i isti dostavlja izvršnom direktoru Sektora,</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu izvršnog direktora Sektora,</li> <li>• Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru Sektora.</li> </ul>	
<p>Rukovodioc RJ RZC Pionirska dolina i ZOO vrt</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovoran je za planiranje, organizaciju i rukovođenje procesima rada, ljudskim i materijalnim resursima.</li> <li>• Analizira rezultate rada u cilju unapređenja i poboljšanja produktivnosti rada u skladu sa raspoloživim kapacitetima, ljudskim resursima i zahtjevima tržišta;</li> <li>• Planira i treba je roba i materijale neophodne za izvođenje radova,</li> <li>• Učestvuje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovoran je za njihovu primjenu</li> <li>• Odgovoran je za sve procese rada u radnoj jedinici</li> <li>• Materijalno odgovara za materijalno tehnička sredstva u RJ</li> <li>• Vodi svakodnevnu evidenciju radnika te istu dostavlja izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korišćenje sirovina, energenata i drugih medija i vodi evidenciju o njihovoj potrošnji,</li> <li>• Dostavlja mjesečne izvještaje utroška energenata izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>• Učestvuje u pripremi tendera za roba i materijale (potrebne za RJ) koji su potrebni za realizaciju ugovorenih poslova koje izvodi radna jedinica Inženjering;</li> <li>• U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora i pripremu podnosi zahtjeve za nabavku materijala, godišnje odmire i ostale zahtjeve i dostavlja ih izvršnom direktoru Sektora;</li> </ul>	<p>Srednji stepen odgovornosti</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrađuje mjesečni plan rada i isti dostavlja izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>• Izrađuje mjesečni izvještaj izvršenih radova i utrošenih materijala koji dostavlja izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>• Izrađuje planove o uređenju zooškog vrta uz kontakte sa drugim zooškim vrtovima, a u cilju nabavke novih životinja, razmjene iskustava vezano za držanje, hranjenje i dobrobit životinja;</li> <li>• Organizuje promotivne akcije, organizuje i vodi procese vezane za EAZA-u uz učešće na njihovim treninzima i konferencijama;</li> <li>• Podnosi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje izvršenih radova izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>• Odgovoran je za sprovođenje Zakona o zaštiti na radu radnika;</li> <li>• Odgovoran je za sprovođenje Zakona o protivpožarnoj zaštiti objekata;</li> <li>• Blagovremeno obavještava izvršnog direktora Sektora o svim nastalim promjenama i problemima u RJ;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu izvršnog direktora Sektora.</li> <li>• Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru Sektora.</li> </ul>	
Sef Službe za mehanizaciju i transport	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rukovodi procesom rada u dogovoru sa rukovodiocem Službe;</li> <li>• Radi mjesečne izvještaje o radu vozača i vozila;</li> <li>• Obraduje radne naloge i dostavlja na fakturisanje;</li> <li>• Vodi kartone vozila, prati i sprovodi propise iz oblasti bezbjednosti saobraćaja, učestvuje u izradi cjenovnika usluga;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>• Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru Sektora.</li> </ul>	Srednji stepen odgovornosti
Rukovodioc RJ Rasadnička proizvodnja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovoran je za planiranje, organizaciju i rukovođenje ljudskim i materijalnim resursima u RJ Rasadnička proizvodnja;</li> <li>• Odgovoran je za unapređenje organizacije i upravljanja, uz primjenu informacionih i komunikacionih tehnologija;</li> <li>• Donosi upravljačke i korektivne mjere u skladu sa Zakonom, obezbjeđuje uspostavljanje radne discipline;</li> <li>• Izdaje radne naloge za izvršenje radnih zadataka kao i potrebnu formu obrazaca i stručna uputstva za rad i vrši kontrolu izvršenih radova;</li> </ul>	Srednji stepen odgovornosti

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti evidentiranje ulaza u proizvodnju u skladu sa zakonskim i biotehničkim normama na osnovu pismenog prijedloga glavnog tehnologa i dokumentacije koju je dužan dostaviti stručni saradnik za dokumentaciju u rasadničkoj proizvodnji;</li> <li>• Izrađuje kalkulacije proizvoda;</li> <li>• Na osnovu odluke direktora Preduzeća i izvršnog direktora Sektora uvodi nove proizvode i tehnologije u proizvodnju i materijalno knjigovodstveni program i vrši unapređenje postojećih procesa;</li> <li>• Kontroliše tehnološke procese, od razvoja ideje, projektovanja, operativne pripreme, proizvodnog procesa uz pomoć kontrole kvaliteta, završne kontrole do predaje proizvoda u skladište gotovih proizvoda;</li> <li>• Po potrebi učestvuje u tenderskim komisijama za nabavku osnovnih sredstava, roba i usluga za potrebe R.J Rasadnička proizvodnja;</li> <li>• Analizira rezultate rada u cilju unapređenja i poboljšanja produktivnosti proizvodnje u skladu sa raspoloživim kapacitetima, ljudskim resursima i zahtjevima tržišta;</li> <li>• Podnosi zahtjev za nabavku roba Službi za nabavno komercijalne poslove na osnovu pismenog obrazloženja dostavljenog od strane glavnog tehnologa;</li> <li>• Odgovoran je za donošenje planova i programa proizvodnje, prodaje i nabavke roba i materijala u saradnji sa i izvršnim direktorom Sektora, glavnim tehnologom i stručnim saradnikom za dokumentaciju u rasadničkoj proizvodnji;</li> <li>• Podnosi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>• Predlaže neposrednom rukovodiocu utvrđene normative proizvodnje prethodno usaglašene sa glavnim tehnologom na daljnju proceduru;</li> <li>• Kontroliše sprovođenje Zakona o zaštiti na radu radnika;</li> <li>• Kontroliše sprovođenje Zakona o protivpožarnoj zaštiti objekata;</li> <li>• Vršiti objedinjavanje evidencije radnika dostavljene od strane glavnog tehnologa, te istu dostavlja stručnom saradniku za operativno tehničke poslove i pripremu;</li> <li>• Dostavlja mjesečne izvještaje utroška energenata stručnom saradniku za operativno tehničke poslove i pripremu;</li> <li>• Blagovremeno obavještava izvršnog direktora Sektora o svim nastalim promjenama u R.J Rasadnička proizvodnja kao što su tehnički kvarovi,</li> </ul>	
--	---	--

		<p>elementarne nepogode i ostale promjene koje mogu ugroziti život radnika ili proizvodni proces;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinira i ostvaruje saradnju službe sa drugom službama;</li> <li>• Obavezan je poštovati utvrđene radne procedure;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu izvršnog direktora Sektora;</li> <li>• Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru Sektora.</li> </ul>	
	<p>Šef maloprodaje i vrtnog centra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizuje i rukovodi radom maloprodaje, prati promet robe, količinu i kvalitet robe, vrši kontrolu rada centra,</li> <li>• Odgovoran je za tačno i ažurno evidentiranje podataka u materijalno-knjigovodstvenom programu i trgovačkoj knjizi u skladu sa zakonom,</li> <li>• Odgovoran je za uredno dostavljanje dokumentacije;</li> <li>• Svakodnevno se stara o preuzimanju dnevnog pazara i iste dostavlja na blagajnu Preduzeća;</li> <li>• Organizuje i rukovodi poslove unutrašnje i vanjske dekoracije;</li> <li>• Rukovodi i organizira rad u maloprodajnom objektu za koji je zadužen,</li> <li>• Odgovara materijalno i finansijski za robu i inventar u trgovini,</li> <li>• Odgovara za organizaciju i kvalitetu rada prodavača i aranžera u trgovini, izrađuje specifikacije roba za nabavu koje dostavlja rukovodiocu Službe,</li> <li>• Na osnovu zahtjeva izdaje trebovanja prema rasadnicima za isporuku sadnog materijala iz proizvodnje;</li> <li>• Trebuje robu iz skladišta proizvodnje za prodaju u trgovini,</li> <li>• Izrađuje fakture prodane robe,</li> <li>• Odgovara za stanje zalihe robe u trgovini po asortimanu i količini, Stara se o pridržavanju mjera o sigurnosti i zdravlju na radu,</li> <li>• Stara se o primjeni zaštite i održavanja bilja u trgovini,</li> <li>• Vodi kompletnu poslovno - finansijsku dokumentaciju u trgovini,</li> <li>• Odgovoran je za higijenu prodajnog objekta,</li> <li>• Obavlja poslove dekoracije interijera po nalogu rukovodioca Službe,</li> <li>• Organizira izradu i izrađuje aranžmane od suhog i svježeg cvijeća za prodaju,</li> <li>• Mjesečno izvještava neposrednog rukovodioca o stanju u centru,</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe,</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodilacu Službe.</li> </ul>	<p>Srednji stepen odgovornosti</p>

	<p>Stručni saradnik za informatičke sisteme i nabavke</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja sve poslove za nesmetano korištenje kompjuterskih programa;</li> <li>• Obavlja sve poslove vezano za nesmetano korištenje GIS sistema;</li> <li>• Administriranje i održavanje sistemske platforme (korisničke prijave, backup i restore procedure itd.);</li> <li>• Administriranje i održavanje mrežnih servisa (korisničke prijave, komunikacijski servisi, Internet/Intranet servisi itd.);</li> <li>• Održavanje sistemske platform;</li> <li>• Prati, projektuje i realizuje dijelove informacionog sistema KJKP „Park“ d.o.o Sarajevo;</li> <li>• Učestvuje u izradi i pripremi potrebne tehničke dokumentacije za realizaciju projekata;</li> <li>• Učestvuje u izradi i razradi tehnoloških postupaka u oblasti informatike i standardizacije;</li> <li>• Učestvuje u izradi plana i programa obuke zaposlenika u Preduzeću;</li> <li>• Radi i predlaže poboljšanja i primjenu novih tehnoloških uputstva i propisa;</li> <li>• Prati i implementira inovacije u oblasti kompjuterske tehnologije;</li> <li>• Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija;</li> <li>• Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na korištenje;</li> <li>• Odgovoran je za ispravnu primjenu preporuka proizvođača u realizaciji projekata;</li> <li>• Odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih metoda i tehnoloških postupaka iz oblasti informatike i standardizacije;</li> <li>• Provodi postupak javne nabavke u skladu sa zakonom,</li> <li>• Priprema i izrada tenderske dokumentacije sardnji sa stručnim osobljem i u skladu sa Zakono o javnim nabavkama;</li> <li>• Pruža neophodnu administrativno –tehničku podršku komisiji za javne nabavke</li> <li>• Osigurava blagovremenost javnih nabvki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstva;</li> <li>• Učestvovanje u radu komisije za javne nabavke;</li> <li>• Izrada svih odluka u postupku nabavki;</li> <li>• Priprema mjesečne izvještaja o javnim nabavkama nadležnim organima;</li> <li>• Izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabvki nadležni organima;</li> <li>• Izrađuje odgovore na prigovore /žalbe ponuđaća;</li> <li>• Obavlja administrativne poslove u vezi javnih nabavki i osigurava pravilno e-videntiranje javnih nabavki;</li> </ul>	<p>Srednji stepen odgovornosti</p>
--	---	---	------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe;</li><li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.</li></ul>	
--	--	--

# 1 - LISTA RIZIKA I FAKTORA U KJKP „PARK“ D.O.O. SARAJEVO

## -OPĆE OBLASTI PREDUZEĆA-

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLAST/ Upravljanje Preduzećem

### 1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacionijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i službi nisu adekvatni i ujedinjeni (O)	- Zakon o radu F BiH, - Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta - Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i dr licima angažovanih na radu	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Neadekvatna forma vođenja evidencija prisustva radnika(O)					

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLAST/ Upravljanje Preduzećem

1.2. Rizik: Zapošljavanje

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Plan zapošljavanja nije adekvatan sa potrebama organizacionih jedinica (O)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o radu F BiH,</li> <li>- Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta,</li> <li>- Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji KS</li> </ul>	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren



Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLAST/ Upravljanje Preduzećem

1.3. Rizik: Interna komunikacija

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljna i nekoordinirana saradnja između organizacionih jedinica i službi (O) (I)	- Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta,	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nepotpuna transparentnost u postupanju između organizacionih jedinica i službi (O) (I)	- Pravilnik o sukobu interesa KJKP „Park“, - Etički kodeks				
3.	Nedovoljna upoznatost radnika sa strateškim i planskim dokumentima i prioritetima Preduzeća (O)					

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLAST/ Upravljanje Preduzećem

1.4. Rizik: Eksterna komunikacija

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zainteresovane strane nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima Preduzeća (O) (S)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan održavanja javnih zelenih površina,</li> <li>- Uredba o uređivanju i održavanju zelenih i rekreativnih površina u KS,</li> <li>- Uredba o održavanju javne rasvjete u KS</li> </ul>	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLAST/ Upravljanje Preduzećem

1.5. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepostojanje registra povjerljivih informacija i dokumentacije sa određenim stepenom važnosti (O)	- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.				
2.	Prostorni i sigurnosni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući (O)		Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLAST/Upravljanje Preduzećem

1.6. Rizik: Upravljanje potraživanjima i dugovanjima Preduzeća

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Kasnjenje u fakturisanju potraživanja (O)	Zakon o PDV-u, Zakon o Fuk-u,				
2.	Nepostojanje adekvatnih procedura, praćenje sumljivih i spornih potraživanja (O)	-Zakon o računovodstvu i reviziji  - Zakon o finansijskom poslovanju	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLAST/ Upravljanje Preduzećem

1.7.Rizik: Planiranje nabavki

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Kašnjenje u pokretanju procedure izrade potreba za nabavkama po organizacionim jedinicama (O) (I)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o javnim nabavkama BiH,</li> <li>- Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama 2022. .</li> <li>- Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač KS,</li> <li>- Podzakonski akti Preduzeća</li> <li>- Zakon o finansijskom poslovanju</li> </ul>	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nedostatak saradnje svih organizacionih jedinica prilikom planiranja nabavki (O) (P)					
3.	Ne postojanje jasnog plana i koordinacije među sektorima i neadekvatni zahtjevi za planove nabavki (O) (P)					

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLAST/ Upravljanje Preduzećem

1.8.Rizik: Početak provođenja javnih nabavki

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neblagovremeno dostavljanje zahtjeva za pokretanje javne nabavke od strane nadležnih službi (O) (P)	- Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama 2022. , Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač KS, Podzakonski akti Preduzeća	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Neadekvatna priprema tehničkih specifikacija javnih nabavki (O) (P)					
3.	Izostanak istraživanja tržišta za kapitalne investicije (O) (P)					

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLAST/ Upravljanje Preduzećem

1.9.Rizik: Dodjeljivanje ugovora

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neprovođenje ugovornih obaveza od ugovornih starana (O) (P)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o javnim nabavkama BiH,</li> <li>- Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama 2022. ,</li> <li>- Zakon o obligacionim odnosima F BiH i RS</li> </ul>	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLAST/ Upravljanje Preduzećem

1.10. Rizik: Učinkovitost rada radnika

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepostojanje propisanih kriterija za utvrđivanje radnog učinka i nagrađivanje radnika (O) (P)	- Zakon o radu F BiH, - Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta, - Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Neredovne i nepotpune kontrole rada radnika (O) (P)					



Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLAST/ Upravljanje Preduzećem

1.11. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neravnomjerna raspodjela radnika (O)	- Zakon o radu F BiH, - Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistemizacijom radnih mjesta, - Uredba o prijetu u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji KS	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Neadekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika unutar organizacionih jedinica (O) (P)					

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLAST/ Upravljanje Preduzećem

1.12. Rizik: Sukob interesa

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Korištenje resursa Preduzeća u suprotnosti sa interesima Preduzeća (O, I, P)	- Zakon o radu F BiH, - Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistemizacijom radnih mjesta, - Etički kodeks, - Pravilnik o sukobu interesa	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Radnici se ponašaju suprotno interesima Preduzeća (I) (P)					

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLAST/ Upravljanje Preduzećem

1.13. Rizik: Poslovi arhive i protokola

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Prostorni kapaciteti za arhivu su nedostadni (O)	- Zakon o arhivskoj djelatnosti F BiH - Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH, - Pravilnik o vrednovanju i odabiranju arhivske građe u KS - Opći interni akti Preduzeća	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nedostatak informatičkih rješenja za kancelarijsko poslovanje (O)					
3.	Postupanje sa arhivskom građom trajne vrijednosti nisu adekvatne (O) (P)					

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLAST/Upravljanje Preduzećem

1.14.Rizik: Zdravlje i sigurnost radnika

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Izostanak prevencije zdravlja radnika (O)	- Zakon o radu F BiH, - Zakon o zaštiti na radu, - Pravilnik o načinu i postupku vršenja periodičnih pregleda				
2.	Neadekvatna zaštita radnika (O) (P)		Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLAST/ Upravljanje Preduzećem

1.15. Rizik: Priprema plana poslovanja sa finansijskim planiranjem

Br	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)		-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan			
1.	Nedostatak pravovremenih informacija od strane uključenih sektora (O)	- Zakon o finansijskom poslovanju				
2.	Nedostatak vještina osoblja koji mogu učestvovati u procesu finansijskog planiranja (O) (P)	- Zakon o porezu na dohodak - Zakon o doprinosima - Zakon plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
3.	Metodologija izrada planske dokumentacije nije adekvatna (O) (P)					

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
		osnivač Kanton Sarajevo - Uredba o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kantona Sarajevo				

## 2 - LISTA RIZIKA I FAKTORA U KJKP „PARK“ D.O.O. SARAJEVO

### -SPECIFIČNE OBLASTI PREDUZEĆA-

Oblast Održavanje javnih zelenih, dječjih i rekreacionih površina i javne rasvjete

#### 2.1.Rizik: Uređenje i održavanje higijene

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak i neadekvatnost radne snage (O) (P) (S)	- Zakon o komunalnoj čistoći				
2.	Izostanak interne kontrole rada nad održavanje higijene (O)	- Zakon o radu F BiH, - Pravilnik o radu - Etički kodeks - Plan dnevnih aktivnosti	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
3.	Nepostojanje adekvatne mehanizacije (O) i (S)					
4.	Zloupotreba sredstava Preduzeća u lične svrhe (O) (P)					

Oblast Održavanje javnih zelenih, dječjih i rekreacionih površina i javne rasvjete

**2.2.Rizik: Dječija igrališta i rekreacione površine**

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepostojanje certifikata za dječije rekvizite na starim dječijim igralištima kao garancija bezbjednosti (O) (S)	-Uredba o uređivanju i održavanju zelenih i rekreativnih površina u Kantonu Sarajevo -BASS standardi	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Pisane procedure o postupanjima u slučaju ozlijeda korisnika dječjih i sportskih igrališta za koje je utvrđeno da ih Preduzeće održava nisu donesene. (O) (P) (S)					



**Oblast Održavanje javnih zelenih, dječjih i rekreacionih površina i javne rasvjete**

**2.3.Rizik: Javna rasvjeta**

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Mogućnost otuđenja materijala za rasvjetu i korištenje sredstava Preduzeca suprotno interesima istog (O) (P) Neadekvatnost zaštitne opreme za održavanje javne rasvjete (O) (P)	-Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti -Pravilnik o radu -Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji KS -Uredba o održavanju javne rasvjete	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
3.	Nedostatak kvalifikovanog kadra za održavanje javne rasvjete (O) (P)	-Pravilnik o tehničkim uslovima sistema javne rasvjete Kantona Sarajevo				
4.	Zahijevi korisnika se ne rješavaju u propisanom roku zbog nedostatka resursa (O) (P) (S)					

Oblast Održavanje javnih zelenih, dječjih i rekreacionih površina i javne rasvjete

**2.4.Rizik: Upravljanje sječom stabala**

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Specijalizirana sredstva za izvršavanje poslova nisu u skladu sa potrebama i specifičnostima rada sječe stabala (O) (P)	-Zakon o šumama KS -Odluke o sječi i potkresivanju stabala na nivou općina KS				
2.	Nepoštivanje rokova u implementaciji rješenja za sječū (O) (P)		Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

**Oblast Održavanje javnih zelenih, dječijih i rekreacionih površina i javne rasvjete**

**2.5.Rizik: ZOO centar**

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak opreme za njegu i zaštitu zdravlja životinja i nepostojanje vlastite ordinacije za hitne intervencije za prevenciju zaštite zdravlja životinja (O) (S)	-Zakon o zaštiti i dobrobiti životinja, -Zakon o veterinarsvu F BiH -Pravilnik o uvjetima iza osnivanje i rad zooloških vrtova -Konvencija o međunarodnoj trgovini ugroženih vrsta divljih životinja i biljaka BiH -Standardi EAAE	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

Oblast Upravljanje mehanizacijom

2.6.Rizik: Praćenje vozila putem GPS-a

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepotpuna kontrola kretanje vozila u vezi sa radnim nalogima (O) (P)	-Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaj na putevima BiH				
2.	Neadekvatno korištenje podataka aplikacije GPS sistema (O) (P)	-Zakon o osnovama sigurnosti prometa na cestama u BiH	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

Oblast Upravljanje mehanizacijom

2.7.Rizik: Upravljanje mehanizacijom

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatnost ljudskih resursa za održavanje i servisiranje opreme i transportnih sredstava (O) (P)	-Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaj na putevima BiH	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Neblagovremeni popravci kvarova na mehanizaciji i motornim vozilima (O) (P)	-Zakon o osnovama sigurnosti prometa na cestama u BiH				
3.	Neadekvatna kontrola i nadzor nad terenskim radom prilikom upravljanja mehanizacijom (O) (P)					

Oblast Proizvodnja i distribucija sadnog materijala

**2.8.Rizik: Rasadnička proizvodnja**

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neusklađenost realizacije proizvodnje sa Planom proizvodnje (O) (P)	-Zakon o sjemenu i sadnom materijalu šumskih i hortikulturalnih vrsta drveća i grmlja	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nedovoljna tehnička opremljenost koja bi obezbjedila dinamičko ostvarivanje proizvodnje svih proizvodnih ciklusa u svim vremenskim uslovima (O) (P)	-Zakon o sjemenu i sadnom materijalu poljoprivrednog bilja F BiH  -Zakon o fitofarmaceutskim sredstvima BiH  -Zakon o poljoprivrednom zemljištu	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
3.	Nedovoljno ispitivanje tržišta i ocjene opravdanosti proizvodnje (O) (P)					

Oblast Proizvodnja i distribucija sadnog materijala

2.9.Rizik: Maloprodaja i veleprodaja

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Kašnjenje u fakturisanju potraživanja (O) (S)	-Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH				
2.	Nepostojanje procedura i internih kontrola o načinima i rokovima zaduženja maloprodaje i veleprodaje (O) (P)	-Zakon o finansijskom poslovanju F BiH -Zakon o unutrašnjoj trgovini F BiH -Zakon o fiskalnim sistemima F BiH -Zakon o PDV-u BiH	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

Oblast Informacioni sistemi

2.10. Rizik: Računarska oprema i softveri

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostajući informacioni sistem (server, računarska i ostala prateća oprema) (O)	-Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH -Pravilnik o načinu čuvanju i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka -Konvencija o kibernetičkom kriminalu -Pravilnik o informacionim sistemima	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nepostojanje procedure kojima se definiše mjere zaštite i kontrole pristupa prostorijama u kojima su smješteni resursi informacionih sistema i mjere adekvatne zaštite od prirodnih katastrofa ili šteta uzrokovanih ljudskim djelovanjem (O) (P)					
3.	Nepostojanje odgovarajućeg sistema za čuvanje i zaštitu podataka i rezervnih kopija (O) (P)					



### 3 – PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA U KJKP „PARK“ D.O.O. SARAJEVO

#### PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA- OPŠTE OBLASTI

Opšte oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
Funkcionisanje Preduzeća/ Upravljanje Preduzećem	1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i službi nisu adekvatni i ujednačeni	Analizirati organizacionu strukturu i po potrebi predložiti izmjene Utvrđiti interne procedure izvještavanja na svim nivoima	Uprava i nadležne službe	31.12.2023.	
		Neadekvatna forma vođenja evidencija prisustva radnika	Uvođenje elektronske evidencije prisustva radnika u svim organizacionim jedinicama	Uprava Rukovodioc Službe obezbjeđenja i stručni saradnik za informacione sisteme	31.12.2024.	

Opšte oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
	1.2. Rizik: Zapošljavanje	Plan zapošljavanja nije adekvatan sa potrebama organizacionih jedinica	Blagovremena izrada Plana zapošljavanja u skladu sa stvarnim potrebama Preduzeća	Uprava i nadležne službe	31.12.2023.	
	1.3. Rizik: Interna komunikacija	Nedovoljna i nekoordinirana saradnja između organizacionih jedinica i službi	Izvršiti analizu postojećeg stanja i prema potrebi unaprijediti postojeće mehanizme interne komunikacije	Uprava i rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano	
		Nepotpuna transparentnost u postupanju između organizacionih jedinica i službi	Izvršiti analizu postojećeg stanja i prema potrebi unaprijediti postojeće mehanizme interne komunikacije	Uprava i rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano	
		Nedovoljna upoznatost radnika sa strateškim i planskim	Izraditi unificirano upustvo o distribuciji strateških i		31.12.2024.	

Opšte oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
		dokumentima i prioritetima Preduzeća	planskih dokumenata Preduzeća			
	1.4. Rizik: Eksterna komunikacija	Zainteresovane strane nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima Preduzeća (O) (S)	Analizirati postojeće stanje i predložiti mjere unaprijeđenja (npr. Društvene mreže, aplikacije i sl.)	Uprava	31.12.2024.	
	1.5. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima	Nepostojanje registra povjerljivih informacija i dokumentacije sa određenim stepenom važnosti	Sačiniti registar povjerljivih informacija (uključujući i elektronske) i radnika koji mogu pristupiti zpovjerljivim informacijama	Uprava i nadležne službe	31.12.2023.	
		Prostorni i sigurnosni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući	Izvršiti nabavku specijalizirane opreme za čuvanje dokumentacije i izvršiti filmovanje	Uprava Služba pravnih poslova,	30.06.2024.	

Opšte oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
	1.6. Rizik: Upravljanje potraživanjima i dugovanjima Preduzeća	Kašnjenje u fakturisanju potraživanja	dokumentacije trajnog roka čuvanja	Služba za komercijalne poslove		
			Izraditi procedure arurnog fakturisanja potraživanja sa uspostavljenim sistemom praćenja realizacije fakturisanja i radnih naloga	Uprava Služba za računovodstven o finansijske poslove u saradnji sa svim nadležnim organizacionim jedinicama	30.06.2024.	
		Nepostojanje adekvatnih procedura, praćenje sumljivih i spornih potraživanja	Izrada procedura za praćenje sumljivih i spornih potraživanja	Uprava Služba za računovodstven o finansijske poslove i Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove	30.06.2024.	

Opšte oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
	1.7. Rizik: Planiranje nabavki	Kašnjenje u pokretanju procedure izrade potreba za nabavkama po organizacionim jedinicama	Nadležna Služba zadužena za izradu Nacrta Plana JN blagovremeno inicira dostavljanje podataka potreba za izradu Plana JN	Uprava Služba za komercijalne poslove	Kontinuirano	
		Nedostatak saradnje svih organizacionih jedinica prilikom planiranja nabavki	Donošenje akta Uprave kojim se obavezuju organizacione jedinice na saradnju sa rokovima postupanja	Uprava	30.06.2023.	
		Ne postojanje jasnog plana i koordinacije među sektorima i neadekvatni zahtjevi za planove nabavki	Izraditi Plan aktivnosti postupanja organizacionih jedinica u vezi planiranja JN	Uprava i rukovodioci organizacionih jedinica	30.06.2023.	

Opšte oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
	1.8. Rizik: Početak provođenja javnih nabavki	Neblagovremeno dostavljanje zahtjeva za pokretanje javne nabavke od strane nadležnih službi	Izrade procedura kojim bi se definisali rokovi za dostavu zahtjeva za pokretanje postupka nabavke	Uprava i Služba za komercijalne poslove	31.12.2024.	
		Neadekvatna priprema tehničkih specifikacija javnih nabavki	Izraditi procedure o pripremi tehničke specifikacije	Uprava Služba za komercijalne poslove	31.12.2023.	
	1.9. Rizik: Dodjeljivanje ugovora	Izostanak istraživanja tržišta za kapitalne investicije	Imenovati odgovornu osobu za tržište za kapitalne investicije	Uprava	31.12.2023.	
		Neprovođenje ugovornih obaveza od ugovornih starana	a) Formirati komisije za kvantitativan i kvalitativan prijem robe ili usluge po ugovoru	Uprava i Služba za pravne poslove i Služba za komercijalne poslove	Kontinuirano	

Opšte oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
			b) Ugovaranje garancija i kaznenih odredbi za izvršenje posla			
	1.10. Rizik: Učinkovitost rada radnika	Nepostojanje propisanih kriterija za utvrđivanje radnog učinka i nagrađivanje radnika	Izraditi procedure o kriterijima i ocjenjivanju rada i radnog učinka	Uprava Služba za pravne poslove u saradnji sa nadležnim službama	31.12.2024.	
		Neredovne i nepotpune kontrole rada radnika	Uspostaviti mehanizme kontrole rada radnika (izvještavanja, evidencija korištenja oprema, učestala nenajavljena kontrola)	Uprava i nadležne službe	Kontinuirano	
	1.11. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima	Neravnomjerna raspodjela radnika	a)Napraviti preraspodjelu terenskih radnika na osnovu prijedloga nadležnih službi shodno	Uprava i nadležne službe	Kontinuirano	

Opšte oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
			potrebama i obimu poslova			
		Neadekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika unutar organizacionih jedinica	a) Izraditi Plan edukacije u skladu sa kadrovskim potrebama b) Izraditi Plan i organizovati prenos znanja i vještina na mlade saradnik c) Izraditi analizu potreba potreba neophodnih vještina radnika	Uprava i nadležne službe	Kontinuirano	
	1.12. Rizik: Sukob interesa	Korištenje resursa Preduzeća u suprotnosti sa interesima Preduzeća	a) Održavanje edukacije o načinu korištenja resursa Preduzeća b) Izraditi evidenciju dnevnog korištenja i	Uprava i nadležne službe	Kontinuirano	



Opšte oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
			zaduženja opreme c) Uvesti nenajavljene kontrole upotrebe resursa			
		Radnici se ponašaju suprotno interesima Preduzeća	a) Informisati i educirati radnike o nespojivim aktivnostima b) Uvesti nenajavljene kontrole rada	Uprava i nadležne službe	Kontinuirano	
	1.13. Rizik: Poslovi arhive i protokola	Prostorni kapaciteti za arhivu su nedostatni	a) Obezbjediti dodatne prostorije za arhiviranje dokumentacije b) Planirati postupak nabavke za opreme za smještaj arhive i tehničkih uslova	Uprava	31.12.2024.	
		Nedostatak informatičkih	a) Planirati postupak			

Opšte oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
		rješenja za kancelarijsko poslovanje	nabavke opreme i edukacije za uspostavu e-protokola b) Donijeti odluku da se svi ulazni i izlazni dokumenti skeniraju i uspostavi e - arhiva i e - protokol			
		Postupanje sa arhivskom građom trajne vrijednosti nisu adekvatne	Planirati i obezbjediti filmovanje arhivske građe	Uprava	31.12.2024.	
	1.14. Rizik: Zdravlje i sigurnost radnika	Izostanak prevencije zdravlja radnika	a) Izraditi Plan obuke b) Redovno educirati radnike o svim aspektima opasnosti na radu c) Kontinuirano voditi evidenciju i osiguravati radnike od rizika	Uprava i nadležne službe	30.06.2024.	

Opšte oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
			<p>po zdravlje u poslovnom okruženju</p> <p>d) Planirati nabavku usluga sistematskih pregleda svih radnika jednom godišnje</p> <p>e) izvršiti procjenu rizika svih radnih mjesta</p>			
		Neadekvatna zaštita radnika	<p>a) Provoditi obuke i unaprijediti opremljenost radnika</p> <p>b) Vršiti stalni stručni nadzor na primjeni mjera zaštite</p>	Uprava i nadležne službe	30.06.2024.	
		Nedostatak pravovremenih informacija od strane uključenih	Donošenje akta Uprave kojim se obavezuju organizacione jedinice na	Uprava	30.06.2023.	

Opšte oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
	1.15.Rizik: Priprema plana poslovanja sa finansijskim planiranjem	sektora	saradnju sa rokovima postupanja			
		Nedostatak vještina osoblja koji mogu učestvovati u procesu finansijskog planiranja	Edukacija postojećeg kadra ili prijem novih radnika	Uprava	31.12.2024.	
		Metodologija izrada planske dokumentacije nije adekvatna	Donjeti procedure izrade planske dokumentacije	Uprava	31.12.2024.	

## PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA- SPECIFIČNE OBLASTI

Specifične oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provođilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
Održavanje javnih zelenih, dječjih i rekreacionih površina i javne rasvjete	2.1.Rizik: Uređenje i održavanje higijene	Nedostatak i neadekvatnost radne snage	a) Poduzimanje mjera na uvećanju budžetskih sredstava za prijem nove radne snage i sam prijem radne snage	Uprava	Kontinuirano	
			b) Edukacija i osposobljavanje postojeće radne snage			
		Izostanak interne kontrole rada nad održavanjem higijene	a) Procedure o internim kontrolama rada b) Nenajavljene kontrole rada	Uprava i nadležne službe	30.09.2024.	
		Nepostojanje adekvatne mehanizacije	a) Obezbjediti sredstva nabavke za modernizaciju sredstava rada	Uprava i Služba za komercijalne poslove	31.12.2024.	

Specifične oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
			b) Pokrenuti postupak nabavke sredstava za rad			
		Zloupotreba sredstava Preduzeća u lične svrhe	Utvrđiti i intenzivirati interne kontrole upotrebe sredstava rada i utvrđiti disciplinsku odgovornost	Uprava i Služba obezbjeđenja, Rukovodioci organizacionih jedinica	30.06.2024.	
	2.2. Rizik: Dječija igrališta i rekreacione površine	Nepostojanje certifikata za dječije rekvizite na starim dječijim igralištima kao garancija bezbjednosti	a) Poduzimati aktivnosti na sukcesivnim zamjenama zastarjelih rekvizita	Uprava Biro	Kontinuirano	
		Pisane procedure o postupanjima u slučaju ozlijeda korisnika dječijih i sportskih igrališta za koje je utvrđeno da ih Preduzeće održava nisu donesene	Izraditi procedure o postupanjima u slučaju ozlijeda korisnika dječijih i sportskih igrališta za koje je utvrđeno da ih Preduzeće održava	Uprava Biro	31.12.2023.	

Specifične oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
	2.3.Rizik: Javna rasvjeta	Mogućnost otuđenja materijala za rasvjetu i korištenje sredstava Preduzeća suprotno interesima istog	a) Utvrditi i itenzivirati interne kontrole upotrebe sredstava rada i utvrditi disciplinsku odgovornost b) Izraditi proceduru o evidenciji i načinu odlaganja elektro otpada	Uprava Služba za održavanje javne rasvjete	31.12.2024.	
		Neadekvatnost zaštitne opreme za održavanje javne rasvjete	a)Obezbjediti sredstva nabavke zaštitne opreme b)Pokrenuti postupak nabavke sredstava za rad c) Povećanje internih kontrola na primjenama zaštite na radu	Uprava Služba za komercijalne poslove	31.12.2024.	
		Nedostatak kvalifikovanog	a)Poduzimanje mjera na uvećanju	Uprava	31.12.2024.	

Specifične oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
		kadra za održavanje javne rasvjete	<p>budžetskih sredstava za prijem nove radne snage i sam prijem radne snage</p> <p>b) Edukacija i osposobljavanje postojeće radne snage</p>			
		Zahijevi korisnika se ne rješavaju u propisanom roku zbog nedostatka resursa	<p>a) Donjeti Plan potreba ljudskih i materijalnih resursa shodno potrebama korisnika, a u skladu sa realizacijom posla</p> <p>b) Poduzeti aktivnosti na povećanju broja izvršioca</p>	<p>Uprava</p> <p>Služba za održavanje javne rasvjete</p>	<p>30.06.2024.</p> <p>Kontinuirano</p>	
	2.4. Rizik: Upravljanje sjećom stabala	Specijalizirana sredstva za izvršavanje poslova nisu u skladu sa potrebama i	<p>a) Poduzimanje mjera na uvećanju budžetskih sredstava za</p>	<p>Uprava</p> <p>OJ njega i sječa stabala</p>	31.12.2024.	



Specifične oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
		specifičnostima rada sječe stabala	nabavku specijaliziranih sredstava b) Povećanje internih kontrola na primjenama zaštite na radu			
		Nepoštivanje rokova u implementaciji rješenja za sječu	a) Izraditi procedure kolanja dokumentacije vezanih za sječu b) Osigurati blagovremeno izvršavanje posla pomlađivanjem i obukom radne snage	Uprava OJ njega i sječa stabala	31.12.2023. Kontinuirano	
	2.5.Rizik: ZOO centar	Nedostatak opreme za njegu i zaštitu zdravlja životinja i nepostojanje vlastite ordinacije za hitne intervencije za prevenciju zaštite zdravlja životinja	Poduzeti aktivnosti na iznalaženju zakonskih i organizacijskih rješenja obježbjedenja prostora i opreme za hitne prevencije	Uprava Rukovodioc RZC Pionirska dolina i zoo vrt Veterinar	31.12.2024.	

Specifične oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
Upravljanje mehanizacijom	2.6.Rizik: Praćenje vozila putem GPS-a	Nepotpuna kontrola kretanje vozila u vezi sa radnim nalogima	<p>zdravlja i zaštite životinja</p> <p>a)Izraditi procedure o načinima vršenja analitičkog pregleda podataka aplikacije sa rokovima dostave</p> <p>b)Uvesti kontrolu radnih naloga sa uporednim podacima aplikacije</p>	Uprava Služba mehanizacije i transporta	31.12.2023.	
		Neadekvatno korištenje podataka aplikacije GPS sistema	<p>a)Imenovati odgovorno lice zaduženo za praćenje i ažuriranje aplikacije (update)</p> <p>b)Uvesti sistemsko izvještavnje</p>	Uprava Služba mehanizacije i transporta	31.12.2023.	

Specifične oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
	2.7. Rizik: Upravljanje mehanizacijom	Neadekvatnost ljudskih resursa za održavanje i servisiranje opreme i transportnih sredstava	podataka iz aplikacije a) Poduzimanje mjera na uvećanju budžetskih sredstava za prijem nove radne snage i sam prijem radne snage b) Edukacija i osposobljavanje postojeće radne snage	Uprava Služba mehanizacije i transporta	31.12.2024.	
		Neblagovremenost u popravci kvarova na mehanizaciji i motornim vozilima	a) Osiguranje zaliha rezervnih dijelova za servisiranje mehanizacije b) Edukacija i prekalifikacija postojećeg kadra i prijem nove kvalifikovane radne snage	Uprava Služba mehanizacije i transporta	31.12.2024.	

Specifične oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
			c) Intenzivirati interne kontrole rokova servisiranja mehanizacije			
		Neadekvatna kontrola i nadzor nad terenskim radom prilikom upravljanja mehanizacijom	a) Uspostaviti interne kontrole nadzora rada prilikom upravljanja mehanizacije b) Utvrditi odgovornost pojedinca za korištenje mehanizacije suprotno interesima Preduzeća	Uprava Služba mehanizacije i transporta	31.12.2024.	
Proizvodnja i distribucija sadnog materijala	2.8. Rizik: Rasadnička proizvodnja	Neusklađenost realizacije proizvodnje sa Planom proizvodnje	a) Blagovremena nabavka repromaterijala b) Nabavka inovativne i modernizacija postojećih	Uprava Rukovodilac RJ rasadnička proizvodnja	Kontinuirano	

Specifične oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
			<p>proizvodnih kapaciteta</p> <p>c) Preraspodjela radne snage i izvršioća potrebnih za proizvodni proces</p> <p>d) Izrada procedura kontinuiranog praćenja i izvještavanja između planirane i ostvarene proizvodnje</p>			
		<p>Nedovoljna tehnička opremljenost koja bi obezbjedila dinamičko ostvarivanje proizvodnje svih proizvodnih ciklusa u svim vremenskim uslovima</p>	<p>Nabavka inovativne i modernizacija postojećih proizvodnih kapaciteta</p>	<p>Uprava</p> <p>Rukovodioc RJ rasadnička proizvodnja</p>	31.12.2024.	
		<p>Nedovoljno ispitivanje tržišta i</p>	<p>Izraditi procedure kontinuiranog</p>	<p>Uprava</p>	31.12.2024.	

Specifične oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
		ocjene opravdanosti proizvodnje	ispitivanje tržišta i analizu opravdanosti proizvodnje	Rukovodilac R.J rasadnička proizvodnja		
	2.9. Rizik: Maloprodaja i veleprodaja	Kasnjenje u fakturisanju potraživanja	Izrada procedura o rokovima za dostavu dokumentacije za fakturisanje	Uprava Služba za komercijalne poslove u saradnji sa Službom za računovodstven o finansijske poslove		
		Nepostojanje procedura i internih kontrola o načinima i rokovima zaduženja maloprodaje i veleprodaje	Izraditi procedure o načinu i rokovima zaduženja maloprodaje i veleprodaje	Uprava Služba za komercijalne poslove u saradnji sa R.J rasadnička proizvodnja i Služba za računovodstven o finansijske poslove		
		Nedostajući informacioni sistem (server, računarska i	a)Obezbeđenje budžetskih	Uprava	31.12.2024.	

Specifične oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
Informacioni sistemi	2.10. Rizik: Računarska oprema i softveri	ostala prateća oprema)	sredstava za nabavku b) Planiranje i realizacija nabavki			
		Nepostojanje procedure kojima se definiše mjere zaštite i kontrole pristupa prostorijama u kojima su smješteni resursi informacionih sistema i mjere adekvatne zaštite od prirodnih katastrofa ili šteta ljudskim djelovanjem	Izraditi procedure kojima se definiše mjere zaštite i kontrole pristupa prostorijama u kojima su smješteni resursi informacionih sistema i mjere adekvatne zaštite od prirodnih katastrofa ili šteta ljudskim djelovanjem	Uprava Stručni saradnik za informacione sisteme	31.12.2023.	
		Nepostojanje odgovarajućeg sistema za čuvanje i zaštitu podataka i rezervnih kopija	Nabavka opreme i izrade procedura i odgovornie osobe	Uprava	31.12.2024.	

## ANALIZA ANONIMNOG UPITNIKA

R.b.	PITANJE	UKUPAN BROJ ODGOVORENIH PITANJA	PROCENA POJEDINAČNIH ODGOVORA
1.	Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?	160	<u>DA: 156</u> Što čini ukupno 97% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje  <u>NE: 4</u> Što čini ukupno 3% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje
2.	Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. "rizične aktivnosti"), možete li navesti tri primjera za iste:		
3.	Koja odjeljenja i organizacione jedinice uprave unutar naše ustanove smatrate najviše rizičnim na pojavu nepravilnosti i korupcije:		
4.	Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?	160	<u>DA: 120</u> Što čini ukupno 75% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje  <u>NE: 4</u> Što čini ukupno 25% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje
5.	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?	160	<u>DA: 99</u>



R.b.	PITANJE	UKUPAN BROJ ODGOVORENIH PITANJA	PROCENA POJEDINAČNIH ODGOVORA
			<p>Što čini ukupno 62% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje</p> <p><u>NE: 61</u></p> <p>Što čini ukupno 38% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje</p>
6.	<p>Da li biste ukoliko primjetite neku internu nepravilnost ili korupciju prijavili nadležnim u ustanovi ili drugom tijelu?</p>	160	<p><u>DA: 148</u></p> <p>Što čini ukupno 93% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje</p> <p><u>NE: 12</u></p> <p>Što čini ukupno 8% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje</p>
7.	<p>Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje da, kome biste prijavili?</p>		
8.	<p>Ukoliko je odgovor na pitanje brojem 6. ne, zašto ne bi ste prijavili?</p>		
9.	<p>Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu.</p>	160	<p><u>Slažem se: 143</u></p> <p>Što čini ukupno 90% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje</p> <p><u>Neslažem se: 17</u></p>

R.b.	PITANJE	UKUPAN BROJ ODGOVORENIH PITANJA	PROCENA POJEDINAČNIH ODGOVORA
10.	Da li ste čuli za slučajeve etičkih neprihvatljivih ponašanja, korupcije ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar naše ustanove?		<p>Što čini ukupno 11% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje</p> <p><u>DA:136</u> Što čini ukupno 85% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje</p> <p><u>NE: 24</u></p> <p>Što čini ukupno 15% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje</p>
11.	Da li smatrate da je kontrola rada unutar naše ustanove adekvatna i efikasna?	160	<p><u>DA:95</u> Što čini ukupno 85% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje</p> <p><u>NE: 8</u></p> <p>Što čini ukupno 5% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje</p>
12.	Da li smatrate da rukovodioci odjeljenja i uprave snose adekvatnu odgovornosti za svoj rad i rad odjeljenja/ organizacionih jedinica kojim rukovode?	160	<p><u>DA:72</u> Što čini ukupno 45% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje</p> <p><u>NE: 88</u></p> <p>Što čini ukupno 55% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje</p>