



**PLAN INTEGRITETA  
JP „LOKOM“ D.O.O. SARAJEVO**

**Sarajevo, septembar 2023. godine**

---

Bosna i Hercegovina;71 000 Sarajevo; ulica Halilovići 45 ; Novi Grad Sarajevo;  
Rješenje o registraciji kod Općinskog suda u Sarajevu broj: 065-0-Reg-23-001763 od 15.05.2023.g.  
Tel 033 774 590, 774 591, 774-592,.....774 599, mail: [info@lokom.ba](mailto:info@lokom.ba)  
ID broj: 4201499060009; Transakcijski račun: 1994920087676525 kod Sparkasse bank Sarajevo,  
Transakcijski račun: 1413115320003810 Bosna bank International dd Sarajevo, Transakcijski račun:  
1011050071251287 PBS Bank dd Sarajevo

## SADRŽAJ

1. UVOD.....	3
1.1 Definicija pojmova .....	4
1.2 Odluka o provedbi plana integriteta.....	6
1.3 Odobravanje programa rada radne grupe .....	7
1.4 Obavještenje uposlenika JP „ Lokom“ d.o.o. o provedbi plana inegriteta .....	8
1.5 Faze postupka .....	9
2. ZAKONSKI OKVIR .....	10
3. PROGRAM PROVEDBE PLANA INEGRITETA.....	12
4. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZDARU PLANA INEGRITETA .....	13
4.1 Zapisnik sa prvog sastanka radne grupe .....	13
4.2 Zapisnik sa drugog sastanka radne grupe .....	15
4.3 Zapisnik sa trećeg sastanka radne grupe .....	16
5. IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JP „LOKOM“ D.O.O. SARAJEVO .....	17
5.1. PROCJENA RADNIH MJESTA PODLOŽNIH KORUPTIVNIM POJAVAMA .....	19
5.2 OPĆE OBLASTI PREDUZEĆA.....	24
5.2.1 Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi .....	25
5.2.2 Rizik: Zapošljavanja .....	26
5.2.3. Rizik: Interne komunikacije.....	26
5.2.4. Rizik: Eksterne komunikacije .....	27
5.2.5. Rizik: Dostavljanje i čuvanje dokumentacije.....	27
5.2.6. Rizik: Poslovi arhive i protokola.....	28
5.2.7. Rizik: Planiranje javnih nabavki.....	28
5.2.8. Rizik: Početak provođenja javne nabavke .....	29
5.2.9. Rizik : Učinkovitost rada zaposlenika .....	29
5.2.10. Rizik: Raspodjela poslova i radnih zadataka .....	30
5.2.11. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih .....	30
5.3. SPECIFIČNE OBLASTI PREDUZEĆA .....	31
5.3.1. Rizik: Interna revizija i kontrola .....	31
5.3.2. Rizik: Naplata potraživanja, sumnjiva i sporna potraživanja .....	31
5.3.3. Rizik: Korištenje vozila, mehanizacije i praćenje utroška goriva.....	32
5.3.4 Rizik: Evidencija ugovora za usluge ( parking prostore, sportske dvorane..).....	32
5.3.5 Izdavanje i dostava računa.....	33
5.3.6 Komunikacija sa kupcima i korisnicima .....	33
5.3.7. Rizik: Računarska oprema i softveri .....	33
5.3.8 Rizik: Upravljanje civilnim strelištem.....	34
5.3.9 Rizik: Upravljanje ugostiteljskim objektima .....	34
5.3.10 Upravljanje Bazenom Dobrinja.....	35
6 UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA.....	35
7 MJERE ZA UNAPRIJEĐENJE INTEGRITETA.....	38
7.1 OPŠTE OBLASTI .....	38
7.2 SPECIFIČNE OBLASTI.....	41
8 ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA .....	44

## 1. UVOD

Javno preduzeće za upravljanje, zaštitu i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novi Grad Sarajevo JP „LOKOM“ d.o.o. Sarajevo je pravno lice koje samostalno obavlja djelatnosti od javnog društvenog interesa u okviru nadležnosti Općine Novi Grad Sarajevo koje se odnose na upravljanje, zaštitu i održavanje objekata i infrastrukture u vlasništvu Općine, u cilju osiguranja uslova za efikasnije, kvalitetnije i namjensko djelovanje Općine na iskorištenosti, održavanju, modernizaciji i popularizaciji objekata za razvoj sporta, kulture, rekreacije, zabave, tranzitnog turizma, a sve radi zadovoljavanja osnovnih potreba lokalne zajednice kao i ostale djelatnosti neophodne za održivost preduzeća. Shodno navedenom JP „LOKOM“ d.o.o. Sarajevo obavlja sljedeće djelatnosti:

1. Održavanje i upravljanje prostornim kapacitetima za sport, kulturu i rekreaciju,
2. Ugostiteljstvo,
3. Poljoprivreda,
4. Kulturne i sportske aktivnosti,
5. Filmske projekcije,
6. Održavanje i upravljanje parking prostorima,
7. Održavanje spomen obilježja, fontana, lokalnih vodovoda,
8. Održavanje sportskih i dječijih igrališta,
9. Sanacija udarnih rupa na lokalnim i nekategorisanim cestama na području općine Novi Grad,
10. Izrada i ugradnja poklopaca za šahtove, šibere i kanalske slivnike,
11. Zimsko održavanje,
12. Održavanje javnih zelenih površina Općine Novi Grad u zonama koje ne održava KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo,
13. Obezbjedenje i zaštita objekata u vlasništvu Općine Novi Grad

JP „LOKOM“ d.o.o Sarajevo provodi redovne aktivnosti na upravljanju, zaštiti i održavanju objekata uz kontinuirano i efikasno upravljanje ustupljenim prostornim kapacitetima uz stalna unapređenja ambijenta za život i rad građana u blizini stanovanja, kao i širu društvenu zajednicu, općinu, kanton i državu, kako slijedi:

1. Sportska dvorana „Dobrinja“ na Bulevaru Branilaca Dobrinje broj 4-a,
2. Sportska dvorana „Ramiz Salčin“ Mojnilo u Ulici Semira Frašte broj 21,
3. Sportska dvorana „Srce“ u Buća potoku u Ulici Adema Buće,
4. Sportska dvorana „Umihana Čuvidina“ u Ulici Smaila Šikala broj 1,
5. Kompleks stadiona „Otoka“ na Bulevaru Meše Selimovića broj 83-a,
6. Centar za edukaciju, sport i rekreaciju „Safet Zajko“ u Ulici Halilović broj 45.
7. Caffè „Mojnilo“ u holu sportske dvorane „Ramiz Salčin“ Mojnilo,
8. Restoran Dom oslobodilaca „Žuč“ u Ulici Vladimira Preloga broj 60,
9. Južni i sjeverni parking Općine Novi Grad Sarajevo na Bulevaru Meše Selimovića br. 97,
10. Podzemna parking garaža na Alipašinom polju A-I faza Bulevar Meše Selimovića bb,
11. Otvoreni parking u C fazi u Ulici Geteova,
12. Otvoreni parking i garaža „Čengić Vila“ u Ulici Gradačaka,
13. Kino Novi Grad na Bulevaru Meše Selimovića broj 97,
14. Eko kuća i arboretum – zeleni pojas u Ulici Rasima Turkušića broj 33a,
15. Poljoprivredno-edukativni poligon, Mojnilo, u Ulici Rasima Turkušića broj 33-a,
16. KUP „Pastery&Bakery“ caffè slastičarna na Bulevaru Meše Selimovića broj 97,
17. Otvoreno igralište „Vitkovac“,
18. Sportsko-rekreaciono streljište „Žuč“ u Ulici Vladimira Preloga bb ,
19. Sportsko – rekreacioni centar Dobrinja (Bazen) u Ulici Senada Poturka Senčija br.70.

## Osnovne informacije o preduzeću i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta

Naziv preduzeća JP „Lokom” d.o.o. Sarajevo

Adresa Halilovići br.45

E-mail preduzeća info@lokom.ba

Broj telefona preduzeća 033/774-590

Ime i prezime direktora preduzeća Adnan Šabanović

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

1. Ina Karzić, koordinator

2. Amela Fako-Taborin, član

3. Hamza Duraković, član

4. Sulejmana Kasapović

5. Emina Aganspahić

6. Senada Mrđanović

Imenovani menadžer integriteta je Ina Karzić .

### 1.1 Definicija pojmova

Pojmovi korišteni u Planu integriteta imaju sljedeće značenje:

- a) „Integritet” podrazumjeva način rada preduzeća, kao i način ponašanja uposlenih u preduzeću kojim se odražava pošteno, usklađeno, savjesno, nepristrasno, transparentno i kvalitetno obavljanje poslova.
- b) „Preduzeće” je Javno preduzeće „Lokom” d.o.o. Sarajevo
- c) „Rizik” je mogućnost nastanka korupcije ili etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti.
- d) „Faktor (izvor) rizika” je bilo koja okolnost koja omogućava, pospješuje ili uzrokuje nastanak korupcije ili etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti. Faktori (izvori) rizika mogu biti: spoljašnji - sistemski i unutrašnji: organizacioni (institucionalni), individualni i radno procesni
- e) „Rizična oblast” je ključno područje u funkcionisanju institucije, odnosno u ostvarenju njene nadležnosti koje zbog svoje prirode jeste rizično za nastanak korupcije. Rizične



oblasti se dijele na: specifične (posebne) oblasti koje se odnose na specifične nadležnosti preduzeća i zajedničke oblasti (oblasti koje se smatraju zajedničkim za sva preduzeća).

- f) „Rizični proces” predstavlja skup povezanih aktivnosti potrebnih za funkcionisanje jedne oblasti, odnosno nadležnosti. Proces je uži pojam od pojma oblasti, imajući u vidu da se svaka oblast sastoji od skupa povezanih procesa, a neki od njih po svojoj prirodi jesu rizični za nastanak korupcije. (Npr. rizična oblast je upravljanje kadrovima, rizični procesi u okviru te oblasti su: izrada akta o sistematizaciji, zapošljavanje, odlučivanje o ocjenjivanju i napredovanju zaposlenih, sankcionisanje).
- g) „Procjena/samoprocjena rizika” je preventivni alat koji služi za identifikovanje, analizu i ocjenu rizika korupcije u preduzeću i planiranje mjera za upravljanje tim rizicima.
- h) Identifikacija rizika podrazumijeva prepoznavanje mogućih oblika korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka aktera u određenom rizičnom procesu.
- i) „Analiza rizika” podrazumijeva identifikaciju i precizno raščlanjivanje faktora (izvora) svakog pojedinačnog identifikovanog rizika u određenom rizičnom procesu. Prilikom analize rizika istovremeno se vrši i evaluacija postojećih mjera za upravljanje rizikom u određenom rizičnom procesu.
- j) Intenzitet rizika se sastoji od dvije komponente: vjerovatnoće i posljedice. Vjerovatnoćaje izvjesnost (mogućnost) da će rizični događaj nastupiti ili učestalost njegovog ponavljanja u određenom vremenskom periodu. Vjerovatnoća može biti iskazana kao izvjesnost/mogućnost: mala, umjerena ili velika, ili kao učestalost: rijetko, često i vrlo često. Posljedica je težina štete koju konkretan rizični događaj ostavlja na preduzeće. Posljedica može uključiti: finansijsku, reputacionu, zdravstvenu, sigurnosnu, ekološku, kadrovsku, operativnu i drugu štetu. Posljedica može biti mala, umjerena ili velika.
- k) Ocjena (evaluacija) intenziteta i rangiranje rizika predstavlja proces koji se obavlja kroz ocjenu (evaluaciju) i množenje dviju komponenti — vjerovatnoće i posljedice. Rizik može biti: niskog, srednjeg ili visokog intenziteta. U zavisnosti od njihovog inteziteta, rizici se rangiraju od rizika visokog ka rizicima slabijeg intenziteta.
- l) Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi koji su na snazi u preduzeću predstavljaju mjere koje preduzeće već primjenjuje u cilju smanjenja intenziteta identifikovanih rizika za nastanak korupcije u konkretnoj oblasti/procesu.
- m) Mjere poboljšanja/mjere za upravljanje rizikom” služe da se neutrališu ili oslabe prethodno analizirani faktori (izvori) rizika na korupciju.



Broj: 101/23

Datum: 25.01.2023. godine

Na osnovu člana 55. stav 2. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22, 44/22 i 52/22), člana 7. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo br. 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, člana 32. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje, zaštitu i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novi Grad Sarajevo "LOKOM" d.o.o. Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 15/13, 47/14, 29/18, 3/22) Direktor Javnog preduzeća za upravljanje, zaštitu i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novi Grad Sarajevo "LOKOM" d.o.o. Sarajevo, donosi

### **ODLUKU** **o izradi plana integriteta**

#### Član 1.

Ovom odlukom izražava se opredjeljenost JP "LOKOM" d.o.o. Sarajevo za izradu plana integriteta, te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta JP "LOKOM" d.o.o. Sarajevo.

#### Član 2.

Za koordinatora radne grupe koja je zadužena za izradu plana integriteta u JP "LOKOM" d.o.o. Sarajevo imenuje se Karzić Ina.

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta imenuju se:

1. Emina Aganspahić,
2. Duraković Hamza,
3. Fako-Taborin Amela,
4. Kasapović Sulejmana,
5. Mrđanović Senada.

#### Član 3.

Mandat članova radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju Plana integriteta JP "LOKOM" d.o.o. Sarajevo.

#### Član 4.

Svi radnici JP "LOKOM" d.o.o. Sarajevo dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta neophodnu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta. Radnici će pismenim putem biti obavješteni o izradi Plana integriteta i dužnosti svakog radnika da aktivno učestvuje prilikom izrade Plana integriteta kroz popunjavanje anketnog upitnika za procjenu integriteta u Preduzeću.

#### Član 5.

Radna grupa iz člana 2. ove Odluke imenuje se na period od dana imenovanja do donošenja Odluke o usvajanju i provođenju plana integriteta.

#### Član 6.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

- koordinatoru i članovima radne grupe,
- u plan integriteta,
- a/a.





Broj: 284/23

Datum: 21.02.2023. godine

Na osnovu Zakona o prevenciji korupcije i suzbijanju korupcije Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 35/22), Direktor Javnog preduzeća za upravljanje, zaštitu i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novi Grad Sarajevo JP „LOKOM“ d.o.o. Sarajevo donosi

## ODLUKU

### O ODOBRAVANJU PROGRAMA RADA RADNE GRUPE

#### Član 1.

Svi zaposleni u JP “Lokom” d.o.o. Sarajevo dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta za svaku od predloženih aktivnosti na izradi plana integriteta. U prilogu ove obavijesti vam dostavljamo usvojeni Program rada radne grupe za izradu plana integriteta.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**Prilog:** Program rada radne grupe

#### Dostavljeno:

- Oglasna tabla;
- a/a.







Broj:306/23

Datum: 24.02.2023. godine

SVIM ZAPOSLENICIMA  
JP "LOKOM" d.o.o. Sarajevo

PREDMET: Obavijest o poduzimanju aktivnosti za izradu Plana integriteta  
JP "LOKOM" d.o.o. Sarajevo – dostavlja se

Poštovani,

Članom 55. stav 2. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22, 44/22 i 52/22) propisana je obaveza javnih institucija i preduzeća u Kantonu Sarajevu da donesu Plan integriteta preduzeća.

Plan integriteta je interni dokument institucije koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u rad preduzeća.

Plan integriteta je mehanizam za sprječavanje korupcije, smanjenja rizika za nastanak korupcije ili etički i profesionalnih neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti. Plan integriteta se izrađuje u cilju jačanja institucionalnog integriteta, prevencije i suzbijanja nastanka korupcije i neetičkog ponašanja. Jačanje povjerenja u preduzeće je opći cilj koji se postiže provođenjem mjera u planu integriteta, odnosno smanjenjem rizika korupcije.

Shodno predhodno navedenom donesena je Odluka o izradi Plana integriteta JP "LOKOM" d.o.o. Sarajevo br. 101/23 od 25.01.2023.godine kojim je formirana radna grupa u sastavu: Karzić Ina – Koordinator radne grupe, Emina Aganpahić – član radne grupe, Duraković Hamza – član radne grupe, Fako-Taborin Amela – član radne grupe, Kasapović Sulejamana – član radne grupe, Senada Mrđanović – član radne grupe.

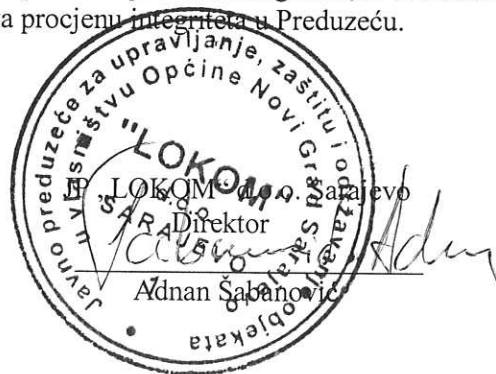
U cilju sveobuhvatnog prikupljanja informacija i podataka koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta neophodna je podrška i aktivno učešće svih zaposlenika JP „LOKOM“ d.o.o. Sarajevo.

S tim u vezi, obavještavamo sve radnike JP „LOKOM“ d.o.o. Sarajevo da su dužni da pruže pomoć i dostave sve informacije potrebne za proces izrade i provođenju Plana integriteta, te da sarađuju sa radnom grupom kroz popunjavanje anketnog upitnika za procjenu integriteta u Preduzeću.

S poštovanjem,

Dostavljeno:

- svim zaposlenicima (oglasna ploča)
- evidencija,
- a/a.



## 1.5 Faze postupka

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
Rukovodstvo	<b>PRIPREMNA FAZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rukovodstvo prihvata projekat/plan analize rizika;</li> <li>-Imenuje radnu grupu i dostavlja koordinatoru;</li> <li>-Koordinator vodi aktivnosti radne grupe;</li> <li>-Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je utvrdio za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka;</li> <li>-Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, te članove osoblja, poslovne planove, revizorske izvještaje...)</li> </ul>
Radna grupa	<b>IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prikupljanje, analiziranje i definiranje prijetnji i tačaka rizika (istorijat sistemskih prijetnji, izvještaji o revizorskim primjedbama, sigurnosni uvjeti);</li> <li>-Ispunjavanje upitnika – analiza;</li> <li>-Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika ('indeks rizika') = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja;</li> <li>-Sačinjavanje informacije o tačkama podložnih /ranjivih na koruptivna djelovanja, spisak kontrolnih mehanizama, <i>analiza stanja –status quo</i></li> </ul>
Radna grupa	<b>IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze– analiza;</li> <li>-Pregled internih akata i standarda;</li> <li>-Pregled Izvještaja o finansijskoj reviziji i Izvještaja o Upravnom inspeksijskom nadzoru;</li> <li>-Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktualnih i planiranih kontrola;</li> </ul>
Radna grupa / rukovodstvo	<b>IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA PREPORUKE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Preporuke za poboljšanje;</li> <li>-Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem;</li> <li>-Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje;</li> <li>-Izrada konačnog izvještaja;</li> <li>-Uspostava sustava praćenja</li> </ul>
Koordinator	<b>PRAĆENJE EVALUACIJA PLANA INTEGRITETA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Unaprjeđenje sistema praćenja;</li> <li>-Preporuke za poboljšanje;</li> <li>-Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama</li> </ul>

## 2. ZAKONSKI OKVIR

Zakonski okvir za rad preduzeća
Statut JP Lokom d.o.o. Sarajevo ( "Službene novine Kantona Sarajevo" br. 15/13., br.47/14, br.29/18.,br.3/22., br. 20/23)
Zakon o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16 , 89/18, 44/22)
Zakon o parničnom postupku („Sl. novine Federacije BiH“ br.53/03 izmjena i dopuna 73/05,19/06,98/15)
Zakon o izvršnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/2003, 52/2003 - ispr., 33/2006, 39/2006 - ispravka, 39/2009, 35/2012 i 46/2016 i "Službeni glasnik BiH", br. 42/2018 - odluka Ustavnog Suda)
Zakon o obligacionim odnosima (Sl. list SFRJ", br. 29/1978, 39/1985, 45/1989 - odluka USJ i 57/1989, "Sl. list RBiH", br. 2/1992, 13/1993 i 13/1994 i "Sl. novine FBiH", br. 29/2003 i 42/2011)
Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na području Kantona Sarajevo („Službene novine KS“ broj: 19/21, 10/22)
Pravilnik o radu JP LOKOM br.1253/23
Poslovnik o radu Nadzornog odbora br.2221/22
Poslovnik o radu Odbora za reviziju br.1168/21
Poslovnik o radu Skupštine br.971/22
Pravilni o zaštiti od požara br. 96/15
Pravilni o zaštiti na radu br. 2248/13
Zakon o postupku indirektnog oporezivanja BiH("Sl.glasnik BiH“br. 89/05 i100/13)
Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH ("Službene novine FBiH 15/2021)
Zakon o unutrašnjem platnog prometa ("Službene novine Federacije BiH", broj 48/15 i ispravka 79/15 i 4/21)
Zakon o finansijskom poslovanju ("Sl.novine FBiH“br. 48/16)
Zakon o porezu na dohodak FBiH("Službene novine Federacije BiH", broj: 10/08,9/10, 44/11, 7/13 i 65/13)
Zakon o doprinosima FBiH("Službene novine Federacije BiH", br. 35/1998, 54/2000, 16/2001, 37/2001, 48/2001, 1/2002, 17/2006, 14/2008, 91/2015, 104/2016, 34/2018, 99/2019, 4/2021 i 6/2023)
Zakon o porezu na dobit FBiH ("Službene novine FBiH", br. 15/2016 i 15/2020)
Zakon o fiskalnom sistemu ("Sl.novine FBiH“br. 81/09)
Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem ("Sl.novine FBiH“br. 72/15 i 82/15)
Međunarodni računovodstveni standardi
Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH“, broj:67/08, 4/10, 86/10, 10/11, 53/11, 20/12, 27/13,71/13, 90/13, 45/14, 52/16, 59/16, 38/17, 3/18) i 30/18)
Pravilnik o fiskalnim dokumentima ("Službene novine FBiH" br. 50/20 i 92/20)
Pravilnik o fiskalnim sistemima ("Službene novine FBiH" br. 50/20 i 92/20)
Pravilnik o postupcima fiskalizacije ("Službene novine FBiH" br. 50/20 i 92/20)
Pravilnik o kontroli i provjeri indirektnih poreza ("Sl.glasnik BiH“br. 68/16)

Pravilnik o blagajničkom poslovanju br. 1871/21
Računovodstvene politike br. 1872/21
Pravilnik o uvjetima i načinu formiranja cijena br. 1870/21
Pravilnik o računovodstvu br.1873/21
Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" broj 39/14)
Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" broj 59/22)
Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda ("Službeni glasnik BiH" broj 90/14)
Uputstvo o izmjeni Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda ("Službeni glasnik BiH" broj 20/15)
Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-Aukcije ("Službeni glasnik BiH" broj 66/16)
Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 2/23)
Pravila o postupku registracije korisnika na portal javnih nabavki ("Službeni glasnik BiH", broj 30/23)
Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Sl. glasnik BiH br.103/14)
Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o uspostavljanju i radu komisije za nabavke (Službeni glasnik BiH", broj 49/23)
Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki ("Službeni glasnik BiH" br.80/22)
Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova br. 2448/22 od 30.12.2022.godine i br. 481/23 od 17.03.2023. godine
Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora ("Službeni glasnik BiH" broj 90/14)
Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu ("Sl. novine Federacije BiH" br.64/09)
Zakon o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije ("Sl.novine KS br.01/18)
Pravilnik o evidencijama koje se vode u skladu sa odredbama člana 70. i 71. Zakona o o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije ("Sl.novine KS br.29/18)
Pravilnik o smještaju i čuvanju oružja i municije ("Sl.novine KS br. 29/18)
Pravilnik o prostornim i tehničkim uvjetima civilnog strelišta ("Službene novine KS BR.02/20)
Pravilnik o upotrebi službenih motornih vozila br. 634/14
Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti (" Sl. novine FBiH", br. 32/2009)
Zakon o unutrašnjoj trgovini ("Sl. novine FBiH", br. 40/2010 i 79/2017)
Pravilnik o sigurnosti na uređenim kupalištima ("Sl.novine KS br.28/17)
Program obuke i osposobljavanja spasilaca na uređenim kupalištima („Službene novine KS“, broj: 23/18)
Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti ("Službene novine Federacije BiH", broj 29/05)
Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine FBiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 78/08 i 67/13)
Pravilnik o načinu korištenja vatrenog oružja i fizičke sile tokom vršenja poslova fizičke zaštite ljudi i imovine („Službene novine Federacije BiH",br. 31/09)
Pravilnik o vatrenom oružju za obavljanje poslova fizičke zaštite ljudi i imovine („Službene novine Federacije BiH",br. 92/14)
Pravilnik o sadržaju , obavezama i načinu vršenja radnji koje preuzima čuvar, korištenja vatrenog oružja i fizičke sile tokom obavljanja poslova fizičke zaštite ljudi i imovine („Službene novine Federacije BiH",br. 92/14)
Pravilnik o sanitarno.tehničkim I higijenskim uvjetima bazenskih kupališta te o zdravstvenoj ispravnosti bazenskih voda („Službene novine KS“, broj: 50/18)



### 3. PROGRAM PROVEDBE PLANA INEGRITETA

**Programa rada  
radne grupe za izradu plana integriteta  
JP "Lokom" d.o.o. Sarajevo**

Naziv : Javno preduzeće za upravljanje, zaštitu i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novi Grad Sarajevo JP „LOKOM“ d.o.o. Sarajevo

Odgovorno lice: Direktor JP "Lokom" d.o.o. Sarajevo Adnan Šabanović

Koordinator radne grupe: Ina Karzić

Članovi radne grupe : Amela Fako-Tabarin, Hamza Duraković, Senada Mrđanović, Emina Aganspahić i Sulejmana Kasapović

Br.	Faza I: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Direktor JP "Lokom" d.o.o.	25.01.2023. godine
2.	Priprema Programa rada radne grupe	radna grupa	03.02.2023. godine
3.	Odobranje Programa rada radne grupe	Direktor JP "Lokom" d.o.o.	21.02.2023. godine
4.	Obavještanje zaposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Direktor JP "Lokom" d.o.o.	24.02.2023.godine
Br.	Faza II: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	radna grupa	15.03.2023. godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	radna grupa	31.03.2023. godine
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi s procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	radna grupa	28.04.2023. godine
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	radna grupa zaposleni institucije	10.05.2023. godine
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	radna grupa	31.05.2023. godine
6.	Procjena i rangiranje rizika	radna grupa	16.06.2023. godine
Br.	Faza III: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	radna grupa	30.06.2023. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	radna grupa	14.07.2023. godine
Br.	Faza IV: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	radna grupa	31.08.2023. godine
2.	Usvajanje plana integriteta/Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Direktor JP "Lokom" d.o.o.	30.09.2023. godine



Broj: 01 /23

Datum:28.02.2023. godine

### ZAPISNIK

sa prvog sastanka radne grupe za izradu Nacrta Plana integriteta  
JP "Lokom" d.o.o. Sarajevo

Datum održavanja: 28.02.2023. godine

Mjesto održavanja: Sarajevo, Halilovići 45

Prisutni: Ina Karzić, Amela Fako-Taborin, Hamza Duraković, Senada Mrđanović, Emina Aganspahić i Sulejmana Kasapović

Vrijeme održavanja sastanka: 13:00 h .

#### Dnevni red:

- Upoznavanje sa ciljem, značajem i načinom izrade plana integriteta
  - Određivanje radnih zadataka za članove Radne grupe
1. Članovi radne grupe upoznati su sa obavezama koje JP " Lokom" d.o.o. Sarajevo treba realizirati u narednom periodu, a koje se odnose na izradu Plana integriteta, u skladu sa propisanim Smjernicama i Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo BR. 02-04-43099-19/22 .
  2. Koordinator je prisutne upoznala sa da je dana 21.02.2023. godine direktor JP Lokom d.o.o. Sarajevo potisao i odobrio Program rada radne grupe za izradu Plana integriteta.
  3. Koordinator je prisutne upoznala da je dana 24.02.2023. godine poslana obavjest uposlenicima JP " Lokom" d.o.o. Sarajevo o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta putem koje su svi uposlenici upoznati da su dužni pružati podršku radnoj grupi i dostavljati tražene podatke i informacije.
  4. Na sastanku su prisutni članovi Radne grupe upoznati sa fazama postupka izrade Plana integriteta. U skladu sa programom pred radnom grupom su sljedeći zadaci:

Br.	Faza II: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	radna grupa	15.03.2023.godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	radna grupa	31.03.2023.godine
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi s procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	radna grupa	28.04.2023.godine

*Bosna i Hercegovina; 71 000 Sarajevo; ulica Halilovići 45 ; Novi Grad Sarajevo;*

*Rješenje o registraciji kod Općinskog suda u Sarajevu broj: 065-0-Reg-22-004865 od 05.01.2023.g.  
Tel 033 774 590, 774 591, 774-592,.....774 599, mail: [info@lokom.ba](mailto:info@lokom.ba) ID broj: 4201499060009; Transakcijski račun: 1994920087676525 kod Sparkasse bank Sarajevo, Transakcijski račun: 1413115320003810 Bosna bank International dd Sarajevo, Transakcijski račun: 1011050071251287 PBS Bank dd Sarajevo*



4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	radna grupa zaposleni institucije	10.05.2023. godine
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	radna grupa	31.05.2023. godine
6.	Procjena i rangiranje rizika	radna grupa	16.06.2023. godine

Članovima Radne grupe podijeljeni su sljedeći zadaci:

- Izvršiti početnu procjenu stanja integriteta – zadužene Ina Karzić i Amela Fako Taborin.
- Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta- zadužuje se Hamza Duraković
- Svi članovi Radne grupe učestvuju u osmišljavanju upitnika za uposlenike na osnovu kojih će se izvršiti procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u oblastima koje su od važnosti za funkcionisanje JP " Lokom d.o.o.
- Za distribuciju upitnika zadužuje se Hamza Duraković

Sastanak je završen u 14:15 h.

Članovi radne grupe :

1. Ina Karzić

2. Amela Fako- Taborin

3. Hamza Duraković

4. Sulejmana Kasapović

5. Senada Mrđanović

6. Emina Aganspahić

Dostavljeno :

1. Članovi radne grupe
2. a/a



Broj: 02 /23

Datum: 30.05.2023. godine

ZAPISNIK

sa drugog sastanka radne grupe za izradu Nacrta Plana integriteta  
JP "Lokom" d.o.o. Sarajevo

Datum održavanja: 30.05.2023. godine

Mjesto održavanja: Sarajevo, Halilovići 45

Prisutni: Ina Karzić, Amela Fako-Taborin, Hamza Duraković, Senada Mrđanović, Emina Aganspahić i Sulejmana Kasapović

Vrijeme održavanja sastanka: 12:00 h .

Dnevni red:

- Provjera sadržaja upitnika koje je izradila radna grupa
- Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika
- Procjena i rangiranje rizika

Dana 30.05.2023.godine sa početkom u 12 sati u prostorijama JP "Lokom" d.o.o. Sarajevo održan je drugi sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta JP "Lokom" d.o.o. Sarajevo. Sastanku su prisustvovali svi članovi i koordinator radne grupe.

Radna grupa je provjerila sumarne rezultate upitnika i odlučila da je potrebno da se isti iskažu procentualno. Radna grupa je raspravljala i analizirala izdvojene rizike te pristupila njihovoj ocjeni.

Sastanak je završen u 15:15 h.

Članovi radne grupe :

1. Ina Karzić

2. Amela Fako- Taborin

3. Hamza Duraković

4. Sulejmana Kasapović

5. Senada Mrđanović

6. Emina Aganspahić

Dostavljeno :

1.Članovi radne grupe

2.a/a





Broj: 03 /23

Datum: 28.08.2023. godine

ZAPISNIK

sa trećeg sastanka radne grupe za izradu Nacrta Plana integriteta  
JP "Lokom" d.o.o. Sarajevo

Datum održavanja: 28.08.2023. godine

Mjesto održavanja: Sarajevo, Halilovići 45

Prisutni: Ina Karzić, Amela Fako-Taborin, Hamza Duraković, Senada Mrđanović, Emina Aganspahić i Sulejmana Kasapović  
Vrijeme održavanja sastanka: 11:00 h.

Dnevni red:

- Konačan Nacrt Plana integriteta JP "Lokom" d.o.o. Sarajevo

Dana 28.08.2023.godine sa početkom u 11 sati u prostorijama JP "Lokom" d.o.o. Sarajevo održan je posljednji sastanak radne grupe za izradu Plana integriteta JP "Lokom" d.o.o. Sarajevo.

Sastanku su prisustvovali svi članovi i koordinator radne grupe.

Kompletiran je Plan integriteta JP "Lokom" d.o.o. Sarajevo odnosno sačinjen konačan Nacrt Plana integriteta. Shodno navedenom Planu integriteta JP "Lokom" d.o.o. Sarajevo dostavlja se Direktor JP "Lokom" d.o.o. Sarajevo na usvajanje

Sastanak je završen u 13:20 h.

Članovi radne grupe :

1. Ina Karzić

2. Amela Fako- Taborin

3. Hamza Duraković

4. Sulejmana Kasapović

5. Senada Mrđanović

6. Emina Aganspahić

Dostavljeno :

1.Članovi radne grupe

2.a/a

## 5. IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JP „LOKOM“ D.O.O. SARAJEVO

Integritet je skup vrijednosti i postupanja Preduzeća kojima se stvaraju, održavaju i unaprjeđuju uslovi da zaposleni i radno angažovani poštuju zakone i druge propise, interne akte, te da etički djeluju sa ciljem izbjegavanja korupcije i poboljšanja rada.

Plan integriteta je preventivni antikorupcijski mehanizam čiji cilj nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uvođenje sistemskih mjera i uspostavljanje mehanizma čiji je krajnji cilj smanjenje rizika nastanka korupcije i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja Preduzeća.

Plan integriteta se donosi u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo i Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo br. 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine.

U okviru provođenja samih procesnih radnji radna grupa je pristupila početnoj procjeni stanja integriteta, a potom i sveobuhvatnoj analizi i procjeni stanja integriteta u Preduzeću.

Plan integriteta JP „LOKOM“ d.o.o.Sarajevo se donosi u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja, kako slijedi:

- 1) nepravilnosti u radu
- 2) etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka
- 3) koruptivnih ponašanja i korupcije.

Specifični ciljevi plana integriteta su:

- a) procjena podložnosti Preduzeća koruptivnim pojavama
- b) procjena radnih mjesta podložnih koruptivnim pojavama
- c) identifikacija neučinkovitih i nedostajućih kontrolnih mehanizama i zaštitnih mjera
- d) predlaganje mjera i preporuka za unaprjeđenje integriteta Preduzeća
- e) kreiranje pretpostavki za kontinuirano jačanje individualne i organizacione otpornosti na povrede integriteta i korupciju
- f) edukacija i povećanje nivoa informisanosti zaposlenih.

Nakon prikupljanja, pregleda i analize internih i eksternih dokumenata i drugih relevantnih podataka, radna grupa je identificirala opće i specifične rizike/rizične procese koji su podložni narušavanju integriteta .

OPĆE OBLASTI		Intenzitet rizika
Rizik/rizični proces	Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	Umjeren
Rizik/rizični proces	Zapošljavanje	Umjeren
Rizik/rizični proces	Interna komunikacija	Umjeren
Rizik/rizični proces	Eksterna komunikacija	Umjeren

<b>Rizik/rizični proces</b>	Dostavljanje i čuvanje dokumentacije	Umjeren
<b>Rizik/rizični proces</b>	Poslovi arhive i protokola	Umjeren
<b>Rizik/rizični proces</b>	Planiranje javnih nabavki	Umjeren
<b>Rizik/rizični proces</b>	Početak provođenja javne nabavke	Umjeren
<b>Rizik/rizični proces</b>	Učinkovitost rada zaposlenika	Umjeren
<b>Rizik/rizični proces</b>	Raspodjela poslova i radnih zadataka	Umjeren
<b>Rizik/rizični proces</b>	Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih	Umjeren

	<b>SPECIFIČNE OBLASTI</b>	<b>Intenziteta rizika</b>
<b>Rizik/rizični proces</b>	Interna revizija i kontrola	Visok
<b>Rizik/rizični proces</b>	Naplata potraživanja, sumnjiva i sporna potraživanja	Umjeren
<b>Rizik/rizični proces</b>	Korištenje vozila, mehanizacije i praćenje utroška goriva	Umjeren
<b>Rizik/rizični proces</b>	Evidencija ugovora za usluge (parking prostore, sportske dvorane i sl.)	Umjeren
<b>Rizik/rizični proces</b>	Izdavanje računa i dostava računa istih	Umjeren
<b>Rizik/rizični proces</b>	Komunikacija sa kupcima i korisnicima	Umjeren
<b>Rizik/rizični proces</b>	Računarska oprema i softveri	Umjeren
<b>Rizik/rizični proces</b>	Upravljanje civilnim Strelištem	Umjeren
<b>Rizik/rizični proces</b>	Upravljanje ugostiteljskim objektima	Umjeren
<b>Rizik/rizični proces</b>	Upravljanje Bazenom Dobrinja	Umjeren



## 5.1. PROCJENA RADNIH MJESTA PODLOŽNIH KORUPTIVNIM POJAVAMA

U nastavku aktivnosti, radna grupa je izdvojila radna mjesta sa opisima istih, koja su potencijalno podložna korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta Preduzeća.

JP "LOKOM" D.O.O. SARAJEVO		Nivo rizika
OPISI POSLOVA RADNIH MJESTA		
Naziv radnog mjesta	Opis poslova	
<b>I-UPRAVA</b>		
<b>Direktor Preduzeća</b>	<p>Predsjedava Upravom; Organizuje i rukovodi procesom rada i poslovanja Preduzeća; Zastupa i predstavlja Preduzeće u unutrašnjem i vanjskotrgovinskom prometu-bez ograničenja; Odgovoran je za zakonitost rada Preduzeća; Utvrđuje prijedloge godišnjih planova i programa poslovanja Preduzeća, kao i prijedloge Odluka i akata koje donosi Skupština i Nadzorni odbor Preduzeća; Utvrđuje prijedloge periodičnih obračuna i završnih računa; Donosi akte o unutrašnjoj organizaciji i radnim odnosima; Predlaže poslovnu politiku Preduzeća; Odlučuje o zanimanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika, kao i o drugim pravima iz radnog odnosa a po osnovu rada u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu; Na zahtjev Nadzornog odbora podnosi izvještaj o radu; Dosljedno provođenje Etičkog kodeksa u Preduzeću; Izrađuje provedbene propise za postupak nabavki i provođenje važećih propisa i propisau postupku nabavki; Priprema prijedlog za raspodjelu dobiti i pokriva gubitka; Podnosi prijavu za upis u Sudski registar i preduzima sve druge radnje vezane za registraciju Preduzeća; Odgovara Osnivaču za zakonitost rada Preduzeća; Zaključuje ugovore i poduzima druge pravne radnje, zastupa Preduzeće pred Sudovima i drugim organima kao i u odnosu prema trećim licima; Vršiti i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima, Zakonom o privrednim društvima, Općim aktima Preduzeća i nalogima Osnivača.</p>	5
<b>Izvršni direktor</b>	<p>Obavlja poslove rukovodnog karaktera i kao član Uprave neposredno rukovodi radom Sektora u kojem se obavlja primarna djelatnost Preduzeća na bazi utvrđene politike poslovanja Preduzeća, a u skladu sa interesima Preduzeća kreira; Izrađuje, predlaže i prati provedbu planova, programa i projekta kojima se osiguravaju uslovi za maksimalno, racionalno, efikasno, kvalitetno i namjensko korištenje i iskorištenost kapaciteta koji su prenešeni u nadležnost Preduzeća; Poduzima aktivnosti na zaštiti, unapređenju, modernizaciji i popularizaciji istih kroz bogate ponude sadržaja kulturnih, sportskih i rekreacionih aktivnosti, te ponude iznajmljivanja objekata za ostale korisnike; Poduzima aktivnosti na informativnoj propagandi, animaciji i drugim instrumentima promocije kako bi se uticalo na porast broja korisnika, povećanja tržišnog traženja, proširenja strukture korisnika i sl.;</p> <p>U vršenju zajedničkih funkcija u Preduzeću, odgovara za zakonitost poslovanja Preduzeća, organizuje rad, zastupa i predstavlja Preduzeće u dijelu poslova i obimu utvrđenim pismenim aktom direktora; Osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno izvršavanje svih poslova iznadležnosti Sektora;</p> <p>Vodi brigu o dosljednom provođenju Zakona, Statuta i drugih propisa Preduzeća; Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa, te poštivanje pravila Etičkog kodeksa; Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Preduzeća; Za svoj rad direktno je odgovoran Direktor Preduzeća.</p>	5

**II-SEKTOR ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE****Služba za ekonomsko-finansijske poslove, marketing i pravne poslove**

<b>Šef računovodstva</b>	<p>Razvoj i održavanje računovodstvenog sistema u skladu sa važećim zakonskim propisima i računovodstvenim standardima; Učestvuje u izradi završnog računa i odgovara za njegovu tačnost i usklađenost sa zakonskim regulativama i normativima; Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu Preduzeća; Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti računovodstva i finansija; Aktivna saradnja sa klijentima kompanije, poreznom upravom, bankama i drugim relevantnim institucijama reduzeća; Mjesečno i periodično izvještavanje o prihodima i rashodima i analiza poslovanja Preduzeća; Obračun plaća zaposlenih; Sačinjavanje PDV prijave; Priprema izvještaja za potrebe interne revizije; Koordinacija sa programerskom kućom u pogledu implementacije računovodstvenih standarda i praktičnih rješenja u okviru postavke i funkcionisanja računovodstveno-finansijskog operativnog Sistema; Kontroliše i prati rad savjetnika, saradnika i referenata u računovodstvu, uočava eventualne propuste u njihovom radu i ispravlja ih, a sve u cilju što efikasnijeg rada; Kontroliše knjiženja ručnih i automatskih naloga i njihovu usklađenost sa računovodstvenom politikom firme, i zakonskim regulativama i normativima; Kontroliše bruto bilans na dnevnom, mesečnom i godišnjem nivou, uočava i ispravlja eventualne nepravilnosti; Praćenje stanja knjigovodstvenih analitičkih kartica dobavljača, kupaca i učestvuje u njihovom usaglašavanju i sravnjenju ukoliko je neophodno; Kontroliše Knjigu ulaznih i izlaznih faktura, konta i knjigovodstvene evidencije za obračun PDV ; Kontroliše izvršena finansijska knjiženja; Vršiti potpisivanje naloga za plaćanje; Dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema zadirektora, plana poslovanja i sl.</p>	<b>3</b>
<b>Viši saradnik za javne nabavke</b>	<p>Učestvuje u izradi plana javnih nabavki; Kontroliše sve zahtjeve za pokretanje postupka javne nabavke, u pogledu odobrenih sredstava po planu javnih nabavki; Prati realizaciju plana javnih nabavki u pogledu planiranih sredstava, vrste postupka i zadatih rokova; Vršiti ispitivanje tržišta prije pokretanja javnih nabavki; Pokreće postupke javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom; Pruža neophodnu administrativno – tehničku podršku komisijama za javne nabavke; Izrađuje tenderske dokumentacije; Provodi e-aukciju na portalu javnih nabavki i koriguje jedinačne cijene nakon provedene e-aukcije; Vršiti poslove vezano za provođenje procedura javnih nabavki iz nadležnosti i za potrebe Preduzeća i Službe; Ostvaruje kontakte, saradnju, pruža stručnu pomoć i edukaciju radnika u Preduzeću koji su nadležni u provođenju Plana javnih nabavki; Prati zakonske propise i stara se o dosljednoj primjeni propisa; Priprema i izrađuje ugovore, okvirne sporazume po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe; Dostavlja službama ugovore, okvirne sporazume, direktne sporazume na zaključivanje istih i praćenje realizacije; prati realizaciju ugovora, okvirnih sporazuma i direktnih sporazuma iz nadležnosti Službe; Daje uputstva, obavještenja i smjernice o tenderskoj dokumentaciji (potvrde, izjave, bankarske garancije, tehnička opremljenost, dinamika radova i dr.); Pruža podršku nadležnim organizacionim jedinicama u vezi sa pitanjima koja se odnose na javne nabavke i redovno ih informiše; Arhivira cjelokupnu dokumentaciju u vezi sa javnim nabavkama. Za svoj rad direktno je odgovoran Šefu računovodstva i Upravi Preduzeća..</p>	<b>3</b>

<p><b>Savjetnik za kadrovske i normativne poslove</b></p>	<p>Samostalno priprema i predlaže nacрте normativnih akata iz oblasti rada i radnih odnosa;  Samostalno priprema i predlaže nacрте pojedinačnih akata koje se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa;  Učestvuje u izradi i praćenju provođenja strateških dokumenata i izvještaja Preduzeća;  Pružа stručne savjete Upravi Preduzeća u rješavanju eventualnih konfliktnih situacija i nesporazuma sa radnicima;  Vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti kadrovskih i normativnih poslova;  Vrši pripremanje i izdavanje stručnih odgovora, informacija i mišljenja iz oblasti kadrovskih i normativnih poslova;  Odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i tačnost povjerenih mu poslova i zadataka;  Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća;  Za svoj rad direktno je odgovoran Upravi Preduzeća..</p>	<p><b>3</b></p>
<p><b>Savjetnik za obligaciono - pravne poslove</b></p>	<p>Samostalno priprema pravna mišljenja iz oblasti obligacionih i pravnih odnosa;  Priprema i pruža stručne savjete iz oblasti obligaciono-pravnih odnosa;  Samostalno izrađuje normativne akte, nacрте podnesaka, izjava, zahtjeva, pravnih lijekova i pravnih mišljenja;  Sačinjava nacрте ugovora, sporazuma i drugih pravnih akata;  Izrađuje nacрте rješenja u postupcima koje vodi;  Samostalno priprema i izrađuje nacрте ugovora;  Utvrđuje nacрте akata u žalbenom postupku i provodi isti;  Samostalno priprema prijedloge tužbi, žalbi i dr. podnesaka sudovima;  Odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i tačnost povjerenih mu poslova i zadataka;  Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća.  Za svoj rad direktno je odgovoran Upravi Preduzeća.</p>	<p><b>3</b></p>
<p><b>III- SEKTOR ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE</b></p>		
<p><b>Tehnička služba</b></p>		
<p><b>Šef tehničke službe</b></p>	<p>Organizira i rukovodi radom službe;  Određuje interventne grupe koje po nalogu Izvršnog direktora sektora odnosno Direktora Preduzeća;  Obavljaju poslove na terenu, prikuplja povratne informacije i dostavlja ih nadređenom;  Kontrolira rad službe i postupa po reklamacijama;  Kontrolira učinak rada i rezultate rada uposlenika Društva na terenu;  Vodi računa o planiranim aktivnostima i potrošnom materijalu;  Prikuplja ocjenu stanja objekata iz nadležnosti službe, odnosno održavanje istih;  Utvrđuje potrebe za sredstvima za održavanje objekata službe;  Vodi evidenciju o nabavci potrebne opreme i materijala;  Preduzima mjere za efikasniji rad službe; Preduzima mjere za efikasniji rad službe;  Organizuje i vodi kontrolu o korištenju sredstava za rad i potrošnog materijala;  Organizira vođenje svih potrebnih evidencija o korištenju istih;  Vodi evidenciju o prisustvu na radu uposlenika službe;  Po potrebi preraspoređuje uposlenike na druge zadatke u okvirima njihove stručne sprema i obuke;  Primjereno postupa u interventnim situacijama i hitnim intervencijama angažujući uposlenike službe a po potrebi i kooperante , a sve uz predhodnu suglasnost Izvršnog direktora sektora odnosno Direktora Preduzeća;  Opslužuje vozić za djecu, upravlja vozićem, vrši naplatu karata i održava higijenu na voziću za djecu; obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća;  Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru sektora odnosno Direktoru Preduzeća.</p>	<p><b>3</b></p>

<b>Služba unutrašnje zaštite</b>		
<b>Odgovorno lice službe unutrašnje zaštite</b>	<p>Organizira i rukovodi radom službe; Kontrolira učinak i rezultate rada radnika Službe i preduzima mjere za efikasniji rad službe; Neposredno organizuje i raspoređuje obavljanje poslova, te daje potrebna uputstva za obavljanje poslova;</p> <p>Obavlja poslove na terenu, prikuplja povratne informacije i dostavlja ih nadređenom;</p> <p>Organizira vođenje svih potrebnih evidencija u radu Službe u skladu sa odredbama Zakona o agenciji za zaštitu ljudi i imovine, ovim pravilnikom, kao i drugim internim aktima Preduzeća, te naređenjima i uputstvima Uprave Preduzeća;</p> <p>Vodi evidenciju o prisustvu na radu radnika Službe; Vodi evidenciju o objektima i prostorima koji štite radnici Službe; Primjereno postupaju u interventnim situacijama i hitnim intervencijama angažujući radnike službe, uz predhodnu suglasnost Izvršnog direktora sektora odnosno Direktora Preduzeća; Vodi evidenciju o nabavci potrebne opreme i materijala Službe; Organizuje i vodi kontrolu o korištenju sredstava za rad i potrošnog materijala; Vršiti raspored i obuku radnika Službe vezano za provjeru rukovanja i gađanja iz o oružja kao i fizičke spremlje; Koordinira sa Policijskim agencijama;</p> <p>Organizira pružanje pomoći u vanrednim situacijama i okolnostima;</p> <p>Organizira odlazak na lice mjesta u slučaju intervencija, fizičkih i verbalnih napada, oštećenja i otuđenja imovine kao i drugih incidentnih situacija na objektima Preduzeća; Obavlja sve poslove po nalogu Uprave Preduzeća.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru sektora odnosno Direktoru Preduzeća.</p>	<b>3</b>
<b>Tim Lider službe unutrašnje zaštite</b>	<p>Organizira rad tima radnika obezbjeđenja i vrši kontrolu nad istim u skladu sa uputama Odgovornog lica službe; Zadužen je da ispunjava svoje dnevne norme rada u skladu sa svojom profesijom, efikasno, stručno i profesionalno, a u skladu sa rasporedom na koji ga rasporedi rukovodilac službe; Na vrijeme preuzima dužnost te prije primopredaje smjene, provjerava ispravnost veze i drugih sredstava, ispravnost stanja objekta koje obezbjeđuje; Vodi propisane evidencije i daje informacije za koje je ovlašten; Svakodnevno vrši preglede svih objekata, radnih prostorija, opreme i instalacija i o uočenim nedostacima obavještava nadređenog; Vršiti obezbjeđenje lica i zaštitu od krađe, oštećenja i uništenja imovine Preduzeća; Dobro poznaje zakone, interne akte i druge propise iz te oblasti; Po potrebi prati posjetioce i radnike Lokoma d.o.o. Sarajevo do određištja; Vodi evidenciju ključeva od objekata; Vodi evidenciju ulazaka i izlazaka stranaka i vozila, te ostale evidencije koje su predviđene za određeni objekat; Preduzima mjere protivpožarne zaštite i u slučaju vatrogasne intervencije obavezan je da pristupi gašenju požara; Vodi računa o parkingu za stranke i zaposlene i upozorava na slobodna mjesta; Sprečava neovlaštenom licu ili licima ulaz u prostor ili objekt koji osigurava; Upozorava lice ili lica da se udalji s prostora ili objekta koji štiti akose neovlašteno nalazi ili zadržava na tom prostoru, odnosno u objektu, zadržava lice ili lica na prostoru ili objektu koji štiti, a koja je zatekao u obavljanju kaznenog djela do dolaska policije, sprečava neovlašten ulazak, odnosno izlazak vozila ili lica s robom i materijalom Preduzeća iz čuvanog prostora, kao i iz objekata koje štiti prema potrebnoj dokumentaciji za unošenje i iznošenje robe i materijala (ovjerene otpremnice, dostavnice, računi, spiskovi i sl.), te zadržava svu robu i materijale za koju se utvrdi da nema prateće dokumentacije do dolaska ovlaštenog lica Preduzeća ili policije, vrši saradnju sa MUP-om, vrši i druge poslove utvrđene Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine, ovim pravilnikom, kao i drugim aktima Preduzeća, naređenjima i uputstvima Uprave te obavlja i druge poslove prema nalogu Odgovornog lica službe. Za svoj rad odgovoran je Odgovornom licu Službe, Izvršnom direktoru Sektora odnosno Direktoru Preduzeća..</p>	<b>3</b>



<b>Služba za ugostiteljstvo</b>		
<b>Šef Službe za ugostiteljstvo</b>	<p>Koordinira radom svih ugostiteljskih objekata kojim upravlja Preduzeće;  Edućira, organizira i kontrolira rad svih radnika unutar Službe, te uspješno provodi radne procese na svim prodajnim mjestima unutar Službe; Planira poslove i zadatke i potrebna sredstva za njihove izvršenje; Odgovoran je za blagovremeno, uredno i ekonomično izvršavanje poslova u Službi za ugostiteljstvo; Ostvaruje direktan kontakt i koordinira u radu sa ostalim Službama; Zajedno sa Saradnikom za ekonomsko-finansijske poslove priprema mjesečni i godišnji plan nabave materijalno-tehničkih sredstava za potrebe rada svoje Službe; Vodi računa o blagovremenoj i kvalitetnoj nabavci za potrebe ugostiteljstva, prati kretanje cijena i njihovo formiranje za ugostiteljstvo; Zadužuje i pravda materijalno finansijsko duženje roba, osnovnih sredstava i sitnog inventara u Službi; Odgovara za namjensko korištenje i održavanje objekata i drugih osnovnih sredstava, inventara i druge imovine stavljene na raspolaganje Službi; Odgovoran je za cjelokupni sistem naplate unutar Službe te vodi brigu o stanju zaliha i pravovremenom naručivanju optimalnih količina pića i ostalog materijala; Prati zakonske propise za uredno i zakonito izvršavanje radnih zadataka iz svog djelokruga Unapređuje kvalitetu usluge i proizvoda poštivajući visoke standarde poslovanja; Provodi sve aktivnosti usmjerene prema maksimalizaciji profita i optimalizaciji troškova; Učestvuje u izradi finansijskih planova iz oblasti Službe i predlaže, odnosno preduzima mjere za njihovo ostvarivanje i ukupan razvoj i unapređenje Službe; Učestvuje u izradi finansijskih planova iz oblasti Službe i predlaže, odnosno preduzima mjere za njihovo ostvarivanje i ukupan razvoj i unapređenje Službe; Odgovoran je za održavanje čistoće u objektima i oko objekata; Podnosi dnevne, sedmične i mjesečne izvještaje Direktor Preduzeća o radu Službe,obavlja i druge poslove po nalogu Uprave.  Za rad svoje Službe odgovoran je Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća..</p>	<b>3</b>
<b>Služba za održavanje površinskih slojeva lokalnih cesta</b>		
<b>Šef Službe za održavanje površinskih slojeva lokalnih cesta</b>	<p>Organizira i rukovodi radom službe; Vršu redovne obilaske lokalnih cesta koje su u nadležnosti Preduzeća, te po prikupljenim informacijama sačinjava izvještaj i planira aktivnosti na održavanju lokalnih cesta sa prioriteta; Kontrolišu rad službe, preduzima mjere za efikasniji rad službe, te postupa po eventualnim reklamacijama;  Vodi računa o realizaciji planiranih aktivnosti i potrošnom materijalu;  Utvrđuje potrebe, vodi evidenciju o nabavci potrebne opreme i materijala za održavanje lokalnih cesta te priprema godišnji plan potreba materijala za Službu;  Kontrolišu primjenu mjera zaštite na radu; Odgovoran je za primenu usvojenih standarda u radu Službe;  Organizuje i vodi kontrolu o korištenju sredstava za rad i potrošnog materijala;  Organizira vođenje svih potrebnih evidencija neophodnih za rad Službe uključujući i evidenciju o prisustvu na radu radnika službe;  Po potrebi preraspoređuje radnike na druge zadatke u okvirima njihove stručne spreme i obuke;  Primjerenom postupa u interventnim situacijama i hitnim intervencijama angažujući radnike službe, a sve uz predhodnu suglasnost Izvršnog direktora sektora odnosno Direktora Preduzeća;  Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća ;  Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru sektora odnosno Direktor Preduzeća.</p>	<b>3</b>

Podružnica „Broj 6. - Sarajevo“ - Bazen Dobrinja		
Šef bazena Dobrinja	<p>Odgovoran je za cjelokupno stanje na objektu i pravilno funkcionisanje svih sistema;</p> <p>Vrši pripremanje svih poslova iz domena vezanih za usluge održavanja, kao i servisa uređaja i postrojenja, u skladu sa zakonom;</p> <p>Priprema i prilagođava rasporede ljudskih resursa u organizacionom dijelu tehnike;</p> <p>Prati i proučava domaće i međunarodne propise iz domena tehnike koji su u uskoj vezi sa objektima ovakve namjene i predlaže smjernice za primjenu istih u Preduzeću;</p> <p>Aktivno učestvuje u rješavanju tehničkih problema Preduzeća;</p> <p>Provodi potrebne mjere u cilju obezbjeđenja svih potrebnih tehničkih uslova za nesmetan rad svih sadržaja na bazenu;</p> <p>Organizuje i izvršava planske zadatke u okviru redovnog remonta bazenskih postrojenja;</p> <p>Priprema redovne operativne izvještaje i dostavlja ih Rukovodiocu Podružnice;</p> <p>Vrši kontrolu pravilne upotrebe, održavanja, urednosti sredstava rada, vodi računa o higijeni na objektu i poduzima sve neophodne radnje, sačinjava mjesečne izvještaje o stanju higijene na objektu;</p> <p>Vodi računa o planiranim i realiziranim aktivnostima i potrošnom materijalu;</p> <p>Kontrolira učinak rada i rezultate rada uposlenika na bazenu;</p> <p>Kontinuirano vrši ocjenu stanja objekata;</p> <p>Utvrđuje potrebe za sredstvima za održavanje bazena i vodi evidenciju o nabavci potrebne opreme i materijala;</p> <p>Preduzima mjere za efikasniji rad službe</p> <p>; Organizuje i vodi kontrolu o korištenju sredstava za rad i potrošnog materijala;</p> <p>Organizira vođenje svih potrebnih evidencija o korištenju istih;</p> <p>Vodi evidenciju o prisustvu na radu uposlenika službe;</p> <p>Po potrebi preraspoređuje uposlenike na druge zadatke u okvirima njihove stručne spreme i obuke;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća;</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Podružnice, Izvršnom direktoru sektora odnosno Direktoru Preduzeća..</p>	3

## 5.2 OPĆE OBLASTI PREDUZEĆA

### Vjerovatnoća nastanka korupcije :

**1-Mala** (Korupcija se nije pojavila u prošlosti, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti)

**2-Srednja** (Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti )

**3- Velika** (Korupcija se pojavljivala često u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti)

### Posljedice nastanka korupcije :

**1-Posljedice po preduzeće neznatne**

**2-Posljedice su značajne po preduzeće**

**3-Posljedice su vrlo značajne po preduzeće**

### Intenzitet rizika:

1. Nizak
2. Umjeren
3. Visok

OCJENA INTENZITETA RIZIKA		VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE		
		Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti	Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti	Korupcija se pojavljivala često u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti
		(1)	(2)	(3)
POSLEDICENASTANKA KORUPCIJE	Posljedice su <u>beznačajne</u> po instituciju	1	2	3
	(1)			
	Posljedice su <u>značajne</u> po instituciju	2	4	6
	(2)			
	Posljedice su <u>vrlo značajne</u> po instituciju	3	6	9
(3)				

Oblast: Opća oblast /Upravljanje preduzećem

**5.2.1 Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi**

Br.	Faktori/izvori rizika:		Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemski (S)						
	Organizacijski (O)						
	Individualni (I)						
	Radno-procesni i proceduralni (P)						
1.	Nadzor organizacionih jedinica i služi nisu adekvatni i kontinuirani (O)		-Zakon o radu F BiH - Pravilnik o radu JP "Lokom" d.o.o. -Odbor za reviziju - Eksterna revizija - Nadzorni odbor	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjeren

*Ovaj rizik je srednjeg (umjerenog) intenziteta. Posljedice nastanka korupcije mogu biti značajne, a vjerovatnoća je ocjenjena ocjenom 1 jer korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti.*



**Oblast: Opća oblast / Upravljanje preduzećem**

**5.2.2 Rizik: Zapošljavanja**

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S)					
	Organizacijska (O)					
	Individualna (I)					
	Radno-procesna i proceduralna (P)					
1.	Nedostaje plan zapošljavanja (O)	-Zakon o radu F BiH - Pravilnik o radu JP "Lokom" d.o.o.	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjeren
2.	Nedostatak kvalificirane radne snage (O)					

*Ovaj rizik je srednjeg (umjerenog) intenziteta. Posljedice nastanka korupcije mogu biti značajne, a vjerovatnoća je ocjenjena ocjenom 1 jer korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti.*

**Oblast: Opća oblast / Upravljanje preduzećem**

**5.2.3. Rizik: Interne komunikacije**

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S)					
	Organizacijska (O)					
	Individualna (I)					
	Radno-procesna i proceduralna (P)					
1.	Neadekvatna i neblagovremena komunikacija između organizacionih jedinica i službi (P)	- Pravilnik o radu JP "Lokom" d.o.o.  -Etički kodeks	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjeren
2.	Nekoordinirana saradnja između organizacionih jedinica i službi (P)					

*Ovaj rizik je srednjeg (umjerenog) intenziteta. Posljedice nastanka korupcije mogu biti značajne, a vjerovatnoća je ocjenjena ocjenom 1 jer korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti.*

**Oblast: Opća oblast / Upravljanje preduzećem**

**5.2.4. Rizik: Eksterne komunikacije**

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S)					
	Organizacijski (O)					
	Individualni (I)					
	Radno-procesni i proceduralni (P)					
1.	Korisnici usluga nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima Preduzeća (O)	-Web stranica Preduzeća -Društvene mreže	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjeren

*Ovaj rizik je srednjeg (umjerenog) intenziteta. Posljedice nastanka korupcije mogu biti značajne, a vjerovatnoća je ocjenjena ocjenom 1 jer korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti.*

**Oblast: Opća oblast / Upravljanje dokumentacijom**

**5.2.5. Rizik: Dostavljanje i čuvanje dokumentacije**

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S)					
	Organizacijski (O)					
	Individualni (I)					
	Radno-procesni i proceduralni (P)					
1.	Prostorni i sigurnosni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući (O)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBIH	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjeren
3	Nepostojanje internog akta koji reguliše dostavu relevantne dokumentacije i drugih informacija do službenika kojem je neophodna ista. (O) (P)					

*Ovaj rizik je srednjeg (umjerenog) intenziteta. Posljedice nastanka korupcije mogu biti značajne, a vjerovatnoća je ocjenjena ocjenom 1 jer korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti.*

**Oblast: Opća oblast / Upravljanje dokumentacijom**

**5.2.6. Rizik: Poslovi arhive i protokola**

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S)					
	Organizacijski (O)					
	Individualni (I)					
	Radno-procesni i proceduralni (P)					
1.	Nepostojanje adekvatnog prostora za arhivu (O)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBiH Pravilnik o računovodstvu	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjeren
3.	Nepostojanje internog akta preduzeća koji određuje postupak arhiviranja (O) (P)					

*Ovaj rizik je srednjeg (umjerenog) intenziteta. Posljedice nastanka korupcije mogu biti značajne, a vjerovatnoća je ocjenjena ocjenom 1 jer korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti.*

**Oblast: Opća oblast / Upravljanje javnim nabavkama**

**5.2.7. Rizik: Planiranje javnih nabavki**

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S)					
	Organizacijski (O)					
	Individualni (I)					
	Radno-procesni i proceduralni (P)					
1.	Nedovoljna uključenost svih organizacionih jedinica u izradi plana javnih nabavki (O) (P)	- Zakon o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjeren
2.	Ne postojanje jasnog plana i koordinacije među službama i neadekvatni zahtjevi za planove nabavki (O) (P)	-Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama - Odbor za reviziju -Nadzorni odbor				

*Ovaj rizik je srednjeg (umjerenog) intenziteta. Posljedice nastanka korupcije mogu biti značajne, a vjerovatnoća je ocjenjena ocjenom 1 jer korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti.*

**Oblast: Opća oblast / Upravljanje javnim nabavkama**

**5.2.8. Rizik: Početak provođenja javne nabavke**

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika		Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S)		- Kontrolisan	- Djelimično			
	Organizacijski (O)		- kontrolisan -	Nekontrolisan			
	Individualni (I)						
	Radno-procesni i proceduralni (P)						
1.	Neblagovremeno dostavljanje zahtjeva za pokretanje javne nabavke od strane nadležnih službi (O) (P)	- Zakon o javnim nabavkama					
2.	Neadekvatna priprema tehničkih specifikacija javnih nabavki (O) (P)	-Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama -Odbor za reviziju -Nadzorni odbor	Djelimično kontrolisan		1	2	Umjeren

*Ovaj rizik je srednjeg (umjerenog) intenziteta. Posljedice nastanka korupcije mogu biti značajne, a vjerovatnoća je ocjenjena ocjenom 1 jer korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti.*

**Oblast: Opća oblast / Upravljanje ljudskim resursima**

**5.2.9. Rizik : Učinkovitost rada zaposlenika**

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika		Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S)		- Kontrolisan	- Djelimično			
	Organizacijski (O)		- kontrolisan -	Nekontrolisan			
	Individualni (I)						
	Radno-procesni i proceduralni (P)						
1.	Nepostojanje internog akta koji reguliše kriterije za utrdivanje radnog učinka i nagrađivanje radnika (O) (P)	- Zakon o radu FBiH	Djelimično kontrolisan		1	2	Umjeren
2.	Odsustvo adekvatne kontrole rada radnika (O) (P)	- Pravilnik o radu Preduzeća - Etički kodeks					

*Ovaj rizik je srednjeg (umjerenog) intenziteta. Posljedice nastanka korupcije mogu biti značajne, a vjerovatnoća je ocjenjena ocjenom 1 jer korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti.*

**Oblast: Opća oblast / Upravljanje ljudskim resursima**

**5.2.10. Rizik: Raspodjela poslova i radnih zadataka**

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S)					
	Organizacijski (O)					
	Individualni (I)					
	Radno-procesni i proceduralni (P)					
1.	Neadekvatna i neravnomjerna raspodjela radnih zadataka između radnika unutar organizacionih jedinica (O) (P)	- Zakon o radu FBiH - Pravilnik o radu Preduzeća	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjeren
2.	- Nedostatak radne snage u pojedinim službama (O)					

*Ovaj rizik je srednjeg (umjerenog) intenziteta. Posljedice nastanka korupcije mogu biti značajne, a vjerovatnoća je ocjenjena ocjenom 1 jer korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti.*

**Oblast: Opća oblast / Etika i lični integritet**

**5.2.11. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih**

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S)					
	Organizacijski (O)					
	Individualni (I)					
	Radno-procesni i proceduralni (P)					
1.	Nedostatak adekvatnog i kontinuiranog nadzora organizacionih jedinica ostavlja prostor za sumnju da se pojedinci ponašaju suprotno interesima Preduzeća (O) (P)	- Zakon o radu FBiH - Pravilnik o radu - Etički kodeks	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjeren

*Ovaj rizik je srednjeg (umjerenog) intenziteta. Posljedice nastanka korupcije mogu biti značajne, a vjerovatnoća je ocjenjena ocjenom 1 jer korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti.*



### 5.3. SPECIFIČNE OBLASI PREDUZEĆA

Oblast: Specifična oblast / Revizija i kontrola

#### 5.3.1. Rizik: Interna revizija i kontrola

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S)					
	Organizacijski (O)					
	Individualni (I)					
	Radno-procesni i proceduralni (P)					
1	-Nije uspostavljen odjel interne revizije kao ključni element internog nadzora (O)	Zakonom o javnim preduzećima u FBiH, Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH i Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH	Djelimično kontrolisan	1	3	Visok

*Ovaj rizik je visokog intenziteta. Posljedice nastanka korupcije mogu biti veoma značajne, a vjerovatnoća je ocjenjena ocjenom 1 jer korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti.*

Oblast: Specifična oblast / Upravljanje finansijama

#### 5.3.2. Rizik: Naplata potraživanja, sumnjiva i sporna potraživanja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S)					
	Organizacijski (O)					
	Individualni (I)					
	Radno-procesni i proceduralni (P)					
1.	Nepostojanje internog akta koji reguliše tretman sumnjivih i spornih potraživanja (O) (P)	- Zakon o računovodstvu i reviziji	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjeren
2.	Nepostojanje internog akta koji određuje proceduru naplate potraživanja, slanja opomena i sl. (O) (P)	- Zakon o finansijskom poslovanju - Pravilnik o računovodstvu i računovodstvene politike				

*Ovaj rizik je srednjeg (umjerenog) intenziteta. Posljedice nastanka korupcije mogu biti značajne, a vjerovatnoća je ocjenjena ocjenom 1 jer korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti.*

**Oblast: Specifična oblast / Praćenje vozila i mehanizacije**

**5.3.3. Rizik: Korištenje vozila, mehanizacije i praćenje utroška goriva**

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S)					
	Organizacijski (O)					
	Individualni (I)					
Radno-procesni i proceduralni (P)						
1.	Nedostaje adekvatan interni akt koji propisuje uslove i način korištenja vozila, popunjavanje putnih naloga, vođenje evidencija o korištenju te praćenje nastalih troškova kao i ostala pitanja kojim će biti uspostavljena kontrola i nadzor korištenja službenih vozila .(P)	- Pravilnik o upotrebi službenih motornih vozila	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjeren
2.	Vozila nisu praćena GPS sistemom (P)					

*Ovaj rizik je srednjeg (umjerenog) intenziteta. Posljedice nastanka korupcije mogu biti značajne, a vjerovatnoća je ocjenjena ocjenom 1 jer korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko,pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti.*

**Oblast: Specifična oblast /Upravljanje evidencijama**

**5.3.4 Rizik: Evidencija ugovora za usluge ( parking prostore, sportske dvorane..)**

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S)					
	Organizacijski (O)					
	Individualni (I)					
Radno-procesni i proceduralni (P)						
1.	Neadekvatan sistem za evidenciju ugovora i odsustvo elektronskog registra važećih ugovora između Preduzeća i korisnika usluga ( parkinzi, sportske dvorane i s dr.) (P) (O)	-Interni akti Preduzeća	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjeren

*Ovaj rizik je srednjeg (umjerenog) intenziteta. Posljedice nastanka korupcije mogu biti značajne, a vjerovatnoća je ocjenjena ocjenom 1 jer korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko,pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti.*



Oblast: Specifična oblast / Upravljanje finansijama

5.3.5 Izdavanje i dostava računa

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S)		- Kontrolisan			
	Organizacijski (O)		- Djelimično kontrolisan -			
	Individualni (I)		Nekontrolisan			
	Radno-procesni i proceduralni (P)					
1.	Izrada velikog broja izlaznih faktura i njihova dostava korisniku nije regulisana internim aktima u smislu rokova.(P)	-Pravilnik o računovodstvu	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjeren

*Ovaj rizik je srednjeg (umjerenog) intenziteta. Posljedice nastanka korupcije mogu biti značajne, a vjerovatnoća je ocjenjena ocjenom 1 jer korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko,pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti.*

Oblast: Specifična oblast / Komunikacija sa kupcima i korisnicima

5.3.6 Komunikacija sa kupcima i korisnicima

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S)		- Kontrolisan			
	Organizacijski (O)		- Djelimično kontrolisan -			
	Individualni (I)		Nekontrolisan			
	Radno-procesni i proceduralni (P)					
1.	Komunikacija sa kupcima i korisnicima nije zadovoljavajuća (P) (O)	-Interni akti Preduzeća	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

*Ovaj rizik je srednjeg (umjerenog) intenziteta. Posljedice nastanka korupcije mogu biti značajne, a vjerovatnoća je ocjenjena ocjenom 1 jer korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko,pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti.*

Oblast: Specifična oblast / Upravljanje stalnim sredstvima

5.3.7. Rizik: Računarska oprema i softveri

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S)		- Kontrolisan			
	Organizacijski (O)		- Djelimično kontrolisan -			
	Individualni (I)		Nekontrolisan			
	Radno-procesni i proceduralni (P)					

1.	Nedovoljan broj i neadekvatan kvalitet računarske opreme i softvera (P)	-Uprava	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjeren
----	---	---------	------------------------	---	---	---------

*Ovaj rizik je srednjeg (umjerenog) intenziteta. Posljedice nastanka korupcije mogu biti značajne, a vjerovatnoća je ocjenjena ocjenom 1 jer korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti.*

**Oblast: Specifična oblast /Upravljanje poslovnim jedinicama**

### 5.3.8 Rizik: Upravljanje civilnim strelištem

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S)					
	Organizacijska (O)					
	Individualna (I)					
Radno-procesna i proceduralna (P)						
1.	Nedovoljan broj kvalificirane radne snage (O)	-Zakon o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije - Pravilnik o evidencijama koje se vode u skladu sa odredbama člana 70. i 71. Zakona - Pravilnik o smještaju i čuvanju oružja i municije- Pravilnik po prostornim i tehničkim uvjetima civilnog strelišta	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjeren
2.	Prodaja municije (P) (O)					

*Ovaj rizik je srednjeg (umjerenog) intenziteta. Posljedice nastanka korupcije mogu biti značajne, a vjerovatnoća je ocjenjena ocjenom 1 jer korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti.*

**Oblast: Specifična oblast /Upravljanje poslovnim jedinicama**

### 5.3.9 Rizik: Upravljanje ugostiteljskim objektima

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S)					
	Organizacijska (O)					
	Individualna (I)					
Radno-procesna i proceduralna (P)						
1.	Nadzor rada konobara i kuhara nije uspostavljen (O) (P)	-Zakon o ugostiteljstvu FBiH -Mikrobiološka ispitivanja briseva predmeta, radne površine i ruku -Pravilnik o mikrobiološkim kriterijima za hranu (SLglasnik BiH br.11/13,79/16,64/18) -Interni akti preduzeća -Inspeksijski nadzor	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjeren
2.	Neadekvatne provjere sanitarne ispravnosti prostora i hrane (P)					
3.	Gotovinska naplata računa, neizadavanje fiskalnih računa (P)					
4.	Velika fluktuacija radne snage (O) (P)					

*Ovaj rizik je srednjeg (umjerenog) intenziteta. Posljedice nastanka korupcije mogu biti značajne, a vjerovatnoća je ocjenjena ocjenom 1 jer korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti.*

**Oblast: Specifična oblast /Upravljanje poslovnim jedinicama**

### 5.3.10 Upravljanje Bazenom Dobrinja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekomontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S)					
	Organizacijska (O)					
	Individualna (I)					
Radno-procesna i proceduralna (P)						
1.	Nedovoljan nadzor rada spasilaca i ostalih zaposlenika (P) (O)	- Pravilnik o sigurnosti na uređenim kupalištima - Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti -Pravilnik o sanitarno.tehničkim i higijenskim uvjetima bazenskih kupališta te o zdravstvenoj ispravnosti bazenskih voda -Inspeksijski nadzor	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjeren
2.	Neprovođenje adekvatne provjere Sanitarne ispravnosti prostora i vode (P)					
3.	Gotovinska naplata računa, neizdavanje fiskalnih računa (P) (O)					

*Ovaj rizik je srednjeg (umjerenog) intenziteta. Posljedice nastanka korupcije mogu biti značajne, a vjerovatnoća je ocjenjena ocjenom 1 jer korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti.*

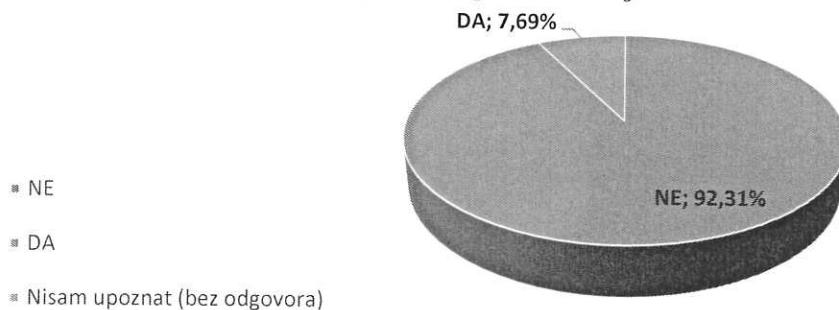
## 6 UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA

Radna grupa za izradu Plana integriteta sastavila je anonimni upitnik za zaposlenike JP „Lokom“ d.o.o. Sarajevo. Upitnik se sastoji od ukupno 13 pitanja.

Uposleni u preduzeću su upitnik za samoprocjenu integriteta ispunjavali anonimno.

Anonimni upitnik je ispunilo i dostavilo radnoj grupi 65 zaposlenika.

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



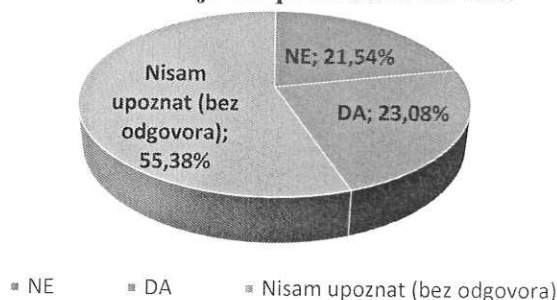
**2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. „rizične aktivnosti“), možete li navesti tri primjera za iste**

Najbrojniji odbovori su: Javne nabavke; Članovi komisija; Prodaja i Usluge;

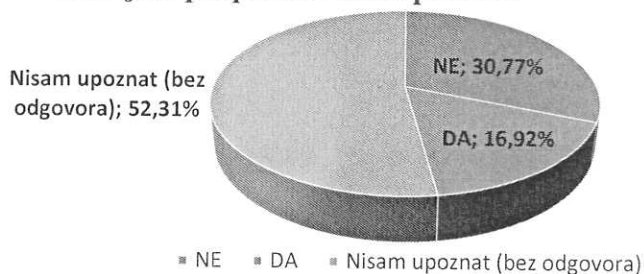
### 3.Koje organizacione jedinice unutar našeg preduzeća smatrate najviše rizičnim za pojavu nepravilnosti i korupcije?

Najbrojniji odgovori su : Pravna služba , Javne nabavke, Ugostiteljstvo, Tehnička služba, Gotovinska naplata

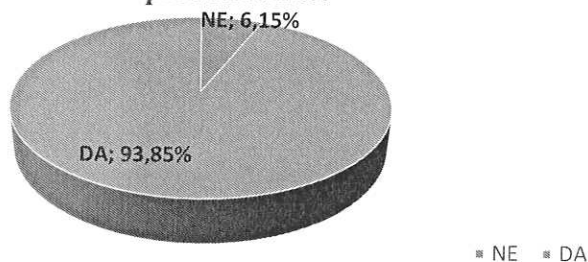
### 4. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti” koje ste prethodno naveli?



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



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



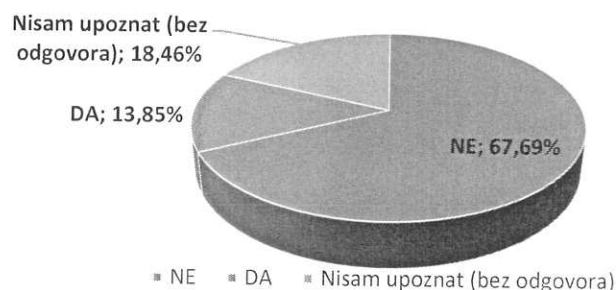
### 7. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da”, kome biste prijavili?

Većina ispitanika je odgovorilo: Direktor, Upravi, Šefu, Nadređenom

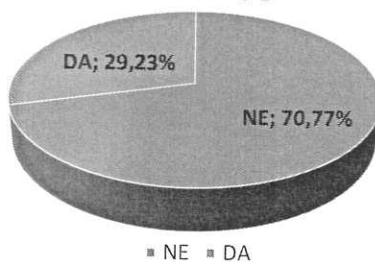
### 8. Ukoliko je odgovor na pitanje pod brojem 6. „Ne”, zašto ne biste prijavili?

Samo jedan zaposlenik je odgovorio na ovo pitanje i glasilo je : "Zato što mislim da se neće promijeniti ništa"

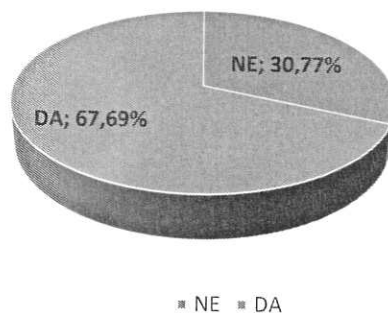
9. Ozbiljne greške ili propusti zaposlenika se, općenito, tolerišu



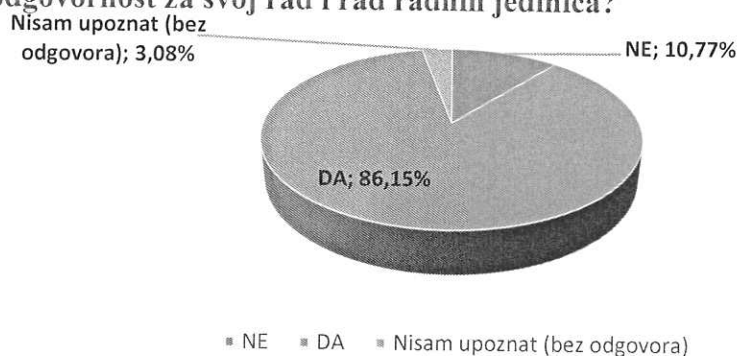
10. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar našeg preduzeća?



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



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



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?

Odgovori su: -uvođenje kontrole i sankcija; donošenje pravilnika; bolja saradnja rukovodioca sa zaposlenicima; bolja plata, bolji uslovi te usavršavanje zaposlenika; uvođenje dodatnog videonadzora; povećanje kontrole za poslove na terenu; precizni radni nalozi i kontrola



## 7 MJERE ZA UNAPRIJEĐENJE INTEGRITETA

### 7.1 OPŠTE OBLASTI

Opšte oblasti funkcioni sanja preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjera	Provođilac mjera	Rok za izvršenje mjere	Prioritet rizika	Indikator uspješnosti
Opšte oblasti funkcionisanja preduzeća	5.2.1. Nadzor organizacionih jedinica i služi	Nadzor nad radom organizacionih jedinica nije adekvatan i kontinuiran.	Analizirati organizacionu strukturu i po potrebi predložiti izmjene.	Članovi uprave i šefovi nadležnih službi	31.12.2024	Umjeren	Izvršena analiza (sačinjen izvještaj )  Upućen prijedlog izmjena organizacione strukture (akt broj)
			Internim aktima odrediti način i rokove za izvještavanje svih organizacionih jedinica.	Članovi uprave i šefovi nadležnih službi	31.12.2024	Umjeren	Doneseni Interni akti kojima je određen način i rokovi za izvještavanje svih organizacionih jedinica. (akt broj)
	5.2.2 Zapošljavanje	Neadekvatan plan zapošljavanja. Nedostaje kvalifikovane radne snage.	Analizirati potrebe preduzeća i uraditi detaljan plan zapošljavanja.	Uprava , Savjetnik za kadrovske i normativne poslove i rukovodioci organizacionih jedinica	31.05.2024	Umjeren	Izrađen plan zapošljavanja (Datum i broj akta) - U izradu plana uključeni svi sektori, odjeli i organizacione jedinice (Datum i broj akta kojim su inicirane sve službe da rade na planu)
	5.2.3 Interna komunikacija	Neadekvatna i neblagovremena komunikacija između organizacionih jedinica i službi;	Analizirati radne procese te internim aktom odrediti rokove izvještavanja i dostave dokumentacije između službi i odjela.	Uprava i rukovodioci nadležnih službi i poslovnih jedinica	31.12.2024	Umjeren	Analizirani radni procesi Izrada internog akta (datum i broj)
		Nekoordinirana saradnja između organizacionih jedinica i službi	Organizovanja redovnih sastanaka šefova odjela i uprave.	Uprava	31.12.2024	Umjeren	Analizirano postojeće stanje i utvrđeni prijedlozi za unapređenje postojećih mehanizama interne komunikacije
	5.2.4 Eksterna komunikacija	Korisnici usluga nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima Preduzeća	Predložene mjere su oglašavanje u medijima, promocija,	Uprava i rukovodioci nadležnih službi i poslovnih jedinica	31.12.2024	Umjeren	Izvršena analiza netačnih i pogrešnih informacija (Izvještaj o izvršenoj analizi) - Kreirano radno uputstvo (Broj i datum akta)

5.2.5 Dostavljanje i čuvanje dokumentacije	Prostorni i sigurnosni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući ;	Obezbjediti prostorne kapacitete;	Članovi uprave i Savjetnik za kadrovske i normativne poslove	31.12.2024	Umjeren	Obezbjeden adekvatan prostor
	Nepostojanje internog akta koji reguliše dostavu relevantne dokumentacije i drugih informacija do službenika kojem je neophodna ista.	Kreirati interni akt koji reguliše ovu oblast	Uprava i pravni odjel	31.12.2024	Umjeren	Izrada internog akta koji reguliše rokove i načine dostave dokumentacije između službi (datum i broj)
5.2.6 Poslovi arhive i protokola	-Nepostojanje adekvatnog prostora za arhivu ;	Obezbjediti adekvatne prostorije za arhiviranje.	Članovi uprave i Savjetnik za kadrovske i normativne poslove	31.12.2024	Umjeren	Obezbjeden adekvatan prostor
	Nepostojanje internog akta preduzeća koji određuje postupak arhiviranja	Internim aktom regulisati rokove čuvanja odlaganja dokumentacije te druge uslove arhiviranja.	Uprava	31.12.2024	Umjeren	Izrada internog akta koji reguliše rokove i načine dostave dokumentacije (datum i broj)
5.2.7 Planiranje javnih nabavki	-Nedovoljna uključenost svih organizacionih jedinica u izradi plana javnih nabavki;	Povećati koordinaciju između službenika za javne nabavke i drugih Službi Preduzeća u toku izrade Plana javnih nabavki.	Uprava i rukovodioci nadležnih službi i poslovnih jedinica	31.12.2023	Umjeren	U izradi tendera učestvuju svi relevantni radnici
	-Ne postojanje jasnog plana i koordinacije među službama i neadekvatni zahtjevi za planove nabavki	Podići svijest voditelja, šefova Službi o njihovoj ulozi pri izradi Plana.	Uprava i službenik za javne nabavke	31.12.2023	Umjeren	Izrada internog akta (Datum i broj akta kojim se na učešće obavezuju svi radnici )
5.2.8 Početak provođenja javnih nabavki	Neblagovremeno dostavljanje zahtjeva za pokretanje javne nabavke od strane nadležnih službi ;  -Neadekvatna priprema tehničkih specifikacija javnih nabavki	Upoznavanje (obuka) voditelja, šefova službi o procedurama javnih nabavki, Zakonom o javnim nabavkama i izradi tehničkih specifikacija.	Uprava i rukovodioci nadležnih službi i poslovnih jedinica	kontinuirano	Umjeren	Blagovremeno se pokreću javne nabavke Uspostavljena obaveza sačinjavanja izvještaja o istraživanju tržišta

5.2.9 Učinkovitost rada zaposlenika	-Nepostojanje internog akta koji reguliše kriterije za utvrđivanje radnog učinka i nagrađivanje radnika;	Izrada internog akta koji reguliše kriterije za utvrđivanje radnog učinka i nagrađivanje radnika	Uprava i pravni odjel	31.12.2024	Umjeren	Izrađen prijedlog procedure o ocjenjivanju radnog učinka (broj i datum procedure)
	-Odsustvo adekvatne kontrole rada radnika	Interna kontrola, Evaluacija radnika	Šefovi poslovnih jedinica i odjela	kontinuirano	Umjeren	Osigurani mehanizmi kontrole radnika
5.2.10 Raspodjela poslova i radnih zadataka	Neadekvatna i neravnomjerna raspodjela radnih zadataka između radnika unutar organizacionih jedinica; - Nedostatak radne snage u pojedinim službama	Analizirati radne zadatke po pozicijama unutar organizacionih jedinica i po potrebi uraditi izmjene.	Uprava i rukovodioci nadležnih službi i poslovnih jedinica	31.12.2024	Umjeren	Analiza radnih zadataka po pozicijama (izvještaj datum i broj)
5.2.11 Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih	Nedostatak adekvatnog i kontinuiranog nadzora organizacionih jedinica ostavlja prostor za sumnju da se pojedinci ponašaju suprotno interesima Preduzeća	Kontinuiran nadzor .	Uprava i pravni odjel	kontinuirano	Umjeren	Uspostavljena interna kontrola (Zapisnik o internim kontrolama)
		Podizanje svijesti zaposlenika da prijave eventualne nepravilnosti u radu.	Uprava i pravni odjel	kontinuirano	Umjeren	

## 7.2 SPECIFIČNE OBLASTI

Specifične oblasti funkcionisanja preduzeća	Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjera	Provođač mjera	Rok za izvršenje mjere	Prioritet rizika	Indikator uspješnosti
Specifične oblasti funkcionisanja preduzeća	5.3.1 Interna revizija i kontrola	Nije uspostavljen odjel interne revizije kao ključni element internog nadzora	Uspostaviti odjel interne revize u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima	Uprava i pravni odjel	31.12.2024	Visok	Izrađen akt kojim je uspostavljen odjel interne revizije (datum i broj)
	5.3.2 Napлата potraživanja, sumnjiva i sporna potraživanja	Nepostojanje adekvatnog internog akta koji reguliše tretman sumnjivih i spornih potraživanja;	Uraditi izmjenu ili dopunu Pravilnika o računovodstvu.	Članovi uprave i šef računovodstva	31.12.2024	Umjeren	Sačinjena izmjena i dopuna pravilnika. (datum i broj)
		Nepostojanje internog akta koji određuje proceduru naplate potraživanja, slanja opomena i sl.;	Izrada internog akta kojim se reguliše procedura nadzora i naplate potraživanja, pokretanje sudskih sporova	Članovi uprave i šef računovodstva	31.12.2024	Umjeren	Sačinjen interni akt (datum i vrijeme)
	5.3.3 Korištenje vozila, mehanizacije i praćenje utrpška goriva	Nedostaje adekvatan interni akt koji propisuje uslove i način korištenja vozila, popunjavanje putnih naloga, vođenje evidencija o korištenju te praćenje nastalih troškova kao i ostala pitanja kojim će biti uspostavljena kontrola i nadzor korištenja službenih	Izraditi novi detaljniji Pravilnik o korištenju vozila, mehanizacije i praćenje utroška goriva te raditi na kontinuiranom nadzoru.	Uprava i rukovodioci nadležnih službi i poslovnih jedinica	31.12.2024	Umjeren	Izrada interni akt koji propisuje uslove i način korištenja vozila, (datum i broj akta)
	5.3.4 Evidencija ugovora za usluge (parking prostora, sportskih dvorana i dr.)	Neadekvatan sistem za evidenciju ugovora i odsustvo elektronskog registra važećih ugovora između Preduzeća i korisnika usluga (parkinzi, sportske dvorane i s dr.)	Izrada sistemskog rješenja (aplikacije) za evidenciju ugovora o zakupu parking prostora, sportskih dvorana, poslovnih prostora.	Uprava i pravna služba	31.12.2024	Umjeren	Izrada interne aplikacije za vođenje registra (evidencije) ugovora
			Provjera tačnosti podataka o periodu važenja ugovora, korisnicima adresa, br.telefona i sl.	Uprava	31.12.2024	Umjeren	Analiza tačnosti podataka i rokovi važenja ugovora
	5.3.5 Izdavanje i dostava računa	Izrada velikog broja izlaznih faktura i njihova dostava nije regulisana internim aktima. Zabilježena su kašnjenja.	Izrada internog akta kojim se regulišu rokovi dostave informacija u knjigovodstvo i rokovi izdavanja računa krajnjim korisnicima.	Uprava i računovodstvo	31.12.2024	Umjeren	U skladu sa odredbama iz Pravilnika o računovodstvu sačinjen interni akt koji određuje detaljnije prosec izrade faktura i odgovorne osobe.

5.3.6 Komunikacija sa kupcima i korisnicima	Komunikacija sa kupcima i korisnicima nije zadovoljavajuća	Potrebno je propisati internim aktom koja Služba i koji službenik te službe su zaduženi za komunikaciju sa korisnicima usluga i drugim kupcima.	Uprava i rukovodioci nadležnih službi i poslovnih jedinica	31.12.2024	Umjeren	Izrađen akt kojim se imenuju zaposlenici koji su zaduženi za komunikaciju sa korisnicima usluga .(datum i broj)
5.3.7 Računarska oprema i softveri	Nedovoljan broj i neadekvatne kvalitet računarske opreme i softvera;	Zastarjelu informatičku opremu je neophodno zamjeniti.	Uprava i Služba za zajedničke poslove	31.12.2024	Umjeren	Nabavka računarske opreme
		Potrebno je raditi i na sistemskim rješenjima i razvoju aplikacija koje bi pridonjele porastu efikasnosti rada i obezbjedile tačnost podataka.		31.12.2024	Umjeren	Izrada sistemskih rješenja ( aplikacija)
5.3.8 Upravljanje civilnim Streljistem	Nedovoljan broj kvalificirane radne snage ; Prodaja municije;	Osposobljavanje zaposlenog kadra.	Uprava i Odgovorno lice Službe za zaštitu	Kontinuirano	Umjeren	Obuka zaposlenika od strane odgovornog lica Službe za zaštitu
		Izrada internog akta kojim se reguliše rad strelišta.		31.12.2024		Izrada internog akta kojim se reguliše rad strelišta
		nadzor nad utroškom municije.		kontinuirano		Uspostavljena interna kontrola (Zapisnik o internim kontrolama)
5.3.9 Upravljanje ugostiteljskim objektima	Nadzor rada konobara i kuhara nije uspostavljen; - Neprovođenje provjere Sanitarne ispravnosti prostora i hrane;	Kontinuiran nadzor rada ugostiteljskih objekata , sanitarne ispravnosti hrane i prostora.	Uprava i rukovodioc organizacione jedinice	kontinuirano	Umjeren	Pored redovnih inspeksijskih nadzora Uspostavljena interna kontrola (Zapisnik o internim kontrolama)
	- Gotovinska naplata računa, neizdavanje fiskalnih računa;	Interna kontrola	Uprava i rukovodioc organizacione jedinice	kontinuirano	Umjeren	Uspostavljena interna kontrola (Zapisnik o internim kontrolama)
	-Velika fluktuacija radne snage	Osposobljavanje zaposlenih. Sezonski radnici.	Uprava i rukovodioc organizacione jedinice	31.05.2024	Umjeren	Zapošljavanje sezonskih radnika , obuka zaposlenika



5.3.10 Upravljanje bazenom Dobrinja	Nedovoljan nadzor rada spasilaca i ostalih zaposlenika;	Provođenje Kontinuiranog nadzora rada bazena,	Uprava i rukovodioc organizacione jedinice	Kontinuirano	Umjeren	Uspostavljena interna kontrola (Zapisnik o internim kontrolama)
	-Neprovođenje adekvatne provjere sanitarne ispravnost prostora i vode;	Uspostava mehanizama sigurnosti korisnika i ispravnost vode.		31.12.2024		Izrada internog akta kojim se reguliše rad bazena
	-Gotovinska naplata računa, neizdavanje fiskalnih računa	Uspostava kontinuiranog nadzora , interne kontrole		Kontinuirano		Uspostavljena interna kontrola (Zapisnik o internim kontrolama)

**JP „LOKOM“ d.o.o. Sarajevo**  
**Direktor**

**Adnan Šabanović**

Broj:1949/23

Datum: 29.09.2023.godine



Broj: 1989/23

Datum: 06.10.2023. godine

Na osnovu člana 32. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje, zaštitu i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novi Grad Sarajevo "LOKOM" d.o.o. Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 15/13., br.47/14, br.29/18.,br.3/22., br. 20/23.), Direktor donosi

**ODLUKA**  
**O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA U**  
**JP "LOKOM" D.O.O. SARAJEVO**

**Član 1.**

Ovom odlukom usvaja se plan integriteta JP "Lokom" d.o.o. Sarajevo 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 broj: 101/23 od 25.01.2023. godine).

**Član 3.**

- (1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se: Amela Taborin-Fako - Savjetnik za kadrovske i normativne poslove i zamjenik Sulejmana Kasapović- Savjetnik za obligaciono-pravne poslove .
- (2) 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.
- (3) Svi zaposleni u JP "Lokom" d.o.o. Sarajevo dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koja na osnovu razumnog uvjerenja može dovesti do narušavanja integriteta institucije.
- (4) Zaposleni u instituciji 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 s važećim propisima.
- (5) 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 rukovodiocu institucije.



#### Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



#### Dostavljeno:

- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo;
- Osobi zaduženoj za nadzor nad provođenjem plana integriteta;
- Članovima radne grupe; - Svim radnicima preduzeća;
- a/a.