

# **PLAN INTEGRITETA**

## **JP „LOKOM“ D.O.O. SARAJEVO**

**Odgovorno lice: Edin Čano, Direktor**

**Menadžer integriteta: Ina Karzić, Šef računovodstva**

**Novembar 2025. godina**

## Sadržaj

|                                                                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta .....</b>                | <b>7</b>  |
| Analiza relevantne dokumentacije .....                                                                                    | 7         |
| Revizorski izvještaj(i) .....                                                                                             | 7         |
| Provedeni inspekcijski nadzor.....                                                                                        | 10        |
| Aktuelne mape procesa.....                                                                                                | 12        |
| Disciplinski postupci .....                                                                                               | 12        |
| Interne prijave korupcije .....                                                                                           | 12        |
| Popis analiziranih akata .....                                                                                            | 12        |
| Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta ..... | 16        |
| Registar rizika .....                                                                                                     | 24        |
| <b>IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA.....</b>                            | <b>27</b> |
| <b>1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1 – UPRAVLJANJE I KONTROLA .....</b>                                                   | <b>27</b> |
| 1.1. Rizik: USKLADENOST ORGANIZACIONE STRUKTURE SA POTREBAMA DRUŠTVA .....                                                | 27        |
| 1.2. Rizik: INTERNA REVIZIJA .....                                                                                        | 27        |
| 1.3. Rizik: FUNKCIONALNOST SISTEMA INTERNIH KONTROLA ( MAPA PROCESA) .....                                                | 28        |
| <b>1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 2 – UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA .....</b>                                           | <b>28</b> |
| 2.1. Rizik: NADZOR NAD RADOM ORGANIZACIONIH JEDINICA I SLUŽBI .....                                                       | 28        |
| 2.2. Rizik: KONTROLA RADNOG UČINKA, RADNE EFIKASNOSTI .....                                                               | 29        |
| 2.3. Rizik: RASPODJELA RADNIH ZADATAKA .....                                                                              | 29        |
| 2.4. Rizik: ZAPOSŁAVANJE.....                                                                                             | 30        |
| <b>1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 3 – UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I PODACIMA .....</b>                                    | <b>30</b> |
| 3.1. Rizik: POSTUPAK ARHIVIRANJA.....                                                                                     | 30        |

|                                                                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.2. Rizik: EDUKACIJA O NAČINU RUKOVANJA DOKUMENTACIJOM I PODACIMA.....                                        | 31        |
| <b>1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 4 – SUKOB INTERESA/NESPOJIVOST DODATNIH AKTIVNOSTI ZAPOSLENIKA.....</b>     | <b>31</b> |
| 4.1. Rizik: KORIŠTENJE RESURSA PREDUZEĆA (VOZILA, MAŠINE,ALATI,PROSTORI I SL.) .....                           | 31        |
| 4.2. Rizik: EVIDENCIA DODATNIK AKTIVNOSTI ZAPOSLENIKA , POVEZANIH LICA RADI IZBJEGAVANJA SUKOBA INTERESA ..... | 32        |
| 4.3. Rizik: RAZDVAJANJE DUŽNOSTI .....                                                                         | 32        |
| <b>1.OPĆA OBLAST – Rizični proces 5 – INTERNO PRIJAVLJIVANJE .....</b>                                         | <b>33</b> |
| 5.1. Rizik: NARUŠAVANJE INTEGRITETA OD STRANE ZAPOSLENIKA .....                                                | 33        |
| <b>2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 1- NAPLATA POTRAŽIVANJA .....</b>                                     | <b>33</b> |
| 1.1. Rizik: AŽURIRANJE PODATAKA O KORISNICIMA USLUGA (ADRESA, BROJ TELEFONA I SL.) .....                       | 33        |
| 1.2. Rizik: ORGANIZACIJA NAPLATE POTRAŽIVANJA.....                                                             | 34        |
| <b>2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 2- UPRAVLJANJE UGOSTITELJSKIM OBJEKTIMA.....</b>                      | <b>34</b> |
| 2.1. Rizik: INTERNI NADZOR RADA KONOBARA I KUHARA .....                                                        | 34        |
| 2.2. Rizik: FLUKTUACIJA RADNE SNAGE .....                                                                      | 35        |
| <b>2.SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 3- UPRAVLJANJE BAZENOM .....</b>                                       | <b>35</b> |
| 3.1. Rizik: NADZOR RADA BAZENA.....                                                                            | 35        |
| 3.2. Rizik: SANITARNA ISPRAVNOST PROSTORA I VODE.....                                                          | 36        |
| <b>2.SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 4- UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA.....</b>                            | <b>36</b> |
| 4.1. Rizik: NADZOR RADA SPORTSKIH OBJEKATA.....                                                                | 36        |
| <b>2.SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 5- UPRAVLJANJE VOZNIM PARKOM.....</b>                                  | <b>37</b> |
| 5.1. Rizik: SISTEMSKO I ADEKVATNO UPRAVLJANJE VOZNIM PARKOM .....                                              | 37        |
| <b>2.SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 6- ZAŠTITA OD POŽARA.....</b>                                          | <b>37</b> |
| 6.1. Rizik: MINIMALNI TEHNIČKI USLOVI.....                                                                     | 37        |
| 6.2. Rizik: ANALIZA TREKUTNOG STANJA.....                                                                      | 38        |
| <b>2.SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 7- ZAŠTITA NA RADU.....</b>                                            | <b>38</b> |

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| 7.1. Rizik: EDUKACIJA ZAPOSLENIKA O OPASNOSTIMA NA RADU.....    | 38 |
| 7.2. Rizik: ZDRAVLJE RADNIKA.....                               | 39 |
| 2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 8- LOKALNI VODOVODI ..... | 39 |
| 8.1 Rizik: ISPORUKA VODE.....                                   | 39 |
| PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA.....                               | 40 |

## 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 iskorisćenosti, 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. Poljoprivredu,
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 Saičin“ Mojmiće u Ulici Semira Frašće broj 21,
3. Sportska dvorana „Srce“ u Buća potoku u Ulici Adema Buće,
4. Sportska dvorana „Umihana Čuvidina“ u Ulici Smalla Škala 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. Restoran Dom oslobođilaca „Žuč“ u Ulici Vladimira Preloga broj 60,

8. Južni i sjeverni parking Općine Novi Grad Sarajevo na Bulevaru Meše Selimovića broj 97,
9. Podzemna parking garaža na Alipašinom polju A-I faza Bulevar Meše Selimovića bb,
10. Otvoreni parking u C fazi u Ulici Geteova,
11. Otvoreni parking i garaža „Čengić Vila“ u Ulici Gradačačka,
12. Kino Novi Grad na Bulevaru Meše Selimovića broj 97,
13. Park šuma Mojimilo sa edukativnim poligonom u Ulici Rasima Turkušića broj 33a,
14. KUP „Pastery&Bakery“ caffe slastičarna na Bulevaru Meše Selimovića broj 97,
15. Otvoreno igralište „Vitkovac“,
16. Sportsko-rekreaciono streljište „Žuč“ u Ulici Vladimira Preloga bb ,
17. Sportsko – rekreacioni centar Dobrinja u Ulici Senada Poturka Senčija bb.

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

Naziv preduzeća : JP „Lokom“ d.o.o. Sarajevo

Osnivač : Općina Novi Grad Sarajevo

Adresa: Halilović br.45

E-mail: preduzeća.info@lokom.ba

Broj telefona preduzeća: 033/774-590

Ime i prezime direktora preduzeća: Edin Čano

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

1. Ina Karzić, koordinator
2. Amela Fako-Tabarin, član
3. Kenan Halilagić, član
4. Suleimana Kasapović
5. Emina Aganspahić
6. Senada Mrđanović

Direktor JP "Lokom" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Društvo) je, na osnovu člana 3. stav (1) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24) - u daljem tekstu: Uputstvo, donio Odluku o izradi Plana integriteta i imenovanju članova Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta broj: 1226/25 od 19.05.2025.godine. Na osnovu člana 58. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 35/22, 44/22 i 52/22) i člana 4. stav (1) Uputstva, direktor Društva je donio Rješenje o određivanju odgovornog lica za izradu i provođenje Plana integriteta broj: 1226/25 od 19.05.2025. godine. Radna grupa izradila je prijedlog Plana integriteta Društva i isti dostavlja direktoru Društva, u skladu sa članom 9. stav (1) Uputstva. Na osnovu člana 9. stav (2) Uputstva, direktor Agencije je donio Odluku o usvajanju Plana integriteta Agencije i razriješio Radnu grupu.

Plan integriteta je interni dokument Društva koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika nepravilnosti, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije.

## **Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta**

### **Analiza relevantne dokumentacije**

Radna grupa za izradu plana integriteta JP „Lokom“ d.o.o. Sarajevo, koja je imenovana aktom broj: 1226/25 od 19.05.2025. godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

### **Revizorski izvještaj(i)**

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu:

1. posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji „Izvještaj neovisnog revizora“ broj: 008-M/26, koji se odnosi na poslovnu 2024. godinu,
  2. Izvještaj o finansijskoj reviziji 2022g. Ureda za reviziju br.01-02-09-11-4-3428-7/22,
  3. Izvještaj Odbora za reviziju br.01-30.06.2024 – revizija prodajnih mjesta, dnevnih uplata. Novčanih primitaka i adekvatnog knjiženja,
- Na osnovu rezimea preporuka iz revizorskog izvještaja identificirani su ključni rizični procesi i rizici koje obuhvataju ove procese, a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta. U nastavku se nalazi sažetak preporuka revizije:

### **Rezime preporuka revizije**

1. Preporuke Ureda za reviziju institucija BiH i realizacija preporuka :

| R.B | PREPORUKA                                                                                                                                                                                                                                                                                      | STATUS                   | UVRŠTENOST<br>U PLAN<br>INTEGRITETA |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 1.  | Donijeti nedostajuće interne akte kojima će se regulisati ključni procesi poslovanja, kako bi se uspostavio funkcionalan sistem internih kontrola.                                                                                                                                             | DJELIMIČNO<br>REALIZOVAN | DA                                  |
| 2.  | Uskladiti Statut sa Odlukom Skupštine Društva o izmjenama i dopunama Statuta u dijelu pribavljanja saglasnosti za imenovanje direktora i izvršnog direktora.                                                                                                                                   | REALIZOVANO              | NE                                  |
| 3.  | Formirati odjel interne revizije u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH, Zakonom o javnim preduzećima u FBiH i Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH.                                                                                                             | REALIZACIJA U<br>TOKU    | DA                                  |
| 4.  | Statutom, kao i Pravilnikom o radu kojim je propisana sistematizacija radnih mjesta, uspostaviti i osigurati funkcionisanje odjela interne revizije.                                                                                                                                           | REALIZOVANO              | NE                                  |
| 5.  | Potrebno je da Društvo, u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima u FBiH, učini javno dostupnim informacije o svome poslovanju, u cilju dostupnosti i uvida javnosti u rad i trošenje javnih sredstava.                                                                                         | REALIZOVANO              | NE                                  |
| 6.  | Uskladiti računovodstvene politike sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH i Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja koji su u primjeni.                                                                                                                                      | REALIZOVANO              | NE                                  |
| 7.  | Internim aktima propisati 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.                                          | REALIZACIJA U<br>TOKU    | DA                                  |
| 8.  | Na datum bilansa izvrši procjenu umanjenja vrijednosti stalnih sredstava, u skladu sa Pravilnikom o računovodstvenim politikama, zahtjevom MRS-a 36 – Umanjenje vrijednosti imovine i Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH, s ciljem fer i istinite prezentacije finansijskih izvještaja. | REALIZOVANO              | NE                                  |
| 9.  | Na datum bilansa izvrši procjenu očekivanih kreditnih gubitaka u skladu s MSFI-jem 9 – Finansijski instrumenti, radi realnog iskazivanja imovine i finansijskog rezultata, a postupak primjene MSFI-ja 9 propisati Pravilnikom o računovodstvenim politikama.                                  | REALIZOVANO              | NE                                  |
| 10. | U Bilješkama uz finansijske izvještaje obrazložiti pojedinačnastanja sumnjivih i spornih potraživanja, te planirati aktivnosti i 10. način rješavanja istih u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH.                                                                             | REALIZOVANO              | NE                                  |
| 11. | Internim aktom propisati postupak naplate potraživanja, te blagovremeno poduzimati mjere na naplati prije njihove zastare.                                                                                                                                                                     | REALIZOVANO              | NE                                  |
| 12. | Kompenzacije realizirati samo uz pisano ovlaštenje Nadzornog odbora, u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima u FBiH i Statutom Društva.                                                                                                                                                       | REALIZOVANO              | NE                                  |

|     |                                                                                                                                                                                                                  |             |    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|
| 13. | Potrebno je da Uprava Društva poduzme aktivnosti na upravljanju rizicima, naročito rizikom likvidnosti u skladu sa Zakonom o finansijskom poslovanju.                                                            | REALIZOVANO | NE |
| 14. | Ugovore o nabavkama dodjeljivati primjenjujući postupke definisane Zakonom i podzakonskim aktima, a nabavke provoditi u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Pravilnikom o javnim nabavkama i Statutom Društva. | REALIZOVANO | NE |
| 15. | U slučaju značajnog odstupanja između planiranih i realizovanih nabavki blagovremeno sačiniti izmjene i dopune Plana nabavki.                                                                                    | REALIZOVANO | NE |

## 2. Preporuke Odbora za reviziju :

- a) Preporučuje se Upravi donošenje dokumentovanih politika i procedura koje će definisati upravljanje fiskalnim uređajima, kontrolu nad radom prodajnih mjesta kao i proceduru prilikom transporta gotovinskih pazara te usmjeravanje aktivnosti prema unapređenju sistema internih kontrola gotovinske naplate usluga i evidentiranja pazara sa prodajnih mjesta. – **PREPORUKA REALIZOVANA**
- b) Preporučuje se Upravi da se za obavljanje djelatnosti na prodajnim mjestima kao i procedure prilikom naplate i transporta i evidentiranje pazara prodajnih mjesta primijeni načelo razdvajanja dužnosti. Načelo razdvajanja dužnosti nužno je uspostaviti kako nijedan pojedinac ne bi istovremeno bio odgovoran za pokretanje transakcije, odobravanje transakcije, evidentiranje transakcije i usklađivanje, čime će se smanjiti mogućnost da jedna osoba bude u prilici napraviti i sakriti greške, nepravilnosti i prevare u obavljanju svojih dužnosti.- **Preporuka uvrštena u Plan integriteta pod brojem 6.3.**

# Provedeni inspeksijski nadzori

JP „Lokom“ d.o.o Sarajevo je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bio/la predmetom inspeksijskog nadzora, i to:

## Lista inspeksijskih nadzora

| Rb. | Datum inspeksijskog nadzora | Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarne, komunalna...)                        | Redovna ili po zahtjevu     | Izrečena mjera (DA/NE) | Premet inspeksijskog nadzora i izrečena mjera                                     |
|-----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | 21.02.2023                  | Federalni tržišno, turističko-ugostiteljski inspektor                              | Po nalogu                   | NE                     | Kontrola fiskalizacije i izdavanja računa                                         |
| 2.  | 05.05.2023                  | Inspektorat zaštite na radu i socijalne zaštite                                    | Redovni nadzor              | Da                     | Uredno vođenje evidencija<br>Rješenje za otklanjanje nedostatka                   |
| 3.  | 17.05.2023                  | Inspektorat tržišno-turističke inspekcije                                          | Po zahtjevu stranke         | NE                     | Kontrola izdavanja računa                                                         |
| 4.  | 06.07.2023                  | Federalni inspektorat zdravstva                                                    | Redovni nadzor              | Ne                     | Ispunjavanje uslova obavljanja povremenih sanitarnih pregleda- sanitarne knjižice |
| 5.  | 12.07.2023                  | Inspekcija sanitarne, zdravstvene i farmaceutске inspekcije i inspekcije za hranu  | Redovni nadzor              | Da                     | Preventivna upravna mjera- Upozorenje                                             |
| 6.  | 02.08.2023                  | Inspektorat zaštite na radu i socijalne zaštite                                    | Kontrolni nadzor            | Da                     | Akt o procjeni rizika<br>Rješenje za otklanjanje nedostatka                       |
| 7.  | 08.08.2023                  | Inspektorat tržišno-turističke inspekcije                                          | Po zahtjevu stranke         | Ne                     | Zabrana kupanja u sportskoj odjeći u sportskoj odjeći                             |
| 8.  | 22.08.2023                  | Inspektorat sanitarne, zdravstvena i farmaceutска inspekcija i inspekcija za hranu | Kontrola izvršenja rješenja | Ne                     | Kontrola izvršenja rješenja                                                       |

|    |            |                                                                                    |                                                        |    |                                                                  |
|----|------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------|
| 9. | 25.08.2023 | Inspektorat zaštite na radu i socijalne zaštite                                    | Kontrola izvršenja rješenja za otklanjanje nedostataka | Ne | Uredno vođenje evidencija                                        |
| 10 | 08.09.2023 | Inspekcija sanitarne, zdravstvene i farmaceutске inspekcije i inspekcije za hranu  | Nalaz JU Zavod za javno zdravstvo KS                   | Da | Uzorak vode iz bazena<br>Rješenje za otklanjanje nedostataka     |
| 11 | 18.09.2023 | Inspekcija sanitarne, zdravstvene i farmaceutске inspekcije i inspekcije za hranu  | Nalaz JU Zavod za javno zdravstvo KS                   | Da | Uzorak vode iz bazena<br>Rješenje za otklanjanje nedostataka     |
| 12 | 22.02.2024 | Inspektorat zaštite na radu i socijalne zaštite                                    | Kontrola izvršenja rješenja                            | Da | Radnik za zaštitu na radu<br>Rješenje za otklanjanje nedostataka |
| 13 | 18.03.2024 | Inspektorat saobraćajne i cestovne inspekcije                                      |                                                        | Ne | Rješenje o tehničko ekspozicionim uvjetima                       |
| 14 | 19.04.2024 | Inspektorat zaštite na radu i socijalne zaštite                                    |                                                        | Da | Radnik za zaštitu na radu<br>Upozorenje                          |
| 15 | 16.05.2024 | Inspektorat tržišno-turističke inspekcije                                          | Redovni nadzor                                         | Ne | Nije izrečena mjera                                              |
| 16 | 11.07.2024 | Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite                              | Redovni nadzor                                         | Ne | Osposobljenost za siguran rad                                    |
| 17 | 12.07.2024 | Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutске inspekcije i inspekcije za hranu | Redovni nadzor                                         | Da | Plan rada bazena<br>Rješenje o otklanjanju nedostataka           |
| 18 | 24.07.2024 | Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutске inspekcije i inspekcije za hranu | Usmjereni nadzor                                       | Da | Bazenska voda<br>Rješenje o otklanjanju nedostataka              |
| 19 | 19.09.2024 | Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutске inspekcije i inspekcije za hranu | Usmjereni nadzor                                       | Da | Sanitarna knjižica<br>Zabrana rada do izlječenja radnice         |

Sve mjere izrečene inspeksijskim nadzorom su implementirane prije sastavljanja Plana integriteta.

Aktuelne mape procesa

JP „Lokom“ d.o.o. Sarajevo nije sačinio mapu poslovnih procesa. Mapa poslovnih procesa uvrštena je u Plan integriteta pod rednim brojem 1.2.

#### Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JP „LOKOM“ d.o.o. Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine u JP „LOKOM“ d.o.o. Sarajevo za teži prijestup/povredu radne obaveze nije bilo pokretanja niti provedenja disciplinskih postupaka.

U navedenom periodu za lakši prijestup/povredu radne obaveze izrečeno je sedam Upozorenja radnicima da poslodavac namjerava da im otkáže ugovor o radu bez otkaznog roka u slučaju ponavljanja istog ili sličnog prijestupa/povrede obaveze iz Pravilnika o radu, u roku od šest mjeseci nakon izdavanja upozorenja.

#### Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar JP „Lokom“ d.o.o. Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JP „Lokom“ d.o.o. Sarajevo nije zaprimila nijednu prijavu.

#### Popis analiziranih akata

U cilju sačinjavanja detaljne procjene podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, radna grupa je analizirala i sačinila popis svih zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa, te internih akata (statut, pravilnici i dr.), koji regulišu djelatnost i nadležnosti institucije, a koji su sadržani u nastavku:

|                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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, br.28/24)                                                                                           |
| Zakon o radu ( "Službene novine Federacije BiH", broji: 26/16, 89/18, 44/22,39/24)                                                                                                                                           |
| 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, br. 19/25) |

|                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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, 28/23 i 32/24)                                                       |
| Pravilnik o radu JP LOKOM br.1253/23,404/24,1562/24,09-1/25,375/25                                                                                                                                   |
| Poslovnik o radu Nadzornog odbora br.2221/22                                                                                                                                                         |
| Poslovnik o radu Odbora za reviziju br.1250/25                                                                                                                                                       |
| Poslovnik o radu Skupštine br.971/22                                                                                                                                                                 |
| Pravilnik o zaštiti od požara br. 96/15                                                                                                                                                              |
| Pravilnik 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", broji: 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, 6/2023 i 33/2025) |
| 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 48/21 i 77/21))                                                                          |
| Pravilnik o fiskalnim dokumentima ("Službene novine FBiH" br. 50/20 i 92/20,28/21)                                                                                        |
| 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 izmjenama pravilnika o računovodstvenim politikama br. 1514-1/25                                                        |
| Pravilnik o finansijskom poslovanju br. 2159/23                                                                                                                           |
| Pravilnik o uvjetima i načinu formiranja cijena br. 1870/21                                                                                                               |
| Pravilnik o računovodstvu br.1873/21,                                                                                                                                     |
| Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 39/2014, 59/2022 i 50/24)                                                                           |
| Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH", br. 90/14 i 20/15).                                                                 |
| Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-Aukcije („Službeni glasnik BiH", br. 80/23).                                                                                   |
| 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 („Službeni glasnik BiH", br. 103/14 i 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 streljišta ("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 stanovišta 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 preduzima 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)                                                                     |

Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

U procesu izrade plana integriteta radna grupa je na osnovu izvršenog uvida u prethodno navedenu relevantnu i raspoloživu dokumentaciju kojim su ukazuje na nepravilnosti i koruptivne rizike, identifikovala rizične procese i poslove koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, kao i rizična radna mjesta unutar istih procesa i poslova.

Takozvana rizična radna mjesta koja su podložna korupciji i narušavanju integriteta su ona radna mjesta čiji nosioci učestvuju u provođenju utvrđenih rizičnih procesa, a samim time su zaduženi za provođenje preventivnih mjera za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta.

U skladu s navedenim, na osnovu identifikovanih rizičnih procesa i radnih mjesta zaduženih za provođenje preventivnih mjera za unapređenje integriteta, određena je lista rizičnih radnih mjesta sa opisom rizičnih poslova:

| R.br. | Naziv rizičnog radnog mjesta | Opis poslova rizičnog radnog mjesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Generalni Direktor           | <p>Predsjedava Upravom; Organizuje i rukovodi procesom rada i poslovanja Preduzeća;</p> <p>Zastupa i predstavlja Preduzeće u unutrašnjem i vanjskotrgovinskom prometu-bez ograničenja;</p> <p>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 zaničanju 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;</p> <p>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 pokrća gubitka;</p> <p>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; Vrš i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima, Zakonom o privrednim društvima, Općim aktima Preduzeća i malozima Osnivača</p> |

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Izvršni direktor                            | <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 iskorisćenost 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.; 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;</p> <p>Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa, te poštivanje pravila Etičkog kodeksa; Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Preduzeća;</p> <p>Za svoj rad direktno je odgovoran Direktor Preduzeća.</p> |
| 3. | Savjetnik za kadrovske i normativne poslove | <p>Samostalno priprema i predlaže nacрте normativnih akata iz oblasti rada i radnih odnosa;</p> <p>Samostalno priprema i predlaže nacрте pojedinačnih akata koje se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa;</p> <p>Učestvuje u izradi i praćenju provođenja strateških dokumenata i izvještaja Preduzeća;</p> <p>Pružа stručne savjete Upravi Preduzeća u rješavanju eventualnih konfliktnih situacija i nesporzuma sa radnicima;</p> <p>Vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti kadrovskih i normativnih poslova;</p> <p>Vrši pripremanje i izdavanje stručnih odgovora, informacija i mišljenja iz oblasti kadrovskih i normativnih poslova;</p> <p>Odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i tačnost povjerenih mu poslova i zadataka;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća;</p> <p>Za svoj rad direktno je odgovoran Upravi Preduzeća..</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. | Savjetnik za obligaciono- pravne poslove    | <p>Samostalno priprema pravna mišljenja iz oblasti obligacionih i pravnih odnosa;</p> <p>Priprema i pruža stručne savjete iz oblasti obligaciono-pravnih odnosa;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                   | <p>Samostalno izrađuje normative akte, nacрте podnesaka, izjava, zahtjeva, pravnih lijekova i pravnih mišljenja;</p> <p>Sačinjava nacрте ugovora, sporazuma i drugih pravnih akata;</p> <p>Izrađuje nacрте rješenja u postupcima koje vodi;</p> <p>Samostalno priprema i izrađuje nacрте ugovora;</p> <p>Utvrđuje nacрте akata u žalbenom postupku i provodi isti;</p> <p>Samostalno priprema prijedloge tužbi, žalbi i dr. podnesaka sudovima;</p> <p>Odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i tačnost povjerenih mu poslova i zadataka;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća.</p> <p>Za svoj rad direktno je odgovoran Upravi Preduzeća.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. | Interni revizor   | <p>Kontroliše usaglašenost poslovnih aktivnosti sa relevantnim propisima, standardima, pravilima, procedurama i politikama usvojenim od strane organa upravljanja Preduzeća, vezano za poslove interne revizije stalnih sredstava, kapitala, obavljanje usluga, fakturisanja, upravljanja novcem i drugih poslova koji su u skladu sa ciljevima odjela interne revizije; - vrši sistematski uvid u cjelokupne aktivnosti poslovanja ili samo dio aktivnosti s aspekta uspješnosti korištenja resursa s ciljem da se procjeni poslovanje, utvrde područja koja se trebaju poboljšati; - vrši izradu planova revizije; - vrši izradu nalaza modela rizika poslovanja preduzeća; - predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka; - pridržava se utvrđenih procedura interne revizije, koje utvrđuje direktor odjela interne revizije, u okviru kojih vrši internu reviziju finansijskih izvještaja, nabavki stalnih sredstava, rashoda sredstava, kao i druge interne revizije prema planu; - učestvuje u planiranju i izradi mjesečnog, godišnjeg i strateškog plana rad Odjela; - učestvuje u koordinaciji rada Odjela sa drugim dijelovima preduzeća, - učestvuje u sačinjavanju opštih akata iz domena rada Odjela; - učestvuje u pripremi i izrađuje izvještaje o obavljenim revizijama i datim preporukama; - učestvuje u izvještavanju uprave preduzeća o realizovanim projektima i datim preporukama; - učestvuje u identifikovanju i procjeni rizika, izrađuje strategiju rizika na godišnjem nivou u saradnji sa upravom preduzeća, koja upravlja prepoznatim rizicima; - učestvuje u izradi nacрта izvještaja sa opisom utvrđenih propusta i daje preporuke za poboljšanje sistema i internih kontrola; - vrši naknadne revizije radi utvrđivanja da li su date preporuke implementirane; - lično je odgovoran za čuvanje podataka iz materijala; - obavlja i druge poslove po nalogu direktora odjela interne revizije; - za svoj rad je odgovoran direktoru odjela interne revizije</p> |
| 6. | Šef računovodstva | Razvoj i održavanje računovodstvenog sistema u skladu sa važećim zakonskim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                | <p>propisima i računovodstvenim standardima; Učestvuje u izradi završnog računa i odgovara za njegovu tačnost i usklađenost sa zakonskim regulativama i normativima;</p> <p>Izrada godišnjeg izvještaja o radu Preduzeća;</p> <p>Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti računovodstva i finansija;</p> <p>Aktivna saradnja sa klijentima kompanije, poreznom upravom, bankama i drugim relevantnim institucijama preduzeća; Mjesečno i periodično izvještavanje o prihodima i rashodima i analiza poslovanja Preduzeća; Obračun plaća zaposlenih; Sačinjavanje PDV prijava; 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;</p> <p>Kontroliše i prati rad savjetnika, saradnika i referenata u računovodstvu,</p> <p>uočava eventualne propuste u njihovom radu i ispravlja ih, a sve u cilju što efikasnijeg rada;</p> <p>Kontroliše knjiženja ručnih i automatskih naloga i njihovu usklađenost sa računovodstvenom politikom firme, i zakonskim regulativama i normativima;</p> <p>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 sravnjenu u koliko je neophodno;</p> <p>Kontroliše Knjigu ulaznih i izlaznih faktura, konta i knjigovodstvene evidencije za obračun PDV ;Kontroliše izvršena finansijska knjiženja;</p> <p>Vrši potpisivanje naloga za plaćanje; Dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema za direktora, plana poslovanja i sl.</p> |
| 7. | Viši saradnik za javne nabavke | <p>Učestvuje u izradi plana javnih nabavki; Kontrolise sve zahtjeve za pokretanje postupka javne nabavke, u pogledu odobrenih sredstava po planu javnih nabavki;</p> <p>Prati realizaciju plana javnih nabavki u pogledu planiranih sredstava,</p> <p>vrste postupka i zadatih rokova; Vrši ispitivanje tržišta prije pokretanja javnih nabavki;</p> <p>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 cjenice nakon provedene e-aukcije; Vrši 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;</p> <p>Prati zakonske propise i stara se o dosljednoj primjeni propisa; Priprema i izrađuje ugovore, okvirne sporazume po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | <p>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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8. | Šef tehničke službe | <p>Organizira i rukovodi radom službe;<br/>         Određuje interventne grupe koje po nalogu Izvršnog direktora sektora odnosno Direktora Preduzeća;<br/>         Obavljaju poslove na terenu, prikuplja povratne informacije i dostavlja ih nadređenom;<br/>         Kontrolira rad službe i postupa po reklamacijama;<br/>         Kontrolira učinak rada i rezultate rada uposlenika Društva na terenu;<br/>         Vodi računa o planiranim aktivnostima i potrošnom materijalu;<br/>         Prikuplja ocjenu stanja objekata iz nadležnosti službe, odnosno održavanje istih;<br/>         Utvrđuje potrebe za sredstvima za održavanje objekata službe;<br/>         Vodi evidenciju o nabavci potrebne opreme i materijala;<br/>         Preduzima mjere za efikasniji rad službe; Preduzima mjere za efikasniji rad službe;<br/>         Organizuje i vodi kontrolu o korištenju sredstava za rad i potrošnog materijala;<br/>         Organizira vođenje svih potrebnih evidencija o korištenju istih;<br/>         Vodi evidenciju o prisustvu na radu uposlenika službe;<br/>         Po potrebi preraspoređuje uposlenike na druge zadatke u okvirima njihove stručne spreme i obuke;<br/>         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;<br/>         Opslužuje vozić za djecu, upravlja vozilom, vrši naplatu karata i održava higijenu na vozilu za djecu; obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća;<br/>         Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru sektora odnosno Direktoru Preduzeća</p> |

|     |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | Referent za finansijsko – operativne poslove                | -vršiti sve pripremne finansijske poslove potrebne za dalju obradu,<br>-vodi knjigu ulaznih faktura i knjigu izlaznih faktura,<br>-vrši plaćanja po svim fakturama,<br>-vodi blagajnu i vrši plaćanja gotovim novcem,<br>-vrši kontrolu naplate po svim fakturama,<br>-odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i tačnost povjerenih mu poslova i zadataka,<br>-obavlja i druge poslove po nalogu Uprave,<br>-za svoj rad direktno je odgovoran Upravi Preduzeća.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10. | Šef službe ugostiteljstva                                   | Koordinira radom svih ugostiteljskih objekata kojim upravlja Preduzeće;<br>Educira, 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 nabavi 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 kvaliteu usluge i proizvoda poštujući 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.<br>Za rad svoje Službe odgovoran je Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.. |
| 11. | Šef Službe za održavanje površinskih slojeva lokalnih cesta | Organizira i rukovodi radom službe; Vrš redovne oblaske lokalnih cesta koje su u nadležnosti Preduzeća, te po prikupljenim informacijama sačinjava izvještaj i planira aktivnosti na održavanju lokalnih cesta sa prioriteta; Kontroliš rad službe, preduzima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | <p>mjere za efikasniji rad službe, te postupa po eventualnim reklamacijama;</p> <p>Vodi računa o realizaciji planiranih aktivnosti i potrošnom materijalu;</p> <p>Utvrđuje potrebe, vodi evidenciju o nabavci potrebne opreme i materijala za održavanje lokalnih cesta te priprema godišnji plan potreba materijala za Službu;</p> <p>Kontroliše 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; Primjereno postupa u interventnim situacijama i hitnim intervencijama angažujući radnike službe, a sve uz predhodnu suglasnost Izvršnog direktora sektora odnosno Direktora Preduzeća;</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća ; Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru sektora odnosno Direktoru Preduzeća.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12. | 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; Priprema i prilagođava rasporede ljudskih resursa u organizacionom dijelu tehnike; Prati i proučava domaće i međunarodne propise iz domena tehnike koji su u uskoj vezi sa objektima ovačke namjene i predlaže smjernice za primjenu istih u Preduzeću; Aktivno učestvuje u rješavanju tehničkih problema Preduzeća; Provodi potrebne mjere u cilju obezbjeđenja svih potrebnih tehničkih uslova za nesmetan rad svih sadržaja na bazenu; Organizuje i izvršava planske zadatke u okviru redovnog remonta bazenskih postrojenja; Priprema redovne operativne izvještaje i dostavlja ih Rukovodiocu Podružnice; 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; Vodi računa o planiranim i realiziranim aktivnostima i potrošnom materijalu; Kontrolira učinak rada i rezultate rada uposlenika na bazenu; Kontinuirano vrši ocjenu stanja objekata; Utvrđuje potrebe za sredstvima za održavanje bazena i vodi evidenciju o nabavci potrebne opreme i materijala; 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;</p> <p>Po potrebi preraspoređuje uposlenike na druge zadatke u okvirima njihove stručne</p> |

|     |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                          | <p>spreme i obuke; Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća; Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Podružnice, Izvršnom direktoru sektora odnosno Direktoru Preduzeća..</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13. | Odgovorno lice službe unutrašnje zaštite | <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; Obavlja poslove na terenu, prikuplja povratne informacije i dostavlja ih nadređenom; 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 naredenjima i uputstvima Uprave Preduzeća; 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 oružja kao i fizičke spremlje; Koordinira sa Policijskim agencijama; Organizira pružanje pomoći u vanrednim situacijama i okolnostima; 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. Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru sektora odnosno Direktoru Preduzeća.</p> |
| 14. | Rukovodioci Podružnica - svih područnica | <p>Obavlja poslove organizovanja rada i nadzora u Podružnici; Obavlja poslove planiranja i raspoređivanja aktivnosti rada Podružnice; Vodi računa o planiranim aktivnostima i potrošnom materijalu; Utvrđuje potrebe te vodi evidenciju o nabavci potrebne opreme i materijala, Preduzima mjere za efikasniji rad Podružnice; Organizuje i vodi kontrolu o korištenju sredstava za rad i potrošnog materijala; Organizira vođenje svih potrebnih evidencija; Vodi evidenciju o prisustvu na radu radnika Podružnice; Predstavlja Podružnicu u svim kontaktima sa poslovnim i drugim partnerima uz saglasnost Direktora Preduzeća; Izvršava sve odluke organa Preduzeća i Direktora Preduzeća; Podnosi izvještaj o rezultatima rada Podružnice; Podnosi izvještaj o svom radu; Vršiti izbor radnika koji rade u Podružnici uz saglasnost Direktora Preduzeća; Vršiti nadgledanje i koordinaciju rada radnika Podružnice; Odgovoran je za zadužena materijalna sredstva, te blagovremeno, kvalitetno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova i zadataka; Obavlja i druge poslove po nalogu organa Preduzeća i Direktora.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

# Registar rizika

| R. br.                                                                         | Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih                                   | Intenzitet rizika        | Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                |                                                                                    | (VISOK, UMIJEREN, NIZAK) |                                                                                                       |
| 1. RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE I KONTROLA                                      |                                                                                    |                          |                                                                                                       |
| 1.1.                                                                           | Naziv rizika: Usklađenost organizacione strukture sa potrebama Društva             | Umjeren                  | Organizaciona struktura djelimično ne odgovara stvarnim potrebama Društva                             |
| 1.2.                                                                           | Naziv rizika: Interna revizija                                                     | Visok                    | Preporuka Ureda za reviziju                                                                           |
| 1.3.                                                                           | Naziv rizika: Funkcionalnost sistema internih kontrola ( mapa procesa)             | Visok                    | Preporuka Ureda za reviziju                                                                           |
| 2. RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA                              |                                                                                    |                          |                                                                                                       |
| 2.1.                                                                           | Naziv rizika: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi                    | Umjeren                  | Nadzor nad radom organizacionih jedinica i uposlenika možda nije usklađen sa rastom preduzeća         |
| 2.2.                                                                           | Naziv rizika: Kontrola radnog učinka, radne efikasnosti                            | Umjeren                  | Potreba za internim aktom koji reguliše kriterije za utrdivanje radnog učinka i nagrađivanje radnika; |
| 2.3.                                                                           | Naziv rizika: Raspodjela radnih zadataka                                           | Umjeren                  | Potreba za kontrolom radnog učinka , radnu efikasnost                                                 |
| 2.4.                                                                           | Naziv rizika: Zapošljavanje                                                        | Umjeren                  | Potencijalni nedostatak radne snage u pojedinim službama                                              |
| 3. RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I PODACIMA                       |                                                                                    |                          |                                                                                                       |
| 3.1.                                                                           | Naziv rizika: Postupak arhiviranja                                                 | Umjeren                  | Potreba za internim aktom preduzeća koji precizno određuje postupak arhiviranja                       |
| 3.2.                                                                           | Naziv rizika: Edukacija o načinu rukovanja dokumentacijom i podacima               | Umjeren                  | Pojedini radnici nisu edukovani o načinu rukovanja dokumentacijom i podacima                          |
| 4. RIZIČNI PROCES: SUKOB INTERESA/ NESPOJIVOST DODATNIH AKTIVNOSTI ZAPOSLENIKA |                                                                                    |                          |                                                                                                       |
| 4.1. sl.)                                                                      | Naziv rizika: Korištenje resursa preduzeća (vozila, mašine, alati, prostori i sl.) | Umjeren                  | Informisanje o načinima korištenja resursa preduzeća. Uspostaviti funkcionalan nadzor.                |

|      |                                                                                                            |         |                                                                                                 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.2. | Naziv rizika: Evidencija dodatnih aktivnosti zaposlenika, povezanih lica radi izbjegavanja sukoba interesa | Umjeren | Evidentiranje dodatnih aktivnosti zaposlenika, povezanih lica radi izbjegavanja sukoba interesa |
| 4.3. | Naziv rizika: Razdvajanje dužnosti                                                                         | Visok   | Preporuka Odbora za reviziju                                                                    |
| 5.   | RIZIČNI PROCES: Interno prijavljivanje                                                                     |         |                                                                                                 |
| 5.1. | Narušavanje integriteta od strane zaposlenika                                                              | Umjeren | Povećanje svijesti o važnosti prijavljivanja nepravilnosti                                      |

| SPECIFIČNA OBLAST |                                                                      |                                              |                                                                                                                                                 |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R. br.            | Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih                     | Intenzitet rizika<br>(VISOK, UMJEREN, NIZAK) | Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor                                                                                                        |
| I.                | RIZIČNI PROCES: NAPIJATA POTRAŽIVANJA                                |                                              |                                                                                                                                                 |
| 1.1.              | Ažuriranje podataka o korisnicima usluga(adresa, broj telefona i si) | Umjeren                                      | Problem netačnih podataka o adresi sjedišta, prebivališta, brojeva telefona i mail adresa                                                       |
| 1.2.              | Organizacija naplate potraživanja                                    | Umjeren                                      | Nepostojanje odjela ili pod odjela ili specifičnog radnog mjesta zaduženog za naplatu potraživanja                                              |
| II.               | RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE UGOSTITELJSKIM OBJEKTIMA                 |                                              |                                                                                                                                                 |
| 2.1.              | Interni nadzor rada konobara i kuhara                                | Umjeren                                      | Unapređenje kvalitete usluga kroz nadzor rada i utroška materijala                                                                              |
| 2.2.              | Fluktuacija radne snage                                              | Umjeren                                      | Velika fluktuacija radne snage izazvana povećanom potražnjom na tržištu rada                                                                    |
| III.              | RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE BAZENOM                                  |                                              |                                                                                                                                                 |
| 3.1.              | Nadzor rada bazena                                                   | Umjeren                                      | Otežan nadzor rada u smjenama i zbog udaljenosti objekta od sjedišta                                                                            |
| 3.2.              | Sanitarna ispravnost prostora i vode                                 | Umjeren                                      | Uspostavljeni mehanizam sigurnosti korisnika i ispravnost vode unaprijediti sa izvještajima zaposlenika zaduženih za kontrolu ispravnosti vode. |

|      |                                                 |         |                                                                                                                                  |
|------|-------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IV   | RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA |         |                                                                                                                                  |
| 4.1. | Nadzor rada sportskih dvorana                   | Umjeren | Otežan nadzor rada sportskih dvorana zbog udaljenosti objekata                                                                   |
| V    | RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE VOZNIM PARKOM       |         |                                                                                                                                  |
| 5.1. | Sistemska i adekvatno upravljanje voznim parkom | Visok   | Preporuka ureda za reviziju                                                                                                      |
| VI   | RIZIČNI PROCES: ZAŠTITA OD POŽARA               |         |                                                                                                                                  |
| 6.1. | Minimalni tehnički uslovi                       | Umjeren | Minimalni tehnički uslovi koji moraju biti zadovoljeni sa aspekta zaštite od požara i eksplozije, uzimajući u obzir sve objekte. |
| 6.2. | Analiza trenutnog stanja                        | Umjeren | Izvršiti procjenu trenutnog stanja                                                                                               |
| VII  | RIZIČNI PROCES: ZAŠTITA NA RADU                 |         |                                                                                                                                  |
| 7.1. | Edukacije zaposlenika o opasnostima na radu     | Umjeren | Neupućenost zaposlenika o svim aspektima opasnosti na radu                                                                       |
| 7.2. | Zdravlje radnika                                | Umjeren | Izostanak prevencije -sistematski pregledi                                                                                       |
| VIII | RIZIČNI PROCES: LOKALNI VODOVODI                |         |                                                                                                                                  |
| 8.1. | Isporuka vode                                   | Umjeren | Otežana isporuka vode                                                                                                            |

# IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA

## 1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1 – UPRAVLJANJE I KONTROLA

### 1.1. Rizik: USKLADENOST ORGANIZACIONE STRUKTURE SA POTREBAMA DRUŠTVA

| Br. | Faktor/i/izvor/i rizika:                                                  | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika         |                                        |                                      |                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
|     |                                                                           |                                                             | Analiza rizika         | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|     |                                                                           |                                                             |                        |                                        |                                      |                   |
|     |                                                                           |                                                             |                        |                                        |                                      |                   |
| 1.  | Organizaciona struktura djelomično ne odgovara stvarnim potrebama Društva | [Statut JP "Lokom" d.o.o. Sarajevo, Pravilnik o radu ]      | Djelimično kontrolisan | 2                                      | 2                                    | Srednji           |
|     |                                                                           |                                                             |                        |                                        |                                      |                   |
|     |                                                                           |                                                             |                        |                                        |                                      |                   |
|     |                                                                           |                                                             |                        |                                        |                                      |                   |

### 1.2. Rizik: INTERNA REVIZIJA

| Br. | Faktor/i/izvor/i rizika:                                                      | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika         |                                        |                                      |                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
|     |                                                                               |                                                             | Analiza rizika         | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|     |                                                                               |                                                             |                        |                                        |                                      |                   |
|     |                                                                               |                                                             |                        |                                        |                                      |                   |
| 1.  | Nije uspostavljen odjel interne revizije kao ključni element internog nadzora | [Statut JP "Lokom" d.o.o. Sarajevo, Pravilnik o radu ]      | Djelimično kontrolisan | 3                                      | 3                                    | Visok             |
|     |                                                                               |                                                             |                        |                                        |                                      |                   |
|     |                                                                               |                                                             |                        |                                        |                                      |                   |
|     |                                                                               |                                                             |                        |                                        |                                      |                   |

### 1.3. Rizik: FUNKCIONALNOST SISTEMA INTERNIH KONTROLA ( MAPA PROCESA)

| Br. | Faktor/Izvor rizika:    | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika       |
|-----|-------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
|     |                         |                                                            | -Kontrolisan            | (1, 2, 3)                              | (1, 2, 3)                            | (VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|     |                         |                                                            | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                         |
|     |                         |                                                            | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                         |
| 1.  | Nedostatak mape procesa | Pravilnici, Instrukcije                                    | Djelimično kontrolisan  | 3                                      | 3                                    | Visok                   |

### 1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 2 – UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

#### 2.1. Rizik: NADZOR NAD RADOM ORGANIZACIONIH JEDINICA I SLUŽBI

| Br. | Faktor/Izvor rizika:                                                                          | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji       | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
|     |                                                                                               |                                                                  | -Kontrolisan            | (1, 2, 3)                              | (1, 2, 3)                            | (VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|     |                                                                                               |                                                                  | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                         |
|     |                                                                                               |                                                                  | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                         |
| 1.  | Nadzor nad radom organizacionih jedinica i uposlenika možda nije usklađen sa rastom preduzeća | Pravilnik o radu, Pravilnici, Procedure, Instrukcije, Izvještaji | Djelimično kontrolisan  | 2                                      | 2                                    | Umjeren                 |

## 2.2. RIZIK: KONTROLA RADNOG UČINKA, RADNE EFIKASNOSTI

| Br. | Faktor/i/izvor/i rizika:                                                                               | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|     |                                                                                                        |                                                             | -Kontrolisan            | (1, 2, 3) [1]                          | (1, 2, 3) [2]                        | (VISOK, SREDNJI, NIZAK) [3] |
| 1.  | Potreba za Internim aktom koji reguliše kriterije za utvrđivanje radnog učinka i nagrađivanje radnika; | [Statut JP "Lokom" d.o.o. Sarajevo, Pravilnik o radu ]      | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                             |
|     |                                                                                                        |                                                             | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                             |
|     |                                                                                                        |                                                             | Djelimično kontrolisan  | 2                                      | 2                                    | Srednji                     |

## 2.3. RIZIK: RASPODJELO RADNIH ZADATAKA

| Br. | Faktor/i/izvor/i rizika:                                                                                        | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|     |                                                                                                                 |                                                             | -Kontrolisan            | (1, 2, 3) [1]                          | (1, 2, 3) [2]                        | (VISOK, SREDNJI, NIZAK) [3] |
| 1.  | Mogućnost neadekvatne i neravnomjerne raspodjele radnih zadataka između radnika unutar organizacionih jedinica; | [Statut JP "Lokom" d.o.o. Sarajevo, Pravilnik o radu ]      | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                             |
|     |                                                                                                                 |                                                             | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                             |
|     |                                                                                                                 |                                                             | Djelimično kontrolisan  | 2                                      | 2                                    | Srednji                     |

## 2.4. Rizik: ZAPOŠLJAVANJE

| Br. | Faktor/izvor rizika:                                     | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
|     |                                                          |                                                             | -kontrolisan            | (1, 2, 3)[1]                           | (1, 2, 3)[2]                         |                   |
|     |                                                          |                                                             | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                   |
|     |                                                          |                                                             | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                   |
| 1.  | Potencijalni nedostatak radne snage u pojedinim službama | [Statut JP "Lokom" d.o.o. Sarajevo, Pravilnik o radu ]      | Djelimično kontrolisan  | 2                                      | 2                                    | Srednji           |

## 1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 3 – UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I PODACIMA

### 3.1. Rizik: POSTUPAK ARHIVIRANJA

| Br. | Faktor/i/izvor rizika:                                                          | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika          |  | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije |  | Ocjena posljedice nastanka korupcije |  | Intenzitet rizika |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|--|----------------------------------------|--|--------------------------------------|--|-------------------|
|     |                                                                                 |                                                            | -kontrolisan            |  | (1, 2, 3)[1]                           |  | (1, 2, 3)[2]                         |  |                   |
|     |                                                                                 |                                                            | -Djelimično kontrolisan |  |                                        |  |                                      |  |                   |
|     |                                                                                 |                                                            | -Nekontrolisan          |  |                                        |  |                                      |  |                   |
| 1.  | Potreba za internim aktom preduzeća koji precizno određuje postupak arhiviranja | [Zakon o kancelarijskom poslovanju ]                       | Djelimično kontrolisan  |  | 2                                      |  | 2                                    |  | Nizak             |

### 3.2. Rizik: EDUKACIJA O NAČINU RUKOVANJA DOKUMENTACIJOM I PODACIMA

| Br. | Faktor/i/izvor/i rizika:                                                     | Postojeće mjere/kontroli/mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|     |                                                                              |                                                           | -Kontrolisan            | (1, 2, 3) [1]                          | (1, 2, 3) [2]                        | (VISOK, SREDNJI, NIZAK) [3] |
|     |                                                                              |                                                           | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                             |
|     |                                                                              |                                                           | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                             |
| 1.  | Pojedini radnici nisu edukovani o načinu rukovanja dokumentacijom i podacima | [Zakon o kancelarijskom poslovanju]                       | Djelimično kontrolisan  | 2                                      | 2                                    | Nizak                       |

### 1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 4 – SUKOB INTERESA/NESPOJIVOST DODATNIH AKTIVNOSTI ZAPOSLENIKA

#### 4.1. Rizik: KORIŠTENJE RESURSA PREDUZEĆA (VOZILA, MAŠINE, ALATI, PROSTORI I SL.)

| Br. | Faktor/i/izvor/i rizika:                                                                                                                   | Postojeće mjere/kontroli/mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|     |                                                                                                                                            |                                                           | -Kontrolisan            | (1, 2, 3) [1]                          | (1, 2, 3) [2]                        | (VISOK, SREDNJI, NIZAK) [3] |
|     |                                                                                                                                            |                                                           | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                             |
|     |                                                                                                                                            |                                                           | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                             |
| 1.  | Potencijalna mogućnost korištenje resursa preduzeća u suprotnosti sa namjenom ili u privatne svrhe (vozila, mašine, alati, prostori i sl.) | [Pravilnici, Odluke]                                      | Djelimično kontrolisan  | 2                                      | 2                                    | Srednji                     |

#### 4.2. RIZIK: EVIDENCIJA DODATNIK AKTIVNOSTI ZAPOSLENIKA , POVEZANIH LICA RADI IZBJEGAVANJA SUKOBA INTERESA

| Br. | Faktor/izvor rizika:                                                                                         | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|     |                                                                                                              |                                                            | -Kontrolisan            | (1, 2, 3) [1]                          | (1, 2, 3) [2]                        | (VISOK, SREDNJI, NIZAK) [3] |
|     |                                                                                                              |                                                            | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                             |
|     |                                                                                                              |                                                            | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                             |
| 1.  | Evidentiranje dodatnih aktivnosti/djelatnosti zaposlenika, povezanih lica, radi izbjegavanja sukoba interesa | [Evidencija u sklopu kadrovsko pravnih poslova]            | Djelimično kontrolisan  | 2                                      | 2                                    | Srednji                     |

#### 4.3. RIZIK: RAZDVANJE DUŽNOSTI

| Br. | Faktor/izvor rizika:                 | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika           |
|-----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|     |                                      |                                                            | -Kontrolisan            | (1, 2, 3) [1]                          | (1, 2, 3) [2]                        | (VISOK, SREDNJI, NIZAK) [3] |
|     |                                      |                                                            | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                             |
|     |                                      |                                                            | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                             |
| 1.  | Primjena načela razdvajanja dužnosti | [Pravilnik o radu, Odluke]                                 | Djelimično kontrolisan  | 2                                      | 2                                    | Srednji                     |

# 1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 5 – INTERNO PRIJAVLJIVANJE

## 5.1. RIZIK: NARUŠAVANJE INTEGRITETA OD STRANE ZAPOSLENIKA

| Br. | Faktor(i)/izvor(i) rizika:                                    | Postojeće mjere/kontroli/mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
|     |                                                               |                                                           | -Kontrolisan            | (1, 2, 3) [2]                          | (1, 2, 3) [2]                        |                   |
|     |                                                               |                                                           | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                   |
|     |                                                               |                                                           | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                   |
| 1.  | Neprijavlivanje narušavanja integriteta od strane zaposlenika | [Etički kodeks]                                           | Djelimično kontrolisan  | 2                                      | 2                                    | Srednji           |

(VISOK,  
SREDNJI,  
NIZAK)(3)

## 2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 1- NAPLATA POTRAŽIVANJA

### 1.1. RIZIK: AŽURIRANJE PODATAKA O KORISNICIMA USLUGA (ADRESA, BROJ TELEFONA I SL.)

| Br. | Faktor/i/izvor/i rizika:                                                                                                                | Postojeće mjere/ kontroli/ mehanizmi/ na snazi u instituciji | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
|     |                                                                                                                                         |                                                              | -kontrolisan            | (1, 2, 3)                              | (1, 2, 3)                            | (NISKI, SREDNJI, NIZAK) |
|     |                                                                                                                                         |                                                              | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                         |
|     |                                                                                                                                         |                                                              | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                         |
| 1.  | Problem netačnih podataka o adresi sjedišta ili mjestu prebivališta. Najveći broj korisnika usluga su fizička lica i sportska udruženja | [Ugovori, Pravilnici]                                        | Djelimično kontrolisan  | 2                                      | 2                                    | Nizak                   |

(VISOK,  
SREDNJI,  
NIZAK)

## 1.2. RIZIK: ORGANIZACIJA NAPLATE POTRAŽIVANJA

| Br. | Faktor/i/izvor/i rizika:                                                                          | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
|     |                                                                                                   |                                                             | -kontrolisan            | (1, 2, 3)                              | (1, 2, 3)                            | (VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|     |                                                                                                   |                                                             | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                         |
|     |                                                                                                   |                                                             | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                         |
| 1.  | Nepostojanje odjela ili pododjela ili specifičnog radnog mjesta zaduženog za naplatu potraživanja | [Ugovori, Pravilnici]                                       | Djelimično kontrolisan  | 2                                      | 2                                    | Srednji                 |

## 2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 2- UPRAVLJANJE UGOSTITELJSKIM OBJEKTIMA

### 2.1. RIZIK: INTERNI NADZOR RADA KONOBARA I KUHARA

| Br. | Faktor/i/izvor/i rizika:                                      | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika       |
|-----|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
|     |                                                               |                                                             | -Kontrolisan            | (1, 2, 3)                              | (1, 2, 3)                            | (VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|     |                                                               |                                                             | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                         |
|     |                                                               |                                                             | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                         |
| 1.  | Interni nadzor rada konobara i kuhara radi unapređenja usluge | [Pravilnici, Instrukcije, Izvještaji]                       | Djelimično kontrolisan  | 2                                      | 2                                    | Nizak                   |

## 2.2. RIZIK: FLUKTUACIJA RADNE SNAGE

| Br. | Faktor/izvor rizika:                                                                           | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
|     |                                                                                                |                                                            | -Kontrolisan            | (1, 2, 3)                              | (1, 2, 3)                            | (VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|     |                                                                                                |                                                            | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                         |
|     |                                                                                                |                                                            | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                         |
| 1.  | Velika fluktuacija radne snage u ugovornosti u uzrokovana povećanom potražnjom na tržištu rada | [ Pravilnik o radu, Zapošljavanje, Obuke ]                 | Djelimično kontrolisan  | 2                                      | 2                                    | Srednji                 |

## 2.SPECIFIČNA OBLAST – Rizikni proces 3- UPRAVLJANJE BAZENOM

### 3.1. RIZIK: NADZOR RADA BAZENA

| Br. | Faktor/izvor rizika:                                                  | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
|     |                                                                       |                                                            | -Kontrolisan            | (1, 2, 3)                              | (1, 2, 3)                            | (VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|     |                                                                       |                                                            | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                         |
|     |                                                                       |                                                            | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                         |
| 1.  | Oštećen nadzor rada u smjenama i zbog udaljenosti objekta od sjedišta | [ Pravilnici, Instrukcije, Izveštaji, Obilazci ]           | Djelimično kontrolisan  | 2                                      | 2                                    | Srednji                 |

### 3.2. Rizik: SANITARNA ISPRAVNOST PROSTORA I VODE

| Br. | Faktor/Izvori rizika:                | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika       |
|-----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
|     |                                      |                                                            | -Kontrolisan            | (1, 2, 3)                              | (1, 2, 3)                            | (VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|     |                                      |                                                            | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                         |
|     |                                      |                                                            | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                         |
| 1.  | Sanitarna ispravnost prostora i vode | [Pravilnici, Analize, Izvještaji,]                         | Djelimično kontrolisan  | 2                                      | 2                                    | Srednji                 |

## 2.SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 4- UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA

### 4.1. Rizik: NADZOR RADA SPORTSKIH OBJEKATA

| Br. | Faktor/Izvori rizika:                                                           | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
|     |                                                                                 |                                                            | -kontrolisan            | (1, 2, 3)                              | (1, 2, 3)                            | (VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|     |                                                                                 |                                                            | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                         |
|     |                                                                                 |                                                            | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                         |
| 1.  | Otežan nadzor rada sportskih dvorana zbog udaljenosti između sportskih objekata | [Pravilnici, Instrukcije, Izvještaji, Obilazci]            | Djelimično kontrolisan  | 2                                      | 2                                    | Srednji                 |

## 2.SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 5- UPRAVLJANJE VOZNIM PARKOM

### 5.1. RIZIK: SISTEMSKO I ADEKVATNO UPRAVLJANJE VOZNIM PARKOM

| Br. | Faktor/Izvor rizika:                            | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                              | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika       |
|-----|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| 1.  | Sistemsko i adekvatno upravljanje voznim parkom | [ Pravilnici, Instrukcije, Izvještaji, Servisi vozila, Registracije vozila, Evidencije ] | -kontrolisan            | (1, 2, 3)                              | (1, 2, 3)                            | (VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|     |                                                 |                                                                                          | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                         |
|     |                                                 |                                                                                          | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                         |
|     |                                                 |                                                                                          | Djelimično kontrolisan  | 2                                      | 2                                    | Visoki                  |

## 2.SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 6- ZAŠTITA OD POŽARA

### 6.1 RIZIK: MINIMALNI TEHNIČKI USLOVI

| Br. | Faktor/Izvor rizika:                                                                                                             | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| 1.  | Minimalni tehnički uslovi koji moraju biti zadovoljeni sa aspekta zaštite od požara i eksplozije, uzimajući u obzir sve objekte. | [ Zakonske odredbe, Inspekcijiski nadzor ]                  | -kontrolisan            | (1, 2, 3)                              | (1, 2, 3)                            | (VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|     |                                                                                                                                  |                                                             | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                         |
|     |                                                                                                                                  |                                                             | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                         |
|     |                                                                                                                                  |                                                             | Djelimično kontrolisan  | 2                                      | 2                                    | Srednji                 |

## 6.2 RIZIK: ANALIZA TRENUTNOG STANJA

| Br. | Faktor/izvor rizika:        | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika       |
|-----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
|     |                             |                                                             | -kontrolisan            | (1, 2, 3)                              | (1, 2, 3)                            | (VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|     |                             |                                                             | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                         |
|     |                             |                                                             | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                         |
| 1.  | Analizirati trenutno stanje | [ Zakonske odredbe, inspekcijski nadzor ]                   | Djelimično kontrolisan  | 2                                      | 2                                    | Srednji                 |

## 2.SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 7- ZAŠTITA NA RADU

### 7.1. RIZIK: EDUKACIJA ZAPOSLENIKA O OPASNOSTIMA NA RADU

| Br. | Faktor/izvor rizika:                                        | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika       |
|-----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
|     |                                                             |                                                             | -kontrolisan            | (1, 2, 3)                              | (1, 2, 3)                            | (VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|     |                                                             |                                                             | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                         |
|     |                                                             |                                                             | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                         |
| 1.  | Neupućenost zaposlenika o svim aspektima opasnosti na radu. | [ Zakon o zaštiti na radu, Pravilnici]                      | Djelimično kontrolisan  | 2                                      | 2                                    | Srednji                 |

## 7.2. Rizik: ZDRAVLJE RADNIKA

| Br. | Faktor/izvor rizika:                       | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika       |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
|     |                                            |                                                             | -Kontrolisan            | (1, 2, 3)                              | (1, 2, 3)                            | (VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|     |                                            |                                                             | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                         |
|     |                                            |                                                             | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                         |
| 1.  | Izostanak prevencije zdravlja zaposlenika. | [Pravilnic o radu]                                          | Djelimično kontrolisan  | 2                                      | 2                                    | Srednji                 |

## 2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 8- LOKALNI VODOVODI

### 8.1 Rizik: ISPORUKA VODE

| Br. | Faktor/izvor rizika:  | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji  | Analiza rizika          | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika       |
|-----|-----------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
|     |                       |                                                              | -kontrolisan            | (1, 2, 3)                              | (1, 2, 3)                            | (VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|     |                       |                                                              | -Djelimično kontrolisan |                                        |                                      |                         |
|     |                       |                                                              | -Nekontrolisan          |                                        |                                      |                         |
| 1.  | Otežana isporuka vode | [Ophodnja, provjera isporuke vode. Blagovremeno reagovanje.] | Djelimično kontrolisan  | 2                                      | 2                                    | Srednji                 |

## PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

| Naziv rizika                                                 | Faktor (izvor) rizika                                                         | Opis mjere                                                                | Prioritet                     | Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere                                      | Procjena eventualnih troškova          | Indikatori                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              |                                                                               |                                                                           | (visok-V, umjeren-U, nizak-N) |                                                                                |                                        |                                                                                                                   |
| Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja Institucije  |                                                                               |                                                                           |                               |                                                                                |                                        |                                                                                                                   |
| 1. UPRAVLJANJE I KONTROLA                                    |                                                                               |                                                                           |                               |                                                                                |                                        |                                                                                                                   |
| 1.1.Usklađenost organizacione strukture sa potrebama Društva | Organizaciona struktura djelimično ne odgovara stvarnim potrebama Društva     | Analizirati i izmjeniti organizacionu strukturu                           | Umjeren                       | Uprava, 31.12.2026.godine                                                      | Nema dodatnih troškova                 | Priagoditi organizacionu strukturu potrebama društva. Statut i /ili Pravilnik o radu (datum i broj internog akta) |
| 1.2. Interna revizija                                        | Nije uspostavljen odjel interne revizije kao ključni element internog nadzora | Uspostaviti odjel interne revize u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima | Visok                         | Uprava , 31.12.2026.godine                                                     | Procjenjeni godišnji trošak 120.000 KM | Zapošljavanje-Direktora interne revizije i internog revizora                                                      |
| 1.3 Funkcionalnost sistema internih kontrola (mapa procesa)  | Nedostatak mape procesa                                                       | Analizirati procese i izraditi Mapu procesa                               | Visok                         | Uprava, rukovodioci organizacionih jedinica i šefovi službi, 31.12.2026.godine | Nema dodatnih troškova                 | Izrada mape procese. Interni akt (datum i broj)                                                                   |

## 2. UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

|                                                       |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                    |         |                                                                                |                                                           |                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1 Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi | Nadzor nad radom organizacionih jedinica i uposlenika možda nije usklađen sa rastom preduzeća                   | Usvajanje načina i rokova izvještavanja o postignutim rezultatima i utrošenom materijalu .<br>Interni kontrola                                                                     | Umjeren | Uprava, rukovodioci organizacionih jedinica i šefovi službi, 30.06.2026.godine | Nema dodatnih troškova                                    | Internim aktom odrediti obavezan sadržaj izvještaja i rokove dostave te precizirati ko je obavezan da dostavlja izvještaje Upravi. ( Interni kontrola)(datum i broj) |
| 2.2 Kontrola radnog učinka, radne efikasnosti         | Potreba za internim aktom koji reguliše kriterije za utvrđivanje radnog učinka i nagrađivanje radnika;          | Interni kontrola, Evaluacija radnika                                                                                                                                               | Umjeren | Uprava i rukovodioci /šefovi, 31.12.2026.godine                                | Nema dodatnih troškova                                    | Internim aktom odrediti kriterije za utvrđivanje radnog učinka i nagrađivanje radnika                                                                                |
| 2.3 Raspodjela radnih zadataka                        | Mogućnost neadekvatne i neravnomjerne raspodjele radnih zadataka između radnika unutar organizacionih jedinica; | Analizirati radne zadatke po pozicijama unutar organizacionih jedinica i po potrebi uraditi izmjene.                                                                               | Umjeren | Uprava i rukovodioci /šefovi, 31.12.2026.godine                                | Nema dodatnih troškova                                    | Analiza radnih zadataka po pozicijama (izvještaj datum i broj)                                                                                                       |
| 2.4 Zapošljavanje                                     | Potencijalni nedostatak radne snage u pojedinim službama                                                        | Potencijalni nedostatak radne snage u pojedinim službama .Po potrebi uraditi preraspodjelu radnika između službi ili radnih zadataka zaposlenih ili zapošljavanje novi zaposlenika | Umjeren | Uprava i rukovodioci /šefovi 30.06.2026.godine, kontinuirano                   | Troškovi zavise od utvrđenog broja radnika koji nedostaju | Preraspodjela radnika između službi ili radnih zadataka zaposlenih ili zapošljavanje novi zaposlenika. Plan zapošljavanja                                            |

| 3. UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I PODACIMA                                  |                                                                                                                                             |                                                                                               |         |                                                                                                                |                        |                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 Postupak arhiviranja                                                  | Potreba za internim aktom preduzeća koji precizno određuje postupak arhiviranja                                                             | Internim aktom regulisati rokove čuvanja odlaganja dokumentacije te druge uslove arhiviranja. | Umjeren | Uprava i Služba za ekonomsko-finansijske poslove, marketing i pravne poslove, 31.12.2026.godine                | Nema dodatnih troškova | Izrada internog akta koji regulišu rokove i načine dostave dokumentacije (datum i broj)                                  |
| 3.2 Edukacija o načinu rukovanja dokumentacijom i podacima                | Pojedini radnici nisu edukovani o načinu rukovanja dokumentacijom i podacima                                                                | Edukovanje/informisanje zaposlenika o rukovanju dokumentacijom.                               | Umjeren | Uprava i Služba za ekonomsko-finansijske poslove, marketing i pravne poslove, 31.12.2026.godine i kontinuirano | Nema dodatnih troškova | Edukovanje/informisanje zaposlenika o rukovanju dokumentacijom. Interni akt (datum i broj)                               |
| 4. SUKOB INTERESA /NESPOJIVOST DODATNIH AKTIVNOSTI ZAPOSLENIKA            |                                                                                                                                             |                                                                                               |         |                                                                                                                |                        |                                                                                                                          |
| 4.1 Korištenje resursa preduzeća ( vozila, mašine, alati, prostori i sl.) | Potencijalna mogućnost korištenje resursa preduzeća u suprotnosti sa namijenom ili u privatne svrhe (vozila, mašine, alati, prostori i sl.) | Educirati/informisati zaposlenike o načinima korištenja resursa Preduzeća.                    | Umjeren | Uprava i rukovodilci /šefovi, 31.12.2026.godine i kontinuirano                                                 | Nema dodatnih troškova | Informisanje o načinima korištenja resursa preduzeća. Interni akt (datum i broj)                                         |
|                                                                           |                                                                                                                                             | Uspostaviti funkcionalan nadzor.                                                              |         | Uprava i rukovodilci /šefovi, kontinuirano                                                                     | Nema dodatnih troškova | Uspostaviti funkcionalan nadzor kako bi se spriječio zloupotrebe. Izvještaji (datum i broj) Broj dostavljenih izvještaja |

|                                                                                                   |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |                                                   |                        |                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.2. Evidencija dodatnih aktivnosti zaposlenika, povezanih lica radi izbjegavanja sukoba interesa | Evidentiranje dodatnih aktivnosti/djelatnosti zaposlenika, povezanih lica, radi izbjegavanja sukoba interesa | Voditi evidenciju povezanih lica, i dodatnih aktivnosti zaposlenika                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Umjeren | Uprava i rukovodioci /šefovi, kontinuirano        | Nema dodatnih troškova | Evidencija kadrovske službe (datum i broj)                                                                                                                                                                    |
| 4.3. Razdvajanje dužnosti                                                                         | Primjena načela razdvajanja dužnosti                                                                         | Načelo razdvajanja dužnosti nužno je uspostaviti kako nijedan pojedinac ne bi istovremeno bio odgovoran za pokretanje transakcije, odobravanje transakcije, evidentiranje transakcije i usklađivanje, čime će se smanjiti mogućnost da jedna osoba bude u prilici napraviti i sakriti greške, nepravilnosti i prevare u obavljanju svojih dužnosti. | Visok   | Uprava i rukovodioci /šefovi<br>31.12.2026.godine | Nema dodatnih troškova | Opisi poslova i zaduženja zaposlenika moraju biti u skladu sa načelom razdvajanja dužnosti.Izmjena i dopuna Pravilnika o radu ( u dijelu sistematizacije radnih mjesta ) ili drugi interni akt (datum i broj) |
| <b>5. INTERNO PRIJAVLIVANJE</b>                                                                   |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |                                                   |                        |                                                                                                                                                                                                               |
| 5.1. Narušavanje integriteta od strane zaposlenika                                                | Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane zaposlenika                                               | Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da zaposlenici prijavljuju neregularna ponašanja                                                                                                                                                                                                                                             | Umjeren | Uprava i rukovodioci /šefovi, kontinuirano        | Nema dodatnih troškova | Povećana svijest o važnosti prijavljivanja nepravilnosti. Informisanje (datum i broj)                                                                                                                         |

| Naziv rizika                                                                 | Faktor (izvor) rizika                                                                                                                   | Opis mjere                                                                                                                                                                                                  | Prioritet mjere | Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere                      | Procjena eventualnih troškova                 | Indikatori                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                             |                 |                                                                |                                               |                                                                                                                                                |
| 1. NAPLATA POTRAŽIVANJA                                                      |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                             |                 |                                                                |                                               |                                                                                                                                                |
| 1.1 Ažuriranje podataka o korisnici (adresa, broj telefona i sl.)            | Problem netačnih podataka o adresi sjedišta ili mjestu prebivališta. Najveći broj korisnika usluga su fizička lica i sportska udruženja | Provjeriti tačnost podataka Udruženja i fizičkih lica. Najveći broj korisnika usluga su fizička lica i sportska udruženja. Dodatne probleme prave netačni podaci o adresi sjedišta ili mjestu prebivališta. | Umjeren         | Rukovodioci poslovnih jedinica ili šefovi službi, kontinuirano | Nema troškova                                 | Potvrda korisnika o podacima kao što su adresa sjedišta, broj telefona, mail adresa                                                            |
| 1.2 Organizacije naplate potraživanja                                        | Nepostojanje odjela ili pododjela ili specifičnog radnog mjesta zaduženog za naplatu potraživanja                                       | Otkloniti nedostatke u organizacionoj strukturi ili uraditi izmjenu Pravilnika o radu. Nepostojanje odjela ili pod odjela ili specifičnog radnog mjesta zaduženog za naplatu potraživanja                   | Umjeren         | Uprava, 31.12.2026.godine                                      | Procijenjeni godišnji trošak oko 40.000,00 KM | U sistematizaciji radnim mjestima precizno definisati obavezu naplate potraživanja. Pravilnik o radu ili drugi interni dokument (datum i broj) |

| 2. UPRAVLJANJE UGOSTITELJSKIM OBJEKTIMA    |                                                                                                 |                                                                                                                                                 |         |                                       |                                           |                                                                                                                                                                              |  |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2.1. Interni nadzor rada konobara i kuhara | Interni nadzor rada konobara i kuhara radi unapređenja usluge                                   | Unapređenje kvalitete usluga kroz nadzor rada i utroška materijala                                                                              | Umjeren | Uprava, Rukovodilac/šef, kontinuirano | Nema troškova                             | Unapređenje kvalitete usluga. Pored redovnih inspekcijskih nadzora uspostavljena interna kontrola (Zapisnik o internim kontrolama)broj dostavljenih izvještaja(datum i broj) |  |
| 2.2. Fluktuacija radne snage               | Velika fluktuacija radne snage u ugostiteljstvu uzrokovana povećanom potražnjom na tržištu rada | Analizirati uzroke velike fluktuacije radnika te na osnovu rezultata odrediti aktivnosti kako bi se umanjila fluktuacija                        | Umjeren | Uprava, Rukovodilac/šef, kontinuirano | Nema troškova                             | Zapošljavanje sezonskih radnika. Velika fluktuacija radne snage u ugostiteljstvu uzrokovana povećanom potražnjom na tržištu rada.                                            |  |
| 3. UPRAVLJANJE BAZENOM                     |                                                                                                 |                                                                                                                                                 |         |                                       |                                           |                                                                                                                                                                              |  |
| 3.1. Nadzor rada bazena                    | Otežan nadzor rada u smjenama i zbog udaljenosti objekta od sjedišta                            | Precizno definisati zaduženja zaposlenika koji provode nadzor rada bazena. Otežan nadzor rada u smjenama i zbog udaljenosti objekta od sjedišta | Umjeren | Uprava, Rukovodilac/šef, kontinuirano | Nema troškova                             | Izvještaji odgovorne osobe ( šefa / rukovodioca)broj dostavljenih izvještaja (datum i broj)                                                                                  |  |
| 3.2. Sanitarna ispravnost prostora i vode  | Sanitarna ispravnost prostora i vode                                                            | Uspostavljeni mehanizam sigurnosti korisnika i ispravnost vode unaprijediti sa izvještajima zaposlenika zaduženih za kontrolu ispravnosti vode. | Umjeren | Uprava, Rukovodilac/šef, kontinuirano | Procijenjeni godišnji trošak 45.000,00 KM | Izvještaji zaposlenika zaduženih za kontrolu ispravnosti vode. Broj dostavljenih izvještaja (datum i broj)                                                                   |  |

| 4. UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                       |         |                                                                           |                                               |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 Nadzor rada sportskih dvorana                   | Otežan nadzor rada sportskih dvorana zbog udaljenosti između sportskih objekata                                                  | Analiza broja termina po objektima ,njihova iskorisćenost, naplata i td.                                                                                                                                                                              | Umjeren | Uprava ,<br>Rukovodilac/šef, kontinuirano                                 | Nema troškova                                 | Interna kontrola ,<br>Izvjestaji rukovodioca(datum i broj) Broj dostavljenih izvještaja                       |
| 5. UPRAVLJANJE VOZNIM PARKOM                        |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                       |         |                                                                           |                                               |                                                                                                               |
| 5.1 Sistemsko i adekvatno upravljanje voznim parkom | Sistemsko i adekvatno upravljanje voznim parkom                                                                                  | Internim aktima propisati 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. | Visok   | Uprava , Upravnik voznog parka, kontinuirano                              | Procijenjeni godišnji trošak oko 42.000,00 KM | Nadzor nad primjenom pravilnika koji propisuje uslove i način korištenja vozila. Broj dostavljenih izvještaja |
| 6. ZAŠTITA OD POŽARA                                |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                       |         |                                                                           |                                               |                                                                                                               |
| 6.1 Minimalni tehnički uslovi                       | Minimalni tehnički uslovi koji moraju biti zadovoljeni sa aspekta zaštite od požara i eksplozije, uzimajući u obzir sve objekte. | Utvrđiti koji su minimalni tehnički uslovi koji moraju biti zadovoljeni sa aspekta zaštite od požara i eksplozije, uzimajući u obzir sve objekte. Sačiniti interne akte.                                                                              | Umjeren | Uprava i radnik na zaštiti na radu i zaštiti od požara, 31.12.2026.godine | Nema troškova                                 | Interni akti (datum i broj)                                                                                   |

|                                                  |                                                             |                                                                                               |         |                                                                            |               |                                                                                         |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.2. Analiza trenutnog stanja                    | Analizirati trenutno stanje                                 | Analizirati trenutno stanje                                                                   | Umjeren |                                                                            |               | Izvršiti procjenu trenutnog stanje .Interni akt. (datum i broj)                         |
| <b>7. ZAŠTITA NA RADU</b>                        |                                                             |                                                                                               |         |                                                                            |               |                                                                                         |
| 7.1. Edukacija zaposlenika o opasnostima na radu | Neupućenost zaposlenika o svim aspektima opasnosti na radu. | Redovno educirati radnike o svim aspektima opasnosti na radu. Izraditi plan obuke zaposlenika | Umjeren | Uprava i radnik na zaštiti na radu i zaštiti od požara , 31.12.2026.godine | Nema troškova | Izraditi plan obuke radnika i njena realizacija (datum i broj)                          |
| 7.2. Zdravlje zaposlenika                        | Izostanak prevencije zdravlja zaposlenika.                  | Sistematski pregledi zaposlenika                                                              | Umjeren | Uprava i radnik na zaštiti na radu i zaštiti od požara , kontinuirano      | Nema troškova | Redovni sistematski pregledi zaposlenika .                                              |
| <b>8. LOKALNI VODOVODI</b>                       |                                                             |                                                                                               |         |                                                                            |               |                                                                                         |
| 8.1. Ispорука vode                               | Otežana isporuka vode                                       | Sistemski pratiti isporuku vode                                                               | Umjeren | Rukovodilac/šef, kontinuirano                                              | Nema troškova | Ophodnja, provjera isporuke vode. Blagovremeno reagovanje. Broj dostavljenih izvještaja |

Broj: 2629/25

Sarajevo, 12.11.2025 godine.

JP "Lokom" d.o.o. Sarajevo  
 Direktor  
 Edin Čano