

PLAN INTEGRITETA

KJKP “Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo

Sarajevo, decembar 2022.godine

PLAN INTEGRITETA

KJKP “Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo

Sarajevo, decembar 2022.godine

SADRŽAJ

1. OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA.....	3
UVOD.....	5
2. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA.....	6
3. RJEŠENJE O IMENOVANJU MENADŽERA INTEGRITETA.....	8
4. OBAVIJEST RADNICIMA PREDUZEĆA O PREDUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA INTEGRITEA KJKP „TRŽNICE - PIJACE“ D.O.O. SARAJEVO	8
5. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	9
6. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	12
7. ZAKONSKI PROPISI I PODZAKONSKI AKTI FUNKCIONISANJA PREDUZEĆA.....	16
8. ORGANOGRAM PREDUZEĆA, KATALOG RADNIH MJESTA.....	20
9. OCJENA RIZIKA	32
9.1.FORMIRANJA CIJENE USLUGA	31
9.1.1. Manja cijena usluge korisniku od usluge odredene cjenovnikom	31
9.2. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I NADZOR NAD PREDUZEĆEM.....	33
9.2.1. Izbor članova Nadzornog odbora i Odbora za reviziju.....	33
9.3. UPRAVLJANJE FINANSIJAMA.....	34
9.3.1. Upravljanje gotovinom	35
9.3.2. Postupak finansijskog izvještavanja	36
9.3.3. Postupak potraživanja od kupaca	39
9.3.4. Postupak otpisa dugova	40
9.4. UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM.....	42
9.4.1. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	43
9.5.UPRAVLJANJE LJUDSKIM REZURSIMA	46
9.5.1. Formiranje komisije za zapošljavanje	45
9.5.2 Mjerenje radnog učinka i isplata naknada po tom osnovu.....	48
9.6. PROCES JAVNIH NABAVKI U PREDUZEĆU	48
9.6.1. Izrada tenderske dokumentacije	49
9.6.2. Izrada plana javnih nabavki i postupanje po istom.....	50
9.7 SIGURNOST/ZASTITA LIČNIH PODATAKA.....	54
9.8 ETIKA I LICNI INTEGRITET.....	56
9.9. SUKOB INTERESA/ NESPOJIVOST DODATNIH AKTIVNOSTI ZAPOSLENIH.....	58
9.10.DJELOTVORNO POSTUPANJE PO PRIJAVAMA KORUPCIJE ETIČKI I PROFESIONALNO NEPRIHVATLJIVIH POSTUPAKA.....	60
9.11 ZAŠTITA UZBUNJIVAČA/PRIJAVITELJA KORUPCIJE.....	62
10. ANALIZA ANONIMNOG UPITNIKA	64
11.ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA U KJKP“TRŽNICE-PIJACE“ D.O.O. SARAJEVO.....	66

1. OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

Preduzeće posluje pod nazivom: Kantonalno javno komunalno preduzeće „Tržnice- pijace“ d.o.o. Sarajevo a osnovna djelatnost je „iznajmljivanje vlastitih nekretnina i nekretnina uzetih u podzakup.

Preduzeće je pravno lice koje samostalno obavlja djelatnost od opšteg interesa upisanu u sudski registar.

Misija

Težište aktivnosti je na kvalitetnom snadbijevanju svih građana na području grada - Kantona Sarajevo uz uvažavanje specifičnih potreba stanovništva na pojedinim područjima. Snadbijevanje građana svježim poljoprivrednim proizvodima domaćeg uzgoja te industrijskim artiklima široke potrošnje. Naša misija je da čuvamo tradicionalnu trgovinu kroz vršenje tržnišne funkcije, te potpomaganja domaćih privrednika.

Naziv institucije: **Kantonalno javno komunalno Preduzeće „Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo (KJKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo)**

Adresa: **Mula Mustafe Bašeskije br. 4a**

E-mail: **kjkptrznicesa@bih.net.ba**

Broj telefona institucije: **033/205-353**

Ime i prezime direktora: **Jasmin Terović**

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

- Emir Dervišagić-menadžer integriteta,
- Mirsad Delić, član
- Lejla Delić, član
- Mirsad Suljević, član

Datum usvajanja plana integriteta: 07.12.2022.

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta: Emir Dervišagić

UVOD

Integritet (*lat.* „*Integritas*“- cjelina, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, iskrenost) znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usklađenost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima u cilju sprječavanja i umanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena.

Plan integritea je dokument koji je rezultat postupka samoprocjene izloženosti institucija rizicima za nastanak i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti u cilju održavanja i unapređenja integriteta institucije.

Plan integriteta predstavlja interni antikorupcijski dokument preventivnog karaktera koji se donosi s ciljem stvaranja pravne, etičke i profesionalne kvalitete rada. Predstavlja metodu identifikacije aktivnosti osjetljivih na nepravilnosti i korupciju u organizaciji. Na taj način efikasnost, kvalitet, poštovanje i povjerenje u institucije, bi bile na još većem nivou posebno u institucijama javne vlasti. Plan integriteta ojačava mehanizam preventive i podstiče svjesnost o osjetljivim aktivnostima, stvarajući mogućnost većeg integriteta institucije.

Možemo ga opredijeliti kao mjere pravne i stvarne prirode, koje otklanjaju i spriječavaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u instituciji.

Osnovna svrha donošenja Plana integriteta KJKP “Tržnice pijace”d.o.o. Sarajevo je uspostavljanje ili unapređivanje integriteta ovog Preduzeća, odnosno razvijanje njenog kapaciteta za odbranu od korupativnih uticaja na obavljanje njenih osnovnih i sporednih djelatnosti.

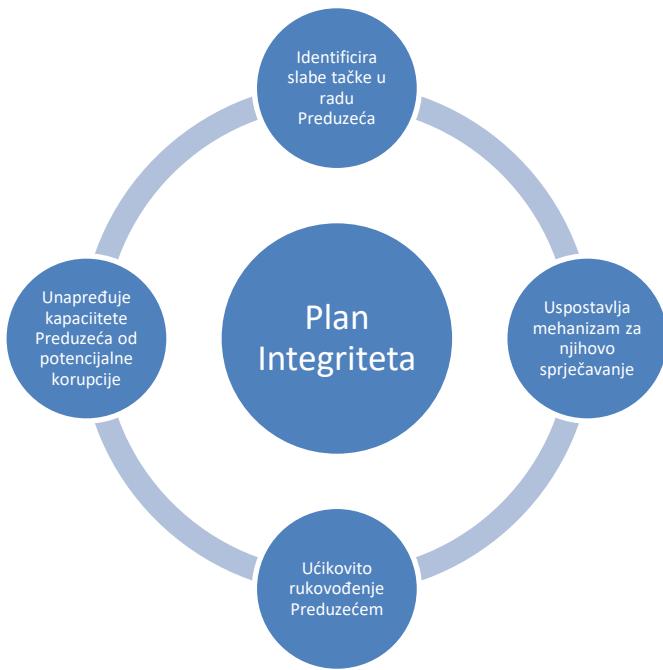
Specifični ciljevi plana integriteta su :

- procjena podložnosti /ranjivosti preduzeća koruptivnim pojavama ;
- procjena radnih mesta podložnih/ranjih koruptivnim pojavama;
- povećanje otpora radnog mesta u odnosu na koruptivne pojave ;
- povećanje razine svijesti svijesti uposlenih;
- stalna provedba unaprijeđenja rada Preduzeća –prevencija ;
- uspostava kontrolnih mehanizama ;
- povećanje svijesti i edukacija uposlenih .

Zadaci i poslovi menadžera i članova radne grupe na izradi plana integriteta provoditi će se u četiri faze dok se peta faza odnosi na praćenje i evaluaciju plana integriteta kako je propisano u Upustvu

- Prva pripremna faza u kojoj je donijeta odluka o izradi plana integriteta, te rješenje o imenovanju Radne grupe koja će pripremiti program izrade plana i preduzimanje dalnjih aktivnosti.
- Druga faza sprovodenje analize i procjena postojećih rizika za nastanak i razvoj neetičkih, neprofesionalnih i neprihvatljivih ponašanja, koruptivnih postupaka, korupcije i drugih nepravilnost.
- Treća faza identifikacija postojećih preventivnih mjer i kontrola ;
- Četvrta faza predlaganje adekvatnih mjer, kontrola i aktivnosti za poboljšanje integriteta;
- Praćenje i evaluacija plana integrita te kontinuirano dostavljanje izvještaja Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom.

Izrada i provođenje Plana integriteta je izuzetno značajna za svaku organizaciju i uticaj istog je prikazan u dijagramu u nastavku



2. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA



KJKP,TRŽNICE-PIJACE”

71000 Sarajevo, Mula Mustafe Bašeskije 4a
Tel:+387 33 20 53 53. / Fax:+ 387 33 20 55 49
E-mail: kjkptrznicesa@bih.net.ba

KJKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo
Id.br: 4200683020005
PB: 01071104
U/I : UF/I-2630/05

Broj: 2534/22
Sarajevo, 09.09.2022.godine

Na osnovu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, Upustva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo direktor Preduzeća na dan 03.09.2022.godine, donosi

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost Preduzeća za izradu plana integriteta KJKP“Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo, te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Preduzeće će posebnim rješenjem odrediti menadžera integriteta koji će biti odgovoran za izradu i provođenje plana integriteta Preduzeća.

Za članove radne grupe zadužene za izradu prijedloga plana integriteta u KJKP“Tržnice-pijace“d.o.o. Sarajevo imenuju se:

1. Mirsad Delić – Rukovodilac službe za finansijsko računovodstvene poslove, član
2. Lejla Delić - Saradnik za imovinske, pravne i opće poslove, član
2. Mirsad Suljić- Saradnik za opće poslove,član

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 30 dana od dana imenovanja, dostavi direktoru Preduzeća, program rada radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga direktoru Preduzeća roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove odluke.

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

Član 4.

Svi uposleni u KJKP“Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo, dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoći i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KJKP“Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo
Direktor, Terović Jasmin

Dostavljenio:
- Menadžeru;
- Članovima radne grupe;
- Ured za borbu za korupciju i upravljanje kvalitetom;
- a/a.

3. RJEŠENJE O IMENOVANJU MENADŽERA INTEGRITETA



KJKP „TRŽNICE-PIJACE“

71000 Sarajevo, Mula Mustafe Bašeskije 4a
Tel: +387 33 20 53 53, / Fax: +387 33 20 55 49
E-mail: kjkptrznice@bih.net.ba

KJKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo
Id.br: 4200683020005
PB: 01071104
U/I : UF/I-2630/05

Na osnovu člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br.35/2022) i člana 39. Statuta KJKP „Tržnice pijace“ d.o.o. Sarajevo, Direktor Preduzeća, donosi

RJEŠENJE o imenovanju Menadžera integriteta

I

Imenuje se Emir Dervišagić za Menadžera integriteta u Preduzeću .

II

1. Menadžer integriteta vrši nadzor i prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mјere za poboljšanje integriteta, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

2. Svi radnici i članovi organa upravljanja i drugih organa Preduzeća dužni su obavijestiti Menadžera integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje, cijeneći na osnovu razumnog uvjerenja, mogu dovesti do narušavanja integriteta Preduzeća.

3. Odgovorno lice, svi radnici i članovi organa upravljanja i drugih organa Preduzeća obavezni su na zahtjev Menadžera integriteta dostaviti potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa zakonom.

4. Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, Menadžer integriteta je dužan da podnese Izvještaj o provođenju Plana integriteta Direktoru Preduzeća. Godišnji Izvještaj se dostavlja najkasnije do februara naredne godine.

III

Menadžer integriteta svake druge godine priprema procjenu učinkovitosti Plana integriteta, u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta i dostavlja je Direktoru preduzeća na evaluaciju.

IV

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.



AN

Dostaviti:

- Imenovanom
- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS
- a/a

4. OBAVIJEST RADNICIMA PREDUZEĆA O PREDUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA INTEGRITEA KJKP „TRŽNICE - PIJACE“ D.O.O. SARAJEVO



KJKP, „TRŽNICE-PIJACE“

71000 Sarajevo, Mula Mustafe Bašeskiye 4a
Tel: +387 33 20 53 53, / Fax: + 387 33 20 55 49
E-mail: kjkptrznicesa@bih.net.ba

KJKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo
Id.br: 4200683020005
PB: 01071104
U/I : UP/1-2630/05

Broj: 2677-1/22

Datum 23.09.2022

PREDMET: Obavijest radnicima KJKP „Tržnice pijace“ d.o.o. Sarajevo o provođenju Plana integriteta, dostavlja se

Poštovani,

Obavještavamo vas da je dana 09.09.2022. godine direktor KJKP „Tržnice pijace“ d.o.o. Sarajevo, donio Odluku izradi plana integriteta kojom su imenovani članovi radne grupe te Rješenje o imenovanju Menadžera integriteta za izradu Plana integriteta. Emir Dervišagić Rukovodilac službe za komercijalne poslove i nabavke je imenovan za menadžera integriteta, a za članove radne grupe imenovani su: Mirsad Delić Rukovodilac službe za finansijsko računovodstvene poslove, Lejla Delić Saradnik za imovinske, pravne i opće poslove; Mirsad Suljević Saradnik za opće poslove.

Kako bi na što sveobuhvatniji način prikupili neophodne informacije za izradu Plana integriteta, radnoj grupi je neophodna podrška i pomoć svih radnika Preduzeća. Na osnovu navedenog proizilazi obaveza svih radnika da članovima radne grupe pruže neophodnu pomoć i informacije koje će članovima radne grupe omogućiti rad na izradi i provođenju Plana integriteta KJKP „Tržnice pijace“ d.o.o. Sarajevo.

O svim daljim aktivnostima usmjerenim izradi Plana integriteta, radnici će biti na adekvatan način obavješteni i pozvani na aktivno učešće u izvršavanju navedene obaveze.
S poštovanjem,

Menadžer integriteta

Dostavljeno:

- Oglasna tabla;
- a/a

5. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Naziv Preduzeća: **Kantonalno javno komunalno Preduzeće „Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo**

Direktora Preduzeća: **Terović Jasmin**

Menadžer integriteta: **Emir Dervišagić**

Članovi radne grupe: Mirsad Delić, Lejla Delić, Mirsad Suljević

Datum odobravanja programa rada: 22.09.2022.godine

Početak izrade plana integriteta: 12.09.2022.godine

Očekivani završetak: 07.12.2022.godine

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

FAZA 1: ORGANIZACIJA I PLANIRANJE PROCESA IZRADE PLANA INTEGRITETA

Broj	CILJ	MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK ZA IMPLEMENTACIJU
1	Ciljni rezultat ove faze je izrada efikasnog i provedivog Programa rada radne grupe, koji uključuje precizno određene zadatke pojedinaca uključene u ovaj proces, kao i rokove za njihovo provođenje	Donošenje odluke o imenovanju radne grupe	Direktor	09.09.2022.godine
2		Priprema Program rada radne grupe	Radna grupa	12.09.2022. godine
3		Odobravanje Programa rada radne grupe	Direktor	19.09.2022.godine
4		Obavještavanje uposlenicima Preduzeća o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Direktor	23.09.2022.godine

FAZA 2: IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA

Broj	CILJ	MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK ZA IMPLEMENTACIJU
1	Ciljni rezultat ove faze je identifikacija i analiza rizika i faktora rizika koji se mogu pojaviti u Preduzeću, te procjena i rangiranje svakog pojedinačnog identifikovanog rizika	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	28.09.2022.godine
2		Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	28.09.2022.godine
3		Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti Preduzeća rizicima	Radna grupa	28.09.2022.godine
4		Provodenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa i uposlenici Preduzeća	07.11.2022. godine
6		Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	07.11.2022. godine
7		Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	07.11.2022. godine

FAZA 3: IZRADA PLANA ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Broj	CILJ	MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK ZA IMPLEMENTACIJU
1	Ciljani rezultat ove faze je izrada plana za upravljanje rizicima u Preduzeću	Odabir prijedloga mjera za unaprjeđenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjer	Radna grupa	07.11.2022. godine
2		Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u Preduzeću	Radna grupa	07.11.2022. godine

FAZA 4: USVAJANJE PLANA INTEGRITETA

Broj	CILJ	MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK ZA IMPLEMENTACIJU
1	Ciljani rezultat ove faze je usvajanje plana integriteta i imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Priprema i dostavljanje direktoru Preduzeća nacrt plana integriteta	Radna grupa	07.12.2022. godine
2		Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Uredu za borbu protiv korupcije I upravljanje kvalitetom	Direktor	09.12.2022. godine
3		Usvajanje plana integriteta i imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Direktor	09.12.2022.godine

ZAPISNIK

sa uvodnog sastanka radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta KJKP«Tržnice pijace» d.o.o. Sarajevo održanog 12.09.2022.godine

Uvodni sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta KJKP«Tržnice pijace» d.o.o. Sarajevo održan je dana 12.09.2022.godine u prostorijama Uprave.

Sastanku su prisustvovali:

- Emir Dervišagić-menadžer integriteta,
- Mirsad Delić, član
- Lejla Delić, član
- Mirsad Suljević, član

Na početku sastanka Emir Dervišagić je obavijestila članove radne grupe da je Preduzeće kao i ostale institucije Bosne i Hercegovine, dužne donijeti svoj Plan integriteta u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Knatonu Sarajevo . S tim u vezi, predložen je slijedeći

Dnevni red**1. Razmjena informacija o aktivnostima u procesu izrade plana integriteta, te upoznavanje sa ciljem, značajem i načinom izrade plana integriteta****2. Određivanje radnih zadataka za svakog člana Radne grupe****Ad.1. Razmjena informacija o aktivnostima u procesu izrade plana integriteta, upoznavanje sa ciljem, značajem i načinom izrade plana integriteta**

Članovi radne grupe upoznati su sa obavezama koje KJKP“Tržnice pijace” d.o.o. Sarajevo trebaju realizirati u narednom periodu, a koje se odnose na izradu Plana integriteta Preduzeća, u skladu sa propisanim Upustom za izradu i provođenje plana integriteta javnog sektora u Kantonu Sarajevo. U tom cilju direktor Preduzeća je, dana 09.09.2022.godine, donio odluku o formiranju radne grupe i menadžera integriteta za izradu i provođenje Plana integriteta. Odlukom su utvrđeni njihovi zadaci.

Ad.2. Određivanje radnih zadataka za svakog člana Radne grupe

Na sjednici su prisutni članovi Radne grupe upoznati sa fazama postupka izrade Plana integriteta, te su članovi Radne grupe zaduženi da u skladu sa izrađenim programom rada odrade sljedeće zadatke:

- prikupljanje svih zakonskih i podzakonskih akata
- sačinjeni analizu i pregled unutar svoje službe radnih mesta, radnih procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta
- osmišljavanje upitnika za radnike Preduzeća na temelju kojih će se izvršiti procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u oblasti na koje su od važnosti za funkcionisanje Preduzeća.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći

Zaključak

Članovi radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta su primili k znanju informaciju koju je predstavio menadžer integriteta Emir Dervišagić, uz obavezu da dodijeljena zaduženja budu izvršena na vrijeme.

Menadžer integriteta



ZAPISNIK
sa sjednice radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta KJKP«Tržnice pijace»
d.o.o. Sarajevo održanog 28.09.2022.godine

Sjednici radne grupe za izradu Plana integriteta KJKP«Tržnice pijace» d.o.o. Sarajevo održanoj dana 28.09.2022.godine u prostorijama Uprave su prisustvovali:

- Emir Dervišagić-menadžer integriteta,
- Mirsad Delić, član
- Lejla Delić, član
- Mirsad Suljević, član

Na sjednici je predložen sljedeći

Dnevni red

- 1. Razmjena informacija o realiziranim radnim aktivnostima kroz I fazu procesa izrade Plana integriteta**
- 2. Razmjena informacija o sadržaj upitnika za procjenu rizika od korupcije**

A.d.1. Razmjena informacija o realiziranim radnim aktivnostima kroz I fazu procesa izrade Plana integriteta

Menadžer integriteta je prisutne obavijestio da je svaki član radne grupe izvršio svoj dio zadatka. Konstatovano je da su svi zaposleni unutar Preduzeća upoznati da je započeo rad na izradi Plana integriteta Preduzeća.

Na oglasnoj ploči objavljeno je obavještenje o provođenju Plana integriteta Preduzeća. Poduzimanjem ovih aktivnosti pokrenuta je prava faza izrade Plana integriteta. Tokom ove faze članovi radne grupe su prikupili dokumentaciju koja se odnosi na normativni okvir Preduzeća. Dogovoreno je da se članovi radne grupe redovno konsultuju, o poduzetim i planiranim aktivnostima na izradi Plana integriteta KJKP«Tržnice pijace» d.o.o. Sarajevo.

Članovi radne grupe prezentiraju uradeno tj. da je uradena analiza i pregled radnih mesta, radnih procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, popis zakonskih propisa sa internim pravilima i propisima/podzakonskim aktima.

A.d.2. Izrada upitnika za samoprocjenu rizika od korupcije

Članovi radne grupe su razmotrili sadržaj upitnika za samoprocjenu rizika od korupcije i jednoglasno donijeli odluku da se isti može proslijediti radnicima Preduzeća.

A.d.3. Razno

Pod tačkom razno, članovi radne grupe za izradu Plana integriteta su podijelili preostale radne zadatke i dogovorili se da članovi nakon što obave svoj zadatak proslijedi emailom ostalim članovima.

Menadžer integriteta



ZAPISNIK

sa sjednice radne grupe za izradu Plana integriteta KJKP«Tržnica pijace» d.o.o. Sarajevo
održanog 07.11.2022.godine

Sjednici radne grupe za izradu Plana integriteta KJKP«Tržnica pijace» d.o.o. Sarajevo održanoj
dana 07.11.2022.godine u prostorijama Uprave su prisustvovali:

- Emir Dervišagić-menadžer integriteta,
 - Mirsad Delić, član
 - Lejla Delić, član
 - Mirsad Suljević, član
- Na sjednici je predložen sljedeći

Dnevni red

1. Pregled realizovanih aktivnosti Radne grupe za izradu Plana integriteta
2. Analiza iznošenje preporuka za unapređenje i analiza kontrolnih mehanizama
3. Razno

A.d.1. Pregled realizovanih aktivnosti Radne grupe za izradu Plana integriteta

Članovi radne grupe su informisali menadžera integriteta a realizovanim aktivnostima, nakon
čega je utvrđena analiza radnih mjesa i radnih procesa podložnih na koruptivna djelovanja, kao
i analiza postojećeg stanja na osnovu upitnika koji će se priložiti uz izrađen Plan integriteta.

Članovi su na zaključili da je :

- Nedovoljno izgradena svijest o značaju integriteta u Preduzeću
- Nedovoljno poznavanje radnika o značaju pojma rizičnih okolnosti podložnih
koruptivnom djelovanju
- Nedovoljno poznavanje radnika o propisima koji se odnose na prihvatanje darova
- Nedovoljno shvatanje radnika Preduzeća sa sadržajem internih propisa

A.d.2. Analiza kontrolnih mehanizama i iznošenje preporuka za unapređenje

Nakon analize uradenih aktivnosti Radna grupa je pristupila definisanju preporuka za
otklanjanje slabosti te su predložene preporuke za unapređenje kontrolnih mehanizama.

A.d.3. Razno

Menadžer integriteta je u dogovoru sa članovima radne grupe usaglasio da se prijedlog Plana
integriteta završi do 7.12.2022.godine nakon čega će se uputiti direktoru na saglasnost.

Menadžer integriteta



ZAPISNIK

**sa sjednice radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta KJKP«Tržnice pijace«
d.o.o. Sarajevo održanog 07.12.2022.godine**

Na završnoj sjednici radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta KJKP«Tržnice pijace« d.o.o. Sarajevo održanoj dana 07.12.2022.godine u prostorijama Uprave su prisustvovali:

- Emir Dervišagić-menadžer integriteta,
- Mirsad Delić, član
- Lejla Delić, član
- Mirsad Suljević, član

Na sjednici je predložen sljedeći

Dnevni red

1. Načrt Plana integriteta KJKP«Tržnice pijace»d.o.o. Sarajevo

A.d.1 Načrt Plana integriteta KJKP«Tržnice pijace»d.o.o. Sarajevo

Na sjednici je konstatovano da su dovršene planirane aktivnosti radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta KJKP«Tržnice pijace»d.o.o. Sarajevo. Zaključeno je da se Načrt Plana integriteta može uputiti na razmatranje i saglasnost direktoru Preduzeća.

Menadžer integriteta



6. ZAKONSKI PROPISI I PODZAKONSKI AKTI FUNKCIONISANJA PREDUZEĆA

Zbirka detaljnih zakonskih propisa sa internim pravilima i propisima/podzakonskim aktima Preduzeća.

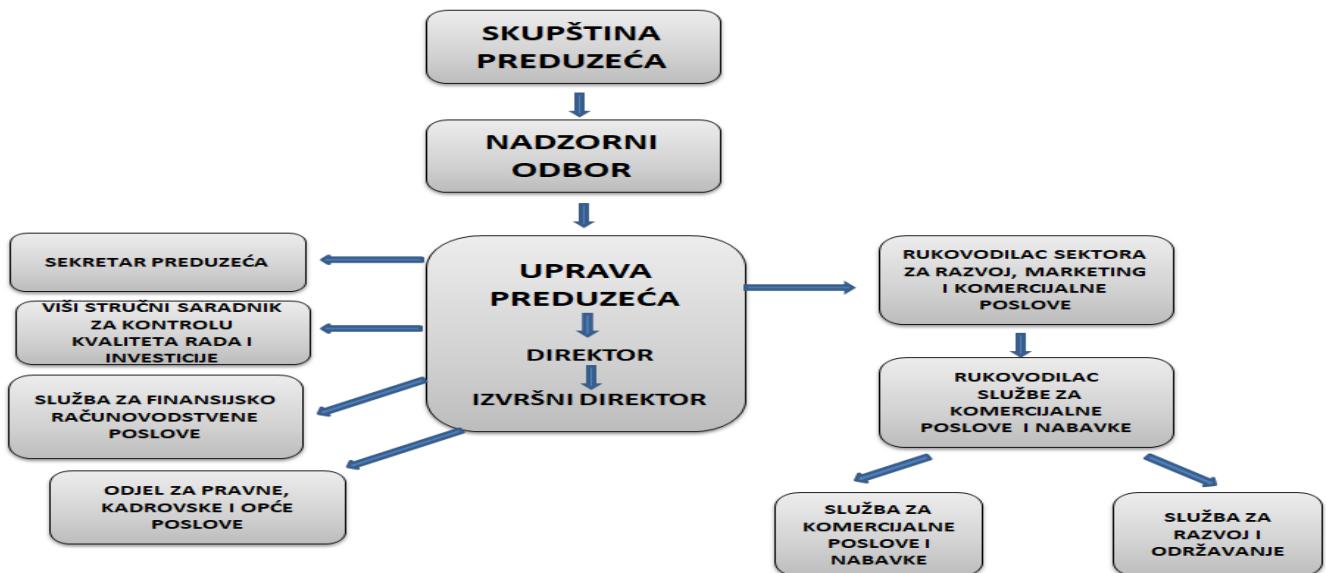
redni broj	NAZIV PROPISA	BROJ SLUŽBENIH NOVINA
1.	Zakon o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine FBiH" br. 08/05, 81/08, 22/09, 109/12
2.	Zakon o komunalnim djelatnostima	"Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 14/2016, 43/2016, 10/2017 - ispr., 19/2017, 20/2018 i 22/2019
3.	Zakon o privrednim društvima Federacije Bosne i Hercegovine	"Službene novine FBiH" br. 81/15 75/21
4.	Zakon o obligacionim odnosima FBIH	Objavljen u "Službenom listu SFRJ", br. 29/78, 39/85, 45/89, 57/89, "Službenom listu RBiH", br. 2/92, 13/93, 13/94, "Službenim novinama Federacije BiH", br. 29/03, 42/11)
5.	Zakon o upravnem postupku	"Službene novine FBiH" br. 02/98 48/99, 61/2022
6.	Zakon o radu	Službene novine F BiH", br. 26/16 i 89/18
7.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju F BiH	"Službene novine FBiH", br. 13/18 i 93/19 - odluka Ustavnog suda 90/21
8.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	"Službene novine FBiH", br. 46/10 i 75/13
9.	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine	'Službeni glasnik Bosne i Hercegovine' br. 39/14, 59/2022
10.	Zakon o unutrašnjoj trgovini Federacije BIH	"Službene novine F BiH" br. 40/10 i 79/17
11.	Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica	"Službene novine FBiH" br. 54/19, 29/22
12.	Zakonom o dopunskim pravima boraca/branitelja BiH	"Službene novine KS" br. 45/12, 26/14, 46/17, 18/19, 20/20 i 24/20, 18/21
13.	Zakon o stvarnim pravima FBIH	"Službene novine F BiH", br. 66/13 ,100/13
14.	Zakon o zemljišnim knjigama Federacije Bosne I Hercegovine	"Službene novine FBiH", br. 58/2002, 19/2003 i 54/2004 I Odluka Ustavnog suda BiH -Službeni glasnik BiH, broj 47/18
15.	Zakon o zaštiti na radu	"Službene novine F BiH" br. 79/20
16.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	"Službene novine FBiH" 64/09
17.	Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine	"Službene novine FBiH" br. 12/03, 34/03, 65/13
18.	Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo	"Službene novine FBiH" br. 10/16
19.	Zakon o sukobu interesu u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine	"Službene novine FBiH" br. 70/08
20.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	"Službeni glasnik BIH "br. 49/06,76/11,89/11
21.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine FBiH" br.32/01, 48/11
22.	Zakon o upravljanju otpadom	„Službene novine F BiH“, br. 33/03, 72/09 i 92/17
23.	Zakon o komunalnoj čistoći	"Službene novine KS", br. 14/16, 43/16, 19/17, 20/18 i 22/19
24.	Zakon o porezu na dobit	"Službene novine FBiH" br. 15/2016 i 15/20
25.	Zakon o porezu na dohodak	"Službene novine FBiH" br. 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13
26.	Zakon o doprinosima	"Službene novine FBiH" br. 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19 i 4/21
27.	Zakon o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa	"Službene novine FBiH" br. 42/09, 109/12, 86/15, 30/16
28.	Zakon o fiskalnim sistemima	"Službene novine FBiH" br. 81/2009, 28/21
29.	Zakon o administrativnim taksama	"Službene novine FBiH" br. 16/02,19/02,43/04,08/06,76/06 i 76/07
30.	Zakon o federalnim upravnim taksama i tarifi federalnih upravnih taksi	"Službene novine FBiH" br. 6/98, 8/00, 45/10, 43/13 i 98/17
31.	Zakon o porezu na imovinu Kanton Sarajevo	"Službene novine KS" br. 07/09
32.	Zakon o komunalnim taksama U Kantonu Sarajevo	"Službene novine KS" br. 14/06 34/07 , 2/08 , 29/11, 31/12 i 36/12
33.	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH	"Službene novine FBiH" br. 15/21
34.	Zakon o registraciji poslovnih subjekata u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine FBiH" br. 27/05, 68/05, 43/09 i 63/14
35.	Zakon o postupku upisa pravnih osoba u sudski registar	"Službene novine FBiH" br. 04/00,49/00,32/01,13/03,50/03
36.	Zakon o klasifikaciji djelatnosti u Federaciji BIH	"Službene novine FBiH" br. 64/07,80/11
37.	Zakon o klasifikaciji zanimanja u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine FBiH" br. 111/12
38.	Zakon o deviznom poslovanju	"Službene novine FBiH" br. 47/10
39.	Zakon o finansijskom poslovanju	"Službene novine FBiH" br. 48/16
40.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE	"Službene novine FBiH" br. 38/16
41.	Zakon o pripadnosti javnih prihoda Federacije Bosne i Hercegovine	"Službene novine FBiH" br. 22/06,43/08,22/09,35/14,94/15
42.	Zakon o unutrašnjem platnom prometu	»Službene novine Federacije BiH", broj 48/15 i ispravka 79/15 i 4/21

43.	Zakon o visini stope zatezne kamate na javne prihode	“Službene novine FBiH” br. br. 48/01, 52/01 - ispr., 42/06, 28/13, 66/14, 86/15, 34/18 i 99/19
44.	Zakon o sistemu indirektnog oporezivanja u BiH	Službeni glasnik BiH , br. 44/03, 52/04, 34/07, 4/08, 50/08, 49/09, 32/13 i 91/17
45.	Zakon o uplatama na jedinstveni račun i raspodjeli	“Službeni glasnik BiH “ br. 55/04, 34/07, 49/09 i 91/17
46.	Zakon o postupku indirektnog oporezivanja	„Službeni glasnik BiH „br. 89/05,100/13
47.	Zakon o postupku prinudne naplate indirektnih poreza	„Službeni glasnik BiH“ br. 89/05,62/11
48.	Zakon o porezu na dodanu vrijednost	„Službeni glasnik BiH“ , br. 9/2005, 35/2005, 100/2008 i 33/2017
49.	Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo	“Službene novine KS” br. 19/21 od 10.05.2021.godine i 10/22)
50.	Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo	“Službene novine KS” br. 37/20 i 27/21)
51.	Uredbu o kontroli javnih nabavki u svim Institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo	“Službene novine KS” br. 27/19, 29/19, 48/19 i 13/20
52.	Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Službene novine KS” 21/19
53.	Uredbe o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, Kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo	„Službene novine KS“ br:41/16 i 5/1750/17 53/18, 42/20
54.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	„Službenom glasniku BiH“ br. 90/14
55.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora	„Službenom glasniku BiH“ br. 90/14
56.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke	„Službenom glasniku BiH 103/14
57.	Pravilnik sa popisom ugovornih organa po kategorijama koji su obavezni primjenjivati Zakon o javnim nabavkama	„Službenom glasniku BiH“ br. 21/15
58.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije	„Službenom glasniku BiH“ br. 66/16
59.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz aneksa II dio B Zakona o javnim nabavkama	“Službenom glasniku BiH“ br. 66/16
60.	Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki	“Službenom glasniku BiH “br. 72/16
61.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-Nabavke“	“Službenom glasniku BiH“ br. 90/14, 53/15
62.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda	“Službenom glasniku BiH“ br. 90/14, 20/15
63.	Zapisnik o otvaranju ponuda i uputstvo o načinu vodenja zapisnika o otvaranju ponuda	“Službenom glasniku BiH“ br. 90/14
64.	Uputstvo o dopunama Uputstva o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "e-Nabavke"	“Službenom glasniku BiH “ br. 90/14, 53/15
65.	Odluka o korištenju jedinstvenog rječnika javnih nabavki	“Službeni glasnik BiH “ br. 54/15
66.	Uputstvo o vodenju i uspostavljanju sistema kvalifikacije	Službeni glasnik BiH“ broj 96/14
67.	Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dobit	“Službene novine FBiH“ br. 88/16, 11/17, 96/17, 94/19 87/20
68.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	“Službene novine FBiH“ br. 63/10, 22/11, 66/11 i 51/12
69.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	“Službene novine FBiH“ br. 45/10, 111/12, 44/16
70.	Odluka o visini dnevnička za službena putovanja za budžetske korisnike u FBiH	“Službene novine FBiH“ br. 50/07, 10/08, 16/09 i 13/10
71.	Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa	“Službene novine FBiH“ br 64/08, 81/08, 98/15, 6/17, 38/17, 39/18 i 12/21
72.	Odluka o visini doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje za lica osigurana u određenim okolnostima	“Službene novine FBiH“ br 26/14
73.	Pravilnik o podnošenju prijava za upis i promjene upisa u jedinstveni sistem registracije, kontrole i naplate doprinosa	“Službene novine FBiH“ br. 73/09, 38/10, 77/10, 9/11, 1/13, 83/14, 1/15, 48/16, 25/17, 53/19 i 93/19
74.	Uredba o uslovima koje je preduzeće odnosno drugo pravno lice dužno da ispunjava u pogledu broja zaposlenih radnika radi obavljanja registrovane djelatnosti	“Službene novine FBiH“ br. 15/98 i 05/99, 73/21
75.	Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem	“Službene novine FBiH“ br.” br. 72/15 i 82/15
76.	Pravilnik o fiskalnim dokumentima, Pravilnik o fiskalnim sistemima i Pravilnik o postupcima fiskalizacije	“Službene novine FBiH“ br.” broj 50 /20, 92/20,
77.	Pravilnik o postupcima i redoslijedu radnji u procesu fiskalizacije	“Službene novine FBiH“ br. 31/10, 86/10, 59/12, 51/19
78.	Pravilnik o dinamici fiskalizacije u FBiH	“Službene novine FBiH“ br. 47/10
79.	Pravilnik o sadržaju formulara i načinu ispitivanja dijelova fiskalnih sistema	“Službene novine FBiH“ br. 31/10 i 43/10
80.	Pravilnik o izgledu i sadržaju, pratećih zahtjeva,obrazaca i obavještenja ostalih pratećih dokumenata uz fiskalne sisteme	“Službene novine FBiH“ br. 30/10
81.	Pravilnik o vrstama i oblicima plombi fiskalnog sistema	“Službene novine FBiH“ br. 11/10
82.	Pravilnik o kontnom okviru, sadržaju konta i primjeni kontnog okvira za privredna društva	“Službene novine Federacije BiH“ 81/21
83.	Pravilnik O načinu uplate, pripadnosti i raspodjele javnih prihoda u Federaciji Bosne I Hercegovine	“Službene novine Federacije BiH“ 54 /20
84.	Pravilnik o procedurama za povrat više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa jedinstvenog računa trezora Kantona Sarajevo	“Službene novine FBiH“ br. 50/20

85.	Pravilnik o procedurama za povrat više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa jedinstvenog računa trezora F BiH	“Službene novine F BiH “ 47/04
86.	Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem	“Službene novine F BiH” br. 72/15 i 82/15
87.	Uputstvo o načinu i postupku izvršenja naloge za prinudnu naplatu preko računa kod ovlaštenih organizacija	“Službene novine F BiH” br. 83/15
88.	Uputstvo o otvaranju i zatvaranju računa kod ovlaštenih organizacija za obavljanje poslova unutrašnjeg platnog prometa	“Službene novine FBiH” br. 83/15
89.	Pravilnik o uplaćivanju indirektnih poreza i ostalih prihoda i taksi koje naplaćuje uio	„Službenim glasniku BiH”, br. 21/ 20
90.	Pravilnik o primjeni zakona o pdv	“Službeni glasnik BIH” br. 93/05, 21/06, 60/06, 06/07,100/07, 35/08, 65/10
91.	Pravilnik o kontroli indirektnih poreza	„Službeni glasnik BIH „br. 78/07
92.	Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dohodak	“Službene novine FBiH” br. 67/08, 4/10, 86/10, 10/11, 53/11, 20/12, 27/13, 71/13, 90/13, 45/14, 52/16, 59/16, 38/17,03/18, 30/18 i 21/20, 48/21 i 77/21
93.	Pravilnik o procjeni rizika	“Službene novine F BiH”, br. 23/21
94.	Pravilnika o načinu, postupku i rokovima vršenja periodičnih pregleda i ispitivanja iz oblasti zaštite na radu	“Službene novine F BiH”, br. 23/21
95.	Pravilnik o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu kod poslodavca	“Službene novine F BiH”, br. 34/21
96.	Odluka o određivanju drugih djelatnosti koje ne podliježe obavezi evidentiranja prometa putem fiskalnih uređaja	“Službene novine FBiH” br. 41/11 i 25/12
97.	Odluka o visini komunalnih taksi na području Općine Ilijadža	“Službene novine KS” br. 01/13
98.	Odluka o visini komunalnih taksi na području Općine Novi Grad	“Službene novine KS” br. 01/13
99.	Odluka o visini komunalnih taksi na području Općine Stari Grad	“Službene novine KS” br. 08/13
100.	Odluka o visini komunalnih taksi na području Općine Vogošća	“Službene novine KS” br. 02/13
101.	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22 i 44/22
102.		

INTERNI PRAVILNICI PREDUZEĆA	
1	Pravilnik o radu KJKP”Tržnice pijace”d.o.o. Sarajevo sa prilozima (Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ; Pravilnik o plaćama,naknadama plaća, dodacima i drugim naknadama)
2	Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli
3	Elaborat o uvođenju sistema finansijskog upravljanja i kontrola
4	Pravilnik o finansijskom poslovanju
5	Pravilnik o blagajničkom poslovanju i raspolađanju gotovinom
6	Pravilnik o planiranju poslovanja Preduzeća
7	Pravilnik o računovodstvu
8	Pravilnik o računovodstvenim politikama
9	Pravila o uslovima prodaje i načinu formiranja cijena usluga
10	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
11	Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata
12	Pravilnik o procedurama prodaje
13	Pravilnik o reprezentaciji, poklonima i sponzorstvu
14	Pravilnik o magacinskom poslovanju
15	Pravilnik o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova
16	Pravila o elektronskom vođenju baze podataka
17	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja, upravljanja, održavanja i registracije službenih motornih vozila
18	Pravilnik o zaštiti na radu
19	Pravilnik o zaštiti od požara
20	Upustvo o korištenju i rukovanju sa rashladnim uređajima
21	Upustvo za održavanje nepokretne imovine
22	Opšte upustvo o ocjeni ranog učinka

7. ORGANOGRAM PREDUZEĆA, KATALOG RADNIH MJESTA



Broj	Naziv radnog mesta	Glavni zadaci i odgovornosti	Ocijena vjerovatnoće nastanka korupcije
1	Direktor	- Ovlaštenja, prava i obaveze direktora regulisana su Statutom Preduzeća	Velika
2	Izvršni direktor	- Ovlaštenja, prava i obaveze izvršnog direktora regulisana su Statutom Preduzeća	Velika
3	Sekretar Preduzeća	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran za vodenje registra zapisnika skupštine, nadzornog odbora i odbora za reviziju i čuvanje dokumenata utvrđenih zakonom i statutom Preduzeća, osim finansijskih izvještaja, - Sekretar je ovlašten za provođenje odluka skupštine, nadzornog odbora, Uprave i direktora Preduzeća, - Sekretar je odgovoran za pripremu sjednica i vodenje zapisnika skupštine, nadzornog odbora i odbora za reviziju Preduzeća, kao i distribuciju pripremljenih materijala za sjednice organa Preduzeća, - Usko sarađuje sa rukovodiocima Službi i u skladu sa zaključcima/odlukama organa Preduzeća i direktora od istih traži pripremu materijala za organe Preduzeća, - Brine se o blagovremenom donošenju etičkog kodeksa, poslovnika i drugih akata Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, - Izvršava i druge poslove navedene u Statutu preduzeća, - Podnosi Direktoru izvještaje o svom radu, obavlja i druge poslove iz domena poslova radnog mesta po nalogu Direktora Preduzeća. 	Velika

4	Viši stručni saradnik za kontrolu kvaliteta rada I investicije	<ul style="list-style-type: none"> - ostvaruje saradnju sa komunalnim preduzećima i drugim subjektima iz oblasti komunalnih djelatnosti radi unapređenja sistema poslovanja, - vrši monitoring tenderske dokumentacije po javnom pozivu i javnom oglašavanju u oblasti komunalne infrastrukture, - učestvuje u postupku tehničke pripreme projekata u dijelu koji se odnosi na izgradnju, investiciono održavanje i rekonstrukciju objekata i uredaja komunalne infrastrukture, - priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšanje kvaliteta komunalnih usluga, - vodi i održava katalog zemljišta u digitalnom obliku, - vrši koordinaciju sa javnim komunalnim preduzećima Kantona Sarajevo, Zavodom za izgradnju Kantona Sarajevo i drugim institucijama u svrhu realizacije kapitalnih projekata, - prati rad svih službi unutar preduzeća te provjerava usklađenost rada I zakonskih propisa te izvještava direktora, - ostvaruje kontakte i pruža stručnu pomoć potencijalnim investitorima zainteresovanim za ulaganje u infrastrukturu preduzeća, - saraduje sa agencijama, razvojnim fondovima i nadležnim institucijama u oblasti razvoja 	Velika
SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
5	Rukovodilac službe za finansijsko računovodstvne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje rad Službe i rukovodi Službom, - Izgrađuje timski rad za radnike u Službi i usko surađuje sa ostalim rukovodiocima Službi u Preduzeću, - stara se i odgovara za zakonitost svih poslova i zadataka koje obavlja Služba i radnici iz oblasti ekonomsko-finansijskih i računovodstvenih poslova, - stara se o zaštiti finansijskih podataka Službe kao poslovne tajne Preduzeća, - parafira administrativne zabrane i odgovara za limite kreditnih zaduženja radnika u skladu sa njihovim primanjima i propisima koji regulišu ova pitanja, - parafira prijedloge odluka koje potpisuje direktor, a koje se odnose na oblast finansija Preduzeća, - parafira zahtjeve za javne nabavke u kontekstu da je predmetna nabavka planirana i da postoje sredstva u finansijskom planu poslovanja za traženu namjenu, - priprema nacrte godišnjih i trogodišnjih planova, općih akata iz finansijske oblasti, investicijsnih programa, te se stara o njihovom ostvarenju i realizaciji, - promptno izvještava direktora o bitnim promjenama koje se odnose na ekonomsko-finansijsko poslovanje Preduzeća, - daje upute i radne naloge radnicima u Službi u materijalno-finansijskom poslovanju, organizuje izradu periodičnih obračuna, završnih računa, analiza i izvještaja o finansijsko-materijalnom poslovanju za organe Preduzeća - stara se i prati likvidnost Preduzeća, - preduzima mjere za naplatu potraživanja, izmirenje dugova, osiguranje imovine, - raspoređuje sredstva prema njihovoj namjeni u skladu sa planovima poslovanja, - prati i primjenjuje sve propise iz finansijsko-materijalne oblasti, te kontroliše njihovu primjenu u Službi, - odgovara za primjenu međunarodnih računovodstvenih standarda u Preduzeću, - prati izvršenje ugovora o zakupu poslovnog prostora na pijacama i tržnicama finansijski i ekonomski, te organizuje rad i vođenje evidencije o tome u Službi, - prati i odgovara u okviru finansijsko-ekonomskog izvršenja svih drugih ugovora u kojem je Preduzeće jedna od strana potpisnica, - Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Preduzeća. 	Velika
6	Samostalni računovoda	<ul style="list-style-type: none"> - Saraduje sa Rukovodiocem Službe po osnovu kreiranja, uvođenja odgovarajuće knjigovodstvene evidencije i utvrđuje rokove međusobnog dostavljanja, - Učestvuje u izradi pravilnika o knjigovodstvu i internog analitičkog kontnog plana, - U saradnji sa rukovodiocem službe sastavlja obračune u skladu sa MRS, - Učestvuje u izradi planova i analiza poslovanja, - Vodi evidencije o zaduženosti Preduzeća (praćenje eventualnih kredita), - Uskladjuje stanje sa dobavljačima, kupcima i bankama, - Učestvuje u pripremi i sprovodenju inventarisanja imovine, potraživanja i obaveza, - Obezbjeduje podatke inspekciji, reviziji i drugim kontrolama i komisijama, Raelizira knjiženja odluke za otpisivanje i rashodovanje sredstava, - Obezbjeduje uslove za arhiviranje i čuvanje knjigovodstvene evidencije i dokumentacije u skladu sa propisima, - Vrši kontrolu knjiženja ulaznih fakturna, - Vrši prijem dokumentacije blagajne, - Vrši kontiranje i knjiženje PDV-a, - Vrši uskladljivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja stavki glavne knjige sa pomoćnim (analitičkim) evidencijama - Sačinjava obračun, prijavu i knjiženje naloga svih poreskih i neporeskih obaveza i uplatu istih - Prati zakonsku regulativu iz oblasti poreza i uskladjuje evidenciju praćenja i izvještavanja po tom osnovu - Odgovara za zakonito vođenje glavne knjige i pomoćnih knjiga Preduzeća - Vrši usaglašavanje stvarno stanje - knjigovodstvene evidencije, - Kontira sva finansijska dokumenta, vodi glavnu knjigu i druge propisane evidencije, - Kontrolira i odgovara za tačnost i ispravnost obračuna plaća i drugih primanja i poreza iz radnog odnosa radnika i Uprave, - U saradnji sa rukovodiocem sastavlja periodične obračune i završne račune, - Ovjerava obrasce polugodišnjeg i godišnjeg obračuna Preduzeća 	Velika

		<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje statističke izvještaje, - Usaglašava sintetičke i analitičke evidencije svih sredstava preduzeća (sa amortizacijom stalnih sredstava i zalihe sa utroškom materijala), - Vodi evidenciju poslovanja sa bankama, obračun anuiteta, - svim uočenim nepravilnostima obavještava Rukovodioca Službe pisanim putem, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, 	
7	Knjigovoda	<ul style="list-style-type: none"> - Prati prodajne ugovore i na bazi njih vrši fakturisanje svih vrsta usluga korisnicima, te se stara o distribuciji istih, - Obavlja potrebnu usmenu korespondenciju sa koordinatorima prodaje i sa kupcima - Prati naplate, šalje opomene i vrši obračun zateznih kamata za neblagovremena plaćanja te se stara o distribuciji istih, - Odgovara za zakonito vođenje, izradu i fiskalizaciju i knjiženja izlaznih fakturna Preduzeća - Vodi evidenciju o preračunatom utrošku komunalnih usluga - el. energije, vode, smeća i vrši prefakturisanje istih, obavlja knjiženje izlaznih računa i odgovara za njihovu tačnost - Vodi analitičke evidencije stalnih sredstava (nalozi uknjiženja, povećanja/smanjenja vrijednosti, nalozi isknjiženja-rashodovanja, obračunava amortizaciju i obavlja i ostale poslove u vezi sa stalnim sredstvima) - Prati i evidentira sve ugovore iz oblasti javnih nabavki, te prati realizaciju i popunjavanje podatke o realizaciji ugovora u propisane tabele, odnosno daje informacije u cilju ispunjenja ugovora, i informisanja Službe za komercijalne poslove, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe, a naročito u slučaju povećanja obima posla ili zbog odsutnosti drugih radnika i to : radni zadaci u blagajničkom poslovanju, poslovi evidentiranja ulaznih računa, evidentiranje blagajničkih dokumenata, evidentiranje izvoda po žiro-računima u modulu finansijskog poslovanja 	Umjerena
8	Službenik za obračun plaća	<ul style="list-style-type: none"> - Proučava i primjenjuje propise za obračun plata i naknada; - Vrši obračun plata i ostalih ličnih primanja radnika i popunjava obrasce za poresku upravu - Kontroliše i provjerava podatke po osnovu svih vrsta zarada – primanja radnika, - Vrši obračun naknada po osnovu bolovanja i po drugim osnovama, - Vodi spisak i obračunava sve administrativne i sudske zabrane radnika, - Vodi evidenciju i izdaje potvrde o kreditnoj sposobnosti radnika, o izvršavanju obaveza po postojećim kreditima, i dr., - Vrši obračun članarina i naknada za fondove, udruženja sportske i druge organizacije, - Vodi sve potrebne evidencije i izrađuje izvještaje; obavlja mjesечно i godišnje arhiviranje dokumentacije, - Vodi spisak i obračunava sve administrativne i sudske zabrane radnika, - Popunjava M4 obrasce za odlazak u penziju i godišnje M₄ obrasce za sve zaposlene, - Kompletira dokumentacije o radnom stažu za zaposlene, - Obavlja usmenu komunikaciju po platnom prometu sa bankama, - Prima i kontroliše naloge i vrši potrebna plaćanja putem banaka, - Vrši gotovinske isplate iz blagajne u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima Preduzeća, - Preuzima pologe pazara sa pijaca i tržnica i izrađuje odgovarajuće blagajničke dokumente i izvještaje - Stara se o fizičkoj zaštiti gotovine u sefu, - Zadužuje i razdužuje blokove placarine i pravi izvještaje po istom (mjesечni izvještaj o sravnjenju blokova) - Vodi potrebne evidencije blagajne, - Odgovara za zakonite obračune i isplate po obavljenim službenim putovanjima i čuva putne naloge, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe, a naročito u slučaju povećanja obima posla ili zbog odsutnosti drugih radnika i to : poslovi evidentiranja ulaznih računa, evidentiranje blagajničkih dokumenata, evidentiranje izvoda po žiro-računima u modulu finansijskog poslovanja. 	Umjerena
9	Službenik u knjigovodstvu	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi knjigu ulaznih faktura, likvidira i knjiži ulazne fakture, - Vrši knjiženje blagajne prihoda i troškova, - Kontroliše knjige KDI, KPU u odnosu na knjižene podatke u finansijskom modulu, - Obavlja potrebnu usmenu korespondenciju sa koordinatorima prodaje, Na portal ejn.gov.ba prijavljuje postupke JN vrijednosti manjih od 1.000,-KM, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe, a naročito u slučaju povećanja obima posla ili zbog odsutnosti drugih radnika obavlja sve poslove Službenik za obračun plaća, osim poslova u vezi sa plaćama, kao i poslove praćenja i evidentiranja svih ugovora iz oblasti javnih nabavki, te praćenja realizacije i popunjavanje podataka o realizaciji ugovora u propisane tabele, odnosno daje informacije u cilju ispunjenja ugovora, i informisanja Uprave I rukovodioca Službe za finansijsko računovodstvene poslove. 	Mala

ODJEL ZA PRAVNE KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE				
10	Saradnik za kadrovske poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve administrativne poslove iz oblasti radnih odnosa; - Odgovara za uredno i zakonito vodenje personalnih dosjera radnika, - Izrađuje ugovore o radu, odluke, rješenja i druge pojedinačne akte iz referata radnih odnosa; - Obavlja poslove vezane za rad komisija i dobijanje rješenja o ocjeni radne sposobnosti radnika, - Vodi matičnu knjigu zaposlenih, knjigu povreda na radu i stara se o ažurnom unošenju podataka; - Popunjava odgovarajuće obrazce za prijavu-odjavu radnika; - Evidentira i pohranjuje dokumentaciju vezanu za radne odnose, unosi u kompjuter potrebne podatke za sve vrste evidencija (matični brojevi, staž, status i druge vrste pisanih evidencija); - Obavlja elektronsku obradu općih akata Preduzeća, - Učestvuje u izradi plana kadrova, - Organizuje i vodi odgovarajuće evidencije o kadrovskom popunjavanju i promociji u cijelom Preduzeću, - Stara se o poslovima iz radno pravnih odnosa, - Saraduje sa JK Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo, Zavodom za PIO/MIO, obrazovnim, zdravstvenim i drugim ustanovama u cilju izvršavanja poslova iz domena kadrovske problematike, - Daje stručne savjete i pravna tumačenja propisa iz domena radnih odnosa, - Saraduje sa drugim organizacionim cjelinama, Preduzeća vezano za izradu i praćenje planova poslovanja, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge pravne poslove po nalogu Uprave Preduzeća. 		Velika
11	Saradnik za imovinske, pravne i opštne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema potrebnu dokumentaciju vezanu za imovinsko-pravne poslove, - Prikuplja dokumentaciju i vrši upis vlasništva, - Obavlja potrebne poslove i aktivnosti vezane za osiguranje imovine i lica Preduzeća, - Priprema prijedloge općih akata Preduzeća, svih vrsta ugovora, odluka, rješenja i sl.; - Priprema i podnosi razne podneske kod sudova, općinskih, kantonalnih i drugih državnih organa i institucija, - Priprema dokumentaciju prema advokatu za izradu tužbi za zastupanje gdje je jedna strana Preduzeće, - Priprema materijale iz domena Službe koji se razmatraju na organima Preduzeća, - Učestvuje u izradi dokumentacije za provođenje javnih nabavki, učestvuje u radu komisija i pruža stručnu pomoć, - Prati zakonske i podzakonske akte koji se odnose na djelatnost Preduzeća, - Priprema ugovore za iznajmljivanje poslovnih prostora i vrši njihovo praćenje, - Vodi evidenciju radnog vremena ispred Odjela, - Brine se o izradi pojedinačnih pravnih akata iz oblasti radnih odnosa, - Priprema izmjene i/ili dopune općih akata iz oblasti radnih odnosa, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge pravne poslove po nalogu Uprave Preduzeća. 		Velika
12	Referent protokola	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za zakonito vodenje knjiga protokola (internih, ulaznih i izlaznih knjiga) - Odgovara, u skladu sa zakonom i općim aktima Preduzeća za upotrebu i čuvanje pečata Preduzeća, - Zakazuje sastanak i vodi evidenciju o njihovom rasporedu, vremenu i mjestu njihovog održavanja, - Vodi sve službene evidencije Uprave, - Distribuira signiranu poštu od strane direktora prema radnicima, poslovnim saradnicima, i sl. - Evidentira kretnje predmeta i iste dostavlja rukovodicima službi/koordinatorima tržnih operacija u rad, - Uručuje i dostavlja uvjerenja, obavijesti i druge akte, - Vrši operativno tehničke poslove kancelarijskog poslovanja, - Odgovara za tajnost poslovne korespondencije i poslovne tajne, - Vrši otpremjanje i pakovanje službene pošte, vrši ažuriranje dokumentacije, - Vrši arhiviranje ugovora o zakupu, ugovora o sponzorstvu i dr. dokumentacije ispred Odjela; - Izrađuje i izdaje potvrde za radnom stažu, dječijem dodatku, stipendiji, i dr. u sadnji sa Službom za finansijsko računovodstvene poslove, - Za potrebe Preduzeća vrši pisanje poslovnih dopisa i pisma prema dobivenim upustvima, popunjava različite formulare, obrasce i sl., - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave, a naročito u slučaju povećanja obima posla u Odjelu za pravne, kadrovske i opštne poslove. 		Umjerena
12	Kurir	<ul style="list-style-type: none"> - Dostavlja službenu poštu prema svim organizacionim/poslovnim jedinicama Preduzeća, - Dostavlja poštu drugim institucijama (općinama, ministarstvu i dr.) po nalogu Uprave u zadatim rokovima; - Pakuje i uručuje materijale i poštu za potrebe Preduzeća u vrijeme održavanja sjednica organa upravljanja i komisija; - Dostavlja materijale i naloge za fotokopiranje i preuzima gotove materijale od strane kopirnice, - Vodi računa o arhivu Preduzeća, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća. 		Mala

SEKTOR ZA RAZVOJ, MARKETING I KOMERCIJALNE POSLOVE			
13	Rukovodilac Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je za efikasno definisanje strategije razvoja Preduzeća, - Učestvuje u izradi godišnjih i operativnih planova poslovanja i izradu analiza i statističkih evidencija; - Zadužen je za izradu fizibilnosti studija i investicionih projekata i programa, - Izradu plana investicija, inciranje i predlaganje uvođenje novih linija aktivnosti - biznisa i u skladu s tim, novih investicionih projekata, - Predlaže metode aktiviranja postojećih kapaciteta Preduzeća, - Uvodi i primjenjuje proceduru upravljanja kvalitetom, - Ima ingerencije i odgovornost za efikasno ostvarivanje poslovnih funkcija i efikasno koordiniranje rada Službama kojim rukovodi, - Ima ingerencije za praćenje i analizu tržišnih trendova. - Nadzire izradu operativnih planova održavanja objekata, postrojenja, opreme, inventura i infrastrukturnih sadržaja u skladu sa propisanom tehnologijom, tehničkim uputstvima i dokumentacijom, - Predlaže mjere i učestvuje u iznalaženju rješenja za unapređenje procesa rada u Preduzeću, - - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioča, - Potpisuje putne naloge za vozila u Službi za razvoj i održavanje, i vrši njihovu kontrolu, - odgovara za ispravnost vozila i njihovo redovno servisiranje, registraciju i održavanje, - Distribuira, kontroliše i prati realizaciju radnih zadataka u Službi, - Organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u oblasti tekućeg i investicionog održavanja materijalne imovine koje Služba obavlja za cijelo preduzeće; - Nadzire rukovanje imovinom i opremom Preduzeća; - Organizuje poslove održavanja na objektima Preduzeća, - Organizuje poslove vezane za investiciono održavanje objekata, kao i poslove vezane za održavanje opreme, te parafira situacije po izvršenim poslovima; - Predlaže ulaganja s ciljem unapređenja tehničke ispravnosti uređaja kojim se mijere potrošnja el.energije i vode u zakupljenim poslovnim prostorima; - Učestvuje u prikupljanju tehničke dokumentacije za procedure javnih nabavki iz djelokruga svoga rada; - Rješava tehničke probleme sa javnim preduzećima za isporuku el.energije, vode, gase, održavanje čistoće i dr.; - Predlaže mjere za opremanje tržnica-pijaca; - Odgovara za praćenje i provođenje zakonskih propisa i obaveza iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu; - Obavlja poslove i nadzoruje provođenje neophodnih mjera zaštite na radu, kao i protivpožarne zaštite za preduzeće; - Izrađuje mjesечni izvještaj o poduzetim mjerama, aktivnostima i dešavanjima 	Velika
14	Rukovodilac Službe za komercijalne poslove i nabavke	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira i organizuje rad Službe za komercijalne poslove i nabavke, - Koordinira i kontrolise funkcionisanje marketing aktivnosti u Preduzeću, - Učestvuje u izradi trogodišnjeg, godišnjih i operativnih planova preduzeća, - Predlaže strukturu ponude Preduzeća, u cjelini i po linijama aktivnosti, - Predlaže politiku cijena usluga i proizvoda Preduzeća, - Učestvuje u zaključivanju ugovora o prodaji usluga i proizvoda Preduzeća, - Odobrava konkretnе marketing programe, - Učestvuje u izradi finansijskog plana – budžet Službe, - Organizuje cijelokupne poslove nabavke potrebnih materijala, roba i usluga, - Inicira i učestvuje u izradi plana nabavke u skladu sa propisima o javnim nabavkama i propisanim procedurama, - Organizuje održavanje WEB stranice Preduzeća, on line baze i informacionog sistema - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioča Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove i Direktora Preduzeća, 	Velika
15	Viši saradnik za komercijalne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja kontakte sa potencijalnim korisnicima usluga Preduzeća i prezentira ponude Preduzeća prema trećim licima, - Nadzire i uskladjuje rad po zaključenim ugovorima te realizaciju izvršene naplate, - Vodi računa o ekonomskoj iskorištenosti tržno-pijačnih kapaciteta kao i tržnih uredaja, - Prati i odgovara za ispravnost objekata i sredstava za rad, iznalazeći najpovoljnija rješenja iz oblasti tržno-pijačnih usluga, prateći propise i trendove na tržištu, - Vrši poslove kontrole u okviru službe i koordinira aktivnosti između poslovnih jedinica, - Učestvuje u pripremi, predlaže godišnje i trogodišnje planove Preduzeća iz djelokruga rada Službe, - Učestvuje u izradi razvojnih programa i akcionih planova, kao i investicionih studija, elaborata i sl. - Obavlja komercijalne poslove koji se odnose na prodaju mesta u poslovnim jedinicama Preduzeća u skladu sa Cjenovnikom Preduzeća, - Kontaktira i usko sarađuje sa inkasantima poslovnih jedinica i rukovodicem Službe za razvoj i održavanje, - Prati i sprečava rad nelegalne prodaje, - Predlaže i po odobrenju izrađuje prezentacione i propagandne materijale Preduzeća koji se odnose na prezentaciju poslovnih jedinica i usluga koje nudi Preduzeće, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioča, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioča Službe.- Priprema, predlaže i provodi godišnje i trogodišnje planove Preduzeća iz djelokruga rada Odjela, - Učestvuje u izradi razvojnih programa i akcionih planova, kao i investicionih 	Umjerena

		<ul style="list-style-type: none"> - studija, elaborta i sl. - Obavlja komercijalne poslove koji se odnose na prodaju mesta u poslovnim jedinicama Preduzeća u skladu sa Cjenovnikom Preduzeća, - Kontaktira i usko sarađuje sa inkasantima poslovnih jedinica i rukovodiocem Službe za razvoj i održavanje, - Prati i sprečava rad nelegalne prodaje, - Predlaže i po odobrenju izrađuje prezentacione i propagandne materijale Preduzeća koji se odnose na prezentaciju poslovnih jedinica i usluga koje nudi Preduzeće, - Informiše Rukovodioca Službe za komercijalne poslove o svim aktivnostima koje se odvijaju unutar Odjela za prodaju i nabavu, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe. 	
16	Saradnik za opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja kontakte sa potencijalnim korisnicima usluga Preduzeća i prezentira ponude Preduzeća prema trećim licima, - Nadzire i uskladjuje rad po zaključenim ugovorima te realizaciju izvršene naplate, - Vodi računa o ekonomskoj iskorištenosti tržno-pijačnih kapaciteta kao i tržnih uredaja, - Prati i odgovara za ispravnost objekata i sredstava za rad, iznalažeći najpovoljnija rješanja iz oblasti tržno-pijačnih usluga, prateći propise i trendove na tržištu, - Vrši poslove kontrole u okviru službe i koordinira aktivnosti između poslovnih jedinica, - Obavlja komercijalne poslove koji se odnose na prodaju mesta u poslovnim jedinicama Preduzeća u skladu sa Cjenovnikom Preduzeća, - Kontaktira i usko sarađuje sa inkasantima poslovnih jedinica i rukovodiocem Službe za razvoj i održavanje, - Prati i sprečava rad nelegalne prodaje, - U slučaju potrebe mijenja Kordinatora tržnih operacija; - Predlaže i po odobrenju izrađuje prezentacione i propagandne materijale Preduzeća koji se odnose na prezentaciju poslovnih jedinica i usluga koje nudi Preduzeće, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Učestvuje u kvalitativno/kvantitativnom prijemu roba, materijala, dijelova - Učestvuje u kreiranju i vodenju evidencija nabavki u saradnji sa ekonomom; - Usko sarađuje sa Službom za finansijsko- računovodstvenim poslovima i ekonomom; - Učestvuje u primopredaji poslovnih prostora - Obavlja i ostale poslove po nalogu Rukovodioca Službe 	Umjerena
17	Koordinator tržnih operacija	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za vodenje i poslovanje jedne ili više poslovnih jedinica Preduzeća, - Odgovara za tačnost broja popunjenošću kapaciteta opreme Preduzeća unutar poslovne jedinice, i popunjava bazu podataka na dnevnoj bazi, - Odgovara za naplatu sredstava od korisnika unutar poslovne jedinice, - Obavlja poslove naplate (po potrebi), - Odgovara za provođenje tržnog reda u poslovnoj jedinici, - Pravi raspored i vodi računo o iskorištenosti radnika kao i popunjenošću tržno-pijačnih kapaciteta i redovno dostavlja izvještaje, - Stara se o ispravnosti objekata i uredaja potrebnih za nesmetano odvijanje procesa rada i promptno zahtjeva intervencije, - Vrši kontrolu u okviru poslovne jedinice, - Kontaktira i usko sarađuje sa saradnikom za prodaju, - Stara se o pravovremenoj naplati, obračunu i predaji pazara, - Vodi evidenciju i provođenje ugovora za tržno-pijačne kapacitete i uredaje, - Vodi računa o održavanju čistoće, sprečavanju nelegalne prodaje, - Obavlja urednu poslovnu komunikaciju i razgovore sa korisnicima usluga Preduzeća, i predstavlja Preduzeće s pažnjom dobrog privrednika, - U slučaju kršenja reda ili neprikladnog ponašanja obavještava nadležnu policijsku upravu i evidentira radno vrijeme radnika, te prati njihov rad, - Predlaže mjere za unapređenje poslova i zadataka poslovne jedinice, - Obavlja informativne razgovore i prezentira potencijale i mogućnosti Preduzeća zainteresiranim klijentima, - U hitnim ili vanrednim situacijama u poslovnoj jedinici poduzima mјere i donosi odluke na licu mјesta u interesu Preduzeća, o čemu u najkraćem roku obavještava rukovodioca Službe, - Po nalogu rukovodioca Službe obavlja i poslove inkasantu, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog r 	Umjerena
18	Inkasanti	<ul style="list-style-type: none"> - Otvara i priprema objekat u kojem radi po dispoziciji, za normalan i nesmetan rad, - Brine se i obezbeđuje urednu naplatu za pruženu uslugu, - Izdaje fiskalni račun te podnosi finansijski izvještaj uz svakodnevni polog pazara, - U slučajevima odsustva koordinatora tržnih operacija poslovne jedinice, istog mijenja za vrijeme njegovog odusutva, sa ovlastima koordinatora, - Raspoređuje korisnike usluga po prodajnim mjestima-tezgama i obavlja svu neophodnu komunikaciju sa njima, - Izdaje tržno-pijačnu opremu i stara se o urednoj upotrebi iste od strane korisnika, - Stara se o čistoći unutar poslovne jedinice, - Po potrebi obavlja poslove na održavanju čistoće i urednosti na pijaci-tržnici, - U hitnim i neophodnim slučajevima poziva nadležnu policijsku upravu na intervenciju, - Provodi tržno-pijačni red, - Brine se o bezbjednosti i čuvanju objekta, - Prati rad radnika na tržnicim te izdaje radne zadatke, - Istekom radnog vremena organizuje čišćenje objekta, odvoz otpadaka te propisno zatvaranje objekta. - Prima i izdaje robu od zakupaca iz magacina, vrši naplatu te vodi propisanu 	Umjerena

		<ul style="list-style-type: none"> - evidenciju, - Usko saraduje i informira na dnevnoj bazi o svim aktivnostima nadležnog koordinatora poslovne jedinice, - Svim nepravilnostima koje utiču ili mogu uticati negativno na poslovanje ili imidž Preduzeća, na dnevnoj bazi usmeno, a ukoliko je moguće obavezno i pismeno informira koordinatora Poslovne jedinice, - 	
19	Kontrolor tržnih operacija	<ul style="list-style-type: none"> - Na dnevnoj bazi vrši kontrolu rada na poslovnim jedinicama, kontrolu izdatih boksova, stolova i dr., kontrola blokova, dnevnih izvještaja i uporeduje sa prijavljenim stanjem za taj dan, - Kontrolira dnevnu naplatu na poslovnim jedinicama Preduzeća i uporeduje sa prijavljenim stanjem, - Kontrolira rad Koordinatora poslovnih jedinica, Inkasanata, Radnika na tržnici na svim poslovnim jedinicama Preduzeća - Kontrolira čistoću poslovnih jedinica te o istoj izvještava rukovodioca službe - Kontrolira prisustvo na radu svih uposlenika u preduzeću, - Na dnevnoj bazi izvještava rukovodioca službe o izvršenim kontrolama u pisanoj formi - Izvještaje, zapisnike (sa foto dokumentacijom) i informacije dostavlja Upravi i rukovodiocu Službe, - Kontrolira provođenje Tržnog reda na poslovnim jedinicama i o tome izvještava Upravu i rukovodiocu službe - Predlaže mjeri i aktivnosti iz djelokruga poslova koje obavlja, - Vrši upoređivanje Ugovornih odredaba sa stanjem na terenu te prema potrebi šalje zahtjev za formiranje komisija za mjerenje poslovnog prostora - Na kraju mjeseca dostavlja spisak radnika kod kojih je uočena nepravilnost u obavljanju radnih zadataka u toku kontrolnih aktivnosti, - Vrši analizu zadovoljstva kupaca i zakupaca na usluge koje pruža Preduzeće - Vrši druge poslove kontrole tržno-pijačnih poslova koje mu odredi direktor, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, 	Umjerena
20	Ekonom	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši nabavku svih sredstava i materijala za Preduzeće i izdaje ih na korištenje za pojedino organizacione jedinice i njihove potrebe, - Vodi magacinsku kartoteku i druge propisane evidencije radi pravdanja i utroška potrošnog materijala odnosno izdatog inventara i drugih stvari iz magacina, - Obavlja poslove internog dostavljača poslovnim jedinicama i za druge subjekte, - Vodi propisane evidencije o osnovnim sredstvima, i o sredstvima sitnog inventara i potrošenog materijala, - Vodi sve reverse i zaduženja pojedinim radnicima i Službama, - Obavlja poslove opšte arhive sortiranje, čuvanja i sl. - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe. 	Umjerena
21	Radnik na tržnici	<ul style="list-style-type: none"> - Održava cjelokupnu čistoću javnih površina objekta kao i dodijeljene prostorije temeljitim dnevnim čišćenjem, - Odgovorni za sigurnost ključeva prostorija koje zadužuju, - Pruža maksimalnu učinkovitost održavajući radne materijale i opremu, - Skladišti sve materijale i opremu za čišćenje nakon svake smjene, - Održava poslovne prostorije objekta urednim i čistim (kancelarije), redovitim usisavanjem, brisanjem radnih stolova, računara, brisanjem velikih podnih površina, pražnjenjem kanti za smeće, - Čisti javne površine uključujući podove, liftove, predvorja, hodnike, stepeništa, toalete, - Čisti i polira podove, prozore, ogledala, vitrine, I ostale tržne uredaje koji su predmetom čišćenja - Izvodi druge zadaće vezane za čišćenje po potrebi, - Izvještava neposrednog rukovodioca o svim uočenim neobičnim situacijama, - Izvještava o potrebama ili zahtjevima za održavanje i izmjenama, - Izvršava generalno čišćenje svih površina po zahtjevu rukovodioca, - Ima profesionalan odnos prema kupcima i zakupcima, čime doprinosi pružanju visoke kvalitete usluge, - Osigurava maksimalnu sigurnost i povjerljivost informacija o zakupcima, - Izvještava nadredene o bilo kakvim sumnjivim osobama koje vidi u objektu, - Ostavljene predmete koje pronade predaje neposrednom rukovodiocu uz pisani izvještaj, - Izvještava odmah o svim potencijalnim i stvarnim opasnostima neposrednom rukovodiocu, - Izvještava odmah o bilo kakvoj oštećenoj opremi neposrednom rukovodiocu, - Zna kako se zaštiti od hemikalija i upoznati su sa svim opasnim hemikalijama koje se koriste, - Održava najviši standard lične higijene, uniforme, izgleda, govora tijela i ponašanja, - Dolazi i započinje s radom na vrijeme, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Nosi prikladnu uniformu i istaknutu akreditaciju na pravilan način i osigurava da je u dobrom stanju, - Obavlja I druge pomoćne poslove čišćenja, utovara, pretovara I slične poslove po nalogu rukovodioca službe, - Uklanja, utovara otpadke, snijeg, led, te predmete koji zauzimaju prostor I ometaju normalno funkcionisanje objekta, - U toku radnog vremena ne smije izvršavati privatne poslove na poslovnoj jedinici (slaganje robe, prevoz ili nošenje robe zakupcima za novac i sl. poslovi), - U toku noćnog rada obilazi čitavu poslovnu jedinicu uz pripravnost da pozove 	Mala

		<p>PU u slučaju potrebe (NN lica na PJ, uočena namjerna oštećivanja objekata, krađe i dr.),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca. 	
22	Redar	<ul style="list-style-type: none"> - Obilaze poslovne jedinice na koje su raspoređeni radi sprečavanja krada,nasilništva, kršenja propisa i drugih nepravilnosti, - Čuvaju imovinu Preduzeća, održavaju red, te obezbjeduju i druge uslove za normalno funkcionisanje poslovnih jedinica na kojima su raspoređeni, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, 	Mala
SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE			
23	Referent za administrativne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativne poslove unutar Službe; - Obezbjeduje nabavku potrebnog materijala i drugih sredstava za obavljanje aktivnosti u Službi, - Svakodnevno preuzima prispjelu gradu za arhiviranje unutar Službe, - Vodi sve vrste dopisa po nalogu Rukovodioca Službe, - Vodi evidenciju iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu, atestu tehničke zaštite objekata, servisima pp aparata, hidrantske mreže i ostalim servisima na nivou Preduzeća, - Prati i vodi posebnu evidenciju o utrošku vode, el. energije i gasa, - Obavlja elektronsku obradu općih akata unutar Službe, ukucavanje, prekucavanje i sl., - Organizuje i kontroliše evidencije o prisustvu na poslu unutar Službe, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca., 	Mala
24	Poslovoda održavanja i tehničkih poslova	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema odgovarajuće podatke i informacije za izradu plana održavanja i nabavki rezervnih dijelova i materijala, - Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošak dijelova i materijala, - Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Vodi evidenciju rada, organizuje i raspoređuje radnike shodno potrebama i vrstama posla, te kontroliše rad radnika, - Vodi evidenciju kroz radni nalog o utrošku materijala, goriva, maziva i svih srdstava kojim Služba raspolaze, kao i o zaduženju radnika materijalom i alatom, - Kontroliše upotrebu i vodi evidenciju o pravovremenom održavanju, registraciji, obilježavanju i izgledu motornih vozila koja koristi Služba, - Kontroliše ispravnost rashladnih i klima uređaja, te sredstava za rad, - Vodi evidenciju o baždarenju vaga i tegova, te njihovoj pravilnoj i pravovremenoj isporuci, odnosno povlačenju sa pijaca, - zajedno sa stručnim licima u službi svakodnevno po zahtjevima korisnika vrši pregled hidrantske mreže, gasovodne mreže, elektroinstalacija i pp aparata, a jednom u tri mjeseca vrši periodični pregled istih, te podnosi izvještaje o izvršenoj kontroli – pregledu neposrednom Rukovodiocu, - Učestvuje u radovima održavanja i opravki kada je to potrebno, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, 	Umjerena
25	Gradevinski radnik	<ul style="list-style-type: none"> - Izvođenje unutrašnjih i vanjskih gradevinskih poslova (sanacija, izgradnja, dogradnja, zidarski poslovi, betoniranje, keramičarski radovi, molerski - farbarski poslovi, fasaderski radovi, hidroizolatorski radovi, završna obrada i sl.), - Ažurno obavljanje svih pripremih i završnih pomoćno-tehničkih poslova (doprema i priprema materijala za rad i opreme, rušenje, montaža, postava i sl.), - Ispomoć na ostalim gradevinskim poslovima, - Brine se o čuvanju alata i racionalnom korištenju materijala, - Obavlja poslove zidanja novih zidnih površina, malterisanja, kontrolu i održavanje postojećih zidanih površina u Preduzeću, - Brine se o čuvanju alata i racionalnom korištenju materijala, - Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošak dijelova i materijala, - Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, 	Mala
26	Radnik za tehničke poslove - mašinbravar	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, izvodi i kontroliše aktivnosti preventivnog i investicionog mašinskog održavanja uredaja i instalacija u Preduzeću, - Prati stanje objekata i mašinskih instalacija prema projektnoj i tehničkoj dokumentaciji, u skladu sa važećim propisima i tehničkim uputstvima, - Vrši poslove opremanja, uređivanja i testiranja mjerila za baždarenje – žigovanje (agaz, tegova i dr.). - Prati stanje objekata i mašinskih instalacija prema projektnoj i tehničkoj dokumentaciji, u skladu sa važećim propisima i tehničkim uputstvima, - Vrši kontrolu rada kompresorskih postrojenja, postrojenja grijanja i hlađenja, - Vodi odgovarajuću evidenciju o obavljenim radovima, o utrošku dijelova i materijala, - Brine se o racionalnom utrošku energenata potrebnih za nesmetano funkcionisanje mašinskih uredaja i opreme, - Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, 	Mala

27	Radnik za tehničke poslove - električar	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši pregled elektroinstalacija na objektima i otklanja nedostatke, - Obavlja poslove održavanja i popravki el. Instalacija, telefonskih instalacija, rashladnih uređaja (vitrina, ormara i klima uređaja), - Prati primjenu tehnologije u elektro održavanju, - Vrši servis i periodični pregled elektro instalacija, hidrantske mreže i pp aparata, kao i druge poslove u okviru osposobljenosti za te poslove, - Vrši zamjenu dijelova, konzerviranje i skladištenje demontiranih dijelova, - Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala, - Pridržava se mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca 	Mala
28	Radnik za tehničke poslove - limar	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji su vezani za konstrukcije sa limom, - Prati i kontroliše limene površine na opremi u Preduzeću i ispravnost istih, - Postavlja nove limene konstrukcije gdje je potrebno i vrši održavanje istih, - Brine se o čuvanju alata i racionalnom korištenju materijala, - Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošak dijelova i materijala, - Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, 	Mala
29	Mehaničar za rashladne i klimatizacijske uređaje	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja preventivno, tekuće i investiciono održavanje i servisiranje uređaja rashladne tehnike, ventilacije i klimatizacijskih uređaja, - Vrši čišćenje rashladnih i klimatizacijskih uređaja, - Vrši zamjenu dijelova, konzerviranje i skladištenje demontiranih dijelova, - Prati primjenu tehnologije za klimatizaciju prostora, - Vrši pregled rashladnih instalacija i klimatizacijskih uređaja na objektima i otklanja nedostatke, - Vrši pregled rashladnih instalacija i klimatizacijskih uređaja na objektima i otklanja nedostatke, - Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, 	Mala
30	Radnik na održavanju	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve jednostavnije poslove vezane za održavanje poslovnih objekata-sitne popravke, - Radi na ispmomići radnicima Službe, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe 	Mala

Nivoi procesa donošenja odluka

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta uređuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija sa makro organizacijom radnih mesta – makro shema, djelokrug rada organizacionih dijelova Preduzeća, tabelarni pregled radnih mesta (mikro organizaciona struktura radnih mesta) sa grupama složenosti poslova, a kojima su definisani uslovi koje treba da ispunjavaju radnici za obavljanje poslova radnog mesta u pogledu stepena i vrste stručne spreme, posebni uslovi za rad na određenim mjestima, radnog iskustva, broj izvršilaca i opis poslova po radnim mjestima, oblik i način funkcionisanja i unutrašnje saradnje, kao i druga pitanja vezana za funkcionalan rad i unutrašnju organizaciju i sistematizaciju Preduzeća.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta i broj potrebnih izvršilaca utvrđuje se u skladu sa tekućim i perspektivnim potrebama razvoja Preduzeća kao i ciljevima i interesima radnika, imajući u obzir potrebe usavršavanja, organizacije rada, potpunijeg korištenja radnih mogućnosti i radnog vremena, te racionalnijeg korištenja uslova rada.

Organizacija Preduzeća ima slijedeće ciljeve:

- potpuno, blagovremeno i efikasno obavljanje djelatnosti Preduzeća,
- efikasno upravljanje i rukovođenje Preduzećem i svim njegovim organizacionim dijelovima i poslovnim funkcijama,
- efikasno upravljanje i korištenje kadrovskih i materijalnih resursa,
- redovno izvršavanje planskih zadataka i ostvarivanje poslovne politike u svim segmentima Preduzeća,
- jasno definisanje ovlaštenja i odgovornosti rukovodećih radnih mesta i ostalih radnika,
- uspostavljanje efikasnih informacionih tokova i saradnja između organizacionih dijelova Preduzeća.

Organogram KJKP“Tržnice pijace“ d.o.o. Sarajevo je šematskog prikaza organizacionih dijelova Preduzeća:

UPRAVA

Upravu Preduzeća čine:

- direktor i
- jedan izvršni direktor

Uprava ima svoje upravljačke ingerencije u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima i Statutom. Uprava je top menadžment Preduzeća.

SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

U Službi se obavljaju svi poslovi i zadaci iz oblasti planiranja, pripreme i provođenja finansijskih planova i poslovanja Preduzeća, knjigovodstveni, računovodstveni, blagajnički, poslovi ekonomata i drugi poslovi iz oblasti ekonomsko-finansijskog segmenta rada Preduzeća.

U Službi se pripremaju obračuni plaća i svih naknada vezanih iz radnog odnosa za sve organe Preduzeća, zaposlenike, ugovori o radu, ugovori o djelu i sl. U ovoj službi pripremaju se Cjenovnik usluga, vode i prate putni nalozi, poslovi javnih nabavki u dijelu koji se odnosi na ekonomsko-finansijske poslove, sve vrste ulaznih i izlaznih faktura, pripremaju se i predlažu izvještaji i informacije iz oblasti finansija Preduzeća, kao i planiranje i provođenje pravilnika i procedura iz oblasti finansijskog poslovanja Preduzeća u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, zakonima BIH, FBIH i Kantona Sarajevo, te osnivačkim i općim aktima Preduzeća.

U službi se vodi glavna knjiga Preduzeća, KIF i KUF, kao i sve druge knjige i dokumenta vezanih za finansijsko poslovanje u Preduzeću.

Službom rukovodi Rukovodilac Službe i odgovara za zakonitost rada iste.

ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

U Odjelu za pravne, kadrovske i opšte poslove obavljaju se svi poslovi i zadaci iz oblasti pravnih poslova u Preduzeću, pripreme i izrada pojedinačnih i općih akata, priprema, izrada i praćenje ugovora svih vrsta u kojoj je jedna od strana Preduzeće, praćenje i provođenje svih zakonskih i podzakonskih akata koji se odnose na djelatnost i rad Preduzeća, izrada tužbi i praćenje sudskih sporova Preduzeća, zastupanje pred sudovima gdje je jedna od strana Preduzeća, administrativni poslovi za pripreme sjednica organa Preduzeća (Skupštine, Nadzornog odbora, Uprave i dr.), izrada dokumenata za javnu nabavku i učešće u radu Komisije za javne nabavke Preduzeća, vode se dosjedi zaposlenika, te izrada općih i pojedinačnih pravnih akata iz oblasti radnih odnosa za sve organe Preduzeća, radnike, praćenje kadrovskih potreba Preduzeća, saradnja sa nadležnim državnim organima, jedinicama lokalne samouprave u oblasti pravnih propisa, administrativna pomoć i podrška sekretaru Preduzeća.

U Odjelu za pravne, kadrovske i opšte poslove vode se svi protokolarni poslovi (ulazne, izlazne i interne knjige protokola), čuvanje upotrebljavanje pečata za potrebe preduzeća, administrativno-tehnički poslovi neophodni za rad i funkcioniranje Preduzeća, kurirski poslovi, administrativno tehnički poslovi na nivou Preduzeća (za organe i tijela Preduzeća). U Odjelu za pravne, kadrovske i opšte poslove se pripremaju prijedlozi svih općih i pojedinačnih akata koje donose organi Preduzeća.

Odjelu za pravne, kadrovske i opšte poslove je dužan pratiti sve pozitivne zakonske i podzakonske propise koji se odnose na sve segmente poslovanja i rada Preduzeća, te pripremati i predlagati izmjene/dopune svih općih i pojedinačnih akata Preduzeća.

Odjelom rukovodi Izvršni direktor i odgovara za zakonitost rada iste.

SEKTOR ZA RAZVOJ, MARKETING I KOMERCIJALNE POSLOVE

Sektor za razvoj, marketing i komercijalne poslove čine dvije službe u okviru kojih se obavljaju pojedinačni poslovi i to:

- Služba za komercijalne poslove i nabavke, i
- Služba za razvoj i održavanje

Sektor ima ingerencije i odgovornost za efikasno definisanje strategije razvoja Preduzeća, izradu godišnjih i operativnih planova poslovanja i izradu analiza i statističkih evidencija, kvalitetnu izradu fizibiliti studija i investicionih projekata i programa, izradu plana investicija, iniciranje i predlaganje uvođenje novih linija aktivnosti - biznisa i u skladu s tim, novih investicionih projekata, predlaže metode raktiviranja postojećih kapaciteta Preduzeća, uvodi i primjenjuje proceduru upravljanja kvalitetom, ima ingerencije i odgovornost za efikasno ostvarivanje poslovnih funkcija i efikasno koordiniranje rada Službom za razvoj i održavanje. Imat će ingerencije za praćenje i analizu tržišnih trendova. Nadzire izradu operativnih planova održavanja objekata, postrojenja, opreme, inventura i

infrastrukturnih sadržaja u skladu sa propisanom tehnologijom, tehničkim uputstvima i dokumentacijom, predlaže njere i učestvuje u iznalaženju rješenja za unapređenje procesa rada u Preduzeću.
Sektorom rukovodi rukovodilac Sektora, koji odgovara za zakonitost rada istih.

SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE

U Službi se obavljaju poslovi priprema podloge i učešće u izradi plana poslovanja Preduzeća, učešće u izradi ponuda za usluge sa specifikacijom troškova, sagledavanje potreba i iniciranje nabavki opreme, dijelova, aparata i uređaja, te učešće u izradi plana nabavki, vođenje evidencija korisnika poslovnog prostora, priprema elemenata po svim segmentima za sačinjavanje ugovora o zakupu poslovnih i skladišnih prostora, definisanje projektnih zadataka za istraživanje tržišta, analiza tržišta i praćenje tržišnih trendova na strani tražnje, izrada marketing programa za biznis segmente i Preduzeće u cijelini, kreiranje implementacija programa, projekata i akcija u području kompletiranja ponude Preduzeća, praćenje, analiza i prijedlog unapređenja strukture ponude Preduzeća, kreiranje i analiza provođenja politike cijena, kreiranje i provođenje programa promocije (ekonomski propagande, prodajne promocije, publiciteta), praćenje i analiza prodaje, učešće u kreiranju marketing informacionog sistema.

U službi se putem radnika vrši naplata za pružene usluge u skladu sa Cjenovnikom preduzeća, odnosno po ugovoru, kontroliše naplata, obračun i predaja pazara, te vodi evidenciju o istom. Služba predlaže Cjenovnik usluga Preduzeća. U Službi se pružaju tržno - pijačne usluge pravnim i fizičkim licima u skladu sa zakonom, aktima Preduzeća, običajima u trgovini i tržnim redom, putem ostalih službi u Preduzeću.

U službi se obavljaju poslovi kontrolora tržnih operacija, obavljaju se poslovi provođenja ugovora za tržno-pijačne kapacitete i o sprečavanju nelegalne prodaje. U Službi se obavljaju informativni razgovori i prezentiraju potencijali i mogućnosti Preduzeća zainteresiranim klijentima.

U Službi se organizuje rad radnika koji rukuju, namjenski koriste i čuvaju imovinu preduzeća, održavaju red, te obezbeđuje i druge uslove za normalno poslovanje u tim objektima. U Službi se obavljaju poslovi redovnog dnevног čišćenja svih objekata i lokacija Preduzeća i održavaju propisani higijenski i sanitarni uslovi za nesmetan rad i obavljanje djelatnosti Preduzeća.

Službom rukovodi Rukovodilac Službe za komercijalne poslove, nabavke, razvoj i održavanje i isti odgovara za zakonitost rada iste.

SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE

U Službi se pripremaju i predlažu planovi razvoja za pojedine poslovne jedinice Preduzeća, njihovo unapređenje. Služba vodi na dnevnoj bazi iskorištenost kapaciteta Preduzeća, te se stara o redu i urednom obavljanju poslova i zadataka, vodeći posebno računa o zadovoljstvu korisnika usluga Preduzeća i građana. Služba se stara o potrebnoj komunikaciji sa lokalnim policijskim upravama, inspekcijama i drugim državnim organima i institucijama koje se tiču i vezane su za obavljanje poslova i zadataka Službe.

U Službi se obavljaju svi operativno tehnički poslovi na održavanju imovine i opreme Preduzeća, staraju se za primjenu mjera zaštite od požara i zaštite na radu, kontroliraju sve komunalne instalacije, vrši njihovo popravljanje i održavanje, kao i popravka i održavanje sredstava Preduzeća (stolova, rashladnih uređaja, boxova, vozila Preduzeća i sl.), predlažu se poslovi i planovi investicionog ulaganja u objekte i stalna sredstva Preduzeća, obavljaju kontakti sa javnim preduzećima čije usluge koristi Preduzeće, obavlja poslove i nadzire provođenje neophodnih mjera zaštite na radu, kao i protivpožarne zaštite za preduzeće, prati i vodi posebnu evidenciju o tehničkoj zaštiti i sigurnosti objekata (vatro i plino dojava, te o protuprovalnom sistemu zaštite), vodi evidenciju o pravovremenom atestu tehničke zaštite objekata, elektroinstalacija, servisu kotlovnica, servisu lifta, servisima PP aparata i hidrantske mreže, organizuje poslove vezane za opremanje tržnica - pijaca i predlaže mjere o tome Upravi, a radi unapređenja poslovanja preduzeća. U Službi se pripremaju i predlažu planovi razvoja za pojedine poslovne jedinice Preduzeća, njihovo unapređenje.

Službom rukovodi Rukovodilac Službe za komercijalne poslove, nabavke, razvoj i održavanje i isti odgovara za zakonitost rada iste.

U skladu sa Pravilnikom o radu- te analizom poslovnih procesa , utvrđena je slijedeća rizična mapa radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja , sa umjerenom do velikom vjerovatnoćom nastanka korupcije urvrđenom brojčano na način da ocjena 5 i 4 predstavlja veliku vjerovatnoću, 3 umjerenu vjerovatnoću nastanka korupcije i to kako slijedi

KATALOG RADNIH MJESTA	
Naziv radnog mesta	Vjerovatnoća nastanka korupcije
Direktor;	5
Izvršni direktor	5
Sekretar	5
Viši stručni saradnik za kontrolu kvaliteta rada I investicije;	5
Rukovodilac službe za finansijsko-računovodstvene poslove	5
Rukovodilac službe za komercijalne poslove i nabavke	5
Rukovodilac Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove	5
Samostalni računovođa	4
Saradnik za kadrovske poslove	4
Saradnik za imovinske, pravne i opće poslove	4
Saradnik za opće poslove	3
Viši saradnik za komercijalne poslove i nabavke	3
Knjigovođa	3
Službenik za obračun plaća	3
Referent Protokola	3
Koordinator tržnih operacija	3
Inkasant	3
Kontrolor tržnih operacija	3
Poslovoda održavanja i tehničkih poslova	3
Ekonom	3

Na osnovu prethodno izvršene analize, zaključuje se da su najranjivija/ najrizičnija radna mjesta :

1. Direktor;
2. Izvršni direktor
3. Sekretar
4. Viši stručni saradnik za kontrolu kvaliteta rada I investicije;
5. Rukovodilac službe za finansijsko-računovodstvene poslove;
6. Rukovodilac službe za komercijalne poslove i nabavke ;
7. Rukovodilac Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove;

8. OCJENA RIZIKA

Radna grupa je na osnovu zakonskih, podzakonskih i internih akata koji regulišu procese i aktivnosti iz djelokruga rada Preduzeća, izvršila procjenu postojećeg stanja, kao i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti.

Specifične (posebne) oblasti: formiranje cijene usluga.

Zajedničke oblasti:

- Upravljanje institucijom
- Upravljanje finansijama
- Upravljanje javnim nabavkama
- Upravljanje dokumentacijom;
- Upravljanje ljudskim resursima ;
- Sigurnost ;
- Etika, lični integritet i sukob interesa
- Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka
- Zaštita lica koja prijavljuju korupciju.

SPECIFIČNE (POSEBNE) OBLASTI

8.1. FORMIRANJA CIJENE USLUGA

8.1.1. Manja cijena usluge korisniku od usluge određene cjenovnikom

- Rukovodilac Službe za komercijalne poslove i nabavke obavještava Direktora Preduzeća da poslovni prostor nije izdat nakon dvije ili više objave na web stranici Preduzeća.
Direktor Preduzeća može predložiti Nadzornom odboru korigovanje cijene zakupa na niže, odobravanjem maksimalnog rabata do 20% na cijene utvrđene Cjenovnikom, u skladu sa Pravilima o uslovima prodaje i načinu formiranja cijena usluga sa Cjenovnikom
- Obzirom da u Pravilima o uslovima prodaje i načinu formiranja cijene usluga Preduzeća, predviđeno je odobravanje popusta od strane Direktora prema Nadzornom odboru, može se pojaviti rizik pri određivanju visine rabata, favorizovanjem određenih korisnika usluga.

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
2.	Organizacijski (O) Rizik pri određivanju visine rabata, favorizovanjem određenih korisnika usluga	Nadzorni odbor Pravila o uslovima prodaje i načinu formiranja cijena usluga sa Cjenovnikom	Kontrolisan	1	3	Umjeren

Manja cijena usluge korisniku od usluge određene cjenovnikom	POSLJEDICE NASTANKA KORUPTIVNOG DOGAĐAJA			
	NEZNATNA (1)	ZNAČAJNA (2)	VRLO ZNAČAJNA (3)	
VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE	MALA (1)			3
	UMJERENA (2)			
	VELIKA (3)			

Ovaj rizik je umjerenog inteziteta

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Prioritet mjere: -Visoki prioritet -Umjereni prioritet -Niski Prioritet	Opis mjere	IZVRŠENJE		Procjena eventualnih troškova	Indikator
				Izvršilac mjere	rok za provođenje aktivnosti		
9.1.1. Manja cijena usluge korisniku od usluge odredene cjenovnikom	Mogućnost pojave rizika pri određivanju visine rabata, favorizovanjem određenih korisnika usluga.	Umjereni prioritet	<p>1. Primjenjivanje odredbi Pravilnika o uslovima prodaje i načinu formiranja cijena usluga</p> <p>2. Kontrola primjene odredbi Pravilnika o uslovima prodaje i načinu formiranja cijena usluga kroz provođenje finansijskog upravljanja i kontrole.</p> <p>2.1. Sačinjavanje Izvještaja o provedenoj kontroli</p> <p>2.2. Dostavljanje Izvještaja o provedenoj kontroli rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke</p> <p>2.3. Kontrola Izvještaja o provedenoj kontroli</p> <p>2.4. Dostavljanje Izvještaja o provedenoj kontroli koordinatoru za FUK</p> <p>2.5. Kontrola Izvještaja o provedenoj kontroli</p> <p>2.6. Izvještavanje direktor Preduzeća o rizicima i stanju FUK.</p> <p>Dosljedna primjena i revidiranje Pravilnika o uslovima prodaje i načinu formiranja cijena usluga,</p>	<p>1. Kontrolor tržnih operacija</p> <p>2. Zaposleni na osnovu naloga izdatog od strane Rukovodioca Službe za komercijalne poslove. NAPOMENA: Nalog za kontrolu sadrži podatke o predmetu kontrole, cilju kontrole, <u>osobama koje vrše kontrolu</u>, način vršenja kontrole, kontrolisanom periodu, te rok za izvršenje.</p> <p>2.1. Osoba koja vrši kontrolu</p> <p>2.2. Osoba koja vrši kontrolu</p> <p>2.3. Rukovodilac Službe za komercijalne poslove i nabavke</p> <p>2.4. Rukovodilac Službe za komercijalne poslove i nabavke</p> <p>2.5. Koordinator za FUK</p> <p>2.6. Koordinator za FUK</p>	<p>1. kontinuirano</p> <p>2. kontinuirano</p> <p>2.1. kontinuirano</p> <p>2.2. kontinuirano</p> <p>2.3. kontinuirano</p> <p>2.4. kontinuirano</p> <p>2.5. kontinuirano</p> <p>2.6. kontinuirano</p>	Nema dodatnih troškova	<p>Dosljedna primjena odredbi Pravilnika o uslovima prodaje i načinu formiranja cijena usluga</p> <p>Redovne kontrole od strane Kontrolora tržnih operacija</p>

ZAJEDNIČKE OBLASTI:

8.2. UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM (UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I NADZOR NAD PREDUZEĆEM)

8.2.1. Izbor članova Nadzornog odbora i Odbora za reviziju

- Izbor članova Nadzornog odbora i Odbora za reviziju se vrši u skladu sa Zakonom o privrednim društvima FBiH i Statutom Preduzeća , putem Javnog konkursa.

Rizik -Izbor kandidata koji nema dovoljno iskustva iz oblasti komunalnih djelatnosti a posebno tržnopijske djelatnosti .

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mјere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Organizacijski Sistemski (S) Izbor kandidata koji nema dovoljno iskustva iz oblasti komunalnih djelatnosti a posebno tržnopijske djelatnosti .	Skupština Preduzeća vrši izbor članova Nadzornog odbora. Nadzorni odbor vrši izbor članova Odbora za reviziju	Djelimično kontrolisan	1	3	Umjeren

Izbor članova Nadzornog odbora i Odbora za reviziju –		POSLJEDICE NASTANKA KORUPTIVNOG DOGAĐAJA		
		NEZNATNA (1)	ZNAČAJNA (2)	VRLO ZNAČAJNA (3)
VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE	MALA (1)			3
	UMJERENA (2)			
	VELIKA (3)			

Ovaj rizik je umjerenog intenziteta

PLAN UPRAVLJANJA RIZIKOM

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Prioritet mjere: -Visoki prioritet -Umjereni prioritet -Niski Prioritet	Opis mjere	IZVRŠENJE		Procjena eventualnih troškova	Indikator
				Izvršilac mjere	rok za provođenje aktivnosti		
9.2.1 Izbor članova Nadzornog odbora i Odbora za reviziju	Izbor kandidata koji Izbor kandidata koji nema dovoljno iskustva iz oblasti komunalnih djelatnosti a posebno tržnopijačne djelatnosti .	Umjereni prioritet	Monitoring izbora Uslovi za izbor članova Nadzornog odbora i Odbora za reviziju regulisani Zakonom o privrednim društvima FBiH i Statutom Preduzeća Monitoring	Skupština Preduzeća (Izbor članova Nadzornog Skupština Preduzeća (Izbor članova Nadzornog odbora) Nadzorni odbor (Izbor članova Odbora za reviziju)	Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Izabrani članovi posjeduju znanje iz oblasti komunalne djelatnosti

8.3. UPRAVLJANJE FINANSIJAMA

8.3.1. Upravljanje gotovinom

- Nedokumentovane naplate i isplate gotovine, neopravdano zadržavanje značajnijeg stanja gotovine i usporavanje gotovinskih tokova.

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radno procesni i proceduralni Nedokumentovane naplate i isplate gotovine, neopravdano zadržavanje značajnijeg stanja gotovine i usporavanje gotovinskih tokova.	Pravilnik o blagajničkom poslovanju i raspolažanju gotovinom Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli *Kontrola i unos podataka u bazu - Rukovodilac službe za finansijsko računovodstvene poslove *Predaja novca u banku - odgovorno lice na poslovnoj jedinici *Sravnjenje na blagajni Preduzeća - Blagajnik preduzeća *Kontrola - ovlašteni interni kontrolor	Kontrolisan	1	3	Umjeren

POSTUPAK UPRAVLJANJE GOTOVINOM		POSLJEDICE NASTANKA KORUPTIVNOG DOGAĐAJA		
		NEZNATNA (1)	ZNAČAJNA (2)	VRLO ZNAČAJNA (3)
VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE	MALA (1)			3
	UMJERENA (2)			
	VELIKA (3)			

Ovaj rizik umjerenog inteziteta

PLAN UPRAVLJANJA RIZIKOM

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Prioritet mjere: -Visoki prioritet -Umjereni prioritet -Niski Prioritet	Opis mjere	IZVRŠENJE		Procjena eventualnih troškova	Indikator
				Izvršilac mjere	rok za provođenje aktivnosti		
9.3.1. Upravljanje gotovinom	Nedosljedna primjena Pravilnika o blagajničkom poslovanju i raspolažanju gotovinom u KJKP „Tržnice - pijace“ d.o.o. Sarajevo. Nedokumentovane naplate i isplate gotovine, neopravdano zadržavanje značajnijeg stanja gotovine i usporavanje gotovinskih tokova.	Umjereni prioritet	<p>1. Primjena odredbi Pravilnika o blagajničkom poslovanju i raspolažanju gotovinom u KJKP „Tržnice - pijace“ d.o.o. Sarajevo</p> <p>2. Praćenje primjene odredbi Pravilnika o blagajničkom poslovanju i raspolažanju gotovinom u KJKP „Tržnice - pijace“ d.o.o. Sarajevo kroz provođenje finansijskog upravljanja i kontrole.</p> <p>2.1. Sačinjavanje Izvještaja o provedenoj kontroli</p> <p>2.2. Dostavljanje Izvještaja o provedenoj kontroli rukovodiocu Službe za finansijsko računovodstvene poslove</p> <p>2.3 Kontrola Izvještaja</p> <p>2.4. Dostavljanje Izvještaja o provedenoj kontroli koordinatoru za FUK</p> <p>2.5. Kontrola Izvještaja o provedenoj kontroli</p> <p>2.6. Izvještavanje direktor Preduzeća o rizicima i stanju FUK.</p> <p>3.Uspostava sistema mobilne usluge nadogradnje računovodstvenog sistema za upravljanjem zakupa i sistema za mobilnu naplatu“.</p>	<p>1. Svaki zaposleni u okviru svog područja djelovanja u zavisnosti od odgovornosti koju ima - regulisano Pravilnikom o blagajničkom poslovanju i raspolažanju gotovinom u KJKP „Tržnice - pijace“ d.o.o. Sarajevo.</p> <p>2. Zaposleni na osnovu naloga izdatog od strane Rukovodioca Službe za finansijsko računovodstvene</p> <p>2.1. Osoba koja vrši kontrolu</p> <p>2.2. Osoba koja vrši kontrolu</p> <p>2.3. Rukovodilac Službe za finansijsko računovodstvene poslove</p> <p>2.4. Rukovodilac Službe za finansijsko računovodstvene poslove</p> <p>2.5. Koordinator za FUK</p> <p>2.6. Koordinator za FUK</p> <p>3. Rukovodilac službe za komercijalne poslove i nabavke , Rukovodilac službe za finansijsko računovodstvene poslove, Koordinatori tržnih operacija zajedno sa izabranim ponuđačem</p>	<p>1. kontinuirano</p> <p>2. kontinuirano</p> <p>2.1. kontinuirano</p> <p>2.2. kontinuirano</p> <p>2.3. kontinuirano</p> <p>2.4. kontinuirano</p> <p>2.5. kontinuirano</p> <p>2.6. kontinuirano</p> <p>3. 30.06.2023.godine</p>	Nema dodatnih troškova	Uspostavljen nadzor nad tokovima gotovine Redovne kontrole od strane Kontrolora tržnih operacija Uspostavljen računovodstveni sistema za upravljanjem zakupa i sistema za mobilnu naplatu

8.3.2. Postupak finansijskog izvještavanja

- Nedokumentovane i neispravna ili izostavljena knjiženja, precjenjivanja ili podcenjivanja bilansnih pozicija, probijanje zakonskih i rokova određenih organizacijskim uputstvima, neovlašten pristup, gubljenje podataka iz knjigovodstvenih baza

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mјere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radno procesni i proceduralni Nedosljedna primjena Pravilnika o planiranju poslovanja Preduzeća, Nedokumentovane i neispravna ili izostavljena knjiženja, precjenjivanja ili podcenjivanja bilansnih pozicija, probijanje zakonskih i rokova određenih organizacijskim uputstvima, neovlašten pristup, gubljenje podataka iz njigovodstvenih baza	Pravilnika o planiranju poslovanja Preduzeća, Uprava Preduzeća Odbor za reviziju Vanjski revizor Nadzorni odbor Skupština Preduzeća	Kontrolisan	1	3	Umjeren

POSTUPAK FINANSIJSKOG IZVJEŠTAVANJA		POSLJEDICE NASTANKA KORUPTIVNOG DOGAĐAJA		
		NEZNATNA (1)	ZNAČAJNA (2)	VRLO ZNAČAJNA (3)
VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE	MALA (1)			3
	UMJERENA (2)			
	VELIKA (3)			

Ovaj rizik je umjerenog inteziteta

PLAN UPRAVLJANJA RIZIKOM

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Prioritet mjere: -Visoki prioritet -Umjereni prioritet -Niski Prioritet	Opis mjere	IZVRŠENJE		Procjena eventualnih troškova	Indikator
				Izvršilac mjere	rok za provođenje aktivnosti		
9.3.2. Postupak finansijskog izvještavanja	Nedosljedna primjena Pravilnika o planiranju poslovanja Preduzeća, Nedokumentovane i neispravne ili izostavljene knjiženja, precjenjivanja ili podcenjivanja bilansnih pozicija, probijanje zakonskih i rokova određenih organizacijskim uputstvima, neovlašten pristup, gubljenje podataka iz knjigovodstvenih baza	Umjeren prioritet	<p>1. Provjeriti postojeće interne procedure prilikom finansijskog izvještavanja i po potrebi dopune i izrade novih</p> <p>2. Ako se utvrdi potreba za izradom i dopunom postojećih procedura pokrenuti postupak izmjena i dopuna</p> <p>3. Usvojiti utvrđeni prijedlog izmjena i dopuna internih procedura</p>	<p>1. Rukovodilac Službe za finansijsko računovodstvene poslove</p> <p>2. Rukovodilac Službe za finansijsko računovodstvene poslove</p> <p>3. Nadzorni odbor</p>	<p>1. do 30.06.2023.god.</p> <p>2. po potrebi</p> <p>3. po potrebi</p>	Nema dodatnih troškova	Primjena Pravilnika o planiranju poslovanja Preduzeća

8.3.3. Postupak potraživanja od kupaca

- Neprimjenjivanje politika i procedura, nedostajući dokumenti ili nekorektna informacija, nisu obuhvaćene sve izlazne fakture do kraja obračunskog perioda, netačni podaci za izlaznu fakturu / ne uskladenost sa ugovorom, neovlašteno umanjenje fakture i otpis, ne obračunavanje kamata, podaci o gotovinskim uplatama nisu pravilno obrađeni, avansna plaćanja nisu registrovana na pravom računu, duplo evidentirana naplata, otpis sumnjivih potraživanja nije validan, ne ovlašten pristup evidencijama potraživanja od kupaca i pohranjenim podacima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (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.	Organizacijski Radno procesni i proceduralni Nedosljedna primjena Pravilnika o procedurama prodaje	Pravilnika o procedurama prodaje Kontrolu vrše: - Direktor - Rukovodilac službe za finansijko računovodstvene poslove - Rukovodilac službe za komercijalne službe i nabave Koordinator tržnih operacija	Kontrolisan	2	3	Visok

POSTUPAK POTRAŽIVANJA OD KUPACA	POSLJEDICE NASTANKA KORUPTIVNOG DOGAĐAJA		
	NEZNATNA (1)	ZNAČAJNA (2)	VRLO ZNAČAJNA (3)
VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE	MALA (1)		
	UMJERENA (2)		6
	VELIKA (3)		

Ovaj rizik je visokog inteziteta

PLAN UPRAVLJANJA RIZIKOM

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Prioritet mjere: -Visoki prioritet -Umjereni prioritet -Niski Prioritet	Opis mjere	IZVRŠENJE		Procjena eventualnih troškova	Indikator
				Izvršilac mjere	rok za provođenje aktivnosti		
9.3.3. Postupak potraživanja od kupaca	Nedosljedna primjena Pravilnika o procedurama prodaje	Umjereni prioritet	<p>1. Primjena odredbi Pravilnika o procedurama prodaje</p> <p>2. Kontrola primjene odredbi Pravilnika o procedurama prodaje kroz provođenje finansijskog upravljanja i kontrole.</p> <p>2.1. Sačinjavanje Izvještaja o provedenoj kontroli</p> <p>2.2. Dostavljanje Izvještaja o provedenoj kontroli rukovodiocu Službe za komercijalne poslove</p> <p>2.3. Kontrola Izvještaja</p> <p>2.4. Dostavljanje Izvještaja o provedenoj kontroli koordinatoru za FUK</p> <p>2.5. Kontrola Izvještaja o provedenoj kontroli</p> <p>2.6. Izvještavanje direktor Preduzeća o rizicima i stanju FUK.</p>	<p>1.Svaki zaposleni u okviru svog područja djelovanja u zavisnosti od odgovornosti koju ima - regulisano Pravilnikom o procedurama prodaje</p> <p>2. Zaposleni na osnovu naloga izdatog od strane Rukovodioča Službe za komercijalne poslove i nabavke . NAPOMENA: Nalog za kontrolu sadrži podatke o predmetu kontrole, cilju kontrole, osobama koje vrše kontrolu, način vršenja kontrole, kontrolisanom periodu, te rok za izvršenje</p> <p>2.1. Osoba koja vrši kontrolu</p> <p>2.2. Osoba koja vrši kontrolu</p> <p>2.3. Rukovodilac Službe za komercijalne poslove i nabavke</p> <p>2.4. Rukovodilac Službe za komercijalne poslove</p> <p>2.5. Koordinator za FUK</p> <p>2.6. Koordinator za FUK</p>	<p>1. kontinuirano</p> <p>2. kontinuirano</p> <p>2.1. kontinuirano</p> <p>2.2. kontinuirano</p> <p>2.3. kontinuirano</p> <p>2.4. kontinuirano</p> <p>2.5. kontinuirano</p> <p>2.6. kontinuirano</p>	Nema dodatnih troškova	Mjesečno izvještavanje službe finansija o potraživanju od kupaca kao i slanje obavijesti o prisjelom dugu

8.3.4. Postupak otpisa dugova

- Različiti kriteriji kod donošenja odluka o otpisu dugovanja korisnika usluga
- Neovlašteno umanjenje fakture i otpis, otpis sumnjivih potraživanja nije validan

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mјere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radno procesni i proceduralni Procedure prilikom otpisa dugovanja Različiti kriteriji kod donošenja odluka o otpisu dugovanja korisnika usluga Neovlašteno umanjenje fakture i otpis, otpis sumnjivih potraživanja nije validan	Zakon o računovodstvu Kontrolu vrše: -Komisija za popis, -Nadzorni odbor i	Kontrolisan	1	3	Umjeren

POSTUPAK OTPISA DUGOVA		POSLJEDICE NASTANKA KORUPTIVNOG DOGAĐAJA		
		NEZNATNA (1)	ZNAČAJNA (2)	VRLO ZNAČAJNA (3)
VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE	MALA (1)			3
	UMJERENA (2)			
	VELIKA (3)			

Ovaj rizik je umjerenog inteziteta

PLAN UPRAVLJANJA RIZIKOM

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Prioritet mjere: -Visoki prioritet -Umjereni prioritet -Niski Prioritet	Opis mjere	IZVRŠENJE		Procjena eventualnih troškova	Indikator
				Izvršilac mjere	rok za provođenje aktivnosti		
9.3.4. Postupak otpisa dugova	Procedure prilikom otpisa dugovanja Različiti kriteriji kod donošenja odluka o otpisu dugovanja korisnika usluga Neovlašteno umanjenje fakture i otpis, otpis sumnjičivih potraživanja nije validan	Umjereni prioritet	<p>1. Provjeriti postojeće interne procedure prilikom otpisa dugovanja</p> <p>2. Ako se utvrdi potreba za izradom i dopunom postojećih procedura pokrenuti postupak izmjena i dopuna</p> <p>3. Usvojiti utvrđeni prijedlog izmjena i dopuna internih procedura</p>	<p>1. Rukovodilac Službe za finansijsko računovodstvene poslove</p> <p>2. Rukovodilac Službe za finansijsko računovodstvene poslove</p> <p>3. Nadzorni odbor</p>	<p>1. do 30.06.2023.god.</p> <p>2. po potrebi</p> <p>3. po potrebi</p>	Nema dodatnih troškova	Dostavljen Nadzornom odboru listu prijedloga otpisa dugovanja za koje se smatra da su izvan pravnih okvirova za naplatu

8.4. UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM

8.4.1. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata

- Neprimjenjivanje politika i procedura u zaštiti od neovlaštenog pristupa. Evidencija o ljudskim resursima ne podliježe ispravnim procedurama zaštićenosti.

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mјere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radno procesni i proceduralni Neprimjenjivanje politika i procedura u zaštiti od neovlaštenog pristupa. Evidencija o ljudskim resursima ne podliježe ispravnim procedurama zaštićenosti.	Kontrolu vrše: -Rukovodilac Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove i - Ovlašteni interni kontrolor	Kontrolisan	1	3	Umjeren

POSTUPAK ČUVANJE I BEZBJEDNOST PODATAKA I DOKUMENATA	POSLJEDICE NASTANKA KORUPTIVNOG DOGAĐAJA		
	NEZNATNA (1)	ZNAČAJNA (2)	VRLO ZNAČAJNA (3)
VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE	MALA (1)	3	
	SREDNJA (2)		
	VELIKA (3)		

Ovaj rizik je umjerenog inteziteta

PLAN UPRAVLJANJA RIZIKOM

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Prioritet mjere: -Visoki prioritet -Umjereni prioritet -Niski Prioritet	Opis mjere	IZVRŠENJE		Procjena eventualnih troškova	Indikator
				Izvršilac mjere	rok za provođenje aktivnosti		
9.4.1. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Neprimjenjivanje politika i procedura u zaštiti od neovlaštenog pristupa. Evidencija o ljudskim resursima ne podliježe ispravnim procedurama zaštićenosti	Umjereni prioritet	<p>1. Provjeriti postojeće interne procedure za čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata i po potrebi dopune i izrade novih</p> <p>2. Ako se utvrdi potreba za izradom i dopunom postojećih procedura pokrenuti postupak izmjena i dopuna</p> <p>3. Usvojiti utvrđeni prijedlog izmjena i dopuna internih procedura</p>	<p>1. Rukovodilac Službe za pravne, opšte i kadrovske poslove</p> <p>2. Rukovodilac Službe za pravne, opšte i kadrovske poslove</p> <p>3. Nadzorni odbor</p>	<p>1. do 30.06.2023.god.</p> <p>2. po potrebi</p> <p>3. po potrebi</p>	Nema dodatnih troškova	Usvajanje internih procedura o bezbjednosti podataka I dokumenata

9.5 UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

9.5.1 Formiranje komisije za zapošljavanje

- Članovi komisije odaju povjerljive informacije u vezi sa pismenim i usmenim testiranjem kandidata na osnovu kojih se vrši bodovanje kandidata.

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mјere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radno procesni i proceduralni Članovi komisije odaju povjerljive informacije u vezi sa pismenim i usmenim testiranjem kandidata na osnovu kojih se vrši bodovanje kandidata.	Pravilnik o radu Uredbu o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo -Uprava	Djelimično kontrolisan	1	3	Umjeren

POSTUPAK FORMIRANJE KOMISIJE ZA ZAPOŠLJAVANJE		POSLJEDICE NASTANKA KORUPTIVNOG DOGAĐAJA		
		NEZNATNA (1)	ZNAČAJNA (2)	VRLO ZNAČAJNA (3)
VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE	MALA (1)			3
	UMJERENA (2)			
	VELIKA (3)			

Ovaj rizik je umjerenog inteziteta

PLAN UPRAVLJANJA RIZIKOM

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Prioritet mjere: -Visoki prioritet -Umjereni prioritet -Niski Prioritet	Opis mjere	IZVRŠENJE		Procjena eventualnih troškova	Indikator
				Izvršilac mjere	rok za provođenje aktivnosti		
9.5.1. Formiranje komisije za zapošljavanje	Članovi komisije odaju povjerljive informacije u vezi sa pismenim i usmenim testiranjem kandidata na osnovu kojih se vrši bodovanje kandidata.	Umjereni prioritet	Monitoring Utvrđivanje liste pitanja pola sata prije ispita	Odjel za pravne, opštne i kadrovske poslove	Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Komisija se sastaje pola sata prije ispita i utvrđuje pitanja za ispit

9.5.2 Mjerenje radnog učinka i isplata naknada po tom osnovu

- Nagrađivanje radnika po osnovu radnog učinka i ako nisu zadovoljili nijedan od kriterija (kvalitet izvršenih poslova, obim obavljenog posla, rok izvršenja posla)

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjeri/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radno procesni i proceduralni Nagrađivanje radnika po osnovu radnog učinka i ako nisu zadovoljili nijedan od kriterija (kvalitet izvršenih poslova, obim obavljenog posla, rok izvršenja posla)	-Opšte upustvo za ocjenu radnog učinka Pravilnik o plaćama,naknada plaća dodacima i drugim naknadama Rukovodilac službe predlaže Direktoru Preduzeća procenat radnog učinka uz pismeno obrazloženje, nakon čega Direktor donosi Odluku.	Kontrolisan	1	3	Umjeren

Postupak mjerenje radnog učinka i isplata naknada po tom osnovu		POSLJEDICE NASTANKA KORUPTIVNOG DOGAĐAJA		
		NEZNATNA (1)	ZNAČAJNA (2)	VRLO ZNAČAJNA (3)
VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE	MALA (1)			3
	SREDNJA (2)			
	VELIKA (3)			

Ovaj rizik je umjerenog inteziteta

PLAN UPRAVLJANJA RIZIKOM

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Prioritet mjere: -Visoki prioritet -Umjereni prioritet -Niski Prioritet	Opis mjere	IZVRŠENJE		Procjena eventualnih troškova	Indikator
				Izvršilac mjere	rok za provođenje aktivnosti		
9.5.3. Mjerenje radnog učinka i isplata naknada potom osnovu	Nagradivanje radnika po osnovu radnog učinka i ako nisu zadovljili nijedan od kriterija (kvalitet izvršenih poslova, obim obavljenog posla, rok izvršenja posla)	Umjereni prioritet	<p>1. Primjena odredbi Pravilnika o plaćama, naknadama plaća, dodacima i drugim naknadama i Opštег upustva o ocjeni radnog učinka</p> <p>2. Praćenje primjene odredbi Pravilnika o plaćama, naknadama plaća, dodacima i drugim dodacima Opštег upustva o ocjeni radnog učinka kroz provođenje finansijskog upravljanja i kontrole .</p> <p>2.1. Sačinjavanje Izvještaja o provedenoj kontroli</p> <p>2.2. Dostavljanje Izvještaja o provedenoj kontroli rukovodiocu Službe za finansijsko računovodstvene poslove</p> <p>2.3 Kontrola Izvještaja</p> <p>2.4. Dostavljanje Izvještaja o provedenoj kontroli koordinatoru za FUK</p> <p>2.5. Kontrola Izvještaja o provedenoj kontroli</p> <p>2.6. Izvještavanje direktor Preduzeća o rizicima i stanju FUK.</p>	<p>1. Koordinatori tržnih operacija i Rukovodioci službi</p> <p>2.Izvršni direktor i Kordinator FUK-a</p> <p>2.1 Osoba koja vrši kontrolu</p> <p>2.2 Osoba koja vrši kontrolu</p> <p>2.3. Rukovodilac Službe za finansijsko računovodstvene poslove</p> <p>2.4. Rukovodilac Službe za finansijsko računovodstvene poslove</p> <p>2.5. Koordinator za FUK</p> <p>2.6. Koordinator</p>	<p>1. kontinuirano</p> <p>2. kontinuirano</p> <p>2.1 kvartalno</p> <p>2.2. kvartalno</p> <p>2.3. kvartalno</p> <p>2.4. kvartalno</p> <p>2.5. kvartalno</p> <p>2.6 kvartalno</p>	Bez posebnih troškova	<p>Dosljena primjena radnici su ocijenjeni u skladu sa Pravilnikom</p> <p>Osigurana objektivna primjena kriterija u skladu sa pravilnikom o radnom učinku</p> <p>Osigurani mehanizmi kontrole Radnika</p>

9.6 PROCES JAVNIH NABAVKI U PREDUZEĆU

9.6.1. Izrada tenderske dokumentacije

- Radnici koji učestvuju u pripremanju tenderske dokumentacije posebno u dijelu tehničke specifikacije, mogu imati određeni interes kako bi favorizovali nekog od ponuđača.

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjeru/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radno procesni i proceduralni Radnici koji učestvuju u pripremanju tenderske dokumentacije posebno u dijelu tehničke specifikacije, mogu imati određeni interes kako bi favorizovali nekog od ponuđača.	-Zakon o javnim nabavka -Pravilnik o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova u KJKP „Tržnice - pijace“ d.o.o. Sarajevo Kontrolu vrše: -Rukovodila Službe za komercijalne poslove i nabavku -Rukovodilac službe za finansijsko - rač. poslove	Kontrolisan	2	2	Umjeren

Postupak izrade tenderske dokumentacije		POSLJEDICE NASTANKA KORUPTIVNOG DOGAĐAJA		
		NEZNATNA (1)	ZNAČAJNA (2)	VRLO ZNAČAJNA (3)
VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE	MALA (1)			
	UMJERENA (2)		4	
	VELIKA (3)			

Ovaj rizik je umjerenog inteziteta

PLAN UPRAVLJANJA RIZIKOM

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Prioritet mjere: -Visoki prioritet -Umjereni prioritet -Niski Prioritet	Opis mjere	IZVRŠENJE		Procjena eventualnih troškova	Indikator
				Izvršilac mjere	rok za provođenje aktivnosti		
9.6.1. Izrada tenderske dokumentacije	Radnici koji učestvuju u pripremanju tenderske dokumentacije posebno u dijelu tehničke specifikacije, mogu imati određeni interes kako bi favorizovali nekog od ponuđača.	Umjereni prioritet	<p>1. Provjeriti postojeće interne procedure za izradu tenderske dokumentacije i po potrebi dopune i izrade novih</p> <p>2. Ako se utvrdi potreba za izradom i dopunom postojećih procedura pokrenuti postupak izmjena i dopuna</p> <p>3. Usvojiti utvrđeni prijedlog izmjena i dopuna internih procedura</p>	<p>1. Rukovodilac Službe za komercijalne poslove i nabavke</p> <p>2. Rukovodilac Službe za komercijalne poslove</p> <p>3. Nadzorni odbor</p>	<p>1. do 30.06.2023 god.</p> <p>2. po potrebi</p> <p>3. po potrebi</p>	Bez posebnih troškova	<p>U izradi tendera učestvuju svi relevantni radnici</p> <p>Provode se kontinuirane obuke u skladu sa uočenim nedostacima</p>

9.6.2 Izrada plana javnih nabavki i postupanje po istom

- U izradi plana javnih nabavke preduzeća opisane vrste I vrijednosti javne nabavke a u praksi dolazi do provođenja postupka sa izmjenjenom vrstom I vrijednosti javne nabavke

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radno procesni i proceduralni U izradi plana javnih nabavke preduzeća opisane vrste I vrijednosti javne nabavke a u praksi dolazi do provođenja postupka sa izmjenjenom vrstom I vrijednosti javne nabavke	Zakon o javnim nabavkama -Pravilnik o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova u KJKP „Tržnice - pijace“ d.o.o. Sarajevo Nadzorni odbor	Kontrolisan	1	3	Umjeren

VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE	POSLJEDICE NASTANKA KORUPTIVNOG DOGAĐAJA		
	NEZNATNA (1)	ZNAČAJNA (2)	VRLO ZNAČAJNA (3)
	MALA (1)		3
UMJERENA (2)			
VELIKA (3)			

Ovaj rizik je umjerenog inteziteta

PLAN UPRAVLJANJA RIZIKOM

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Prioritet mjere: -Visoki prioritet -Umjereni prioritet -Niski Prioritet	Opis mjere	IZVRŠENJE		Procjena eventualnih troškova	Indikator
				Izvršilac mjere	rok za provođenje aktivnosti		
9.6.2. Izrada plana javnih nabavki i postupanje po istom	U izradi plana javnih nabavke preduzeća opisane vrste I vrijednosti javne nabavke a u praksi dolazi do provođenja postupka sa izmjenjenom vrstom I vrijednosti javne nabavke	Umjereni prioritet	<p>1. Provjeriti postojeće interne procedure za izradu Plana javnih nabavki i po potrebi dopune i izrade novih</p> <p>2. Ako se utvrdi potreba za izradom i dopunom postojećih procedura pokrenuti postupak izmjena i dopuna</p> <p>3. Usvojiti utvrđeni prijedlog izmjena i dopuna internih procedura</p>	<p>1. Rukovodilac službe za finansijsko-računovodstvene poslove i Direktor</p> <p>2. Rukovodilac službe za finansijsko-računovodstvene poslove i Direktor</p> <p>3. Nadzorni odbor</p>	<p>1. do 30.06.2023.g</p> <p>2. po potrebi</p> <p>3. po potrebi</p>	Bez posebnih troškova	<p>Primjena pravilnika o postupku javnih nabavki roba, usluga i radiva unutar preduzeća</p> <p>Uspostavljena obaveza sačinjanja izvještaja o istraživanju tržista</p> <p>Blagovremeno se izraduje plan nabavki i potrebne izmjene i dopune</p>

9.7 SIGURNOST/ZASTITA LIČNIH PODATAKA

- Omogucavanje neovlaštenog pristupa ličnim podacima, iskoristavanje licnih podataka trećih lica bez odobrenja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radno procesni i proceduralni Loše interne Kontrole Nedostatak ličnog integriteta zaposlenih Nepostojanje svijesti i odgovornosti radnika o značaju čuvanja povjerljivih informacija Ne postoji registar povjerljivih informacija	Zakon o zaštiti ličnih podataka -	Kontrolisan	1	3	Umjeren

Sigurnost/zastita ličnih podataka		POSLJEDICE NASTANKA KORUPTIVNOG DOGAĐAJA		
		NEZNATNA (1)	ZNAČAJNA (2)	VRLO ZNAČAJNA (3)
VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE	MALA (1)			3
	UMJERENA (2)			
	VELIKA (3)			

Ovaj rizik je umjerenog inteziteta

PLAN UPRAVLJANJA RIZIKOM

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Prioritet mjere: -Visoki prioritet -Umjereni prioritet -Niski Prioritet	Opis mjere	IZVRŠENJE		Procjena eventualnih troškova	Indikator
				Izvršilac mjere	rok za provođenje aktivnosti		
9.7 Sigurnost/zastita licnih podataka	<p>Radnici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima (Poslovna tajna)</p> <p>Ne postojanje akata kojim bi se uposlenici vodili</p> <p>Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući</p>	Umjerenprioritet	<p>Izraditi pravilnik o poslovnoj tajni i registar povjerljivih informacija</p> <p>Vodič za pristup informacijama</p>	<p>Odjel za pravne, opštete i kadrovske poslove</p> <p>Direktor</p>	1. do 31.12.2023.god.	Nema posebnih troškova	Izrada pravilnika o poslovnoj tajni i vodiča o pristupu informacija

9.8 ETIKA I LICNI INTEGRITET

- Postupanje suprotno Etickom kodeksu i pravilima ponasanja, nanosenje stete instituciji

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radno procesni i proceduralni Radnici slabo upoznati sa nespojivim aktivnostima	- Etički kodeks Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	1	3	Umjeren

Etika i licni integritet		POSLJEDICE NASTANKA KORUPTIVNOG DOGAĐAJA		
		NEZNATNA (1)	ZNAČAJNA (2)	VRLO ZNAČAJNA (3)
VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE	MALA (1)			3
	UMJERENA (2)			
	VELIKA (3)			

Ovaj rizik je umjerenog inteziteta

PLAN UPRAVLJANJA RIZIKOM

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Prioritet mjere: -Visoki prioritet -Umjereni prioritet -Niski Prioritet	Opis mjere	IZVRŠENJE		Procjena eventualnih troškova	Indikator
				Izvršilac mjere	rok za provođenje aktivnosti		
9.8 Etika i licni integritet	Radnici se ponašaju suprotno interesima preduzeća	Umjeren prioritet	Edukacija radnika o nespojivim aktivnostima	Odjel za pravne, opšte i kadrovske poslove	1. do 30.06.2023.god.	Nema posebnih troškova	Educirani radnici o nespojivim aktivnostima iz Pravilnika o radu

9.9 SUKOB INTERESA/ NESPOJIVOST DODATNIH AKTIVNOSTI ZAPOSLENIH

- Korištenje resursa Preduzeća u suprotnosti sa namjenom unutar procesa (vozila, pribora za rad i dr)

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Korištenje resursa preduzeća u suprotnosti sa namjenom unutar procesa (vozila, pribora za rad i dr) Radnici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima Radnici se ponašaju suprotno interesima Preduzeća	Pravilnik o radu Etički kodeks	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

Sukob interesa		POSLJEDICE NASTANKA KORUPTIVNOG DOGAĐAJA		
		NEZNATNA (1)	ZNAČAJNA (2)	VRLO ZNAČAJNA (3)
VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE	MALA (1)			
	UMJERENA (2)		4	
	VELIKA (3)			

Ovaj rizik je umjerenog inteziteta

PLAN UPRAVLJANJA RIZIKOM

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Prioritet mjere: -Visoki prioritet -Umjereni prioritet -Niski Prioritet	Opis mjere	IZVRŠENJE		Procjena eventualnih troškova	Indikator
				Izvršilac mjere	rok za provođenje aktivnosti		
9.9 Sukob interesa	Korištenje resursa preduzeća u suprotnosti sa namjenom unutar procesa (vozila, pribora za rad i dr) Radnici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima Radnici se ponašaju suprotno interesima Preduzeća	Umjereni prioritet	Educirati radnike o načinima korištenja resursa Preduzeća Formirati radnu grupu koja će izraditi registar nespojivih aktivnosti radnika Preduzeća Informisati i educirati radnike o nespojivim aktivnostima	Odjel za pravne, opšte i kadrovske poslove	do 31.12.2023.god.	Nema posebnih troškova	Održane edukacije o načinima korištenja resursa institucije (Spisak učesnika) Formirana radna grupa koja vodi registar nespojivih aktivnosti radnika (Rješenje o formiranju radne grupe) Edukacija radnika o nespojivim aktivnostima (Spisak učesnika)

9.10 DJELOTVORNO POSTUPANJE PO PRIJAVAMA KORUPCIJE ETIČKI I PROFESIONALNO NEPRIHVATLJIVIH POSTUPAKA

- Nepostupanje po prijavama korupcije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	- Neadekvatne interne kontrole - Nejasno propisan nadležnosti	- Zakon o sukobu interesa - Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti odgovornih lica u KJKP Tržnice-pijace Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	3	Umjeren

Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije etički I profesionalno neprihvatljivih postupaka	POSLJEDICE NASTANKA KORUPTIVNOG DOGAĐAJA		
	NEZNATNA (1)	ZNAČAJNA (2)	VRLO ZNAČAJNA (3)
VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE	MALA (1)		3
	SREDNJA (2)		
	VELIKA (3)		

Ovaj rizik je umjerenog inteziteta

PLAN UPRAVLJANJA RIZIKOM

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Prioritet mjere: -Visoki prioritet -Umjereni prioritet -Niski Prioritet	Opis mjere	IZVRŠENJE		Procjena eventualnih troškova	Indikator
				Izvršilac mjere	rok za provođenje aktivnosti		
9.10 Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije etički I profesionalno neprihvatljivih postupaka	<p>Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta</p> <p>Neprijavljanje narušavanja integriteta od strane radnika</p> <p>Netransparentno postupanje po internim prijavama</p>	Umjereni prioritet	<p>Educirati uposlenike u skladu sa Pravilnikom o internom prijavljivanju korupcije i drugih nepravilnosti i zaštiti prijavitelja u KJKP Tržnice-pijace d.o.o. Sarajevo</p> <p>Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da radnici prijavljuju neregularna ponašanja</p>	<p>Odjel za pravne, opšte i kadrovske poslove</p>	<p>1. do 31.06.2023.god.</p> <p>2.konstatno</p>	Nema posebnih troškova	<p>Educirani radnici sa Pravilnikom o internom prijavljivanju</p> <p>Povećana svijest o važnosti prijavljivanja nepravilnosti - Izvršena analiza postupanja po internim prijavama korupcije</p>

9.11 ZAŠTITA UZBUNJIVAČA/PRIJAVITELJA KORUPCIJE

- Nepostojanje sistema zaštite prijavitelja korupcije, vršenje mobinga nad prijaviteljima korupcije; Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	I, O, P Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta Neadekvatne interne kontrole	-Zakon o radu Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i drugih nepravilnosti i zaštiti prijavitelja u KJKP "Tržnice pijace" d.o.o. Sarajevo. - Etički kodeks Preduzeća	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok

Zaštita uzbunjivača/prijavitelja korupcije		POSLJEDICE NASTANKA KORUPTIVNOG DOGAĐAJA		
		NEZNATNA (1)	ZNAČAJNA (2)	VRLO ZNAČAJNA (3)
VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE	MALA (1)			
	UMJERENA (2)			6
	VELIKA (3)			

Ovaj rizik je visokog intezit

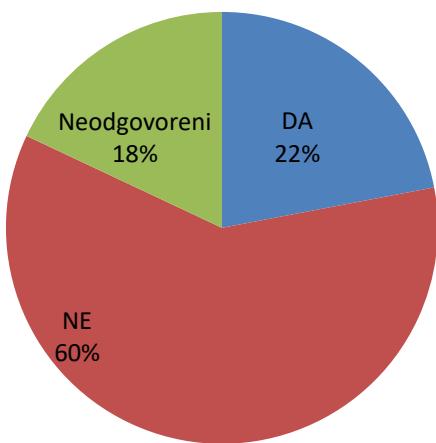
Analiza anonimnog upitnika

PLAN UPRAVLJANJA RIZIKOM

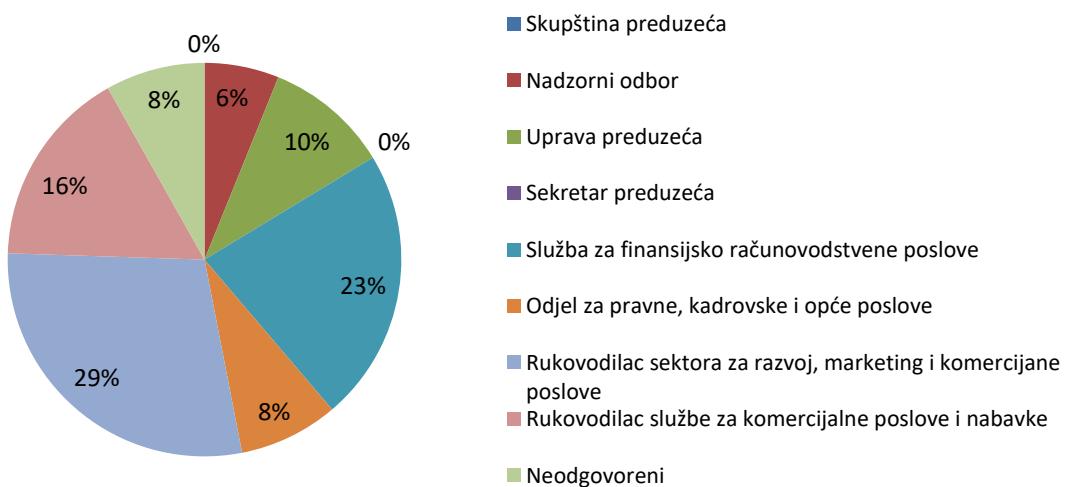
Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Prioritet mjere: -Visoki prioritet -Umjereni prioritet -Niski Prioritet	Opis mjere	IZVRŠENJE		Procjena eventualnih troškova	Indikator
				Izvršilac mjere	rok za provođenje aktivnosti		
9.11 Zaštita uzbunjivača/prijavitelja korupcije	Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica	Umjeren prioritet	Redovno vršiti aktivnosti na animiranju radnika da prijavljuju neregularna ponašanja Uspostaviti jasne procedure zaštite prijavitelja korupcije	Uprava i Odjel za pravne, opšte i kadrovske poslove	Kontinuirano	Nema posebnih troškova	Uspostavljena procedura zaštite prijavitelja korupcije

9. Analiza anonimnog upitnika – Na osnovu 50 ispitanika što u momentu provođenja analize (27.10.2022. godine) čini 65% uposlenika u KJKP “Tržnice-pijace” d.o.o. Sarajevo

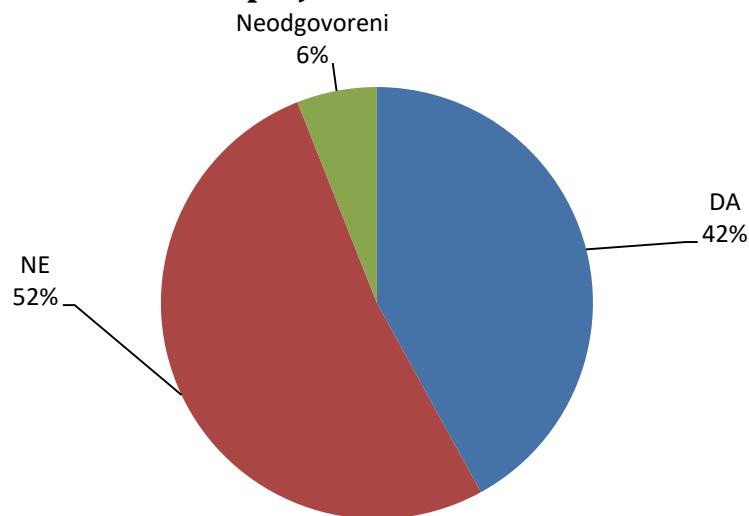
1. Da li obavljate aktivnosti koje su, prema Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima i/ili korupciji?



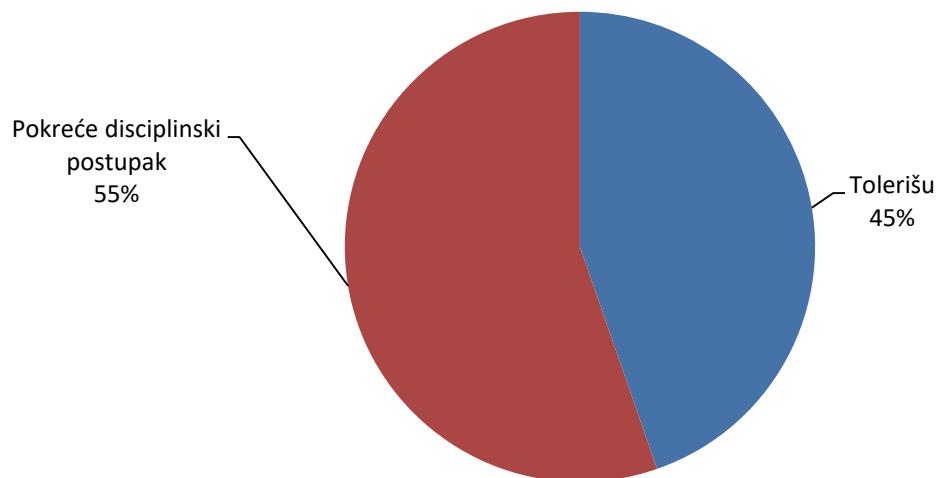
2. Koje organizacione jedinice unutar preduzeća smatrati podložnim za pojavu nepravilnosti i korupcije?



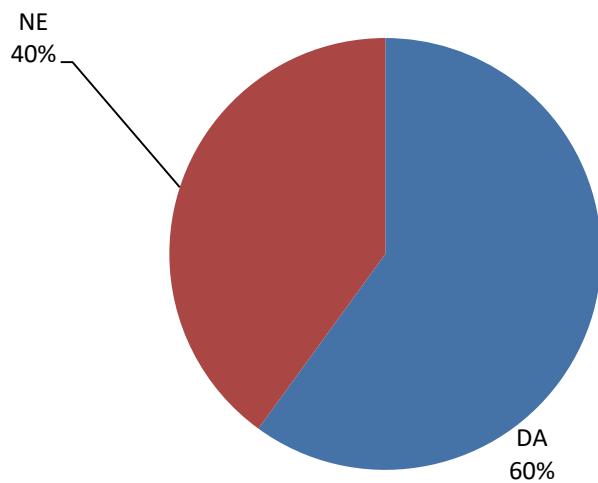
3. Da li biste prijavili neku internu nepravilnost ili korupciju nadređenim?



4. Ozbiljne greške ili propusti radnika se općenito:



5. Da li smatrate da je interna kontrola procesa unutar preduzeća adekvatna i efikasna



12. ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA U KJKP“TRŽNICE-PIJACE“ D.O.O. SARAJEVO



KJKP,,TRŽNICE-PIJACE”

71000 Sarajevo, Mula Mustafe Bašeskiće 4a
Tel:+387 33 20 53 53, / Fax:+ 387 33 20 55 49
E-mail: kjkptrznice@bih.net.ba

KJKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo
Id.br: 4200683020005
PB: 01071104
U/I : UF/I-2630/05

Broj: 3585-1/22
Sarajevo, 07.12.2022.godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br.35/2022), u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta Vlade Kantona Sarajevo, Uprava Preduzeća je donijela

ODLUKU o usvajanju i provođenju Plana integriteta u KJKP „Tržnice pijace“ d.o.o., Sarajevo

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan plana integriteta KJKP „Tržnice pijace“ d.o.o., Sarajevo.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe za izradu plana integriteta

Član 3.

- (1) Za nadzor nad provođenjem Plana integriteta zadužuje se Menadžer integriteta.
- (2) Menadžer integriteta vrši nadzor i prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjeru za poboljšanje integriteta, te davanje prijedloga za njegovo unapredjenje.
- (3) Svi radnici i članovi organa upravljanja i drugih organa Preduzeća dužni su obavijestiti Menadžera integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje, cijeneći na osnovu razumnog uvjerenja, mogu dovesti do narušavanja integriteta Preduzeća.
- (4) Odgovorno lice, svi radnici i članovi organa upravljanja i drugih organa Preduzeća obavezni su na zahtjev Menadžera integriteta dostaviti potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa zakonom.
- (5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, Menadžer integriteta je dužan da podnese Izvještaj o provođenju Plana integriteta Direktoru Preduzeća. Godišnji Izvještaj se dostavlja najkasnije do februara naredne godine.

Član 4.

Direktor Preduzeća će do marta naredne godine dostaviti godišnji Izvještaj o provođenju Plana integriteta Uredu za borbu protiv korupcije Vlade Kantona Sarajevo podnesen od strane Menadžera integriteta.

Član 5.

Izvještaj o provođenju Plana integriteta sadrži:

- a) podatke o tome koje su mjeru iz plana integriteta provedene;
- b) navođenje mjeru koje nisu provedene;
- c) razloge zbog kojih mjeru nisu sprovedene.



KJKP,,TRŽNICE-PIJACE”

71000 Sarajevo, Mula Mustafe Bašeskić 4a
Tel:+387 33 20 53 53, / Fax:+ 387 33 20 55 49
E-mail: kjkptznicesa@bih.net.ba

KJKP „Tržnice-pijace“ d.o.o. Sarajevo
Id.br: 4200683020005
PB: 01071104
U/I : UF/I-2630/05

Član 6.

- (1) Plan integriteta može se mijenjati u zavisnosti od potreba Preduzeća, izmjene radnih mjestra, radnih procesa i poslova, razvoja, prelaska na nove metode rada i drugih promjena koje značajnije utiču na obavljanje djelatnosti Preduzeća.
- (2) Preduzeće svake druge godine procjenjuje učinkovitost Plana integriteta, u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta.

Član 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka broj 2534 /22 od 09.09.2022.godine i Plan integriteta iz 2019.godine.

Član 8.

Plan integriteta će biti objavljen na web stranici Preduzeća i stranici Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom KS

Član 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostaviti:

- Uredu za borbu protiv korupcije Vlade KS
- Članovima Uprave
- Članovima radne grupe
- Menadžeru integriteta
- a/a