



PLAN
INTEGRITETA
JKP "KOMRAD" d.o.o.
Bihać

Sadržaj

1. UVOD	3
2. Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta	4
2.1. Odluka o izradi plana integriteta	5
2.2. Plan programa rada za izradu plana integriteta	7
2.3. Obavijest radnicima o planu integriteta	9
3. ZAKONSKI OKVIRI JKP "KOMRAD" d.o.o. BIHAĆ	10
4. ORGANIZACIONA ŠEMA JKP "KOMRAD" D.O.O. BIHAĆ	13
4.1. Opis radnih mjesta	14
5. RIZIK/RIZIČNI PROCESI	46
5.1. Lista rizika i faktora rizika u JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać	47
5.1.1. Rizik: Upravljanje procesom prikupljanja, odvoza komunalnog otpada	47
5.1.2. Rizik: Upravljanje materijalnim sredstvima Preduzeća	47
5.1.3. Rizik: Upravljanje zamjenskim dijelovima i materijalom za rad	48
5.1.4. Rizik: Praćenje i uspoređivanje kretanja vozila – Radni nalog	48
5.1.5. Rizik: Kontrola sipanja goriva, praćenje potrošnje goriva i uspoređivanje sa fabričkom potrošnjom goriva datog vozila ili mehanizacije	49
5.1.6. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	49
5.2. LISTA RIZIKA OPĆE OBLASTI U PREDUZEĆU	50
5.2.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	50
5.2.2. Rizik: Zapošljavanje	50
5.2.3. Rizik: Interna komunikacija	51
5.2.4. Rizik: Eksterna komunikacija	51
5.2.5. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima	52
5.2.6. Rizik: Upravljanje potraživanjima i dugovanjima preduzeća	52
5.2.7. Rizik: Dodjeljivanje ugovora	53
5.2.8. Rizik: Učinkovitost rada radnika	53
5.2.9. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima	54
5.2.10. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih	54
5.2.11. Rizik: Interno prijavljivanje	55
5.2.12. Rizik: Eksterno prijavljivanje	55
5.2.13. Zaštita prijavitelja	56
6. PROGRAM PREVENCIJE KORUPCIJE I UMANJENJA RIZIKA	56
6.1. Preporuke za unaprijeđenje stanja, u cilju smanjenja mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava:	56
6.2. Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:	57
6.3. Mjere za unapređenje integritet	58
7. PRILOG I ANALIZA ANONIMNOG UPITNIKA	62
7.1. Upitnik	62
7.2. Analiza anonimnog upitnika	64
8. ODLUKA UPRAVE PREDUZEĆA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA	82
9. PRILOG OBRAZACA	83

1.UVOD

Integritet ([lat. integritas](https://hr.wikipedia.org/wiki/Integritet)), znači potpunost, nedjeljivost, besprijeekornost, poštenje. Kada se govori o integritetu osobe, tada se misli na ponašanje, i ponajviše, na ono što je u pozadini tog ponašanja, na ono što potiče takvo ponašanje. Imati integritet znači imati bezuvjetnu i nepokolebljivu obvezu prema vlastitim moralnim vrijednostima i dužnostima. Imati integritet znači biti svjestan svoje potpunosti kao ljudskog bića kao i raznolikosti između drugih ljudi.

Integritet uključuje i poštenje, stvarnost, obazrivost i ostale moralne vrijednosti osobe. Integritet se odnosi na potpunost osobe, prihvaćanje svih prisutnih i poznatih raznolikosti. Uz moralne vrijednosti integritet podrazumijeva i osobnu komponentu. Integritet je i rad na osobnom planu, rad na razvijanju osobe u potpunosti. Integritet je i mogućnost samokontrole vlastitih osjećaja i impulsa u toj mjeri da ne prevladaju nad razumom. Jedna od definicija je i da je integritet sposobnost održavanja dostojanstva, kako osobnog tako i dostojanstva drugih ljudi. Integritet u političkom smislu znači cjelovitost granica jedne države i njezinu nerascjepivost.¹

Plan integriteta JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać je interni dokument kojim je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije unutar JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać.

Plan integriteta predstavlja rezultat postupka samokontrole JKP "KOMRDA" d.o.o. Bihać u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

- a) nepravilnosti u radu,
- b) etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i
- c) koruptivnih ponašanja i korupcije.

Plan integriteta sadrži:

- a) popis i pregled propisa i internih akata JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać;
- b) organizacionu strukturu-šemu JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać;
- c) popis radnih mjesta sa detaljnim opisima ovlaštenja i odgovornosti;
- e) sve ostale relevantne dokumente koji se odnose na Plan integriteta.

Plan integriteta predstavlja metodu identifikacije aktivnosti osjetljivih na nepravilnosti i korupciju u JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać. Plan integriteta ojačava mehanizam preventive i podstiče svjesnost o osjetljivim aktivnostima, stvarajući mogućnost većeg integriteta JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać.

Planom integriteta podiže se svijest o slabim tačkama u radu JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać i ranjivosti na različite oblike nepravilnosti, korupcije i koruptivnog djelovanja, te pronalaženje najefikasnijih načina za suzbijanje navedenih oblika nepravilnosti.

Važna karakteristika izrade plana integriteta je uključivanje uposlenih u instituciji u njegovu izradu. Na ovaj način postižu se dva važna cilja:

¹ <https://hr.wikipedia.org/wiki/Integritet> (preuzeto 14.10.2024.)

- a) uposleni u instituciji svojim znanjem i iskustvom koje su stekli tokom rada u instituciji na najbolji način mogu utvrditi koji su to konkretni rizici korupcije, koji su faktori (izvori) identifikovanih rizika i kakav je intenzitet tih rizika, te
- b) b) uključivanjem u proces, uposleni doživljavaju plan integriteta kao svoj, a ne nametnuti dokument, čija primjena može doprinijeti boljem radnom okruženju.²

2. Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta

Puni naziv:	Javno komunalno preduzeće "KOMRAD" društvo sa ograničenom odgovornošću Bihać
Skraćeni naziv:	JKP "Komrad" d.o.o. Bihać
Pravni status:	Društvo sa ograničenom odgovornošću
Adresa/sjedište:	Ivana Frane Jukića 61
Telefon/Fax:	037/318-018; 037/318-025
Mail adresa:	komrad@komrad-bihac.ba
Web stranica:	www.komrad-bihac.ba
Vlasništvo sa strukturom:	Gradsko vijeće Bihać 100 %
Osnovni(upisani) kapital:	2.549.139,08 KM
Podaci o prvoj registraciji	Rješenje Kantonalnog suda u Bihaću broj U/I-1278/03 od 10.11.2003.godine
Podaci o promjeni oblika organizovanja:	Rješenje Općinskog suda u Bihaću broj U/I-310/05 od 06.12.2005.godine
Matični - registarski broj kod ovlaštenog suda:	1-5082-00
Šifra i naziv registrovane djelatnosti:	38.11 Prikupljanje neopasnog otpada
Identifikacioni broj:	4263371940001
PDV broj:	263371940001
Koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta:	1. Aida Zjakić, koordinator 2. Muharem Veladžić, član 3. Indira Hadžimulić, član 4. Admir Čavkić, član 5. Sandra Mukeljić, član 6. Jasmina Šečić, član
Datum usvajanja Plana integriteta:	21.03.2025. godine

² Pravila za izradu plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini -Priručnik

2.1. Odluka o izradi plana integriteta



Javno komunalno preduzeće "KOMRAD" d.o.o. BIHAĆ

Ivana Frane Jukića 61, 77000 Bihać, Bosna i Hercegovina

tel: + 387 37 318 018 ; fax: + 387 37 318 025

web: www.komrad-bihac.ba ; e-mail: komrad@komrad-bihac.ba

UPRAVA PREDUZEĆA

Broj: 1395/24

Datum: 14.05.2024.godine

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije 2015.-2019. a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije i člana 15. Poslovnika o radu Uprave preduzeća broj 2595/16 od 11.11.2016. godine, Uprava preduzeća na održanoj **177.** sjednici od 14.05.2024.godine jednoglasno donosi

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost institucije za izradu plana integriteta JKP "Komrad" d.o.o. Bihać te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u JKP „Komrad“ d.o.o. Bihać imenuje se Aida Zjakić, izvršni direktor sektora za ekonomske i zajedničke poslove

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u JKP "Komrad" d.o.o. Bihać imenuju se:

1. Almir Budimlić, član
2. Muharem Veladžić, član
3. Indira Hadžimulić, član
4. Admir Čavkić, član
5. Sandra Mukeljić, član
6. Jasmina Šečić, član

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 30 dana od dana imenovanja, dostavi Upravi preduzeća program rada za izradu plana integriteta.

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

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

Član 4.

Svi uposleni u JKP "Komrad" d.o.o. Bihać dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.



IB: 4263371940001; PIB: 263371940001; MB: 1-5082-00

UniCredit bank: 3385002206189938; Raiffeisen bank: 1610350014840072; Union banka: 1020220000044244

NLB Tuzlanska banka: 1322602012809195; ASA banka: 1346641006772784





Javno komunalno preduzeće "KOMRAD" d.o.o. BIHAĆ

Ivana Frane Jukića 61, 77000 Bihać, Bosna i Hercegovina

tel: + 387 37 318 018; fax: + 387 37 318 025

web: www.komrad-bihac.ba; e-mail: komrad@komrad-bihac.ba

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik Uprave preduzeća

Mehura Selimović, dipl.ing

Sačinjeno u 12 primjeraka i dostavljeno:

- Uprava preduzeća (x3)
- Ured za borbu protiv korupcije USK-a
- Kordinator radne grupe
- Članovi radne grupe (x6)
- a/a



IB: 4263371940001; PIB: 263371940001; MB: 1-5082-00

UniCredit bank: 3385002206189938; Raiffeisen bank: 1610350014840072; Union banka: 1020220000044244

NLB Tuzlanska banka: 1322602012809195; ASA banka: 1346641006772784



Slika br.1 (Odluka o izradi plana integriteta broj: 1395/24 od 14.05.2024.)

2.2 Plan programa rada za izradu plana integriteta



Javno komunalno preduzeće "KOMRAD" d.o.o. BIHAĆ
Ivana Frane Jukića 61, 77000 Bihać, Bosna i Hercegovina
tel: + 387 37 318 018; fax: + 387 37 318 025
web: www.komrad-bihac.ba; e-mail: komrad@komrad-bihac.ba

Radna Grupa za izradu plana integriteta
Broj:1355-2/24
Datum: 20.05.2024. godine

**PLAN PROGRAMA RADA ZA IZRADU PLANA
INTEGRITETA JKP "KOMRAD" DOO BIHAĆ**
(period od 14.05.2024. godine do 15.08.2024. godine)

Faza 1: Pripremna faza

Rb.	MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke o izradi plana integriteta	Predsjednik Uprave preduzeća	14.05.2024.
2.	Obavješćavanje radnik JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać o izradi Plana integriteta	Radna grupa	03.06.2024.
3.	Priprema programa rada radne grupe za izradu plana integriteta	Radna grupa	06.06.2024.
4.	Odobranje programa rada radne grupe	Uprava preduzeća	10.06.2024.

Faza 2: Identifikacija, analiza i procjena rizika

Rb.	MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Procjena stanja integriteta	Radna grupa	11.06.2024.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu Plana integriteta	Radna grupa	14.06.2024.
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom rizika izloženosti i otpornosti preduzeća	Radna grupa	21.06.2024.
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Radnici	28.06.2024.
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	05.07.2024.
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	12.07.2024.

Faza 3: Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta

4263371940001 :IB
263371940001 :PIB
1-5082-00 :MB



UniCredit bank: 3385002206189638
Rafflesen bank: 1610350014840072
Union banka: 1020220000044244
NLB Tuzlanska banka: 1322602012809195
ASA banka: 1346641006772784
Sparkasse bank: 1994550179657602

Slika br.2 (Plan programa rada radne grupe za izradu plana integriteta broj:1355-2/24 od 20.05.2024. god.)



Javno komunalno preduzeće "KOMRAD" d.o.o. BIHAĆ

Ivana Frane Jukića 61, 77000 Bihać, Bosna i Hercegovina

tel: + 387 37 318 018; fax: + 387 37 318 025

web: www.komrad-bihac.ba; e-mail: komrad@komrad-bihac.ba

Rb.	MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	25.07.2024.
2.	Izrada i podnošenje izvještaja o stanju integriteta u JKP "Komrad" d.o.o. Bihać	Radna grupa	01.08.2024.

Faza 4: Usvajanje plana integriteta

Rb.	MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje Upravi preduzeća nacrtu plana Integriteta	Radna grupa	25.10.2024
2.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije	Predsjednik Uprave preduzeća	13.12.2024
3.	Usvajanje plana integriteta i imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Uprava preduzeća	31.12.2024.

Program rada za izradu plana integriteta odobrava Predsjednik Uprave preduzeća.



Predsjednik Uprave preduzeća

Mehura Selimović, dipl.ing

4263371940001 IB
263371940001 PIB
1-5082-00 MB



UniCredit bank: 3385002206189938
Raiffeisen bank: 1610350014840072
Union banka: 1020220000044244
NLB Tuzlanska banka: 1322602012809195
ASA banka: 1346641006772784
Sparkasse bank: 1994550176657602

2.3. Obavijest radnicima o planu integriteta

 **Javno komunalno preduzeće "KOMRAD" d.o.o. BIHAĆ**
Ivana Frane Jukića 61, 77000 Bihać, Bosna i Hercegovina
tel: + 387 37 318 018; fax: + 387 37 318 025
web: www.komrad-bihac.ba; e-mail: komrad@komrad-bihac.ba

Direktor
Broj: 1355-1/24 SM
Datum: 09.05.2024. godine

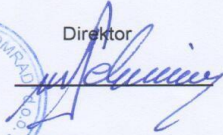
Radnici JKP "KOMRAD" d.o.o.
Bihać

PREDMET: Obavijest svim radnicima u JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać,- dostavlja se;

Poštovani,

Obavještavamo Vas da je formirana Radna grupa za izradu Plana integriteta JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać, te ste dužni ispred svoje službe/poslovne jedinice pružiti podršku koordinatoru i članovima radne grupe i aktivno sudjelovati u realizaciji izrade istog.

S poštovanjem,


Direktor
Mehura Selimović, dipl.ing

Rađeno u 2 primjerka i dostavljeno:
-naslovu (oglasna tabla JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać)
-a/a

 IB: 4263371940001; PIB: 263371940001; MB: 1-5082-00
UniCredit bank: 3385002206189938; Raiffeisen bank: 1610350014840072; Union banka: 1020220000044244
NLB Tuzlanska banka: 1322602012809195; Vakufska banka: 1602010000023060 

Slika br.3 (Obavijest radnicima broj: 1355-1/24 od 09.05.2024. god.)

3. ZAKONSKI OKVIRI JKP "KOMRAD" d.o.o. BIHAĆ

(Zbirka detaljnijih zakonskih propisa, internih pravila i drugih propisa)

R.br.	Eksterna dokumenta (zakonski, podzakonski i provedbeni propisi)
ZAKONI	
1.	Zakon o radu
2.	Zakon o upravljanju otpadom USK-a
3.	Zakon o komunalnim djelatnostima
4.	Zakon o javnim nabavkama
5.	Zakon o prostornom uređenju
6.	Zakon o zaštiti potrošača
7.	Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH
8.	Zakon o zaštiti okoliša
9.	Zakon o zaštiti na radu
10.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu
11.	Zakon o javnim preduzećima u FBiH
12.	Zakon o računovodstvu
13.	Zakon o obligacionim odnosima FBiH i RS
14.	Zakon o zaštiti potrošača
15.	Zakon o privrednim društvima
16.	Zakon o autorskom i srodnim pravima
17.	Zakon o komunalnim taksama

18.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH
19.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH
20.	Zakon o zaštiti ličnih podataka
21.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju
22.	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji
23.	Pravilnik o zaštiti na radu u FBiH
24.	Pravilnik o računovodstvu i reviziji
25.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH

INTERNI DOKUMENTI

R.br.	Interna dokumenta (statut, pravilnici i dr.)
1.	Statut JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać
2.	Etički kodeks JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać
3.	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać
4.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać
5.	Odluka o načinu postupanja sa komunalnim otpadom na području grada Bihaća
6.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać
7.	Pravilnik o poslovnoj tajni
8.	Odluka o obavljanju pogrebne djelatnosti na području grada Bihaća
9.	Poslovnik kvaliteta 9001:2015

10.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać
11.	Odluka o regulaciji saobraćaja na području grada Bihaća
12.	Odluka o javnim parkiralištima na području grada Bihaća
13.	Poslovnik o radu Uprave preduzeća
14.	Poslovnik o radu Odbora za reviziju
15.	Poslovnik o radu nadzornog odbora
16.	Poslovnik o radu Skupštine
17.	Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova
31.	Procedure poslovanja organizacionih jedinica prema ISO 9001 : 2015 međunarodnom standardu upravljanja kvalitetom

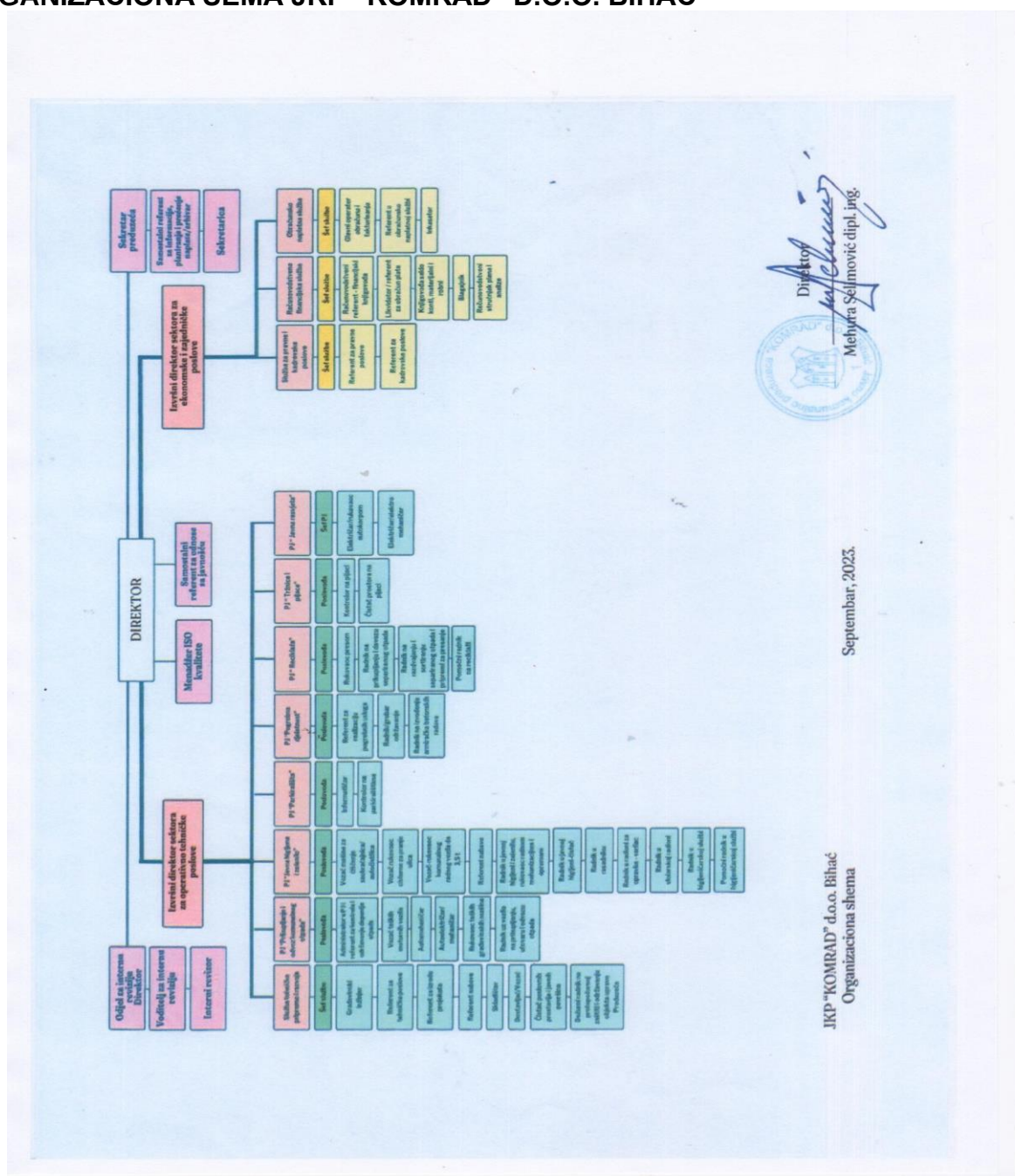
Navedeni normativi koji se koriste u radu i koji regulišu djelatnost i nadležnosti preduzeća, predstavljaju osnovu za pred uzimanje aktivnosti i radnji u suzbijanju i sprečavanju korupcije. Navedeni propisi nalaze se na intranet stranici JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać i dostupni su svim radnicima.

Također, zainteresirane strane se mogu konsultirati sa radnicima Službe za opće, pravne i kadrovske poslove , u slučaju nerazumijevanja određenih propisa.

Svaki vid koruptivnog ponašanja radnika JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać građani mogu prijaviti putem pošte na web stranici preduzeća (www.komrad-bihac.ba), gdje postoji aplikacija za prijavu korupcije. Prijava korupcije je anonimna uz mogućnost ostavljanja ličnih podataka ukoliko građani to žele.

Također građani i svi radnici mogu prijaviti koruptivne radnje u prostorijama JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać u ul. Ivana Frane Jukića br.61 u centralnoj zgradi gdje se nalazi obrazac za prijavu korupcije, te sandučić za anonimnu prijavu.

4. ORGANIZACIONA ŠEMA JKP "KOMRAD" D.O.O. BIHAĆ



Slika br.4 Organizaciona šema JKP"KOMRAD" d.o.o. Bihać

4.1 Opis radnih mjesta

Rangiranje rizika podrazumijeva ocjenu međusobnog odnosa vjerovatnoće nastanka i posljedice korupcije koji određuje intenzitet rizika. Na ovaj način se određuju prioritetni rizici koji treba da budu obuhvaćeni mjerama za unapređenje integriteta. Konkretno, proizvod faktora vjerovatnoće i uticaja daju odgovor na pitanje koliki je intenzitet rizika (nizak 1 i 2, srednji 3 i 4 i visok 6 i 9).³

Rb.	Radno mjesto	Opis radnog mjesta	Nivo rizika
1.	Direktor	Predstavlja i zastupa Preduzeće prema trećim licima i odgovara za zakonitost rada i poslovanja preduzeća, organizuje i vodi poslove Preduzeća, izvještava Nadzorni odbor, po njegovom zahtjevu, vrši provedbu Etičkog kodeksa i Statuta, izrađuje i nadzire realizaciju planova poslovanja, izrađuje i donosi provedbene propise (Upustvo i Pravilnik) za postupak nabavki i provedbu Zakona o javnim nabavkama, te provodi odredbe propisa o nabavkama te i po zaključenju ugovora o nabavci podnosi izvještaj Odboru za reviziju i Nadzornom odboru. Priprema prijedlog za raspodjelu dobiti, osigurava odgovarajući prostor za rad odjela za internu reviziju, te potpun i cjelovit uvid u svu evidenciju Preduzeća potrebnu za obavljanje poslova, nadzire zaposlenike u implementaciji važećih propisa i provedbenih propisa o nabavkama, obezbjeđuje distribuciju i implementaciju Etičkog kodeksa i postupanje svih odgovornih lica u skladu sa Etičkim kodeksom društva, tako što protiv lica koja krše kodeks provodi disciplinski postupak, vrši zapošljavanje i otpuštanje zaposlenika u skladu sa poslovnikom odnosno poslovnica i važećim Zakonima, i u vezi tim ima dužnosti i odgovornosti propisane članom 45. Zakona o Javnim preduzećima, zaključuje ugovore u ime Preduzeća, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom, od značaja za nesmetano odvijanje organizacije rada i vođenja poslovanja Preduzeća.	5
2.	Izvršni direktor sektora za operativno tehničke poslove	Izvršni direktor zamjenjuje direktora za vrijeme odsustnosti ili spriječenosti u obavljanju funkcije, u granicama pismenog ovlaštenja direktora; odgovoran je za izradu operativnih planova rada za PJ preduzeća za ljetni i zimski period rada; organizira rad poslovnih jedinica, usklađuje izvođenje radova na svim radilištima te neposredno organizuje rad na složenijim radilištima, analizira mjesečne izvještaje iz PJ po svakom osnovu i određuje daljnje smjernice, sarađuje sa općinskom službom za komunalne djelatnosti i inspekcijским organima, JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać i pruža im potrebne informacije; kontroliše nabavku potrebnih količina posipnog	5

³ Pravila za izradu plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini -Priručnik

		materijala za zimsku službu i vodi računa o iskorištenju i uskladištenju istog; u toku aktivnosti zimske službe ovjerava evidenciju rada angažiranih sredstava i ljudstva za dati period; odgovorno je lice za realizaciju programa po svim elementima; kontinuirano prati stanje na deponiji i preduzima potrebne mjere na sanaciji i zatrpavanju posipnim materijalom deponovanih površina; prikuplja podatke o izvršenim radovima o stanju na terenu te informira direktora Preduzeća, uz prijedlog novih mjera za realizaciju programa rada; prati upoznavanje novih tehnologija za poboljšanje izvršenja komunalnih usluga i izrada prijedloga za uvođenje istih u proces rada PJ; vodi računa o racionalnoj potrošnji materijala, eksploataciji mehanizacije, iskorištenosti radne snage, ocjenjuje potrebu za rad kooperanata, vodi računa o rokovima i kvaliteti izvedenih radova, vodi brigu o blagovremenom snabdjevanju radilišta repro materijalom, mehanizacijom i radnom snagom, surađuje sa nadzornim organima i pruža im neophodne podatke i informacije, kontroliše sprovođenje mjera zaštite na radu, poslovima obezbjeđenja i sigurnosti obezbjeđenja; priprema i podnosi godišnji popis potrebnog materijala za javnu nabavku Preduzeća; sa ostalim članovima Uprave vrši godišnje usklađivanje plana poslovanja i po potrebi u skladu sa ciljevima plana, revidira ga i usaglašava s kretanjima na komercijalnom tržištu, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom od značaja za nesmetano odvijanje organizacije rada i vođenja poslovanja Preduzeća, kao član Uprave preduzeća podliježe dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena Zakonom o javnim preduzećima. Prati zakonske propise i stara se da se sprovede u okviru Preduzeća, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća.	
3.	Izvršni direktor sektora za ekonomske i zajedničke poslove	Izvršni direktor mijenja direktora za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju funkcije, u granicama pismenog ovlaštenja direktora; organizuje poslove u sektoru, daje stručna uputstva i kontrolira izvršavanje računovodstveno-financijskih poslova, obračunsko-naplatnih, planskoanalitičkih, pravno-kadrovskih i nabavnih poslova, radi na izradi poslovnih i financijskih planova, vodi računa o naplati potraživanja, plaćanju računa, likvidnosti i solventnosti Preduzeća, osigurava dugoročnu financijsku stabilnost Preduzeća radi pravovremenog plaćanja obaveza prema državi, poslovnim partnerima, zaposlenicima i prema kratkoročnim i dugoročnim izvorima sredstava. Planira, pribavlja i usmjerava novčana sredstva sa poslovnom politikom Preduzeća i zakonskim propisima, daje smjernice za izradu normativnih akata, trogodišnjeg plana poslovanja, sa ostalim članovima Uprave vrši godišnje usklađivanje plana poslovanja i po potrebi u skladu sa ciljevima plana, revidira ga i usaglašava s kretanjima na komercijalnom tržištu, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom od značaja za nesmetano odvijanje organizacije rada i	5

		vođenja poslovanja Preduzeća, kao član Uprave preduzeća podliježe dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena Zakonom o javnim preduzećima. Prati zakonske propise i stara se da se sprovede u okviru Preduzeća, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća.	
4.	Direktor Odjela za internu reviziju	Ima dužnost i odgovornost da uspostavi Odjel za intrenu reviziju, te isključivu odgovornost za izbor i rukovođenje osobljem Odjela; podnosi godišnju strategiju rizika i plan revizije Odboru za reviziju sa detaljnim prikazom rizičnih područja i revizija koje će biti izvršene; podnosi izvještaj o obavljenim revizijama i preporuke Odboru za reviziju; vrši funkciju člana Odbora za reviziju bez prava odlučivanja u ovom organu; obavlja dužnosti u skladu sa međunarodnim revizijskim standardima. Za svoj rad odgovara generalnom revizoru ili Odboru za reviziju.	4
5.	Voditelj Odjela za internu reviziju	priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativne upute, priprema strateški plan interne revizije organizacije za razdoblje od tri godine, priprema godišnji plan interne revizije na temelju procjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od rukovoditelja organizacije osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, informira rukovoditelja organizacije o postojanju sukoba interesa, informira rukovoditelja organizacije ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prijevarama koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa, radi daljnjeg postupanja, dostavlja izvješće interne revizije rukovoditelju organizacije, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava druge razine, i rukovoditelju te organizacije, priprema godišnje izvješće o aktivnostima interne revizije, osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije sukladno pravilima izdanim od CHJ, evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu uz internu reviziju, osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovoditelju organizacije radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju, vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovoditelju organizacije radi usklađivanja s godišnjim planom revizije, surađuje s Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvješća, dokumentacije i mišljenja, po potrebi inicira angažman vanjskih eksperata, osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije, usmjerava pozornost CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovoditelja organizacije. Za svoj rad odgovara direktoru Odjela za internu reviziju i Odboru za reviziju.	4
6.	Interni revizor	Interni revizor ima slobodan pristup u prostorije organizacije u kojoj obavlja reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,	4

		pristupanje odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj uz reviziju u organizaciji u kojoj obavlja reviziju, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka sukladno zakonu, podzakonskim i internim aktima, tražiti preslike, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima izuzeti originalne dokumente ostavljajući presliku nazad, s potvrdom o izuzimanju, zahtijevati usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovoditelja organizacije koja se revidira, zahtijevati informacije od drugih institucija vezano uz aktivnosti i upravljanje revidiranim organizacijama; implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije, informirati rukovoditelja revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisane ovlasti, proučiti dokumentaciju i uvjete značajne za formuliranje objektivnog mišljenja, obrazložiti nalaze objektivno i istinito, u pisanome obliku, uz priložene dokaze, informirati rukovoditelja jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prijevare, napraviti nacrt revizorskog izvješća i razmotriti ga s upravom u revidiranoj organizaciji, uključiti u završno revizorsko izvješće sva mišljenja uprave revidirane organizacije, dostaviti nacrt i konačno revizorsko izvješće rukovoditelju jedinice interne revizije, u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informirati rukovoditelja jedinice interne revizije, vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije, čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tijekom interne revizije, čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; obavlja poslove iz djelokruga rada Odjela u skladu sa međunarodnim revizijskim standardima, zakonskim i podzakonskim propisima i internim aktima Preduzeća, provodi stalni profesionalni razvoj, uključujući interni u eksternu obuku. Za svoj rad odgovara voditelju Odjela za internu reviziju i Odboru za reviziju.	
7	Menadžer ISO kvalitete	Da uspostavi, dokumentira, implementira i održava Sistem upravljanja kvalitetom, te stalno poboljšava njegovu efikasnost u skladu sa zahtjevima međunarodnog standarda. Organizuje rad QM- tima (Tim za upravljanje kvalitetom) i rukovodi istim, a sve u cilju stalnog održavanja razine kvaliteta i kontinuiranog unapređenja internih procesa. Da (zajedno sa članovima QM- tima) odredi systemske i procesne procedure potrebne za Sistem upravljanja kvalitetom i njegovu primjenu kroz organizaciju; stara se za provođenje procedura u praksi, kao i izmjenama i dopunama istih; odredi slijed i međudjelovanje ovih procesa; odredi kriterije i metode potrebne radi osiguranja efektivnog odvijanja i kontrole procesa; obavlja monitoring i mjerenje gdje je primjenjivo i analizira ove procese; primjenjuje akcije neophodne za ostvarivanje planiranih rezultata i stalnog poboljšanja ovih procesa. U saradnji sa Upravom Društva dokumentira izjave o Politici kvaliteta i Ciljevima kvaliteta koji moraju biti	1

		mjerljivi i konzistentni s Politikom kvaliteta, kao i da izradi Poslovnik o kvalitetu i druge dokumente, zapise i obrasce za koje je organizacija odredila da su potrebni radi osiguranja efektivnog planiranja, odvijanja i kontrole njenih procesa. Planira interne audite i provjere Sistema upravljanja kvalitetom od strane rukovodstva (minimalno po dvije provjere godišnje), te da rukovodi i koordinira rad istih. Održava kontakte sa certifikacijskom kućom i zajedno sa QM-timom priprema organizaciju za eksterne, nadzorne audite, te sarađuje sa vanjskim organizacijama u vezi pitanja koja se odnose na Sistem upravljanja kvalitetom. Da izvještava Upravu o performansama Sistema upravljanja kvalitetom, implementaciji ISO standarda u preduzeću i svim potrebama za poboljšavanjem. Obavlja i ostale poslove, po nalogu Direktora i izvršnih direktora sektora, a u skladu sa opisom poslova i stručnom spremom zaposlenika. Poželjno posjedovanje sertifikata za Lead auditora.	
8.	Samostalni referent za odnose sa javnošću	Vrši blagovremeno informisanje javnosti o aktivnostima Preduzeća; priprema strategiju i planove za medijsku prezentaciju Preduzeća javnosti i predlaže oblike i sadržaje te prezentacije; nadgleda informacionu i terminološku ispravnost web stranice Agencije i organizuje konferencije za štampu, intervju i razgovore direktora; organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje direktora u javnim glasilima; daje odgovore na pismena i usmena novinarska pitanja; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto radnika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju. Kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Direktor Preduzeća.	3
9.	Šefovi službi	Šef službe/poslovođa koordinira sve aktivnosti unutar službe/PJ; nosilac je izrade operativnih trogodišnjih, godišnjih i periodičnih planova, prati realizaciju istih po PJ-ma, daje prijedloge Izvršnom direktoru u slučaju ne izvršavanja planiranog obima poslova za unapređenje istih, organizira proces rada u službi i koordinira rad sa drugim službama u preduzeću u PJ-ma; odgovoran je za izradu, realizaciju planova i projekata sa vladinim i ne vladinim organizacijama; predlaže izvršnom direktoru nabavku sredstava rada za sljedeću godinu, a na osnovu praćenja realizacije rada u tekućoj godini; koordinira uspješno izvršenje sa poslovođama PJ-a i neposrednih izvršioca; planira nabavku potrebnih količina posipnog materijala za zimsku službu i vodi računa o iskorištenju i uskladištenju istog; u toku aktivnosti zimske službe ovjerava evidenciju rada angažiranih sredstava i ljudstva za dati period; odgovorno je lice za realizaciju programa po svim elementima; predlaže izvršnom direktoru sektora ocjenu rada za	5

		poslovođe PJ-ca na osnovu praćenja realizovanih poslova, a u vezi stimulativnih i destimulativnih mjera; prima i evidentira reklamacije, vodi knjigu reklamacija korisnika usluga, upoznaje izvršnog direktora sa trenutnim problemima, sa poslovođama PJ-a koordinira otklanjanje istih; odgovoran je za primjenu propisa zaštite od požara, te nabavku opreme i sredstava za rad vezano za protupožarnu zaštitu; odgovoran je za provedbu Pravilnika o zaštiti od požara; odgovoran je za osposobljavanje i vježbanje zaposlenika u rukovanju sredstvima za rad i sredstvima za gašenje požara, odgovoran je za provođenje mjera zaštite od požara na radnom mjestu; odgovoran je za servisiranje i ispitivanje ispravnosti uređaja za gašenje požara; provjerava znanje zaposlenika u pogledu rukovanja aparatima i opremom za zaštitu od požara; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; vodi propisane evidencije iz oblasti odbrane i civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad i rad Službe odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.	
10.	Referent za tehničke poslove	Organizira proces rada u službi i koordinira rad sa drugim službama u preduzeću i PJca; kontroliše izvršenje programa i dinamičkih planova po PJ-cama te pomaže poslovođama na ažuriranju i evidenciji realiziranih poslova; objedinjuje svu mjesečnu dokumentaciju o realiziranim poslovima po PJ-cama obrađuje je, dostavlja investitorima koncept na ovjeru te potom radi mjesečnu situaciju za naplatu za protekli mjesec; objedinjuje iz svih poslovnih jedinica evidenciju o mjesečnom prisustvu uposlenika i dostavlja izvršnom direktoru na ovjeru, a potom je predaje službi finansija na daljnju obradu; objedinjuje obrasce o mjesečnom utrošku materijala po PJ, vrši kontrolu istih da li su u okviru planiranih te pravi kumulativni utrošak materijala i sredstava na nivou svih PJ-ca; za pravnu službu priprema i dostavlja podatke tehničke prirode za sklapanje novih ili obnovu ugovora o vršenju usluga; za finansijsku službu priprema podatke tehničke prirode za izradu kalkulacija i formiranje pojedinačnih ili jedinstvenih cijena komunalnih usluga; svakodnevno prima zahtjeve naredbe i obavjesti od izvršnog direktora sektora te iste realizuje preko poslovođa u PJ-ca i o izvršenom upoznaje izvršnog direktora pismeno ili usmeno; prima zahtjeve poslovođa PJ-ca za nabavku, opravku neophodnih sredstava i materijala za što uspješnije obavljanje poslovnih zadataka; prima zahtjeve za vanredne poslove, koordinira uspješno izvršenje sa poslovođama PJ-ca i neposrednih izvršioca; organizuje, koordinira i lično rukovodi grupom radnika na rušenju građevinskih objekata po nalogu i rješenju nadležnih organa; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po	3

		nalogu izvršnog direktora i Direktora Preduzeća. Za svoj rad odgovara šefu Službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.	
11.	Referent nabave	Na osnovu realizacije javnih nabavki za tekuću godinu i prikupljenih pojedinačnih pismenih zahtjeva za javne nabavke od strane poslovnih jedinica i službi, te na osnovu izvršenog istraživanja tržišta koje se odnosi na postojeće dobavljače, kao i procjenu budućih dobavljača, u skladu sa zakonskim propisima priprema prijedlog plana javnih nabavki za slijedeću godinu sa precizno utvrđenim vrstama predmeta nabavke i procjenjenim vrijednostima za svaku pojedinačnu nabavku i dostavlja ga u realnim rokovima u tekućoj godini Izvršnom direktoru koji utvrđuje konačni plan nabavke do kraja tekuće godine, prati mjesečnu realizaciju usvojenog plana nabavke u financijskom smislu i u smislu planiranog obima nabavke i o tome izrađuje izvještaje i dostavlja ga 10 jednom mjesečno Upravi preduzeća, kontroliše dostavljene račune od dobavljača u smislu cijena i količina, kompletira iste i dostavlja nadležnoj službi u rokovima predviđenim zakonskim propisima, stara se o blagovremenom objavljivanju poziva za dostavljanje ponuda, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije ponuđačima, učestvuje u radu Komisije za javne nabavke, odgovoran je za vođenje evidencije o javnim nabavkama na propisanim obrazcima, pravi po potrebi zapisnike o reklamacijama na kvalitet, količinu i cijenu isporučenog materijala, robe, sredstve ili dr. i obavještava nadređenog o svim nepravilnostima vezanim za javne nabavke, odgovoran je da ne dođe do prekoračenja potpisanih ugovora sa dobavljačima u financijskom smislu, odgovoran je da ukupne nabavke direktnim sporazumom ne pređu iznos u toku fiskalne godine od 10 % od ukupnih sredstava za javne nabavke, postupa i skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, vrši organizaciju procesa rada u proizvodnji cvijeća i ostalog ukrasnog bilja; vrši istraživanje, unapređenje i razvoj saznanja i operativnih metoda uzgoja i proizvodnje cvijeća; priprema mjere njege na biljnom materijalu; predlaže i sprovodi mjere za poboljšanje produktivnosti rada i ukupnog poslovanja u oblasti proizvodnje; vrši kontrolu i održavanje sredstava rada; prati i primjenjuje najnovija tehnička dostignuća u proizvodnji; sačinjava i predlaže periodične, godišnje planove proizvodnje u skladu sa potrebama JU „Zavod za prostorno uređenje“; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme za sebe lično; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge	4

		poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara šefu Službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.	
12.	Referent za izradu projekata	Priprema i provedba projekata financiranih iz sredstava donacija, s naglaskom na pripremu projekata; priprema i dobavljanje potrebne dokumentacije za prijavu na javni poziv; sudjelovanje u postupku određivanja svrhe i cilja projekta; sastavljanje prijedloga finansijskog plana projekta; pripremanje projektne prijave u skladu s ciljevima javnog poziva, u dogovoru sa Upravom Preduzeća; sudjelovanje u izradi detaljnog plana aktivnosti u fazi provedbe projekta; sudjelovanje u provedbi projekta prema zadanim provedbenim pravilima i zadacima; praćenje standarda, normativa i propisa, kao i savremenih dostignuća u oblasti komunalne privrede, a u skladu sa potrebama Preduzeća; predaja projektne prijave na javni poziv nadležnom organu, te praćenje istog do okončanja procedure dodjele financiranih sredstava; sačinjavanje i dostavljanje propisanih izvještaja; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; vodi propisane evidencije iz oblasti odbrane i civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara šefu Službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.	1
13.	Skladištar	Vrši poslove istovara i utovara materijala i opreme u skladište, vrši primopredaju materijala, učestvuje u kvalitativnom i kvantitativnom prijemu materijala, vrši kontrolu prateće dokumentacije, vrši preslaganje i prebrojavanje materijala, izrađuje, prima i ažurira skladišnu dokumentaciju, vrši planiranje uskladištenja materijala u skladištu, vodi skladišnu kartoteku, vodi skladišnu kartoteku, vrši programsko vođenje skladišta, sirovina i materijala, vrši elektronsko vođenje podataka o kretanju zaprimljenih roba i materijala, vrši sravnjenje količinskog stanja opreme i materijala u skladištu i knjigovodstvu, najmanje jednom mjesečno usklađuje skladišnu evidenciju sa robnim i materijalnim knjigovodstvom, vrši pripremu i predlaže materijal stručnim komisijama za otpis, ispostavlja ulaznu i izlaznu dokumentaciju za materijalno knjigovodstvo, izrađuje, prima i ažurira skladišnu dokumentaciju, izrađuje mjesečne izvještaje o stanju zaliha, održava čistoću skladišta, učestvuje u radu stručnih komisija za plansko, materijalno i finansijsko poslovanje i analizu skladišnog poslovanja, postupanje skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na	3

		radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; Za svoj rad odgovoran je šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	
14.	Dostavljač/vozač	Duži i upravlja putničkim m/v raspoređenim u Službi tehničke pripreme; vozi direktora i izvršne direktore preduzeća, u skladu sa njihovim poslovnim obavezama; dužan je da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika, prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o periodičnim, godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornog vozila; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme, radne zadatke prima od šefa službe i po obavljanju istih obavještava ga o izvršenju. Vrš kurirske poslove vezane za prijem i otpremu pošte; pakuje dnevnu poštu (izlazne račune); vrši dostavljanje pošte članovima organa upravljanja Preduzeća lično 12 ili na drugi pogodan način; poštu uručuje primaocu lično ili putem dostavne knjige u skladu sa pravilnikom o kancelarijskom poslovanju, odgovara za tajnost podataka iz djelokruga svog rada; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto radnika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju. Kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara šefu Službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	1
15.	Građevinski inženjer	Kao stručno i odgovorno lice, prati i koordinira izvođenje građevinskih radova, prati i koordinira rušenje građevinskih objekata u skladu sa odlukama gradskog vijeća i nadležnih službi, organizira rad na tim poslovima poštivajući pravila struke i ostale	2

		zakonske propise, vodi građevinski dnevnik, prati i obezbjeđuje projektnu dokumentaciju rušenja i izgradnje građevinskih objekata, sprovodi mjere korištenja opreme za zaštitu radnika na radu i zaštitu štetnih djelovanja za sve osobe koje se stalno ili privremeno nalaze na radilištu, kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara šefu Službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.	
16.	Čistač poslovnih prostorija i javnih površina	Dva puta sedmično, a po potrebi i češće čisti radne prostorije i održava inventar u čistom i urednom stanju, održava higijenu i čistoću mokrih čvorova, stepeništa i hodnika, svakodnevno održava prostorije čiste i uredne, a najmanje jednom mjesečno obavlja generalno čišćenje podova, prozora, pokućstva i opreme. Po potrebi i nalogu neposrednog rukovodioca angažuje se na poslovima radnika u javnoj higijeni. Postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave. Za svoj rad odgovara šefu Službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.	1
17.	Dežurni radnik na protupožarnoj zaštiti i održavanju objekta uprave preduzeća	Pristojno i kulturno ophođenje te pružanje osnovnih informacija strankama, održavanje reda i mira u prostoru u kojem djeluje; provjeravanje svih ključnih tačaka u objektu ili izvan objekta koje mogu biti izvor potencijalne opasnosti; praćenje situacije, stanja i kretanja osoba u neposrednoj blizini objekta; obavezno i redovno obilaženje objekata, te provjeravanje prostora unutar objekta; osiguravanje i provođenje svih mjera protupožarne zaštite; vođenje dnevnika dežurstva i unošenje svih zapažanja u toku dežurstva; izvještavanje na vrijeme neposrednog rukovodioca i direktora u slučaju zapažanja eventualnih opasnosti; prema potrebi reguliše promet na parkingu ispred zgrade (nadzire ulaze i izlaze vozila i parkiranje i sl.) u vremenu u kojem obavlja poslove; zaduženi za održavanje zelenih i ostalih komunikacionih površina unutar kruga Preduzeća (navedeni poslovi se obavljaju poslije kraja radnog vremena radnika u upravnoj zgradi); obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri Šef službe; u zimskim mjesecima vrši čišćenje kruga i obezbjeđuje prilaz objektu i parking mjestima; u ljetnim mjesecima vrši zalijevanje travnjaka i cvijeća ispred objekta; u akciji gašenja požara vrši fizičko obezbjeđenje zone požara, postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili	1

		timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa PJ-ce i Uprave; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; Za svoj rad odgovara šefu Službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.	
18.	Poslovođe Poslovnih jedinica	Učestvuju u izradi, analizi i izmjeni operativnih planova rada za ljetni i zimski program zajedno sa službom tehničke pripreme; organizira proces rada u poslovnoj jedinici i koordinira rad po dnevnoj dinamici, vrši kontrolu rada zaposlenika na terenu i vrši preraspodjelu unutar PJ-ce ukoliko se ukaže potreba; pravi dnevno operativni plan rada za sledeći dan; kroz karnet vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju prisustva zaposlenika na poslu; predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje uposlenika u PJ-ci; kontaktira predstavnike MZ i zajedno sa njima koordinira otklanjanje nastalih problema i nedostataka u vršenju usluga; lično zadužuje sva MTS-a potrebna za PJ-ce po popisnim listama i odgovara za daljnju upotrebu odnosno zadužuje rukovaoca; vodi evidenciju o ličnim zaduženjima uposlenih u PJ-ci sa MTS i HTZ opremom; prati i kontroliše rukovanje i čuvanje povjerenih sredstava i brine se o sprovođenju i primjeni važećih pravilnika iz ove oblasti; priprema i izdaje dnevne, radne i putne naloge vozačima m/v; svaki dan prije upućivanja m/v na teren vrši vizuelni pregled vozila sa vozačem, ukazuje na nedostatke koordinira na otklanjanju istih sa vozačem i automehaničarom mehaničke radione; izdaje dnevne radne naloge automehaničaru posebno za svako sredstvo na kojem će se vršiti bilo koja vrsta opravke te dostavlja informaciju o popravljenim i zamjenjenim dijelovima kao izvršenim redovnim servisima administratoru i referentu za kontrolu i održavanje deponije otpada; prati provođenje izvršenja na preuzetim poslovima oko uništenja opasnih prehrambenih proizvoda na deponiji; učestvuje u realizaciji planova zimske službe sredstvima i ljudstvom iz PJ-ce, ujedno je zamjenik rukovodioca zimske službe, blagovremeno izvještava usmeno i pismeno izvršnog direktora o svim nastalim problemima i promjenama u PJ-ci; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad i rad PJ odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.	4
19.	Administrator u PJ i referent za kontrolu i održavanje deponije otpada	Zadužuje, otvara i izdaje dnevne radne naloge za usluge samopodizača i na kraju mjeseca iste usklađuje sa Obračunsko naplatnom službom; vodi strogu evidenciju za svako motorno vozilo i sredstvo, o registraciji, opravkama, servisima, ugrađenim rezervnim i potrošnim dijelovima; vodi evidenciju o dnevnoj i mjesečnoj potrošnji goriva, maziva i sl.; zadužuje vlasnički list za svako vozilo i sredstvo koje posjeduje preduzeće; pravi mjesečni izvještaj o	2

		utrošku svog materijala kumulativno za P.J Prikupljanje i odvoz komunalnog otpada i dostavlja ga u tehničku službu; prima i evidentira narudžbe za vanredni odvoz i ostale usluge u okviru PJ-ce; ;radi mjesečni pregled sa obračunom i predaje u tehničku službu; prikuplja podatke i dokumentuje izvršene radove na terenu dostavlja ih u tehničku službu; nadzire i kontrolira stanje na deponiji da u svakom trenutku bude adekvatno tretirano zbrinjavanje otpada, izrađuje planove o aktivnostima na deponiji u skladu sa zakonskim propisima, procjenjuje i donosi planove o potrebnim radnjama na tijelu deponije u smislu nesmetanog i pravilnog odlaganja otpada, predlaže rad i koordinira sanaciju deponije inertnim materijalom kao i sanaciju svih pristupnih puteva,rampi i ostalih infrastrukturni elemenata na deponiji, utvrđuje tačne količine otpada na dnevnoj ,mjesečnoj i godišnjoj bazi te vodi djelovodnik otpada;sa izvršnim direktorom i poslovođom P.J koordinira dnevne i mjesečne poslove na deponiji;učestvuje u timovima i komisijama koje se formiraju u vezi upravljanja i sanacije deponije na gradskom i kantonalnom nivou, koordinira i saradjuje sa inspekcijskim nadzorima i ostalim državnim organima, posebno prati i koordinira poslove uništenja roba isteklog roka ili po drugim razlozima po zahtjevu narucioca ili inspekcijskih organa te izrađuje svu neophodnu dokumentaciju u vezi uništenja roba, kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća,obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih 15 nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe P.J-e, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.	
20.	Vozač teških motornih vozila	Vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilima za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i određaba pravilnika o posadi motornih vozila i korištenju tahografa, kontroli i evidenciji tahografskih listova; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o periodičnim, godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornog vozila; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim	2

		problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana nakon čega parkira vozilo na predviđeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.	
21.	Automehaničar	Obavlja poslove u okviru svoje struke; vrši utvrđivanje i otklanjanje nastalih kvarova na vozilima i sredstvima rada; prima dnevne radne naloge za mehaničku radionu od poslovođe poslovne jedinice i istom predlaže najbolje rješenje za otklanjanje utvrđenih nedostataka; vodi strogu evidenciju o urađenim popravcima/servisima sa podacima o sredstvu, opisu popravke i iskorištenih rezervnih djelova; vrši otklanjanje manjih autoelektričarskih kvarova i nedostataka na motornim vozilima; vrši poslove zavarivanja na m/v i sredstvima, sa opremom i alatom kojim raspolaže mehaničarska radiona; potpisuje tehničku ispravnost vozila; neposredno zadužuje sav potreban priručni i radionički alat za rad i odgovara za isti, odgovoran je za tehničku i saobraćajnu ispravnost vozila; radni prostor održava urednim i čistim; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja 16 poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.	3
22.	Autoelektričar/ mehaničar	Obavlja poslove u okviru svoje struke; vrši utvrđivanje i otklanjanje nastalih elektro kvarova na vozilima i sredstvima rada; prima dnevne radne naloge za mehaničku radionu od poslovođe poslovne jedinice i istom predlaže najbolje rješenje za otklanjanje utvrđenih nedostataka; sa opremom i alatom kojim raspolaže mehaničarska radiona; potpisuje tehničku ispravnost vozila; neposredno zadužuje sav potreban priručni i radionički alat za rad i odgovara za isti, odgovoran je za tehničku i saobraćajnu ispravnost vozila; radni prostor održava urednim i čistim; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu	3

		neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	
23.	Rukovaoc teških građevinskih mašina	Vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilima za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o pasadi motornih vozila, korištenju tahografa i bročanih radnih sati, kontroli i evidenciji tahografskih listova i stanja radnih sati; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena ili obavljenog radnog zadatka; uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; svakodnevno, a prema utvrđenoj dinamici vrši sanaciju otpada na deponiji; obezbjeđuje pravilno odlaganje otpada iz sabirnih vozila po aktivnom tijelu deponije; prilazne puteve deponiji konstantno održava bezbjednim i prohodnim za saobraćaj; u zimskom periodu obavlja uklanjanje snijega sa prilaznih puteva prema deponiji; vrši nagrtanje i ravnanje posipnog materijala na predhodnu uređenu podlogu deponije; radi na poslovima rušenja građevinskih i sličnih objekata po nalogu neposrednog rukovodioca; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o periodičnim, godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornog vozila; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o 17 pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana nakon čega parkira vozilo na predviđeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi	2

		PJ , Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	
24.	Radnik uz vozilo na prikupljanju, utovaru i odvozu otpada	Vrši poslove istovara posude za smeće ručno i mašinski u auto smečar ili drugo sredstvo namijenjeno toj svrsi; vodi računa o kvalitetnom i kvantitetnom pružanju usluge i za istu je odgovoran, kao član posade učestvuje u deponovanju –odlaganju smeća; dužan je da pažljivo rukuje sa posudama za smeće tako da se smeće ne rasipa i ne prlja okolinu kao i da se posude za smeće ne oštećuju; dužan je da svako oštećenje ili prljanje prouzrokovano odvozom kućnog smeća odmah ukloni te pokupi rasuto smeće i površinu pomete; nakon praznjenja posude za smeće dužan je da istu vrati na mjesto i zatvori poklopcima posudu; smeće rasuto prilikom odlaganja dužan je za sobom očistiti; nije dozvoljeno bilo kakvo prebiranje i prekopavanje smeća; učestvuje u poslovima održavanje, čišćenja, pranja, podmazivanja sredstava za rad; obavezan je pridržavati se propisa o primjeni HTZ mjera na radu; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća	1
25.	Vozač mašine za čišćenje saobraćajnica/autočistilica	Vrši mašinsko čišćenje i pranje ulica, trgova, vodi evidenciju o kretanju vozila; kvadraturi očišćenih javnih površina, vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilima za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o pasadi motornih vozila i korištenju tahografa, kontroli i evidenciji tahografskih listova; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o periodičnim, godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornog vozila; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno	2

		sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana nakon čega parkira vozilo na predviđeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i direktoru Preduzeća.	
26.	Vozačrukovaoc cisterne za pranje ulica	Vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilom namijenjenim za pranje ulica (cisterna sa vodom) za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o pasadi motornih vozila i korištenju brojača radnih sati, kontroli i evidenciji; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornih vozila; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana nakon čega parkira vozilo na predviđeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.	2
27.	Vozač- rukovaoc	Vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilima za čije	2

	komunalnog radnog vozila do 3,5 t	vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o pasadi motornih vozila i korištenju brojača radnih sati, kontroli i evidenciji; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornih vozila; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana nakon čega parkira vozilo na predviđeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; ; radi na poslovima rušenja građevinskih i sličnih objekata po nalogu neposrednog rukovodioca; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca , izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.	
28.	Radnik u javnoj higijeni i zelenilu rukovaoc radnom mehanizacijom i opremom	Vrši poslove higijene, ručno i mašinsko čišćenje, održavanje ulica, trgova i ostalih javnih površina; radi na održavanju javnih zelenih površina; odstranjuje uginule biljke; vrši grabljenje travnjaka; niveliše grubo i fino teren za podizanje zelenih površina; obavlja ručno i mašinsko košenje trave; obavlja sve vrste kopanja, gnojenja, utovara i istovara svih vrsta materijala; pomaže u rušenju bespravno izgrađenih objekata; obavlja strvoderske poslove; sanaciju terena; duži sitnu mehanizaciju, održava istu vodeći računa o ulju i vrsti goriva te redovno čisti poslije upotrebe; za sve nedostatke dužan je obavjestiti poslovođu; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada	2

		Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i 21 Direktoru Preduzeća.	
29.	Radnik u javnoj higijeni čistač	Vrši poslove higijene, ručno i mašinsko čišćenje, održavanje ulica, trgova i ostalih javnih površina; radi na održavanju javnih zelenih površina; odstranjuje uginule biljke; vrši grabljenje travnjaka; niveliše grubo i fino teren za podizanje zelenih površina; obavlja ručno i mašinsko košenje trave; obavlja sve vrste kopanja, gnojenja, utovara i istovara svih vrsta materijala; pomaže u rušenju bespravno izgrađenih objekata; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja strvoderske poslove; sanaciju terena kao i druge poslove po nalogu poslovođe i izvršnog direktora. Za svoje poslove odgovara poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.	1
30.	Radnik u rasadniku	Vrši poslove radnika u rasadniku (plasteniku, kljialištu, stakleniku ili na otvorenom) priprema zemljište za sadnju, izrađuje sadne gredice, vrši punjenje kljiališta, sjetvu, sadnju i presađivanje, vrši održavanje gredica, okopavanje, zaštitu bilja prirodnim i hemijskim sredstvima, vrši gnojdbu, plijevljenje, vrši vađenje sadnica, klasiranje sadnica, čuvanje i pripremu sadnica za transport, odstranjuje uginule biljke; niveliše grubo i fino teren za podizanje zelenih površina; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme za sebe lično; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, rukovodioca proizvodnje cvijeća i ostalog ukrasnog bilja u rasadniku, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.	1
31.	Radnik u radioni za opravke varilac	Vrši poslove radnika u radioni za opravke-varilac; vrši poslove zavarivanja na m/v i sredstvima, vrši opravke materijalno tehničkih sredstava koje posjeduje preduzeće, vrši varilačke i ostale poslove na metalnim i drugim površinama, izrada novih i opravka postojećih mobilijara po nalogu JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać; neposredno zadužuje sav potreban priručni i radionički alat za rad i odgovara za isti; radni prostor održava urednim i čistim; odgovoran je za 22 primjenu i korištenje HTZ opreme za sebe lično; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.	2
32.	Radnik u	Vrši poslove radnika u stolarskoj radioni; vrši poslove izrade i	2

	stolarskoj radioni	dorade stolarskih materijala i predmeta za potrebe P.J.a (izrada nove, razne prepravke na pogrebnoj opremi, izrada novih i opravka postojećih mobilijara po nalogu JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać); popravlja i doradjuje predmete za potrebe rada P.J –a u preduzeću; , neposredno zadužuje sav potreban priručni i radionički alat za rad i odgovara za isti; radni prostor održava urednim i čistim; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme za sebe lično; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	
33.	Radnik u higijeničarskoj službi	Vrši poslove humanog hvatanja pasa lutalica, ka oi ostale poslove u vezi privremenog ili trajnog uklanjanja pasa lutalica sa ulica, u saradnji sa Veterinarskom stanicom i nadležnim službama; obavlja poslove uklanjanja životinjskih lešina sa javnih površina ; zadužuje se i brine o svim MTS-a koja su mu povjerena i koriste u obavljanju svojih aktivnosti; vodi evidenciju i dostavlja izvještaj predpostavljenima o broju uhvaćenih pasa lutalica; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	2
34.	Pomoćni radnik u higijeničarskoj službi	Vrši poslove asistencije u humanom hvatanju pasa lutalica te ostalih poslova u vezi sa psima lutalicama; obavlja poslove uklanjanja životinjskih lešina sa javnih površina ; zadužuje se i brine o svim MTS-a koja su mu povjerena i koriste u obavljanju svojih aktivnosti; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	1
35.	Informatičar	Vrši poslove održavanja informatičkih sistema u P.J Parkiralište, u vremenu odsustva mijenja poslovođu P.J Parkiralište; koordinira rad sa telekom operaterima i provajderima u poslovima M-Parkinga, koordinira i realizira održavanje sistema za parkiranje sa odabranim izvođačima; radi na održavanju web i drugih internet stranica preduzeća; vrši poslove u struci za kompletno preduzeće; obavlja potrebna podešavanja softvera; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; radi sve ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara	1

		poslovođi PJ, Izvršnom direktoru Sektora i Direktor Preduzeća.	
36.	Kontrolor na parkiralištima	Obilazi javna parkirališta vrši kontrolu parkiranih vozila da li su uzete i po propisu postavljene karte za parkiranje u slučajevima da vozila koja nemaju kupljenju i istaknutu parking kartu ili je ista vremenski istekla, postavlja „lisice“ za blokadu vozila, vrši fotografisanje i zapisnik o postavljenim lisicama, obavještava poslovođu o izvršenoj radnji; vrši inkasiranje parkirališne pristojbe uz izdavanje fiskalnog računa; odgovoran je za ispravnost i ispravnu primjenu fiskalnog uređaja; svakodnevno predaje inkasiranu sumu na blagajnu; vodi računa o primjeni pravilnika o uređenju, održavanju i pružanju usluga javnih parkirališta, po potrebi upravlja motornim vozilom; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni nalog te ga uredno popuniti, a po završetku radnog vremena uredno zaključiti i vratiti poslovođi; otklanja sitnije kvarove na motornom vozilu, a veće kvarove prijavljuje neposrednom rukovodiocu; otklanja sitnije kvarove na opremi kojom su opremljena javna parkirališta (rampe, parkomati); vodi računa o čistoći motornih vozila, opreme i parking prostora; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	2
37.	Referent za realizaciju pogrebnih usluga	Vrši prevoz umrlih, pomaže pri pripremanju umrlog u tabut/sanduk; vrši pranje vozila sa dezinfekcijom; vrši komercijalne poslove vezano za pogrebnu djelatnost; vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilima za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o pasadi motornih vozila i korištenju tahografa, kontroli i evidenciji tahografskih listova; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o periodičnim, godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornog vozila; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu	3

		pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana nakon čega parkira vozilo na predviđeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; mijenja poslovođu u vrijeme odsustva ; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	
38.	Radnik-grobar održavanje	Vrši poslove čuvanja i održavanja groblja i mezarlika; obavlja iskopavanje grobnih jama; spremanje umrlih; vrši ekshumaciju; učestvuje u ceremonijalu sahrane; zakopavanje; odvoženju kamena i viška zemlje sa grobnog mjesta; busanje groba, učestvuje u iskolčavanju grobnog mjesta; 26 kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; radi sve ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	2
39.	Radnik na izvođenju armiračko betonskih radova	Vrši poslove iskolčavanja i obilježavanja grobnog mjesta; vrši šalovanje i betoniranje okvira; vrši poslove održavanja ivičnjaka na stazama, vrši poslove u struci za kompletno preduzeće i radi sve ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; Za svoj rad odgovara poslovođi PJ, Izvršnom direktoru Sektora i Direktor Preduzeća.	2
40.	Rukovaoc presom	Vrši poslove primanja, sortiranja, presanja i skladištenja papira, vodi brigu o MTS na kojima radi redovno vršeći pranje i podmazivanje istih, manje kvarove dužan je otkloniti sam, a za veće obavještava poslovođu PJ-ce i zajedno sa mehaničarom otklanja isti; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme; ne može predati svoj i preuzeti drugi stroj bez zapisnika o primopredaji ; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora sektora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	2
41.	Radnik na	Vrši prikupljanje i prevoz separiranog otpada prema utvrđenoj	2

	prikupljanju i dovozu separiranog otpada	dinamici; vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilom za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o pasadi motornih vozila i korištenju brojača radnih sati, kontroli i evidenciji; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost i ispravnost ; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornih vozila i registraciji istog; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca samoinicijativno vrši prikupljanje uočenih otpadnih materijala za daljnju obradu; pridržavajući se PP-propisa, odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po 28 nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	
42.	Radnik na razdvajanju i sortiranju separiranog otpada i pripremi za presanje	Vrši prikupljanje , razdvajanje i sortiranje otpada prema utvrđenoj dinamici, samoinicijativno vrši prikupljanje uočenih otpadnih materijala za daljnju obradu; pridržavajući se PPpropisa, odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	1
43.	Pomoćni radnik na reciklaži	Vrši poslove opsluživanja presa; vrši razdvajanje prikupljenog selektivnog otpada (karton, papir, najlon, pet ambalaža, streč folija i ostale sirovine korisne za reciklažu); vrši sve utovare/istovare, održava krug pridržavajući se PP-propisa, odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora. Za svoj rad	1

		odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	
44.	Kontrolor na pijaci	Vrši inkasiranje tržnice i parkirališne pristojbe uz izdavanje propisanog računa i svakodnevno predaje inkasiranu sumu poslovođi poslovne jedinice; odgovoran je za ispravnost i ispravnu primjenu fiskalnog uređaja; vodi računa o redu i čistoći tržnog –pijačnog prostora; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	3
45.	Čistač prostora na pijaci	Vrši održavanje čistoće na pijacama-tržnicama; obavlja poslove održavanja i popravki na pijaci-tržnici; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	1
46.	Električar rukovaoc autokorpom	Vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilom (auto korpa) za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o pasadi motornih vozila i korištenju brojača radnih sati, kontroli i evidenciji; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost i ispravnost autokorpe; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornih vozila i registraciji istog; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana nakon čega parkira vozilo na predviđeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično	2

		tako i za članove svoje posade; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođa PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.	
47	Električarelektromehanič ar	Vrši poslove popravki i zamjena rasvjetlnih tijela na stupovima javne rasvjete; vrši opravke i održavanje elektroinstalacija na stubovima javne rasvjete; vrši instalaciju dekorativnim električnih predmeta na stubovima javne rasvjete i deinstalaciju nakon korištenja iste; vrši opravke dekorativnih električnih predmeta koji se postavljaju na stubove javne rasvjete, vrši sve poslove elektromehaničke prirode za potrebe preduzeća i drugih P.J-a; neposredno zadužuje sav potreban priručni i radionički alat za rad i odgovara za isti; radni prostor održava urednim i čistim; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme za sebe lično; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođa PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	2
48.	Sekretar preduzeća	Prati zakonske i podzakonske propise vezano za djelatnost Preduzeća, prati sve propise iz oblasti komunalne privrede, direktno kontaktira gradsku službu nadležnu za praćenje rada Preduzeća i prati odluke i zaključke navedene službe koji se odnose na rad Preduzeće, poznaje propise iz oblasti javnih nabavki, prati sve izmjene i dopune koje se odnose na javne nabavke i o istima upoznaje Komisiju za javne nabavke, izrađuje pravne akte za potrebe Uprave Preduzeća, vodi knjigu udjela Preduzeća i ostale propisane knjige, vodi sve što je u vezi sa organima upravljanja Preduzeća, vodi zapisnike svih organa Društva, odgovoran je za čuvanje dokumenata utvrđenih Zakonom o privrednim društvima, Zakonom o javnim Preduzećima i Statutom Preduzeća, osim finansijskih izvještaja, priprema i organizira sjednice organa Društva, vodi zapisnike, izrađuje izvode iz zapisnika, odluke, zaključke, mišljenja, preporuke, rješenja i dr, priprema tendersku dokumentaciju, učestvuje u izradi plana nabavki, obavezno je član (predsjednik) Komisije za javne nabavke, zastupa Preduzeće na sudu (preduzeća i obrtnike), odgovoran je za postupanje i skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave. Za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	4
49.	Samostalni	Svakodnevna komunikacija sa korisnicima usluga (usmeno i	3

	referent za informacije, planiranje i praćenje naplate/ arhivar	pismeno); informiranje korisnika usluga u svrhu povećanja naplate izvršenih usluga, o privremenoj obustavi usluga i slično, prikupljanje informacija o kvaliteti usluga koje Preduzeće pruža korisnicima; predlaže načine za 33 poboljšanje naplate usluga i aktivno sudjeluje u istoj; učeštvuje u izradi tehničko planske dokumentacije, priprema operativno tehničke podatke za izradu godišnjih i planova za duži vremenski period; vrši praćenja izvršenja planova; vrši analizu ostvarivanja prihoda a naročito nastalih troškova po mjestu troška za sve segmente preduzeća pojedinačno; predlaže mjeru za smanjenje troškova a da se pri tome utvrdi razlog nastanka povećanja; učestvuje u izradi i analizama cijena individualne i zajedničke komunalne potrošnje; prati izvršenje programa investicionog i tekućeg održavanja po P.J-a; radi i druge poslove kada je u pitanju planiranje, analize, cijene, informacije i kontrola troškova; vrši arhiviranje i čuvanje arhivske građe u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima preduzeća; vodi računa o rokovima čuvanja arhivske građe u skladu sa zakonom i internim aktima preduzeća; odgovoran je za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju prostorija za smještaj građe; vodi arhivsku knjigu i njen prijepis dostavlja arhivu USK-a, odgovoran je za primjenu propisa zaštite od požara, te nabavku opreme i sredstava za rad vezano za protupožarnu zaštitu; odgovoran je za provedbu Pravilnika o zaštiti od požara; odgovoran je za osposobljavanje i vježbanje zaposlenika u rukovanju sredstvima za rad i sredstvima za gašenje požara, odgovoran je sa šefom službe za tehničku pripremu za provođenje mjera zaštite od požara na radnom mjestu; upoznaje šefa službe o potrebama servisiranja i ispitivanje ispravnosti uređaja za gašenje požara; sa šefom službe provjerava znanje zaposlenika u pogledu rukovanja aparatima i opremom za zaštitu od požara, vodi propisane evidencije po nalogu šefa službe iz oblasti odbrane i civilne zaštite; sa šefom službe izrađuje prijedlog ratne sistematizacije po upustvima OMNO i druge poslove vezano za odbranu, civilnu zaštitu i MUP-a, postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Uprave. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	
50.	Sekretar/ ica	Koordinira i obavlja kancelarijske poslove; vodi računa da rukovodioci, zaposleni radnici, klijenti i poslovni partneri Preduzeća pravovremeno dobiju	3

		potrebne informacije, važne za održavanje dobrih internih odnosa i dobrih poslovnih odnosa sa vanjskim svijetom; u dogovoru sa Direktorom zakazuje sastanke i vodi računa o rasporedu njegovih sastanaka; vremenu i mjestu njihovog održavanja; obavezno i uredno vodi sve potrebne bilješke; odgovoran/ a je za direktne ili telefonske upute; dočekuje poslovne partnere, klijente, radnike i dr. kod Direktora; prima, raspoređuje i otprema dnevnu običnu i elektronsku poštu; upisuje primljenu poštu u knjigu protokola, razvrstava poštu i upućuje je u određenu službu ili PJ-cu; vodi svu evidenciju vezanu za poštu; piše poslovne dopise i pisma; popunjava različite formulare i obrazce i sl., izdaje putne naloge, svakodnevno se služi telefonom, faksom, skenerom, fotokopir mašinom i dr., postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto radnika, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave, za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru Sektora i Direktoru Preduzeća.	
51.	Referent za pravne poslove	Učestvuje u izradi općih i posebnih akata, priprema pravna mišljenja i objašnjenja u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima koja se odnose na djelatnost Preduzeća, odgovara na podneske građana, pravnih lica i drugih subjekata u skladu sa zakonskim i internim propisima, prati zakonske i druge propise iz nadležnosti preduzeća, priprema, pokreće i vrši postupak pokretanja prijedloga za izvršenje kod nadležnog suda, pokreće sudski postupak za neplaćene usluge i vodi evidenciju od podnijetog prijedloga za izvršenje do okončanja postupka i njegove pravosnažnosti nakon čega daje naloge u pisanoj formi obračunsko naplatnoj službi za dalje postupanje, daje prijedloge Upravi preduzeća vezane za otpise nenaplaćenih potraživanja na osnovu vjerodostojne evidencije, priprema i pokreće prekršajne zahtjeve pred nadležnim sudom, te obavlja sve radnje vezano za prekršajne predmete (utvrđenje identita lica, izrada svih podnesaka i sl.), te prati predmete do njihovog okončanja, prijavljuje potraživanja dužnika koja su u postupku stečaja i likvidacije nadležnom sudu, vodi evidenciju sudskih predmeta, unosa potrebnih podataka kod pripreme prijedloga za izvršenje, utuženja, podnesaka za sudove, unosi u bazu podataka formirane predmete upućene na sud i pristigle od suda, te formira registar i evidenciju do okončanja postupka, odgovoran je za zakonske rokove po svakom predmetu pojedinačno, vodi dnevnik ročišta u parničnom i upravnom postupku, priprema se za ročišta, daje pismena obrazloženja za sve predmete odbačene od strane nadležnog suda, odgovoran je za neopravdano odbačene predmete, po potrebi vrši pismenu i usmenu korespondenciju sa nadležnim sudom, obrađuje zahtjeve u vezi sa javnim parkiralištima i daje odgovore u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima	2

		preduzeća vezane za ovu djelatnost, rješava usmene i pismene prigovore stranaka po svim osnovama iz djelokruga preduzeća, zastupa preduzeće po nalogu šefa službe i u okviru dobijene punomoći, po potrebi učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, priprema ugovore iz oblasti javnih nabavki i mijenja sekretara Preduzeća u njegovoj odsutnosti, vodi zapisnike sa sjednica organa Društva, mijenja šefa službe u vrijeme njegove odsutnosti; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, odgovoran je za poznavanje i primjenu propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	
52.	Referent za kadrovske poslove	Vodi personalnu evidenciju radnika i matičnu knjigu radnika; vodi evidenciju svih 36 popunjenih i upražnjenih radnih mjesta i upućuje zahtjeve za objavu, te sve potrebne izvještaje o zapošljavanju kao i druge potrebne podatke Zavodu za zapošljavanje; popunjava sve potrebne prijave i odjave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja sa nadležnom poreznom ispostavom u vezi s tim; vodi evidenciju godišnjih odmora zaposlenika, izrađuje plan korištenja godišnjih odmora u suradnji sa Sektorima i dostavlja Upravi na usvajanje; izdaje rješenja za godišnje odmore; podnosi izvještaje o broju i strukturi zaposlenika na određeno i neodređeno vrijeme; popunjava statističke izvještaje; podnosi mjesečne izvještaje računovodstvu o promjeni broja zaposlenika do kojih dođe u toku mjeseca kao i drugim promjenama, izdaje potvrde vezane za radne odnose, odgovoran je za ugovore o radu i anekse ugovora za zaposlenike; izrađuje mjesečne evidencije u vezi sa materijalnim pravima radnika koje su ostvarili u toku mjeseca i dostavlja ih računovodstvu preduzeća na osnovu kojih se vrše isplate; odgovoran je za svu potrebnu evidenciju o radnicima; radi na prijedlozima za izvršenje na način da ih prati, analizira i postupa po istima, te vrši unos svih promjena u bazu podataka istih; po potrebi učestvuje u radu Komisije za javne nabavke na poslovima sekretara; vodi sve potrebne evidencije vezane za zaštitu na radu; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	2
53.	Računovodstveni referentfinancijski knjigovođa	Vodi glavnu knjigu; vrši prijem i sastavlja knjigovodstvene isprave koje mogu biti eksterne i interne, a vezane za poslovanje preduzeća i imaju	2

		odraza na promjene pozicije imovine, obaveza, kapitala, prihoda i rashoda; obavezan je za knjiženje finansijske dokumentacije pravovremeno, precizno i kvalitetno; priprema potrebnu dokumentaciju za mjesečne, polugodišnje obračune i završne račune i sudjeluje u izradi polugodišnjih obračuna i završnih računa; usklađuje analitičku evidenciju kupaca i dobavljača sa glavnom knjigom; prema potrebi obavlja poslove računovodstvenog referenta za obračun plaća; surađuje sa programerima po pitanju promjene propisa i usklađivanja evidencija sa izmjenjenim propisima; odgovoran je za ispravnost prateće finansijske dokumentacije da je u skladu sa računovodstvenim politikama preduzeća i eventualnim zakonskim izmjenama, odgovoran je za ispravnost bruto bilansa na dnevnom nivou, mjesečnom i godišnjem; kontroliše knjigu ulaznih i izlaznih faktura, konta i knjigovodstvene evidencije za obračun PDV-a, odgovoran je za ispravnost popunjene prijave PDV-a; obavezno poznavanje MRS i MSFI i njihova primjena u radu; mijenja šefa službe u njegovom odsustvu, postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.	
54.	Likvidator/ referent za obračun plaće	Provodi formalnu, suštinsku i računsku ispravnost knjigovodstvene isprave i svojim potpisom ovjerava ispravnost; u smislu formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave vrši kontrolu da li je isprava sastavljena u skladu sa propisima, MRS i općim aktima preduzeća; suštinskom kontrolom knjigovodstvene isprave utvrđuje suštinsku ispravnost, a koja se sastoji u ispitivanju da li je naznačena promjena stvarno nastala i da li je u obimu u kojem je naznačena; kontrolom računске ispravnosti vrši kontrolu ispravnosti matematičkih operacija dijeljenja, množenja, sabiranja i oduzimanja, na osnovu kojih su dobijeni rezultati na ispravi; neispravna dokumenta vraća odgovarajućim službama radi otklanjanja nedostataka; vodi računa o načinu ispravki knjigovodstvenih dokumenata i o tome da ispravke ne dovedu u sumnju vjerodostojnost isprava; vodi računa da ispravku vrši ono lice koje je izdalo ispravu i koje je dužno da ispravku izvrši na svim primjercima izdatih knjigovodstvenih isprava uz obavezno stavljanja datuma ispravke; vodi računa da se knjigovodstvene isprave o novčanim poslovnim događajima ne smiju prepravljati, već da se poništavaju i izdaju nove; uredno likvidiranu ispravu proslijeđuje u knjigovodstvo na osnovu koje se izdaje nalog za knjiženje; odgovoran je da se kompletiranje knjigovodstvene isprave izvrši u roku od tri dana od	2

		datuma prijema; vrši poslove plaćanja računa po nalogu rukovodioca; u odsustvu knjigovođe saldo-konti vrši spravnjenje stanja analitičkih konta dobavljača sa stanjem u glavnoj knjizi i dobavljačima prema IOS-u i spravnjava po potrebi kartice kupaca; vodi evidenciju ugovora o plaćanju putem odobrenih rata za korisnike privrede i obrtnike, izrađuje izvještaje i putem šefa službe izvještava Upravu; vodi evidencije kompenzacija, cesija, asignacija, o tome izrađuje izvještaje, a putem šefa službe mjesečno izvještava Upravu Preduzeća; vrši kontrolu pomoćnih knjiga u vezi sa blokovima; radi obračun plaća, toplog obroka i ostalih materijalnih primanja zaposlenika i doznačuje na tekući račun radnika; sastavlja izvještaj o isplati na obrazcu Specifikacija uz isplatu plaća o izvršenim uplatama doprinosa i poreza na dohodak uz dostavljanje poreznoj upravi, kao i izrada i dostavljanje izvještaja za lica na stručnom osposobljavanju, vrši pripremu i kontrolu evidencionih lista radnika; izdaje potvrde o novčanim primanjima; vrši obračun poreza na prihode od drugih samostalnih djelatnosti (ugovori sa organima upravljanja, ugovori o djelu, autorski ugovori i dr.); te izvještava poreznu upravu o izvršenim isplatama na propisanim obrazcima; daje upute o prikupljanju dokumentacije za poreznu karticu radnika u skladu sa zakonskim propisima; ispunjava mjesečne obrazce MIP i OLP i godišnje izvještaje (GPD 1051); vodi porezne i ostale evidencije o isplatama koje nisu plaće; vodi brigu o obustavama plaća radnika po izvršnim sudskih izpravama, evidenciju bolovanja; obavlja i ostale poslove vezane za obračun i likvidaciju ostalih primanja; kontroliše pravilnost blagajničkih dokumenata i vrši knjiženje prometa iz blagajne i mjesečni obračun PDV- a; vrši internet plaćanje; vrši obračun za refundaciju bolovanja, popunjava mjesečne i godišnje statističke izvještaje o zaposlenima i plaći, dostavlja ih statistici; prema potrebi obavlja poslove računovodstvenog referenta-financijskog knjigovođe (knjiženje ulaznih računa i dr.); postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.	
55.	Knjigovođa saldo konti, materijalni i robni	Vrši unos i obradu robno materijalne dokumentacije (skladišne primitke, izdatnice, računi, međuskladišnice i ost.); vodi analitičke evidencije, vrši knjiženje i kontrolu izvršenih knjiženja u 39 odnosu na finansijsko knjigovodstvo; priprema dokumentacije za finansijska knjiženja, mjesečno usklađenje salda- konti i glavne knjige; vrši količinske kontrole izvršenih knjiženja sa skladišnom evidencijom; vrši evidentiranja materijala, sitnog inventara i	2

		priprema za inventure; usklađuje stanje utvrđenog popisa i knjigovodstvenog stanja; usklađuje analitičku evidenciju sa glavnom knjigom; priprema inventurne liste za inventurnu komisiju i vrši kontrolu izvršenih popisa; evidentira sve promjene u analitičkom knjigovodstvu kupaca i dobavljača; radi na izvodima otvorenih stavki i dostavlja ih strankama u skladu sa internim aktima Preduzeća i zakonskim propisima; radi na usklađivanju stanja sa kupcima i dobavljačima; vodi računa o rokovima dospelosti neplaćenih računa za utuženje, Službi za pravne i kadrovske poslove dnevno dostavlja pregled uplaćenih potraživanja od strane pravnih lica po tužbama, radi povlačenja istih sa Suda; asistiranje u poslovima naplate (kontaktiranje dužnika), te priprema dokumentaciju za utuženja, postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	
56.	Blagajnik	Obavlja sve blagajničke poslove (uplate i isplate u gotovom) i sačinjava dnevne blagajničke izvještaje; odgovoran je za tačno i ažurno vođenje blagajničkog poslovanja u skladu sa internim aktima Preduzeća i u skladu sa zakonskim propisima; odgovoran je za blagovremenost i tačnost polaganja dnevnog pazara u banku, vrši podizanje gotovog novca sa računa Preduzeća kod ovlaštenih organizacija radi plaćanja namjena u skladu sa zakonskim propisima i održavanja blagajničkom maksimuma utvrđenog odlukom Uprave preduzeća, dostavlja kompletirane i ispravne blagajničke izvještaje na likvidaciju; vodi sve potrebne evidencije, kompletira ih i uredno arhivira, obavlja po potrebi i druge poslove koji nisu u vezi sa blagajnom po nalogu šefa službe; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	3
57.	Računovodstveni stručnjak plana i analize	Izrađuje kompletne analize, izvještaje i dr. stručno-analitičke materijale iz svog djelokruga, a u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima Preduzeća; izrađuje elaborate, programe, projekte i procjene iz djelokruga radnog mjesta; predlaže mjere za unapređenje rada, formira baze podataka po poslovnim jedinicama; izrađuje analitičke evidencije, informativne i druge materijale u okviru propisanih metodologija; izrađuje trogodišnje i	2

		godišnje planove poslovanje u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima Preduzeća, prati njihovu realizaciju i predlaže revidiranje istih ukoliko se za tim ukaže potreba; pri izradi poslovnih planova koristi se podacima iz tehničkog sektora Preduzeća; sudjeluje u izradi planova razvoja Preduzeća; izrađuje potrebne kalkulacije, izrađuje cjenovnike roba i usluga; prikuplja i prati i istražuje promjene na nivou granske privrede i predlaže promjene u vlastitom Preduzeću ako za njima ima potrebe; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.	
58.	Glavni operater obračuna i fakturisanja	i vrši mjesečni obračun i štampu računa za korisnike komunalnih usluga domaćinstva, privredu, obrtnike i ustanove; vrši svakodnevno fakturisanje usluga koje preduzeće izvrši na osnovu dnevnih naloga, odgovoran je za dnevno ispostavljanje fiskalnih računa, kao i za tačnost i unos masovnih fiskalnih računa na svaki pojedinačno ispostavljeni račun i o tome sačinjava mjesečni izvještaj; vodi knjigu dnevnih izvještaja za ispostavljenje fiskalne račune; brine za ispravan rad fiskalnog printera; vrši knjiženje uplata od fizičkih lica uplaćenih putem izvoda poslovnih banaka, knjiži storno računa fizičkim licima na osnovu pregleda odbačenih pregleda odbačenih predmeta dostavljenih od strane Službe za pravne i kadrovske poslove i zapisnika komisije za reklamacije; Službi za pravne i kadrovske poslove dnevno dostavlja pregled uplaćenih potraživanja od strane fizičkih lica po tužbana, radi povlačenja istih sa suda; zaprima rješenja suda od strane Službe za pravne i kadrovske poslove i zajedno sa inkasatorima dolazi do informacija potrebnih za rješavanje istih; po potrebi kontaktira sa strankama i rješava reklamacije stranaka ili daje stručne upute strankama korisnicima usluga; izrađuje ugovore za korisnike na osnovu datih elemenata i po potrebi vrši ažuriranje postojećih i sve ih zavodi u indeks poslanih i potpisanih ugovora; vrši zaustavljanje zaduženja korisnika na osnovu dostavljenih informacija, te vodi indeks zaustavljenih zaduženja, izrađuje sporazume o plaćanju u ratama; u dogovoru sa šefom službe poduzima mjere po pitanju nenaplaćenih potraživanja od strane fizičkih lica korisnika usluga; obavlja direktno kontakt u dijelu svog posla sa informatičarima; zadužuje inkasatore za vrijednosne blokove, te vodi evidenciju razduživanja istih; mijenja po potrebi šefa službe u periodu godišnjih odmora ili kada se za tim ukaže potreba; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te	3

		drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća .Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru preduzeća.	
59.	Referent u obračunsko naplatnoj službi	Priprema opomene pred tužbu za nenaplaćene račune pravnim i fizičkim licima; vrši analizi nenaplaćenih potraživanja te službi za pravne i kadrovske poslove dostavlja prijedloge za pokretanje naplate potraživanja putem suda; redovno analizira kartice korisnika usluga i odgovoran je da ne dođe do zastare neplaćenih potraživanja; ažurira matičnu bazu podataka sa svim promjenama u vezi sa korisnicima usluga; sarađuje sa inkasatorima radi dolaženja do određenih informacija sa terena vezano za korisnike; po potrebi pomaže službi za pravne i kadrovske poslove u analizi predmeta po pitanju potraživanja; obavještava službu za pravne i kadrovske poslove o promjenama sa terena koje imaju utjecaj na uređenje tužbe, rješava reklamacije sa strankama na licu mjesta; naplaćuje račune na naplatnim mjestima preduzeća od svih korisnika usluge i pravi redovne dnevne izvještaje u vezi sa dnevnim naplatom; polaže dnevno pazari u glavnu blagajnu Preduzeća; knjiži naplaćene račune od strane fizičkih lica dnevno ažurira analitičku evidenciju korisnika usluge; vodi evidenciju uplaćenih akontacija i mjesečno vrši njihovo rasknjižavanje po ispostavljenim računima; vodi evidenciju poslanih opomena i prijedloga za pokretanje naplate potraživanja putem suda, te mjesečno šefu službe dostavlja izvještaj o istima; knjiži dnevne uplate od strane fizičkih lica uplaćenih na naplatnim mjestima preduzeća i od strane inkasatora; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća .Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.	2
60.	Inkasator	Dostavlja račune domaćinstvima, po potrebi i drugim korisnicima komunalnih usluga i vrši naplatu računa od domaćinstava, pravnih i fizičkih lica, svakodnevno (istog ili najkasnije narednog dana), predaje dnevne pazare na glavnu blagajnu preduzeća, za nenaplaćena potraživanja dostavlja pripremljene opomene korisnicima usluga; dostavlja ugovore domaćinstvima i upoznaje građane sa njihovim sadržajem i obavezama koje proističu iz ugovora, evidentira sve promjene na terenu u vezi sa korisnicima komunalnih usluga (promjene adrese, podatke o korisnicima koji su umrli, podatke o nasljednicima i dr.) i dostavlja ih u službu radi ažuriranja baze, evidentira svaku promjenu na terenu u	2

		vezi sa otvaranjem i zatvaranjem poslovnih objekata, kao i prijavu i odjavu svakog fizičkog lica i dostavlja u službu glavnom operateru na obračunu i fakturisanju radi ažuriranja mjesečne baze podataka; postupa sa zaključcima suda, a koji su u vezi sa tuženim korisnicima komunalnih usluga; vodi računa o rokovima utvrđenim zaključkom; učestvuje u rješavanju reklamacija upućenih od strane korisnika usluga; postupanje i skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave, odgovornost prema Upravi Preduzeća.	
61.			

5. RIZIK/RIZIČNI PROCESI

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

SPECIFIČNE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	Upravljanje procesom prikupljanja, odvoza komunalnog otpada
Rizik/rizični proces	Upravljanje materijalnim sredstvima Preduzeća
Rizik/rizični proces	Upravljanje zamjenskim dijelovima i materijalom za rad
Rizik/rizični proces	Praćenje i uspoređivanje kretanja vozila – Radni nalog
Rizik/rizični proces	Kontrola sipanja goriva, praćenje potrošnje goriva i uspoređivanje sa fabričkom potrošnjom goriva datog vozila ili mehanizacije
Rizik/rizični proces	Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

OPĆE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi
Rizik/rizični proces	Zapošljavanje
Rizik/rizični proces	Interna komunikacija
Rizik/rizični proces	Eksterna komunikacija
Rizik/rizični proces	Upravljanje dokumentacijom i podacima
Rizik/rizični proces	Upravljanje potraživanjima i dugovanjima Preduzeća
Rizik/rizični proces	Dodjeljivanje ugovora
Rizik/rizični proces	Učinkovitost rada radnika
Rizik/rizični proces	Upravljanje ljudskim resursima
Rizik/rizični proces	Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih
Rizik/rizični proces	Interno prijavljivanje
Rizik/rizični proces	Eksterno prijavljivanje
Rizik/rizični proces	Zaštita prijavitelja

5.1 Lista rizika i faktora rizika u JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać

5.1.1 Rizik: Upravljanje procesom prikupljanja, odvoza komunalnog otpada

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Mogućnost nastanka redukcija u odvoznom sistemu (O)	Zakon o komunalnim djelatnostima Uredba o opštim uslovima za odlaganje otpada Statut JKP "KOMRAD" doo Bihać	Kontrolisan	2	3	Visok
2.	Neadekvatna provedba projekta sanacije deponije (O, P)					
3.	Rizik povećanja gubitaka mjesta za odlaganje otpada na deponiji					

5.1.2 Rizik: Upravljanje materijalnim sredstvima Preduzeća

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zloupotreba sredstava Preduzeća u lične svrhe (I)	Etički kodeks Pravilnik o radu Plan dnevnih aktivnosti Interna kontrola	Kontrolisan	2	3	Visok
2.	Nepostojanje potpunih planova rada na dnevnom nivou (O, P)					
3.	Izostanak adekvatne interne kontrole unutar organizacione jedinice (P)					

5.1.3 Rizik: Upravljanje zamjenskim dijelovima i materijalom za rad

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zloupotreba korištenja zamjenskih dijelova i materijala za rad (I)	Etički kodeks Pravilnik o radu Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u JKP	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
2.	Odsustvo interne kontrole korištenja zamjenskih dijelova i materijala za rad (P)	"KOMRAD" d.o.o. Bihać Plan dnevnih aktivnosti Interna kontrola				

5.1.4 Rizik: Praćenje i uspoređivanje kretanja vozila – Radni nalog

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepotpuna pokrivenost voznog parka sa GPS uređajima (P, O)	„Praćenje vozila i mehanizacije putem GPS-	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
2.	Neispravni GPS uređaji (P, I)					

5.1.5 Rizik: Kontrola sipanja goriva, praćenje potrošnje goriva i uspoređivanje sa fabričkom potrošnjom goriva datog vozila ili mehanizacije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepotpuno praćenje i nepotpuna kontrola točenja goriva (I)	„Praćenje vozila i mehanizacije putem GPS-a“	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nepotpuna kontrola potrošnje goriva (I)	„Izdavanje i ovjera putnih naloga za vozila i mehanizaciju“ „Praćenje i kontrola utroška goriva i maziva“				

5.1.6 Rizik Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak elektronskog vođenja dokumentacije (O, P)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nedostatak informatičkih rješenja za kancelarijsko poslovanje (O)	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju JKP				
3.	Propisi o postupanju sa osjetljivom arhivskom građom nisu adekvatni (O, P)	"KOMRAD" d.o.o.				

5.2 LISTA RIZIKA OPĆE OBLASTI U PREDUZEĆU

5.2.1 Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi

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.	Organizaciona struktura djelimično ne odgovara stvarnim potrebama Preduzeća (O)	Zakon o radu Zakon o javnim preduzećima u FBiH Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Statut Preduzeća	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i radnikansu adekvatni i ujednačeni (O)					

5.2.2 Rizik: Zapošljavanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama organizacionih jedinica (O)	Zakon o radu Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

5.2.3 Rizik: Interna komunikacija

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između organizacionih jedinica i službi (O)	Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nepotpuna transparentnost u postupanju između organizacionih jedinica i službi (O)					

5.2.4 Rizik: Eksterna komunikacija

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Potrošači i korisnici usluga nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima Preduzeća (O)	Procedure SUQ (sistema upravljanja kvalitetom)	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Građani i korisnici nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane radnika Preduzeća (O)					

5.2.5 Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3.	Radnici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima (O) Elektronsko signiranje pristigle pošte nije u potpunosti ažurno (O) Ne postoji registar zaštićenih informacija (uključujući i njihovu gradaciju po važnosti) (O)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać	Djelimično kontrolisan	3	3	visok

5.2.6 Rizik: Upravljanje potraživanjima i dugovanjima preduzeća

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3.	Neažuran registar dužnika Preduzeća (O) Kašnjenje u fakturisanju potraživanja (O, I) Nepotpuno uspostavljen sistem elektronskog plaćanja obaveza (O)	Zakon o računovodstvu	Djelimično kontrolisan	2	2	umjeren

5.2.7 Rizik: Dodjeljivanje ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana (I, P)	Zakon o javnim nabavkama Zakon o obligacionim odnosima FBiH i RS	Djelimično kontrolisan	3	3	visok

5.2.8 Rizik: Učinkovitost rada radnika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2.	Nepoštivanje propisanih kriterija za utvrđivanje radnog učinka (I) Neredovne i nepotpune kontrole rada radnika (P)	Zakon o radu Pravilnik o radu Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u JKP „KOMRAD” doo Bihać	Djelimično kontrolisan	3	3	visok

5.2.9 Rizik: Upravljanje ljudskim resursima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisa n	Ocjena vjerovatnoć e nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3.	Nedostatak kvalifikovanog kadra (O) Neravnomjerna raspodjela radnika (O) Nadekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika unutar organizacionih jedinica (P, I)	Zakon o radu Pravilnik o radu Uredba o prijemu u radni odnos u javnom sektoru	Djelimično kontrolisan	2	3	visok

5.2.10 Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisa n	Ocjena vjerovatnoć e nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3.	Korištenje resursa Preduzeća u suprotnosti sa interesima Preduzeća (vozila, pribora za rad i dr.) (O, P, I) Radnici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima (I) Radnici se ponašaju suprotno interesima Preduzeća (I)	Zakon o radu Etički kodeks Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	2	2	umjeren

5.2.11 Rizik: Interno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisa n	Ocjena vjerovatnoć e nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O)	Etički kodeks Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	3	3	visok
2.	Neprijavlivanje narušavanja integriteta od strane radnika (I)	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornost				
3.	Netransparentno postupanje po internim prijavama (P,I)					

5.2.12 Rizik: Eksterno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisa n	Ocjena vjerovatnoć e nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta nije dovoljno prepoznat od strane potrošača/ korisnika usluga (O)	Zakon o zaštiti potrošača	Djelimično kontrolisan	1	3	umjeren
2.	Neprijavlivanje uočenog narušavanja integriteta od strane potrošača/korisnika usluga (O)					
3.	Netransparentno postupanje po internim prijavama (P,I)					

5.2.13. Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisa n	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I, O, P)	Zakon o radu Etički kodeks Pravilnik o radu Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika JKP „KOMRAD“ doo Bihać	Djelimično kontrolisan	3	3	visok
2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O, P)					

6. PROGRAM PREVENCIJE KORUPCIJE I UMANJENJA RIZIKA

6.1. Preporuke za unaprijeđenje stanja, u cilju smanjenja mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava:

- 1) u potpunosti primjenjivati propisane procedure koje definiraju način i okvire za obavljanje poslova iz nadležnosti JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać,
- 2) postupati u rokovima propisanim zakonom i na zakonu donijetim propisima,
- 3) zadržati i kontinuirano primjenjivati označavanje obrađivača akta/voditelja postupka i kontrolora prilikom sačinjavanja službenih akata,
- 4) zadržati i kontinuirano primjenjivati upoznavanje/obavješćavanje nadređenog o svim povjerenim zadacima i aktivnostima, bez obzira na hijerarhiju zaduženja predmeta,
- 5) informirati rukovodioca organa/nadređenog o svim kontaktima i komunikacijama sa osobama i institucijama izvan JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać ,
- 6) održavati redovne sedmične kolegije svih uposlenika, takve kolegije koristiti za informiranje o zaprimljenim predmetima i vođenje diskusije o istima,
- 7) najmanje jednom mjesečno održavati kolegij JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać i rukovodećih radnika, te na taj način razmijeniti informacije o poduzetim radnjama i aktivnostima, kao i važnijim odlukama i predmetima,
- 8) po potrebi održavati kolegije ukoliko postoji nejasnoća ili nesigurnost oko pravca rješavanja pojedinog predmeta, u cilju omogućavanja pravilnog i zakonitog rješavanja predmeta,
- 9) o svakoj uočenoj nepravilnosti u radu bez odlaganja obavijestiti nadređenog,

- 10)u slučaju utvrđivanja nepravilnosti, po otklanjanju iste održati kolegij svih radnika i upoznati ih o istom, kao i o načinu na koji je nepravilnost otklonjena, u cilju sprečavanja ponavljanja nepravilnosti,
- 11)kvartalno, pismeno, izvijestiti nadređenog o aktivnostima za prethodni period,
- 12)po potrebi pristupiti izradi posebnih instrukcija i uputstava za obavljanje određenih zadataka u cilju redovnog kontroliranja istih.

6.2. Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Interna kontrola i interni kontrolni postupci	Interni revizor	Po potrebi
2.	Konstantna edukacija zaposlenih, praćenje propisa i postupanje na način kako je regulisana relevantna oblast	Izvršni direktor sektora za ekonomske poslove	Kontinuirano
3	Nastavak i jačanje saradnje sa institucijama na svim nivoima vlasti BiH i nevladinim sektorom	Uprava preduzeća	Kontinuirano
4.	Sve interne propise učiniti dostupnim putem zajedničkog foldera i informisati radnike o tome	Samostalni referent za odnose s javnošću	Kontinuirano
5.	Upoznavanje svih zaposlenih sa odlukama Preduzeća	Sekretar preduzeća	Kontinuirano
6.	Uvrstiti više prijedloga obuka za radnike	Izvršni direktor sektora za ekonomske poslove	Kontinuirano
7.	Intenzivirati razmjenu mjesečnih izvještaja o radu organizacionih jedinica	Šefovi službi i poslovnih jedinica	Kontinuirano

6.3. Mjere za unapređenje integritet

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Mogućnost nastanka redukcija u odvoznom sistemu	Pratiti i provoditi projekat sanacije deponije	Visok prioritet	-Redovno izvršavati sanaciju deponije -Praćenje i kontrola deponije -Zapisnici o sanaciji datum i broj	Izvršni direktor sektora za operativno tehničke poslove Kontinuirano	Eventualni troškovi sanacije deponije
Zloupotreba sredstava Preduzeća u lične svrhe	Dosljedno pridržavanje postojećih procedura Provoditi interne kontrole	Visok prioritet	-Vrši se dosljedno pridržavanje procedura (Zapisnik o kontrolama poštivanja procedura) - Provodi se kontrola od strane Interne kontrole - (Zapisnik o izvršenoj kontroli)	Rukovodioci poslovnih jedinica/službi preduzeća Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi
Zloupotreba korištenja zamjenskih dijelova i materijala za rad	Poboljšati terenski nadzor od strane Službe za tehničke poslove, projektovanje i nadzor Povećati nasumičnu internu kontrolu unutar Službe Provoditi kontrolu od strane Službe za kontrolu	Visok prioritet	-Terenski nadzor poboljšan - Uspostavljena interna kontrola (Zapisnik o internim kontrolama) - Provodi se kontrola od strane Interne kontrole (Zapisnik o izvršenoj kontroli)	Izvršni direktor sektora za operativno tehničke poslove Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi
Nepotpuna pokrivenost voznog parka sa GPS uređajima	Izvršiti analizu GPS uređaja sa informacijama o potrebama novih uređaja (sa fokusom na privredna vozila i mehanizaciju)	Umjeren prioritet	-Zapisnik o izvršenoj procjeni	Rukovodioci poslovnih jedinica/službi preduzeća Decembr 2025. godine	Ne postoje dodatni troškovi

Nepotpuno praćenje i nepotpuna kontrola točenja goriva	Izvršiti analizu dosadašnje kontrole sa preporukama za unapređenje Uspostaviti obavezu redovne kontrole u skladu sa preporukama iz analize	Umjeren prioritet	-Izvršiti analiza dosadašnje kontrole (Izveštaj o izvršenoj analizi) - Upostavljena obaveza redovne kontrole (Akt kojim se nameće obaveza redovne kontrole)	Šef PJ "Prikupljanje i odvoz komunalnog otpada" Decembar 2025. godine	Ne postoje dodatni troškovi
Nedostatak elektronskog vođenja dokumentacije	Uspostavljanje procedura elektornskog vođenja dokumentacija	Umjeren prioritet	Izraditi proceduru koja uređuje oblast e-mail poslovanja	QM tim (Tim sistema upravljanja kvalitetom) Decembar 2025. godine	Ne postoje dodatni troškovi
Organizaciona struktura djelimično ne odgovara stvarnim potrebama Preduzeća	Iskazati potrebu za kadrovskim jačanjem	Umjeren prioritet	Izrada plana zapošljavanja (Datum i broj akta) - U izradu plana uključiti sve poslovne jedinice(Datum i broj akta kojim su inicirane sve službe da rade na planu)	Uprava preduzeća zajedno sa sektorima 30.06.2025. godine	Ne postoje dodatni troškovi
Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama organizacionih jedinica	Analiza stanja po poslovnim jedinicama / službama	Umjeren prioritet	Izrada plana zapošljavanja (Datum i broj akta) - U izradu plana uključiti sve poslovne jedinice(Datum i broj akta kojim su inicirane sve službe da rade na planu)	Uprava preduzeća zajedno sa sektorima 30.06.2025. godine	Eventualni mogući troškovi kod eventualnih dodatnih zapošljavanja
Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između organizacionih jedinica i službi	Izvršiti analizu postojećeg stanja i prema potrebi unaprijediti postojeće mehanizme interne komunikacije	Umjeren prioritet	Izrada Strateškog plana u kojem će se definisati interne i eksterne komunikacije	Izvršni direktor sektora za ekonomske poslove i Samostalni referent odnosa s javnošću Decembar 2025. godine	Ne postoje dodatni troškovi
Potrošači i korisnici usluga nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima Preduzeća	Analizirati dosadašnje aktivnosti na promociji rada Preduzeća Na osnovu analize unaprijediti komuniciranje sa javnosti (npr. putem društvenih mreža) Upoznati potrošače i korisnike usluga o načinima komunikacije sa Preduzećem	Umjeren prioritet	Izrada Strateškog plana u kojem će se definisati interne i eksterne komunikacije	Izvršni direktor sektora za ekonomske poslove i Samostalni referent odnosa s javnošću Decembar 2025. godine	Ne postoje dodatni troškovi
Radnici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i Podacima	Organizirati interne edukacije radnika	Visok prioritet	Izrada plana edukacije	Izvršni direktor sektora za ekonomske poslove i Samostalni referent odnosa s javnošću 30.06.2025. godine	Ne postoje dodatni troškovi

Neažuran registar dužnika Preduzeća	Nastaviti održavati ažuran registar dužnika Osigurati ažurno fakturisanje potraživanja i uspostaviti efikasan sistem praćenja realizacije fakturisanja i realizacije radnih naloga Uspostaviti kriterije za određivanje prioriteta prilikom vršenja transakcija	Umjeren prioritet	Analiza i ažuriranje registar (Broj i datum akta) - Fakturisanje potraživanja je ažurno (Broj i datum akta o fakturisanju potraživanja) - Usvojiti akt o određivanju kriterija za vršenje transakcija (Broj i datum akta kojim se određuju kriteriji za vršenje transakcija)	Izvršni direktor sektora za ekonomske poslove Šef Obračunsko naplatne službe Šef finansijsko računovodstvene službe Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi
Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana	Nastaviti sa praćenjem provodbe ugovornih obaveza Za svako grubo kršenje ugovora se pokreće raskid uz pokretanje sredstava za osiguranje ugovora	Visok prioritet	Prati se provođenje ugovornih obaveza (Datum i broj odluke za praćenje ugovornih obaveza) - Uspostavljena procedura raskida ugovora za svako grubo kršenje obaveza uz pokretanje sredstava za	Šef službe za operativno tehničke poslove i Referent nabave Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi
Nepoštivanje propisanih kriterija za utvrđivanje radnog učinka	Osigurati objektivnu primjenu kriterija Osigurati mehanizme kontrole rada radnika Izraditi prijedlog procedure o ocjenjivanju radnog učinka	Visok prioritet	Osigurani mehanizmi kontrole radnika - Izraditi prijedlog procedure o ocjenjivanju radnog učinka	OM tim Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi
Nedostatak kvalifikovanog kadra	Iskazati potrebu za kadrovskim jačanjem	Umjeren prioritet	Izrada plana zapošljavanja (Datum i broj akta) - U izradu plana uključiti sve poslovne jedinice(Datum i broj akta kojim su inicirane sve službe da rade na planu)	Uprava preduzeća zajedno sa sektorima 30.06.2025. godine	Ne postoje dodatni troškovi
Korištenje resursa Preduzeća u suprotnosti sa interesima Preduzeća (vozila, pribora za rad i dr.)	Dosljedno pridržavanje postojećih procedura Provoditi kontrolu od strane Interne kontrole	Umjeren prioritet	-Vršiti se dosljedno pridržavanje procedura (Zapisnik o kontrolama poštivanja procedura) - Provodi se kontrola od strane Interne kontrole - (Zapisnik o izvršenoj kontroli)	Šefovi službi/ poslovođe Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi

Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta	Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da radnici prijavljuju neregularna ponašanja Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa internim prijavama	Visok prioritet	-Povećana svijest o važnosti prijavljivanja nepravilnosti - Izvršena analiza postupanja po internim prijavama (Broj i datum analize)	Uprava preduzeća i ovlašteno lice za prijem prijava korupcije 30.06.2025. godine	Ne postoje dodatni troškovi
Sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta nije dovoljno prepoznat od strane potrošača	Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru i načine prijave narušavanja integriteta Preduzeća (uključujući anonimnim i elektronskim putem)	Umjeren prioritet	Izvršiti analizu (Broj i datum odluke kojom se uspostavlja sistem anonimnog sistem anonimnog prijavljivanja) Otvaranje e-prijava na web starnici www.komrd-bihac.ba Postavljanje sandučića za anonimne prijave na ulazu u Preduzeće	Uprava preduzeća i ovlašteno lice za prijem prijava korupcije 30.06.2025. godine	Troškovi sandučića za poštu
Radnici ne prijavlju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica	Uspostaviti jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	Umjeren prioritet	Uspostaviti procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	Ovlašteno lice za prijem prijava korupcije i Uprava Preduzeća	Ne postoje dodatni troškovi

7. PRILOG I ANALIZA ANONIMNOG UPITNIKA

7.1 Upitnik

UPITNIK

ZA SPROVOĐENJE ANONIMNE ANKETE RADNIKA JKP "KOMRAD" DOO BIHAĆ

U cilju izrade plana integriteta JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać molimo da odgovorite na slijedeća pitanja:

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?

1. Da

2. Ne

2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. „rizične aktivnosti”), možete li navesti tri primjera za iste:

Primjer broj 1: _____

Primjer broj 2: _____

Primjer broj 3: _____

3. Koje organizacione jedinice unutar našeg preduzeća smatrate najviše rizičnim za pojavu nepravilnosti i korupcije:

1: _____

4. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti” koje ste prethodno naveli?

1. Da

2. Ne

3. Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji

5. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da”, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?

1. Da

2. Ne

6. Da li biste ukoliko primijetite neku internu nepravilnost ili korupciju prijavili nadležnim u preduzećima?

1. Da

2. Ne

39

7. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da”, kome biste prijavili?

8. Ukoliko je odgovor na pitanje pod brojem 6. „Ne”, zašto ne biste prijavili?

9. Ozbiljne greške ili propusti zaposlenika se, općenito, tolerišu.

- 1. Slažem se
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem
- 3. Ne slažem se

10. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar našeg preduzeća?

- 1. Da
- 2. Ne

11. Da li smatrate da je interna kontrola procesa unutar našeg preduzeća adekvatna i efikasna?

- 1. Da
- 2. Ne

12. Da li smatrate da rukovodioci službi i uprave snose adekvatnu odgovornost za svoj rad i rad radnih jedinica?

- 1. Da
- 2. Ne

13. Molimo Vas da navedete koje aktivnosti smatrate da treba preduzeti u preduzeću da bi se smanjio rizik za nastanak nepravilnosti, etičkih kršenja i korupcije?

Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete:

7.2. Analiza anonimnog upitnika

ANALIZA I INTERPRETACIJA REZULTATA ANONIMNE ANKETE O NEPRAVILNOSTIMA, KORUPCIJI I KORUPTIVNOM DEJSTVU U PREDUZEĆU

Zašto je ova anketa bitna za JKP "Komrad" d.o.o. Bihać?

Anketa o integritetu pruža ključne informacije o percepciji zaposlenika vezanoj za nepravilnosti, korupciju i etičke standarde unutar preduzeća. Njena važnost leži u nekoliko aspekata:

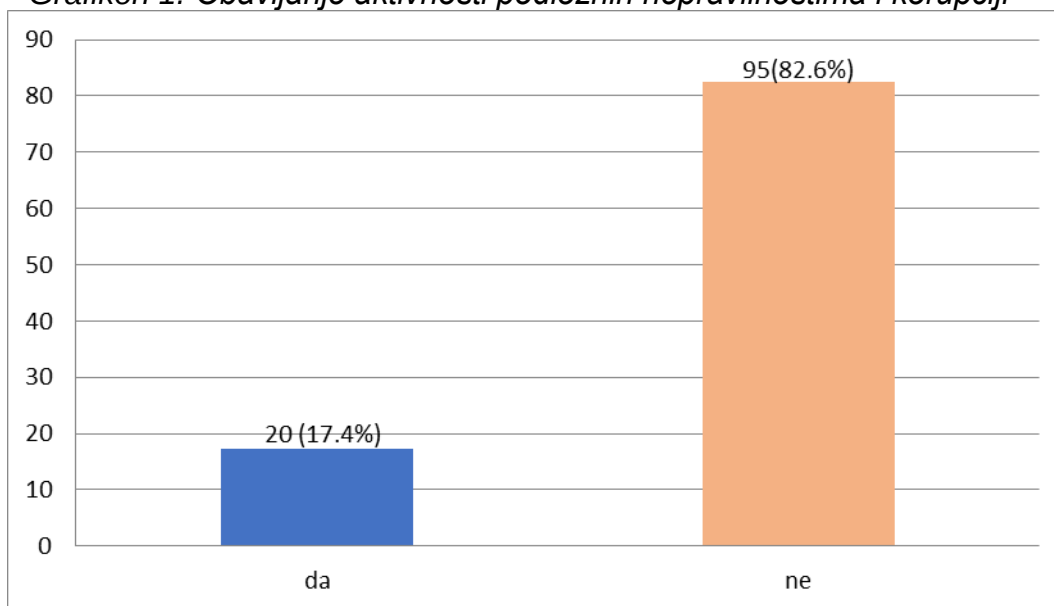
- **Identifikacija rizika:**
Anketa omogućava identifikaciju područja i aktivnosti unutar preduzeća koje su najosjetljivije na nepravilnosti i korupciju, što je ključno za preventivne mjere.
- **Povećanje transparentnosti:**
Prikupljanjem iskrenih i anonimnih mišljenja zaposlenika, preduzeće pokazuje spremnost za rješavanje potencijalnih problema, što doprinosi jačanju povjerenja među zaposlenicima.
- **Unapređenje integriteta:**
Integritet preduzeća direktno utječe na njegovu reputaciju, efikasnost i odnos prema javnosti. Anketa omogućava identifikaciju slabosti i postavljanje temelja za njihovo otklanjanje.
- **Podrška u izradi plana integriteta:**
Rezultati ankete su temelj za kreiranje efektivnog plana integriteta, koji će uključivati konkretne mjere za smanjenje rizika od nepravilnosti, jačanje internih kontrola i povećanje odgovornosti na svim nivoima.
- **Pravna usklađenost i odgovornost:**
Kao javno komunalno preduzeće, JKP "Komrad" ima obavezu da osigura zakonitost, odgovorno upravljanje i prevenciju nepravilnosti, što je ključno za održavanje ugleda i povjerenja javnosti.

1. Obavljanje aktivnosti podložnih nepravilnostima i korupciji

Prepoznavanje i razumijevanje aktivnosti podložnih nepravilnostima i korupciji ključni su za procjenu rizika koji mogu negativno utjecati na integritet organizacije. Iako mnogi zaposlenici nisu svjesni specifičnih propisa i pravila koji regulišu ove aktivnosti,

važno je razumjeti kako takvi procesi mogu stvoriti uvjete za nepravilnosti, smanjiti efikasnost i povećati rizik od pravnih i finansijskih posljedica. Sljedeći grafikon prikazuje stavove zaposlenih o obavljanju aktivnosti koje su podložne nepravilnostima i korupciji unutar preduzeća.

Grafikon 1. Obavljanje aktivnosti podložnih nepravilnostima i korupciji



Rezultati pokazuju da 17,4% zaposlenika smatra kako obavljaju aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji ili koruptivnim utjecajima, dok 82,6% ne prepoznaje rizik u svom radu. Iako većina zaposlenika ima povjerenje u sistem i procedure preduzeća, činjenica da gotovo 1/5 prepoznaje potencijalne rizike ukazuje na potrebu za dodatnim koracima u unapređenju internih kontrola. Aktivnosti koje su navedene kao rizične, poput procesa javnih nabavki, upravljanja resursima i dodjele poslova, često su uobičajene tačke potencijalne ranjivosti u javnim preduzećima. Ovo naglašava važnost ne samo jačanja postojećih pravila, već i njihove dosljedne primjene, uz kontinuiranu edukaciju zaposlenika o rizicima korupcije i nepravilnosti. Pored toga, preduzeće bi trebalo dodatno raditi na jačanju svijesti o etičkom postupanju i promoviranju povjerljivih kanala za prijavu nepravilnosti, čime bi se osiguralo da svaki potencijalni rizik bude identificiran i adekvatno riješen.

2. Primjeri rizičnih aktivnosti

Razumijevanje specifičnih primjera rizičnih aktivnosti omogućava preduzeću da prepozna potencijalne slabosti u poslovnim procesima i da razvije mjere za njihovu prevenciju. Ovi primjeri pružaju uvid u oblasti gdje bi moglo doći do malverzacija, nesklada sa zakonodavstvom, ili nesavjesnog poslovanja. Na sljedećem grafikonu predstavljeni su najčešći primjeri rizičnih aktivnosti prema mišljenju zaposlenih u preduzeću.

Tabela 1. Primjeri rizičnih aktivnosti prema mišljenju zaposlenika preduzeća

		f	%
I primjer	bez odgovora	95	82,6
	fakturisanje	1	0.9
	javna nabavka	7	6,1
	neispravnost sredstava mts	1	0.9
	platni nalozi	1	0.9
	pogodovanje dobavljačima	1	0.9
	rad tuđih poslova	2	1,7
	uprava	3	2,6
	zapošljavanje	3	2,6
	zloropotreba informacija	1	0.9
II primjer	bez odgovora	112	97.4
	obavijesti	1	.9
	postupci javnih nabavki	2	1.7
III primjer	bez odgovora	113	98.3
	naplata	1	.9
	zaduženje korisnika usluga	1	.9

Od ukupno 115 zaposlenika:

I primjer: 95 zaposlenika (82,6%) nije navelo nijedan primjer. Preostalih 20 zaposlenika navelo je različite primjere potencijalno rizičnih aktivnosti, od kojih je javna nabavka bila najčešće spomenuta (7 odgovora, što čini 6,1% ukupnog uzorka). Ostali primjeri uključuju upravu (3 odgovora, 2,6%), zapošljavanje (3 odgovora, 2,6%), rad tuđih poslova (2 odgovora, 1,7%), te pojedinačne odgovore poput fakturisanja, neispravnosti sredstava, platnih naloga, pogodovanja dobavljačima i zloropotrebe informacija (po 0,9%).

II primjer: 112 zaposlenika (97,4%) nije dalo odgovore, dok su se među onima koji su naveli primjere ponovno istaknuli postupci javnih nabavki (2 odgovora, 1,7%), uz pojedinačni primjer obavijesti (0,9%).

III primjer: 113 zaposlenika (98,3%) nije dalo odgovore, dok su među preostalim primjerima zabilježeni naplata (0,9%) i zaduženje korisnika usluga (0,9%).

Velika većina zaposlenika nije navela nijedan primjer rizičnih aktivnosti, što može ukazivati na njihovu percepciju niske izloženosti koruptivnim rizicima ili nedovoljno razumijevanje šta se podrazumijeva pod takvim rizicima. Među odgovorima koji su dostavljeni, najviše se ističu procesi javnih nabavki, što je uobičajena tačka potencijalne ranjivosti u javnim preduzećima zbog visokih finansijskih iznosa i složenih procedura. Ostali primjeri, poput uprave, zapošljavanja i pogodovanja dobavljačima, ukazuju na percepciju povremenog favorizovanja, nedovoljne kontrole ili sukoba interesa.

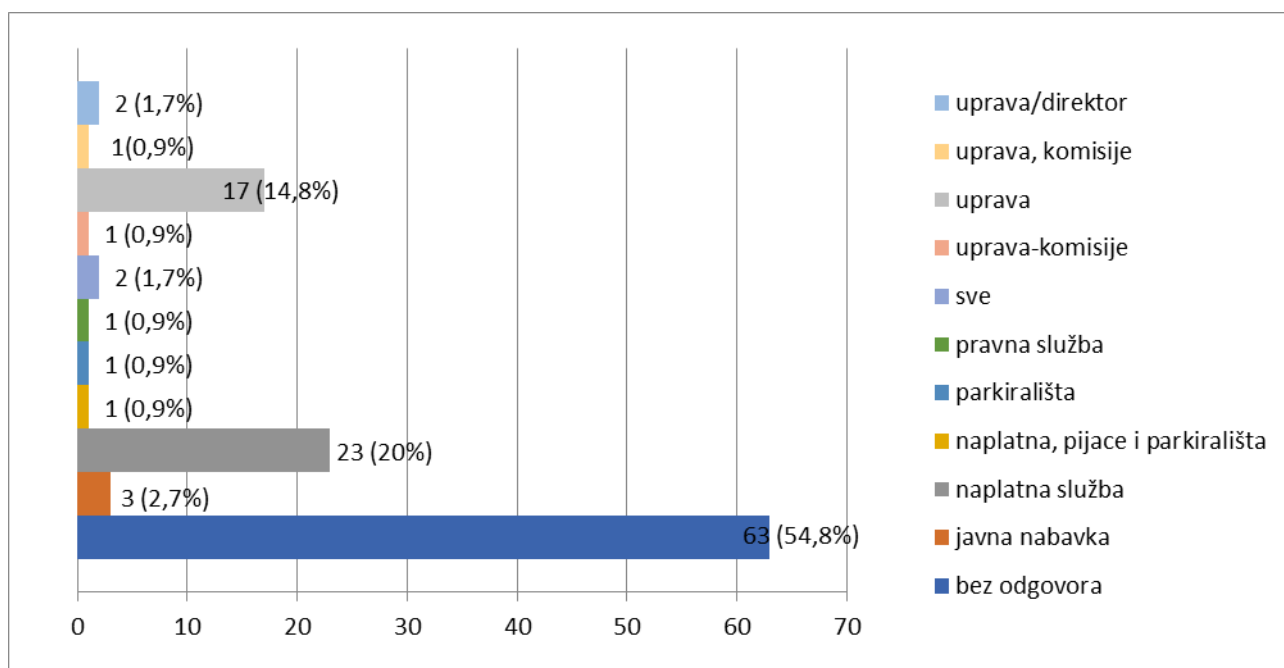
Rezultati ukazuju na potrebu za dodatnim edukativnim aktivnostima kako bi se zaposlenici bolje upoznali s konceptom rizičnih aktivnosti i važnosti njihove identifikacije. Poseban fokus treba biti na transparentnosti procesa javnih nabavki, koji su najčešće prepoznati kao problematični. Također, preporučuje se revizija i jačanje procedura u oblastima koje su navedene, poput upravljanja resursima, zapošljavanja i obračuna. Kontinuirana edukacija, jačanje etičkog kodeksa i uvođenje

jasnih procedura prijavljivanja nepravilnosti mogu značajno smanjiti percepciju rizika i povećati povjerenje zaposlenika u sistem upravljanja preduzećem.

3. Rizične organizacione jedinice

Identifikacija rizičnih organizacionih jedinica omogućava preduzeću da se fokusira na oblasti koje zahtijevaju dodatnu pažnju, transparentnost i kontrolu. Takođe, ovo može pomoći u dizajniranju specifičnih strategija za smanjenje rizika i poboljšanje internog poslovnog okruženja. Sljedeći grafikon prikazuje mišljenja zaposlenih o organizacionim jedinicama koje smatraju najrizičnijim za pojavu nepravilnosti.

Grafikon 2. Rizične organizacione jedinice



Prema odgovorima zaposlenika, više od polovine (54,8%) nije navelo nijednu konkretnu organizacionu jedinicu koju smatraju rizičnom za nepravilnosti i korupciju. Među onima koji su dali odgovore, najčešće su se istaknule:

- Naplatna služba, koja je identifikovana kao najrizičnija jedinica s 23 odgovora (20,0%).
- Uprava, uključujući različite njene segmente (npr. komisije, direktor), spomenuta je u ukupno 21 odgovoru (18,3%).
- Javna nabavka, spomenuta u 3 odgovora (2,7%).
- Manji broj odgovora ukazuje na rizik u segmentima poput pijaca, parkirališta, pravne službe, te percepciju da su sve jedinice rizične, s pojedinačnim postotcima od 0,9% do 1,7%.

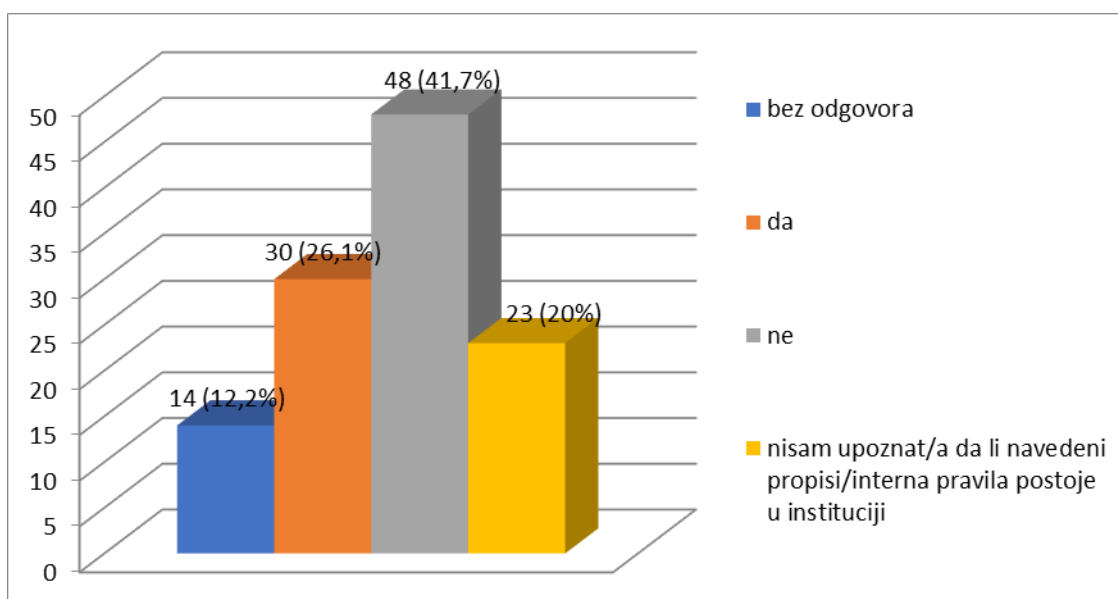
Naplatna služba se najčešće percipira kao rizična, vjerovatno zbog direktne interakcije s finansijama i korisnicima usluga, gdje se nepravilnosti poput pronevjera ili pogodovanja mogu lakše manifestovati. Uprava, uključujući komisije i rukovodstvo, identificirana je kao drugi najveći rizik, što može reflektovati percepciju zaposlenika o nedovoljnoj transparentnosti u donošenju odluka i upravljanju. Javna nabavka, iako nije najčešće spomenuta, ostaje tradicionalno osjetljivo područje zbog velikih finansijskih transakcija i potencijalnih sukoba interesa.

Rezultati sugeriraju potrebu za ciljanom revizijom procesa i dodatnim mjerama nadzora u najčešće identifikovanim jedinicama, kao što su naplatna služba i uprava. Uvođenje strožijih kontrolnih mehanizama, poput rotacije zaposlenika, digitalizacije procesa i nezavisnog monitoringa, može značajno smanjiti rizik nepravilnosti. Također, preporučuje se da se u segmentima javne nabavke osnaže postojeće procedure i naglasi transparentnost, uz periodičnu obuku zaposlenika o prevenciji korupcije i etičkim standardima. Kroz promociju anonimnih kanala za prijavu nepravilnosti i otvoreniji dijalog unutar preduzeća, zaposlenici bi mogli steći veću sigurnost u procesima upravljanja i kontrola.

4. Postojanje propisa ili internih pravila za rizične aktivnosti

Postojanje propisa ili internih pravila koja regulišu rizične aktivnosti u preduzeću ključno je za smanjenje mogućnosti nastanka nepravilnosti i korupcije. Ako takvi propisi i pravila postoje, oni omogućavaju sistematski pristup u upravljanju rizičnim područjima i pružaju jasne smjernice za zaposlene. Ovi propisi mogu obuhvatiti različite aspekte poslovanja, kao što su procedure nabavke, zapošljavanja, finansijskog poslovanja i drugi, kako bi se osigurao etički i transparentni rad. Istraživanje se bavilo pitanjem postojanja i upoznatosti sa takvim propisima, a rezultati će pružiti uvid u to koliko su zaposleni svjesni tih smjernica i koliko su one efikasne u sprečavanju nepravilnosti. Grafikon koji slijedi prikazuje odgovore zaposlenih na ovo pitanje.

Grafikon 3. Postojanje propisa ili internih pravila za rizične aktivnosti



Rezultati pokazuju da značajan broj zaposlenika (više od 60%) ili nije svjestan postojanja relevantnih propisa ili smatra da oni ne postoje. Ovo ukazuje na dva ključna problema: ili pravila nisu dovoljno jasno komunicirana zaposlenicima, ili zaista nedostaju specifične smjernice za regulaciju rizičnih aktivnosti. S druge strane, četvrtina zaposlenika (26,1%) potvrđuje postojanje propisa, što ukazuje na potrebu za boljim informisanjem i dostupnošću tih pravila za sve zaposlene.

Ovi rezultati naglašavaju važnost unaprjeđenja transparentnosti i komunikacije u vezi s internim propisima i pravilima koja se odnose na rizične aktivnosti. Ukoliko takvi propisi već postoje, preduzeće bi trebalo organizovati redovne obuke i informativne kampanje kako bi se osiguralo da svi zaposleni budu svjesni njihovog postojanja i sadržaja. Ako propisi nedostaju, potrebno je hitno uspostaviti odgovarajuće smjernice, uključujući jasne procedure za identifikaciju i upravljanje rizičnim aktivnostima.

Preporučuje se:

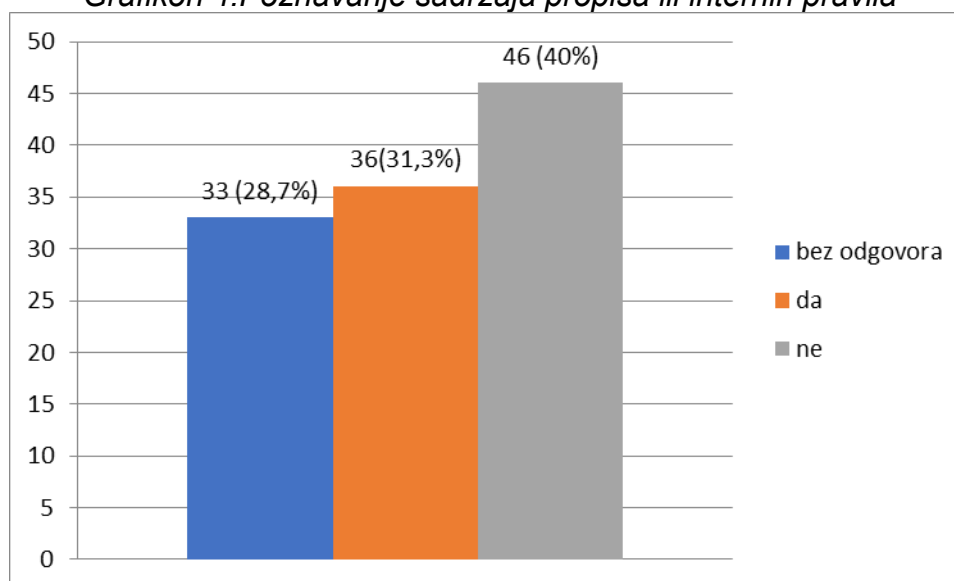
- Izrada i distribucija vodiča koji bi detaljno opisivao interna pravila i procedure.
- Obuka zaposlenika s naglaskom na njihove odgovornosti u sprečavanju nepravilnosti.

Ovim koracima preduzeće može značajno povećati svijest zaposlenika o postojanju pravila, smanjiti prostor za greške i nepravilnosti, te izgraditi povjerenje u sistem internih kontrola.

5. Poznavanje sadržaja propisa ili internih pravila

Poznavanje sadržaja propisa ili internih pravila unutar preduzeća od esencijalne je važnosti za njihovu efikasnu primenu i sprovođenje. Zaposleni koji nisu upoznati sa postojećim pravilima ne mogu adekvatno prepoznati ili sprečiti potencijalne nepravilnosti i korupciju, što može dovesti do propusta i povećanja rizika za preduzeće. S druge strane, kada su zaposleni dobro upoznati sa pravilnicima i procedurama, postoji veća verovatnoća da će ih dosledno primenjivati, čime se smanjuje mogućnost zloupotrebe. U sledećem grafikonu prikazani su odgovori na pitanje o upoznatosti sa sadržajem propisa i internih pravila, što će pružiti jasniji uvid u nivo informisanosti zaposlenih u vezi sa ključnim smernicama koje regulišu rizične aktivnosti.

Grafikon 4. Poznavanje sadržaja propisa ili internih pravila



Ovi podaci ukazuju na ozbiljan izazov u vezi s transparentnošću i diseminacijom informacija u okviru preduzeća. Skoro polovina zaposlenika ili nije upoznata sa sadržajem propisa ili ne zna za njihovo postojanje, dok je dodatnih 28,7% izbjeglo odgovoriti, što može reflektirati nesigurnost ili nezainteresovanost. Ovaj rezultat je zabrinjavajući, jer poznavanje pravila i procedura direktno utječe na sposobnost zaposlenika da ih se pridržavaju i prepoznaju eventualne nepravilnosti.

Ovakvi nalazi naglašavaju potrebu za sistematskim unapređenjem edukacije zaposlenika o internim pravilima i procedurama. Poznavanje sadržaja propisa ključno je za uspostavljanje kulture integriteta i odgovornosti. Preduzeće bi trebalo uložiti dodatne napore u sljedeće:

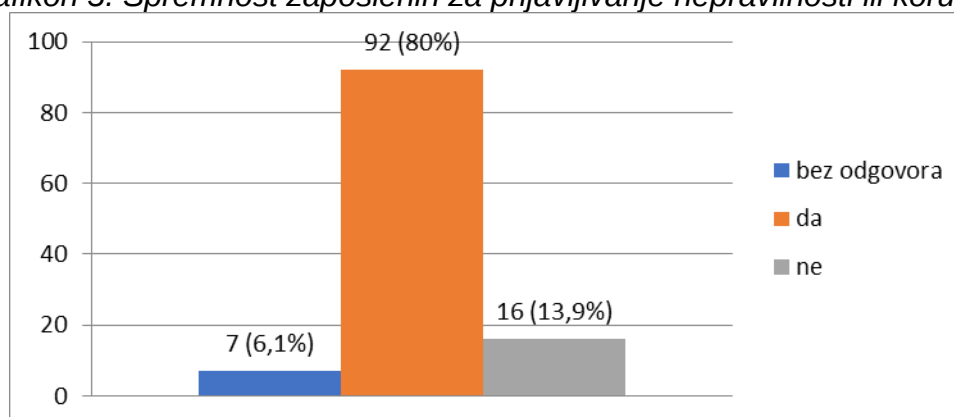
- Organizaciju obuka i radionica koje će zaposlenicima detaljno predstaviti relevantne propise i interne pravilnike.
- Digitalizaciju pravila putem dostupnog i lako pretraživog online sistema (intranet) kako bi svi zaposleni mogli brzo pronaći potrebne informacije.
- Redovne komunikacije (npr. putem biltena, sastanaka) kako bi se osiguralo kontinuirano informisanje o promjenama u pravilima ili novim smjernicama.

Na ovaj način preduzeće će povećati svijest o postojećim pravilima, smanjiti mogućnosti za nepoštovanje propisa i ojačati sistem internih kontrola. Izgradnja povjerenja u pravilnike takođe doprinosi jačanju korporativne kulture i smanjenju rizika za nepravilnosti i korupciju.

6. Prijavljivanje nepravilnosti ili korupcije

Prijavljivanje nepravilnosti ili korupcije bitan je element u održavanju integriteta i transparentnosti unutar preduzeća. Kada zaposleni primjete nepravilnosti ili koruptivne radnje, važno je da imaju povjerenja u sistem prijavljivanja i da se osjećaju sigurno pri podnošenju prijave, kako bi se osiguralo da takvi problemi budu pravovremeno riješeni. Nedostatak povjerenja u postupak prijavljivanja može dovesti do toga da zaposleni ignorišu nepravilnosti, čime se povećava rizik od njihovog širenja. U sljedećem grafikonu prikazani su odgovori na pitanje o spremnosti zaposlenih da prijave nepravilnosti ili korupciju, što nam omogućava da sagledamo stavove zaposlenih prema ovom važnom procesu i da procijenimo efikasnost postojećeg sistema prijavljivanja unutar preduzeća.

Grafikon 5. Spremnost zaposlenih za prijavljivanje nepravilnosti ili korupcije



Podaci ukazuju na visoku spremnost većine zaposlenika (80%) da prijave nepravilnosti i korupciju unutar preduzeća. Ovo je pozitivan signal, jer ukazuje na to da postoji doza odgovornosti i svijesti među zaposlenima o važnosti prijavljivanja nepravilnosti kako bi se očuvao integritet preduzeća. Međutim, činjenica da 13,9% zaposlenika nije voljno prijaviti nepravilnosti može ukazivati na prisutnu kulturu straha, nesigurnosti ili nedostatak povjerenja u proces prijave, što treba dodatno istražiti.

Ovi rezultati su pozitivni, ali postoji i prostor za poboljšanje. Iako većina zaposlenika pokazuje volju za prijavljivanje nepravilnosti, važno je razumjeti razloge zbog kojih neki od zaposlenika nisu spremni prijaviti nepravilnosti. Potrebno je implementirati dodatne mjere kako bi se povećalo povjerenje u proces prijavljivanja i smanjio strah od mogućih posljedica.

Preporuke za unapređenje mogu uključivati:

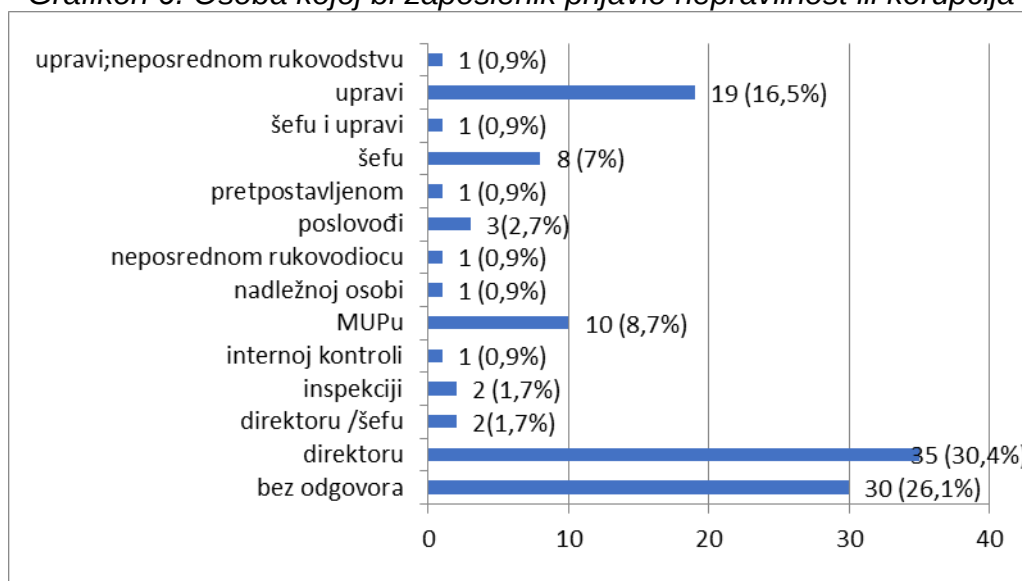
- Uvođenje sigurnih kanala za prijavu nepravilnosti, kao što su anonimne prijave ili povjerljivi kontakt sa službama za integritet, kako bi se smanjio strah od odmazde.
- Obuka zaposlenika o procesima prijavljivanja, kako bi znali tačno kome i kako prijaviti nepravilnosti, te bili sigurni da će proces biti ozbiljno razmotren.
- Jačanje povjerenja u organizaciju kroz jasne smjernice o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (whistleblower protection) i transparentnost u vezi s istragama.

- Kreiranjem sigurnog i povjerljivog okruženja za prijavu nepravilnosti, preduzeće može povećati stopu prijave, smanjiti rizik od korupcije i nepravilnosti te unaprijediti opštu organizacijsku kulturu integriteta.

7. Osoba kojoj bi se prijavila nepravilnost ili korupcija

Odabir odgovorne osobe kojoj bi zaposleni prijavili nepravilnosti ili korupciju u preduzeću ključan je za efikasnost procesa prijavljivanja i rješavanja tih problema. Ukoliko zaposleni imaju povjerenja u osobu kojoj se obraćaju, veća je vjerovatnoća da će prijaviti nepravilnosti, što može doprinjeti jačanju interne kontrole i prevenciji budućih problema. Različiti odgovori na pitanje kome bi se prijavile nepravilnosti ukazuju na raznovrsnost stavova i preferencija među zaposlenima u vezi sa povjerljivim kanalom za prijavljivanje. U sljedećem grafikonu prikazani su odgovori na ovo pitanje, što nam omogućava da bolje razumijemo kako zaposleni percipiraju odgovorne osobe u procesu prijavljivanja nepravilnosti i korupcije unutar preduzeća.

Grafikon 6. Osoba kojoj bi zaposlenik prijavio nepravilnost ili korupcija



Većina zaposlenika (46,9%) preferira prijavljivanje nepravilnosti ili korupcije direktoru ili upravi (30,4% za direktora, 16,5% za upravu). Ovi odgovori ukazuju na visok nivo povjerenja zaposlenih u najviši menadžment, što može biti znak da zaposleni vjeruju da će rukovodstvo ozbiljno razmotriti prijave i postupiti u skladu s njima. S druge strane, 8,7% zaposlenika koji bi prijavili MUP-u može ukazivati na osjećaj da interni mehanizmi prijavljivanja nisu dovoljno efikasni ili na strah od mogućih posljedica prijave unutar preduzeća. Neki zaposleni su naveli i druge opcije prijave, kao što su neposredni rukovodioci, inspekcija i druga nadležna tijela, što može ukazivati na želju za većom fleksibilnošću i povjerenjem u određene interne ili vanjske kanale za prijavu nepravilnosti.

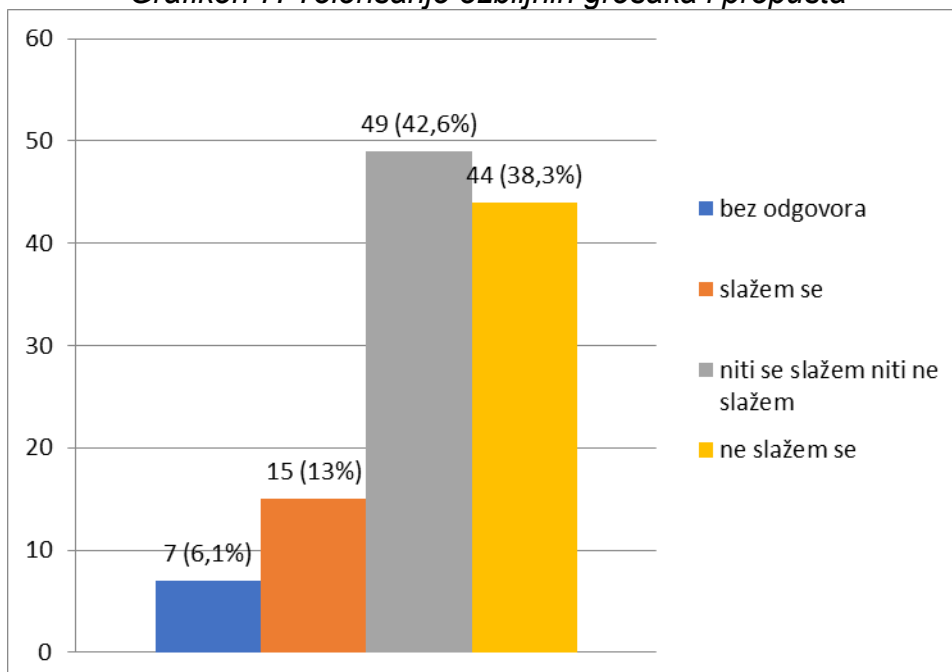
Iako većina zaposlenih smatra da bi prijavili nepravilnosti direktoru ili upravi, potrebno je osigurati jasno definisane, sigurne i efikasne kanale za prijavu unutar organizacije. Ukoliko se većina nepravilnosti prijavljuje samo visokom rukovodstvu, može postojati

rizik od preopterećenja ili nepravednog tretmana prijava. Preporučuje se razmatranje uspostavljanja specijalizovanih kanala, kao što je anonimni sistem prijava ili interni kontrolni tim za nadzor i evaluaciju prijava. Takođe, važno je osigurati da su svi zaposleni svjesni procedura za prijavu nepravilnosti, da postoji povjerenje u mehanizme zaštite prijavitelja (*whistleblower protection*)⁴, te da su procesi prijave jasno objašnjeni. S obzirom na to da je i MUP spomenut kao institucija kojoj bi prijavili, preporučuje se povećanje povjerenja u interne mehanizme prijave kroz jačanje transparentnosti u vezi sa istražnim postupcima i zaštićenim prijavljivačima. Na kraju, važno je osigurati edukaciju i komunikaciju među zaposlenima kako bi svi bili jasni o tome kako, kome i kada prijaviti nepravilnosti, te što se događa nakon što prijava bude zaprimljena.

8. Tolerisanje ozbiljnih grešaka i propusta

Tolerisanje ozbiljnih grešaka i propusta zaposlenih može imati dugoročne negativne posljedice po organizaciju, jer stvara atmosferu u kojoj se nepravilnosti ne sankcionišu, što može podstaći dalju neodgovornost. Ako se ozbiljne greške ili propusti tolerišu, to može smanjiti nivo profesionalizma, utječući na efikasnost i kvalitet rada, ali i na međuljudske odnose unutar preduzeća. Zaposleni koji primjete da njihovi kolege ne snose odgovornost za svoje greške mogu razviti osjećaj nesigurnosti i frustracije, što može negativno utjecati na motivaciju i angažman cjelokupnog tima. Na sljedećem grafikonu prikazani su odgovori zaposlenih na pitanje o tolerisanju grešaka i propusta, što nam pomaže da sagledamo stavove u preduzeću i identifikujemo potencijalne izazove u vezi sa odgovornošću i disciplinom.

Grafikon 7. Tolerisanje ozbiljnih grešaka i propusta



⁴ Mehanizmi zaštite prijavitelja (*whistleblower protection*) su pravne i organizacijske mjere koje štite osobu koja prijavi nepravilnosti, korupciju ili nezakonite radnje unutar organizacije. Cilj je osigurati anonimnost, zaštitu od odmazde (npr. otkaza ili uznemiravanja) i omogućiti sigurne kanale za prijavljivanje. Ovi mehanizmi jačaju etičku kulturu, borbu protiv korupcije i zaštitu javnog interesa.

Veći broj zaposlenika (42,6%) je odgovorio s neutralnim stavom ("niti se slažem niti se ne slažem") može ukazivati na nesigurnost ili nejasnoću u vezi s time kako se u praksi tretiraju greške ili propusti unutar organizacije. Ovaj odgovor često odražava situaciju u kojoj zaposleni nisu potpuno informirani o praksama u vezi s odgovornošću ili sankcioniranjem grešaka. S druge strane, gotovo 38,3% zaposlenika koji se protive tvrdnji sugeriraju da je u njihovom iskustvu greške zaposlenika rijetko tolerisane, što može ukazivati na to da organizacija ima jasne procedure za odgovornost i reaguje na propuste ili greške. Ovo je dobar znak koji pokazuje da postoje mehanizmi za odgovornost i praćenje performansi zaposlenih. Međutim, samo 13% zaposlenika koji su se složili s tvrdnjom da se greške tolerišu može ukazivati na potencijalnu neadekvatnu reakciju ili nepostojanje jasnih pravila za sankcioniranje grešaka, što može stvoriti dojam da preduzeće nije dovoljno striktno u primjeni svojih internih politika.

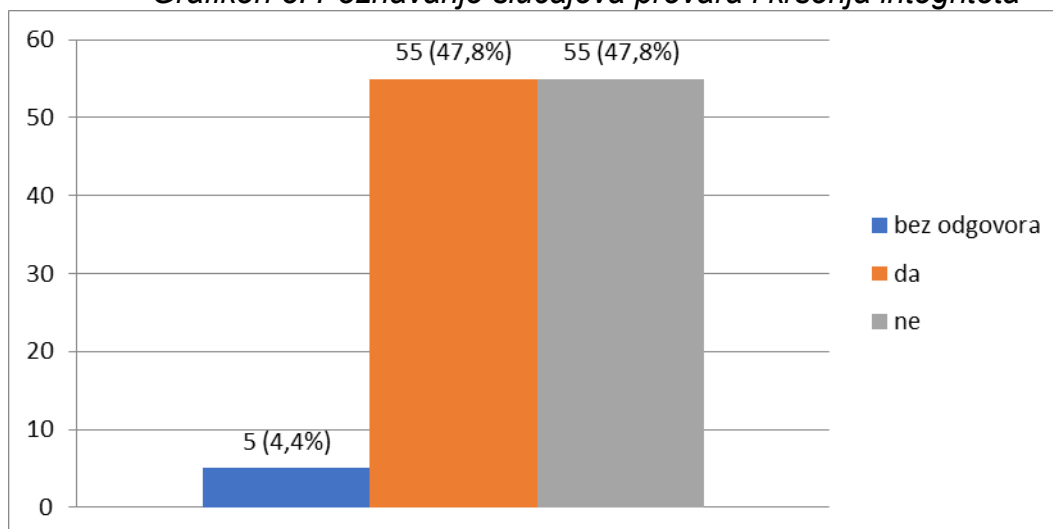
Ovaj rezultat ukazuje na to da postoji podjela među zaposlenima u vezi s percepcijom ozbiljnosti grešaka i propusta. Neutralni odgovori sugeriraju da postoji potreba za jasnijim smjernicama i politikama u vezi s odgovornošću za greške, dok negativni odgovori sugeriraju da organizacija možda već ima stroge mjere za greške, dok pozitivni odgovori mogu ukazivati na moguće propuste u implementaciji odgovornosti.

Preporučuje se da se prezaopsele postojeća politika odgovornosti za greške i propuste, i da se jasno komunicira kako se takve situacije tretiraju unutar organizacije. Razmatranje mogućnosti za bolju obuku zaposlenih u vezi s očekivanjima i ponašanjem u slučaju grešaka može biti korisno za smanjenje nesigurnosti i jačanje odgovornosti. Takođe, trebalo bi razmotriti mogućnost uvođenja bolje procedurirane evaluacije i sankcioniranja grešaka, koja bi jasno definisala posljedice za ozbiljne propuste, ali i osigurala pravičnost i transparentnost u procesu.

9. Poznavanje slučajeva prevara i kršenja integriteta

Poznavanje slučajeva prevara, krađa ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar preduzeća može ukazivati na ozbiljan problem u organizaciji. Ako zaposleni imaju saznanja o takvim slučajevima, ali se oni ne prijavljuju ili se ne rešavaju adekvatno, to može stvoriti atmosferu nesigurnosti i nepovjerenja. Takvi slučajevi mogu ozbiljno narušiti integritet preduzeća, smanjujući njegovu reputaciju, kao i poverenje kako zaposlenih, tako i spoljnog okruženja (kupaca, partnera, investitora). U sljedećem grafikonu prikazani su odgovori zaposlenih na pitanje o poznavanju takvih slučajeva, što nam pomaže da identifikujemo da li postoji potreba za boljom prevencijom i obukama o integritetu, kao i razvijanju mehanizama za prijavljivanje nepravilnosti.

Grafikon 8. Poznavanje slučajeva prevara i kršenja integriteta



Približno polovina zaposlenika (47,8%) smatra da su postojali slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje krše integritet unutar preduzeća, što može ukazivati na postojanje potencijalnih problema s integritetom ili etikom unutar organizacije. Iako nije nužno da su svi slučajevi bili ozbiljni ili sistematski, ovo može biti pokazatelj da neki zaposleni imaju sumnje u poštovanje etičkih normi i integriteta. Također, isto toliko zaposlenika (47,8%) nije čulo za takve slučajeve, što može ukazivati na to da su slučajevi nepravilnosti koji su se dogodili ostali nepoznati ili nisu dovoljno razrađeni unutar preduzeća, ili su možda bili izolirani incidenti koji nisu uzeli šire razmjere. Samo 4,3% zaposlenika nije odgovorilo na ovo pitanje, što ukazuje na to da većina zaposlenih ipak ima stav o ovoj temi.

Postotak zaposlenika koji su čuli za slučajeve prevare ili drugih radnji koje ugrožavaju integritet preduzeća je zabrinjavajući i zahtijeva daljnje razmatranje. Ovo ukazuje na mogućnost postojanja nepoželjnih ponašanja unutar organizacije koja bi mogla utjecati na njen ugled i povjerenje zaposlenih. Važno je razmotriti istraživanje i detaljnu analizu navedenih slučajeva, kako bi se osigurao pravovremeni odgovor na takve situacije i preventivno djelovalo kako bi se smanjio broj takvih incidenata.

Jedan od ključnih koraka je jačanje preventivnih mjera kroz edukaciju zaposlenih o etici i integritetu, kao i implementacija jasnih procedura za prijavljivanje sumnji na nepravilnosti. Takođe, ukoliko postoje dokazi o postojanju ovakvih radnji, preduzeće bi trebalo da poduzme odgovarajuće disciplinarne mjere kako bi održalo transparentnost i poštovanje integriteta u svim poslovnim procesima.

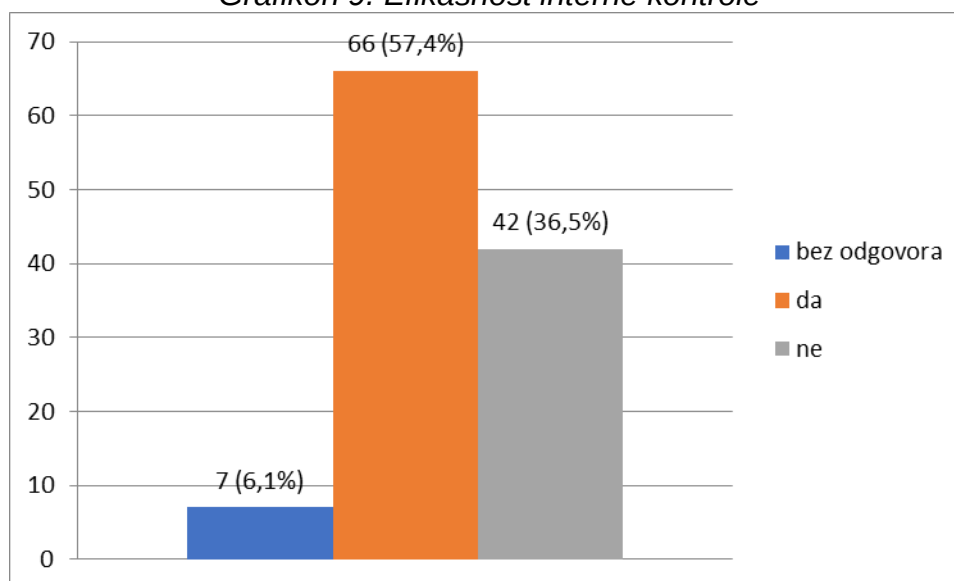
Ovaj rezultat također sugerira na potrebu za povećanjem vidljivosti i efikasnosti sistema za prijavu nepravilnosti i zaštitu osoba koje prijavljuju nepravilnosti, kako bi se zaposlenima omogućio siguran i anonimni način prijavljivanja slučajeva koji narušavaju integritet preduzeća.

10.Efikasnost interne kontrole

Dobar sistem interne kontrole omogućava pravovremeno prepoznavanje i rešavanje potencijalnih problema, čime se smanjuje rizik od finansijskih gubitaka, pravnih problema i oštećenja reputacije preduzeća. Ako zaposleni smatraju da je interna kontrola adekvatna i efikasna, to ukazuje na to da sistem funkcioniše kako treba i da

postoji odgovornost na svim nivoima organizacije. Suprotno tome, ukoliko se smatra da je interna kontrola nedovoljno efikasna, to može ukazivati na potrebu za njenim poboljšanjem i dodatnim obukama za zaposlene. Sljedeći grafikon prikazuje stavove zaposlenih u vezi sa efikasnošću interne kontrole unutar preduzeća.

Grafikon 9. Efikasnost interne kontrole



Većina zaposlenika (57,4%) smatra da je interna kontrola u preduzeću adekvatna i efikasna, što ukazuje na pozitivan stav prema postojećim kontrolama unutar organizacije. Ovo može ukazivati na to da preduzeće ima dovoljno razvijene i primjenjene mehanizme za praćenje i nadzor ključnih poslovnih procesa, čime se smanjuje rizik od nepravilnosti i korupcije. Međutim, značajan broj zaposlenika (36,5%) ne smatra da interna kontrola ispunjava svoje zadatke na zadovoljavajući način. Ovaj rezultat ukazuje na potencijalnu zabrinutost ili nesigurnost među zaposlenima u vezi sa efikasnošću kontrolnih mehanizama i može signalizirati da postoje određene slabe tačke u procesu kontrole koje bi trebalo poboljšati.

Iako većina zaposlenih ima pozitivan stav o internoj kontroli, uočeno je da oko 1/3 zaposlenika smatra da kontrola nije adekvatna. Ovo može ukazivati na neujednačenost u primeni internih kontrola ili na to da zaposleni možda nisu potpuno upoznati sa procedurama i metodama interne kontrole.

Za preduzeće je ključno da se pozabavi ovim razdvajanjem mišljenja i detaljno analizira specifične oblasti ili procese u kojima se kontrola pokazala slabijom. Moguće oblasti koje treba razmotriti uključuju:

- Kvalitet i obim obuke o internim kontrolama za zaposlene.
- Usmjerenje resursa ka procesima koji su prepoznati kao rizični i koji mogu ugroziti efikasnost kontrole.
- Redovno praćenje i evaluacija sistema interne kontrole kako bi se osigurala njihova primjena u praksi.

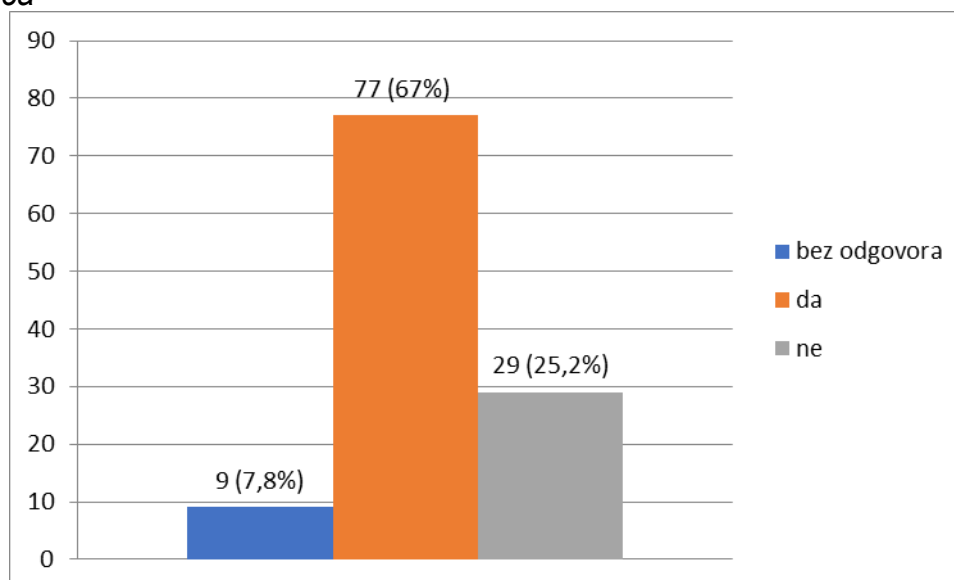
Preporučuje se da se preduzmu mjere za poboljšanje transparentije i efikasnosti kontrolnih mehanizama. To može uključivati dodatnu edukaciju i informisanje zaposlenih o postojanju i značaju internih kontrola, kao i implementaciju sistema povratnih informacija u kojem bi zaposleni mogli prijavljivati problematične oblasti vezane za unutrašnju kontrolu.

S obzirom na postojeću podjelu mišljenja, preporučuje se i periodično testiranje sistema interne kontrole kako bi se osigurala njegova trajna efikasnost i identifikovali eventualni nedostaci.

11. Odgovornost rukovodilaca i menadžmenta

Odgovornost rukovodilaca i menadžmenta za rad svojih službi i cjelokupnog preduzeća ključna je za uspješno upravljanje i očuvanje integriteta organizacije. Ako rukovodioci snose adekvatnu odgovornost, to doprinosi jačanju odgovornosti na svim nivoima, smanjuje rizik od korupcije i nepravilnosti i povećava povjerenje zaposlenih u organizaciju. Kroz odgovornost menadžmenta, preduzeće osigurava da se svi procesi pravilno sprovode, da se pravilnici i zakoni poštuju, i da se zaposlenima pruža odgovarajuća podrška. Kada zaposleni smatraju da rukovodioci i menadžment ne snose dovoljnu odgovornost, to može dovesti do nedostatka discipline i smanjenja motivacije među radnicima, što povećava rizik od negativnih događaja. Sljedeći grafikon prikazuje stavove zaposlenih o odgovornosti rukovodilaca i menadžmenta unutar preduzeća.

Grafikon 10. Stav zaposlenih o odgovornosti rukovodilaca i menadžmenta unutar preduzeća



Većina zaposlenika (67%) ima pozitivan stav prema odgovornosti rukovodilaca, što ukazuje na to da zaposleni smatraju da rukovodioci i menadžeri unutar preduzeća preuzimaju odgovornost za svoj rad i rad svojih timova. Ovo je dobar znak organizacijske kulture koja podržava odgovornost, transparentnost i funkcionalnu delegaciju zadataka i odgovornosti.

S druge strane, 25,2% zaposlenika smatra da rukovodioci ne snose adekvatnu odgovornost, što može ukazivati na postojanje problema u upravljačkoj strukturi ili na to da odgovornost nije jasno definisana ili se ne sprovodi dosledno. Ova grupa može ukazivati na nizak stepen povjerenja u rukovodioce, što može biti rezultat nejasnih kriterijuma za odgovornost ili nedostatka odgovornosti za greške i loš rad.

Kao što je već spomenuto, većina zaposlenih smatra da rukovodioci snose odgovornost, ali i dalje postoji značajan broj onih koji smatraju da ta odgovornost nije adekvatna. Ovo ukazuje na potencijalnu nesigurnost ili neslaganje među zaposlenima u vezi sa načinom na koji rukovodioci preuzimaju odgovornost za svoj rad i rad svojih timova.

Za poboljšanje situacije, preduzeće može razmotriti sljedeće preporuke:

- Definisanje jasnijih odgovornosti i preciziranje kriterijuma odgovornosti rukovodilaca, kako bi zaposleni imali jasniju sliku o tome šta se očekuje od svojih nadređenih.
- Uvođenje sistema praćenja i evaluacije koji bi omogućio objektivno vrednovanje uspjehnosti rukovodilaca u pogledu odgovornosti i postizanja ciljeva.
- Povećanje transparentnosti u odlučivanju i izvještavanju, što može doprinjeti većem povjerenju među zaposlenima prema rukovodiocima.
- Edukacija i razvoj rukovodilaca kako bi se podstakla kultura odgovornosti na svim nivoima menadžmenta.

Na osnovu ovih rezultata, preduzeće bi trebalo da se fokusira na unapređenje upravljačkih vještina i jasnu delegaciju odgovornosti kako bi se eliminisale sumnje u adekvatnost rukovoditeljske odgovornosti i povećalo povjerenje zaposlenih u menadžment.

12.Preporuke za smanjenje rizika od nepravilnosti i korupcije

Preporuke za smanjenje rizika od nepravilnosti i korupcije u preduzeću fokusiraju se na unapređenje internih procedura, obuke zaposlenih i jačanje odgovornosti svih radnih jedinica. Kroz bolju saradnju među službama, uvođenje strožih kontrola i izvještavanje o nepravilnostima, preduzeće može znatno smanjiti mogućnost koruptivnih radnji. Takođe, redovno ažuriranje propisa i obuka zaposlenih, posebno na temu etike i odgovornosti, doprinosi povećanju svijesti i odgovornosti. Uvođenjem jasnih sankcija za nepravilnosti i poboljšanjem mehanizama unutrašnje kontrole, preduzeće može stvoriti okruženje koje minimizira rizik od korupcije. Sljedeći tabela prikazuje najvažnije aktivnosti koje zaposleni smatraju ključnim za smanjenje rizika od nepravilnosti i korupcije u organizaciji.

Tabela 2. Preporuke zaposlenih za smanjenje rizika od nepravilnosti i korupcije

	f	%
bez odgovora	94	81.7
bolja saradnja službi	1	0.9
kontrola-izvještavanje, poštivanje propisa	1	0.9
kontrola u sankcije	1	0.9
nova pravila za smanjenje rizika	1	0.9
Poboljšanje komunikacionih kanala, unaprijediti mehanizme odgovornosti, redovno ažuriranje propisa i procedura i obavješćavanje svih zaposlenih, obuka i edukacija (posebno o etici)	1	0.9
poraditi na disciplini radnika i brizi o sredstvima za koje odgovaraju	1	0.9
pridržavanje općih i internih propisa	1	0.9
uvođenje sankcija na platu	1	0.9
sve pod odgovornost uprave i nadzornog odbora	1	0.9
uvesti dodatna pravila	1	0.9
uvođenje pojačane interne kontrole	9	7.8
više posvete svom poslu	2	1.7
Ukupno	115	100.0

Najveći broj zaposlenika nije se izjasnio o konkretnim mjerama za smanjenje rizika, što može ukazivati na nedostatak jasnog razumijevanja mogućih mjera ili na nisku percepciju potreba za promjenama u organizaciji. Ovi odgovori mogu biti indikacija da preduzeće ili zaposleni ne vide direktnu potrebu za intervenisanjem, ili možda smatraju da su postojeći postupci dovoljni.

Međutim, postoje specifične i konstruktivne preporuke od strane manjih grupa zaposlenika koje ukazuju na moguća poboljšanja u organizaciji:

- Povećanje interne kontrole (7,8%) je najistaknutija preporuka. Ovo ukazuje na to da zaposleni smatraju da bi jača kontrola mogla značajno doprinjeti u smanjenju rizika od nepravilnosti i korupcije.
- Obuka i edukacija o etici i poboljšanje komunikacionih kanala takođe se pominju kao ključne aktivnosti za smanjenje rizika. Ove preporuke ukazuju na to da je potrebno više ulagati u edukaciju zaposlenih kako bi se poboljšala svijest o etičkim normama i pravilima ponašanja.
- Disciplina radnika i odgovornost za sredstva su predloženi kao načini za sprečavanje nepravilnosti. Ovo sugerise da bi trebalo ojačati disciplinu u organizaciji, kao i odgovornost za imovinu i resurse.
- Povećanje odgovornosti uprave i nadzornog odbora je takođe predloženo kao ključna mjera, što ukazuje na potrebu za jasnijim delegiranjem odgovornosti na višim nivoima menadžmenta.

- Sankcije na platu su izložene kao potencijalna posljedica za nepravilnosti, što pokazuje želju za strožim sankcijama i motivaciju za ozbiljnije poštovanje propisa.

Veći broj konkretnih prijedloga mogao bi pružiti korisne smjernice za konkretne akcije koje bi trebalo preduzeti kako bi se smanjio rizik od nepravilnosti i korupcije. Na osnovu rezultata, možemo izvući nekoliko ključnih preporuka:

- Jačanje interne kontrole treba da bude prioritet, kroz bolje praćenje i evaluaciju poslovnih procesa.
- Obuke i edukacija o etici bi bile korisne kako bi se zaposleni više angažovali u prepoznavanju i prijavljivanju nepravilnosti.
- Povećanje odgovornosti uprave i jasnije delegiranje odgovornosti na menadžmentu i nadzornom odboru može doprinjeti boljoj organizaciji i odgovornosti.
- Sankcije u slučaju nepravilnosti trebaju biti jasno definisane, kako bi se sprečile buduće nepravilnosti.

Preduzeće bi trebalo implementirati sistem komunikacije i saradnje koji bi omogućio redovno ažuriranje propisa i procedura, kao i unapređenje mehanizama odgovornosti, koji će omogućiti bolju kontrolu i smanjenje mogućnosti za korupciju.

ZAKLJUČAK

Na osnovu svih rezultata do sada, može se uočiti nekoliko ključnih oblasti koje se odnose na rizik od nepravilnosti, etičkih kršenja i korupcije u preduzeću, kao i na sisteme interne kontrole i odgovornost rukovodilaca. Iako je većina zaposlenih spremna prijaviti nepravilnosti (80%), još uvijek postoje određene nejasnoće u vezi sa postojanjem i implementacijom internih pravila koja regulišu ovakve situacije. Više od 40% zaposlenika nije upoznato sa postojećim pravilima, dok 36,5% smatra da interna kontrola nije adekvatna i efikasna.

Takođe, veliki broj zaposlenika smatra da rukovodioci snose odgovornost za rad svojih službi i radnih jedinica (67%), ali postoji i procenat koji smatra da odgovornost nije dovoljno jasno postavljena (25,2%). Ovo ukazuje na potencijalnu potrebu za većim preciziranjem odgovornosti i boljoj kontroli na višim nivoima menadžmenta.

Iako postoji volja za prijavljivanjem nepravilnosti, ipak postoje preporuke za jačanje internih kontrola (7,8%) i povećanje edukacije o etici (0,9%) što sugerise da zaposleni prepoznaju potrebu za dodatnim radom na prevenciji i edukaciji o pravilima ponašanja. Sankcionisanje nepravilnosti kroz jasne i efikasne mehanizme (0,9%) takođe je preporučeno, kako bi se stvorio veći motiv za poštovanje propisa.

U konačnici postoji snažna želja za unapređenjem sistema interne kontrole i odgovornosti, ali i da preduzeće mora uložiti dodatne napore u unapređenje komunikacije, edukacije i implementaciju jasnijih procedura i sankcija. Ovo bi moglo doprinjeti smanjenju rizika od korupcije i nepravilnosti, stvaranju transparentnijeg radnog okruženja i povećanju povjerenja zaposlenih u preduzeće.

Predlaže se:

- Jačanje edukacije o etici i internoj kontroli, kao i redovno obnavljanje znanja zaposlenih.
- Povećanje interne kontrole, kroz jasniju odgovornost za poslovne procese i praćenje implementacije.
- Razrada i ažuriranje internih pravila i mehanizama prijave nepravilnosti.
- Sankcionisanje nepravilnosti, kroz precizno definisane i sprovedene kazne.
- Povećanje transparentnosti i komunikacije između svih organizacionih jedinica u preduzeću.

Ove mjere mogu značajno doprinjeti smanjenju rizika i očuvanju integriteta organizacije.

8. ODLUKA UPRAVE PREDUZEĆA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA



Javno komunalno preduzeće "KOMRAD" d.o.o. BIHAĆ
Ivana Frane Jukića 61, 77000 Bihać, Bosna i Hercegovina
tel: + 387 37 318 018; fax: + 387 37 318 025
web: www.komrad-bihac.ba; e-mail: komrad@komrad-bihac.ba

UPRAVA PREDUZEĆA

Broj:984/25

Datum:21.03.2025.godine

Na osnovu člana 15. Poslovnika o radu Uprave preduzeća broj 2595/16 od 11.11.2016. godine Uprava preduzeća na održanoj 212. sjednici od 21.03.2025. godine jednoglasno donosi

ODLUKU o usvajanju i provođenju Plana integriteta u JKP "Komrad" d.o.o. Bihać

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta JKP "Komrad" d.o.o. Bihać koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu Plana integriteta (Odluka/Rješenje broj: 1395/24 od 14.05.2024. godine).

Član 3.

Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se: Sandra Mukeljić, Samostalni referent za odnose s javnošću.

Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

Svi radnici u JKP "Komrad" d.o.o. Bihać dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.

Radnici u Preduzeću treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.

Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju Plana integriteta direktoru Preduzeća.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



v.d. Predsjednik Uprave

Mehura Selimović, dipl.ing

Rađeno u 13 (trinaest) primjeraka i dostavljeno:

- Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BIH(1x)
- Ured za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona(1x)
- Radna grupa (6x)
- Uprava preduzeća (3x)
- Sandra Mukeljić
- a/a

4263371940001 :B
263371940001 :P:B
1-5062-00 :MB



UniCredit bank: 3385002206189938
Raiffeisen bank: 1610350014840072
Union banka: 1020220000044244
NLB Tuzlanska banka: 1322602012809195
ASA banka: 1346641006772784
Sparkasse bank: 1994550176657602

9. PRILOG OBRAZACA

Obrazac za prijavu korupcije⁵

Važna napomena:

Obavještavamo Vas da će Vaši lični podaci biti obrađeni u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.

Podsjećamo Vas da lažno prijavljivanje podliježe sankcijama u skladu sa zakonskim i drugim propisima u BiH.

Obavještavamo Vas da će Vaša prijava biti tretirana od strane JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać u skladu sa principima pravovremenosti u postupanju i jednakog tretmana i nediskriminacije.

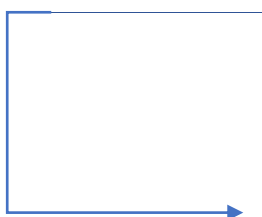
1

Datum podnošenja prijave:

2

Da li ste prijavu sa ovim ili sličnim sadržajem podnosili i drugim institucijama ili organizacijama?

DA



Kome ste i kada ste podnijeli prijavu:

NE

⁵ <https://apik.ba/zakoni-i-drugi-akti/ostali-akti/obrasci-i-upustva>

3

Da li prijavu podnosite anonimno?

DA

NE

(ime prezime, adresa,
broj telefona
i e-mail adresa)

4

Na koga se Vaša prijava odnosi:

Fizičko lice/a

Ime i prezime:

Adresa, ukoliko vam
je poznata:

Pravno lice/a

Naziv pravnog lica:

Sjedište pravnog lica:

5

**Gdje je prijavljeni bio zaposlen u vrijeme prijavljenog
dogadjaja i koje je poslove obavljao:**

6

Navedite vrijeme kada se događaj desio ili kada se očekuje da će se događaj desiti
(ukoliko prijavljujete više od jednog događaja, navedite ove informacije za svaki događaj):

7

Navedite mjesto gdje se desio događaj koji prijavljujete
(ukoliko prijavljujete više od jednog događaja, navedite ove informacije za svaki događaj):

8

Opišite događaj/e koji/e prijavljujete

(navedite šta se tačno desilo i zbog čega smatrate da je to nezakonito):

9

Navedite informacije o dokazima koji ukazuju na prijavljeni događaj i gdje se ti dokazi nalaze

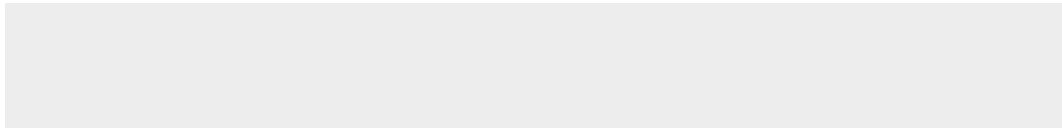
(ukoliko raspolazete ovim informacijama; navedite i informacije o dokumentima kojim potkrepljujete prijavu, ukoliko ih dostavljate uz prijavu):

10

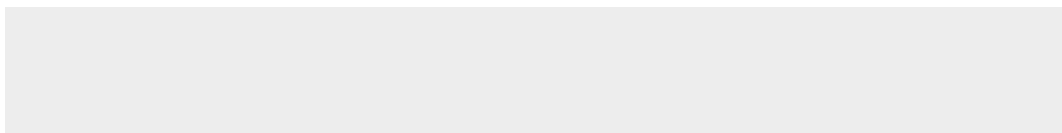
Navedite informacije o drugim licima koja mogu potvrditi navode iz prijave

(navesti njihova imena i prezimena, te adrese stanovanja, ukoliko raspolazete ovim informacijama):

- 11** Navedite informacije o imovini koja je stečena prijavljenim događajem
(*ukoliko raspolazete ovim informacijama*)
-



- 12** Navedite informacije o oštećenom pravnom ili fizičkom licu:
-



* Obavještavamo Vas da ćete u razumnim vremenskim okvirima biti obaviješteni o konačnim ishodima postupanja nadležnih institucija po Vašoj prijavi.