

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

Broj P-1199-4

Dana, 23.04.2024. 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, donosim

ODLUKU

Član 1.

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

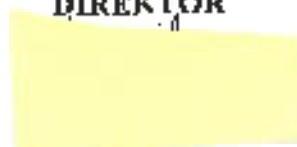
Član 2.

Izmjena Plana iz člana 1. Odluke izvršene su u svrhu postupanja po preporukama Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, broj 20-04-406-103/24 od 05.04.2024. godine.

Član 3.

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

**PREDSJEDNIK UPRAVE
DIREKTOR**



Dostavljeno:

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



PARK
D.O.O. SARAJEVO

KJKP "PARK" d.o.o. Sarajevo
Patrijske lige br. 58
71 000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
ID broj: 22103832003
PIV broj: 29023832003

IZMIJENJENI PLAN INTEGRITETA

KJKP „PARK“ D.O.O. SARAJEVO

Mjesto i datum: U Sarajevu, 23.04.2024. godine

Tel. Centrala: 087 22 500 500,
Direkter: 087 22 500 500, 201-077,
Fax: 087 22 500 501, 001-077
E-mail: info@park.ba
www.park.ba

Općinski sud u Sarajevu
Broj sudskog registra: UP-1-255812
Pisarni broj: 00715/b
Matični broj: 3030032,
Matični registar broj: 1-566

N.I.B. Broj: 1322662019005006
Učesnik broj: 34 338600221 2020018
Tržišni Zirat bank Dvorište u Sarajevu
IBAN broj: 1860060020083047

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.....	45
-OPĆE OBLASTI PREDUZEĆA.....	45
1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi.....	45
1.2. Rizik: Zapošljavanje	46
1.3. Rizik: Interna komunikacija	47
1.4. Rizik: Eksterna komunikacija	48
1.5. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima	49
1.6. Rizik: Upravljanje potraživanjima i dugovanjima Preduzeća.....	50
1.7. Rizik: Planiranje nabavki.....	51
1.8. Rizik: Početak provođenja javnih nabavki.....	52
1.9. Rizik: Dodjeljivanje ugovora	53
1.10. Rizik: Učinkovitost rada radnika.....	54
1.11. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima.....	55
1.12. Rizik: Sukob interesa	56
1.13. Rizik: Poslovi arhive i protokola	57
1.14. Rizik: Zdravlje i sigurnost radnika	58
1.15. Rizik: Priprema plana poslovanja sa finansijskim planiranjima.....	59
2 - LISTA RIZIKA I FAKTORA U KJKP „PARK“ D.O.O. SARAJEVO	61
-SPECIFIČNE OBLASTI PREDUZEĆA.....	61

2.1. Rizik: Uređenje i održavanje higijene	61
2.2. Rizik: Djeca igrališta i rekreacione površine	62
2.3. Rizik: Javna rasvjeta	63
2.4. Rizik: Upravljanje sječom stabala	64
2.5. Rizik: ZOO centar	65
2.6. Rizik: Praćenje vozila putem GPS-a	66
2.7. Rizik: Upravljanje mehanizacijom	67
2.8. Rizik: Rasadnička proizvodnja	68
2.9. Rizik: Maloprodaja i veleprodaja	69
2.10. Rizik: Računarska oprema i softveri	70
3 – PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA U KJKP „PARK“ D.O.O. SARAJEVO	71
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA- OPŠTE OBLASTI	71
1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	71
1.2. Rizik: Zapošljavanje	72
1.3. Rizik: Interna komunikacija	72
1.4. Rizik: Eksterna komunikacija	73
1.5. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima	73
1.6. Rizik: Upravljanje potražanjima i dugovanjima Preduzeća	74
1.7. Rizik: Planiranje nabavki	74
1.8. Rizik: Pobetak provođenja javnih nabavki	76
1.9. Rizik: Dodjeljivanje ugovora	76
1.10. Rizik: Učinkovitost rada radnika	77
1.11. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima	77
1.12. Rizik: Sukob interesa	78

1.13. Rizik: Poslovi arhiva i protokola	79
1.14. Rizik: Zdravlje i sigurnost radnika	80
1.15. Rizik: Priprema plana poslovanja sa finansijskim planiranjem	82
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA- SPECIFIČNE OBLASTI	83
2.1. Rizik: Uređenje i održavanje higijene	83
2.2. Rizik: Dječija igrališta i rekreacione površine	84
2.3. Rizik: Javna rasvjeta	85
2.4. Rizik: Upravljanje sječom stabala	87
2.5. Rizik: ZOO centar	88
2.6. Rizik: Praćenje vozila putem GPS-a	88
2.7. Rizik: Upravljanje mehanizacijom	89
2.8. Rizik: Rasadnička proizvodnja	91
2.9. Rizik: Maloprodaja i veleprodaja	92
2.10. Rizik: Računarska oprema i softveri	93
ANALIZA ANONIMNOG UPITNIKA	95

OSNOVNE INFORMACIJE O JAVNOM PREBUZEĆU 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

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 Kričić – menadžer i koordinator radne grupe
2. Hodžić Merima – član radne grupe i zamjenik menadžera
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 potpunijavmo našu ponudu na tržištu. Realizacijom naših rekreacionih i zabavnih usluga povećavamo kvalitet života sadašnjih i budućih generacija u Kantonu Sarajevu.

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, zaposlnika, 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 bržišno orjenisanog 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.
- U polju savremenih organizacionih i tehnoloških rješenja stalno nadziramo, sprječavamo 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.

- Postizemo 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 održavanja 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 okolišu.
- 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 proces 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 cifikasnost 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
Budućka ulica br. 50, 7. 200 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
tlf. br. 43203970003
faks br. 43203970003

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

Broj P-5092-J

Dana, 23.11.2022. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije Kantona Sarajeva i u Službene novine Kantona Sarajeva", broj 58/22, Služba 51. Prečišćenog teksta Službe KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo, broj: P-2882-5/21 od 31.08.2021. godine, član 7. Uputstva za izradu i pripremanje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevu, broj 02-04-34098-19, 1:22 od 20.10.2022. godine i člana 21. Poslovnika u milu Uprave, broj J-2476-1 od 06.07.2021. godine, na 14. vanrednoj sjednici održanoj dana 23.11.2022. godine, Uprava KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo, jednoglasno donosi sljedeću

O D L O Ž B A o izradi Plana integriteta

Član 1.

Ovom odlukom se izdaje opredjeljenje KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu Preduzeće) za izradu Plana integriteta Preduzeća, te se formira radna grupa koja će sastojati pojednog plana integriteta.

Član 2.

(1) Za koordinatora radne grupe zadužen za izradu plana integriteta u Preduzeću imenuje se Naida Kadrić Kerić i za zamjenika koordinatora i odgovornih integriteta imenuje se Husija Marjan.

(2) Za članove radne grupe su imenuj planu integriteta u Preduzeću imenuje se:

1. Husein Mirić,
2. Hasanović Asimović
3. Čekić Mirza.

Član 3.

(1) Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da u roku od 9 dana od dana imenovanja sastavi izradu i integriteta prema za izradu plana integriteta.

(2) Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da izvrši prijedlog plana integriteta i isti dostavi Direkciji u razumnom roku, poštovajući odredbe Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevu.

(3) Mandat koordinatora, zamjenika koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja odluke o izvršenju i provođenju plana integriteta.

144. telefon: +38 (0)51 901 900
Direktor: 327 23 502, 376 201-2-7
Faks: +38 (0) 51 901 900, 376 197
E-mail: info@kjkp.ba
www.kjkp.ba

Općina: Sarajevo
Matični broj: JP-1-2850-05
Fizički broj: 010101
Matični broj: 3030000
Matični broj: 14010

KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo
Budućka ulica br. 50, 7. 200 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
tlf. br. 43203970003
faks br. 43203970003

Član 4.

Svi podaci u Pregledu slušni su da prate radnoj grupi za izradu plana integriranja svu potrebnu informaciju potrebnu u procesu izrade plana integriranja.

Član 5.

Ova odluka stupa na snagu danom donosa.

PREDSEJEDNIK UPRAVE

DIREKTOR

UPOSREDAVAČ



Dostavlja se:

1. Uprava,
2. SOP,
3. Menadžeru integriranja,
4. Imenovanima iz člana 2.,
5. o/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- menadžer i koordinator radne grupe
2. Hodžić Merima član radne grupe i zamjenik menadžera
3. Hasanović Asmira član radne grupe
4. Mirza Čekić član radne grupe

Datum održavanja programa rada: 30.11.2022.

Početak izrade plana integriteta: 01.12.2022.

Očekivani završetak: 09.12.2022.

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
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.	Obavješćavanje radnika Preduzeća o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Direktor	02.12.2022. godine
Br.	Faza 2: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
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 opornosti institucije rizicima	Radna grupa	05.12.2022. godine
4.	Pravodjenje arhive 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
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženi mjera	Radna grupa	07.12.2022. godine
2.	Izrada i podnošenje izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	08.12.2022. godine
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	Radna grupa	09.12.2022. godine
2.	Usvajanje plana integriteta; Imenovanje osoba/zaduženih 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 identifikiraju ključni procesi ustanove koji su podložni narušavanju 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 rizični istakli procese:

- Održavanje javnih zelenih, dječjih i rekreativnih površina i javne rasvjete;
- Upravljanje mehanizacijom,
- Proizvodnja i distribucija srednog materijala;
- Informacioni sistemi i dr.

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

- Upravljanje organizacijom rada;
- Postupci javnih nabavki;
- Transparenčnost 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 tabelami 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:

REDNI BROJ	NAZIV PROFISA	BROJ SLUŽBENIH NOVINA
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 Sarajeva”, broj 31/2019.
9.	Uredba o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i r. organa institucija KS, kantn. 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 Sarajeva”, 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 dohvatljivosti životinja	“Službeni glasnik BiH”, br. 25/2009, 9/2018.

17.	Zakon o sjemenju 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 Midža	" 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: 39/2014 i 59/2022

29.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke	“Službeni glasnik BiH”, broj 103/14, 49/23
30.	Uputstvo za pripremu 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, 31/23
33.	Pravilnik o ustovima i načinu korištenja E-aukcije	“Službeni glasnik BiH”, broj 80/23
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 – ispr., 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. 33/14, 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, veleninarskih lijekova i hrane za životinje u BiH	“Službeni glasnik BiH”, broj 57, od 24.7.2012.
67.	Pravilnik o uvjetima za osnivanje i rad zooloških vrta	“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, 48/210, 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 cesti 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.	Uputstvo 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-isp.
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 Sarajevu 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 Sarajevu 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 FBiH”, broj 9/10

REDNI BROJ	NAZIV OPĆEG AKTA	BROJ
1.	Statut- prečišćeni tekst.	Broj P-2802-3 od 31.08.2021.
2.	Pravilnik o radu	Broj P-1116-6-1 od od 29.03.2023, broj P-1360-1-1 od 12.04.2023.
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 inventarisanju, 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 Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o upotrebi i čuvanju pečata	P-1179-6a od 15.05.2017. P-3215-5 od 22.09.2021.
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 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 normativu 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 obradu evidencije o zbircima 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 informacionih 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 usavršavanju 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 identifikovani rizicirizični 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	Uspostavljanje
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	Učvrđje i sigurnost radnika
Rizik/rizični proces	Priprema Plana poslovanja sa finansijskim planiranjem

SPECIFIČNE OBLASTI

Rizik/rizični proces	Uredjenje i održavanje higijene
----------------------	---------------------------------

Rizik/rizični proces	Dječija igrališta i rekreacione površine
Rizik/rizični proces	Javna rasvjeta
Rizik/rizični proces	Upravljanje sječunim stabala
Rizik/rizični proces	Zoo cecitar
Rizik/rizični proces	Pracenje 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 softver

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 sljedeća 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
	<p style="text-align: center;">Direktor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom u skladu sa Zakonom i Statutom Preduzeća. • Obavlja poslove organiziranja i koordinacije poslova svih organizacijskih jedinica, • Obavlja poslove zastupanja i predstavljanja Preduzeća i odgovara za zakonitost rada Preduzeća. • Osigurava provođenje odluka Skupštine preduzeća, Nadzornog odbora i drugih organa, • Obavlja i druge poslove predviđene Statutom Preduzeća u skladu sa Zakonom. • Zastupa Preduzeće u unutrašnjem i vanjsko-trgovinskom prometu, • Predlaže razvojni poslovnu politiku, • Predlaže planove rada i program razvoja i preduzima mjere sprovođenja, • U svojem planu poslovanja dostavlja resornom ministarstvu, • Prevlada organizaciju Preduzeća, • Podnosi Izvještaj o poslovanju i godišnji obračun, • Priprema prijedlog o raspodjeli dobiti, • Donosi pojedinačne akte u skladu sa Statutom i opštim aktima Preduzeća, • Izrađuje provedbeni propis za postupak nabavke i provodi važeći Zakon o javnim nabavkama; • Stara se za zakonitost rada Preduzeća, • Odlučuje o potrebi za rad i raspoređivanje radnika. • Odlučuje o pravima i odgovornostima radnika u skladu sa Zakonom o radu. Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu. • Obezbjediće postupanje svih odgovornih lica u skladu sa Etičkim kodeksom, tako što će se protiv lica koja krše navedeni kodeks provesti disciplinski postupak, • Preduzima radnje u vezi sa registracijom Preduzeća, • Zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje, • Obavlja i druge poslove neophodne za nesmetano odvijanje organizacije i poslovanja Preduzeća. • Nadređen je svim radnicima u preduzeću, za svoj rad odgovara Nadzornom odboru 	<p style="text-align: center;">Visok stepen odgovornosti</p>

	<p>Izvršni direktor za održavanje javnih zelenih površina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daje prijedlog za prevazilaženje problema radnika. • Vršiti kontrolu rada rukovodilaca iz nadležnosti Sektora, • Izrađuje i predlaže donošenje odluka o organizovanju radova u periodu sezonskih poslova (prekovremeni rad, preusmjerenje radne snage), kao i u specifičnim uslovima (obilnija snježne padavine, jaki vjetrovi i dr.), • Organizira, rukovodi i kontrolira rad u Sektoru na poslovima održavanja, uređenja, izgradnje zelenih površina, podizanja i održavanja drvećrednih sadnica i cvjetnih površina, vojni park i održavanje kruga i instalacija, • Izrađuje plan potrebnog broja radnika na bazi Plana rada i dinamike potrebnih radova. • Vršiti kontrolu obračuna, mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja i ostalih dokumentata po radnim i obračunskim jedinicama, • Učestvuje u izradi godišnjeg Programa održavanja javnih, zelenih površina po općinama na području Kantona Sarajeva, po dinamici radova i odgovara za njihovu realizaciju, • Po nalogu i odobrenju direktora Preduzeća zastupa i predstavlja Preduzeće, • Predlaže uvođenje i nabavku nove mehanizacije u procesu rada, • Izvršava ugovorene poslove s iznalaženjem nove tehnologije u procesu rada i kontrolišo primjeni istih u Sektoru, • Odgovara za kvalitet rada i osnovna sredstva koja se koriste u Sektoru, • Izvršava direktora Preduzeća u vezi izvršenja poslova i zadataka Sektora, • Saraduje s predstavnicima trećih osoba za koje vrši usluge, • Provođi odluke direktora Preduzeća, • Predlaže i izrađuje Program radova na održavanju s nadzornim tijelima, • Kontrolira provođenje mjera sigurnosti i zdravlja na radu u Sektoru, • Pravi plan korištenja voznog parka (kumicima, mašina i osiata mehanizacije) na osnovu operativnog plana Sektora, • Stara se o blagovremenom trebovanju potrebnog materijala za izvršenje ugovorenih radova u Sektoru, • Vršiti kontrolu pravihlog evidentiranja pojedinačnih i grupnih radnih učinaka, • Vršiti kontrolu i potpisuje građevinske knjige i dostavlja ih investitoru, • Daje naloge za nabavku materijala, 	<p>Visok stepen odgovornosti</p>
--	---	---	----------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove od interesa za Sektor i Preduzeće u cjelini po nalogu direktora Preduzeća. • Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća • Vršiti nadzor nad radom Sektor za održavanje javnih zelenih površina (sa pripadajućim odjelima i službama) 	
<p>Izvršni direktor za proizvodnju, inženjering i kapitalne investicije</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovara za rad u Preduzeću iz okvira svojih nadležnosti, • Koordinira poslove Sektora, službi i radnih jedinica iz svoje nadležnosti, • Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, • Organizuje i učestvuje u radu Uprave preduzeća, • Izrađuje programe za proizvodnju, inženjering i kapitalne investicije shodno dinamici rada i odgovara za njihovu realizaciju, • Vršiti kontrolu rada i dokumentacije unutar Sektora, • Vršiti izradu kratkoročnih i dugoročnih planova rada Sektora, • Vršiti raspored zaduženja unutar Sektora, • Direktoru dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata (koje priprema Gimpse), • Prati obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, naročito akte o primjeni Zakona, mišljenja i uputstva za ugovorne organe i dobavljače, nacrti zakona, podzakonskih akata, priručnika, brošura i drugih podzakonskih akata, zatim daje prijedloge za prevazilaženje problema radnika i samog poslovanja Preduzeća, • Prati kretanja na tržištm, razvoja nauke i tehnologije, • Prati kretanja konkurentskih preduzeća iste ili srodne djelatnosti, • Stara se o realizaciji odluka organa Preduzeća i Uprave Preduzeća, • Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća, • Za svoj rad odgovara direktoru Preduzeća. • Vršiti nadzor nad radom Sektor za proizvodnju, inženjering, kapitalne investicije i KZC Pionirska dolina (sa pripadajućim odjelima) 	<p>Visok stepen odgovornosti</p>	
<p>Rukovodilac Službe za opšte, pravne, kadrovske</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Službe te daje upute i naloge referentima po pojedinim predmetima: ▪ Obavlja najsiroženije poslove iz nadležnosti Službe, ▪ Koordinira i ostvaruje saradnju Službe sa drugim Službama. 	<p>Srednji stepen odgovornosti</p>	

<p>poslove i upravljanje ljudskim resursima</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stara se o pravilnoj primjeni propisa, daje stručna mišljenja u pogledu primjene propisa. • Proučava probleme u radu te predlaže mjere za njihovo rješavanje. • Izrađuje uputstva i druge akte za obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave, zastupa Preduzeće pred sudom u najslabijim 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 i prekršajni postupak pred nadležnim organima, • Prati propise kao i njihove izmjene i dopune i predlaže izmjene i dopune postojećih normativnih akata u skladu sa Zakonom, • Informiše direktora Preduzeća o propisima bitnim za rad Preduzeća i rukovodnih organa Preduzeća, učestvuje u izradi normativnih akata Preduzeća, • 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, • Učestvuje u izradi plana i programa rada Službe i predlaže mjere radi unaprijeđenja i racionalizacije rada Službe; • Izrađuje i predlaže godišnji program rada Službe koji je sastavni dio programa rada Preduzeća; • Izrađuje godišnji izvještaj Službe sa prijedlogom mjera u cilju poboljšanja rada i što efikasnijeg funkcionisanja Službe kojom rukovodi; • Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodilaca, • Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu. (direktoru) • Vršni nadzor nad radom svih radnika zaposlenih u Službi za opšte, pravne, kadrovske poslove i upravljanje ljudskim resursima 	
<p>Rukovodilac Službe za računovodstvo na finansijske poslove</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prati propise iz oblasti materijalno - finansijskog poslovanja i iste primjenjuje, • Odgovara za pravilno iskazivanje podataka u izvršnom računu, • 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; • Organizira rad na poslovanju obračuna poraća, • Organizira vođenje knjigovodstva u skladu s načelima urednosti, jasnosti, dokumentiranosti i međusobne povezanosti; 	<p>Srednji stepen odgovornosti</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Izdaje naloge za rad radnicima i kontrolira izvršenje svih zadataka u okviru Službe, • Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu direktora Preduzeća, • Za svoj rad odgovara direktoru Preduzeća. 	
<p>Rukovodilac Službe za komercijalne poslove</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Organizira rad i rukovodi Službom te daje upute za rad, potrebna objašnjenja vezano za rad Službe, • Ispituje tržište u cilju prodaje i nabavke robe, • Prati propise iz oblasti prometa robom i iste provodi u poslovanju, • S neposrednim rukovodiocima Sektora i Službi, usuglašava planove procesa rada, • Kontrolira i potpisuje dokumentaciju vezano za prodaju i nabavku, • Odgovoran je za primjenu propisa o javnim nabavkama, • Osigurava vođenje evidencije o stanju i kretanju namidžbi dobavljača, stanju i kretanju zalih gotovih proizvoda i repromaterijala, • Uspostavlja usmenim i pismenu komunikaciju ispred Sektora sa ostalim Sektorima i Službama u Preduzeću, • Uspostavlja ustomnu i pismenu komunikaciju sa poslovnim partnerima, • Redovno organizuje analizu cijena na tržištu, • Kontrolira naloge za nabavku robe i ponude za prodaju proizvoda, • Daje prijedloge obaveza i potraživanja, • Prati propise koji se odnose na postupak nabavke i prodaje roba, • Predlaže način rješavanja nekonkurentnih zalih gotovih proizvoda i repromaterijala, • Prati izvršenje plana i vrši njegovu analizu na mjesečnom nivou, • Vršiti kontrolu manjenskog trošenja sredstava, • Predlaže i izrađuje prijedlog godišnjeg i trogodišnjeg plana nabavki, prati realizaciju javnih nabavki, • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca, • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu (direktoru) • Vršiti nadzor nad radom radnika zaposlenih u službi za komercijalne poslove, • Izrada trogodišnjeg plana poslovanja, praćenje plana poslovanja, planiranje na nivou preduzeća i praćenje realizacije istog. 	<p>Srednji stepen odgovornosti</p>

	<p>Službenik za javne nabavke</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi plana nabavki naročito u dijelju koji je u vezi sa planiranim postupkom provedbe javne nabavke • Odgovara za vrstu i način provedbe postupaka javnih nabavki roba i usluga • Odgovara za osiguravanje efektivne primjene načela javnih nabavki • Provodi istraživanje tržišta za planirane nabavke • Priprema Pravilnik o direktnom postupku i Pravilnik o javnim nabavkama, kao i Poslovnik o radu komisija za javne nabavke kao i drugih intencijalnih akata koje su zakonom propisane ili su u vezi sa efektivnijim provedbama javnih nabavki, • Prati realizaciju godišnjih zahjeva za nabavku odgovarajućih službi te je dužan na bazi tako prikupljenih podataka pripremiti osnove za plan nabavki za narednu godinu, • Priprema i izrađuje tendersku dokumentaciju uz stručnu pomoć rukovodioca službi u smislu tehničke specifikacije za planiranu nabavku, • Objavljuje postupak javne nabavke i dodjelje ugovora na portal P- nabavke, Agencije za javne nabavke i po potrebi u "Službenom glasniku BiH", • Učestvuje u radu komisije u za javne nabavke i pruža neophodnu pravnu administrativnu i tehničku pomoć komisiji za javne nabavke i predsjedava Komisijom za javne nabavke • Izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki, • Izrađuje odgovore na prigovore (žalbe) ponuđača, • Priprema tematsični pregled realizacije potpisanih ugovora za web stranice ugovornog organa, • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca, • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu (rukovodiocu Službe) 	<p>Srednji stepen odgovornosti</p>
<p>Referent za poslove arhive i kurirske poslove</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Stavljanje predmeta u arhivu priměni i trajnu, vodi arhivsku knjigu, stara se da se arhivska građa čuva u sredinom i sigurnom stanju do njihove predaje nadležnom arhivu na čuvanje, stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki, te dostavlja predmete iz privremene i trajne arhive, • Dostavlja predmete iz arhive i stara se o načinu čuvanja predmeta u trajnoj arhivi, • Izdaje predmete iz arhive te nakon upotrebe dostavlja ponovno u arhivu, • Učestvuje u radu komisije za popis nezavršene arhivske građe u skladu sa usvojenom listom kategorija registrarne građe za rokovima čuvanja i radi njihovog uništenja, 	<p>Nizak stepen odgovornosti</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Saraduje sa nadležnim arhivom radi davanja saglasnosti na listu i dostavlja prepis arhivske knjige nadležnom arhivu. • Vodi evidenciju arhivskog materijala, vrši sve promjene neophodne u arhivi prema Listi arhivske građe. • Predlaže izmjene i dopune Liste arhivske građe sa rukovima čuvanja prema važećim propisima, • Saraduje sa nadležnim Arhivom u cilju očuvanja arhivske građe, • Predlaže škartiranje arhivske građe svake godine u saradnji sa predstavnicima nadležnog Arhiva, • Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca, • Obavlja kurirske poslove koji obuhvataju spoljnu i unutrašnju dostavu pošte i drugih materijala, <p>Vrši preuzimanje pošte od Službenika za protokol te vrši blagovremenu otpremu pošte u skladu sa instrukcijama od Službenika za protokol i neposrednih rukovodioca (rukovodioci organizacionih djelova)</p>	<p>Srednji stepen odgovornosti</p>
	<p>Voditelj Odjela IZP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi i obavlja sve složene poslove na održavanju javnih zelenih površina na osnovu Programa održavanja javnih zelenih površina i operativnog plana (planira, priprema, izvodi i vrši provjeru kvalitete obavljenog posla), poznaje i pridržava se odredbi i načela standarda kvalitete, • Odgovoran je za planiranje, organizaciju i rukovođenje procesima rada, ljudskim i materijalnim resursima, • Donosi upravljačke i korektivne mjere u skladu sa zakonom, obezbjeđuje uspostavljanje radne discipline, • Uspostavlja komunikaciju sa organima lokalne samouprave u interesu preduzeća, • Vrši inventarizaciju sadržaja na javnim zelenim površinama i odgovoran je za njihovu sprovedbu, • Svakodneвно podnosi izvještaj o izvršenim radovima za prethodni dan i plan rada za tekući dan, • U saradnji sa neposrednim rukovodiocem daje prijedlog za izgradnju novih zelenih površina i rukovodi izvođenjem radova poštujući principe estetike u oblikovanju i održavanju javnih zelenih površina, • Kontrolise stanje higijene, stanje urednosti, stanje rekvizita i mobilijara, vrstu oštećenja i obilježavanje oštećenja dječijeg mobilijara i sportskih sprava, • Evidentira u kontrolnoj listi oštećenja dječijih i sportskih igrališta, 	

		<ul style="list-style-type: none"> • U saradnji sa rukovodiocem planira i trebuje potreban materijal, alat, sitnu i krpnu mehanizaciju i opremu za nesmetano obavljanje poslova. • Učestvuje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovoran je za njihovu primjenu, • Po nalogu neposrednog rukovodioca vrši primopredaju realizovanih radova nadzornom organu, • Odgovoran je za sprovođenje Zakona o zaštiti na radu radnika, • Odgovoran je za sprovođenje Zakona o protivpožarnoj zaštiti objekata, • Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija, • Vodi evidenciju popravke, otpisa osnovnog i sitnog inventara, • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca, • Poslove radnog mjesta obavlja u (podjedinima JZP • Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu (izvršnom direktoru Sektora za održavanje javnih zelenih površina kao i upravi preduzeća) • Vrši nadzor nad radnicima zaposlenih u Odjelu 	
<p>Voditelj Odjela za održavanje javne rasvjete, dekoracije, njege i zaštite stabala</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Vodi i obavlja sve složene poslove na održavanju javne rasvjete (planira, priprema, izvodi i vrši provjeru kvaliteta obavljenog posla), poznaje i pridržava se tehnički i načela standarda kvaliteta, • Izrađuje plan rada na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, • Svakodnevno podnosi izvještaj o izvršenim radovima za prethodni dan i plan rada za tekući dan, • Vodi dnevnik rada i na osnovu njega izrađuje mjesečni izvještaj izvršenih radova, • Vodi svakodnevnu evidenciju radnika te istu po završetku obračunskog perioda dostavlja izvršnom direktoru Sektora, • U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora daje prijedloge za ugradnju ili popravku rasvjetnih tijela i rukovodi izvođenjem radova, • Uspostavlja komunikaciju sa naručiocem radova, izrađuje ponude, obračune izvršenih radova, izvještaje i zapisnike, • U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora planira raspored radne snage, • U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora planira i trebuje potreban materijal, alat, sitnu i krpnu mehanizaciju i opremu za nesmetano obavljanje poslova, • Odgovoran je za preuzeti materijal, alat i sigurnost radnika, 	<p>Srednji stepen odgovornosti</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi dinamike radova na ugradnji ili popravci rasvjetnih tijela. • Učestvuje u izradi normativna rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovoran je za njihovu primjenu. • Na nalogu izvršnog direktora Sektora vrši primopredaju realizovanih radova nadzornom organu. • Odgovoran je za sprovođenje Zakona o zaštiti na radu radnika. • Odgovoran je za sprovođenje Zakona o protivpožarnoj zaštiti obje katu, • Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija. • Posjeduje odgovarajuća znanja za čitanje i razumijevanje tehničkih crteža dokumentacije (šema ili skica idejnog rješenja. • Brine o popravci i opisu osnovnog i sitnog inventara, • Mjesečno izrađuje izvještaj utroška sirovina, materijala, energenata i drugih medija i isti dostavlja izvršnom direktoru Sektora. • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu izvršnog direktora Sektora, • Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru Sektora za održavanje. • Vrši nadzor nad radom stručnog saradnika za javnu rasvjetu, stručnog saradnika za administrativno-tehničke i komercijalne poslove odjela, grupovodama na održavanju poslova javne rasvjete, mlađem voditelju na poslovima njge i zaštite stabala 	
Mlađi voditelj na poslovima njge i zaštite stabala		<ul style="list-style-type: none"> • Vodi i obavlja sve složene poslove na njezi i zaštiti stabala (planira, priprema, izvodi i vrši provjeru kvaliteta obavijenog posla), poznaje i pridržava se odredbi i načela standarda kvaliteta, • Izrađuje plan rada na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, • Svakodnevno podnosi izvještaj o izvršenim radovima za prethodni dan i plan rada za tekući dan neposrednom rukovodiocu. • Vodi dnevnik rada i na osnovu njega izrađuje mjesečni izvještaj izvršenih radova, • Vodi svakodnevnu evidenciju radnika, te isto po završetku obračunskog perioda dostavlja neposrednom rukovodiocu, • U saradnji sa neposrednim rukovodiocem učestvuje u izradi dinamike izvođenja radova njge i zaštite stabala, 	Srednji stepen odgovornosti

		<ul style="list-style-type: none"> • Uspostavlja komunikaciju sa nadležnom radova, izrađuje ponude, obračune izvršenih radova, izvještuje i zapisnike, • Daje prijedloge lokacija gdje je potrebno izvršiti njegu ili zaštitu stabala i rukovodi izvođenjem radova, • Odgovoran je za ispravnost izvršenih radova njege i zaštite stabala, • U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora planira raspored radne snage, • U saradnji sa neposrednim rukovodiocem planira i trebuje potreban materijal, alat, sitni i krupni mehanizam i opremu za nesmetano obavljanje poslova, • Odgovoran je za preuzeti materijal, alat i sigurnost radnika. • Učestvuje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovoran je za njihovu primjenu. • Po nalogu neposrednog rukovodioca vrši primopredaju realizovanih radova nadzornom organu. • Odgovoran je za sprovođenje Zakona o zaštiti na radu radnika, • Odgovoran je za sprovođenje Zakona o protivpožarnoj zaštiti objekata, • Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija. • Posjeduje odgovarajuća znanja za čitanje i razumijevanje tehničkih crteža dokumentacije (šema ili skica idejnog rješenja, • Brine o popravci i opisu osnovnog i sitnog inventara, • Mjesečno izrađuje izvještaj utroška sirovina, materijala, energenata i drugih medija i isti dostavlja neposrednom rukovodiocu, • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca, • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu – voditelju udjela • Vrši nadzorom nad radnikom i pomoćnim radnikom na održavanju i njezi stabala • Odgovoran je za planiranje, organizaciju i rukovođenje procesima rada: ljudskim i materijalnim resursima, • Analizira rezultate rada u cilju unapređenja i poboljšanja produktivnosti rada u skladu sa raspoloživim kapacitetima, ljudskim resursima i zahtjevima tržišta. • Planira i trebuje robe i materijale neophodne za izvođenje radova. • Učestvuje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovoran je za njihovu primjenu, • Odgovoran je za sve procese rada u Odjelu, 	<p style="text-align: right;">Srednji stepen odgovornosti</p>
	<p>Voditelj Odjela RZC Pionirska dečima i ZOO vrt</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> • Materijalno odgovara za materijalno tehnička sredstva u Odjelu, • Vodi svakodnevnu evidenciju radnika te istu dostavlja neposrednom rukovodiocu, • Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, energenata i drugih medija i vodi evidenciju o njihovoj potrošnji, • Dostavlja mjesečne izvještaje utroška energenata neposrednom rukovodiocu, • Učestvuje u pripremi tendera za robu i materijale (potrebnu za Odjel) koji su potrebni za realizaciju ugovorenih poslova koje izvodi RJ Inženjering, • U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora, priprema i podnosi zahtjeve za nabavku materijala, godišnje odmore i ostale zahtjeve i dostavlja ih izvršnom direktoru Sektora, • Izrađuje mjesečni plan rada i isti dostavlja izvršnom direktoru Sektora, • Izrađuje mjesečni izvještaj izvršenih radova i utrošenih materijala koji dostavlja izvršnom direktoru Sektora, • Izrađuje planove o uređenju zoološkog vrta uz kontakte sa drugim zoološkim vrtovima, a u cilju nabavke novih životinja, razmjene iskustava vezano za držanje, hranjenje i dobrobit životinja, • Organizuje promotivne akcije, organizuje i vodi procese vezane za EAZA-u uz učešće na njihovim seminarima i konferencijama, • Podnosi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje izvršenih radova izvršnom direktoru Sektora, • Odgovoran je za sprovođenje Zakona o zaštiti na radu radnika, • Odgovoran je za sprovođenje Zakona o protivpožarnoj zaštiti objekata, • Blagovremeno obavještava izvršnog direktora Sektora o svim nastalim promjenama i problemima u Odjelu, • Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca, • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu- Izvršnom direktoru sektora 	Srednji stepen odgovornosti
Voditelj Odjela za mehanizaciju i održavanje vozila	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi, planira, organizuje i kontrolise rad mehanizacije, • Vršiti svakodnevnu kontrolu ispravnosti vozila i potpisuje tehničku ispravnost, • Brine o pravovremenosti i produžetku registracije, te evidencira tehnički pregled vozila • Specificira potrebne dijelove za servis i garantni rok, nakon izvršenog pregleda, 	Srednji stepen odgovornosti

		<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi procesom rada, • Brine se o ispravnosti i funkcionisanju cjelokupne mehanizacije, • Obezbjedi sve preduslove za uspješnu koordinaciju posla, • Kontrolniše izvještaje i dostavlja podatke nadređenom, • Radi mjesečne izvještaje o radu vozača i vozila, • Obraduje radne naloge i dostavlja na fakturisaciju, • Vodi kartone vozila, prati i sprovođi propise iz oblasti bezbjednosti saobraćaja, učestvuje u izradi sjenovnika usluga, • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, a po nalogu neposrednog rukovodioca, • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu (izvršnom direktoru za održavanje zelenih površina i upravi društva) • Vrši nadzor nad radom brigada 	
<p>Voditelj Odjela rasadnička povrlovdnja Neđžarići i Sokolović Koloniju</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je za implementaciju svih tehnoloških procesa koji se odvijaju u Odjelu proizvodnja Neđžarići i Sokolović koloniju u skladu sa važećim zakonskim pravilnicima u saradnji sa tehnolozima, • Odgovoran je za planiranje, organizaciju i rukovođenje ljudskim i materijalnim resursima u poddjelima Neđžarići i Sokolović kolonija • Ažurno vrši kontrolu evidencije podataka u kojima rasadničke proizvodnje i odgovoran je za ispravnost podataka, • Prisustvuje prijemu repromaterijala potrebnog za proces proizvodnje i odgovoran je za kvalitet primljenog robe, • Odgovoran je kvantitet i kvalitet cjelokupne proizvodnje, • Učestvuje u izradi dinamike zaplijavanja, bladenja i navodnjavanja (zalijevanja), • Obavezan je po zapažanju ili sugestiji tehnologa ili drugog lica o nepravilnosti u radu ili proizvodnom procesu pisмено obavijestiti neposrednog rukovodioca i predložiti korektivne mjere za iste, • Organizuje i po potrebi sprovođi sve agrotehničke mjere prihrane i zaštite sadnog materijala u skladu sa zakonom, vodi kalendar zaštite i prihrane i sačinjava izvještaje koje dostavlja neposrednom rukovodiocu, • U saradnji sa tehnolozima vrši sve potrebne analize repromaterijala, proizvodi i radi u cilju postizanja što boljih proizvodnih rezultata, 	<p>Rasadnička kategorija sposobnosti</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Direktno i praktično učestvuje u proizvodnim procesima od početka proizvodnog procesa do izlaza gotovog proizvoda iz proizvodnje. • Učestvuje u izradi namivi rada u proizvodnom procesu, iste kompletira i dostavlja neposrednom rukovoditelju. • Obavezan je opisati procedure rada za sve tehnološke procese, vršiti kontrolu i odgovoran je za njihovu implementaciju. • Učestvuje u izradi plana i programa proizvodnih procesa u saradnji sa neposrednim rukovodiocem, • Učestvuje u izradi prijedloga specifikacija za nabavku neophodnih materijala i roba za proizvodne procese. • Sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje proizvodnje po fazama rada koje dostavlja izvršnom direktoru Sektora sedam dana po isteku izvještajnog perioda, • Daje prijedloge poboljšanja i unapređenja proizvodnih procesa, • Obavezan je poštovati utvrdene radne procedure. • Nadzire izlaznu kontrolu proizvoda u smislu kvaliteta, količine, izgleda i pakovanja. • Analiziranje rezultata rada u cilju unapređenja i poboljšanja produktivnosti rada u skladu sa raspoloživim kapacitetima, ljudskim resursima i zahtjevima tržišta. • Osiguranje nesmetanog rada svih tehničkih komponenti pri održavanju, • Procjena, određivanje sredstava i kontrola pripreme (radne snage, materijala, potrošnog materijala, opreme, alata) za izvođenje radova, • Saradnja prilikom nabavke potrebnog materijala, sredstava rada i opreme, • Učestvovanje u izradi normativna rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovornosti za primjenu, • Izrada dnevnih i sedmičnih izvještaja, te kontrola radnih naloga i ostale dokumentacije, te praćenje dnevnog progressa radova, • Svakodnevno podnošenje izvještaja o izvršenim radovima za prethodni dan i plana rada za tekući dan, • Izrada obračuna izvršenih radova te predaja istih na fakturisanje, • Po nalogu neposrednog rukovodioca obavljanje primopredaje realizovanih radova nadzornom organu; • Pravovremeno postupka šteta na javnoj rasvjeti prouzrokovanih saobraćajnim nezgodama, • Praćenje i rad u sistemu GIS, vođenje i ažuriranje evidencije održavanja javne rasvjete u GIS sistemu te učestvovanje u izradi informacija, analiza i izvještaja, • Kontrola i praćenje rada skladišta,
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praćenje kvaliteta uslova na terenu. ♦ Učestvovanje u pripremi tendera za robe i materijale koji su potrebni za realizaciju ugovorenih poslova, ♦ U saradnji sa stručnim saradnikom za operativne tehničke poslove i pripremu podnosi zahtjeve za nabavku materijala, godišnji odmore i ostale zahtjeve prema neposrednom rukovodiocu, ▪ Stručni nadzor, obilazak i pregled određenih radova na lokacijama. ♦ Kješavanje svih tehničkih poteškoća i drugih problema koji nastanu prilikom izvođenja radova, ♦ Odgovornost za sprovođenje Zakona o zaštiti na radu radnika, ♦ Odgovornost za sprovođenje Zakona o protivpožarnoj zaštiti objekata, ♦ Obavljanje i drugih poslova koje može zahtijevati neposredni rukovodilac. ♦ Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu, izvršnom direktoru Sektora ♦ <u>Vršni nadzor nad radom višitelja pododjela</u> 	<p>Pravilnik o ugovorenih</p> <p>Srednji stepen odgovornosti</p>
<p>Voditelj Odjela maloprodaje</p>		<ul style="list-style-type: none"> ♦ Rukovodi i organizira rad u maloprodajnom objektu za koji je zadužen, ♦ Odgovara materijalno i finansijski za robu i inventar u maloprodaji, ♦ Odgovara za organizaciju i kvalitetu rada prodavača u maloprodaji, ♦ Na osnovu zahtjeva izdaje tebeovanja rasadnicima za isporuku sadnog materijala iz proizvodnje, i dobavljačima vezanim za asortiman roba i proizvoda maloprodajce, ♦ Izrađuje specifikacije roba za nabavku koje dostavlja neposrednom rukovodiocu, ♦ Trebnuje robu iz skladišta proizvodnje za prodaju u maloprodaji, ♦ Svakodneвно vodi evidenciju i vrši dostavu dnevnog pazara na blagajnu Preduzeća, ♦ Izrađuje fakture prodane robe ♦ Odgovara za stanje zaliha robe u trgovini po asortimanu i količinama, ♦ Stara se o pridržavanju mjera o sigurnosti i zdravlju na radu, ♦ Stara se o promjenci zaštite i održavanja bilja u trgovini, ♦ Vodi kompletnu poslovno - finansijsku dokumentaciju u maloprodaji, ♦ Odgovoran je za ličijetu prodajnog objekta, ♦ Obavlja poslove dekoracije enterijera po nalogu neposrednog rukovodioca, ♦ Organizira izradu i izrađuje aranžmane od suhog i svježeg cvijeća za prodaju, ♦ Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca, ♦ Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu (rukovodilac službe za komercijalne poslove) ♦ Vršni nadzor nad radom radnika u prodajnom centru (prodavačim/aranžerom i grupovodim) 	<p>Srednji stepen odgovornosti</p>

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

		<ul style="list-style-type: none"> • Izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki nadležnim organima; • Izrađuje odgovore na prigovore /žalbe ponuđača; • Obavlja administrativne poslove u vezi javnih nabavki i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki; • Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe; • Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe. 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki nadležnim organima; ▪ Izrađuje odgovore na prigovore žalbe ponuđača; • Obavlja administrativne poslove u vezi javnih nabavki i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki; • Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe; • Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe. 	
--	--	---	--

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

-OPĆE OBLASTI PREDUZEĆA-

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLASTI: Upravljanje Preduzećem

1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacioni (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instrukciji	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 ujednačeni (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 OPGČA OBLASIT/ Upravljanje Preduzećem

1.2. Rizik: Zapošljavanje

Br	Faktor/izvor 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.	Plan zapošljavanja nije adekvatan sa potrebnim organizacionim jedinicama (O)	<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o radu F BiH, - Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta, - Uredba o poslovanju prijemna u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji KS 	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLASTI Upravljanje Preduzećem

1.3. Rizik: Interna komunikacija

Br	Faktori/izvor rizika: Sistemski (S) Organizacionjski (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)	<ul style="list-style-type: none"> - Pravitnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta. 	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjerena
2.	Nepotpuna transparentnost u postupanju između organizacionih jedinica i službi (O) (I)	<ul style="list-style-type: none"> - Pravitnik o sukobu interesa KJKP „Park“; - Etički kodeks 	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjerena
3.	Nedovoljna upoznatost radnika sa strateškim i planskim dokumentima i prijedlozima Preduzeća (O)					

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLASTI/ Upravljanje Preduzećem

1.4. Rizik: Eksterna komunikacija

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

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLAST/ Upravljanje Preduzećem

1.5. Kritik: Upravljanje dokumentacijom i podacima

Br	Faktor/izvor rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individuelni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u inspiciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neposvajanje registra povjerljivih informacija i dokumentacije sa određenim stepenom važnosti (O)	<ul style="list-style-type: none"> Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju. 	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Prostorni i sigurnosni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući (O)					

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLAST/Upravljanje Preduzećem

1.6. Rizik: Upravljanje potraživanjima i dugovanjima Preduzeća

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.	Kasnjenje u fakturisanju potraživanja (O)	Zakon o PDV-u, Zakon o Fuk-u,				
2.	Nepostojanje adekvatnih procedura, procjene sumnjivih 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) Organizacionijski (O) Individuelni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjenu vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Kašnjenje u pokretanju procedure izrade potreba za nabavkama po organizacionim jedinicama (O) (I) Nedostatak saradnje svih organizacionih jedinica prilikom planiranja nabavki (O) (P)	<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o javnim nabavkama BiH, - Zakon o iznuzetama i dopunama Zakona o javnim nabavkama ZJN2.,, - Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač KS, - Podzakonski akti Preduzeća - Zakon o finansijskom poslovanju 	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.						
3.	Ne postojanje jasnog plana i koordinacije među sektorima i neadekvatni zahtjevi za planove nabavki (O) (P)					

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLASTI Upravljanje Preduzećem

1.8. Rizik: Početnik provođenja javnih nabavki

Br	Faktor/izvorni rizika: Sistemski (S) Organizacionijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u istraživači	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nekvalitetno dostavljanje zahijeva za pokretanje javne nabavke od strane nadležnih službi (O) (P) Nekvaliteta priprema tehničkih specifikacija javnih nabavki (O) (P)	<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o javnim nabavkama BiH, - Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama 2022. , - Uredba u kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač K.S. Poduzetnički akci Preduzeća 	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nekvalitetno dostavljanje zahijeva za pokretanje javne nabavke od strane nadležnih službi (O) (P)	<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o javnim nabavkama BiH, - Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama 2022. , - Uredba u kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač K.S. Poduzetnički akci Preduzeća 	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
3.	Izostanak istraživanja tržišta za kapitalne investicije (O) (P)	<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o javnim nabavkama BiH, - Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama 2022. , - Uredba u kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač K.S. Poduzetnički akci Preduzeća 	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLAST: Upravljanje Preduzećem

1.9. Rizik: Dodjeljivanje ugovora

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.	Neprovedenje ugovornih obaveza od ugovornih strana (O) (P)	<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o javnim nabavkama BiH; - Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama 2022.; - Zakon o obavezanim odnositima P BiH i RS 	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPČA OIB: 61171111 Upravljanje Preduzećem

1.10. Rizik: Učinkovitost rada radnika

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Indiviđualni (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)	<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o radu F BiH, - Pravilnik o radu sa unutrašnjim organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta, - Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti 				
2.	Neredovne i nepotpune kontrole rada radnika (O) (P)		Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLAST/ Upravljanje Preduzećem

1.11. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima

Br	Faktori/Izvori rizika: Sistemski (S) Organizacionijski (O) Individuelni (I) Radno-processni i procedurelni (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 raspudjela radnika (O)	<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o radu P BIH, - Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta, Uredba o prijemu u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji KS 	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Neadekvatna preraspodjela radnih zadatka između radnika unutar organizacionih jedinica (O) (P)					

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OBLAST/ Upravljanje Preduzećem

1.12.Rizik: Sukob interesa

Br	Faktor 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.	Korištenje resursa Preduzeća u suprotnosti sa interesima Preduzeća (O, I, P)	- Zakon o radu F Bill, - Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistemizacijom radnih mjesta, - Etički kodeks, - Pravilnik o sukobu interesa				
2.	Radnici se ponašaju suprotno interesima Preduzeća (I) (P)		Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

Oblast funkcionisanja Preduzeća OPĆA OIB/AST/ Upravljanje Preduzećem

L.13.Rizik: Poslovi arhive i protokola

Pr	Faktori/izvor rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u situaciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Prostorni kapaciteti za arhivu su nedostajni (O)	- Zakon o arhivskoj djelatnosti F BiH - Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BILL - 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

1.1.4.Rizik: Zdravlje i sigurnost radnika

Br	Faktor/izvor 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 vještanja periodičnih pregleda	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nedovoljna zaštita radnika (O) (P)					

Oblast funkcionisanja Preduzeća OFČA OBLASIT/ Upravljanje Preduzećem

1.15. Rizik: Priprema plana poslovanja sa finansijskim planiranjem

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

br	<p>Faktorizavrti rizika:</p> <p>Sistemski (S)</p> <p>Organizacionijski (O)</p> <p>Individualni (I)</p> <p>Kadno-procesni i proceduralni (P)</p>	<p>Postojeće nižel kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji</p>	<p>Analiza rizika</p> <p>-Kontrolisan</p> <p>-Djelimično kontrolisan</p> <p>-Nekontrolisan</p>	<p>Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije</p>	<p>Ocjena posljedice nastanka korupcije</p>	<p>Intenzitet rizika</p>
		<p>osnivač Kantona Sarajeva</p> <p>- Uredni o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa inspekcija Kantona Sarajeva, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kantona Sarajeva</p>				

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	Faktor/izvor rizika: Sistemski (S) Organizacionjski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolišan	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 održavanjem higijene (O)	- Zakon o radu Bill, - Pravilnik o radu - litički kodeks - Plan dnevnih aktivnosti	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
3.	Nepostojanje adekvatne mehanizacije (O) i (S)					
4.	Uputne sredstva Preduzeća u higijene svrhu (O) (P)					

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

2.2. Rizik: Dječija igrališta i rekreativne površine

br	<p>Faktor/izvorni rizik: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)</p>	<p>Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji</p>	<p>Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan</p>	<p>Ocjena utjecajnosti naslanka korupcije</p>	<p>Ocjena posljedice nastanka korupcije</p>	<p>Intenzitet rizika</p>
1.	<p>Nepostojanje certifikata za dječije rekvizite na starijim dječjim igrališta kao garanciju bezbjednosti (O)(S)</p>	<p>-Uredba o uređivanju i održavanju zelenih i rekreativnih površina u Kantonu Sarajevu -PASS standardi</p>	<p>Djelimično kontrolisan</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>Visok</p>
2.	<p>Pisane procedure o postupanjima u slučaju ozljeda korisnika dječjih i sportskih igrališta za koje je utvrđeno da ih Prokuror održava nisu donesene. (O) (P) (S)</p>					

Oblast Održavanje javnih zelenih, dječjih i rekreativnih 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 nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Mogućnost otuđenja materijala za rasvjetu i korištenje sredstava Produljena suprotno-inovrsima 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 -Pravilnik o tehničkim uslovima sistema javne rasvjete Kantona Sarajeva	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.						
3.	Nedostatak kvalifikovanog kadra za održavanje javne rasvjete (O) (P)					
4.	Zaljevi korisnika se ne rješavaju u potpunom roku zbog nedostatka resursa (O) (P) (S)					

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

2.4.Rizik: Upravljanje sječnim stablima

Br	Faktor/izvor 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 vjerovatnoća 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 potkršivanju stabala na nivou općine KS	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nepoštivanje rokova u implementaciji rješenja za sječju (O) (P)					

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

2.5.Rizik: ZOO centar

Br	Faktori/izvor 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	Ocjenu 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 zaštitu zdravlja životinja (O) (S)	-Zakon o zaštiti i dobrobiti životinja, -Zakon o veterinarsvu F BiH -Pravilnik o uvjetima iza osnivanja i rad zooloških vrtova -Konvencija o međunarodnoj trgovini ugroženih vrsta divljih životinja i biljaka BiH -Standardi FAO/IF.	Djelimično kontrolisan	2	2	Učtjen

Oblast Upravljanje mehanizacijom

2.6.Rizik: Praćenje vozila putem GPS-a

Br	Faktor/izvor rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Indiviđualni (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 su radnim nalozima (O) (P)	-Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaj na putevima BiH	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Neadekvatno korištenje podataka aplikacije GPS sistema (O) (P)	-Zakon o osnovima sigurnosti prometa na cestama u BiH				

Oblast Upravljanje mehanizacijom

2.7.Rizik: Upravljanje mehanizacijom

Br	Faktori izvori rizika: Sistemski (S) Organizacionijski (O) Individuelni (I) Kadno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizami nu snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće naslanka korupcije	Ocjena posljedice naslanka 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
3.	Neadekvatna kontrola i nadzor nad terenskim radom prilikom upravljanju mehanizacijom (O) (P)	-Zakon o osnovama sigurnosti prometa na cestama u BiH	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

Oblast Proizvodnja i distribucija sadnog materijala

2.8.Rizik; Rasplatička proizvodnja

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

Oblast Proizvodnja i distribucija sadnog materijala

2.9. Rizik: Maloprodaja i veleprodaja

Br	Faktorni izvorni rizici: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Posljedice 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	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
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	<p>Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)</p>	<p>Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji</p>	<p>Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan</p>	<p>Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije</p>	<p>Ocjena posljedice nastanka korupcije</p>	<p>Intenzitet rizika</p>
1.	<p>Nedostajući informacioni sistem (server, računarska i ostala prateća oprema) (O)</p>	<p>-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</p>	<p>Djelimično kontrolisan</p>	2	2	Umjeren
2.	<p>Neposlujanje 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)</p>					
3.	<p>Nepostojanje odgovarajućeg sistema za čuvanje i zaštitu podataka i rezervnih kopija (O) (P)</p>					

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

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA- OPŠTE OBLASTI						
Opšte oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizičav/zizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Kok za izvršenje mjere	Indikatori
Funkcionisanje Preduzeća	1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	Nadzor i izvještavanje o postignućim rezultatima organizacionih jedinica i službi nisu adekvatni i ujedinjeni	a) Analizirati organizacionu strukturu i po potrebi predložiti izmjene b) Utvrditi interne procedure izvještavanja na svim nivoima	Uprava i nadležne službe	31.12.2023.	
Upravljanje Preduzećem		Nedovoljna forma vođenja evidencija prisustva radnika	1. vođenje elektronske evidencije prisustva radnika u svim organizacionim jedinicama	Uprava Rukovodion Službe obezbjeđivanja i stručni saradnik za informacione sisteme	31.12.2023.	

Opšte oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Previdilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikator
	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	Kontinuirano	
	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, rukovodnici i voditelji organizacionih jedinica	31.12.2023.	
		Nepotpuna transparentnost u postupanju između organizacionih jedinica i službi	Izvršiti analizu postojećeg stanja i prema potrebi unaprijediti postojeće mehanizme interne komunikacije	Uprava, rukovodnici i voditelji organizacionih jedinica	31.12.2023.	
		Nedovoljna upoznatost radnika sa strateškim i planskim	Izraditi unificirano upustvo o distribuciji strateških i	Uprava i nadležne službe	31.12.2024.	

Opšte oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	faktor rizika	Opis mjere	Provedilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
		dokumentirana i prioritetna Preduzeća	planskih dokumentata Preduzeća			
	1.4. Rizik: Efektivna komunikacija	Zainteresovane strane nisu u potpunosti upoznate 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 povjerljivim 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.	30.06.2025.	

Opće oblasti funkcionisanja Poduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provdilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
	1.6. Rizik: Upravljanje potraživanjima i dugovanjima Preduzeća	Kasnjenje u fakturisanju potraživanja	Izraditi procedure anurnog fakturisanja potraživanja su 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 proceduru za praćenje sumljivih i spornih potraživanja	Uprava i nadležne službe	30.06.2024.	
	1.7. Rizik: Planiranje nabavki	Kasnjenje u pokretanju procedure izrade potreba za nabavkama po organizacionim jedinicama	Nadležna Služba zadužena za izradu Nacrta Plana JN blagovremeno inicira dostavljanje podataka potreba	Uprava i Služba za komercijalne poslove	31.12.2023.	

Opšte oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizikofizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provođaoc mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
			za izradu Plana JN			
		Nedostatak suradnje svih organizacionih jedinica prilikom planiranja nabavki	Donsušenje akta Uprave kojim se obavezuju organizacione jedinice na suradnju sa rokovima postupanja	Uprava	30.06.2023.	
	Ne postojanje jasnog plana i koordinacije među sektorima i neadekvatni zahtjevi za planove nabavki	Uprava, rukovodioci i voditelji organizacionih jedinica	Izraditi Plan aktivnosti postupanja organizacionih jedinica u vezi planiranja JN		30.06.2023.	

Opšte oblasti funkcioniranja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provedilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
	1.8. Rizik: Početak provođenja javnih nabavki	Nebisgovoreno dostavljanje zahtjeva za pokrićanje javne nabavke od strane nadležnih službi	Izrade procedura kojim bi se definirali rokovi za dostavu zahtjeva za pokrićanje postupka nabavke	Uprava i Služba za komercijalne poslove	31.12.2024.	
		Nedekvatna priprema tehničkih specifikacija javnih nabavki	Izraditi procedure o pripremi tehničkog specifikacije	Uprava i Služba za komercijalne poslove	24.12.2023.	
		Izostanak istraživanja tržišta za kapitalne investicije	Izmenovati odgovornu osobu za tržište za kapitalne investicije	Uprava	31.12.2023.	
	1.9. Rizik: Dodjeljivanje ugovora	Neprovođenje ugovornih obaveza od ugovornih stranaka	a) Komirati komisije za kvalifikativan i kvalitativan prijem robe ili usluge po ugovoru	Uprava i nadležne službe	Kontinuirano	

Opće oblasti funkcionalnosti Poduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provođaoc mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
			b) Ugovaranje garancija i kaznenih odredbi za izvršenje posla	Uprava i nadležne službe	Kontinuirano	
	1.10. Rizik: Učinkovitost rada radnika	Nepostojanje propisanih kriterija za utvrđivanje radnog učinka i nagrađivanje radnika	Izradio procedure o kriterijima i ocjenjivanju rada i radnog učinka	Uprava Služba za pravne poslove u suradnji sa nadležnim službama	31.12.2025.	
		Neredovne i nepotpune kontrole rada radnika	Uspostaviti mehanizme kontrole rada radnika (izvoštavanja, evidencija korištenja opreme, učestalost nenajavljena kontrola)	Uprava i nadležne organizacijske jedinice	31.12.2023.	
	1.11. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima	Neravnomjerna raspodjela radnika	Napraviti prenaspojele terenskih radnika na osnovu prijedloga nadležnih službi	Uprava i nadležne organizacijske jedinice	31.12.2023.	

Opće oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provedilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
			potrebama i obimn 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 suradnik c) Izraditi analizu potreba potreba potreba neophodnih vještina radnika	Uprava i nadležne organizacione jedinice Uprava i nadležne organizacione jedinice Uprava i nadležne organizacione jedinice	31.12.2023. 31.12.2023. 31.12.2023.	
	1.12. Rizik: Sukob interesa	Korištenje resursa Preduzeća u suprotnosti sa interesima Preduzeća	a) Održavanje edukacije o načinu korištenja resursa Preduzeća b) Izraditi evidenciju	Uprava i nadležne organizacione jedinice Uprava i nadležne	31.12.2023.	

Opšte oblasti funkcionisanja Prokuratura	Naziv rizikaviričnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provođilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
			dnevnog korišćenja i zaduženja opreme c) Uvesti nenajavljene kontrole upotrebe resursu	organizacione jedinice Uprava i nadležne organizacione jedinice	31.12.2023. 31.12.2023.	
		Radnici se ponašaju suprotno inicijativa Produževa	a) Informisati i educirati radnike o nespojivim aktivnostima b) Uvesti nenajavljene kontrole rada	Uprava i nadležne organizacione jedinice Uprava	31.12.2023. 31.12.2023.	
	1.13. Rizik: Poslovi arhive i protokola	Prostorni kapaciteti za arhivu su nedostatan	a) Obezbediti dodatne prostorije za arhiviranje dokumentacije b) Planirati postupak nabavke za opreme za smještaj arhive i tehničkih uslova	Uprava Uprava	31.12.2025. 31.12.2025.	

Opšte oblasti funkcionalnosti Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provedilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikator
		<p>Medusobak informatickih rješenja za kancelarijsko poslovanje</p>	<p>a) Planirati postupak nabavke opreme i edukacije za uspostavu c-protokola</p> <p>b) Donijeti odluku da se svi ulazni i izlazni dokumenti skeniraju i uspostavi c - arhiva i c - protokol</p>	<p>Uprava i nadležne organizacione jedinice</p> <p>Uprava</p>	<p>31.12.2024.</p> <p>31.12.2025.</p>	
		<p>Postupanje sa arhivskom građom trajne vrijednosti nisu adekvatne</p>	<p>Planirati i obezbjediti filmovanje arhivske građe</p>	<p>Uprava</p>	<p>30.06.2026.</p>	
	1.14, Rizik: Zdravlje i sigurnost radnika	<p>Izostanak prevencije zdravlju radnika</p>	<p>a) Izraditi Plan obuke</p> <p>b) Redovno educirati radnike o svim aspektima opasnosti na radu</p>	<p>Uprava i nadležne organizacione jedinice,</p> <p>Stručni saradnik zaštite na radu i zaštite od požara</p>	<p>30.06.2024.</p> <p>31.12.2024.</p>	

Opšte oblasti funkcionalnosti Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provođaoc mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
			c) Kontinuirano voditi evidenciju i osiguravati radnike od rizika po zdravlje u poslovnom okruženju d) Planirati nabavku usluga sistematskih pregleda svih radnika jednom godišnje e) Izvršiti procjenu rizika svih radnih mjesta	Uprava	30.06.2024.	
		Neadekvatna zaštita radnika	a) Provođenje obuke i unaprijeđiti opremljenost radnika b) Vršiti stalni stručni nadzor na primjeni mjera zaštite	Uprava i vanjski ovlašteni suradnici	30.06.2024.	
				Uprava i nadležne organizacione jedinice, Stručni saradnik zaštite na radu i zaštite od požara	30.06.2024.	

Opšte oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizikovanih procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Previdilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikator
		Nedostatak pravnovremennih aktivnosti od strane uključених sektora	Donošenje akta Upravu kojim se obavezuju organizacione jedinice na saradnju sa rokovima postupanja	Uprava	30.06.2023.	
	I.15.Rizik: Priprema plana poslovanja sa finansijskim planiranjem	Nedostatak vještina osoblja koji mogu učestvovati u procesu finansijskog planiranja	Indukacija postojećeg kadra ili prijem novih radnika	Uprava	31.12.2024.	
		Metodologija izrada planske dokumentacije nije adekvatna	Donjeti precizne izrade planske dokumentacije	Uprava	31.12.2025.	

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA- SPECIFIČNE OBLASTI

Specifične oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provođilac mjera	Rok za izvršenje mjere	Indikator
Održavanje javnih zelenih, dječjih i rekreativnih površina i javne rasvjete	2.1.Rizik: Urednije i održavije higijene	Nedostatak i nedekvalitnost radne snage	a) Poduzimanje mjera na uvećanju broja ženskih studenata za prijem nove radne snage i saru prijem radne snage	Uprava	Kontinuirano	
			b) Edukacija i osposobljavanje postojeće radne snage	Uprava i nadležne organizacione jedinice	31.12.2023.	
		Izostanak interne kontrole rada nad održavajućim higijene	a) Procedure o internim kontrolama rada b) Nenajavljene kontrole rada	Uprava i nadležne organizacione jedinice Uprava i nadležne organizacione jedinice	30.09.2024. 30.09.2024.	

Specifične oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provoilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikator
		Nepostojanje adekvatne mehanizacije	a) Obezbjediti sredstva nabavke za modernizaciju sredstava rada b) Pokrenuti postupak nabavke sredstava za rad	Uprava i Služba za komercijalne poslove Uprava i Služba za komercijalne poslove	31.12.2024. 31.12.2024.	
		Zloupotreba sredstava Preduzeća u lične svrhe	Utvrditi i intenzivirati interne kontrole upotrebe sredstava rada i utvrditi disciplinsku odgovornost	Uprava i Služba obezbjeđenja, Rukovodilci i Voditelji organizacionih jedinica	30.06.2025.	
	2.2.Rizik: Dječju igrališta i rekreacione površine	Nepostojanje certifikata za dječje rekvizite na starijim dječjim igrališta kao garancija bezbjednosti	Poduzimati aktivnosti na sukcisivnim zamjenama zastarijelih rekvizita	Uprava i Odjel zanatski radovi, rekreaciono sportsku igralištu i parkovski mobilijar	31.12.2025.	
		Pisane procedure u postupanjima u slučaju ozljeda korisnika dječjih i	Izraditi procedure o postupanjima u slučaju ozljeda korisnika dječjih i	Uprava i Odjel zanatski radovi,	31.12.2023.	

Specifične oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provođaoc mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikator
		<p>sportskih igrališta za koje je utvrđeno da ih Preduzeće održava nisu donesene</p> <p>Mogućnost otuđenja materijala za rasvjjetu i korištenje sredstava Preduzeća suprotno interesima istog</p>	<p>i sportskih igrališta za koje je utvrđeno da ih Preduzeće održava</p> <p>a) Utvrditi i utenzivirati interne kontrole upotrebe sredstava rada i utvrditi disciplinisku odgovornost</p> <p>b) Izraditi proceduru o evidenciji i načinu odlaganja elektro otpada</p>	<p>rekreativno sportska igrališta i parkovski mobilijar</p> <p>Uprava i Odjel za održavanje javne rasvjete, dekuracije i njege i zaštite stabala</p> <p>Uprava i nadležne organizacione jedinice</p>	<p>31.12.2024.</p> <p>31.12.2024.</p>	
	2.3. Rizik: Javna rasvjeta	<p>Neadekvatnost zaštitne opreme za održavanje javne rasvjete</p>	<p>a) Obzrijediti sredstva nabavke zaštitne opreme</p> <p>b) Pokrenuti postupak nabavke sredstava za rad</p> <p>c) Povećanje internih kontrola</p>	<p>Uprava</p> <p>Služba za konercijalne poslove</p> <p>Uprava i nadležne</p>	<p>31.12.2024.</p> <p>31.12.2024.</p> <p>31.12.2024.</p>	

Specifične oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
			na primjenama zaštite na radu	organizacione jedinice		
		Nedostatak kvalifikovanog kadra za održavanje javne rasvjete	a) Poduzimanje mjera za uvećanju budžetskih sredstava za prijem nove radne snage i sam prijem radne snage b) Edukacija i osposobljavanje postojećeg radne snage	Uprava Uprava	31.12.2024. 30.06.2025.	
	Zatijevi korisnika se ne rješavaju u propisanom roku zbog nedostatka resursa		a) Donijeti Plan potreba ljudskih i materijalnih resursa shodno potrebama korisnika, a u skladu sa realizacijom posla b) Poduzeti aktivnosti na	Uprava i Odjel za održavanje javne rasvjete, dekoracije i njega i zaštite stabala Uprava	30.06.2025. Kontinuirano	

Specifične oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/kritičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prevedilase mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikator
			povećanju broja izvršilaca			
	2.4. Rizik: Upravljanje sječom stabala	Specijalizirana sredstva za izvršavanje poslova nisu u skladu sa potrebama i specifičnostima rada sječe stabala	a) Poduzimanje mjera na uvećanju budžetskih sredstava za nabavku specijaliziranih sredstava b) Povećanje internih kontrola na primjenama zaštite na radu	Upravu Odjel za održavanje javne rasvjete, dekompcije i njega i zaštite stabala Uprava i stručni saradnik zaštite na radu i zaštite od požara	31.12.2025. 31.12.2025.	
		Nepušivanje rukuva u implementaciji rješenja za sječ	a) Izraditi procedure kolonju dokumentacije vezanih za sječ b) Osigurati blagovremenu izvršavanje posla potlađivanjem i obukom radne snage	Uprava i Odjel za održavanje javne rasvjete, dekoracije i njega i zaštite stabala Uprava	31.12.2023. 31.12.2023.	

Specifične oblasti funkcionisanja Produkcija	Naziv rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provođač mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikator
	2.5. Rizik: ZOO centar	Nedostatak opreme za njegu i zaštitu zdravlja životinja i nepostojanje vlastite oronacije za hitne intervencije za prevenciju zaštite zdravlja životinja	Poduzeti aktivnosti na izmalažeriju zukuonskih i organizacijskih tješenja objavljenjenja prostora i opreme za hitne prevencije zdravlju i zaštite životinja	Uprava i Vnditelj Oujela RZC Pionirska dolina i zoo vrt Veteinar	31.12.2025.	
Upravljanje mehanizacijom	2.6. Rizik: Praćenje vozila putem GPS-a	Nepotpuna kontrola kretanje vozila u vezi sa radnim nalozima	a) Izraditi procedure o načinima vršenja analitičkog pregleda podataka aplikacije sa tokovima dostave b) Uvesti kontrolu radnih naloga sa uprednim podacima aplikacije	Uprava i Otdjel za mehanizacije i održavanje vozila Uprava i nadležna organizaciona jedinica	31.12.2023. 31.12.2023.	

Specifične oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provođilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikator
		Neadekvatno korišćenje podataka aplikacije GPS sistema	a)Imenovati odgovorno lice zaduženo za praćenje i ažuriranje aplikacije (update) b)Uvesti sistemsko izvješćivanje podataka iz aplikacije	Uprava Uprava i Odjel za mehanizacije i održavanje vozila	31.12.2023. 31.12.2023.	
	2.7. Rizik: Upravljanje mehanizacijom	Neadekvatnost ljudskih resursa za održavanje i servisiranje optereć i transportnih sredstava	a)Poduzimanje mjera na uvećanju budžetskih sredstava za prijem novc radno snage i sam prijem radne snage b)Edukacija i osposobljavanje postojećeg radne snage	Uprava Uprava	31.12.2025. 31.12.2025.	
		Neblagovremenost u popravci kvarova na mehanizaciji i	a)Osiguranje zalih rezervnih dijelova za	Uprava i Odjel za mehanizacije	31.12.2025.	

Specifične oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizikofunkcioning procesa	faktor rizika	Opis mjere	Provođač mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikator
		motornim vozilima	servisiranje mehanizacije b) Edukacija i prekvifikacija postojećeg kadra i prijem nove kvalifikovane radne snage c) Internizirati interne kontrole rokova servisiranja mehanizacije	i održavanje vozila Uprava	31.12.2025.	
		Neadekvatna kontrola i nadzor nad terenskim radom prilikom upravljanja mehanizacijom	a) Uspostaviti interne kontrole nadzora rada prilikom upravljanja mehanizacije b) Utvrditi odgovornost pojedinca za korišćenje mehanizacije suprotno interesima Preduzeća	Uprava Odjel za mehanizacije i održavanje vozila Uprava	31.12.2025. 31.12.2025.	

Specifične oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/kritičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provođaoc mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikator
Proizvodnja i distribucija sadnog materijala	2.8. Rizik: Rasadnička proizvodnja	Neusklađenost realizacije proizvodnje sa Planom proizvodnje	a) Blagovremena nabavka reprodmatcrijala	Uprava i Voditelj Odjela Rasadnička proizvodnja	31.12.2023.	
			b) Nabavka inovativne i modernizacija postojećih proizvodnih kapaciteta	Uprava	31.12.2023.	
		c) Preraspodjela radne snage i izvršioaca potrebnih za proizvodni proces	Uprava	Uprava	31.12.2023.	
		d) Izrada procedura komuniciranog praccnja i izvještavanja između planirane i ostvarene proizvodnje	Uprava i Voditelj Odjela Rasadnička proizvodnja	Uprava i Voditelj Odjela Rasadnička proizvodnja	31.12.2023.	
		Nedovoljna tehnička opremljenost koja bi obezbjedila dinamičko ostvarivanje	Nabavka inovativne i modernizucija postojeće	Uprava i Voditelj Odjela Rasadnička proizvodnja	31.12.2025.	

Specifične oblasti funkcionisanja Poduzeća	Naziv rizika/nizicnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provođilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
		proizvodnje svih proizvodnih ciklusa u svim vremenskim uslovima	proizvodnih kapaciteta	Nedžarići i Sokolović Kolonija		
		Nedovoljno ispitivanje tržišta i nejednake opravdanosti proizvodnje	Izraditi procedure kontinuiranog ispitivanja tržišta i analizu opravdanosti proizvodnje	Uprava Voditelj Odjela Rasadnička proizvodnja Nedžarići i Sokolović Kolonija	31.12.2024.	
	2.9. Rizik: Maloprodaja i veleprodaja	Kasnjenje u fakturisanju potraživanja	Radna procedura o rokovima za dostavu dokumentacije za fakturisanje	Uprava i Služba za komercijalne poslove u saradnji sa Službom za računovodstvom u finansijske poslove	31.12.2025.	
		Nepostojanje procedura i internih kontrola o načinima i rokovima zaduženja	Izraditi procedure o načinu i rokovima zaduženja	Uprava i Služba za komercijalne poslove u saradnji sa	31.12.2025.	

Specifične oblasti funkcionisanja Preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provođač mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
		maloprodaje i veleprodaje	maloprodaje i veleprodaje	Odjelom Rusadnička proizvodnja i Služba za računovodstveno finansijske poslove		
Informacioni sistemi	2.10. Rizik: Računarska oprema i softveri	Nedostajući informacioni sistem (server, računarska i usluga prateća oprema)	a) Obezbeđenje budžetskih sredstava za nabavku b) Planiranje i realizacija nabavki	Uprava	31.12.2025.	
		Nepostojanje procedure kojima se definiše mjere zaštite i kontrole pristupa pruslojajama u kojima su smješteni resursi informacionih sistema i mjere adekvatne zaštite od prirodnih katastrofa	Izraditi procedure kojima se definiše mjere zaštite i kontrole pristupa pruslojajama u kojima su smješteni resursi informacionih sistema i mjere adekvatne zaštite od prirodnih	Uprava i Stručni saradnik za informatičke sisteme i nabavku	31.12.2023.	

Specifične oblasti funkcioniranja Preduzeća	Naziv rizika/fizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provođaoc mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikator
		ili šteta uzrokovanih ljudskim djelovanjem	katastrofa ili šteta uzrokovanih ljudskim djelovanjem			
		Nepostojanje odgovarajućeg sistema za čuvanje i zaštitu podataka i rezervnih kopija	Nabavka opreme i izrade procedura i odgovorne osobe	1. prava	31.12.2025.	

ANALIZA ANONIMNOG UPITNIKA

R.b.	PITANJE	UKUPAN BROJ ODGOVORENIH PITANJA	PROCENA POJEDINAČNIJI ODGOVORA
1.	Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?	160	<p>DA: 156 Što čini ukupno 97% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje</p> <p>NE: 4 Što čini ukupno 3% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje</p>
2.	Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. "rizične aktivnosti"), možete li navesti tri primjera za iste?	Nema odgovora	
3.	Koja odjeljenja i organizacione jedinice uprave unutar naše ustanove smatrate najviše rizičnim na pojavu nepravilnosti i korupcije?	Nema odgovora	
4.	Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?	160	<p>DA: 120 Što čini ukupno 75% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje</p> <p>NE: 4 Što čini ukupno 2.5% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje</p>
5.	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?	160	<p>DA: 99</p>

R.b.	PITANJE	UKUPAN BROJ ODGOVORENIH PITANJA	PROCENA POJEDINACNIH 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 primijetite neku internu nepravilnost ili korupciju prijavili nadležnim u ustauovi 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>	Nema odgovora	
8.	<p>Ukoliko je odgovor na pitanje brojem 6. ne, zašto ne bi ste prijavili?</p>	Nema odgovora	
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 POJEDINACNIH ODGOVORA
10.	Da li ste čuli za slučajeve etičkih neprihvatljivih ponašanja, korupcije ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar naše ustanove?	Nema odgovora	Što čini ukupno 11% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje DA: 136 Što čini ukupno 85% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje NE: 24
11.	Da li smatrate da je kontrola rada unutar naše ustanove adekvatna i efikasna?	160	DA: 95 Što čini ukupno 85% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje NE: 8 Što čini ukupno 5% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje
12.	Da li smatrate da rukovodioci odjeljenja i uprave snose adekvatnu odgovornost za svoj rad i rad odjeljenja/ organizacionih jedinica kojim rukovode?	160	DA: 72 Što čini ukupno 45% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje NE: 88 Što čini ukupno 55% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje

DIRIGENTOR KIKP „PARK“ D.O.O. SARAJEVO



13.03.2024