

KJKP „RAD“ d.o.o. SARAJEVO

PLAN INTEGRITETA
KJKP „RAD“ d.o.o. SARAJEVO

Sarajevo, decembar 2022. godine

Sadržaj

Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta	1
Program rada radne grupe za izradu plana integriteta	4
IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U KJKP “RAD” d.o.o.	6
1 - LISTA RIZIKA I FAKTORA KJKP “RAD”-Specifične (posebne) oblasti institucije	8
1.1. Rizik: Dodjeljivanje posuda za otpad os strane KJKP RAD pravnim i fizičkim licima..	9
1.2. Rizik: Vršenje nadzora nad pružanja vanrednih usluga trećim licima.....	10
1.3. Rizik: Upravljanje sistemom komunalnog otpada	11
1.4. Rizik: Obavljanje terenskih poslova prikupljanja, odvoza i deponovanja otpadaka.....	12
1.5. Rizik: Obavljanje terenskih poslova čišćenja i pranja javno-prometnih površina	13
1.6. Rizik: Utvrđivanje obaveza pravnih lica kao novih korisnika usluga sistema naplate ..	14
1.7. Rizik: Registar podataka postojećih korisnika	15
1.8. Rizik: Otpis duga.....	16
1.9. Rizik: Otpis kamata dužnika	17
1.10. Rizik: Naplatno mjesto u krugu Preduzeća	18
1.11. Rizik: Potraživanja dugovanja na osnovu zakupa garažnih mjesta	19
1.12. Rizik: Prodaja i iznajmljivanje pokretne i nepokretne imovine preduzeća	20
1.13. Rizik: Upravljanje vozilima.....	21
1.14. Rizik: Kretanje vozila u zimskoj službi.....	22
1.15. Rizik: Upotreba posipnog materijala.....	23
1.16. Rizik: Remontna radionica- Ulazak i izlazak vozila	24
1.17. Rizik: Remontna radionica- Zamjena rezervnih dijelova.....	25
1.18. Rizik: Ulaz i izlaz vozila uz deponije.....	26
1.19. Rizik: Prodaja sekundarnih sirovina.....	27
1.20. Rizik: Održavanje saobraćajnica	28
1.21. Rizik: Održavanje kontejnera i posuda.....	29
1.22. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi.....	30
1.23. Rizik: Zapošljavanje.....	31
1.24. Rizik: Rad komisija za prijem radnika	32
1.25. Rizik: Interna komunikacija	33
1.26. Rizik: Eksterna komunikacija.....	34
1.27. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima	35
1.28. Rizik: Upravljanje potraživanjima i dugovanjima preduzeća	36

1.29.	Rizik: Interna kontrola i revizija.....	37
1.30.	Rizik: Planiranje javnih nabavki.....	38
1.31.	Rizik: Početak provođenja javne nabavke.....	39
1.32.	Rizik: Dodjeljivanje ugovora.....	40
1.33.	Rizik: Praćenje provedbe ugovora.....	41
1.34.	Rizik: Učinkovitost rada radnika.....	42
1.35.	Rizik: Organizacija posla.....	43
1.36.	Rizik: Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti radnika.....	44
1.37.	Rizik: Interno prijavljivanje.....	45
1.38.	Rizik: Eksterno prijavljivanje.....	46
1.39.	Rizik: Zaštita prijavitelja	47
2.	PLAN ZA UPRAVLJANE RIZICIMA	48
	OPĆE OBLASTI	48
2.1.	Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi.....	49
2.2.	Zapošljavanje	49
2.3.	Rad komisija za prijem radnika.....	50
2.4.	Interna komunikacija.....	51
2.5.	Eksterna komunikacija	52
2.6.	Upravljanje dokumentacijom i podacima	53
2.7.	Upravljanje potraživanjima i dugovanjima preduzeća.....	54
2.8.	Interna kontrola i revizija	54
2.9.	Planiranje javnih nabavki.....	55
2.10.	Početak provođenja javne nabavke.....	57
2.11.	Dodjeljivanje ugovora	59
2.12.	Praćenje provedbe ugovora	60
2.13.	Učinkovitost rada radnika.....	61
2.14.	Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti radnika	62
2.15.	Interno prijavljivanje	63
2.16.	Eksterno prijavljivanje.....	64
2.17.	Zaštita prijavitelja	65
3.	POSEBNE OBLASTI.....	66
3.1.	Dodjeljivanje posuda za otpad od strane KJKP RAD pravnim i fizičkim licima	66
3.2.	Upravljanje sistemom komunalnog otpada	67
3.3.	Obavljanje terenskih poslova prikupljanja, odvoza i deponovanja otpadaka	68

3.4.	Obavljanje terenskih poslova čišćenja i pranja javno-prometnih površina.....	69
3.5.	Utvrđivanje obaveza pravnih lica kao novih korisnika usluga sistema naplate.....	70
3.6.	Registar podataka postojećih korisnika.....	71
3.7.	Otpis kamata dužnika	72
3.8.	Naplatno mjesto u krugu Preduzeća.....	73
3.9.	Potraživanja dugovanja na osnovu zakupa garažnih mjesta	74
3.10.	Prodaja i iznajmljivanje pokretne i nepokretne imovine preduzeća.....	75
3.11.	Upravljanje vozilima	76
3.12.	Kretanje vozila u zimskoj službi	77
3.13.	Upotreba posipnog materijala.....	78
3.14.	Ulazak i izlazak vozila.....	79
3.15.	Remontna radionica- Zamjena rezervnih dijelova.....	80
3.16.	Regionalni Centar za upravljanje otpadom Smiljevići	81
3.17.	Prodaja sekundarnih sirovina.....	82
3.18.	Održavanje saobraćajnica	83
3.19.	Održavanje kontejnera i posuda	84

Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta

Naziv institucije KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo

Adresa: Sarajevo, Paromlinska, br. 57

E-mail institucije: jkpradsa@bih.net.ba

Broj telefona institucije +387 33 658 038

Ime i prezime rukovodioca institucije dipl. pravnik. Vera Arnautović, v.d. direktorica Preduzeća

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

1. Elmir Gojak, koordinator;
2. Nermina Softić, član Radne grupe;
3. Sabina Kapo, član Radne grupe;
4. Mersad Smajić, član Radne grupe;
5. Muhamed Međuseljac, član Radne grupe;
6. Adis Avdić, član Radne grupe.

Datum usvajanja plana integriteta: 06.12.2022. godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta:
Dževad Kobiljak, dipl. maš. Ing.

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta:
+387 33 658 038



Kantonalno javno komunalno preduzeće "RAD" d.o.o.

Paromlinska 57, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina

Telefon: 658-038, 616-101, 641-051, 710-270, 611-766; Fax: 656-812, 654-480, 643-966

E-mail: jkpradsa@bih.net.ba; web: www.rad.com.ba; EKO telefon: 680-000

ID broj: 4200316890001, PDV broj: 200316890001, Poreski broj: 0170010500, Šifra djelatnosti: 38.11

Preduzeće registrovano kod: Kantonski sud u Sarajevu, Rješenje broj LIII 1654/89, Masini reg.broj 1-1819

Broj:01 - 2263 /22

Datum: 04.02.2022. godine

Na osnovu strateških opredjeljenja Vlade Kantona Sarajevo i Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, v.d. direktorica KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, Vera Arnautović dipl. pravnik, d o n o s i :

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost preduzeća za izradu plana integriteta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo imenuje se Gojak Elmir, Stručni saradnik za planiranje javnih nabavki (ime i prezime, funkcija).

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo imenuju se:

- 1.Nermina Softić, član
- 2.Sabina Kapo, član
- 3.Mersad Smajić, član
- 4.Međuseljac Muhamed, član
- 5.Adis Avdić, član

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 15 dana od dana imenovanja, dostavi rukovodiocu KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga rukovodiocu institucije roku od 2 mjeseca od dana donošenja ove odluke.

Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke/Rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta.

Član 4.


Svi uposleni u KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Transakcijski račun:
UniCredit bank d.d. Sarajevo: 3580002208077649
Intesa Sanpaolo Banka d.d. BiH: 154-001-1100042893



Certifikat ISO 9001:2015 i ISO 14001:2015 za područje:
Javna higijena (sakupljanje i odlaganje otpada, pranje i čišćenje javnih površina, liko policija, saobraćaj u mirovanju, kafićerske usluge, zimski služba), sanacija i rekonstrukcija saobraćajnica, rušenje BIO, proizvodnje asfalt mase i održavanje mehanizacije

Član 5.
Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo
v.d. Direktorica

V. Arnautović, dipl.pravnik

Dostavljeno:

- Koordinatoru radne grupe;
- Članovima radne grupe;
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;
- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Vlade Kantona Sarajevo
- a/a.

Transakcijski račun:
UniCredit bank d.d. Sarajevo: 3389002208077649
Inesa Sarpaćio Banka d.d. BiH: 154-001-1100043883



Certifikat ISO 9001:2000 i ISO 14001:2004 za područje:
Javna higijena (sakupljanje i odlaganje otpada, pranje i čišćenje javnih
površina, saobraćaj u mirovanju, kaširerske usluge, zimsko čišćenje),
sanacija i rekonstrukcija saobraćajnica, rušenje BDO,
proizvodnja asfaltne i održavanje mehanizacije

Program rada radne grupe za izradu plana integriteta

KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo

v.d. direktorica: dipl. pravnik. Vera Arnautović

1. Koordinator radne grupe: Elmir Gojak

Članovi radne grupe:

2. Nermina Softić, član Radne grupe;
3. Sabina Kapo, član Radne grupe;
4. Mersad Smajić, član Radne grupe;
5. Muhamed Međuseljac, član Radne grupe;
6. Adis Avdić, član Radne grupe.

Datum odobravanja programa rada: 17. februar 2022. godine

Početak izrade plana integriteta: 17. februar 2022. godine

Očekivani završetak: 25. mart 2022. godine

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Rukovodilac institucije	04.02.2022. godine
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	17.02.2022. godine
3.	Odobrovanje Programa rada radne grupe	Rukovodilac institucije	17.02.2022. godine

4.	Obavješćavanje radnika institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Rukovodilac institucije	08.02.2022. godine
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	17.02.2022. godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	23.02.2022. godine
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	22.03.2022. godine
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Radnici institucije	11.03.2022. godine
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	18.03.2022. godine
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	18.03.2022. godine
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	18.03.2022. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	18.03.2022. godine
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	Radna grupa	21.03.2022. godine
1.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Ured za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom KS	Rukovodilac institucije	
2.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Rukovodilac institucije	

IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U KJKP “RAD” d.o.o.

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

Posebno su kao rizici istakli procesi:

- Kontrola izvođenja radova
- Rad sa trećim licima
- Upravljanje resursima preduzeća;
- Odsustvo potpune kontrole rada I dr.

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

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

Radna grupa je izradila i provela anonimni upitnik koji je popunilo preko 60 ispitanika, i koji su potvrdili oblasti i procese koje smo identificirali. 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 dalje u tabelarnom pregledu se nalaze identifikovni rizici/rizični procesi, koji su dalje kroz analitičke obrasce razrađeni i na faktore rizika.

SPECIFIČNE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	Dodjeljivanje posuda za otpad os strane KJKP RAD pravnim i fizičkim licima

Rizik/rizični proces	Vršenje nadzora nad pružanja vanrednih usluga trećim licima
Rizik/rizični proces	Upravljanje sistemom komunalnog otpada
Rizik/rizični proces	Obavljanje terenskih poslova prikupljanja, odvoza i deponovanja otpadaka
Rizik/rizični proces	Obavljanje terenskih poslova čišćenja i pranja javno-prometnih površina
Rizik/rizični proces	Utvrdjivanje obaveza pravnih lica kao novih korisnika usluga sistema naplate
Rizik/rizični proces	Registar podataka postojećih korisnika
Rizik/rizični proces	Otpis duga
Rizik/rizični proces	Otpis kamata dužnika
Rizik/rizični proces	Naplatno mjesto u krugu Preduzeća
Rizik/rizični proces	Potraživanja dugovanja na osnovu zakupa garažnih mjesta
Rizik/rizični proces	Prodaja i iznajmljivanje pokretne i nepokretne imovine preduzeća
Rizik/rizični proces	Upravljanje vozilima
Rizik/rizični proces	Kretanje vozila u zimskoj službi
Rizik/rizični proces	Upotreba posipnog materijala
Rizik/rizični proces	Remontna radionica- Ulazak i izlazak vozila
Rizik/rizični proces	Remontna radionica- Zamjena rezervnih dijelova
Rizik/rizični proces	Ulaz i izlaz vozila uz deponije
Rizik/rizični proces	Prodaja sekundarnih sirovina
Rizik/rizični proces	Održavanje saobraćajnica
Rizik/rizični proces	Održavanje kontejnera i posuda
OPĆE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi

Rizik/rizični proces	Zapošljavanje
Rizik/rizični proces	Rad komisija za prijem radnika
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	Interna kontrola i revizija
Rizik/rizični proces	Planiranje javnih nabavki
Rizik/rizični proces	Početak provođenja javne nabavke
Rizik/rizični proces	Dodjeljivanje ugovora
Rizik/rizični proces	Praćenje provedbe ugovora
Rizik/rizični proces	Učinkovitost rada radnika
Rizik/rizični proces	Organizacija posla
Rizik/rizični proces	Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti radnika
Rizik/rizični proces	Interno prijavljivanje
Rizik/rizični proces	Eksterno prijavljivanje
Rizik/rizični proces	Zaštita prijavitelja

1 - LISTA RIZIKA I FAKTORA KJKP “RAD”-Specifične (posebne) oblasti institucije

Oblast: Prikupljanje, odvoz i deponovanje otpadaka

1.1. Rizik: Dodjeljivanje posuda za otpad od strane Preduzeća pravnim i fizičkim licima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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.	Ne vrši se adekvatna kontrola nabavki posuda za otpad od strane pravnih lica	Zakon o komunalnoj čistoći (Sl. Novine KS 14/16)	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Ne vrši se adekvatna kontrola dodjeljivanja posuda od strane KJKP RAD fizičkim licima					

Oblast: Prikupljanje, odvoz i deponovanje otpadaka

1.2. Rizik: Vršenje nadzora nad pružanja vanrednih usluga trećim licima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (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.	Ne postoje jasne procedure i kriteriji za utvrđivanje vanrednih usluga za treća lica (O)	Direktor Rukovodioci sektora/sluzbi/ odjeljenja	Nekontrolisan	1	2	Visok
2.	Ne postoje jasne procedure i kriteriji za proces pružanja vanrednih usluga za treća lica (O)					

Oblast funkcionisanja institucije

Oblast: Prikupljanje, odvoz i deponovanje otpadaka

1.3. Rizik: Upravljanje sistemom komunalnog otpada

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (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.	Ne postoji evidencija o broju i lokacijama svih posuda za otpad (katastar posuda)	Direktor Rukovodioci R.J			3	Visok
2.	Kretanje vozila za prikupljanje i odvoz otpada nije na racionalan način organizovan		Nekontrolisan	3		

Oblast: Prikupljanje, odvoz i deponovanje otpadaka

1.4. Rizik: Obavljanje terenskih poslova prikupljanja, odvoza i deponovanja otpadaka

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (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.	Prikupljanje, odvoz i deponovanje otpadaka za potrebe privatnih interesa a ne planskih potreba preduzeća	Interne procedure KJKP „RAD“	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Neadekvatna kontrola radan radnika na prikupljanju, odvozu i deponovanju otpadaka					

Oblast: Čišćenje i pranje javno-prometnih površina

1.5. Rizik: Obavljanje terenskih poslova čišćenja i pranja javno-prometnih površina

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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.	Čišćenje i pranje površina za potrebe privatnih interesa a ne planskih potreba preduzeća	Interne procedure KJKP „RAD“		2	2	Umjeren
2.	Neadekvatna kontrola rada radnika na čišćenju i pranju površina		Djelimično kontrolisan			

1.6. Rizik: Utvrđivanje obaveza pravnih lica kao novih korisnika usluga sistema naplate

1	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (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.	Neadekvatna kontrola nad radnicima prilikom utvrđivanja namjene poslovnog prostora prilikom uvođenja pravnih lica u sistem naplate (O, I)	Interne procedure KJKP „RAD“ Cjenovnik usluga		(2)	(3)	Visok
2.	Neadekvatna kontrola nad radnicima tokom utvrđivanja kvadrature prostora pravnih i fizičkih lica (O,I)		Djelimično kontrolisan Nekontrolisan			
3.	Cjenovnik nije potpun u smislu potpune liste namjene poslovnih prostora (O, I)					

1.7. Rizik: Registar podataka postojećih korisnika

1	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (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.	Nepotpun i netačan postojeći broj korisnika u sistemu naplate (O)	Interne procedure KJKP „RAD“ Cjenovnik usluga		(2)	(3)	Visok
2.	Nepotpuni i netačni podaci o postojećim korisnicima u sistemu naplate (namjena i kvadratura korisnika)		Djelimično kontrolisan Nekontrolisan			
3.	Cjenovnik nije potpuno u smislu potpune liste namjene poslovnih prostora (O, I)					

1.8. Rizik: Otpis duga

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepostojanje kriterija za otpis osnovice duga dužnika (O)	Interne procedure KJKP „RAD“		(3)	(3)	Visok
2.	Otpis duga dužnika nije ujednačen (I)		Nekontrolisan			

1.9. Rizik: Otpis kamata dužnika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepostojanje kriterija za otpis kamata dužnika (O)	Pravilnik o naplati potraživanja, postupku i uslovima oslobođanja od obaveze plaćanja zateznih kamata	Nekontrolisan	(3)	(3)	Visok
2.	Otpis kamata dužnika nije ujednačen (I)	na tužene račune i prijedloge za izvršenje za prava i fizička lica br. 18688/21 od 05.01.2021. god				

1.10. Rizik: Naplatno mjesto u krugu Preduzeća

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (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.	Nepristupačnost i nepostojanje prostornih kapaciteta za pružanje adekvatnih usluga (naplate korisnicima) (O)	Interne procedure KJKP „RAD“	Djelomično kontrolisan	(2)	(2)	Visok
2.	Nepostojanje jasnih uputa za korisnike o mogućnostima naplate (O)					

Oblast funkcionisanja institucije: Javna parkirališta i garaže

1.11. Rizik: Potraživanja dugovanja na osnovu zakupa garažnih mjesta

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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.	Ne postoji i ne vodi se ažuran registar dužnika na osnovu potraživanja zakupa garaža (O)	Uredba o organizaciji parkiranja, javnim parking površinama, parking zonama, izgradnji novih parkinga i organizaciji jedinstvenog sistema naplate parkiranja (Sl. novine KS 52/18)	Nekontrolisan	(3)	(3)	Visok
2.	Ne pokreću se pravovremene tužbe protiv dužnika na osnovu potraživanja zakupa garaža (O, I)					

Oblast funkcionisanja institucije: Upravljanje imovinom

1.12. Rizik: Prodaja i iznajmljivanje pokretne i nepokretne imovine preduzeća

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepostojanje registra pokretne i nepokretne imovine (O)	Osnivač Skupština Nadzorni odbor		3	3	Visok
2.	Mogućnost prodaje i iznajmljivanje pokretne imovine u suprotnosti sa interesima preduzeća (I)		Nekontrolisan			

Oblast funkcionisanja institucije: Upravljanje imovinom

1.13. Rizik: Upravljanje vozilima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (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.	Neadekvatna kontrola potrošnje goriva posebno radnih mašina (O)	Direktor Rukovodilac R.J.		3	3	Visok
2.	Nepostojanje adekvatnog sistema za upravljanje voznim parkom		Nekontrolisan			

Oblast funkcionisanja institucije: Zimska služba

1.14. Rizik: Kretanje vozila u zimskoj službi

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepotpuna kontrola kretanja vozila zimske službe (O)	Direktor Rukovodilac zimske službe		(2)	(2)	Umjeren
2.	Kretanje vozila u suprotnosti sa planovima i prioritetima (I)		Djelimično kontrolisan			

1.15. Rizik: Upotreba posipnog materijala

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepotpuna kontrola upotrebe posipnog materijala (O)	Direktor Rukovodilac zimske službe		(2)	(2)	Umjeren
2.	Upotreba posipnog materijala u suprotnosti sa planovima i prioritetima (I)		Djelimično kontrolisan			

1.16. Rizik: Remontna radionica- Ulazak i izlazak vozila

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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.	Neadekvatna organizacija i evidencija prijema i izlaza vozila iz radionice (O)	Direktor Šef Službe Rukovodilac R.J.		(2)	(2)	Umjeren
2.	Nepostojanje kriterija za uspostavu prioriteta prijema i izlaza iz radionice (O)		Djelimično kontrolisan			

1.17. Rizik: Remontna radionica- Zamjena rezervnih dijelova

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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.	Neadekvatna kontrola naručivanja rezervnih dijelova (O)	Direktor Šef Službe Rukovodilac R.J. Interna revizija Magacin		(2)	(2)	Umjeren
2.	Neadekvatna kontrola zamjene rezervnih dijelova (O)		Djelimično kontrolisan			
3.	Neadekvatna kontrola otpisa, skladištenja i prodaje zamijenjenih rezervnih dijelova (O)					

1.18. Rizik: Ulaz i izlaz vozila uz deponije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nekontrolisan ulazak i izlazak vozila u deponiju (O)			Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren
2.	Nedovoljna kontrola tovarnog prostora vozila orilkom ulaska i izlaska (P)		Djelimično kontrolisan			

1.19. Rizik: Prodaja sekundarnih sirovina

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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.	Neprikladan način vaganja sirovina prilikom sortiranja i prilikom prodaje sirovina	Interne procedure KJKP „RAD“		Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren
2.	Greške prilikom prodaje sirovina		Djelimično kontrolisan			

Oblast funkcionisanja institucije: Održavanje saobraćajnica

1.20. Rizik: Održavanje saobraćajnica

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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.	Neracionalno korištenje sirovina (boje i dr.)	Interne procedure KJKP „RAD“	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nepotpuna kontrola upotrebe sirovina					

Oblast funkcionisanja institucije: Javna higijena i održavanje javnih saobraćajnica

1.21. Rizik: Održavanje kontejnera i posuda

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (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.	Neracionalno korištenje materijala za opravku kontejnera i posuda	Interne procedure KJKP „RAD“			Posljedice po instituciju su neznatne (1)	Nizak
2.	Nepotpuna kontrola korištenja materijala i opravke		Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan		Posljedice su značajne po instituciju (2) Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren Visok

1.22. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Organizaciona struktura ne odgovara stvarnim potrebama preduzeća	Pravilnik o radu i sistematizaciji KJKP „RAD“	Nekontrolisan	3	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Visok
2.	Nadzor i izvještavanje o postignutim rezlultatima organizacionih jedinica i službi nisu adekvatni i ujednačeni	Interne procedure KJKP „RAD“				
3.	Rad i aktivnosti organizacionih službi nisu u potpunosti usklađene sa prioritetima uprave preduzeća					
4.	Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima radnika nisu adekvatni i ujednačeni					

1.23. Rizik: Zapošljavnje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Ne izrađuje se adekvatan Plan zapošljavanja	Pravilnik o radu KJKP „RAD“		3	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Visok
2.	Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama organizacionih jedinica	Interne procedure KJKP „RAD“	Nekontrolisan			
3.	Ne postoji ažuran spisak lica pred penzionisanje					

1.24. Rizik: Rad komisija za prijem radnika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Članovi komisije za prijem radnika nemaju dovoljno stručnog znanja za provođenje različitih konkursnih procedura	Pravilnik o radu KJKP „RAD“		3	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Visok
2.	Komisije za zapošljavanje se formiraju na <i>ad hoc</i> osnovi	Interne procedure KJKP „RAD“	Nekontrolisan			
3.	Poslovnik o radu komisija nije javno dostupan					

1.25. Rizik: Interna komunikacija

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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	Interne procedure KJKP „RAD“	Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	(2)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren
2.	Nedovoljna upoznatost radnika sa strateškim i planskim dokumentima i prioritetima preduzeća					
3.	Nepotpuna transparentnost u postupanju između organizacionih jedinica i službi					

1.26. Rizik: Eksterna komunikacija

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (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.	Korisnici i građani nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima preduzeća			(2)	1	Umjeren
2.	Građani i korisnici nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane radnika preduzeća	?	Djelimično kontrolisan			
3.	Sve neophodne informacije iz nadležnosti preduzeća nisu dostupne građanima i korisnicima					

1.27. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radnici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerenim informacijama i podacima	?	Nekontrolisan	3	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Visok
2.	Radnici nemaju u potpunosti vještine za sigurno rukovanje sa elektronskim podacima					
3.	Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući					
4.	Elektronsko praćenje dokumenata nije u potpunosti ažurno					
5.	Ne postoji registar zaštićenih informacija (uključujući i njihovu gradaciju po važnosti)					

1.28. Rizik: Upravljanje potraživanjima i dugovanjima preduzeća

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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.	Neažuran registar dužnika preduzeća			3	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Visok
2.	Kasnjenje u fakturisanju potraživanja					
3.	Nejasan način dodjeljivanja prioriteta prilikom vršenja finansijskih transakcija	Interne procedure KJKP „RAD“	Nekontrolisan			
4.	Nepotpuno uspostavljen sistem elektronskog plaćanja obaveza					
5.						

1.29. Rizik: Interna kontrola i revizija

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Interne kontrole nisu u potpunosti efektivne	Interne procedure KJKP „RAD“	Nekontrolisan	3	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Visok
2.	Preduzeće nema usvojenu Povelju interne revizije	Zakon o internoj reviziji FBiH				
3.	Interna revizija nema usvojen strateški plan					
4.	Interna revizija nije u potpunosti kapacitirana					

1.30. Rizik: Planiranje javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Kašnjenje u pokretanju procedure izrade potreba za javnim nabavkama po organizacionim jedinicama i službama	Zakon o javnim nabavkama BIH	Nekontrolisan	3	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Visok
2.	Nedostatak saradnje svih organizacionih jedinica prilikom planiranja javnih nabavki	Pravilnik o javnim nabavka u KJKP „RAD“				
3.	Neusklađenost izrade Plana javnih nabavki sa procesom izrade budžeta.	Interne procedure KJKP „RAD“				

1.31. Rizik: Početak provođenja javne nabavke

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki	Interne procedure KJKP „RAD“	Nekontrolisan	3	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Visok
2.	Izostanak istraživanja tržišta za kapitalne investicije					
3.	Nepotpuna tenderska dokumentacija					
4.	Uzimanje u razmatranje prijave koje su došle nakon definisanog roka Neobjektivan odabir ponuda i odabir ponude koja nije najpovoljnija					

1.32. Rizik: Dodjeljivanje ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Netransparentna dodjela ugovora	Interne procedure KJKP „RAD“	Nekontrolisan	3	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Visok
2.	Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana					
3.	Plaćanja neprovedenih ugovornih obaveza					
4.	Ugovor se ne potpisuje na način da se osigura potpuno poštivanje potreba javnih nabavki					

1.33. Rizik: Praćenje provedbe ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Ne prati se dosljedno provođenje ugovora			3	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Visok
2.	Ne pokreće se pokretanje raskida ugovora zbog neizvršavanja obaveza ponuđača	Interne procedure KJKP „RAD“	Nekontrolisan			

1.34. Rizik: Učinkovitost rada radnika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Ne postoje objektivni kriteriji za normiranje rada organizacionih jedinica i radnika	Interne procedure KJKP „RAD“	Nekontrolisan	3	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Visok
2.	Ne postoji adekvatan sistem za nagrađivanje radnika					
3.	Ne postoji adekvatan sistem za sankcionisanje radnika					
4.	Radnici ne posjeduju dovoljno vještina za provođenje radnih zadataka na efektivan način					
5.	Ne provode se potpune kontrole rada radnika					

1.35. Rizik: Organizacija posla

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nije adekvatna preraspodjela radnih zadataka između organizacionih jedinica			3	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Visok
2.	Nije adekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika pojedinih organizacionih jedinica	Interne procedure KJKP „RAD“	Nekontrolisan			

1.36. Rizik: Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti radnika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi 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 namjenom (vozila, pribora za rad i dr)			3	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Visok
2.	Radnici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima	Etički kodeks KJKP „RAD	Nekontrolisan			
3.	Radnici se ponašaju suprotno interesima preduzeća					

Oblast funkcionisanja institucije: OPĆA OBLAST/ Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

1.37. Rizik: Interno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nij u potpunosti adekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta	Pravilnik o postupku internog prijavljivanja	Nekontrolisan	3	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Visok
2.	Radnici ne prijavljuju uočeno prijavljivanje integriteta	a korupcije u KJKP „RAD“				
3.	Proces postupanja po internim prijavama nije transparentan	Etički kodeks KJKP „RAD“				

Oblast funkcionisanja institucije: OPĆA OBLAST/ Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

1.38. Rizik: Eksterno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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.	Nije u potpunosti adekvatan sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta	Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u KJKP „RAD“	Nekontrolisan	3	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Visok
2.	Građani ne prijavljuju uočeno prijavljivanje integriteta					
3.	Proces postupanja po eksternim prijavama nije transparentan	Etički kodeks KJKP „RAD“				

Oblast funkcionisanja institucije: OPĆA OBLAST/ Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti

1.39. Rizik: Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (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.	Radnici ne prijavlju narušavanje integriteta zbog straha od odmazde	Zakon o zaštiti prijavitelja korupcije FBiH (nije usvojen)	Nekontrolisan	3	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Visok
2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u KJKP „RAD“				
3.						

2. PLAN ZA UPRAVLJANE RIZICIMA

OPĆE OBLASTI

Naziv rizika	Opis mjere	Izvor mjere - organi zacion i (O) - indivi dualni (I) - radnop rocesn i(R)	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Umjeren prioritet (U) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventual nih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
--------------	------------	---	---	--	---	----------------------------------

2.1. Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	a) Analizirati organizacionu strukturu i po potrebi predložiti izmjene b) Osigurati jednoobrazno izvještavanje o izazovima i napretku u radu	R	Umjereni prioritet	Uprava Preduzeća a)31.03.2023. b)Kontinuirano na mjesečnom nivou	Ne postoje dodatni troškovi	-Analizirana struktura i predložene eventualne izmjene - Uspostavljeno jednoobrazno is vještavanje o izazovima i napretku u radu
2.2. Zapošljavanje	a) Osigurati izradu plana zapošljavanja sa potrebama institucije b) Osigurati da u izradi plana zapošljavanja budu uključeni svi sektori	O	Visok prioritet	Uprava Preduzeća zajedno sa relevantnim Sektorima a)30.06.2023 b)Kontinuirano na godišnjem nivou	Eventualno postojanje dodatnih troškova moguće u vidu dodatnog zapošljavanja	- Napravljen plan zapošljavanja - U izradu plana uključeni svi sektori

2.3. Rad komisija za prijem radnika	a) Osigurati da članovi komisije educiraju se iz oblasti upravljanja ljudskim resursima i integriteta u zapošljavanju b) Osigurati da se formira komisija za zapošljavanje na dvogodišnjem periodu c) Osigurati javno dostupan poslovnik u radu	O	Visok prioritet	Odjeljenje za ljudske resurse a)Kontinuirano na godišnjem nivou b)30.09.2023 . b)30.09.2023	Ne postoje dodatni troškovi (osim ukoliko se radi o eksternim edukacijama)	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršene edukacije iz oblasti upravljanja ljudskim resursima i integriteta u zapošljavanju - Formirana komisija na dvogodišnjem nivou - Poslovnik o radu je javno dostupan na webu
--	---	---	-----------------	---	--	--

2.4. Interna komunikacija	a) Uspostaviti mehanizam interne komunikacije b) Osigurati da su svi radnici upoznati sa strateškim i planskim dokumentima insitucije c) Uspostaviti registar odluka o kojima je neophodno izvještavati sve sektore i radnike	O	Visok prioritet	Uprava Preduzeća sa relevantnim sektorima a)30.06.2023 b)Kontinuirano na godišnjem nivou	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Uspostavljen mehanizam interne komunikacije - Osigurano da su radnici upoznati sa strateškim i planskim dokumentima institucije - Uspostavljen registar odluka
----------------------------------	---	---	-----------------	--	-----------------------------	--

2.5. Eksterna komunikacija	a) Analizirati dosadašnje aktivnosti na promociji rada Preduzeća b) Na osnovu analize unaprijediti komuniciranje sa javnosti c) Upoznati građane o načinu prijavljivanja nepravilnosti	O	Visok prioritet	Uprava Preduzeća sa relevantnim sektorima a)30.06.2023 b)31.12.2023 c)Kontinuirano nakon 31.12.2022.	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Analizirane aktivnosti i predložene mjere za poboljšanje - Unaprijedeno komuniciranje sa javnosti - Građani upoznati o načinu prijavljivanja nepravilnosti u instituciji
-----------------------------------	--	---	-----------------	---	-----------------------------	--

2.6. Upravljanje dokumentacijom i podacima	a) Internim propisom urediti rukovanje sa povjerljivim informacijama i podacima b) Educirati radnike o rukovanju sa povjerljivima podacima c) Osigurati kapacitete za rukovanje podacima d) Napraviti registar zaštićenih informacija (uključujući i elektornske li osoba koji njima mogu pristupit	O	Visok prioritet	Relevantni sektori a)30.06.2023 b)31.12.2023 c)30.06.2024 d)31.12.2023	Troškovi edukacije	<ul style="list-style-type: none"> - Interni propis usvojen - Odrađene edukacije za radnike o rukovanju povjerljivim informacijama - Osigurani kapaciteti tehničke i materijalne prirode za rukovanje povjerljivim podacima - - - Napravljena klasifikacija zaštićenih informacija
---	--	---	-----------------	--	--------------------	--

2.7. Upravljanje potraživanjima i dugovanjima preduzeća	a) Uspostaviti ažuran registar dužnika b) Osigurati ažurno fakturisanje potraživanja c) Uspostaviti kriterije za određivanje prioriteta prilikom vršenja transakcija d) Uspostaviti sistem elektronskog plaćanja obaveza	R	Umjeren prioritet	Odjeljenje za finansije i računovodstvo a)30.09.2023 b)30.09.2023 c)30.06.2023 d)31.12.2023	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Uspostavljen ažuran registar - Fakturisanje potraživanja je ažurno - Usvojiti akt o određivanju kriterija za vršenje transakcija - Implementiran sistem elektronskog plaćanja obaveza
2.8. Interna kontrola i revizija	a) Uspostaviti efikasan sistem interne kontrole b) Usvojiti Povelju interne revizije c) Usvojiti Strateški plan Interne revizije d) Osigurati materijalnu i kadrovsku kapacitiranost	O	Visok rizik	Uprava Preduzeća i Odjel interne revizije a)31.12.2023 b)31.12.2023 c)31.12.2023 d)30.06.2024	Troškovi u vidu dodatnog zapošljavanja	<ul style="list-style-type: none"> - Uspostavljen efikasan sistem interne kontrole sa jasnim zaduženjima i odgovornostima - Usvojena Povelja interne kontrole - Usvojen Strateški plan - Osigurana materijalna i kadrovska kapacitiranost službe interne kontrole

2.9. Planiranje javnih nabavki	<p>a) Službenik za javne nabavke šalje upit o potrebama javnih nabavki drugih organizacionih jedinica najkasnije do 15.11. tekuće godine za narednu godinu, dok je rok za dostavljanje prijedloga od strane organizacionih jedinica do 1.12. tekuće godine</p> <p>b) U postupak planiranja javnih nabavki službenik za javne nabavke pravovremen uključuje sve sektore preduzeća</p> <p>c) Predložene nabavke su predviđena budžetskim sredstvima i u</p>	O	Visok rizik	<p>Odjeljenje za javne nabavke i relevantne organizacione jedinice</p> <p>a)Kontinuirano</p> <p>b)kontinuirano</p> <p>c)kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Uspostavljena obaveza slanja upita - Pravovremeno planiranje javnih nabavki od strane službenika za javne nabavke - Usklađene javne nabavke sa budžetskim sredstvima
---------------------------------------	---	---	-------------	--	-----------------------------	--

	skladu sa visinom iznosa predviđenom budžetom					
--	--	--	--	--	--	--

2.10. Početak provođenja javne nabavke	<p>a) Rukovodilac organizacione jedinice unutar koje su planirana budžetska sredstva inicira pokretanja javne nabavke javne nabavke najkasnije sedam dana prije pokretanja postupka javne nabavke, a najmanje 30 dana prije pokretanja postupka javne nabavke ostvaruje kontakt sa službenikom za javne nabavke</p> <p>b) Osoba koja vrši istraživanje ili izviđanje tržišta sastavlja pismeni trag ili službenu zabilješku o rezultatima istraživanja kako bi se iste</p>	O	Visok prioritet	<p>Odjeljenje za javne nabavke i relevantne organizacione jedinice</p> <p>Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Uspostavljen kanal komunikacije između rukovodioca organizacione jedinice i službenika za javne nabavke - Uspostavljena obaveza sačinjavanja službene zabilješke o istraživanju tržišta - U izradi tenders učestvuju svi relevantni radnici - Obaveza odbacivanja prijava
---	--	---	-----------------	--	-----------------------------	--

2.12. Praćenje provedbe ugovora	a) Uspostaviti mehanizam za praćenje provedbe ugovornih obaveza b) Za svako grubo kršenje ugovora se pokreće raskid uz pokretanje sredstava za osiguranje ugovora	O	Visok prioritet	Odjeljenje za javne nabavke i relevantne organizacione jedinice a)30.06.2023 b)Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Uspostavljen mehanizam za praćenje ugovornih obaveza - Uspostaviti proceduru raskida ugovora za svako grubo kršenje obaveza uz pokretanje sredstava za osiguranje ugovora
--	--	---	-----------------	---	-----------------------------	--

2.13. Učinkovitost rada radnika	<p>a) Uspostaviti da se kriteriji revidiraju i poštuju u potpunosti</p> <p>b) Osigurati da se revidira i u potpunosti poštuje sistem za nagrađivanje radnika</p> <p>c) Svaka nepravilnost se prijavljuje i adekvatno postupa</p> <p>d) Izvršiti procjenu neophodnih obuka</p> <p>e) Provoditi obuke na osnovu procjena</p> <p>f) Osigurati mehanizme kontrole rada radnika</p>	O	Visok prioritet	<p>Odjeljenje za ljudske resurse</p> <p>a)30.09.2023</p> <p>b)30.06.2023</p> <p>c)Kontinuirano</p> <p>d)Kontinuirano</p> <p>e)Kontinuirano</p> <p>f)Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Revidiranje i osiguranje poštivanja kriterija za učinkovitost radnika - Osigurati poštivanje sistema za nagrađivanje radnika - Adekvatno postupanje sa prijavljivanjem radnika - Napravljen plan obuka - Na osnovu plana, obuke provode - Osigurani mehanizmi kontrole radnika
--	--	---	-----------------	--	-----------------------------	---

2.14. Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti radnika	a) Educirati radnike o načinima korištenja resursa institucije b) Formirati radnu grupu koja će izraditi registar nespojivih aktivnosti radnika Preduzeća c) Informisati i educirati radnike o nespojivim aktivnostima	O	Visok prioritet	Uprava preduzeća a)30.09.2023. b)30.09.2023 c)Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Održane edukacije o načinima korištenja resursa institucije - Formirana radna grupa koja vodi registar nespojivih aktivnosti radnika - Edukacija radnika o nespojivim aktivnostima
--	--	---	-----------------	---	-----------------------------	--

2.15. Intern o prijavljivanje	<p>a) Osigurati da svi radnici mogu interno prijaviti narušavanje integriteta (uključujući anonimnim i elektronskim putem)</p> <p>b) Propisati proceduru postupanja sa internim prijavama</p> <p>c) Redovno vršiti aktivnosti na animiranju da prijavljuju neregularna ponašanja</p> <p>d) Na kolegijima raspravljati io postupcima vezanim za prijave</p>	O	Visok prioritet	<p>Uprava preduzeća</p> <p>a)30.06.2023.</p> <p>b)30.06.2023</p> <p>c)Kontinuirano</p> <p>d)Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Uspostavljen sistem anonimnog prijavljivanja nepravilnosti - Usvojiti proceduru postupanja sa internim prijavama - Povećana svijest o važnosti prijavljivanja nepravilnosti
--	--	---	--------------------	--	--------------------------------------	---

2.16. Ekster no prijavljivanje	<p>a) Osigurati da svi korisnici mogu prijaviti narušavanje integriteta (uključujući anonimnim i elektronskim putem)</p> <p>b) Redovno vršiti aktivnosti na animiranju radnika da prijavljuju neregularna ponašanja</p> <p>c) Na kolegijima raspravljati io postupcima vezanim za prijave i obavijestiti prijavitelje o postupanju sa prijavom</p>	O	Visok prioritet	Relevantni sektori a)31.12.2022. b)Kontinuirano c)Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Uspostavljen sistem anonimnog prijavljivanja nepravljivanja nepravilnosti - Usvojiti proceduru postupanja sa internim prijavama - Povećana svijest o važnosti prijavljivanja nepravilnost
---	--	---	--------------------	--	--------------------------------------	---

2.17. Zaštit a prijavitelja	a) Osigurati sistem zaštite prijavitelja b) Uspostaviti procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	O	Visok prioritet	Uprava a)31.12.2022 b)31.12.2022	Ne postoje dodatni troškovi	- Sistem uspostavljen - Procedure uspostavljene
---	--	---	--------------------	--	--------------------------------------	--

3. POSEBNE OBLASTI

3.1. Dodjeljivanje posuda za otpad od strane KJKP RAD pravnim i fizičkim licima	a) Izraditi Registar pravnih lica koji imaju posude zajedno sa vrstom posude i namjenom; b) U saradnji sa komunalnom policijom izvršiti popis lica koja nisu u sistemu; c) Ostvariti saradnju sa općinskim službama koje daju upotrebnu dozvolu i urbanističku saglasnost pravnim licima (investitorima) d) Raditi na podizanju svijesti pravnih i fizičkih lica o obavezi ophođenja sa posudama e) Izraditi popis kritičnih lokacija za odvoz	R	Umjeren prioritet	Odjeljenje za prateću podršku Rok: a)30.06.2023. b)Kontinuirano c)Kontinuirano d)Koontinuirani 30.06.2023	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Uspostavljen registar pravnih lica - Sva lica su u sistemu evidencije - Ostvarena saradnja sa općinskim službama kroz potpisani protokol - Fizička i pravna lica upoznata sa svojim obavezama - Izrađen popis kritičnih lokacija
--	--	---	-------------------	---	-----------------------------	--

3.2. Upravljanje sistemom komunalnog otpada	a) Uspostaviti i redovno ažurirati evidenciju posudama za otpad b) Dužnost obavještavanja vozila o svim promjenama	R	Umjeren prioritet	Odjeljenje za prateću podršku a)30.09.2023 i Kontinuirano b)Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Uspostavljena obaveza ažuriranja na godišnjem nivou
--	---	---	----------------------	---	-----------------------------------	---

3.3. Obavljanje terenskih poslova prikupljanja, odvoza i deponovanja otpadaka	a) Uvesti kontrole kroz praćenje radnih naloga b) Nakon uspostavljenog registra, izvršiti dimenzioniranje radionica c) Uspostavljanje GPS sistema kroz uvođenje informacionog sistema	R	Umjeren prioritet	Odjeljenje za prateću podršku a) 30.09.2023. b) 31.12.2023. c) 31.12.2023.	Troškovi uvođenja informacionog sistema	<ul style="list-style-type: none"> - Uvedene redovne kontrole - Izvršeno dimenzioniranje radionica - Implementiran informacioni sistem
--	---	---	-------------------	---	---	---

3.4. Obavljanje terenskih poslova čišćenja i pranja javno-prometnih površina	a) Uvesti kontrole kroz praćenje radnih naloga b) Nakon uspostavljenog registra, izvršiti dimenzioniranje radionica c) Uspostavljanje GPS sistema kroz uvođenje informacionog sistema d) Upoznati korisnike mjesnih zajednica	R	Umjeren prioritet	Radna jedinica za ljetno i zimsko održavanje javnih saobraćajnica a)30.06.2023 b)Kontinuirano c)30.06.2023. d)Kontinuirano	Troškovi uvođenja informacionog sistema	<ul style="list-style-type: none"> - Uvedene redovne kontrole - Izvršeno dimenzioniranje radionica - Implementiran informacioni sistem - Upoznati korisnici mjesnih zajednica
---	--	---	-------------------	--	---	---

3.5. Utvrđivanje obaveza pravnih lica kao novih korisnika usluga sistema naplate	a) Izvršiti uvid u dokument koji se potvrđuje kvadratura prostora b) Naplatna služba evidentirati dokumente u spis predmeta	R	Umjeren prioritet a) Kontinuirano b) Kontinuirano	Odjeljenje naplatne 30.06.2023 .	Ne postoje dodatni troškovi	- Dokumentovana kvadratura prostora - Svaki spis ima dokument kao sastavni dio istog
---	--	---	---	---	-----------------------------	---

3.6. Registar podataka postojećih korisnika	a) Izvršiti reviziju korisnika u sistemu naplate po općinama b) Održavati kontinuiranu kontrolu c) Revidirati i uputiti Vladi prijedlog novog Cjenovnika	R	Umjeren prioritet	Odjeljenje naplatne a)01.06.20 23. b) Kontinuirano c)30.06.20 23	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Uspostavljena ažurna evidencija korisnika u sistemu naplate - Provođi se redovna kontrola - Revidirani cjenovnik poslan na usvajanje Vladi KS
--	---	---	----------------------	---	-----------------------------------	---

3.7. Otpis kamata dužnika	a) Objaviti propise na web stranici b) Izvršiti nakon godinu dana analizu učinkovitosti procedure otpisa kamata	R	Umjeren prioritet	Odjeljenje naplatne 30.06.2023 30.06.2024	Ne postoje dodatni troškovi	- Propisi objavljeni na web stranici - Izvršena analiza učinkovitosti
--------------------------------------	---	---	----------------------	--	-----------------------------------	--

3.8. Naplatno mjesto u krugu Preduzeća	a) Izvršiti izmještanje i centralizaciju plaćanja usluga	R	Umjeren prioritet	Odjeljenje naplatne 30.06.2023	Ne postoje dodatni troškovi	- Izmještena i centralizirana usluga plaćanja
---	--	---	----------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	---

3.9. Potraživanja dugovanja na osnovu zakupa garažnih mjesta	a) Izvršiti redovno mjesečno ažuriranje rizičnih korisnika b) Ažurno pokretanje postupka naplate	R	Umjeren prioritet	Odjeljenje naplatne a)Kontinuirano na mjesečnom nivou b) Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Rizični korisnici se ažuriraju na mjesečnom nivou - Postupak naplate se ažurno pokreće
---	---	---	----------------------	---	-----------------------------------	---

3.10. Prodaja i iznajmljivanje pokretne i nepokretne imovine preduzeća	a) Objaviti nepokretnu imovinu društva b) Napraviti popis pokretne imovine	O	Umjeren prioritet	Odjeljenje za komercijalne poslove a)31.12.2023. b)31.12.2023	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Javno objavljen nepokretna imovina - Napravljen popis pokretne imovine
---	---	---	-------------------	---	-----------------------------	---

3.11. Upravljanje vozilima	a) Uspostava GPS i sonde b) Identificirati i predložiti softversko rješenje c) Uspostaviti servisne karakteristike	O	Umjeren prioritet	Služba za održavanje i prateću tehničku podršku a)31.12.2024 b)31.12.2023. c)31.12.2024	Troškovi softverskog rješenja	<ul style="list-style-type: none"> - Uspostavljen GPS sistem <ul style="list-style-type: none"> - Predloženo i identificirano softversko rješenje - Uspostavljenje servisne karakteristike
-----------------------------------	--	---	-------------------	--	-------------------------------	--

3.12. Kretanje vozila u zimskoj službi	a) Uspostava GPS i sonde b) Identificirati i predložiti softversko rješenje c) Uspostaviti servisne karakteristike	O	Umjeren prioritet	Služba za održavanje i prateću tehničku podršku a)31.12.2024 b)31.12.2023. c)31.12.2024	Troškovi softverskog rješenja	<ul style="list-style-type: none"> - Uspostavljen GPS sistem <ul style="list-style-type: none"> - Predloženo i identificirano softversko rješenje - Uspostavljenje servisne karakteristike
---	--	---	-------------------	--	-------------------------------	--

3.13. Upotreba posipnog materijala	a) Uspostava GPS i Fleet Management sistema	O	Umjereni prioritet	Služba za održavanje i prateću tehničku podršku 30.06.2023 	Troškovi uvedena GPS	- Uspostavljen GPS i zubni menadžment
---	---	---	--------------------	---	----------------------	---------------------------------------

3.14. Ulazak i izlazak vozila	a) Uspostaviti kriterije za prioritete b) Vršiti ad hoc kontrole c) Uraditi izvještaj o učinjenom poslu	R	Umjeren prioritet	Služba za upravljanje otpadom, zaštitu okoliša i upravljanje sistemima kvaliteta a)30.06.2023. b)Kontinuirano c) Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Uspostavljeni kriteriji za prioritete - Redovno provoditi ad hoc kontrole - Uraditi izvještaj o učinjenom poslu
--------------------------------------	---	---	-------------------	--	-----------------------------	---

3.15. Remontn a radionica- Zamjena rezervnih dijelova	a) Uspostaviti kriterije za prioritete b) Vršiti ad hoc kontrole c) Uraditi izvještaj o učinjenom poslu	R	Umjeren prioritet	Služba za održavanje i prateću tehničku podršku a)30.06.20 23. b)Kontinuir ano c) Kontinuir ano	Ne postoje dodatni troškovi	- Uspostavljeni kriteriji za prioritete - Redovno provoditi ad hoc kontrole - Uraditi izvještaj o učinjenom poslu
---	---	---	----------------------	--	-----------------------------------	--

3.16. Regionalni Centar za upravljanje otpadom Smiljevići	a) Nasumična kontrola portira	R	Umjeren prioritet	Deponija a)Odmah i kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Uspostavljena ad hoc kontrola
--	-------------------------------	---	-------------------	--	-----------------------------	---------------------------------

3.17. Prodaja sekundarnih sirovina	a) Donijeti proceduru kojim se osigurava da vozila treća lica obavezno se vagaju prazni i nakon utovarene robe i na osnovu toge se formira cijena	O	Visok prioritet	Deponija a)30.06.2023.	Ne postoje dodatni troškovi	- Usvojena procedura
---	---	---	-----------------	---------------------------	-----------------------------	----------------------

3.18. Održava nje saobraćajnica	a) Pojačati odgovornost odgovornih lica	O	Umjeren prioritet	Pogon javna higijena i održavanje javnih saobraćajni ca a)Odmah I Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Pojačana odgovornost lica -
--	--	---	----------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------------

3.19. Održava nje kontejnera i posuda	a) Kontrola utroška materijala za kontejnere i posude	R	Umjeren prioritet	Odjeljenje za prateću podršku 1)Kontinuir ano	Ne postoje dodatni troškovi	- Uspostavljena kontrola materijala
---	---	---	----------------------	---	-----------------------------------	--



...d. direktorica Preduzeća
 ...
 ...era Arnautović, dipl. pravnik

Datum, 06.12.2022. godine
 Broj: 22670/22

Zakonski, podzakonski, opći akti i drugi propisi primjenjivi na poslovanje Preduzeća

Poslovanje KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo podliježe zahtjevima zakonskih i podzakonskih propisa na različitim nivoima vlasti Bosne i Hercegovine, kao i općima aktima, koji se donose na osnovu datih propisa.

U tabelarnom prikazu su dati zakonski i podzakonski akti, kao i opći akti KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo.

Tabela br. 4. Zakonski, podzakonski akti i drugi zahtjevi primjenjivi u KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo

Naziv propisa, donosilac, broj akta ili službenog lista	Zahtjevi koje uređuje
Zakon o PDV-u ("Sl. glasnik BiH", br. 9/2005, 35/2005, 100/2008 i 33/2017)	Uvodi obavezu i reguliše sistem plaćanja poreza na dodatu vrijednost
Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, br. 15/21)	Uređuje oblast računovodstva i revizije, organizaciju i funkcionisanje sistema knjigovodstva i računovodstva
Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH ("Službene novine FBiH", br. 38/16)	Utvrđuju se zajednički okvirni principi i provođenje finansijskog upravljanja i kontrole
Zakon o javnim nabavkama („Sl. glasnik BiH“ br. 39/14 i 59/22)	Utvrđuje sistem javnih nabavki (nabavka roba, radova i usluga) preduzeća
Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH („Sl. Glasnik BiH“ br. 6/2006, 75/2006 - ispr, 44/2007, 84/2009, 48/2010, 48/2010 - dr. zakon, 18/2013, 8/2017, 89/2017 i 9/2018)	Utvrđuje nadležnosti po pitanja saobraćaja u mirovanju, odnosno utvrđuje aktivnosti premještanja vozila na drugo mjesto ako je isto parkirano na nedozvoljenom mjestu
Licenca za izvođenje radova redovnog održavanja regionalnih cesta, Federalno ministarstvo okoliša i turizma, broj: 08-23-45-1365-1/20 od 08.10.2020. godine.	
Zakon o javnim preduzećima u FBiH, Parlament FBiH („Sl. Novine FBiH“ br. 8/5, 81/8, 22/9 i 109/12)	Utvrđuje upravljačku strukturu i obaveze preduzeća
Zakon o doprinosima FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 35/98)	Utvrđuje sistem obaveznih doprinosa, kao osnovnih instrumenata za finansiranje obaveznog: penzijskog i invalidskog osiguranja, zdravstvenog osiguranja i osiguranja od nezaposlenosti
Zakon o radu FBiH („Sl. Novine FBiH“ br. 26/16 i 89/18)	Utvrđuje zaključivanje ugovora o radu, radno vrijeme, plaće, prestanak ugovora o radu, ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, zaključivanje kolektivnih ugovora, mirno rješavanje kolektivnih radnih sporova i druga pitanja iz radnog odnosa
Zakon o privrednim društvima FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 81/15 i 75/21)	Utvrđuje poslovanje i upravljanje Preduzeća
Odluka o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 31/19)	Utvrđuje se način vršenja ovlaštenja skupština u privrednim društvima.
Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 35/22 I 44722-ispravka)	Utvrđuju se obaveze, ograničenja i odgovornosti nosioca javnih funkcija u Preduzeću, prevencija sukoba interesa i koruptivnog djelovanja u vršenju javne funkcije, jačanje integriteta
Rješenje o dozvoli za upravljanje otpadom broj: 05-23-6339/19 od 12.06.2020.godine	Utvrđuje obavljanje aktivnosti sakupljanja, transporta i odlaganja komunalnog otpada kao i obradu reciklažnog otpada i njegovu pripremu za daljnu reciklažu

Vodna dozvola za Deponiju Smiljevići, Agencija za slivno područje rijeke Save, broj: UP-I/25-3-40-697-28/18 od 19.12.2019.godine	Utvrđuje aktivnosti kojima će se izvršiti odgovarajući tretman otpadnih voda na ekološki prihvatljiv način
Okolinska dozvola za Deponiju Smiljevići, Federalno ministarstvo okoliša i turizma broj: UP-I05/2-23-5-17/18 od 25.03.2020.godine	Propisuje mjere i aktivnosti kojima će se izvršiti smanjenje negativnog uticaja na sve aspekte okoliša
Okolinska dozvola za Asfaltnu bazu, Federalno ministarstvo okoliša i turizma, broj: UPI 05/2-19-5-131/20 SC od 26.02.2021..godine	Propisuje mjere i aktivnosti kojima će se izvršiti smanjenje negativnog uticaja na sve aspekte okoliša u proizvodnom procesu proizvodnje asfalta
Vodna dozvola za Asfaltnu bazu, Agencija za slivno područje rijeke Save, broj: UP-I/21-3-40-552-3/2116 od 29.11.2021.godine	Propisuje mjere kojima će se izvršiti smanjenje negativnog uticaja Asfaltne baze i njegove aktivnosti na stanje voda i vodni režim
Zakon o komunalnim djelatnostima ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 14/2016, 43/2016, 10/2017 - ispr., 19/2017, 20/2018 i 22/2019)	Utvrđuje komunalne djelatnosti, načela, način pružanja komunalnih usluga od interesa za fizička i pravna lica, finansiranje građenja i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Kantona Sarajevo
Zakon o komunalnoj čistoći ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 14/2016, 43/2016, 19/2017, 20/2018 i 22/2019) od 07.04.2016.godine	Uređuje obaveze preduzeća i drugih pravnih lica i građana u održavanju komunalne čistoće, način finansiranja i druga pitanja od značaja za komunalnu čistoću na teritoriji Kantona Sarajevo
Zakon o uređenju saobraćaja u Kantonu Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo“ br. 30/17) od 13.07.2017.godine	Utvrđuje nadležnosti po pitanju saobraćaja u mirovanju, odnosno izdaje upute premještanja oštećenih, dotrajalih, napuštenih i neregistrovani vozila i olupina na području Kantona Sarajevo, reguliše termine odvoza otpada na glavnim primarnim saobraćajnicama Kantona Sarajevo
Uredba o organizaciji parkiranja, javnim parking površinama, parking zonama, izgradnji novih parkinga i organizaciji jedinstvenog sistema naplate parkiranja (Vlada Kantona Sarajevo br. 02-05-39401-17/18 od 13.12.2018.godine)	Utvrđuje sistem javnog parkiranja na području Kantona Sarajevo
Odluka o izmjeni odluke o cijenama korištenja javnih parkinga ("Sl. Novine Kantona Sarajevo br: 02-04-47441-6/20 od 26.11.2020.godine)	Utvrđuje cijene korištenja javnih parkinga na području Kantona Sarajevo
Odluka o zonama javnih parkinga (Vlada Kantona Sarajevo br. 02-05-22845-4/19 od 14.06.2019.godine)	Utvrđuje naplatu parkiranja u odgovarajućim zonama parkiranja na području Kantona Sarajevo
Odluka o cijenama (Vlada Kantona Sarajevo, „Sl. novine Kantona Sarajevo“ br: 7/20 od 27.02.2020.godine)	Utvrđuje cijenu komunalnih usluga preduzeća
Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Sl. novine KS br.19/21 i 10/22)	Utvrđuje postupak pri zapošljavanju.

Tabela br. 5. Opći akti KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo

RED. BROJ	OPĆI AKTI
1.	Pravilnik o radu Odjela za internu reviziju, januar 2008. godine
2.	Pravilnik o dopuštenoj visini kala, rasipa, kvara i loma, maj 2005. godina
3.	Pravilnik o posadi motornih vozila i korišćenju tahografa i kontroli i evidenciji tahografskih zapisnih listova, juli 1999. godine
4.	Pravilnik o zadacima i načinu obavljanja dužnosti komunalnih redara, načinu odijevanja i sadržaju legitimacije komunalnog redara, 1997. godina
5.	Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, maj 2014. godine
6.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, decembar 2014. godine
7.	Pravilnik o zaštiti na radu, 2019. godine
8.	Pravilnik o zaštiti od požara, 2010. godina
9.	Poslovnik o radu Uprave KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, 2021. godina
10.	Poslovnik o radu Nadzornog odbora, septembar 2021. godina
11.	Poslovnik o radu Skupštine, 2021. godina
12.	Plan sigurnosti ličnih podataka, oktobar 2013. godina
13.	Vodič KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo za pristup informacijama, april 2018. godina
14.	Indeks registar informacija KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, april 2018. godine
15.	Elaborat unutrašnje zaštite, august 2007. godina
16.	Procedura o postupku izdavanja saglasnosti za prikupljanje, odvoženje i deponovanje komunalnog otpada, april 2018. godine
17.	Pravilnik o elektronskoj evidenciji i kontroli prisutnosti radnika na poslu, septembar 2021. godine
18.	Pravilnik o naplati potraživanja, postupku i uslovima oslobađanja od obaveze plaćanja zateznih kamata na tužene račune i prijedloge za izvršenje za pravna i fizička lica, novembar 2021.
19.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, 2010. godina

20.	Pravilnik o blagajničkom poslovanju, septembar 2010. godina
21.	Pravilnik o unutrašnjoj zaštiti imovine i lica u KJKP „RAD“ d.o.o.Sarajevo, 2007. godina
22.	Pravilnik o finansijskom poslovanju, septembar 2017. godina
23.	Pravilnik o uvjetima i formiranju cijena proizvoda i usluga KJKP „RAD“ d.o.o Sarajevo, decembar 2020. godina
24.	Etički kodeks KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, septembar 2019. godina
25.	Pravilnik o radu KJKP „RAD“ d.o.o Sarajevo, maj 2022. godine
26.	Pravilnik o računovodstvu, septembar 2022. godine
27.	Pravilnik o računovodstvenim politikama, septembar 2022. godine
28.	Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, novembar 2022. godine
29.	Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli KJKP „RAD“ D.O.O. Sarajevo, septembar 2022. godine
30.	Pravilnik o upotrebi i korištenju službenih i specijalnih vozila u KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, avgust 2022. godine
31.	Plan i program obučavanja i obrazovanja radnika iz materije zaštite na radu za period 2022.- 2025. godina, avgust 2022. godina
32.	Plan i program mjera zaštite na radu za period 2022.- 2025. godina, avgust 2022. godina
33.	Pravilnik o javnim nabavkama u KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, decembar 2022. godine
34.	Plan integriteta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo, decembar 2022. godine

U tabelarnom prikazu su navedena radna mjesta na kojima je identifikovan određen stepen rizika

Tabela br. 6 Radna mjesta sa stepenom rizika

Br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Stepen rizičnosti
1.	Rukovodilac R.J. za usluge vandrednog prevoza i neškodljivog uništenja	organizuje procese rada i koordinira rad sa RJ u provođenju planova rada; rukovodi ljudskim i materijalnim resursima R.J.; kontrolise, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u R.J. kontrolise rad poslovođa; odgovara na dopise i emailove; dostavlja dnevne izvještaje izvršnom direktoru; vrši kontrolu rada radnika na terenu i preraspodjelu radnika unutar radne jedinice ukoliko se ukaže potreba; kontrolise evidencije o prisustvu radnika na poslu (dnevno i mjesečno) i iste ovjerava; dostavlja mjesečne izvještaje izvršnom direktoru o realizaciji poslova; izrađuje periodične izvještaje i planove rada R.J; odgovoran je za evidenciju i ispravnost sredstava rada;	Umjeren

		<p>predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje rada radnika u službi;</p> <p>vodi evidencije o HTZ opremi radnika kao i pravilnu primjenu iste;</p> <p>pravi dnevno operativne programe rada za sljedeći dan;</p> <p>koordinira rad RJ po dnevno operativnom programu rada;</p> <p>kontaktira sa inspekcijama vezano za rad;</p> <p>pravi izvještaj o realizaciji dnevnooperativnog programa koji dostavlja izvršnom direktoru pogona;</p> <p>predlaže izvršnom direktoru pogona nabavku sredstava rada sa sljedeću godinu, a na osnovu praćenja realizacije programa rada;</p> <p>svakodnevno treba potreban broj vozila za sljedeći dan za potrebe RJ;</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora pogona i direktora Preduzeća.</p>	
2.	Izvršni direktor za poslove javne higijene i održavanje javnih saobraćajnica	<p>obavlja poslove rukovođenja poslovima javne higijene i održavanje javnih saobraćajnica;</p> <p>preduzima i predlaže sve neophodne radnje u cilju nesmetanog funkcionisanja svih procesa rada u okviru javne higijene i održavanja javnih saobraćajnica;</p> <p>učestvuje kao član uprave u njenom radu;</p> <p>ostvaruje i prati rezultate poslovanja i predlaže upravi mjere u cilju poboljšanja i razvoja poslovanja;</p> <p>usklađuje rad javne higijene i održavanja javnih saobraćajnica sa potrebama i poslovnom politikom preduzeća;</p> <p>razvija i unapređuje poslovne procese i standarde kvaliteta u okviru poslova javne higijene i održavanja javnih saobraćajnica;</p> <p>rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Pogona i odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka;</p> <p>učestvuje u izradi Strateškog plana preduzeća i realizaciji zadatih ciljeva u okviru Pogona;</p> <p>učestvuje u izradi godišnjih planova preduzeća i odgovoran je za realizaciju zadatih ciljeva u okviru Pogona;</p> <p>održava radno-informacione sastanke sa rukovodiocima R.J. i Odjela;</p> <p>priprema redovne periodične izvještaje o radu Pogona;</p> <p>vrši ocjenu rada i daje sugestije za unaprijeđenje metoda rada i o tome obavještava direktora preduzeća;</p> <p>učestvuje u pripremi prijedloga cijene usluga;</p> <p>obavlja idruge poslove po nalogu organa i direktora Preduzeća.</p>	Visok
3.	Rukovodilac R.J. za pranje, mašinsko čišćenje i zimsko održavanje javnih saobraćajnica	<p>organizuje procese rada;</p> <p>rukovodi ljudskim i materijalnim resursima RJ;</p> <p>kontrolirše, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u RJ;</p> <p>vrši kontrolu rada radnika na terenu i preraspodjelu radnika unutar radne jedinice ukoliko se ukaže potreba;</p> <p>kontrolirše evidencije o prisustvu radnika na poslu (dnevno i mjesečno) i iste ovjerava;</p> <p>dostavlja mjesečne izvještaje izvršnom direktoru o realizaciji poslova;</p>	Umjeren

		<p>izrađuje periodične izvještaje i planove rada RJ;</p> <p>odgovoran je za evidenciju i ispravnost sredstava rada;</p> <p>predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje rada radnika u RJ;</p> <p>učestvuje u izradi, analizi i izmjeni planova rada (mašinsko čišćenje, pranje javnoprometnih površina i zimsko održavanje javnih saobraćajnica)</p> <p>pravi dnevno operative programe rada za sljedeći dan;</p> <p>kontaktira sa mjesnim zajednicama, općinama, inspekcijama vezano za rad;</p> <p>vrši kontrolu radnika i vozača na terenu;</p> <p>pravi izvještaj o realizaciji dnevnooperativnog programa koji dostavlja izvršnom direktoru pogona;</p> <p>svakodnevno treba potreban broj vozila za sljedeći dan za potrebe RJ;</p> <p>prati i sprovodi zakonske propise u oblasti bezbjednosti saobraćaja i opšte akte poslodavca kojim je regulisana ova materija;</p> <p>izrađuje operative planove rada u RJ (mašinsko čišćenje, pranje javnoprometnih površina i zimske službe) i dostavlja u Odjeljenje za prateću podršku (u pisanoj ili elektronskoj formi);</p> <p>analizira, predlaže i pravi izmjene operativnih planova u cilju iznalaženja najefikasnijih rješenja (mašinsko čišćenje, pranje javnoprometnih površina i zimske službe);</p> <p>izrađuje mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o realizaciji poslova u RJ i dostavlja izvršnom direktoru, a elektronski u Odjeljenje za prateću podršku;</p> <p>rukovodi, planira i organizuje proces rada RJ u zimskom periodu;</p> <p>učestvuje u izradi programa rada u zimskom periodu sa nadležnim Ministarstvom i nadležnim službama;</p> <p>učestvuje u izradi cjenovnika, ugovora i druge ugovorne dokumentacije za radove u zimskom periodu rada službe;</p> <p>planira nabavku količina posipnog materijala i uskladištenje istog;</p> <p>daje prijedloge i učestvuje u planiranju uvođenja nove tehnologije rada i nabavke novih sredstava rada;</p> <p>kontrolira rad radnika i poduzima korektivne mjere;</p> <p>vrši analize rada sredstava po dionicama (učinke i troškove) i vrši promjene i unapređenja u skladu sa pokazateljima;</p> <p>prikuplja podatke o izvršenim radovima i stanju na terenu te informiše direktora pogona, direktora Preduzeća i predlaže nove mjere za realizaciju programa rada;</p> <p>sačinjava periodične izvještaje i planove rada;</p> <p>koordinira i obezbjeđuje rad pratećih službi (opremanje prostorija i isturenih punktova, remont, magacin, pumpa za goriva i maziva, tehničkog servisa, funkcionisanje rada sredstva veze itd.);</p> <p>koordinira rad sa nadležnim organima Kantonalnog Ministarstva prometa i komunikacija, Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo i PU općina;</p> <p>u toku zimskih aktivnosti službe ovjerava evidenciju rada radnika angažovanih za dati period;</p>	
--	--	--	--

		vodi evidencije o HTZ opremi radnika kao i pravilnu primjenu iste; obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora pogona, a kome i podnosi izvještaj o svome radu.	
4.	Rukovodilac Radne jedinice za ljetno i zimsko održavanje javnih saobraćajnica	<p>rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Službe; kontrolira, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u Službi; preduzima i predlaže sve neophodne radnje u cilju nesmetanog funkcionisanja svih procesa rada u RJ; učestvuje u izradi plana rada i poslovanja pogona; učestvuje u izradi analiza o učinkovitosti rada svih gradilišta; učestvuje u izradi ugovora o izvođenju radova, učestvuje u izradi norme rada i ovjerava je; organizuje rad RJ. po zahtjevima internih i eksternih naručilaca; učestvuje u izradi planova nabavke, opreme, održavanja i rashodovanja sredstava rada; predlaže mjere u cilju veće iskorisćenosti sredstava rada; izrađuje mjesečne, periodične i godišnje izvještaje koje dostavlja izvršnom direktoru, a elektronskim putem u Odjeljenje za prateću podršku; organizuje nabavku potrebnog materijala za izvođenje ugovorenih radova, putem Odjeljenja za komercijalne poslove preduzeća; razvija i unapređuje poslovne procese i standarde kvaliteta u okviru poslova ljetnog održavanja javnih saobraćajnica organizuje proces rada u radnoj jedinici i koordinira rad sa drugim jedinicama i službama; osigurava blagovremeno izobavljanje poslova i radnih zadataka u okviru radne jedinice; predlaže mjere u cilju veće iskorisćenosti sredstava rada; učestvuje u izradi analize o učinkovitosti rada svih gradilišta; prati i sprovodi zakonske propise u oblasti bezbjednosti saobraćaja i opšte akte poslodavca kojim je regulisana ova materija; vodi računa o provođenju i pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu; utvrđuje i osigurava odgovarajuće kapacitete sredstava rada i radne snage sa službom R.J. Mehanizacija , R.J. Asfaltna baza; u zimskom periodu obavlja poslove pomoćnika rukovodioca R.J. za pranje, mašinsko čišćenje i zimsko održavanje javnih saobraćajnica; učestvuje u izradi investiciono – tehničke dokumentacije i pripreme prijedloga programa i operativnog plana u zimskom periodu rad službe; predstavlja RJ. kod kontrole radova i prijema istih od strane nadzornog organa; kontrolira i osigurava dotok informacija i podataka o izvršenim radovima, utrošku vremena i materijala; osigurava blagovremenu izradu mjesečnih situacija za naplatu izvršenih radova;</p>	Umjeren

		<p>obezbjeduje izradu potrebnih informacija za menadžment, Nadzorni odbor, institucije općina i Kantona Sarajeva; ostvaruje odgovarajuću saradnju sa nadležnim službama investitora i njihovih nadzornih organa; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora pogona, a kome i podnosi izvještaj o radu;</p>	
5.	Rukovodilac Radne jedinice Centar i Stari Grad	<p>organizuje proces rada u RJ i sarađuje sa drugim RJ i Službama u Pogonu;</p> <p>organizuje i rukovodi odvozom svih vrsta otpada na području RJ;</p> <p>rukovodi ljudskim i materijalnim resursima u RJ;</p> <p>vodi evidenciju o HTZ opremi radnika, kao i primjenu iste;</p> <p>kontrolira evidenciju o prisutnosti zaposlenika na poslu i iste ovjerava;</p> <p>kontrolira, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u RJ;</p> <p>odgovoran je za evidenciju i ispravnost sredstava rada;</p> <p>nadzire kvalitet izvršenih radova i iskorištenost dionica u RJ;</p> <p>daje prijedloge za poboljšanje rada u RJ;</p> <p>kontrolira rad poslovođa i zaposlenika na terenu i vrši preraspodjelu radnika unutar RJ;</p> <p>izrađuje operativne planove rada u RJ (transport otpada, odvojeno prikupljanje otpada i ručno čišćenje) i dostavlja u Odjeljenje za prateću podršku (u pisanoj ili elektronskoj formi);</p> <p>analizira, predlaže i pravi izmjene operativnih planova u cilju iznalaženja najefikasnijih rješenja (transport otpada, odvojeno prikupljanje otpada, ručno čišćenje, mašinsko čišćenje, pranje javnoprometnih površina i zimske službe);</p> <p>kontrolira realizaciju operativnih planova rada RJ (transport otpada i ručnog čišćenja);</p> <p>kontrolira pranje i mehaničko čišćenje na području RJ i uočene nedostatke pismeno dostavlja rukovodiocu RJ</p> <p>Pranje, mašinsko čišćenje i zimsko održavanje saobraćajnica;</p> <p>odgovara na dopise i e-mail-ove vezano za RJ;</p> <p>kontrolira posjedovanje posuda od strane pravnih lica i pokreće inicijativu za nabavku i određuje broj posuda koje pravno lice treba nabaviti;</p> <p>u saradnji sa Odjeljenjem za prateću podršku, za novoizgrađene objekte određuje vrstu i broj posuda za komunalni otpad i posuda za odvojeno prikupljanje otpada;</p> <p>dostavlja dnevne izvještaje o izvršenim poslovima izvršnom direktoru pogona;</p> <p>putem saopštenja iskazuje potrebe za angažovanjem dodatnih sredstava rada koja nisu predviđena operativnim planovima;</p> <p>izrađuje mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o realizaciji poslova u RJ i dostavlja izvršnom direktoru, a elektronski u Odjeljenje za prateću podršku;</p> <p>predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje radnika u RJ;</p> <p>sarađuje sa Općinskim Službama za komunalne poslove u skladu sa Zakonom o komunalnoj čistoći;</p>	Umjeren

		<p>u slučaju nestanka posuda za otpad postupaju prema ovlaštenjima;</p> <p>učestvuje u izvršenju programa zimske službe na području RJ;</p> <p>organizuje, vodi, koordinira, prati i kontroliše radove ručnog i mašinskog uklanjanja snijega sa trotoara, trgova, pješačkih zona, te ulica koje se ne mogu održavati mašinski prema operativnom programu;</p> <p>ažurira broj posuda na području RJ;</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora;</p>	
6.	Rukovodilac Radne jedinice Novo Sarajevo i Novi grad	<p>organizuje proces rada u RJ i sarađuje sa drugim RJ i Službama u Pogonu;</p> <p>organizuje i rukovodi odvozom svih vrsta otpada na području RJ;</p> <p>rukovodi ljudskim i materijalnim resursima u RJ;</p> <p>vodi evidenciju o HTZ opremi radnika, kao i primjenu iste;</p> <p>kontroliše evidenciju o prisutnosti zaposlenika na poslu i iste ovjerava;</p> <p>kontroliše, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u RJ;</p> <p>odgovoran je za evidenciju i ispravnost sredstava rada;</p> <p>nadzire kvalitet izvršenih radova i iskorištenost dionica u RJ;</p> <p>daje prijedloge za poboljšanje rada u RJ;</p> <p>kontroliše rad poslovođa i zaposlenika na terenu i vrši preraspodjelu radnika unutar RJ;</p> <p>izrađuje operativne planove rada u RJ (transport otpada, odvojeno prikupljanje otpada i ručno čišćenje) i dostavlja u Odjeljenje za prateću podršku (u pisanoj ili elektronskoj formi);</p> <p>analizira, predlaže i pravi izmjene operativnih planova u cilju iznalaženja najefikasnijih rješenja (transport otpada, odvojeno prikupljanje otpada, ručno čišćenje, mašinsko čišćenje, pranje javnoprometnih površina i zimske službe);</p> <p>kontroliše realizaciju operativnih planova rada RJ (transport otpada i ručnog čišćenja);</p> <p>kontroliše pranje i mehaničko čišćenje na području RJ i uočene nedostatke pismeno dostavlja rukovodiocu RJ</p> <p>Pranje, mašinsko čišćenje i zimsko održavanje saobraćajnica;</p> <p>odgovara na dopise i e-mail-ove vezano za RJ;</p> <p>kontroliše posjedovanje posuda od strane pravnih lica i pokreće inicijativu za nabavku i određuje broj posuda koje pravno lice treba nabaviti;</p> <p>u saradnji sa Odjeljenjem za prateću podršku, za novoizgrađene objekte određuje vrstu i broj posuda za komunalni otpad i posuda za odvojeno prikupljanje otpada;</p> <p>dostavlja dnevne izvještaje o izvršenim poslovima izvršnom direktoru pogona;</p> <p>putem saopštenja iskazuje potrebe za angažovanjem dodatnih sredstava rada koja nisu predviđena operativnim planovima;</p> <p>izrađuje mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o realizaciji poslova u RJ i dostavlja izvršnom direktoru, a elektronski u Odjeljenje za prateću podršku;</p>	Umjeren

		<p>predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje radnika u RJ;</p> <p>sarađuje sa Općinskim Službama za komunalne poslove u skladu sa Zakonom o komunalnoj čistoći;</p> <p>u slučaju nestanka posuda za otpad postupa prema ovlaštenjima;</p> <p>učestvuje u izvršenju programa zimske službe na području RJ;</p> <p>organizuje, vodi, koordinira, prati i kontroliše radove ručnog i mašinskog uklanjanja snijega sa trotoara, trgova, pješačkih zona, te ulica koje se ne mogu održavati mašinski prema operativnom programu;</p> <p>ažurira broj posuda na području RJ;</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora;</p>	
7.	Rukovodilac Radne jedinice Ilidža, Hadžići i Trnovo	<p>organizuje proces rada u RJ i sarađuje sa drugim RJ i Službama u Pogonu;</p> <p>organizuje i rukovodi odvozom svih vrsta otpada na području RJ;</p> <p>rukovodi ljudskim i materijalnim resursima u RJ;</p> <p>vodi evidenciju o HTZ opremi radnika, kao i primjenu iste;</p> <p>kontroliše evidenciju o prisutnosti zaposlenika na poslu i iste ovjerava;</p> <p>kontroliše, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u RJ;</p> <p>odgovoran je za evidenciju i ispravnost sredstava rada;</p> <p>nadzire kvalitet izvršenih radova i iskorištenost dionica u RJ;</p> <p>daje prijedloge za poboljšanje rada u RJ;</p> <p>kontroliše rad poslovođa i zaposlenika na terenu i vrši preraspodjelu radnika unutar RJ;</p> <p>izrađuje operativne planove rada u RJ (transport otpada, odvojeno prikupljanje otpada i ručno čišćenje) i dostavlja u Odjeljenje za prateću podršku (u pisanoj ili elektronskoj formi);</p> <p>analizira, predlaže i pravi izmjene operativnih planova u cilju iznalaženja najefikasnijih rješenja (transport otpada, odvojeno prikupljanje otpada, ručno čišćenje, mašinsko čišćenje, pranje javnoprometnih površina i zimske službe);</p> <p>kontroliše realizaciju operativnih planova rada RJ (transport otpada i ručnog čišćenja);</p> <p>kontroliše pranje i mehaničko čišćenje na području RJ i uočene nedostatke pismeno dostavlja rukovodiocu RJ</p> <p>Pranje, mašinsko čišćenje i zimsko održavanje saobraćajnica;</p> <p>odgovara na dopise i e-mail-ove vezano za RJ;</p> <p>kontroliše posjedovanje posuda od strane pravnih lica i pokreće inicijativu za nabavku i određuje broj posuda koje pravno lice treba nabaviti;</p> <p>u saradnji sa Odjeljenjem za prateću podršku, za novoizgrađene objekte određuje vrstu i broj posuda za komunalni otpad i posuda za odvojeno prikupljanje otpada;</p> <p>dostavlja dnevne izvještaje o izvršenim poslovima izvršnom direktoru pogona;</p>	Umjeren

		<p>putem saopštenja iskazuje potrebe za angažovanjem dodatnih sredstava rada koja nisu predviđena operativnim planovima;</p> <p>izrađuje mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o realizaciji poslova u RJ i dostavlja izvršnom direktoru, a elektronski u Odjeljenje za prateću podršku;</p> <p>predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje radnika u RJ;</p> <p>sarađuje sa Općinskim Službama za komunalne poslove u skladu sa Zakonom o komunalnoj čistoći;</p> <p>u slučaju nestanka posuda za otpad postupa prema ovlaštenjima;</p> <p>učestvuje u izvršenju programa zimske službe na području RJ;</p> <p>organizuje, vodi, koordinira, prati i kontroliše radove ručnog i mašinskog uklanjanja snijega sa trotoara, trgova, pješačkih zona, te ulica koje se ne mogu održavati mašinski prema operativnom programu;</p> <p>ažurira broj posuda na području RJ;</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora;</p>	
8.	Rukovodilac Radne jedinice Vogošća i Ilijaš	<p>organizuje proces rada u RJ i sarađuje sa drugim RJ i Službama u Pogonu;</p> <p>organizuje i rukovodi odvozom svih vrsta otpada na području RJ;</p> <p>rukovodi ljudskim i materijalnim resursima u RJ;</p> <p>vodi evidenciju o HTZ opremi radnika, kao i primjenu iste;</p> <p>kontroliše evidenciju o prisutnosti zaposlenika na poslu i iste ovjerava;</p> <p>kontroliše, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u RJ;</p> <p>odgovoran je za evidenciju i ispravnost sredstava rada;</p> <p>nadzire kvalitet izvršenih radova i iskorištenost dionica u RJ;</p> <p>daje prijedloge za poboljšanje rada u RJ;</p> <p>kontroliše rad poslovođa i zaposlenika na terenu i vrši preraspodjelu radnika unutar RJ;</p> <p>izrađuje operativne planove rada u RJ (transport otpada, odvojeno prikupljanje otpada i ručno čišćenje) i dostavlja u Odjeljenje za prateću podršku (u pisanoj ili elektronskoj formi);</p> <p>analizira, predlaže i pravi izmjene operativnih planova u cilju iznalaženja najefikasnijih rješenja (transport otpada, odvojeno prikupljanje otpada, ručno čišćenje, mašinsko čišćenje, pranje javnoprometnih površina i zimske službe);</p> <p>kontroliše realizaciju operativnih planova rada RJ (transport otpada i ručnog čišćenja);</p> <p>kontroliše pranje i mehaničko čišćenje na području RJ i uočene nedostatke pismeno dostavlja rukovodiocu RJ</p> <p>Pranje, mašinsko čišćenje i zimsko održavanje saobraćajnica;</p> <p>odgovara na dopise i e-mail-ove vezano za RJ;</p> <p>kontroliše posjedovanje posuda od strane pravnih lica i pokreće inicijativu za nabavku i određuje broj posuda koje pravno lice treba nabaviti;</p> <p>u saradnji sa Odjeljenjem za prateću podršku, za novoizgrađene objekte određuje vrstu i broj posuda za</p>	Umjeren

		<p>komunalni otpad i posuda za odvojeno prikupljanje otpada;</p> <p>dostavlja dnevne izvještaje o izvršenim poslovima izvršnom direktoru pogona;</p> <p>putem saopštenja iskazuje potrebe za angažovanjem dodatnih sredstava rada koja nisu predviđena operativnim planovima;</p> <p>izrađuje mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o realizaciji poslova u RJ i dostavlja izvršnom direktoru, a elektronski u Odjeljenje za prateću podršku;</p> <p>predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje radnika u RJ;</p> <p>sarađuje sa Općinskim Službama za komunalne poslove u skladu sa Zakonom o komunalnoj čistoći;</p> <p>u slučaju nestanka posuda za otpad postupa prema ovlaštenjima;</p> <p>učestvuje u izvršenju programa zimske službe na području RJ;</p> <p>organizuje, vodi, koordinira, prati i kontroliše radove ručnog i mašinskog uklanjanja snijega sa trotoara, trgova, pješačkih zona, te ulica koje se ne mogu održavati mašinski prema operativnom programu;</p> <p>ažurira broj posuda na području RJ;</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora;</p>	
9.	Rukovodilac Radne jedinice Mehanizacija	<p>organizuje proces rada u RJ i koordinira rad sa drugim RJ i službama Poslodavca;</p> <p>rukovodi ljudskim i materijalnim resursima R.J.;</p> <p>kontroliše, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u R.J.</p> <p>kontroliše rad poslovođa;</p> <p>raspored i preraspodjelu radnika unutar RJ ukoliko se ukaže potreba uz obaveznu saglasnost izvršnog direktora pogona;</p> <p>kontroliše evidencije o prisustvu radnika na poslu (dnevno i mjesečno) i iste ovjerava;</p> <p>izrađuje periodične izvještaje i planove rada RJ;</p> <p>analizira iskorištenost vozila pojedinačno, po vrstama vozila i kompletne mehanizacije;</p> <p>analizira iskorištenost radnog vremena zaposlenika;</p> <p>izrađuje mjesečne, periodične i godišnje izvještaje koje dostavlja izvršnom direktoru, a elektronskim putem u Odjeljenje za prateću podršku;</p> <p>odgovoran je za evidenciju i ispravnost sredstava rada;</p> <p>predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje rada radnika u RJ;</p> <p>učestvuje u izradi, analizi i izmjeni planova rada RJ i radi na iznalaženju najefikasnijih rješenja (transport otpada, ručno i mašinsko čišćenje i pranje javnoprometnih površina, zimska služba);</p> <p>vodi evidencije o HTZ opremi radnika kao i pravilnu primjenu iste;</p> <p>učestvuje i obezbjeđuje potreban broj sredstava rada za izvršenje programa zimske službe;</p> <p>odgovoran je za evidenciju i ispravnost sredstava rada;</p>	Visok

		<p>dostavlja svu potrebnu dokumentaciju inženjerima za praćenje i kontrolu vozila putem GPS sistema i sistema veza;</p> <p>učestvuje u izradi planova nabavke i održavanja sredstava rada i opreme predlaže rashodovanja sredstava rada;</p> <p>prati i sprovodi zakonske propise u oblasti bezbjednosti saobraćaja i opće akte Poslodavca kojima je regulisana ova materija;</p> <p>sarađuje sa nadležnim organima: Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo i policijskim uprava i Kantonalno Ministarstvo prometa i komunikacija;</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora pogona i direktora Preduzeća.</p>	
10.	Direktor Preduzeća	<p>organizuje i rukovodi procesom rada i poslovanja Preduzeća;</p> <p>zastupa i predstavlja Preduzeće, bez ograničenja;</p> <p>predlaže osnove poslovne politike;</p> <p>predlaže planove rada i programa razvoja;</p> <p>redlaže organizaciju Preduzeća;</p> <p>odgovoran je za zakonitost rada u Preduzeću;</p> <p>donosi pojedinačne akte u skladu sa opštim aktima Preduzeća;</p> <p>podnosi izvještaj o poslovanju i godišnji obračun;</p> <p>izvršava i organizuje sprovođenje odluka Skupštine preduzeća, Nadzornog odbora i drugih organa;</p> <p>utvrđuje prijedloge opštih akata;</p> <p>imenuje i razrješava radnike na rukovodnim radnim mjestima;</p> <p>odlučuje o potrebi za radom i raspoređivanju radnika;</p> <p>odlučuje o pravima i odgovornostima radnika u skladu sa Zakonom,</p> <p>Kolektivnim ugovorom i opštim aktima</p>	Visok
11.	Šef Službe za upravljanje otpadom, zaštitu okoliša i upravljanje sistemima kvaliteta	<p>organizuje proces rada u službi i koordinira rad sa drugim pogonima, službama i RJ;</p> <p>rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Službe;</p> <p>kontrolirše, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u Službi;</p> <p>kontrolirše evidencije o prisustvu radnika na poslu (dnevno i mjesečno) i iste ovjerava;</p> <p>učestvuje u izradi Prijedloga Plana poslovanja preduzeća, Plana javnih nabavki, te Izvještaja o radu Preduzeća u okviru svoje Službe;</p> <p>organizuje poslove upravljanje projektima za upravljanje otpadom i zaštitu okoliša kako domaćih tako i inostranih,</p> <p>organizuje poslove upravljanja i primjene sistema kvaliteta u Preduzeću i energetske efikasnosti;</p> <p>organizuje poslove dobivanja neophodnih dozvola i saglasnosti iz oblasti zaštite okoliša;</p> <p>dostavlja mjesečne i godišnje izvještaje direktoru o realizaciji poslova;</p> <p>sačinjava periodične i godišnje izvještaje i planove rada službe;</p> <p>analizira izvještaje o podacima prikupljenih informacionim sistemom;</p> <p>prati i nadzire rad službe, analizira i izvještava direktora;</p>	Umjeren

		<p>sarađuje sa nadležnim organima za komunalne poslove, poslove upravljanja otpadom i zaštite okoliša općina, Kantona i ostalih institucija;</p> <p>sarađuje sa svim relevantnim institucijama vezano za poslove koje obuhvata;</p> <p>upoznaje nove tehnologije i daje prijedloge za uvođenje istih u preduzeće;</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća</p>	
12.	Šef Službe za održavanje i preteću tehničku podršku	<p>organizuje rad i rukovodi radom službe;</p> <p>vrši raspored poslova u službi;</p> <p>rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Službe;</p> <p>kontrolira, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u Službi;</p> <p>pravilno koristi kapacitete i kvalitetno izvršava usluge;</p> <p>usko surađuje sa šefom RJ mehanizacije te drugim šefovima RJ iz drugih pogona/sektora;</p> <p>odgovoran je za pravilnu primjenu HTZ opreme i provođenje mjera zaštite na radu;</p> <p>učestvuje u radu komisija za izradu tenderskih specifikacija za rezervne dijelove i usluge eksternih izvođača;</p> <p>učestvuje u radu komisija za izbor najpovoljnijeg ponuđača;</p> <p>priprema, provodi i kontrolira implementiranje radnih procedura i poštivanje istih,</p> <p>rukovodi definisanjem normativa za optimalnu iskorištenost radne snage i sredstava rada, te vrši periodičnu ocjenu radnog učinka,</p> <p>aktivno učestvuje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja rada,</p> <p>priprema specifikacije vozila i pratećih nadogradnji u skladu sa potrebama firme,</p> <p>učestvuje u planiranju potreba pogona na godišnjem i trogodišnjem nivou,</p> <p>učestvuje u radu komisija za prijem novonabavljenih stalnih sredstava rada</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća;</p>	Umjeren
13.	Šef Deponije	<p>organizuje proces rada na Deponiji i nadzire rad Odjela;</p> <p>surađuje sa službama Poslodavca;</p> <p>rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Službe;</p> <p>kontrolira, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u Službi;</p> <p>kontrolira odlaganje otpada prema planovima i projektima i predlaže mjere za unapređenje procesa odlaganja otpada i kontrolira rad poslovođa;</p> <p>vrši kontrolu rada Rukovodilaca;</p> <p>ovjerava evidencije o prisustvu radnika na poslu;</p> <p>dostavlja mjesečne izvještaje direktoru o realizaciji poslova;</p> <p>sačinjava periodične izvještaje i planove rada Deponije;</p> <p>nadgleda rad mehanizacije i postrojenja na Deponiji;</p> <p>učestvuje u izradi Plana javnih nabavki za mehanizaciju, opremu i postrojenja na Deponiji;</p>	Umjeren

		<p>u saradnji sa Službom za održavanje i preteću tehničku podršku priprema plan tekućeg održavanja mehanizacije i postrojenja Deponije, prati istu i blagovremeno upućuje zahtjeva za održavanjem iste;</p> <p>vodi evidenciju kompletne mehanizacije i postrojenja na Deponiji sa detaljnim podacima;</p> <p>učestvuje u izradi tehničkih specifikacija za nabavku mehanizacije i postrojenja na Deponiji;</p> <p>kontrolira rad postrojenja za procjedne vode i meteorološke stanice na deponiji;</p> <p>kontrolira rad sortirnice otpada;</p> <p>učestvuje u izradi i realizaciji svih projekata vezanih za Deponiju;</p> <p>predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje rada rukovodilaca Odjela;</p> <p>nadzire evidencije o HTZ opremi radnika kao i pravilnu primjenu iste;</p> <p>kontaktira sa izvođačima radova na sanaciji Deponije;</p> <p>svakodnevno vrši obilazak i kontrolu odjela u smislu uobičajenog pregleda iste,</p> <p>nadzire izvršenje svih dnevnih i mjesečnih poslova na Deponiji;</p> <p>kontaktira sa inspekcijskim i drugim organima koji su vezani za Deponiju;</p> <p>obavještava direktora o izvršavanju poslova odlaganja otpada o svim pojavama i problemima vezanim za poslove odlaganja otpada;</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća;</p>	
14.	Rukovodilac Odjela interne revizije	<p>učestvuje u upravljanju i organizuje rad Odjela za internu reviziju</p> <p>planira i izrađuje mjesečni, godišnji i strateški plan rada Odjela</p> <p>planira i predlaže potrebne obuke radnika Odjela</p> <p>rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Odjela;</p> <p>kontrolira, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u Odjela;</p> <p>vrši koordinaciju rada Odjela sa drugim dijelovima Preduzeća</p> <p>organizuje i sačinjava opšte akte iz domena rada Odjela</p> <p>identifikuje, analizira i dokumentuje informacije kao podloge revizijskih rezultata</p> <p>verifikuje pouzdanost računovodstvenih informacija i izvještaja, koji su predmet rada Odjela</p> <p>priprema i izrađuje izvještaje o obavljenim revizijama i datim preporukama</p> <p>izvještava Upravu Preduzeća o realizovanim projektima i datim preporukama</p> <p>vrši nadzor zakonske usaglašenosti poslovnih aktivnosti obuhvaćene Planom rada Odjela</p> <p>učestvuje u identifikovanju i procjeni rizika, izrađuje Strategiju rizika na godišnjem nivou u saradnji sa Upravom Preduzeća, koja upravlja prepoznatim rizicima</p> <p>saraduje sa vanjskim revizorom i Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija</p>	Visok

		<p>obezbjeduje neophodne uslove za primjenu PPZ i ZNR obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća</p> <p>obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Direktora odjela za internu reviziju iz domena poslova stručne osposobljenosti u skladu sa opštim aktima Preduzeća obavlja i druge poslove po nalogu direktora odjela interne revizije.</p>	
15.	Rukovodilac Odjela komunalnih redara	<p>organizuje i rukovodi radom Odjela.;</p> <p>rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Odjela;</p> <p>kontrolirše, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u Odjela;</p> <p>raspoređuje komunalne redare i kontrolore po smjenama i programu rada na području Kantona Sarajevo;</p> <p>sarađuje i koordinira rad sa inspekcijskim organima općina i Kantona na osnovu odredaba Zakona o komunalnoj čistoći;</p> <p>kontrolirše rad odjela u skladu sa propisima iz oblasti komunalne higijene</p> <p>vodi evidencije o prisustvu na radu;</p> <p>sačinjava dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu Odjela komunalnih redara i kontrole;</p> <p>pregledava i sistematizuje zapisnike komunalnih redara i kontrolora, a po potrebi, u skladu sa propisima, iste dostavlja nadležnim inspekcijskim organima na dalji postupak;</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća.</p>	Umjeren
16.	Izvršni direktor za ekonomske i pravne poslove	<p>obavlja poslove rukovođenja sektorom za ekonomsko pravne poslove;</p> <p>preduzima i predlaže sve neophodne radnje u cilju nesmetanog funkcionisanja svih procesa rada u okviru sektora;</p> <p>učestvuje kao član uprave u njenom radu;</p> <p>ostvaruje i prati rezultate poslovanja i predlaže upravi mjere u cilju poboljšanja i razvoja poslovanja;</p> <p>usklađuje rad sektora za ekonomsko pravne poslove sa potrebama drugih pogona i sektora sa poslovnom politikom preduzeća;</p> <p>razvija i unapređuje poslovne procese i standarde kvaliteta u okviru poslova sektora za ekonomsko pravne poslove;</p> <p>rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Sektora i odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka;</p> <p>učestvuje u izradi Strateškog plana preduzeća i realizaciji zadatih ciljeva u okviru Sektora;</p> <p>učestvuje u izradi godišnjih planova preduzeća i odgovoran je za realizaciju zadatih ciljeva u okviru Sektora;</p> <p>održava radno-informacione sastanke sa rukovodiocima Odjeljenja/Radne jedinice;</p> <p>priprema redovne periodične izvještaje o radu Sektora;</p> <p>vrši ocjenu rada i daje sugestije za unaprijeđenje metoda rada i o tome obavještava direktora preduzeća;</p> <p>učestvuje u pripremi prijedloga cijene usluga;</p>	Visok

		obavlja i druge poslove po nalogu organa i direktora preduzeća	
17.	Rukovodilac Odjeljenja za finansije i računovodstvo	<p>organizuje rad Odjeljenja;</p> <p>koordinira rad finansijskog odjeljenja, odjeljenja knjigovodstva i naplate u skladu sa Zakonom o računovodstvu i Zakonom o finansijskom poslovanju;</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Odjeljenja; - kontroliše, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u Odjeljenja; - učestvuje u izradi bilansa stanja i uspjeha po periodičnom obračunu; <p>učestvuje u izradi plana i izvještaja o poslovanju;</p> <p>vodi svakodnevnu evidenciju o prisustvu radnika na radu;</p> <p>predlaže mjere za poboljšanje poslovanja Preduzeća;</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora sektora i direktora preduzeća.</p>	Umjeren
18.	Rukovodilac Odjeljenja naplate	<p>organizuje rad odjeljenja naplatne službe;</p> <p>planira i priprema dinamiku uključenja i evidencije korisnika usluga redovnog odvoza smeća;</p> <p>rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Odjeljenja;</p> <p>kontroliše, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u Odjeljenja;</p> <p>organizuje ispostavljanje faktura za korisnike usluga;</p> <p>redovno sačinjava izvještaje zaduženja i naplate usluga i iste dostavlja izvršnom direktoru Sektora;</p> <p>prima usmene i pismene reklamacije korisnika usluga;</p> <p>vodi svakodnevnu evidenciju o prisustvu radnika na radu;</p> <p>obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog izvršnog direktora i direktora preduzeća.</p>	Visok
19.	Koordinator rada terenske službe	<p>koordinira rad referenata za uključivanje poslovnog i stambenog prostora;</p> <p>obilazi terene i komitente (pravna i fizička lica);</p> <p>planira rad na uključivanju poslovnog i stambenog prostora i po reklamacijama korisnika usluga i po nalogu suda;</p> <p>sačinjava zbirni dnevni izvještaj referenata za uključivanje poslovnog i stambenog prostora i dostavlja rukovodiocu odjeljenja naplate;</p> <p>sarađuje sa predstavnicima mjesnih zajednica po pitanju uključivanja korisnika usluga;</p> <p>sarađuje sa rukovodiocima radnih jedinica pogona «Javna higijena i održavanje javnih saobraćajnica»;</p> <p>nadzire realizaciju radnih zadataka;</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>	Visok
20.	Rukovodilac Odjeljenja za javne nabavke	<p>rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Odjeljenja;</p> <p>kontroliše, verifikuje i odgovora za izvršene poslove u Odjeljenju;</p> <p>izrađuje godišnji plan nabavki na nivou Preduzeća;</p> <p>provođenje pojedinačnih nabavki;</p> <p>izrada, izmjena i dopuna plana nabavki na nivou preduzeća;</p> <p>organizuje i usklađuje rad sa ostalim odjeljenjima, službama</p>	Visok

		<p>izrada normativnih akata i procedura rada u domenu javnih nabavki praćenje i izučavanje stručne literature iz domena javnih nabavki. upravljanje zaključenim ugovorima i praćenje njihove realizacije kontrola i upute za izradu izvještaja o realizaciji plana javnih nabavki na nivou preduzeća koordinisanje svim aktivnostima vezanim za planiranje nabavki u ugovornom organu; istraživanje tržišta; učestvovanje i koordinacija u pripremi tenderske dokumentacije; učestvuje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije, zajedno sa stručnim licima; prema zaključenim ugovorima prati i priprema izvještaje o realizovanim nabavkama za potrebe Uprave, Nadzornog odbora i Agencije za javne nabavke; drugi poslovi i zadaci vezani za provođenje postupka javne nabavke; mijenja Rukovodioca Odjeljenja za Komercijalne poslove u odsustvu; obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog izvršnog direktora.</p>	
21.	Rukovodilac Odjeljenja za komercijalne poslove	<p>organizira i rukovodi radom odjeljenja; vodi svakodnevnu evidenciju o prisustvu radnika na radu; rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Odjeljenja; kontrolira, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u Odjeljenja; predlaže plan prodaje na nivou Preduzeća; surađuje sa Odjeljenjem za javne nabavke; vodi politiku o nabavci osnovnih i drugih sredstava, realizaciju investicionih ulaganja; planiranje pojedinačnih nabavki, sačinjava planove i izvještaje rada Službe prema planu rada; organizuje aktivnosti sačinjavanja opštih akata iz oblasti rada Službe, učestvuje u sačinavanju istih i kontrolira njihovu kontinuiranu usklađenost sa zakonskim propisima koordinira pripremu i obradu podataka od drugih organizacionih jedinica u vezi sa potrebama nabavke u saradnji sa Odjeljenjem za javne nabavke; sprovođenje analize internih zahtjeva i utvrđivanje potreba za nabavkom vrši marketinško istraživanje tržišta; priprema i nadzire objavu javnih poziva; učestvuje u pripremanju odgovarajućih komercijalnih ugovora; priprema plan rada službe te preduzima odgovarajuće mjere na poboljšanju rada službe; koordinira svim aktivnostima vezanim za praćenje i implementaciju ugovora koje je sklopio ugovorni organ; mijenja Rukovodioca Odjeljenja za javne nabavke i RJ. Proizvodnja asfalta u odsustvu;</p>	Umjeren

		obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog izvršnog direktora.	
22.	Rukovodilac Odjeljenja za pravne i opšte poslove	<p>organizuje, planira, koordinira i nadzire rad i obavljanje poslova odjeljenja;</p> <p>rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Odjeljenja;</p> <p>kontrolira, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u Odjeljenja;</p> <p>analizira rad Odjeljenja;</p> <p>koordinira rad sa drugim organizacionim jedinicama</p> <p>sačinjava planove i izvještaje rada prema planu rada;</p> <p>organizuje aktivnosti sačinjavanja opštih akata iz oblasti rada Odjeljenja, učestvuje u sačinavanju istih i kontrolira njihovu kontinuiranu usklađenost sa zakonskim propisima;</p> <p>daje pravna mišljenja, tumačenja i rješenja u složenijim pravnim stvarima;</p> <p>zastupa Preduzeće u složenijim sporovima te sudskim i upravnim postupcima u skladu sa odredbama zakona;</p> <p>prati zakonsku regulativu i informiše o njenim izmjenama koje tretiraju djelatnost Preduzeća;</p> <p>obavlja složene poslove koji nisu u nadležnosti drugih izvršilaca u službi;</p> <p>zastupa preduzeće u poduzimanju pravnih radnji po ovlaštenju direktora;</p> <p>prati donošenje propisa i izmjena propisa;</p> <p>vodi svakodnevnu evidenciju o prisustvu radnika na radu;</p> <p>predlaže donošenje normativnih akata preduzeća, usaglašavanje postojećih normativnih akata sa propisima i učestvuje u njihovoj izradi;</p> <p>vrši kontrolu zakonitosti ugovora i sačinjava prijedloge ugovora sa izuzetkom radnih odnosa;</p> <p>po potrebi zastupa Preduzeće u manje složenim predmetima;</p> <p>mijenja Rukovodioca Odjeljenja za ljudske resurse u odsustvu;</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,</p>	Umjeren
23.	Rukovodilac Odjeljenja za ljudske resurse	<p>organizira, nadzire i rukovodi radom odjeljenja;</p> <p>rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Odjeljenja;</p> <p>kontrolira, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u Odjeljenja;</p> <p>prati kadrovsku popunjenost organizacione strukture Preduzeća;</p> <p>daje pravna mišljenja, tumačenja i rješenja u oblasti radnih odnosa;</p> <p>priprema i provodi analize i ankete iz oblasti upravljanja ljudskim resursima, te o tome sačinjava Izvještaj;</p> <p>izrađuje prijedloge normativnih akata Preduzeća iz oblasti radnih odnosa i edukacije radnika;</p> <p>rukovodi i nadzire raspisivanjem konkursa i javnih poziva za prijem radnika;</p> <p>nadzire i po potrebi izrađuje ugovore o radu;</p> <p>radi na razvoju ljudskih potencijala i predlaže upravi odluke koje treba sprovesti;</p> <p>brine o međuljudskim odnosima zaposlenih;</p> <p>predlaže sprovođenje seminara i obuka;</p>	Visok

		<p>osmišljava i sprovodi nova pravila i procedura za kvalitetniji rad i razvoj u preduzeću uz saglasnost uprave; vodi računa o poštovanju pravila kompanije i propisa koji su donijeti kao i to da oni budu u skladu sa trenutno važećim zakonom o radnom pravu;</p> <p>predlaže komisije za prijem radnika;</p> <p>surađuje sa Upravom preduzeća, rukovodiocima službi, odjeljenja, odjela i radnih jednicima preduzeća po pitanju radnih odnosa;</p> <p>komunicira sa nadležnim organima po pitanju radnih odnosa;</p> <p>priprema i predlaže plan upravljanja ljudskim resursima i edukacije radnika;</p> <p>po potrebi zastupa preduzeće u radnim sporovima u skladu sa odredbama zakona;</p> <p>mijenja Rukovodioca Odjeljenja za pravne i opšte poslove u odsustvu;</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora sektora.</p>	
24.	Rukovodilac Radne jedinice Saobraćaj u mirovanju	<p>rukovodi ljudskim i materijalnim resursima RJ.;</p> <p>kontrolira, verifikuje i odgovara za izvršene poslove u RJ.;</p> <p>organizuje proces rada u RJ i koordinira rad sa drugim RJ i službama Poslodavca;</p> <p>kontrolira rad poslovođe i izdaje pismene i usmene naloge ukoliko se ukaže potreba;</p> <p>vrši kontrolu rada radnika na terenu i preraspodjelu radnika unutar RJ, ukoliko se ukaže potreba;</p> <p>koordinira rad sa nadležnim organima Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo,</p> <p>učestvuje u izradi plana i analize RJ sa službama vezanim za ovu djelatnost;</p> <p>učestvuje u izvršenju programa zimske službe u okviru RJ za koju je zadužen;</p> <p>sačinjava mjesečne i finansijske izvještaje rada RJ kao i izvještaj o naplaćenim i nenaplaćenim potraživanjima od korisnika usluga;</p> <p>predlaže mjere za unapređenje procesa rada u RJ;</p> <p>kontrolira evidencije o prisustvu radnika na poslu (dnevno i mjesečno) i iste ovjerava;</p> <p>izrađuje periodične izvještaje i planove rada RJ;</p> <p>dostavlja mjesečne izvještaje izvršnom direktoru sektora o realizaciji poslova;</p> <p>vodi evidencije o HTZ opremi radnika kao i pravilnu primjenu iste;</p> <p>predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje rada radnika u RJ;</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora sektora;</p>	Visok