

Ova elektronska kopija dokumenta na Intranetu je kontrolirani dokument i odobren za upotrebu. Štampani dokument sa Intraneta služi samo za informaciju.

U ovom dokumentu sve strane su u istom izdanju i u istoj reviziji!

1	2	Za RG R. Čizmić	Za RG R. Čizmić	Dž. Aganović	S. Ušanović	01.12.2022.
1	1	Radna grupa	Radna grupa	Dž. Aganović	E. Zornić	10.09.2019.
1	0	Radna grupa	Radna grupa	Dz. Aganović	A. Džubur	
Izdanje	Rev.	Izradio (Inicijal imena i prezime)	Verificirao (Inicijal imena i prezime)	Uskladio sa IMS (Inicijal imena i prezime)	Odobrio (Inicijal imena i prezime)	Datum važnosti
IZMJENE DOKUMENTA						

## Sadržaj

Osnovne informacije o javnom preduzeću .....	6
<b>MISIJA</b> .....	7
<b>VIZIJA</b> .....	7
<b>POLITIKA PREDUZEĆA</b> .....	7
<b>1. Sigurnost i zaštita na radu</b> .....	7
<b>2. Zaštita okoliša i korporativna društvena odgovornost</b> .....	7
<b>3. Kvalitet proizvoda i usluga i fokus na korisnike</b> .....	7
<b>4. Efikasno korištenje energije i resursa</b> .....	7
<b>5. Razvoj sistema upravljanja preduzećem</b> .....	7
Odluka o izradi plana integriteta i imenovanju radne grupe .....	7
Program rada radne grupe za izradu plana integriteta .....	12
<b>(I)- LISTA RIZIKA , FAKTORA RIZIKA ZA SPECIFIČNE I OPŠTE OBLASTI</b> .....	18
<b>„A“ Oblast: Specifično okruženje</b> .....	18
1.1 Rizik: Upravljanje preduzećem .....	18
1.2. Rizik: Naplata potraživanja .....	19
1.3. Rizik: Rješavanje zahtjeva za privremeno izdvajanje prostora (isključenje korisnika usluge) iz toplifikacionog sistema .....	20
1.4. Rizik: Postupak kontrole i/ili utvrđivanja neovlaštenog korištenja toplotne energije .....	21
1.5. Rizik: Upravljanje okolinskim učincima .....	22
1.6. Rizik: Priprema godišnjeg i trogodišnjeg plana poslovanja .....	23
<b>„B“Oblast: Optimizacija troškova preduzeća</b> .....	24
1.1. Rizik: Smanjenje troškova poslovanja .....	24
<b>„C“ Oblast: Proizvodnja toplotne energije, energetska efikasnost sistema i kvalitet usluge</b> .....	25
1.1. Rizik: Snadbijevanje energentima .....	25
1.2. Rizik: Energetska efikasnost sistema .....	26
1.3. Rizik: Kvalitet usluge toplotne energije .....	27
<b>„D“Oblast: Procesi laboratorija</b> .....	28

1.1. Rizik: Nepristranost i nezavisnost rada laboratorije/ Služba laboratorije.....	28
„E“ Oblast: Inspekcija i verifikacija .....	29
1.1. Rizik: Inspekcijско/verifikacijski poslovi .....	29
„F“ Oblast: Saradnja sa kupcima i korisnicima .....	30
1.1. Rizik: Komunikacija sa kupcima i korisnicima.....	30
1.2. Rizik: Izdavanje računa i dostava računa i zaprimanje zahtjeva korisnika .....	31
„G“ Oblast: Zdravlje i sigurnost radnika .....	32
1.1. Rizik: Zdravlje radnika.....	32
1.2. Rizik: Sigurnost na radu .....	33
„A“ Opća oblast - Upravljanje institucijom.....	34
2.1. Rizik: Nadzor nad radom procesa.....	34
2.2. Rizik: Zapošljavanje .....	35
2.3. Rizik: Interna komunikacija .....	36
2.4. Rizik: Eksterna komunikacija .....	37
2.5. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima .....	38
„B“ Opća oblast- Upravljanje javnim nabavkama .....	39
2.1. Rizik: Početak provođenja javne nabavke .....	39
2.2. Rizik: Praćenje provedbe ugovora .....	40
„C“ Opća oblast-Upravljanje ljudskim resursima .....	41
2.1. Rizik: Učinkovitost rada radnika .....	41
2.2. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima.....	42
„D“ Opća oblast Etika i lični integritet.....	43
2.3. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti radnika .....	43
„E“ Opća oblast- Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka .....	44
2.1. Rizik: Interno prijavljivanje .....	44
2.2. Rizik: Eksterno prijavljivanje.....	45
„F“ Opća oblast- Zaštita prijavitelja korupcije.....	46
2.1. Rizik: Zaštita prijavitelja.....	46
(II) PLAN UPRAVLJANJA RIZICIMA ZA SPECIFIČNE I OPŠTE OBLASTI .....	47
Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti.....	48

„A“ Oblast: Specifično okruženje .....	48
1.1 Rizik: Upravljanje preduzećem .....	48
1.2. Rizik: Naplata potraživanja .....	49
1.3. Rješavanje zahtjeva za privremeno izdvajanje prostora (isključenje korisnika usluge) iz toplifikacionog sistema .....	51
1.4. Rizik: Postupak kontrole i/ili utvrđivanja neovlaštenog korištenja toplotne energije .....	53
1.5. Rizik: Upravljanje okolinskim učincima.....	55
1.6 Rizik: Priprema godišnjeg i trogodišnjeg plana poslovanja .....	57
„B“ Oblast: Optimizacija troškova preduzeća .....	58
1.1 Rizik: Smanjenje troškova poslovanja .....	58
C „Oblast“: Proizvodnje toplotne energije, energetska efikasnost sistema i kvalitet usluge .....	60
1.1 Rizik: Snadbijevanje energentima.....	60
1.2 Rizik: Energetska efikasnost sistema .....	64
1.3. Rizik: Kvalitet usluge toplotne energije .....	69
„D“ Oblast; Laboratorija „Toplane-Sarajevo“ .....	71
I.4.1 Rizik: Nepristranost i nezavisnost rada laboratorije/ Samostalna Služba laboratorije.....	71
„E“Oblast: Inspekcija i verifikacija .....	73
1.1 Rizik: Inspekcijsko/verifikacijski poslovi .....	73
Oblast „F“: Saradnja sa kupcima i korisnicima .....	75
1.1 Rizik: Komunikacija sa kupcima i korisnicima.....	75
1.2. Rizik: Izdavanje računa i dostava računa i zaprimanje zahtjeva korisnika .....	78
„G“Oblast: Zdravlje i sigurnost radnika Toplana .....	79
1.1. Rizik: Zdravlje radnika.....	78
1.2 Rizik: Sigurnost na radu .....	80
„A“ Opća oblast: Upravljanje institucijom.....	81
1.2 Rizik: Zapošljavanje.....	81
1.4 Rizik: Interna komunikacija .....	82
1.5 Rizik: Eksterna komunikacija .....	82
1.6 Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima.....	83
„B“ Opća oblast: Upravljanje javnim nabavkama .....	84
1.1 Rizik: Početak provođenja javne nabavke.....	84



1.2. Rizik: Praćenje provedbe ugovora.....	84
„C“ Opća oblast: Upravljenje ljudskim resursima .....	85
1.1 Rizik: Učinkovitost rada radnika.....	85
1.2 Rizik: Upravljanje ljudskim resursima.....	86
„D“ Opća oblast Etika i lični integritet.....	88
1.1. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti radnika.....	88
„E“ Opća oblast Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka.....	88
1.1 Rizik: Interno prijavljivanje .....	88
1.2 Rizik: Eksterno prijavljivanje.....	90
„F“ Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti.....	90
1.1 Rizik: Zaštita prijavitelja .....	90

## **Osnovne informacije o javnom preduzeću**

**Naziv javne ustanove:** KJKP „Toplane-Sarajevo“- d.o.o Sarajevo

**Adresa javne ustanove:** Semira Frašte 22, Sarajevo 71000, Bosna i Hercegovina

**E-mail javne ustanove:** [info@toplansarajevo.ba](mailto:info@toplansarajevo.ba)

**Broj telefona javne ustanove:** 033/450 – 030 & 033/450 - 047

**Broj fax-a javne ustanove:** 033/450 – 527

**Ime i prezime rukovodioca javne ustanove:** Sejfo Ušanović

---

## MISIJA

Stvaranje uslova za ugodan boravak naših korisnika koji svoje vrijeme provode u prostorima i objektima priključenima na sistem daljinskog zagrijavanja KJKP "Toplane — Sarajevo" d.o.o. Sarajevo, što predstavlja: efektivnu i pouzdanu proizvodnju, distribuciju i transformaciju toplotne energije; efikasnu i pravovremenu isporuku toplotne energije; stvaranje svih preduslova za racionalno i komforno korištenje toplotne energije; ostvarivanje usluge najvišeg kvaliteta i povećanje zadovoljstva korisnika; ispunjavanje pozitivnih očekivanja naših korisnika; zaštitu prirode i okoliša; i održavanje stabilnog energetskeg sistema Kantona Sarajevo.

## VIZIJA

U narednom periodu KJKP "Toplane — Sarajevo" treba da bude: moderno organizirano preduzeće u oblasti energetike; pouzdan i efektivan nosilac funkcija javnog gradskog grijanja; ekonomski održivo preduzeće; prepoznatljiv proizvođač i distributer toplotne energije; respektabilan partner u privrednom razvoju regije; i dostojan predstavnik i integrator energetskih organizacija u Kantonu Sarajevo.

## POLITIKA PREDUZEĆA

KJKP "Toplane — Sarajevo" je posvećeno uspostavljanju najviših standarda zadovoljstva korisnika i održivog razvoja u okviru proizvodnje i distribucije toplotne energije. Da bismo to postigli, koristimo integrirani sistem upravljanja sa fokusom na upravljanje kvalitetom proizvoda i usluga, zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu, zaštitom okoliša, protiv podmićivanja, energijom i resursima.

Naš strateški pravac je osigurati ekonomski rast, okolinski integritet i društvenu odgovornost ukupnog poslovanja u kojem u potpunosti ispunjavamo zahtjeve naših korisnika, zainteresiranih strana i važećih zakonskih i drugih zahtjeva.

Za ostvarenje naše misije, vizija i politike, naši prioritetni strateški ciljevi su:

### 1. Sigurnost i zaštita na radu

Povećavanje efektivnosti zaštite zdravlja i sigurnosti na radu je neodvojivi dio našeg svakodnevnog djelovanja. Cilj nam je nulta stopa povreda i ugrožavanja zdravlja naših radnika, izvođača radova i posjetilaca.

### 2. Zaštita okoliša i korporativna društvena odgovornost

Posvećeni smo održivom razvoju i ispunjenju svih zakonskih i drugih zahtjeva za zaštitu okoliša u svim segmentima našeg poslovanja, uz primjenu najbolje prakse upravljanja i odlučivanja o zaštiti okoliša.

Kao društveno odgovorno preduzeće ne toleriramo našim radnicima i onima koji postupaju u naše ime bilo kakav oblik podmićivanja i koruptivnih radnji.

### 3. Kvalitet proizvoda i usluga i fokus na korisnike

Opredijeljeni smo za pružanje kvalitetnih proizvoda i usluga koji u potpunosti zadovoljavaju zahtjeve i očekivanja korisnika i zainteresovanih strana.

### 4. Efikasno korištenje energije i resursa

Kao energijski značajan proizvođač i distributer toplotne energije trajno smo opredijeljeni za smanjivanje upotrebe i potrošnje energije i energijskih troškova te za povećanje energetske efikasnosti i ekonomskog rasta.

### 5. Razvoj sistema upravljanja preduzećem

Za efektivno ostvarenje naše osnovne djelatnosti (proizvodnja i distribucija toplotne energije za potrebe naših korisnika i pružanje grijanja najvišeg kvaliteta i efektivnih pratećih usluga) prepoznali smo, još prije 20-tak godina, važnost sistema upravljanja preduzećem. Naš sistem upravljanja kontinualno poboljšavamo integriranjem svih aspekata poslovanja primjenom ISO standarda sistema upravljanja i dobre prakse iz područja isporuke toplotne energije za potrebe daljinskog grijanja stanova i drugih prostora.

Osnove našeg integriranog sistema sistema upravljanja: risk bazirano razmišljanje, procesni pristup, PDCA koncept poboljšavanja i uključivanja radnika i drugih zainteresiranih strana u procese sistema upravljanja i odlučivanja. Za ostvarenje pojedinačnih strateških ciljeva preduzeća usvojili smo: Politiku



Broj: 03-03-02-1180-1/22.

Datum, 12.09.2022.godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br.35/2022), i člana 38. Statuta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. (OPU-IP: 60/2016, Odluka o izmjeni i dopuni Statuta broj: 00-2-V-01/19, 00-4-V-01/19 i 00-06-05/21 godine), **Direktor** Preduzeća donio je

### **ODLUKU**

#### **o izradi Plana integriteta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o., Sarajevo**

##### **Član 1.**

Direktor donosi odluku za izradu Plan plana integriteta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o., Sarajevo.

##### **Član 2.**

Za izradu Prijedloga Plana integriteta osniva se radna grupa u koju se imenuju predstavnici svih Službi i to:

1. Džemal Aganović, član radne (IMS)
2. Sulejman Bajrić – član radne grupe (Sekretarijat)
3. Amina Begić – članica radne grupe (Služba informacionog sistema)
4. Jasmina Kujan – članica radne grupe (Služba laboratorija)
5. Siniša Jovanović – član radne grupe (Služba razvoja)
6. Nihad Kurtalić - član radne grupe (Služba proizvodnje)
7. Jasna Planinčić - članica radne grupe (Služba pravnih i općih poslova)
8. Mahir Neretljak – član radne grupe (Služba tehničke pripreme)
9. Zlata Perviz – članica radne grupe (Služba finansija)
10. Mevledin Bećirević – član radne grupe (Služba prodaje i naplate)
11. Asmir Salihović – član radne grupe (Služba servisa)
12. Šemsa Ademović – članica radne grupe (Služba nabavke)
13. Rasim Balić - član radne grupe (Interna revizija).

##### **Član 3.**

Menadžer integriteta vrši će koordinaciju izrade Prijedloga Plana integriteta i nakon usvajanja pratiti njegovu implementaciju.

Za Menadžera integriteta određuje se Rizah Čizmić.



#### Član 4.

Radna grupa za izradu Plana integriteta dužna je dostaviti Direktor Preduzeća Program rada za izradu Plana integriteta.

Radna grupa za izradu Plana integriteta dužna je sačiniti Prijedlog Plana integriteta i dostaviti ga Direktor Preduzeća na donošenje Odluke.

Mandat radne grupe za izradu Plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju i provođenju Plana integriteta.

Menadžer integriteta će nakon donošenja Odluke o usvajanju i provođenju Plana integriteta vršiti nadzor i pratiti provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

#### Član 5.

Svi radnici i članovi organa upravljanja i drugih organa Preduzeća dužni su da pruže radnoj grupi za izradu Plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade Plana integriteta.

#### Član 6.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- IMS-u
- Uredu za borbu protiv korupcije Vlade KS
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;
- Službama Prduzeća
- Članovima Uprave
- Menadžeru integriteta
- a/a



Direktor  
Seifo Ušanović





Broj: 03-03-02-1180-2/22

Datum, 12..09.2022. godine

Na osnovu člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br.35/2022) i člana 38. Statuta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. (OPU-IP: 60/2016, Odluka o izmjeni i dopuni Statuta broj: 00-2-V-01/19, 00-4-V-01/19 i 00-06-05/21 godine), Direktor Preduzeća, donosi

## RJEŠENJE

**Rizah Čizmić**, voditelj odjela računovodstva, se određuje za Menadžera integriteta u Preduzeću.

### II

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

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

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

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

### III

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

### IV

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:  
-imenovanom  
-a/a



Direktor  
Sejfo Ušanović



www.toplanesarajevo.ba  
**TOPLANE SARAJEVO**  
**DISTRICT HEATING SYSTEM**

KANTONALNO JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE ZA  
PROIZVODNJU I DISTRIBUCIJU TOPLOTNE ENERGIJE d.o.o.

Broj: 03-02-01-5510/22  
Datum, 12.09.2022.godine

- Članovima radne grupe
- Mnenadžer integriteta
- Agencija za prevenciju korupcije i kordinaciju borbr protiv korupcije BIH
- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Vlade KS

**PREDMET: Odluka o izradi Plana integriteta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o., Sarajevo, DOSTAVLJA SE**

Poštovani,

Dostavljamo vam Odluku o izradi Plana integriteta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o., Sarajevo. Donošenjem ove odluke započinje proces izrade usvajanja i implementacije Plana integriteta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o., Sarajevo u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo.

Prilog:

- Odluka o izradi Plana integriteta

Direktor  
[Redacted Signature]  
Sejro Ušanović

## **Program rada radne grupe za izradu plana integriteta**

1. Organizacija i planiranje rada radne grupe
2. Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika
3. Izrada plana za upravljanje rizicima
4. Usvajanje plana integriteta

**Početak izrade plana integriteta:** 12.09.2022.

**Očekivani završetak:** Novembar 2022. godine

Dostavljeno:

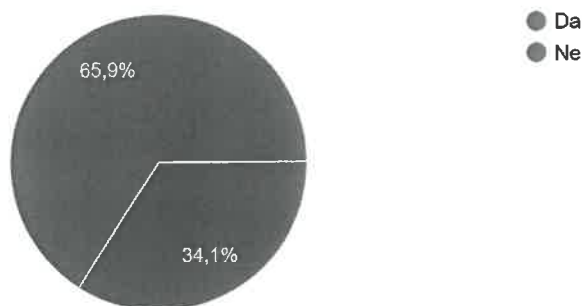
- Direktor, Sejfo Ušanović
-



### **Analitika – KJKP Toplane Sarajevo**

1. Da li prilikom obavljanja vaših radnih aktivnosti nailazite na nepravilnosti, neprihvatljivo ponašanje i korupciju?

41 odgovor



Nešto više od trećine ispitanika (34,1%) je istaklo kako se prilikom obavljanja radnih aktivnosti susreću sa nepravilnostima, etički neprihvatljivim ponašanjem i korupcijom.

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

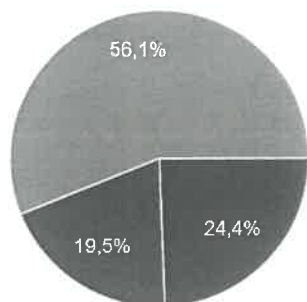
Kao aktivnosti sa kojima se susreću u radu, a koje su podložne nepravilnostima, ispitanici su istakli lošu sistematizaciju, manipulacije prilikom javnih nabavki, netačna vođenja satnica, distribuciju, transport i proizvodnju energije i održavanje energetske mreže.

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

Kao organizacione jedinice koje su najpodložnije nepravilnostima, ispitanici su istakli sekretarijat, upravu i sektor za javne nabavke.

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

41 odgovor

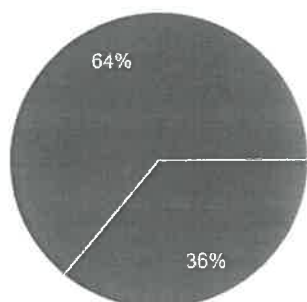


- Da
- Ne
- Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/ interna pravila postoje u ustanovi

Nešto više od polovine ispitanika (56,1%) je istaklo kako nisu upoznati da li u ustanovi postoje interna pravila i propisi kojima se nastoje regulisati i spriječiti nepravilnosti, etički neprihvatljivo ponašanje i korupcija. Nešto manje od četvrtine ispitanika (24,4%) je istaklo kako su upoznati sa postojanjem datih propisa dok je nešto manje od petine ispitanika (19,5%) imalo negativan odgovor.

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

25 odgovora

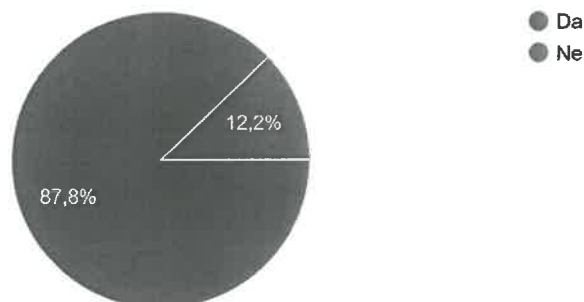


- Da
- Ne

Iako je samo 10 ispitanika u prethodnom pitanju istaklo kako je upoznato sa postojanjem internih pravila i propisa kojima se u ustanovi regulišu nepravilnosti, etički neprihvatljivo ponašanje i korupcija, na pitanje broj 5 je odgovorilo 25 ispitanika od kojih je 64% istaklo kako nisu upoznati sa sadržajem internih propisa i pravila, dok je 36% njih istaklo kako su sa istim upoznati.

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

41 odgovor



Činjenica koja je izuzetno ohrabrujuća jeste ta da bi više od 7/8 ispitanika (87,8%) njih istaklo kako bi u slučaju da primjete neku nepravilnost, etički neprihvatljivo ponašanje ili korupciju iste aktivnosti prijavili nadležnim osobama u preduzeću, dok je manje od 1/8 ispitanika istaklo kako date aktivnosti ne bi prijavili.

7. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje da, kome biste prijavili?

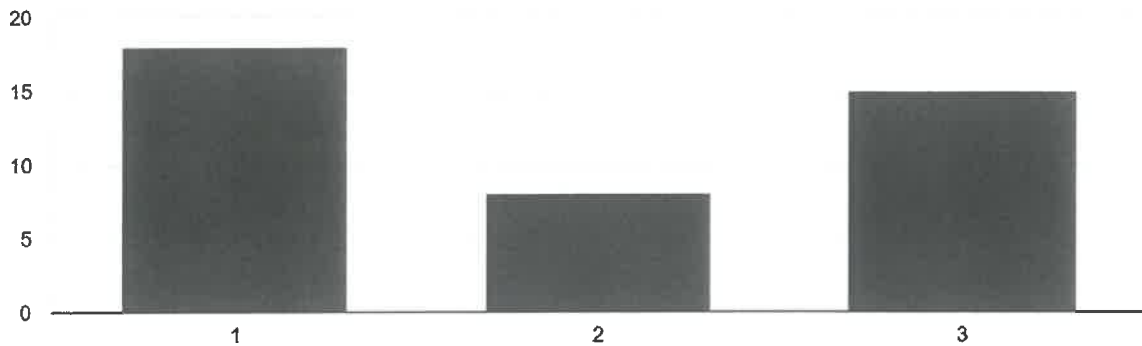
Većina ispitanika je istakla kako bi u slučaju da primjete neku nepravilnost, etički neprihvatljivo ponašanje ili korupciju iste aktivnosti prijavili rukovodiocu institucije ili antikoruptivnom timu, dok su samo sporadični odgovori ispitanika koji bi date aktivnosti prijavili tužilaštvima ili inspekcijским tijelima.

8. Ukoliko je odgovor na pitanje broj 6 "Ne", zašto ne biste prijavili?

Većina ispitanika je istakla kako ne bi prijavili nepravilnost, etički neprihvatljivo ponašanje ili korupciju zbog straha od odmazde i zbog uvjerenja da se ništa značajno ne bi promijenilo.

9. U kojoj mjeri se slažete sa sljedećom tvrdnjom? "Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu u našoj ustanovi."

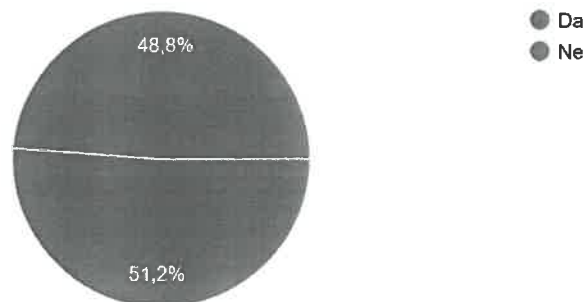
41 odgovor



Indikativna je činjenica da se sa tvrdnjom "Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu u našoj ustanovi" ne slaže samo 43,9% ispitanika dok je njih 36,6% istaklo kako se sa datom tvrdnjom slažu. Gotovo petina ispitanika (19,5%) nije imalo stav po ovom pitanju

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

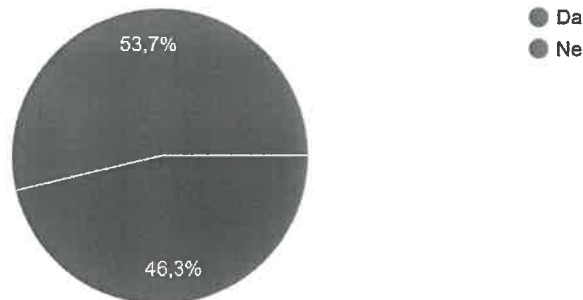
41 odgovor



Više od polovine ispitanika (51,2%) je istaklo kako su čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar preduzeća.

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

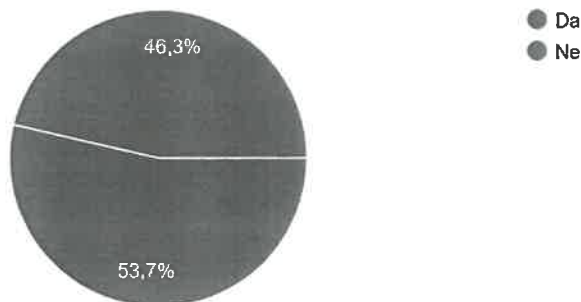
41 odgovor



Više od polovine ispitanika (53,7%) je istaklo kako smatraju da interna kontrola procesa unutar preduzeća nije adekvatna i efikasna dok je 46,3% ispitanika imalo suprotan stav.

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

41 odgovor



Nešto više od polovine ispitanika (53,7%) je istaklo kako smatraju da rukovodioci službi i uprave snose adekvatnu odgovornost za svoj rad i rad organizacionih jedinica dok 46,3% ispitanika ima suprotan stav.

13. Molimo Vas da navedete koje aktivnosti smatrate da treba preduzeti KJKP „Toplane“ da bi smanjio rizike na nastanak nepravilnosti, etičkih kršenja i korupcije?

Kao aktivnosti koje bi KJKP „Toplane“ trebale preduzeti da bi smanjili rizike na nastanak nepravilnosti, etičkih kršenja i korupcije?, ispitanici su naveli jačanje internih i eksternih kontrola, ispravak neravnomjerno raspoređenih koeficijenata, depolitizaciju, jačanje transparentnosti rada, provođenje bolje sistematizacije radnih mjesta te dodatno educiranje zaposlenika o tome šta spada pod nepravilnosti, etički neprihvatljivo ponašanje i korupciju te koje su posljedice datih aktivnosti.

**(I)- LISTA RIZIKA , FAKTORA RIZIKA ZA SPECIFIČNE I OPŠTE OBLASTI**

**A1.LISTA RIZIKA I FAKTORA RIZIKA (od A-F) ZA SPECIFIČNE OBLASTI JAVNOG PREDUZEĆA**

**„A“ Oblast: Specifično okruženje**

1.1 Rizik: Upravljanje preduzećem

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika		Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
			-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije		
1.	Uticaj političkih struktura koji participiraju u vlasti nisu u skladu sa strateškim i operativnim prioritetima preduzeća	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odluka o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti KS</li> <li>- Zakon o javnim preduzećima u FBiH</li> <li>- Zakon o komunalnim djelatnostima</li> <li>- Uredba o opštim uslovima za proizvodnju, isporuku i korištenje toplotne energije</li> <li>- Zakon o privrednim društvima</li> </ul>	Djelimično	2	3	Veliki
2..	Nerazumijevanje donosilaca odluka i građana značaju preduzeća					

1.2. Rizik: Naplata potraživanja

Br.	Faktori/izvori rizika:  Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
			-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan			
1.	Nemogućnost naplate potraživanja zbog dugotrajnosti sudskih sporova i nemogućnosti izvršenja potraživanja	- Uputstvo o načinu i postupku izvršenja naloga za prinudnu naplatu preko računa kod ovlaštenih - organizacija				
2.	Neizmirenje potraživanja u rokovima dospjeća	- - Tarifni sistem KJKP "Toplane-Sarajevo" d.o.o. Sarajevo sa Metodologijom obračuna isporučene toplotne energije	Djelomično	2	3	Veliki
3.	Izostanak adekvatne interne kontrole unutar službi zaduženih za naplatu potraživanja	- -Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH				

1.3. Rizik: Rješavanje zahtjeva za privremeno izdvajanje prostora (isključenje korisnika usluge) iz toplifikacionog sistema

Br.	Faktori/izvori rizika:  Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika		Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
			-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije		
1.	Neusklađenost legislative kojima je regulisano mogućnost isključenja u odnosu na Zakono o zaštiti potrošača BiH	Zakon o komunalnim djelatnostima  Uredba o općim uslovima za proizvodnju, isporuku i korištenju toplotne energije				
2.	Nedostatak svijesti korisnika i donosioca odluka o shvatanju problema za druge (etažne vlasnike u objektu) korisnike i sigurnost i okolišnu zaštitu Kantona Sarajeva	Regulacioni planovi	Djelimično kontrolisan	3	3	Veliki



1.4. Rizik: Postupak kontrole i/ili utvrđivanja neovlaštenog korištenja toplotne energije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nemogućnost ulaska u stambene jedinice da se utvrdi neovlašteno korištenje toplotne energije na dvocijevnim sistemima razvoda	Uredba o općim uslovima za proizvodnju, isporuku i korištenju toplotne energije  Interni akti preduzeća o provjeri isključenih prostora				
2.	Dugotrajnost i kompleksnost dokazivanja neovlaštenog korištenja toplotne energije koje vode inspeksijski organi		Djelimično kontrolisan	3	3	Veliki
3.	Neovlašteno korištenje toplotne energije i druge neovlaštene radnje od strane fizičkih i pravnih lica					
3.						

1.5. Rizik: Upravljanje okolinskim učincima

Br.	Faktori/izvori rizika:  Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
			-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan			
1.	Neadekvatna svijest radnika i uprave o značaju zaštite okoliša i usklađenosti propisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o zaštiti okoliša</li> <li>- Pravilnik o monitoringu kvaliteta zraka</li> </ul>				
2.	Neprovođenje zakonskih obaveza u vezi sa zaštitom okoliša	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o vodama KS</li> <li>- Zakon o zaštiti od buke</li> <li>- Zakon o upravljanju otpadom</li> </ul>	Djelomično	2	3	Veliki
3.	Neusklađenost propisa preduzeća sa okolšnim zakonskim obavezama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure okoliša (interni dokumenti)</li> <li>ISO 140001: 2015</li> </ul>				

1.6. Rizik: Priprema godišnjeg i trogodišnjeg plana poslovanja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)		-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan			
1.	Trogodišnji i godišnji plan poslovanja nisu usklađeni sa zakonskim rješenjima i rješenjima cjenovnim prioritetima	-Strategija razvoja KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo za period 2022.-2027. godina Mart, 2022 . godine				
2.	Metodologija izrada planske dokumentacije nije adekvatna	- Izvještaji o poslovanju preduzeća iz prethodnog perioda - Metodologija izrade plana poslovanja za cijelo preduzeće i metodologija izrade plana poslovanja sektora/sluzbi	Djelomično	2	3	Veliki

**„B“Oblast: Optimizacija troškova preduzeća**

1.1. Rizik: Smanjenje troškova poslovanja

Br.	Faktori/izvori rizika:  Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
			-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan			
1.	Nepostojanje metodologije izrade analize troškova i provođenja analize troškova					
2.	Nepostojanje plana smanjenja troškova	Izvještaj o poslovanju iz prethodne godine	Djelimično	2	3	Veliki

**„C“ Oblast: Proizvodnja toplotne energije, energetska efikasnost sistema i kvalitet usluge**

**1.1. Rizik: Snadbijevanje energentima**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neblagovremena zaštita interesa preduzeća u smislu osiguranja redovnih energenata	-Strategija razvoja KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo za priod 2022.-2027. godina				
2.	Izazovi rada sa postojećim dobavljačima energenata	Mart, 2022. godine				
3.	Odsustvo osiguranja alternativnih energenata	-Zakon o javnim nabavkama Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama iz 2022. godine  Ugovori sa dobavljačima energenata	Djelomično	2	3	Veliki

**1.2. Rizik: Energetska efikasnost sistema**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatno planiranje tehnoloških rješenja	-Strategija razvoja KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo za priod 2022.-2027. godina				
2.	Nemogućnost nabavke opreme i softvera	Mart, 2022 . godine -Zakon o javnim nabavkama				
3.	Nedostatak kadrova i vještina postojećih kadrova i nepoštivanje procesa upravljanja ljudskim resursima	- Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama iz 2022. godine	Djelimično	2	2	Umjeren
4.		-Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo - Definisani procesi preduzeća				

1.3. Rizik: Kvalitet usluge toplotne energije

Br.	Faktori/izvori rizika:  Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika			Intenzitet rizika
			-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	
1.	Nemogućnost ostvarivanja projektovanih parametara toplotne energije do mjerila utroška toplotne energije	-Strategija razvoja KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo za priod 2022.-2027. godina Mart, 2022 . godine Uredba o opštim uslovima za proizvodnju, isporuku i korištenje toplotne energije -Izvještaj o poslovanju iz prethodne godine - OTZ/102/01 Opšti i tehnički zahtjevi za mjerila toplotne energije koja se ugrađuju na sistem KJKP "Toplane-Sarajevo"	Djelomično	2	2	Umjeren
2.	Nedostatak komunikacije sa u projektima utopljanja zgrada	-OU/102/15 Opšte uputstvo za rad stanice za mjerenje hidrauličkih parametara i čišćenje pločastih izmjenjivača -OU/102/30 Opšte uputstvo za rješavanje zahtjeva i prigovora -INS/TOU/01 Instrukcija za uviđaj				



**„D“Oblast: Procesi laboratorija**

1.1. Rizik: Nepristranost i nezavisnost rada laboratorije/ Služba laboratorije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neprijemljeni uticaji rukovodstva u rad laboratorija  Nesavjestan rad radnika laboratorija	-Kodeksi ponašanja (Izjava) Direktora  -Kodeksi ponašanja (Izjava) za osoblje laboratorije  - Organizacione sheme sa prikazom Makro i mikro organizacijom  -Misija -Vizija -Politike -Ciljevi	Kontrolisan	1	3	Umjeren
2.						



**„E“Oblast: Inspekcija i verifikacija**

1.1. Rizik: Inspeksijsko/verifikacijski poslovi

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Upotreba netačne i neispravne mjerne opreme i kvarovi na opremi	-Ugovor o međusobnoj saradnji Instituta za mjeriteljstvo BiH				
2.	Pogrešan rad radnika inspekcija	-Akreditacija od strane Instituta za akreditaciju (BATA)  -Preispitivanje ponuda od strane laboratorija sa stanovišta opreme, ljudstva, metoda i vremena	Kontrolisan	1	3	Umjeren

**„F“ Oblast: Saradnja sa kupcima i korisnicima**

1.1. Rizik: Komunikacija sa kupcima i korisnicima

Br.	Faktori/izvori rizika:		Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemski (S) Organizacioni (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji				
1.	Neblagovremeno obavještanje korisnika o prekidima u isporuci	-Uredba o opštim uslovima za proizvodnju, isporuku i korištenje toplotne energije				
2.	Neblagovremeno rješavanje zahtjeva korisnika	-Ugovori između kupaca i preduzeća	Djelomično	2	2	Umjeren

1.2. Rizik: Izdavanje računa i dostava računa i zaprimanje zahtjeva korisnika

Br.	Faktori/izvori rizika:  Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neprijavlivanje promjena vlasništva i promjene drugih podataka stan/poslovni prostor	<p>-Uredba o opštim uslovima za proizvodnju, isporuku i korištenje toplotne energije</p> <p>-Ugovori između kupaca i preduzeća</p> <p>- OTZ/102/01 Opšti i tehnički zahtjevi za mjerila toplotne energije koja se ugrađuju na sistem KJKP "Toplane-Sarajevo"</p> <p>-OU/102/30 Opšte uputstvo za rješavanje zahtjeva i prigovora</p>	Djelimično	2	2	Umjeren

**„G“ Oblast: Zdravlje i sigurnost radnika**

1.1. Rizik: Zdravlje radnika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Djelovanje nusprodukata izazvanih radom	-Pravilnik o sredstvima osobne zaštite na radu i osobnoj zaštitnoj opremi				
2.	Izostanak prevencije zdravlja radnika	-Pravilnik o načinu i postupku vršenja periodičnih pregleda i ispitivanja iz oblasti zaštite na radu	Djelomično	2	2	Umjeren

1.2. Rizik: Sigurnost na radu

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1	Neadekvatna zaštita radnika	-Pravilnik o sredstvima osobne zaštite na radu i osobnoj zaštitnoj opremi  -Pravilnik o načinu i postupku vršenja periodičnih pregleda i ispitivanja iz oblasti zaštite na radu  -Pravila o procjeni rizika	Djelomično	1	2	Umjeren

**A2.) LISTA RIZIKA I FAKTORA RIZIKA (od A-F) ZA OPĆE  
OBLASTI JAVNOG PREDUZEĆA**

**„A“ Opća oblast - Upravljanje institucijom**

**2.1. Rizik: Nadzor nad radom procesa**

Br.	Faktori/izvori rizika:		Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji				
1.	Organizaciona struktura djelimično ne odgovara definisanim procesima	-Definirani procesi po sektorima/službama	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan			
2.	Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima iz procesa nisu adekvatni i ujednačeni	-Organizacioni uputstva procesa po sektoru/službi	Djelimično	2	3	Veliki

2.2. Rizik: Zapošljavanje

Br.	Faktori/izvori rizika:  Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika			Intenzitet rizika
			-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	
1.	Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama procesa	-Organizaciona uputstva  -UOP-7.2-01-02-02 Procedura za prijem radnika u radni odnos	Djelomično	2	3	Veliki
2.	Nerealizacija plana spiska lica pred penzionisanje sa potrebama zamjene ljudskih kapaciteta					



2.3. Rizik: Interna komunikacija

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacioni (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između sektora/službi i uprave					
2.	Nepotpuna transparentnost u postupanju između organizacionih sektora/službi i uprave	- OP-7.4-01 Komunicirati interno i eksterno	Djelomično	2	3	Veliki





2.4. Rizik: Eksterna komunikacija

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zainteresovane strane nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima preduzeća					
2.	Zainteresovane strane nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane radnika Preduzeća	-OP-7.4-01 Komunicirati interno i eksterno -Strategija razvoja KJKP „Toplane-Sarajevo“d.o.o. Sarajevo za priod 2022.-2027. godina Mart, 2022 . godine	Djelomično	2	3	Veliki
3.	Sve neophodne informacije iz nadležnosti preduzeća nisu dostupne zainteresovanim stranama	-Ugovori sa korisnicima				

2.5. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima

Br.	Faktori/izvori rizika:  Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika		Ocjena posljedice nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
			-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije			
1.	Radnici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima (Poslovna tajna)	-Pravilnik o poslovnoj tajni  -Plan sigurnosti ličnih podataka  - Vodič za pristup informacijama					
2.	Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući						
3.	Elektronsko signiranje nije uspostavljeno		Djelimično	1	2	Umjeren	
4.	Ne postoji registar zaštićenih i povjerljivih informacija (uključujući i njihovu gradaciju po važnosti)						

**„B“ Opća oblast- Upravljanje javnim nabavkama**

2.1. Rizik: Početak provođenja javne nabavke

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika		Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
			-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan				
1.	Neblagovremeno dostavljanje zahtjeva za pokretanje javne nabavke od strane nadležnih službi	Zakon o javnim nabavkama, Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama iz 2022. godine i Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo i prateći podzakonski akti KJKP Toplane-Sarajevo	Djelomično		2	2	Umjeren
2.	Neadekvatna priprema tehničkih specifikacija javne nabavke						

2.2. Rizik: Praćenje provedbe ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika		Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
			-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan				
1.	Neadekvato praćenje realizacije ugovora od strane nadležnih Službi						
2.	Ne pokreće se raskid ugovora zbog neizvršavanja obaveza ugovornih strana	Zakon o obligacionim odnosima	Djelomično	2	2	Umjereni	

**„C“ Opća oblast-Upravljanje ljudskim resursima**

2.1. Rizik: Učinkovitost rada radnika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika			Intenzitet rizika
			-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	
1.	Nepoštivanje propisanih kriterija za utvrđivanje radnog učinka					
2.	Neadekvatna primjena mehanizma pokretanja postupka utvrđivanja disciplinske odgovornosti radnika	- UOP-7.2-01-03 Izraditi mjesečnu ocjenu radnog učinka radnika  - Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti odgovornih lica u KJKP Toplane-Sarajevo	Djelimično	2	2	Umjeren
3.	Nedostatak vještina za provođenje radnih zadataka na efektivan način	-Plan usavršavanja za cijelo preduzeće  -Plan poslovanja za tekući period				

2.2. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
			-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolis an			
1.	Nedostatak kvalifikovanog kadra u procesima					
2.	Neravnomjerna raspodjela radnika u procesima	-Plan usavršavanja za cijelo preduzeće  -Plan poslovanja za tekući period	Djelomično	2	3	Veliki
3.	Neadekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika unutar organizacionih jedinica					

**„D“ Opća oblast Etika i lični integritet**

**2.3. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti radnika**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacioni (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika			Intenzitet rizika
			-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	
1.	Korištenje resursa preduzeća u suprotnosti sa namjenom unutar procesa (vozila, pribora za rad i dr)	-Etički kodeks - Pravilnik o poslovnoj tajni - OP-7.4-01 Komunicirati interno i eksterno				
2.	Radnici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima	- Plan sigurnosti ličnih podataka	Djelimično	2	3	Veliki
3.	Radnici se ponašaju suprotno interesima Preduzeća					



**„E“ Opća oblast- Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka**

2.1. Rizik: Interno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika		Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
			-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije		
1.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta	-PR-8.9ABMS-01 Pravilnik o internom prijavljivanju i zaštiti podnosioca prijave				
2.	Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane radnika	-Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti odgovornih lica u KJKP Toplane-Sarajevo	Djelimično	3	3	Veliki
3.	Netransparentno postupanje po internim prijavama					



2.2. Rizik: Eksterno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatan sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta	-PR-8.9ABMS-01 Pravilnik o internom prijavljanju i zaštiti podnosioca prijave				
2.	Neprijavljanje uočenog narušavanja integriteta od strane Potrošača/korisnika usluga	-Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti odgovornih lica u KJKP Toplane- Sarajevo	Djelimično	2	3	Veliki
3.	Netransparentno postupanje po internim prijavama					

**„F“ Opća oblast- Zaštita prijavitelja korupcije**

2.1. Rizik: Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica	-PR-8.9ABMS-01 Pravilnik o internom prijavljivanju i zaštiti podnosioca prijave				
2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	-Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti odgovornih lica u KJKP Toplane-Sarajevo	Djelimično	2	3	Veliki

## **(II) PLAN UPRAVLJANJA RIZICIMA ZA SPECIFIČNE I OPŠTE OBLASTI**

**PLAN UPRAVLJANJA RIZICIMA ZA SPECIFIČNE OBLASTI  
JAVNOG PREDUZEĆA**

---

**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
„A“ Oblast: Specifično okruženje	1.1 Rizik: Upravljanje preduzećem	Uticaj političkih struktura koji participiraju u vlasti nisu u skladu sa strateškim i operativnim prioritetima preduzeća	Kontinuirano inicirati i održavati sastanke i komunicirati sa predstavnicima Vlade KS i resornim ministarstvima u vezi sa prioritetima preduzeća (strateškim, operativnim, kadrovskim i drugim prioritetima)	Uprava preduzeća	Najmanje jednom na godišnjem nivou	Broj održanih sastanaka
			Predlaganje i usvajanja kadrovske politike zasnovane na potrebama preduzeća	Uprava, Nadzorni odbor i nadležne službe	Kontinuirano na godišnjem nivou	Usvojena kadrovska politika zasnovana na potrebama preduzeća



**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
		Nerazumijevanje donosilaca odluka i građana o značaju preduzeća	Usvojiti komunikacijsku politiku sa promocijom preduzeća kao društveno odgovornog preduzeća	Uprava, Nadzorni odbor i Sektor tehničkih poslova	31.12.2023. godine	Broj odluke o usvajanju komunikacijske politike
	<b>1.2. Rizik: Naplata potraživanja</b>	Nemogućnost naplate potraživanja zbog dugotrajnosti sudskih sporova i nemogućnosti	Izraditi analizu ključnih izazova za naplatu potraživanja preduzeća sa prijedlogom mjera za unapređenje	Služba prodaje i naplate, Služba pravnih i općih poslova i Služba informacionog sistema	31.12.2023. godine	Analiza izrađena i predstavljena Upravi





**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
		izvršenja potraživanja	Redovno pratiti i provoditi akcioni plan za provedbu mjera za unapređenje naplate potraživanja	Uprava, Služba prodaje i naplate i Služba finansija	30.06.2024. godine	Akcioni plan izrađen i dostavljen na špostupanje
		Neizmirenje potraživanja u rokovima dospijuća	Na mjesečnom nivou i dalje kontinuirano analizirati novonastala potraživanja	Služba prodaje i naplate, Služba finansija Služba pravnih i općih poslova	30.06.2024 godine i kontinuirano godišnjem nivou	Izrađen Registar dužnika i kontinuirano se ažurira
			Na osnovu izvršene kategorizacije korisnika usluge kontinuirano primjenjivati mjere shodno propisanim internim aktima	Služba prodaje i naplate i Služba informacionog sistema	Kontinuirano na godišnjem nivou	Izveštaj o provođenju prioritete naplate potraživanja

**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
		Izostanak adekvatne interne kontrole unutar službi zaduženih za naplatu	Planirati i provoditi adekvatne interne kontrole o provedbi naplate potraživanja	Nadležne službe	Kontinuirano	Izveštaj o provedenim kontrolama
	1.3. Rješavanje zahtjeva za privremeno izdvajanje prostora (isključenje korisnika usluge) iz toplifikacionog sistema	Neusklađenost legislative kojima je regulisano mogućnost isključenja u odnosu na Zakono o zaštiti potrošača BiH	Kontinuirano praćenje dinamike podnošenja zahtjeva za privremeno izdavanje i izvještavanje Uprave	Služba razvoja, Služba prodaje i naplate i Služba pravnih i općih poslova)	Kontinuirano	Broj i datumi podnesenih izvještaja Upravi preduzeća
			Iniciranje formiranja interesorne radne grupe (komisije) za izradu prijedloga akta kojima se regulišu uslovi za izdvajanja prostora u objektima kolektivnog stanovanja	Uprava	Kontinuirano	Broj i datumi upućenih inicijativa



**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
			Iniciranje od strane preduzeća za donošenje akta na nivou Kantona Sarajevo	Uprava	Kontinuirano	Broj i datumi upućenih inicijativa
		Nedostatak svijesti korisnika i donosioca odluka o shvatanju problema za druge (etažne vlasnike u	Izraditi komunikacijski plan koji će naglasiti problem prema javnosti i korisnicima	Uprava	30.03.2023 godine	Broj i datum provedenih aktivnosti





**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
		objektu) korisnike i sigurnost i okolišnu zaštitu Kantona Sarajeva	Iniciranje za održavanje sastanaka i drugih foruma sa donosiocima odluka sa namjerom da se uvidi značaj problema	Uprava	Kontinuirano	Broj i datumi upućenih inicijativa
	1.4. Rizik: Postupak kontrole i/ili utvrđivanja neovlaštenog korištenja toplotne energije	Nemogućnost ulaska u stambene jedinice da se utvrdi neovlašteno korištenja toplotne energije na dvocijevnim sistemima razvoda	Analizirati odredbe i predložiti kroz legislativu bolje preciziranje obaveza Upravitelja a sa ciljem omogućivanja kontinuirane isporuke toplotne energije	Uprava, Služba prodaje i naplate i Služba pravnih i općih poslova	30.06.2023. godine	Broj i datum upućene inicijative
			Iniciranje izmjene legislative u smislu određivanja prekršajnih odredbi za onemogućivanje ulazak u objekte korisnika	Uprava i Služba pravnih i općih poslova	Kontinuirano	Broj i datum upućenih inicijativa

**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
		Dugotrajnost i kompleksnost dokazivanja neovlaštenog korištenja toplotne energije koje vode inspekcijски organi	Intenzivirati komunikacija i saradnju sa nadležnim inspekcijским službama u vezi proiznalaženja rješenja za efikasniji postupak dokazivanja i sankcionisanja lica	Uprava i Služba pravnih i općih poslova	Kontinuirano	Broj i datum održanih sastanaka
		Neovlašteno korištenje toplotne energije i druge neovlaštene radnje od strane fizičkih i pravnih lica neovlaštenog korištenja toplotne energije i drugih nelegalnih radnji	Izraditi komunikacijski plan i komunikacijske kanale o podizanju svijesti fizičkih i pravnih lica o posljedicama neovlaštenog korištenja toplotne energije i drugih nelegalnih radnji	Uprava, Služba prodaje i naplate, i Služba pravnih i općih poslova	30.06.2023. godine	Datum usvajanja komunikacijskog plana





**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
	1.5. Rizik: Upravljanje okolinskim učincima	Neadekvatna svijest radnika i uprave o značaju zaštite okoliša i usklađenosti propisa	Izraditi plan obuka o jačanju svijesti zaštite okoliša i usklađenosti propisa	Uprava, rukovodioci službi i služba IMS-a	31.12.2024. godine	Plan izrađen i usvojen od strane Uprave
		Neadekvatna svijest radnika i uprave o značaju zaštite okoliša i usklađenosti propisa	Provesti najmanje jednom godišnje obuku radnika i uprave o potrebi zaštite okoliša i usklađenosti propisa	Uprava, rukovodioci službi i služba IMS-a a	Kontinuirano na godišnjem nivou	Broj obuka/polaznika na obuci na godišnjem nivou
		Neprovođenje zakonskih obaveza u vezi sa zašitom okoliša	Na godišnjem nivou izraditi analizu neprovođenja zakonskih obaveza i izvijestiti Upravu	Uprava, rukovodioci službi i služba IMS-a	Kontinuirano na godišnjem nivou	Godišnja analiza izrađena i datum predstavljanja analize Upravi

**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
		Neusklađenost propisa preduzeća sa okolšnim zakonskim obavezama	Identificirati neusklađene propise i ažurirati spisak	Uprava, rukovodioci službi. Služba pravnih i općih poslova i služba IMS-a	31.03.2024. godine	Lista neusklađenih propisa izrađena i datum predstavljanja Upravi
			Napraviti i usvojiti plan izrade i usvajanja usklađenih procedura	Uprava, rukovodioci službi i služba IMS-a	30.09.2024. godine	Broj i datum usvojenog plana





**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
	1.6 Rizik: Priprema godišnjeg i trogodišnjeg plana poslovanja	Trogodišnji i godišnji plan poslovanja nisu usklađeni sa zakonskim rješenjima i rješenjima cjenovnim prioritetima	Usaglasiti trogodišnji i godišnji plan sa prioritetima Vlade KS i drugih donosilaca odluka	Uprava na godišnjem nivou	Kontinuirano	Planovi usaglašeni sa prioritetima Vlade KS i drugim donosiocima odluka
		Metodologija izrada planske dokumentacije nije adekvatna	Analizirati postojeću metodologiju i predložiti unapređenje	Uprava i nadležne službe	31.12.2023. godine	Broj i datum izrađene Analize



**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
			Usvajanje nove metodologije izrade planskih dokumenata	Uprava	30.06.2024. godine	Akt o usvajanju nove metodologije
„B“ Oblast: Optimizacija troškova preduzeća	1.1 Rizik: Smanjenje troškova poslovanja	Nepostojanje metodologije izrade analize troškova i provođenja analize troškova	Izraditi efektivnu metodologiju na osnovu koje će se bazirati analiza smanjenja troškova	Uprava i nadležni sektori i službe	30.06.2024. godine	Efektivna metodologija izrađena i usvojena
			Na godišnjem nivou provoditi analizu troškova	Uprava i nadležni sektori i službe	Kontinuirano na godišnjem nivou	.Godišnja analiza izrađena

**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
		Nepostojanje plana smanjenja troškova	Na godišnjem nivou izraditi planove smanjenja troškova	Uprava i nadležni sektori i službe	Kontinuirano na godišnjem nivou	Broj akta izrađenog plana smanjenja troškova
			Izraditi na godišnjem nivou izvještaj o provedbi plana smanjenja troškova u odnosu na prethodnu godinu	Uprava i nadležni sektori i službe0	Kontinuirano na godišnjem nivou	Izvještaj izrađen i predstavljen



**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
C „Oblast“: Proizvodnje toplotne energije, energetska efikasnost sistema i kvalitet usluge	1.1 Rizik: Snadbijevanje energentima	Neblagovremena zaštita interesa preduzeća u smislu osiguranja redovnih energenata	Identificirati na godišnjem nivou izazove i potencijalna pitanja interesa preduzeća (uključujući i alternativno snadbijevanje)	Uprava, Služba razvoja i Služba pravnih i općih poslova		Izrađen registar izazova i potencijalnih pitanja pravnih interesa preduzeća
			Na početku godine izraditi plan sa fokusom na ključne izazove u kvalitetnoj i blagovremenoj zaštiti preduzeća	Služba razvoja i Služba pravnih i općih poslova	Kontinuirano na godišnjem nivou	Broj akta izrađenog plana na godišnjem nivou





**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

<b>I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije</b>	<b>Naziv rizika/ rizičnog procesa</b>	<b>Faktor rizika</b>	<b>Opis mjere</b>	<b>Provodilac mjere</b>	<b>Rok za izvršenje mjere</b>	<b>Indikatori</b>
		Izazovi rada sa postojećim dobavljačima	Na godišnjem nivou identificirati izazove i predložiti upravi rješenja	Sektor tehničkih poslova	Kontinuirano na godišnjem nivou	Izazovi i rješenja predstavljeni Upravi

**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

<b>I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije</b>	<b>Naziv rizika/ rizičnog procesa</b>	<b>Faktor rizika</b>	<b>Opis mjere</b>	<b>Provodilac mjere</b>	<b>Rok za izvršenje mjere</b>	<b>Indikatori</b>
		Odsustvo osiguranja alternativnih energenata	Na godišnjem nivou identificirati izazove i predložiti upravi rješenja	Sektor tehničkih poslova	Kontinuirano na godišnjem nivou	Izazovi i rješenja predstavljeni Upravi

**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

<b>I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije</b>	<b>Naziv rizika/ rizičnog procesa</b>	<b>Faktor rizika</b>	<b>Opis mjere</b>	<b>Provodilac mjere</b>	<b>Rok za izvršenje mjere</b>	<b>Indikatori</b>
			Provoditi preporuke	Nadležne službe	Kontinuirano	Broj provedenih preporuka

**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

<b>I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije</b>	<b>Naziv rizika/ rizičnog procesa</b>	<b>Faktor rizika</b>	<b>Opis mjere</b>	<b>Provodilac mjere</b>	<b>Rok za izvršenje mjere</b>	<b>Indikatori</b>
	<b>1.2 Rizik: Energetska efikasnost sistema</b>	Neadekvatno planiranje tehnoloških rješenja	Identificirati i Izraditi na početku godine potrebu za najnovija tehnološka rješenja	Služba razvoja	Kontinuirano na godišnjem nivou	Datum predstavljanja potrebe za nova tehnološka rješenja Upravi



**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

<b>I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije</b>	<b>Naziv rizika/ rizičnog procesa</b>	<b>Faktor rizika</b>	<b>Opis mjere</b>	<b>Provodilac mjere</b>	<b>Rok za izvršenje mjere</b>	<b>Indikatori</b>
		Nemogućnost nabavke opreme i softvera	Inicirati sastanke sa Vladom KS kako bi se pronašla sredstva za nabavku opreme i softvera	Uprava, nadležne službe i Služba nabavke	Kontinuirano	Zaključci sa održanih sastanaka

**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

<b>I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije</b>	<b>Naziv rizika/ rizičnog procesa</b>	<b>Faktor rizika</b>	<b>Opis mjere</b>	<b>Provodilac mjere</b>	<b>Rok za izvršenje mjere</b>	<b>Indikatori</b>
		Nedostaka kadrova i vještina postojećih kadrova	Planirati i zagovarati zapošljavanje adekvatnih kadrova na osnovu zahtjeva sektora/sluzbi u skladu sa definisanim procesima	Uprava i rukovodioci sluzbi	Kontinuirano na godišnjem nivou	Broj zaposlenih radnika prema potrebama

**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

<b>I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije</b>	<b>Naziv rizika/ rizičnog procesa</b>	<b>Faktor rizika</b>	<b>Opis mjere</b>	<b>Provodilac mjere</b>	<b>Rok za izvršenje mjere</b>	<b>Indikatori</b>
			Izraditi plan obuke	Služba IMS i Rukovodioci službi	Kontinuirano na godišnjem nivou	Datum i broj akta izrađenog plana

**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

<b>I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije</b>	<b>Naziv rizika/ rizičnog procesa</b>	<b>Faktor rizika</b>	<b>Opis mjere</b>	<b>Provodilac mjere</b>	<b>Rok za izvršenje mjere</b>	<b>Indikatori</b>
			Provoditi plan obuke	Služba IMS i rukovodioci službi	Kontinuirano na godišnjem nivou	Broj i datum održanih obuka/Broj učesnika na obukama



**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

<b>I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije</b>	<b>Naziv rizika/ rizičnog procesa</b>	<b>Faktor rizika</b>	<b>Opis mjere</b>	<b>Provodilac mjere</b>	<b>Rok za izvršenje mjere</b>	<b>Indikatori</b>
	<b>1.3. Rizik: Kvalitet usluge toplotne energije</b>	Nemogućnost ostvarivanja projektovanih parametara toplotne energije do mjerila	Izraditi potrebe za optimaizacijom daljinskog grijanja	Služba proizvodnje i distribucije i Služba razvoja	31.12.2023. godine	Potreba izrađena i datum predstavljena Upravi

**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
		utroška toplotne energije	Aktivno provoditi aktivnosti na implementaciji optimalizacije daljinskog grijanja	Služba proizvodnje i distribucije i Služba razvoja	Kontinuirano	Broj provedenih aktivnosti
		Nedostatak komunikacije sa u projektima utopljavanja zgrada	Aktivno komunicirati prema resornom ministarstvu i investitorima na projektima utopljavanja zgrada o neophodnim pretpostavkama za adekvatno utopljavanje zgrada	Služba razvoja i Služba tehničke priprema	Kontinuirano	Broj provedenih komunikacijskih aktivnosti



**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
		2. Neadakvatna saradnja sa upraviteljima objekata i drugim institucijama	Inicirati sastanke sa upraviteljima objekata i unapređenja saradnje	Nadležne službe	31.12.2023. godine	Unaprijeđenja saradnja i uspostavljen registar upravitelja objekata
„D“ Oblast; Laboratorija „Toplane-Sarajevo“	I.4.1 Rizik: Nepristranost i nezavisnost rada laboratorije/ Samostalna Služba laboratorije	Neprijemljeni uticaji rukovodstva u rad Laboratorije	Kontinuirano ažurirati egistar šta predstavlja neprijemljen uticaj na rad Laboratorije	Služba laboratorija	Kontinuirano	Datum usvojenog registra neprijemljenih uticaja
			Upoznati upravu i rukovodstvo o ažuriranom registru i šta sve predstavlja neprijemljen uticaj	Služba laboratorija	Kontinuirano	Datum predstavljanja registra



**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

<b>I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije</b>	<b>Naziv rizika/ rizičnog procesa</b>	<b>Faktor rizika</b>	<b>Opis mjere</b>	<b>Provodilac mjere</b>	<b>Rok za izvršenje mjere</b>	<b>Indikatori</b>
		Nesavjestan rad radnika	Kontinuirano educirati radnike o potrebi savjesnog rada u procesima Laboratorije	Služba laboratorija	Kontinuirano	Broj i datum održanih edukacija
			Provoditi nasumične kontrole u vezi postupanja sa poslovima Laboratorije	Služba laboratorija	Kontinuirano	Broj i datum održanih komunikacija



**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
„E“Oblast: Inspekcija i verifikacija	1.1 Rizik: Inspeksijsko/verifikacijski poslovi	Upotreba netačne i neispravne mjerne opreme i kvarovi na opremi	Kontinuirano identificirati količinu neispravne i netačne mjerne opreme	Služba razvoja i Služba tehničke pripreme	Kontinuirano	Broj identificirane neispravne i netačne mjerne opreme
			Kontinuirano vršiti kontrolu mjerne (etalonske) opreme i vršiti međuprovjere etalona unutar laboratorije	Služba laboratorija	Kontinuirano	Broj kontrola
			Predlagati opravku i/ili nabavku nove opreme	Služba razvoja i Služba tehničke pripreme	Kontinuirano	Broj prijedloga



**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
		Pogrešan rad radnika	Kontinuirano educirati radnike o provođenju inspeksijskih/verifikacijskih poslova	Služba laboratorija	Kontinuirano	Broj i datum edukacija
			Vršiti među-laboratorijska poređenja	Služba laboratorija	Kontinuirano	Broj među-laboratorijskih provjera
				Vršiti kontrolu rada radnika	Služba laboratorija	Kontinuirano



**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
Oblast „F“: Saradnja sa kupcima i korisnicima	1.1 Rizik: Komunikacija sa kupcima i korisnicima	Nepravovremeno obavještavanje korisnika o prekidima u isporuci	Godišnje analizirati upite i žalbe kupaca sa fokusom na obavještavanje korisnika o prekidima u isporuci	Služba proizvodnje i distribucije, Služba informacionog sistema i Služba prodaje i naplate	Kontinuirano na godišnjem nivou	Datum i broj godišnjih analiza
			Na osnovu analize izraditi komunikacijske poruke i kontinuirano upoznavati kupce i korisnike i unaprijediti postupanje sa fokusom na obavještavanje kupaca o prekidima isporuke	Služba informacionog sistema i Služba proizvodnje i distribucije	Kontinuirano na godišnjem nivou	Broj komunikacijskih poruka i broj saopštenja



**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

<b>I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije</b>	<b>Naziv rizika/ rizičnog procesa</b>	<b>Faktor rizika</b>	<b>Opis mjere</b>	<b>Provodilac mjere</b>	<b>Rok za izvršenje mjere</b>	<b>Indikatori</b>
			Pravovremena realizacija zahtjeva građana, posebno hitnih intervencija	Služba prodaje i naplate, Služba servisa, Služba razvoja i Služba tehničke pripreme	Kontinuirano	Broj intervencija
		Neblagovremeno rješavanje zahtjeva korisnika	Analizirati dosadašnju primjenu propisa u vezi rješavanja zahtjeva kupaca i identificirati najčešće nedostatke u postupanju	Nadležne službe	31.12.2023. godine	Analiza sa unapređenjima predstavljena upravi



**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

<b>I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije</b>	<b>Naziv rizika/ rizičnog procesa</b>	<b>Faktor rizika</b>	<b>Opis mjere</b>	<b>Provodilac mjere</b>	<b>Rok za izvršenje mjere</b>	<b>Indikatori</b>
			Osigurati potpunu primjenu propisa sa fokusom na uočene nedostatke iz analize	Nadležne službe	Kontinuirano	Potpuna primjena propisa osigurana
		Zaprimanje nepotpunih zahtjeva	Izvršiti analizu nepotpunih zahtjeva	Služba prodaje i naplate	31.12.2024. godine	Broj i datum izrađene analize

**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
	1.2. Rizik: Izdavanje računa i dostava računa i zaprimanje zahtjeva korisnika	Neprijavljivanje promjena vlasništva i promjene drugih podataka stan/poslovni prostor	Analizirati izazove u neprijavljivanju promjene vlasništva i promjene drugi podataka stan/poslovni prostor	Uprava i nadležne službe	30.06.2023. godine	Analiza predstavljenja
			Provoditi preporuke iz analize	Uprava i nadležne službe	Kontinuirano	Broj i datumi provedenih preporuka
	1.1. Rizik: Zdravlje radnika	Djelovanje nusprodukata izazvanih radom	Identificirati i preduzeti neophodne radnje za preveniranje djelovanja nusprodukata	Služba IMS-a i Odjel zaštite na radu	31.12.2023. godine	Broj i datumi preduzetih radnji



**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
„G“Oblast: Zdravlje i sigurnost radnika Toplana		Izostanak prevencije zdravlja radnika	Izraditi plan obuke	Služba IMS-a i Odjel zaštite na radu	31.12.2023. godine	Broj i datum izrađenog i usvojenog plana
			Redovno educirati radnike o svim aspektima opasnosti na radu	Služba IMS-a i Odjel zaštite na radu	31.12.2023. godine	Broj i datumi edukacija
			Kontinuirano voditi evidenciju i osiguravati radnike od rizika po zdravlje u poslovnom okruženju	Služba IMS-a i Odjel zaštite na radu	Kontinuirano	Evidencija se ažurno vodi



**Plan za upravljanje rizicima-Specifične oblasti**

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
	1.2 Rizik: Sigurnost na radu	Neadekvatna zaštita od radnika	Provoditi obuke i unaprijediti opremljenost radnika	Služba IMS-a i Odjel zaštite na radu	Kontinuirano	Broj obuka i broj nabavljene robe
Vršiti stalni stručni nadzor na primjeni mjera zaštite			Služba IMS-a i Odjel zaštite na radu	Kontinuirano	Broj izvršenih stručnih nadzora tokom godine	



**B2) PLAN UPRAVLJANJA RIZICIMA ZA OPĆE OBLASTI**

<b>Plan za upravljanje rizicima- Opće oblasti</b>						
<b>Opće oblasti funkcionisanja javne institucije</b>	<b>Naziv rizika/ rizičnog procesa</b>	<b>Faktor rizika</b>	<b>Opis mjere</b>	<b>Provodilac mjere</b>	<b>Rok za izvršenje mjere</b>	<b>Indikatori</b>
<b>„A“ Opća oblast: Upravljanje institucijom</b>	<b>1.1 Rizik: Nadzor nad radom procesa</b>	Organizaciona struktura djelimično ne odgovara definisanim procesima	Analizirati organizacionu strukturu i po potrebi predložiti izmjene	Uprava i nadležne službe	31.12.2023. godine	Analizirana struktura i predložene eventualne izmjene (Izveštaj o izvršenoj analizi i predloženim izmjenama)
		Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima iz procesa nisu adekvatni i ujednačeni	Osigurati redovno izvještavanje o izazovima i napretku u radu	nadležne službe	Kontinuirano	Uspostavljeno izvještavanje o izazovima i napretku u radu (Draft izvještaja)
	<b>1.2 Rizik: Zapošljavanje</b>	Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama procesa	Osigurati blagovremenu izradu plana zapošljavanja u skladu sa potrebama Preduzeća	Uprava i rukovodioci službi	Kontinuirano na godišnjem nivou	Izrađen plan zapošljavanja (Datum i broj akta)
		Nerealizacija plana spiska lica pred penzionisanje sa potrebama zamjene ljudskih kapaciteta	Osigurati da u planu zapošljavanja budu uključeni svi pogoni i sektori	Uprava, Služba pravnih i općih poslova i rukovodioci službi	Kontinuirano na godišnjem nivou	U izradu plana uključeni svi pogoni i sektori (Datum i broj akta kojim su inicirane sve službe da rade na planu)



**Plan za upravljanje rizicima- Opće oblasti**

Opće oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
	<b>1.4 Rizik: Interna komunikacija</b>	Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između sektora/službi i uprave	Izvršiti analizu postojećeg stanja i prema potrebi unaprijediti postojeće mehanizme interne komunikacije	Uprava i nadležne službe	31.12.2023. godine	Analizirano postojeće stanje i utvrđeni prijedlozi za unapređenje postojećih mehanizama interne komunikacije
		Nepotpuna transparentnost u postupanju između organizacionih sektora/službi i uprave	Izvršiti analizu postojećeg stanja i prema potrebi unaprijediti postojeće mehanizme interne komunikacije	Uprava i nadležne službe	31.12.2023. godine	Analizirano postojeće stanje i utvrđeni prijedlozi za unapređenje postojećih mehanizama interne komunikacije
	<b>1.5 Rizik: Eksterna komunikacija</b>	Zainteresovane strane nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima preduzeća	Analizirati provođenje dosadašnjih definisanih aktivnosti na promociji rada Preduzeća (npr. Dokument „Ostvarivanje općih i pojedinačnih ciljeva IMS-a PL/IZV 6.2.-1-1-1-0)	Uprava	31.12.2024. godine	Analizirane aktivnosti i predložene mjere za poboljšanje (Broj i datum akta kojim se predložene mjere)
		Zainteresovane strane nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima	Na osnovu analize unaprijediti komuniciranje sa javnosti (npr. putem društvenih mreža)	Uprava	Kontinuirano	Unaprijeđeno komuniciranje sa javnosti (Broj i datum odluke kojim se utvrđuje način komunikacije sa javnosti)





**Plan za upravljanje rizicima- Opće oblasti**

Opće oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
		prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane radnika Preduzeća				
		Sve neophodne informacije iz nadležnosti preduzeća nisu dostupne zainteresovanim stranama	Upoznati potrošače i korisnike usluga o načinima komunikacije sa Preduzećem	Uprava	Kontinuirano	Potrošači i korisnici usluga upoznati o načinu komunikacije sa Preduzećem (Akt kojim se utvrđuje način upoznavanja građana sa načinom komunikacije)
	<b>1.6 Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima</b>	Radnici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima (Poslovna tajna)	Analizirati postojeće interne propise i prema potrebi iste ažurirati	Služba pravnih i općih poslova, IMS-a i sve službe	30.06.2023. godine	Analiza izvršena i upućen prijedlog za poboljšanje
		Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući	Educirati radnike o rukovanju sa povjerljivim podacima	Služba pravnih i općih poslova, IMS-a i sve službe	Kontinuirano	Izvršene edukacije za radnika o rukovanju sa povjerljivim informacijama (Plan edukacija i spisak učesnika)
		Elektronsko signiranje pristigle pošte nije u potpunosti ažurno	Osigurati kapacitete tehničke i materijalne prirode za korištenje povjerljivih podataka	Uprava		31.12.2024. godine

**Plan za upravljanje rizicima- Opće oblasti**

Opće oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
						(Broj i datum odluke kojom se odobravaju tehnički i materijalni kapaciteti za korištenje povjerljivih podataka)
		Ne postoji registar zaštićenih i povjerljivih informacija (uključujući i njihovu gradaciju po važnosti)	Napraviti registar zaštićenih informacija (uključujući i elektronske) i radnika koji mogu pristupiti zaštićenim i povjerljivima informacijama	Služba pravnih i općih poslova i rukovodioci službi	31.12.2024. godine	Izrađen registar zaštićenih informacija..... (Broj i datum akta o klasifikaciji zaštićenih informacija)
„B“ Opća oblast: Upravljanje javnim nabavkama	1.1 Rizik: Početak provođenja javne nabavke	Neblagovremeno dostavljanje zahtjeva za pokretanje javne nabavke od strane nadležnih službi	Rukovodilac organizacione jedinice unutar koje su planirana sredstva (vlastita/budžet) blagovremeno inicira pokretanja javne nabavke	Rukovodioci nadležnih službi	Kontinuirano	Blagovremeno se pokreću javne nabavke (Broj i datum akta)
		Neadekvatna priprema tehničkih specifikacija javne nabavke	U izradi tenderske dokumentacije učestvuju relevantni radnici i nezavisni stručnjaci po potrebi	Služba za nabavke i nadležne službe	Kontinuirano	U izradi tendera učestvuju svi relevantni radnici (Datum i broj akta kojim se na učešće obavezuju svi radnici)
	1.2. Rizik: Praćenje provedbe ugovora	Neadekvatno praćenje se realizacija ugovora od strane nadležnih Službi	Nastaviti sa praćenjem provedbe ugovornih obaveza	Rukovodioci službi i Služba za nabavke	Kontinuirano	Prati se provođenje ugovornih obaveza



**Plan za upravljanje rizicima- Opće oblasti**

Opće oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
		Nepjasnoća izmjena i dopuna Zakona o javnim nabavkama	Aktivno komunicirati sa Agencijom za javne nabavke	Uprava i Služba nabavke	Kontinuirano	Broj i datum ostvarene komunikacije
		Ne pokreće se raskid ugovora zbog neizvršavanja obaveza ugovornih strana	Pokretanje procedure raskida ugovora uz aktiviranje ugovorenih sredstava uz osiguranje ugovora	Uprava i Služba pravnih i općih poslova	Kontinuirano	Uspostaviti proceduru raskida ugovora za aktiviranje sredstava za osiguranje ugovora (Broj i datum procedure)
„C“ Opća oblast: Upravljanje ljudskim resursima	1.1 Rizik: Učinkovitost rada radnika	Nepoštivanje propisanih kriterija za utvrđivanje radnog učinka	Uspostaviti da se kriteriji poštuju u potpunosti	Uprava i služba pravnih i općih poslova	Kontinuirano	Revidiranje i osiguranje poštivanja kriterija za učinkovitost radnika (Broj i datum akta)
		Neadekvatna primjena mehanizma pokretanja postupka utvrđivanja disciplinske odgovornosti radnika	Osigurati mehanizme kontrole rada radnika	Nadležne službe	Kontinuirano	Osigurani mehanizmi kontrole radnika
		Nedostatak vještina za provođenje	Identificirati na godišnjem nivou potrebe vještina	Nadležne službe	Kontinuirano	na



**Plan za upravljanje rizicima- Opće oblasti**

Opće oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
		radnih zadataka na efektivan način			godišnjem nivou	
			Provoditi obuke u skladu sa identificiranim potrebama	Nadležne službe	Kontinuirano na godišnjem nivou	Broj obuka i broj polaznika na obukama
	<b>1.2 Rizik: Upravljanje ljudskim resursima</b>	Nedostatak kvalifikovanog kadra u procesima	Izraditi plan zapošljavanja neophodnog kadra i preraspodjelu kadra i predložiti Upravi	Rukovodioci službi i Služba IMS-a	Kontinuirano na godišnjem nivou	Izrađen plan zapošljavanja i preraspodjele te je usvojen od strane Uprave društva (Broj i datum akta)
			Uposliti novi kadar u skladu sa potrebama	Uprava i rukovodioci službi	Kontinuirano u skladu sa potrebama	Novi kadrovi (Broj i datum Ugovora o radu)
		Neravnomjerna raspodjela radnika u procesima	Napraviti preraspodjelu terenskih radnika na osnovu prijedloga nadležnih službi	Uprava i rukovodioci službi	Kontinuirano	Izvršena preraspodjela terenskih radnika (Broj i datum akta preraspodjele)
		Neadekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika unutar organizacionih jedinica	Napraviti plan i organizovati prenos znanja na mlađe saradnike	Uprava, Služba pravnih i općih poslova i Služba IMS-a	Kontinuirano na godišnjem nivou	Osiguran prenos znanja na nove i mlađe saradnike (Broj i datum procedure prenosa znanja)
	Izraditi analizu potreba neophodnih vještina osoblja		Nadležne službe i Služba IMS-a	Kontinuirano na	Urađena analiza vještina osoblja (Datum i broj izvještaja)	



**Plan za upravljanje rizicima- Opće oblasti**

Opće oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
					godišnjem nivou	
			Provoditi kontinuirane obuke u skladu sa uočenim nedostacima i potrebama	Rukovodioci službi, Služba pravnih i općih poslova i Služba IMS-a	Kontinuirano na godišnjem nivou	Provode se kontinuirane obuke u skladu sa uočenim nedostacima (Plan, datum i spisak učesnika na obukama)





**Plan za upravljanje rizicima- Opće oblasti**

Opće oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
„D“ Opća oblast Etika i lični integritet	1.1. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti radnika	Korištenje resursa preduzeća u suprotnosti sa namjenom unutar procesa (vozila, pribora za rad i dr)	Educirati radnike o načinima korištenja resursa Preduzeća	Uprava, Služba IMS i Služba pravnih i općih poslova	Kontinuirano na godišnjem nivou	Održane edukacije o načinima korištenja resursa institucije (Spisak učesnika)
		Radnici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima	Formirati radnu grupu koja će izraditi registar nespojivih aktivnosti radnika Preduzeća	Uprava, Služba IMS i Služba pravnih i općih poslova	31.12.2022. godine	Formirana radna grupa koja vodi registar nespojivih aktivnosti radnika (Rješenje o formiranju radne grupe)
		Radnici se ponašaju suprotno interesima Preduzeća	Informisati i educirati radnike o nespojivim aktivnostima	Služba IMS i Služba pravnih i općih poslova	Kontinuirano na godišnjem nivou	Edukacija radnika o nespojivim aktivnostima (Spisak učesnika)
„E“ Opća oblast Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka	1.1 Rizik: Interno prijavljivanje	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta	Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da radnici prijavljuju neregularna ponašanja	Služba IMS i Služba pravnih i općih poslova	Kontinuirano na godišnjem nivou	Povećana svijest o važnosti prijavljivanja nepravilnosti
		Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane radnika	Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da radnici prijavljuju neregularna ponašanja	Služba IMS i Služba pravnih i općih poslova	Kontinuirano na godišnjem nivou	Povećana svijest o važnosti prijavljivanja nepravilnosti



**Plan za upravljanje rizicima- Opće oblasti**

<b>Opće oblasti funkcionisanja javne institucije</b>	<b>Naziv rizika/ rizičnog procesa</b>	<b>Faktor rizika</b>	<b>Opis mjere</b>	<b>Provodilac mjere</b>	<b>Rok za izvršenje mjere</b>	<b>Indikatori</b>
		Netransparentno postupanje po internim prijavama	Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa internim prijavama	Služba IMS i Služba pravnih i općih poslova	Kontinuirano na godišnjem nivou	Izvršena analiza postupanja po internim prijavama (Broj i datum analize )



**Plan za upravljanje rizicima- Opće oblasti**

Opće oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Provodilac mjere	Rok za izvršenje mjere	Indikatori
	<b>1.2 Rizik: Eksterno prijavljivanje</b>	Neadekvatan sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta	Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru i načine prijave narušavanja integriteta Preduzeća (uključujući anonimnim i elektronskim putem/	Samostalna Služba IMS	31.12.2022. godine	Izvršena analiza (Broj i datum odluke kojom se uspostavlja sistem anonimnog prijavljivanja)
		Neprijavljivanje uočenog narušavanja integriteta od strane Potrošača/korisnika usluga	Redovno vršiti aktivnosti na animiranju potrošača i korisnika usluga da prijavljuju neregularna ponašanja	Uprava i samostalna Služba IMS	Kontinuirano na godišnjem nivou	Animiranje se redovno vrši
		Netransparentno postupanje po internim prijavama	Osigurati da se o svim prijavama i načinima rješavanja obavijeste svi radnici	Uprava i samostalna Služba IMS	Kontinuirano na godišnjem nivou	Broj prijava i broj obavještenja
„F“ Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti	<b>1.1 Rizik: Zaštita prijavitelja</b>	Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica	Redovno vršiti aktivnosti na animiranju radnika da prijavljuju neregularna ponašanja	Uprava i samostalna Služba IMS	Kontinuirano na godišnjem nivou	Broj upućenih informacija
		Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	Uspostaviti jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	Uprava i samostalna Služba IMS	31.12.2023. godine	Broj akta i datum usvajanja procedure

**Prilog:**

- **Izvještaj radne grupe**
  - **Odluka o usvajanju i provođenju Plana integriteta**
-

# **IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O IZRADI PRIJEDLOGA PLANA INTEGRITETA**

## **U KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o Sarajevo**

Na osnovu Odluke Direktora od 12.09.2022. godine i Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, radna grupa je na svojih znanja i iskustava krenula u izradu prijedloga Plana integriteta sa namjerom da se identificiraju ključni procesi Preduzeća koji su podložni narušavanja integriteta. U tom procesu smo pristupili sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta u KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o Sarajevo i početnoj analizi stanja integriteta, gdje je između ostalog sačinjen i Program rada radne grupe. Na osnovnom razmatranju Plana integriteta je uočeno da procesi kontrole su itekako rizični na narušavanje integriteta, ali da i veliki dio sistemskih rizika i različitih nivoa vlasti koji su uključeni u nedostatka kontrole utiče značajno na integritet. Radna grupa je održala tri zvanična sastanka, ali se i održalo više pojedinačnih sastanaka. Prijedlog Plan integriteta i rangiranje rizika Preduzeća i faktora rizika je izrađen uz, analizu, procjenu i rangiranje rizika koji mogu dovesti do nastanka i razvoja korupcije i koruptivnog ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka, te drugih nepravilnosti u radu Preduzeća.

Radna grupa je izradila i provela anonimni upitnik koji je popunilo preko 40 ispitanika radnika Preduzeća, i koji su potvrdili oblasti i procese koje smo identificirali. U upitniku se jasno vidi da je neophodno jačati kulturu integriteta, odgovornog rada i strateškog pristupa sprečavanju urušavanja integriteta od strane Preduzeća. Analiza anonimnog upitnika se nalazi kao prilog Plana integriteta.

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

SPECIFIČNE OBLASTI		INTENZITET RIZIKA
Rizik/rizični proces	Upravljanje preduzećem	VELIKI
Rizik/rizični proces	Naplata potraživanja	VELIKI
Rizik/rizični proces	Rješavanje zahtjeva za privremeno izdvajanje prostora (isključenje korisnika usluge) iz toplifikacionog sistema	VELIKI
Rizik/rizični proces	Postupak kontrole i/ili utvrđivanja neovlaštenog korištenja toplotne energije	VELIKI
Rizik/rizični proces	Upravljanje okolinskim učincima	VELIKI
Rizik/rizični proces	Priprema godišnjeg i trogodišnjeg plana poslovanja	VELIKI
Rizik/rizični proces	Smanjenje troškova poslovanja	VELIKI
Rizik/rizični proces	Snadbijevanje energentima	VELIKI
Rizik/rizični proces	Energetska efikasnost sistema	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Kvalitet usluge toplotne energije	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Nepristranost i nezavisnost rada laboratorije/ Služba laboratorije	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Inspekcijsko/verifikacijski poslovi	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Komunikacija sa kupcima i korisnicima	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Izdavanje računa, dostava računa i zaprimanje zahtjeva od korisnika	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Zdravlje radnika	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Sigurnost na radu	UMJEREN
OPĆE OBLASTI		INTENZITET RIZIKA
Rizik/rizični proces	Nadzor nad radom procesa	VELIKI
Rizik/rizični proces	Zapošljavanje	VELIKI



Rizik/rizični proces	Interna komunikacija	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Eksterna komunikacija	VELIKI
Rizik/rizični proces	Upravljanje dokumentacijom i podacima	UMJEREN
222 Rizik/rizični proces	Početak pokretanja javne nabavke	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Praćenje provedbe ugovora	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Učinkovitost rada radnika	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Upravljanje ljudskim resursima	VELIKI
Rizik/rizični proces	Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti radnika	VELIKI
Rizik/rizični proces	Interno prijavljivanje	VELIKI
Rizik/rizični proces	Eksterno prijavljivanje	VELIKI
Rizik/rizični proces	Zaštita prijavitelja	VELIKI

**Radna grupa: Džemal Aganović, Sulejman Bajrić, Amina Begić, Jasmina Kujan, Siniša Jovanović, Nihad Kurtalić, Jasna Planinčić, Mahir Neretljak, Zlata Perviz, Mevledin Bećirević, Asmir Salihović, Šemsa Ademović i Rasim Balić uz koordinaciju i vodstvo menadžera integriteta Rizah Čizmića, izradila je Prijedlog Plana integriteta 20.11. 2022.godine koju dostavlja Direktor Preduzeća na usvajanje.**

**Za radnu grupu**

Menadžer integriteta: Rizah Čizmić





Broj: 03-03-02-1502-1/22

Datum, 01.12.2022. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br.35/2022), i člana 38. Statuta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o., Sarajevo (OPU-IP: 1404/2022), Direktor Preduzeća donio je

### **ODLUKU**

#### **o usvajanju i provođenju Plana integriteta u KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o., Sarajevo**

##### **Član 1.**

Ovom Odlukom usvaja se Plan plana integriteta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o., Sarajevo.

##### **Član 2.**

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe za izradu Plana integriteta.

##### **Član 3.**

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

##### **Član 4.**

Direktor Prduzeća će do marta naredne godine dostaviti godišnji Izvještaj o provođenju Plana integriteta Uredu za borbu protiv korupcije Vlade Kantona Sarajevo.

##### **Član 5.**

Izvještaj o provođenju Plana integriteta sadrži:

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

##### **Član 6.**

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

##### **Član 7.**



Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka broj 03-03-02-1030/19 i Plan integriteta iz septembra 2019.godine.

**Član 8.**

Zadužuje se služba IMS da Plan integriteta objavi na web stranici Preduzeća, na intranet stranici Preduzeća i na oglasnoj ploči Preduzeća.

**Član 9.**

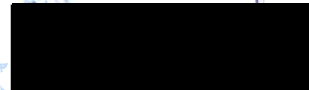
Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- IMS-u
- Uredu za borbu protiv korupcije Vlade KS
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;
- Službama Prduzeća
- Članovima Uprave
- Menadžeru integriteta
- a/a



Direktor  
Sejfo Ušanović





Broj: 03-02-01-322/23

Datum, 20. 01.2023. godine

Na osnovu člana 60. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br.35/2022), i člana 38. Statuta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o., Sarajevo (OPU-IP: 1404/2022), a u skladu sa članom 11. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (Broj: 02-04-43099-19.1/22) i Preporukom za unapređenje plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom (Broj: 20-04-483-4/23), Direktor Preduzeća donio je

**ODLUKU**  
**o dopunama Plana integriteta u KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o., Sarajevo**

**Član 1.**

Ovom Odlukom usvajaju se dopune Plana integriteta izd.1 rev.2 od 01.12.2022. godine KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o., Sarajevo.

**Član 2.**

Zadužuje se služba IMS da Plan integriteta objavi na web stranici Preduzeća, na intranet stranici Preduzeća i na oglasnoj ploči Preduzeća.

**Član 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- IMS-u
- Uredu za borbu protiv korupcije Vlade KS
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;
- Službama Prduzeća
- Članovima Uprave
- Menadžeru integriteta
- a/a



Sarajevo, 20.01.2023. godine

**DOPUNE PLANA INTEGRITETA izd.1 rev.2 od 01.12.2022.  
godine**

**Izradio:**

Džemal Aganović

Zolota Adem

Rizah Čizmić,

**Uskladio:**

Džemal Aganović,

Rukovodilac službe IMS



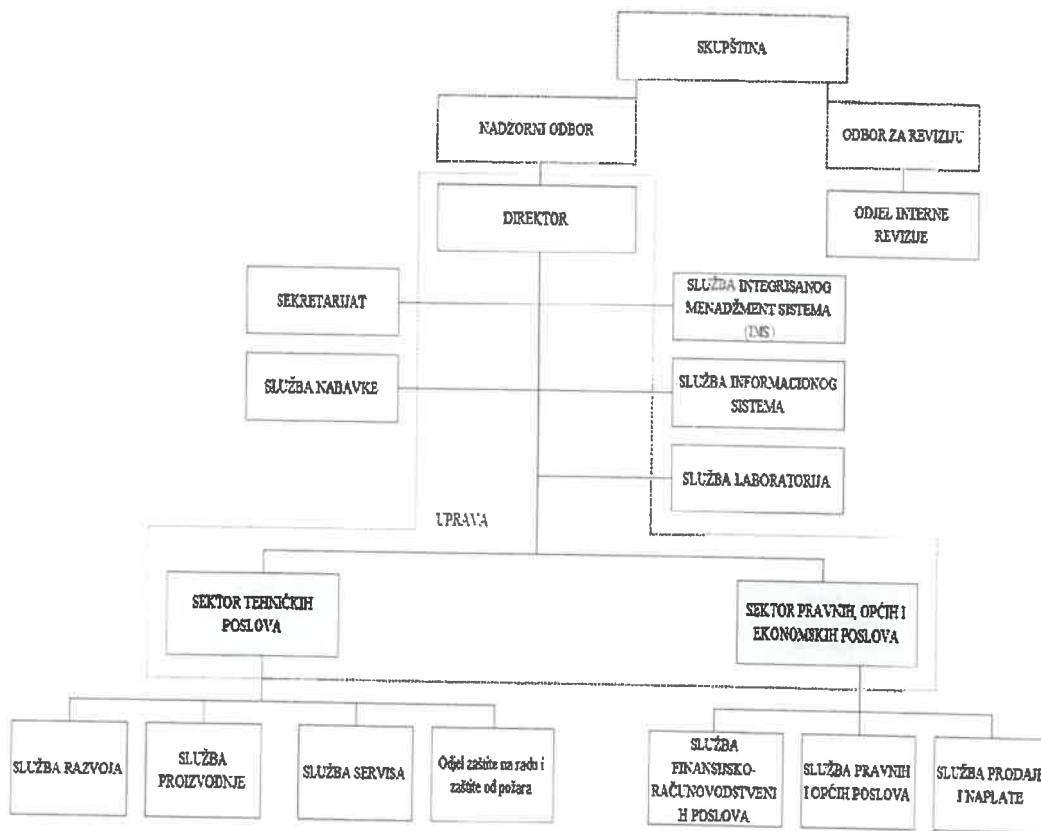
## **(A) PROCJENA PODLOŽNOSTI PREDUZEĆA KORUPCIJI**

Po provedenoj proceduri utvrđivanja i ocjene rizika od koruptivnih aktivnosti u KJKP „Toplane Sarajevo“ d.o.o., Sarajevo utvrđeno je da je Preduzeće u državnom vlasništvu, da je osnivač i 100% vlasnik Preduzeća Kanton Sarajevo, da Preduzeće proizvodi, distribuira i prodaje toplotnu energiju za oko 51 000 korisnika stambenog prostora, 2400 poslovnog, da Preduzeće ima monopolni položaj na tržištu, da su prihodi na godišnjem nivou Caa 77 000 000, da se godišnje nabavke vrše u milionskim vrijednostima te je procjena na osnovu svega navedenog da su procesi koji se odvijaju u Preduzeću podložni korupciji ali da je analizom utvrđeno da u Preduzeću nije bilo koruptivnih aktivnosti sa rizicima velikog inteziteta jer se odgovarajućim zakonima, propisima, odlukama i mjerama koje Preduzeće poduzima drže pod kontrolom.

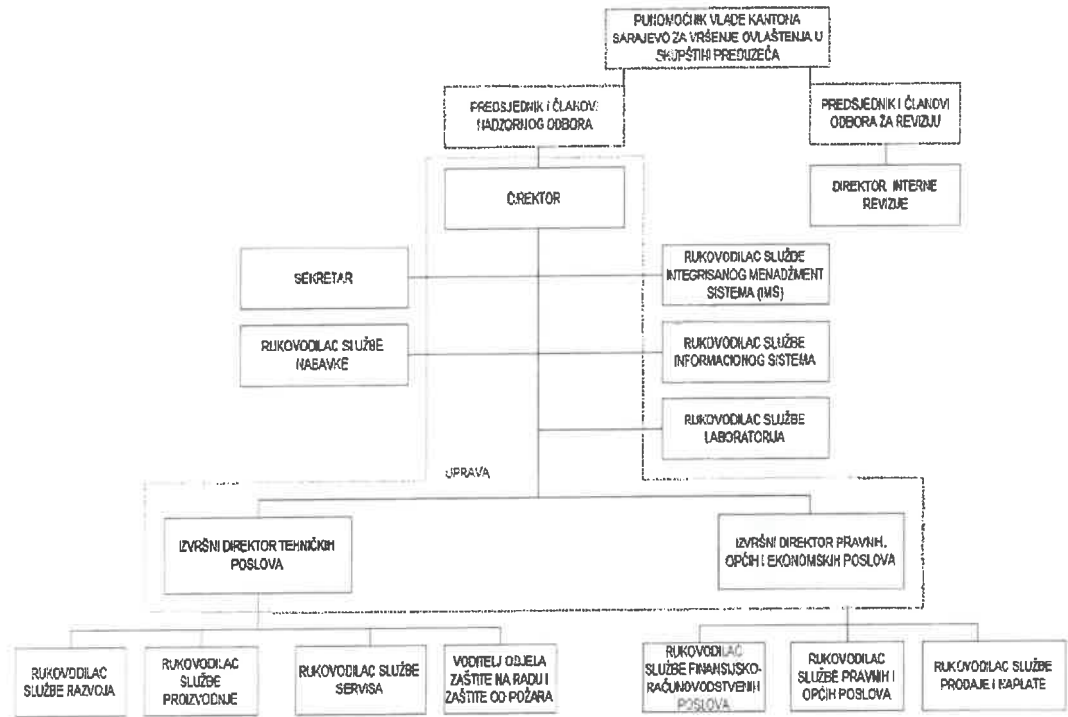
**(B) OPIS RADNIH MJESTA, RADNIH PROCESA I POSLOVA KOJI SU NAROČITO PODLOŽNI KORUPCIJI I MAKRO ORGANIZACIONA ŠEMA PREDUZEĆA**

**1. Makro organizacione šeme preduzeća**

**MAKRO ORGANIZACIONA STRUKTURA KJKP „TOPLANE-SARAJEVO“ d.o.o. SARAJEVO - ŠEMATSKI PRIKAZ**



**FUNKCIONALNA MAKRO ŠEMA KJKP „TOPLANE-SARAJEVO“ d.o.o. SARAJEVO**



## 2. Spisak strukture funkcija sa nazivima radnih mjesta

Spisak strukture funkcija sa nazivima radnih mjesta i opisom radnih mjesta koja mogu biti podložna korupciji		
1.	Skupština preduzeća	Predsjednik
2.	Nadzorni odbor	Predsjednik
3.		Član
4.		Član
5.	Uprava	Direktor
6.		Izvršni direktor tehničkih poslova
7.		Izvršni direktor pravnih, općih i ekonomskih poslova
8.	Odbor za reviziju	Predsjednik
9.		Član
10.		Član
11.		Član
12.	Odjel interne revizije	Direktor Odjela Interne revizije
13.		Interni revizor
14.	Rukovodioci službi	Rukovodilac Službe nabavke
15.		Rukovodilac Službe proizvodnje
16.		Rukovodilac Službe razvoja
17.		Rukovodilac Službe Servisa
18.		Rukovodilac Službe pravnih i općih poslova
19.		Rukovodilac Službe finansijsko-računovodstvenih poslova
20.		Rukovodilac Službe informacionog sistema
21.		Rukovodilac Službe laboratorije
22.		Rukovodilac Službe IMS
23.		Rukovodilac Službe prodaje i naplate
24.	Voditelji Odjela	Voditelj odjela zaštite na radu i zaštite od požara
25.	Služba nabavke	Voditelj Odjela javnih nabavki
26.		Stručni saradnik za pripremu i praćenje realizacije ugovora
27.		Stručni saradnik za obradu i kontrolu ulaznih faktura
28.		Stručni saradnik za pravnu podršku
29.		Referent javnih nabavki
30.		Administrator Službe nabavke
31.	Članovi komisija za javnu nabavku u skladu sa Odlukama o imenovanju komisije za javnu nabavku	

## 3. Opisi radnih mjesta koja mogu biti podložna korupciji

**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

**Specifikacija radnog mjesta**

Naziv radnog mjesta	Direktor	
Šifra radnog mjesta		
Odgovara za svoj rad	Nadzornom odboru	
Rukovodi	Preduzećem	
Organizaciona jedinica		
Služba/Odjel/Odjeljenje		
Broj izvršilaca	1	
Naziv i šifra zanimanja	Generalni direktor 121001	
Uslovi rada	U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu i procjeni rizika za radna mjesta Opšti: U skladu sa Zakonom o vladinim i ministarskim imenovanjima Posebni: 5 godina radnog iskustva u struci i najmanje 3 godine na rukovodnim mjestima	
Kompetencije	Završena škola	VSS (240 ECTS) mašinskog, elektrotehničkog, pravnog, ekonomskog ili društvenog smjera
	Posebna znanja/uslovi	
	Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva na poslovima za koje je propisana visoka stručna sprema i najmanje 3 godine na rukovodnim mjestima

**Opis posla**

- Predsjedava Upravom,
- Organizuje i rukovodi procesom rada i poslovanja Preduzeća,
- Predlaže razvoju i poslovnu politiku,
- Predlaže planove rada i program razvoja i preduzima mjere za njihovo sprovođenje,
- Nadzornom odboru upućuje prijedloge o raspodjeli dobiti ili pokriću gubitaka i prijedlog cijena usluga,
- Predlaže Nadzornom odboru mikro organizaciju i sistematizaciju poslova Preduzeća,
- Podnosi izvještaje o poslovanju i godišnji obračun,
- Izvršava i organizuje sprovođenje odluka organa Preduzeća
- Utvrđuje prijedloge opštih akata i donosi pojedinačne akte u skladu sa Statutom i opštim aktima Preduzeća,
- Odlučuje o potrebi za radom i raspoređivanju radnika,
- Odlučuje o pravima i odgovornostima radnika u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu,
- Preduzima radnje vezane za registraciju Preduzeća,
- Zaključuje ugovore i poduzima i druge pravne radnje u skladu sa propisima i opštim aktima.

**Odgovornost**

- U skladu sa zakonima i Statutom preduzeća.



**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

**Specifikacija radnog mjesta**

Naziv radnog mjesta	Izvršni direktor tehničkih poslova	
Šifra radnog mjesta		
Odgovara za svoj rad	Direktoru i Nadzornom odboru	
Rukovodi	Sektorom tehničkih poslova	
Organizaciona jedinica	03	
Služba/Odjel/Odjeljenje		
Broj izvršilaca	1	
Naziv i šifra zanimanja	Izvršni direktor 121002	
Uslovi rada	U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu i procjeni rizika za radna mjesta Opšti: U skladu sa Zakonom o vladinim i ministarskim imenovanjima Posebni: 5 godina radnog iskustva u struci od čega najmanje 1 godina na rukovodnim radnim mjestima	
Kompetencije	Završena škola	VSS (240 ECTS) mašinskog ili elektrotehničkog snjera
	Posebna znanja/uslovi	
	Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva u struci od čega najmanje 1 godina na rukovodnim radnim mjestima

**Opis posla**

- Organizuje i rukovodi tehničkim poslovima u koje spadaju procesi: razvoja, proizvodnje, servisiranja
- Predlaže planove rada i program razvoja i preduzima mjere za njihovo sprovođenje
- Priprema prijedloge o raspodjeli dobiti ili pokriću gubitaka i prijedlog cijena usluga
- Priprema izvještaje o poslovanju
- Izvršava i organizuje sprovođenje odluka organa Preduzeća
- Ostvaruje i prati ostvarenje rezultata poslovanja, predlaže Upravi poduzimanje odgovarajućih mjera u cilju poboljšavanja i razvoja poslovne funkcije/organizacijske cjeline kojom rukovodi
- Usklađuje rad poslovne funkcije/organizacijske cjeline s potrebama drugih poslovnih funkcija i s ciljevima i poslovnim politikom Preduzeća
- Daje prijedlog Direktoru rasporeda radnika u sektoru/službi vodeći računa o obimu i potrebama posla
- Izrađuje plan godišnjih odmora radnika i daje saglasnost na izmjene perioda korištenja godišnjeg odmora u odnosu na plan
- Daje saglasnost na ocjenu uspješnosti ostvarenja radnog učinka

**Odgovornost**

- U skladu sa zakonima i Statutom preduzeća iz domena poslova kojim rukovodi,
- Odgovoran je za broj i raspored radnika u sektoru/službi vodeći računa o obimu i potrebama posla,
- Odgovoran je za izradu plana godišnjih odmora radnika i za izmjene perioda korištenja godišnjeg odmora u odnosu na plan,
- Odgovoran je za saglasnost na ocjenu uspješnosti ostvarenja radnog učinka,
- U skladu sa drugim internim aktima Preduzeća.

**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

Specifikacija radnog mjesta		
Naziv radnog mjesta	Izvršni direktor pravnih, općih i ekonomskih poslova	
Šifra radnog mjesta		
Odgovara za svoj rad	Direktoru i Nadzornom odboru	
Rukovodi	Sektorom pravnih, općih i ekonomskih poslova	
Organizaciona jedinica	03	
Služba/Odjel/Odjeljenje	-	
Broj izvršilaca	1	
Naziv i šifra zanimanja	Izvršni direktor 121002	
Uslovi rada	U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu i procjeni rizika za radna mjesta Opšti: U skladu sa Zakonom o vladinim i ministarskim imenovanjima Posebni: 5 godina radnog iskustva u struci od čega najmanje 1 godina na rukovodnim radnim mjestima	
Kompetencije	Završena škola	VSS (240 ECTS) pravnog ili ekonomskog smjera
	Posebna znanja/uslovi	
	Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva u struci od čega najmanje 1 godina na rukovodnim radnim mjestima

**Opis posla**

- Organizuje i rukovodi pravnim, općim i ekonomskim poslovima,
- Predlaže planove rada i program razvoja i preduzima mjere za njihovo sprovođenje,
- Priprema prijedloge o raspodjeli dobiti ili pokriću gubitaka i prijedlog cijena usluga,
- Priprema izvještaje o poslovanju,
- Izvršava i organizuje sprovođenje odluka organa Preduzeća,
- Ostvaruje i prati ostvarenje rezultata poslovanja, predlaže Upravi poduzimanje odgovarajućih mjera u cilju poboljšavanja i razvoja poslovne funkcije/organizacijske cjeline kojom rukovodi,
- Usklađuje rad poslovne funkcije/organizacijske cjeline s potrebama drugih poslovnih funkcija i s ciljevima i poslovnom politikom Preduzeća,
- Daje prijedlog Direktoru rasporeda radnika u sektoru/službi vodeći računa o obimu i potrebama posla
- Izrađuje plan godišnjih odmora radnika i daje saglasnost na izmjene perioda korištenja godišnjeg odmora u odnosu na plan,
- Daje saglasnost na ocjenu uspješnosti ostvarenja radnog učinka.

**Odgovornost**

- U skladu sa zakonima i Statutom preduzeća iz domena poslova kojim rukovodi,
- Odgovoran je za broj i raspored radnika u sektoru/službi vodeći računa o obimu i potrebama posla,
- Odgovoran je za izradu plana godišnjih odmora radnika i za izmjene perioda korištenja godišnjeg odmora u odnosu na plan,
- Odgovoran je za saglasnost na ocjenu uspješnosti ostvarenja radnog učinka,
- U skladu sa drugim internim aktima Preduzeća.

**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

**Specifikacija radnog mjesta**

Status	Nije zaposlenik Preduzeća, imenuje ga Odbor za reviziju, u skladu sa zakonom i Statutom	
Radno vrijeme u Preduzeću	U skladu sa ugovorom	
Naziv radnog mjesta	Direktor Odjela za internu reviziju	
Šifra radnog mjesta		
Odgovara za svoj rad	Odboru za reviziju	
Rukovodi	Odjelom za internu reviziju	
Organizaciona jedinica	02	
Služba/Odjel/Odjeljenje	Odjel za internu reviziju	
Broj izvršilaca	1	
Naziv i šifra zanimanja		
Uslovi rada	U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu i procjeni rizika za radna mjesta	
Kompetencije	Završena škola	VSS (240 ECTS) ekonomski fakultet
	Posebna znanja/uslovi	Certifikat ovlaštenog revizora
	Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva u struci

**Opis posla**

- Organizovanje rada Odjela za internu reviziju u skladu sa operativnim planom rada Odjela,
- Izrada i prezentacija strateškog plana operativnog rada Odjela za internu reviziju,
- Izrada i prezentacija godišnje Studije (strategije) rizika,
- Izvještavanje o obavljenim revizijama i davanje preporuka Upravi i Odboru za reviziju,
- Izrada Godišnjeg izvještaja o obavljenim revizijama u skladu sa planom revizije,
- Razvijanje pravila i tehnika oblikovanja radne dokumentacije, Nadzor i ocjena efikasnosti sistema upravljanja rizicima u Preduzeću,
- Nadzor i ocjena pouzdanosti i integriteta finansijskih i operativnih informacija,
- Saradnja s eksternim revizorima

**Odgovornost**

- Uspostavljanje Odjela za internu reviziju,
- Rad u potpunom skladu s međunarodnim standardima interne revizije.

**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

**Specifikacija radnog mjesta**

Naziv radnog mjesta	<b>Interni revizor</b>	
Šifra radnog mjesta		
Odgovara za svoj rad	Direktoru Odjela za internu reviziju	
Rukovodi		
Organizaciona jedinica	0201	
Služba/Odjel/Odjeljenje	Odjel za internu reviziju	
Broj izvršilaca	1	
Naziv i šifra zanimanja	Ovlašteni revizor 241110	
Uslovi rada	U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu i procjeni rizika za radna mjesta	
Kompetencije	Završena škola	VSS (240 ECTS) ekonomski fakultet
	Posebna znanja/uslovi	Poželjno posjedovanje sertifikata ovlaštenog revizora Znanje MS Office paketa Certifikat internog revizora izdat od strane Federalnog ministarstva finansija Federacije Bosne i Hercegovine
	Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Opis posla**

- Planira aktivnosti Odjela za internu reviziju i izrađuje plan i program aktivnosti Odjela na mjesečnom nivou,
- Rukovodi radom Odjela za internu reviziju,
- Sumira rezultate rada Odjela za internu reviziju,
- Ispituje i ocjenjuje valjanost i svrsishodnost sistema internih kontrola,
- Provjerava i preispituje vjerodostojnost, svrhu i zakonitost finansijskih transakcija,
- Vršiti pripreme za provođenje revizorskih postupaka, Vršiti izvođenje revizorskih postupaka,
- Priprema i predlaže mjere za otklanjanje uočenih propusta,
- O uočenim propustima sastavlja posebno izvještaj Direktorom Odjela za internu reviziju,
- Sedmično izvještava Direktora Odjela za internu reviziju o izvršenim radnjama,
- Priprema i izrađuje prijedloge revizorskih izvještaja na temelju odgovarajućih podataka,
- Podnosi Direktorom Odjela za internu reviziju pismeni izvještaj o rezultatima preduzetih aktivnosti u skladu sa rokovima iz operativnog plana rada Odjela,
- Permanentno se usavršava u oblasti interne revizije,
- Prati zakonske propise u oblasti revizije i obavlja druge poslove po nalogu Direktora Odjela za internu reviziju.

**Odgovornost**

- Odgovoran je Direktorom Odjela za internu reviziju za istinitost i vjerodostojnost izvještaja koje sačinjava i podnosi



**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

Specifikacija radnog mjesta		
Naziv radnog mjesta	Rukovodilac Službe nabavke	
Šifra radnog mjesta		
Odgovara za svoj rad	Direktoru	
Rukovodi	Službom nabavke	
Organizaciona jedinica		
Služba/Odjel/Odjeljenje	Služba nabavke	
Broj izvršilaca	1	
Naziv i šifra zanimanja	Direktor nabave 123501	
Uslovi rada	U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu i procjeni rizika za radna mjesta	
Kompetencije	Završena škola	VSS (240 ETCS) ekonomski ili pravni fakultet
	Posebna znanja/uslovi	Položen ispit za službenika za javne nabavke Poznavanje engleskog jezika Znanje MS Office paketa
	Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva u struci, od čega 1 godina na rukovodećim mjestima

**Opis posla**

- Rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Službe,
- Učestvuje u izradi i realizaciji planova poslovanja Preduzeća i Službe,
- Koordinira između Službe i ostalih organizacionih jedinica Preduzeća,
- Organizuje, koordinira i nadzire rad radnika Službe,
- Vršiti evaluaciju rada radnika Službe i analizu dostavlja Upravi,
- Redovno održava radno-informativne sastanke sa radnicima Službe,
- Učestvuje u izradi plana i programa obuke radnika Službe,
- Prati propise vezane za javne nabavke i ostale propise iz domena rada Službe i Preduzeća,
- Definiše metode rada i način njihovog izvođenja, funkcionalne procedure i uputstva koja su direktno vezana za rad Službe, te definiše njihovu vezu sa sa ostalim Službama u Preduzeću,
- Učestvuje u izradi uputstava i procedura po nalogu Uprave,
- Definiše dokumentaciju neophodnu za rad Službe u skladu sa zakonskom regulativom,
- Prati pravilnu primjenu Zakonom o javnim nabavkama prilikom provođenja postupaka javne nabavke,
- Izrađuje prijedlog plana javnih nabavki, te ostalih aktivnosti vezanih za planiranje nabavki,
- Vršiti koordinaciju aktivnosti vezano za analizu internih zahtjeva za nabavku i istraživanja tržišta te ostale dokumentacije prije pokretanja postupaka javne nabavke,
- Pruža stručnu pomoć i učestvuje u provođenju postupaka javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima: priprema tendersku dokumentaciju, vrši objavljivanje obavještenja o javnoj nabavci na Portalu javnih nabavki BiH, priprema pojašnjavajuća tenderske dokumentacije u koordinaciji sa Komisijom za javne nabavke i stručnim licima vezano za predmet nabavke, vrši korespondenciju sa dobavljačima, komunicira sa Komisijom za javne nabavke i stručnim licima vezano za predmet nabavke u pogledu pripreme izjašnjenja na navode žalbe te ostalih radnji po žalbi,
- Koordinira aktivnosti vezane za postupanje po zahtjevu za praćenje postupaka javnih nabavki i aktivnosti vezanih za praćenje realizacije ugovora.
- Vršiti eksternu korespondenciju ispred Službe prema ovlaštenjima Uprave,
- Prisustvuje internim i eksternim sastancima iz djelokruga Službe i po ovlaštenju Uprave,
- Definiše zahtjeve u pogledu softverskih rješenja neophodnih za rad Službe,
- Vršiti nadzor nad vođenjem evidencije u aplikaciji Modul nabavke i Portalu javnih nabavki BiH,
- Predlaže popunjenost službe kadrovima i personalom,



**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo**  
**Prilog br. 1**

- Stručno se usavršava kroz edukacije, seminare i slično,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

**Odgovornost**

- Za provođenje aktivnosti iz opisa posla
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka
- Za povjerena materijalna i druga sredstva
- Za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja je data na korištenje
- Za uspostavu skladnih odnosa i dobru saradnju radnika unutar Službe i ostalih organizacionih jedinica
- Za objektivno ocjenjivanje radnog učinka radnika Službe
- Za uredno vođenje evidencije o prisustvu/nepisustvu radnika na poslu
- Za pravilnu primjenu zakonskih propisa, metoda i instrukcija za rad iz domena rada Službe
- Za efikasnu implementaciju IMS-a, okolinske učinke u djelokrugu službe kao i za provođenje mjera
- Zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu i nadzor nad provođenjem mjera od strane radnika Službe
- Za provođenje tehničkih i organizacionih mjera utvrđenih planom sigurnosti ličnih podataka i dokumentima sistema IMS

**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

Specifikacija radnog mjesta		
Naziv radnog mjesta	Rukovodilac službe proizvodnje	
Šifra radnog mjesta		
Odgovara za svoj rad	Izvršnom direktoru tehničkih poslova	
Rukovodi	Službom proizvodnje	
Organizaciona jedinica	0402	
Služba/Odjel/Odjeljenje	Služba proizvodnje	
Broj izvršilaca	1	
Naziv i šifra zanimanja	Direktor službe drugdje nerazvrstan 123904	
Uslovi rada	U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu i procjeni rizika za radna mjesta	
Kompetencije	Završena škola	VSS (240 ETCS) mašinski fakultet smjer energetika
	Posebna znanja/uslovi	Položen stručni ispit Znanje MS Office paketa Vozački ispit B kategorije
	Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva u struci, od čega 1 godina na rukovodećim mjestima

**Opis posla**

- Rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Službe
- Organizuje i koordinira i nadzire rad Službe
- Izrađuje procedure i uputstva koji su direktno vezani za rad Službe
- Na osnovu plana i naloga koji dobiva od Izvršnog direktora tehničkih poslova i Uprave, planira, organizuje i koordinira rad Službe, odjela i pojedinaca u svrhu izvršenja aktivnosti i zadataka.
- Učestvuje u izradi godišnjih planova Toplana i odgovoran je za realizaciju zadataka iz domena rada Službe.
- Izvještava upravu Preduzeća putem Izvršnog direktora tehničkih poslova.
- Kontaktira i saraduje sa eksternim ustanovama, organizacijama, dobavljačima, specijalističkim servisima i drugim javnim i privatnim preduzećima i partnerima od značaja za Preduzeće.
- Ukazuje na stalnu kadrovsku popunjenost i osposobljenost Službe.
- Planira potrebne uslove za rad Službe: prostor, potrebe u opremi i potrošnim materijalima, opremljenost informatičkim sredstvima, namještajem i kancelarijskim materijalom potrebnim za normalan rad Službe.
- Izrađuje godišnji plan svih aktivnosti Službe proizvodnje (potrošnje energenata, osposobljavanje kadrova, poboljšanje ostalih resursa, plan tekućeg održavanja, prijedlog plana investicionog održavanja toplifikacijskih sistema i dr..)
- Kontroliše i verifikuje izvršenje radnih naloga.
- Prati i proučava propise iz domena poslovanja.
- Kroz kontrolu dnevnih rasporeda obezbjeđuje racionalno iskorištenje resursa Službe (prostora, vremena, materijala, radne snage)
- Planira i kontroliše pregled posuda pod pritiskom od strane termoeenergetskog inspektora.
- Prati i kontroliše nabavku i potrošnju tečnog goriva.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora

**Odgovornost**

- Za provođenje aktivnosti iz opisa poslova
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka
- Za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja je data na korištenje
- Za povjerena materijalna i druga sredstva



**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo**  
**Prilog br. 1**

- Za uspostavu skladnih odnosa i dobru saradnju radnika unutar Službe
- Za organizovanje i provođenje mjera iz domena Služba proizvodnje u skladu sa važećim zakonodavstvom sa ekološkog aspekta
- Za objektivno i obrazloženo ocjenjivanje radnog učinka radnika Službe
- Za okolinski učinak u podršci sveobuhvatnog okolinskog sistema upravljanja unutar područja svojih poslova
- Za pravilnu primjenu zakonskih propisa, metoda i instrukcija za rad u procesu rada Službe
- Za provođenje mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu i nadzor nad provođenjem mjera od strane radnika Službe
- Za uredno vođenje evidencije o prisustvu/nepprisustvu na poslu radnika
- Za efikasnu implementaciju IMS -a, okolinske učinke u djelokrugu Službe, kao i za provođenje mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu i nadzor nad provođenjem mjera od strane radnika SP
- Za provođenje tehničkih i organizacionih mjera utvrđenih planom sigurnosti ličnih podataka i dokumentima sistema IMS-a

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1

Specifikacija radnog mjesta

Naziv radnog mjesta	Rukovodilac Službe razvoja	
Šifra radnog mjesta		
Odgovara za svoj rad	Izvršnom direktoru tehničkih poslova	
Rukovodi	Službom razvoja	
Organizaciona jedinica	0401	
Služba/Odjel/Odjeljenje	Služba razvoja	
Broj izvršilaca	1	
Naziv i šifra zanimanja	Direktor službe svugdje nerazvrstan 123904	
Uslovi rada	U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu i procjeni rizika za radna mjesta	
Kompetencije	Završena škola	VSS (240 ECTS) mašinski fakultet smjer energetika
	Posebna znanja/uslovi	Stručni ispit iz oblasti energetika ili klimatizacija, grijanje i hlađenje Engleski jezik MS Office paketa i AutoCAD Vozački ispit B kategorije
	Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva u struči, od čega 1 godina na rukovodećim mjestima

Opis posla

- Rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Službe
- Organizuje, koordinira i nadzire rad radnika Službe
- Redovno održava radno-informativne sastanke sa vođiteljima Odjela u Službi
- Izrađuje procedure i uputstva koji su direktno vezani za rad Službe
- Na osnovu plana i naloga koje dobiva od Izvršnog direktora tehničkih poslova i Uprave, planira organizuje i koordinira rad Službe, odjela i pojedinaca u svrhu izvršenja aktivnosti i zadataka.
- Planira, organizuje i koordinira rad Službe, odjela i pojedinaca u svrhu izvršenja aktivnosti i zadataka.
- Učestvuje u izradi godišnjih planova i odgovoran je za realizaciju zadataka za Proces razvoja.
- Po potrebi sastavlja periodične izvještaje o radu Službe.
- Usmjerava, aktivno učestvuje u poslovima i kontrolise sve dijelove Službe.
- Izrađuje funkcionalna uputstva i učestvuje u izradu opštih upustava i procedura.
- Održava kontakt sa firmama od interesa za Službu i Preduzeće.
- Po potrebi, sedmično održava radno-informacione sastanke sa zaposlenim u Službi.
- Planira potrebne uslove za rad Službe: prostor, potrebe u opremi i potrošnim materijalima, opremljenost informatičkim sredstvima, namještajem i kancelarijским materijalom potrebnim za normalan rad Službe.
- Kontrolise i verifikuje izvršenje radnih naloga.
- Kontrolise i odobrava projekte, izmjene projekata i saglasnosti.
- Prati i proučava propise iz domena poslovanja.
- Kroz kontrolu poslova, obezbjeđuje racionalno iskorištenje svih resursa Službe (prostora, vremena, materijala).
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora

**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo**  
**Prilog br. 1**

**Odgovornost**

- Za provođenje aktivnosti iz opisa poslova
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka
- Za realizaciju zadanih ciljeva za Proces razvoja
- Za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja je data na korištenje.
- Za uredno vođenje evidencije o prisustvu/neprisustvu radnika na poslu.
- Za povjerena materijalna i druga sredstva.
- Za objektivno i obrazloženo ocjenjivanje radnog učinka radnika Službe
- Za uspostavu skladnih odnosa i dobru saradnju zaposlenika unutar Službe
- Za pravilnu primjenu zakonskih propisa, metoda i instrukcija za rad u procesu rada Službe
- Za efikasnu implementaciju IMS -a, okolinske učinke u djelokrugu Službe, kao i za provođenje mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu i nadzor nad provođenjem mjera od strane radnika SR
- Za provođenje tehničkih i organizacionih mjera utvrđenih planom sigurnosti ličnih podataka i dokumentima sistema IMS-a



**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

Specifikacija radnog mjesta		
Naziv radnog mjesta	Rukovodilac Službe servisa	
Šifra radnog mjesta		
Odgovara za svoj rad	Izvršnom direktoru tehničkih poslova	
Rukovodi	Službom servisa	
Organizaciona jedinica	0403	
Služba/Odjel/Odjeljenje	Služba servisa	
Broj izvršilaca	1	
Naziv i šifra zanimanja	Direktor službe svugdje nerazvrstan 123904	
Uslovi rada	U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu i procjeni rizika za radna mjesta	
Kompetencije	Završena škola	VSS (240 ETCS) Elektrotehnički fakultet smjer elektroenergetika ili Mašinski fakultet smjer energetika
	Posebna znanja/uslovi	Položen stručni ispit iz elektroenergetike Rad na računaru, Auto CAD Poznavanje engleskog jezika Vozačka dozvola B kategorije
	Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva u struci, od čega 1 godina na rukovodećim mjestima

**Opis posla**

- Rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Službe servisa,
- Organizuje, koordinira i nadzire rad radnika Službe servisa,
- Redovno održava radno-informativne sastanke u Službi servisa,
- Redovno održava radne sastanke sa Izvršnim direktorom i Rukovodiocima u Sektoru tehničkih poslova
- Izrađuje procedure i uputstva koji su direktno vezani za rad Službe servisa,
- Koordinira rad Službe servisa u cilju racionalnog korištenja resursa, obezbjeđuje kadrovsku popunjenost i osposobljenost Službe,
- Radi u timovima na realizaciji poslova iz domena Investicionog održavanj/izgradnje odnosno nabavke opreme i materijala,
- Izrađuje godišnje/trogodišnje planove Službe servisa, prati realizacije planova, ciljeva i zadataka,
- Izrađuje redovne periodične izvještaje o radu Službe servisa,
- Usmjerava, aktivno učestvuje u poslovima i kontroliše sve odjele i servisne ekipe/pojedince i daje sugestije za unapređenje metoda rada,
- Obavlja završnu verifikaciju izvršenih radnih naloga,
- Kontroliše potrošnju materijala,
- Održava kontakt sa firmama od interesa za Službu servisa i Preduzeće,
- Planira potrebne uslove za rad Službe servisa i to: poslovni prostor, opremljenost mašinama i alatima, kancelarijskim namještajem i opremom kao i potrošnim materijalom i rezervnim djelovima,
- Planira i organizuje školovanje na stručnim kursovima od strane proizvođača instalirane opreme, prati sve novosti vezano za navedenu opremu, prati, proučava i primjenjuje propise iz domena Službe,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora tehničkih poslova.

**Odgovornost**

- Za provođenje aktivnosti iz opisa poslova,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka,
- Za povjerena materijalna i druga sredstva,
- Za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja je data na korištenje,
- Za ispravnu primjenu preporuka proizvođača za montažu, servisiranje i opravku, te za pravilnu primjenu odgovarajućih materijala i alata,

**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

- Za pravilnu primjenu zakonskih propisa, propisanih metoda i tehnoloških postupaka vezanih za montažu i održavanje opreme,
- Za objektivno i obrazloženo ocjenjivanje radnog učinka radnika Službe servisa,
- Za uredno vođenje evidencije o prisustvu/nepisustvu radnika na poslu,
- Za okolinski učinak u podršci sveobuhvatnog okolinskog sistema upravljanja unutar područja svojih poslova,
- Za uspostavu skladnih odnosa i dobru saradnju radnika unutar Službe i Preduzeća,
- Za efikasnu implementaciju IMS -a,
- Za okolinske učinke u djelokrugu Službe,
- Za provođenje mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu i nadzor nad provođenjem mjera od strane radnika SS,
- Za provođenje tehničkih i organizacionih mjera utvrđenih planom sigurnosti ličnih podataka i dokumentima sistema IMS-a.

**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

**Specifikacija radnog mjesta**

Naziv radnog mjesta	<b>Rukovodilac Službe pravnih i općih poslova</b>	
Šifra radnog mjesta		
Odgovara za svoj rad	Izvršnom direktoru pravnih, općih i ekonomskih poslova	
Rukovodi		
Organizaciona jedinica	Sektor pravnih, općih i ekonomskih poslova	
Služba/Odjel/Odjeljenje	Služba pravnih i općih poslova	
Broj izvršilaca	1	
Naziv i šifra zanimanja	Rukovodilac općih i pravnih poslova 242908	
Uslovi rada	U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu i procjeni rizika za radna mjesta	
Kompetencije	Završena škola	VSS (240 ETCS) pravni fakultet
	Posebna znanja/uslovi	Pravosudni ispit Znanje MS Office paketa
	Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva u struci, od čega 1 godina na rukovodećim mjestima

**Opis posla**

- rukovodi ljudskim i materijalnim resursima službe
- učestvuje u izradi i realizaciji planova poslovanja Preduzeća i službe
- prati zakone i regulatorne propise iz domena rada Preduzeća i informiše relevantne službe o novim, izmjenjenim i dopunjenim zakonima i propisima
- zastupa Preduzeće u sudskim i upravnim postupcima
- koordinira između SPO i ostalih organizacionih jedinica Preduzeća
- izrađuje funkcionalna uputstva i učestvuje u izradi općih uputstava i procedura
- vrši eksternu korespondenciju prema ovlaštenjima Uprave
- definiše zahtjeve u pogledu aplikativnih softverskih rješenja iz domena djelokruga službe
- organizuje, koordinira i nadzire rad radnika SPO-a.
- vrši evaluaciju rada radnika SPO-a i analizu dostavlja Izvršnom direktoru
- prisustvuje internim i eksternim poslovnim sastancima, u okviru djelokruga službe i po ovlaštenju
- Izvršnog direktora
- redovno održava radno-informativne sastanke sa radnicima SPO-a
- učestvuje u izradi ugovora u nadležnosti Preduzeća
- učestvuje u izradi plana i programa obuke radnika
- stručno se usavršava kroz edukacije, seminare, simpozije
- vrši nadzor nad vođenjem Evidencije o zaposlenim i provođenjem tehničkih i organizacionih mjera zaštite ličnih podataka
- po potrebi sačinjava izvještaje o radu Službe i dostavlja ih Izvršnom direktoru
- podnosi izvještaje nadležnim tijelima o usklađenosti sa zakonima i regulatornim propisima
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora



**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

**Odgovornost**

- za provođenje aktivnosti iz opisa poslova
- za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka
- za povjerena materijalna i druga sredstva
- za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme date na korištenje
- za primjenu načela zakonitosti
- za uspostavu skladnih odnosa i dobru saradnju radnika unutar SPO-a i ostalih organizacionih jedinica
- za uredno vođenje evidencije o prisustvu/nepisustvu radnika na poslu
- za objektivno i obrazloženo ocjeđivanje radnog učinka radnika SPO
- za pravilnu primjenu zakonskih propisa, metoda i instrukcija za rad u procesu rada SPO-a
- za efikasnu implementaciju IMS-a, okolinske učinke u djelokrugu službe, kao i za provođenje mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu i nadzor nad provođenjem mjera od strane radnika SPO-a
- za provođenje tehničkih i organizacionih mjera utvrđenih planom sigurnosti ličnih podataka i dokumentima sistema IMS

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1

Specifikacija radnog mjesta

Naziv radnog mjesta	Rukovodilac Službe finansijsko-računovodstvenih poslova	
Šifra radnog mjesta		
Odgovara za svoj rad	Izvršnom direktoru pravnih, općih i ekonomskih poslova	
Rukovodi		
Organizaciona jedinica	Sektor pravnih, općih i ekonomskih poslova	
Služba/Odjel/Odjeljenje	Služba finansijsko-računovodstvenih poslova	
Broj izvršilaca	1	
Naziv i šifra zanimanja	Rukovodilac računovodstva i finansija 241103	
Uslovi rada	U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu i procjeni rizika za radna mjesta	
Kompetencije	Završena škola	VSS (240 ETCS) ekonomski fakultet
	Posebna znanja/uslovi	Znanje MS Office paketa
	Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva u struci, od čega 1 godine na rukovodetim mjestima

Opis posla

- Rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Službe i odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka
- Organizuje i rukovodi cjelokupnim postupkom pripreme, izrade i usvajanja godišnjeg plana i drugih planova
- Organizuje i rukovodi izradom godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o poslovanju Preduzeća
- Organizuje i rukovodi izradom polugodišnjih i godišnjih izvještaja o prodaji, naplati i potraživanjima centralnog grijanja
- U saradnji sa Izvršnim direktorom priprema izvještaje i informacije za potrebe Osnivača, Skupštine, Nadzornog odbora, Odbora za reviziju i Odjela interne revizije
- Prati i proučava poslovnu ekonomiju i propise iz domena rada Preduzeća
- Vršiti koordinaciju između Službe i ostalih službi Preduzeća
- Planira aktivnosti i potrebe Službe
- Daje prijedlog za plaćanje tekućih obaveza
- Izrađuje funkcionalna uputstva i učestvuje u izradi općih uputstava i procedura
- Informiše nadležne prema potrebi i periodično o finansijskom stanju Preduzeća
- Organizuje, koordinira i nadzire rad zaposlenika Službe
- Redovno održava radno-informativne sastanke sa zaposlenicima Službe
- Učestvuje u izradi plana i programa obuke zaposlenika
- Po potrebi sačinjava izvještaje o radu Službe i dostavlja ih Izvršnom direktoru
- Vršiti nadzor nad provođenjem tehničkih i organizacionih mjera zaštite ličnih podataka u Službi
- Uspostavlja i održava harmonične odnose u Službi i stvara klimu povjerenja i kooperativnosti
- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora

Odgovornost

- Za provođenje aktivnosti iz opisa poslova
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka
- Za povjerenja materijalna i druga sredstva



**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo**  
**Prilog br. 1**

- Za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja je data na korištenje
- Za uspostavu skladnih odnosa i dobru saradnju zaposlenika unutar Službe i ostalih organizacionih jedinica
- Za uredno vođenje evidencije o prisustvu/nepprisustvu radnika na poslu
- Za objektivno i obrazloženo ocjenjivanje radnog učinka radnika Službe
- Za pravilnu primjenu zakonskih propisa, metoda i instrukcija za rad u procesu rada Službe
- Za efikasnu implementaciju IMS-a i okolinske učinke u djelokrugu službe, kao i za provođenje mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu i nadzor nad provođenjem mjera od strane radnika Službe
- Za provođenje tehničkih i organizacionih mjera utvrđenih Planom sigurnosti ličnih podataka i dokumentima sistema IMS-a.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1

Specifikacija radnog mjesta		
Naziv radnog mjesta	Rukovodilac službe informacionog sistema	
Šifra radnog mjesta		
Odgovara za svoj rad	Direktoru	
Rukovodi	Službom informacionog sistema	
Organizaciona jedinica	0406	
Služba/Odjel/Odjeljenje	Služba informacionog sistema	
Broj izvršilaca	1	
Naziv i šifra zanimanja	Direktor poslova uspostave informacionog sistema 122707	
Uslovi rada	U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu i procjeni rizika za radna mjesta	
Kompetencije	Završena škola	VSS (240 ECTS) Inženjer kompjuterskih nauka i inženjeringa
	Posebna znanja/uslovi	Aktivno znanje engleskog i/ili njemačkog jezika Vozački ispit B kategorija
	Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva u struci, od čega 1 godina na rukovodećim mjestima
Opis posla		

- Rukovodi ljudskim i materijalnim resursima službe
- Učestvuje u izradi i realizaciji planova poslovanja Preduzeća i službe
- Koordinira između SIS i ostalih organizacionih jedinica Preduzeća
- Organizuje, koordinira i nadzire rad radnika SIS-a
- Vršiti evaluaciju rada radnika SIS-a i analizu dostavlja Upravi
- Prisustvuje internim i eksternim poslovnim sastancima, u okviru djelokruga Službe i po ovlaštenju Direktora
- Redovno održava radno-informativne sastanke sa radnicima SIS-a
- Učestvuje u izradi plana i programa obuke radnika SIS-a
- Stručno se usavršava kroz edukacije, seminare, simpozije
- Vršiti nadzor nad vođenjem provođenjem tehničkih i organizacionog mjera zaštite ličnih podataka u službi informacionog sistema
- Koordinira rad sa ostalim Službama
- Izrađuje planove održavanja razvoja i unapređenja informacionog sistema cijelog preduzeća
- Prati realizaciju održavanja i unapređenja informacionog sistema
- Prati troškove i daje prijedloge za smanjenje troškova razvoja informacionog sistema
- Sakuplja, analizira informacije i izvještava Direktora i IMS te predlaže poboljšanja
- Predlaže strategije, politike i ciljeva informacionog sistema.
- Planira i razvija metode za obezbjeđenje i poboljšanje informacionog sistema
- Traži i podržava nove ideje IMS-a
- Izvještava najviše rukovodstvo o pitanju informacionog sistema
- Rukovodi prikupljanjem, analizom i obradom podataka za informacioni sistem
- Koordinira i nadzire sa trećom stranom u ime preduzeća u vezi informacionog sistema
- Izrađuje funkcionalna uputstva i učestvuje u izradi opštih upustava i procedura
- Učestvuje u izradi uputstava za korištenje softvera i opreme
- Koordinira informatičku obuku sa ostalim službama preduzeća
- Planira, koordinira i implementira razvoj Internet-a i Intranet-a preduzeća i mežne infrastrukture
- Planira i koordinira nabavku opreme i softvera neophodnih za funkcionisanje informacionog sistema

**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

- Prati najnovija rješenja u informatici i telekomunikacijama
- Administracija svih mrežnih resursa informacionog sistema preduzeća
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora

**Odgovornost**

- Za provođenje aktivnosti iz opisa poslova
- Za čuvanje poslovne tajne i podataka
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka
- Za povjerena materijalna i druga sredstva
- Za ispravno funkcionisanje sistema, mreže, hardvera i baza podataka
- Za kontrolu namjenskog i ispravnog korištenje podataka, informacija i opreme koja je data na korištenje
- Za evidenciju o prisustvu/nepisustvu na poslu radnika
- Za uredno vođenje evidencije o prisustvu/nepisustvu radnika na poslu
- Za uspostavu skladnih odnosa i dobru saradnju zaposlenika unutar Službe i ostalih organizacionih jedinica
- Za pravilnu primjenu zakonskih propisa, metoda i instrukcija za rad u procesu rada Službe
- Za efikasnu implementaciju IMS-a, okolinske učinke u djelokrugu službe, kao i za provođenje mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu i nadzor nad provođenjem mjera od strane radnika SIS-a
- Za provođenje tehničkih i organizacionih mjera utvrđenih planom sigurnosti ličnih podataka i dokumentima sistema IMS

**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

**Specifikacija radnog mjesta**

Naziv radnog mjesta	<b>Rukovodilac Službe laboratorija</b>	
Šifra radnog mjesta		
Odgovara za svoj rad	Direktoru	
Rukovodi	Službom laboratorija	
Organizaciona jedinica		
Služba/Odjel/Odjeljenje	Služba laboratorija	
Broj izvršilaca	1	
Naziv i šifra zanimanja	Direktor službe nigdje nerazvrstan 123904	
Uslovi rada	U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu i procjeni rizika za radna mjesta	
Kompetencije	Završena škola	VSS (240 ETCS) mašinski ili elektrotehnički fakultet
	Posebna znanja/uslovi	Poznavanje engleskog jezika, Znanje MS Office paketa Vozački ispit B kategorije
	Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva u struci, od čega 1 godina na rukovodećim mjestima

**Opis posla**

- Rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Službe
- Organizuje, koordinira i nadzire rad radnika Službe
- Redovno održava radno-informativne sastanke sa Rukovodiocima Odjela u Službi
- Odobrava i učestvuje u izradi procedura i uputstava koji su direktno vezani za rad Službe
- Odobrava strategiju i učestvuje u izradi i ažuriranju Misije, Vizije, politike, opštih i godišnjih ciljeva u saradnji sa rukovodiocima odjela
- Odobravanje ažuriranih dokumenata sistema kvaliteta
- Koordinira između Službe laboratorija i ostalih organizacionih jedinica Preduzeća
- Učestvuje u izradi Plana poslovanja Preduzeća,
- Održava kontakt sa firmama od interesa za Službu,
- Po potrebi sastavlja periodične izvještaje o radu Službe,
- Planira potrebne resurse i radne uslove za rad službe,
- Usmjerava rad svih odjela u službi,
- Prati i proučava propise i standarde iz domena poslovanja službe u saradnji sa Rukovodiocima odjela,
- Kroz kontrolu poslova, obezbjeđuje racionalno iskorištavanje svih resursa,
- Odobrava zahtjeve za nabavku Službe laboratorije za robu, usluge i radove,
- Razmatra rezultate internih i eksternih audita sistema kvaliteta u Odjelima Službe laboratorija,
- Prati i nadzire sprovođenje korektivnih/preventivnih mjera od internih i eksternih audita u Odjelima Službe laboratorija
- Odobrava i učestvuje u izradi registra rizika i prilika u saradnji sa rukovodiocima Odjela Službe
- Odobrava i predlaže Dirktoru preduzeća plan obučavanja zaposlenih za potrebe službe laboratorija u saradnji sa rukovodiocima Odjela,
- Prati obradu i analizu podataka, te na osnovu njih inicira mjere poboljšanja sistema upravljanja kvalitetom u Službi,
- Odobrava izvještaje o efikasnosti sistema upravljanja kvalitetom za Upravu Toplana,
- Prema potrebi zamjenjuje imenovano osoblje za praćenje sistemom upravljanja kvalitetom u Odjelima Službe

**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo**  
Prilog br. 1

- Predstavlja Službu laboratorija u kontaktima sa trećim licima i zainteresiranim stranama
- Daje prijedlog Direktor u broj i raspored radnika u službi vodeći računa o obimu i potrebama posla,
- Izvještava Direktora o efektivnosti sistema upravljanja kvalitetom službe ili odjela i mogućnostima poboljšanja
- Ovjerava izvještaje o ispitivanju i inspekciji/verifikaciji mjernih toplotne energije,
- Ovjerava izvještaje o ispitivanju i mjernju polutanata,
- Saraduje sa Institutom za akreditovanje i Institutom za mjeriteljstvo BiH u saradnji sa Rukovodiocima odjela,
- Saraduje sa organizacijama i pojedincima (ekspertima) u oblasti sistema kvaliteta,
- Odobrava i učestvuje u preispitivanju zahtjeva, ponuda i ugovora za treća lica u saradnji sa rukovodiocima odjela
- Odobrava korektivne/preventivne mjere na prijedlog, rukovodilaca odjela i učestvuje u preispitivanju i samoocjenjivanju rada odjela
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora

**Odgovornost**

- Za provođenje svih aktivnosti iz opisa posla,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka
- Za čuvanje poslovnih tajni i podataka iz Službe,
- Za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja se koristi,
- Za povjerena materijalna i druga sredstva,
- Za uspostavu skladnih odnosa i dobru saradnju radnika unutar Službe,
- Za pravilnu primjenu zakonskih propisa, metoda i instrukcija za rad u procesu rada Službe,
- Za poštovanje principa neovisnosti, nepristrasnosti, čestitosti kao i povjerljivosti informacija,
- Za objektivno i obrazloženo ocjenjivanje radnog učinka radnika Službe
- Za efikasnu implementaciju okolinskih učinaka u djelokrugu Službe, kao i za provođenje mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu i nadzor nad provođenjem mjera od strane radnika Službe
- Za provođenje tehničkih i organizacionih mjera utvrđenih planom sigurnosti ličnih podataka i dokumentima sistema Preduzeća
- Za ovjeravanje i potpisivanje dokumenata (certifikata i izvještaja) u skladu sa ISO standardima i važećim zakonima
- Za druge odgovornosti prema odluci Direktora koja nisu u skladu sa ISO standardima i važećim zakonima



**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

Specifikacija radnog mjesta		
Naziv radnog mjesta	Rukovodilac Službe integrisanog menadžment sistema (IMS)	
Šifra radnog mjesta		
Odgovara za svoj rad	Direktoru	
Rukovodi	Službom integrisanog menadžment sistema	
Organizaciona jedinica	0302	
Služba/Odjel/Odjeljenje	Služba integrisanog menadžment sistema	
Broj izvršilaca	1	
Naziv i šifra zanimanja	Direktor zaštite okoline i sigurnosti na radu 123902	
Uslovi rada	U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu i procjeni rizika za radna mjesta	
Kompetencij	Završena škola	VSS (240 ETCS) mašinski ili elektrotehnički fakultet
	Posebna znanja/uslovi	Znanje MS Office paketa Vozački ispit B kategorije
	Radno iskustvo	5 godina iskustva u struci, od čega 1 godina na rukovodećim mjestima

**Opis posla**

- Rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Službe
- Predlaže izradu-ažuriranje PESTLE i SWOT analize i liste eksternih i internih pitanja
- Predlaže utvrđivanje i područja primjene integriranog sistema upravljanja
- Uspostavlja, implementira, održava i stalno poboljšava integrirani sistem upravljanja i njegove procese
- Predlaže politike i kako komunicirati politike
- Po nalogu direktora, ažurira organizacione uloge, odgovornosti i ovlaštenja
- Upravlja rizicima i prilikama
- Upravlja obavezama usklađenosti
- Planira i izvještava o ostvarenju 3-godišnjih i godišnjih općih i pojedinačnih ciljeva
- Bavi se podizanjem nivoa svjesnosti za IMS kod radnika
- Upravlja dokumentiranim informacijama
- Izrađuje operativne planove i kontrole i evidentira podatke kontrole
- Usklađuje ugovore sa zahtjevima IMS-a
- Upravlja neusklađenim izlazima IMS-a
- Vršiti monitoring, mjerenja, analize i evaluacije
- Pokreće provođenje internih i eksternih audita
- Pokreće provođenje certifikacijskog i akreditacijskog audita
- Pokreće i priprema preispitivanje sistem upravljanja IMS-a od rukovodstva
- Pokreće rješavanje prilika za poboljšavanje IMS-a
- Identificira i rješava neusklađenosti i poduzimati korektivne akcije vezane za procese IMS-a
- Predlaže kontinualna poboljšanja prikladnosti i efektivnost IMS-a
- Učestvuje u izradi strateškog plana preduzeća
- Učestvuje u izradi plana Poslovanja preduzeća
- Održava kontakt sa firmama od interesa za službu i Preduzeće
- Po potrebi sastavlja periodične izvjestaje o radu službe IMS-a
- Prati i proučava propise i standarde iz domena poslovanja preduzeća koji su vezani za IMS
- Kroz kontrolu poslova, osigurava racionalno iskorištavanje svih resursa
- Predlaganje strategije, politike i ciljeva IMS
- Koordinacija pri primjeni, održavanju i poboljšanju IMS

**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

- Presentacija rezultata internih i eksternih audita IMS
- Praćenje i nadzor na sprovođenju korektivnih/preventivnih mjera od internih i eksternih audita
- Izrađuje funkcionalna uputstva i učestvuje u izradi upustava i procedura
- Planiranje, organizovanje i koordinacija obučavanja zaposlenih za potrebe IMS -a
- Razvijanje i primjena metoda praćenja implementacije IMS -a
- Prikupljanje, obrada i analiza podataka, te na osnovu njih iniciranje mjera poboljšanja IMS -a
- Izvještava Upravu o efikasnosti IMS-a

**Odgovornost**

- Za provođenje svih aktivnosti iz opisa posla
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka
- Za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja je data na korištenje
- Za povjerena materijalna i druga sredstva
- Za tehničku i fizičku zaštitu u Preduzeću
- Za blagovremeno obezbjeđenje okolinskih dozvola za Preduzeće
- Za blagovremeno osiguranje imovine i lica u Preduzeću
- Za uspostavu skladnih odnosa i dobru saradnju zaposlenika unutar Službe
- Za pravilnu primjenu zakonskih propisa, metoda i instrukcija za rad u procesu rada Službe
- Za uredno vođenje evidencije o prisustvu/nepprisustvu radnika na poslu
- Za uredno vođenje Codex Sistema u Preduzeću
- Za efikasnu implementaciju IMS -a, okolinske učinke u djelokrugu Službe, kao i za provođenje mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu i nadzor nad provođenjem mjera od strane radnika Službe
- Za provođenje tehničkih i organizacionih mjera utvrđenih planom sigurnosti ličnih podataka i dokumentima sistema IMS-a

**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

**Specifikacija radnog mjesta**

Naziv radnog mjesta	<b>Rukovodilac službe prodaje i naplate</b>	
Šifra radnog mjesta		
Odgovara za svoj rad	Izvršnom direktoru pravnih, općih i ekonomskih poslova	
Rukovodi	Službom prodaje i naplate	
Organizaciona jedinica	Sektor pravnih, općih i ekonomskih poslova	
Služba/Odjel/Odjeljenje	Služba prodaje i naplate	
Broj izvršilaca	1	
Naziv i šifra zanimanja	Direktor prodaje 123302	
Uslovi rada	U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu i procjeni rizika za radna mjesta	
Kompetencije	Završena škola	VSS (240 ETCS) ekonomski fakultet
	Posebna znanja/uslovi	Poznavanje engleskog jezika Znanje MS Office paketa Vozački ispit B kategorije
	Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva u struci, od čega 1 godina na rukovodećim mjestima

**Opis posla**

- Rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Službe
- Organizuje, koordinira i nadzire rad radnika Službe
- Redovno održava radno-informativne sastanke sa voditeljima Odjela u Službi
- Izrađuje procedure i uputstva koji su direktno vezani za rad Službe
- Vršiti eksternu korespondenciju prema ovlaštenjima Uprave
- Učestvuje u izradi procedura i uputstva po nalogu Uprave
- Učestvuje u izradi i realizaciji planova poslovanja preduzeća i Službe
- Učestvuje u izradi prijedloga ugovora s Investitorima, u cilju priključenja novih Objekata na centralni toplifikacioni sistem
- Prati i proučava poslovnu ekonomiju i propise iz domena rada Službe
- Vršiti koordinaciju između radnika Službe i ostalih službi Preduzeća
- Definiše zahtjeve u pogledu aplikativnih softverskih rješenja iz domena djelokruga Službe
- Prisustvuje internim i eksternim poslovnim sastancima, u okviru djelokruga Službe i po ovlaštenju Uprave
- Stručno se usavršava kroz edukacije, seminare i simpozije
- Vršiti evaluaciju rada zaposlenika Službe i analizu dostavlja Izvršnom direktoru
- Vršiti nadzor nad vođenjem Evidencije Zbirke korisnika centralnog grijanja i ostalih usluga i provođenjem tehničkih i organizacionih mjera zaštite ličnih podataka u Službi
- Sačinjava izvještaje o radu Službe
- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora

**Odgovornost**

- Za provođenje aktivnosti iz opisa poslova
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka
- Za povjerena materijalna i druga sredstva
- Za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja je data na korištenje

**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo**  
**Prilog br. 1**

- Za uspostavu skladnih odnosa i dobru saradnju radnika unutar Službe i ostalih organizacionih jedinica
- Za uredno vođenje evidencije o prisustvu/neprisustvu radnika na poslu
- Za objektivno i obrazloženo ocjenjivanje radnog učinka radnika Službe
- Za pravilnu primjenu zakonskih propisa, metoda i instrukcija za rad iz domena rada Službe
- Za efikasnu implementaciju IMS -a, okolinske učinke u djelokrugu Službe, kao i za provođenje mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu i nadzor nad provođenjem mjera od strane radnika SPN-a
- Za provođenje tehničkih i organizacionih mjera utvrđenih planom sigurnosti ličnih podataka i dokumentima sistema IMS-a

**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

**Specifikacija radnog mjesta**

Naziv radnog mjesta	<b>Voditelj odjela zaštite na radu i zaštite od požara (ZNR i ZOP)</b>	
Šifra radnog mjesta		
Odgovara za svoj rad	Izvršnom direktoru tehničkih poslova	
Rukovodi	Odjelom zaštite na radu i zaštite od požara	
Organizaciona jedinica	0404	
Služba/Odjel/Odjeljenje	Odjel zaštite na radu i zaštite od požara	
Broj izvršilaca	1	
Naziv i šifra zanimanja	Rukovodilac službe za zaštitu 215005	
Uslovi rada	U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu i procjeni rizika za radna mjesta	
Kompetencije	Završena škola	VSS (240 ECTS) Fakultet zaštite na radu i zaštite od požara, mašinski /elektrotehnički/građevinski fakultet
	Posebna znanja/uslovi	Položen stručni ispit za protivpožarnu zaštitu i stručni ispit za zaštitu na radu, Znanje MS Office paketa Vozački ispit B kategorije
	Radno iskustvo	3 godine na poslovima iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara

**Opis posla**

- Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika
- Izrađuje i daje prijedlog Pravilnika o zaštiti na radu i Pravilnika o zaštiti od požara i vatrogastvu
- Izrađuje Plan i program mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- Vršiti stalni nadzor i kontrolu nad sprovođenjem mjera sigurnosti i zaštite zdravlja na radu u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu, Pravilnikom o zaštiti od požara i vatrogastvu i drugim zakonskim aktima, standardima i propisima iz ove oblasti
- Pruža stručnu pomoć Upravi Preduzeća u provođenju i unapređenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
- Radi na izradi uputstava za siguran rad
- Prati i organizuje periodično preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite, hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklima u radnoj okolini
- Prati i organizuje ispitivanje i mjerenje električnih instalacija i opreme i gromobranskih instalacija
- Prati i organizuje periodične preglede i servisiranje protupožarnih aparata i hidrantskih instalacija i kontrolu primjene obavljajući vizuelnih pregleda za održavanje opreme i sredstava za gašenje požara u ispravnom stanju
- Priprema i organizuje obučavanje i osposobljavanje radnika iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara
- Vršiti kontrolu provođenja mjera za prvu pomoć, evakuaciju radnika u slučaju ozbiljne i neposredne opasnosti spašavanja i hitne zdravstvene zaštite
- Prati stanje i izvještava Upravu Preduzeća o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom,
- Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unapređenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
- Prati i organizuje periodične ljekarske preglede svih radnika u Preduzeću a posebno radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima i obavještava Upravu Preduzeća
- Izrađuje trogodišnje i godišnje planove poslovanja vezanih za procese sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
- Vršiti kontrolu nad vođenjem svih propisanih evidencija iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara
- Savjetuje Upravu Preduzeća u pogledu izbora, potrebnih finansijskih sredstava i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada,



**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo**  
**Prilog br. 1**

- Saraduje sa Upravom Preduzeća prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
- Saraduje sa nadležnim inspekcijama i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom zdravlja na radu
- Saraduje sa svim službama u Preduzeću i obilazi sve organizacione jedinice Preduzeća, radne i pomoćne prostorije i kontrolise primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od požara od strane rukovodnih radnika i radnika
- Saraduje sa sindikatom, vijećem zaposlenika, povjerenikom za zaštitu na radu i drugim predstavnicima radnika u skladu sa zakonskim propisima za sigurnost i zaštitu zdravlja radnika na radu
- Obavezan je da zabrani rad na radnom mjestu, odnosno da zabrani upotrebu sredstava za rad u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život i zdravlje radnika, te da o tome u pisanom obliku obavijesti Upravu Preduzeća, povjerenika za zaštitu na radu i rukovodioca službe u objektu na kojem je utvrđena opasnost
- Saraduje sa stručnim ustanovama iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara
- Prati i implementira sve zakonske propise i njihove izmjene iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara
- Podnosi prijave za pokretanje postupka zbog povrede radne obaveze usljed nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- Jednom godišnje, a po potrebi i više, dostavlja izvještaj o realizaciji Plana i programa mjera zaštite na radu i zaštite od požara Upravi Preduzeća, a po potrebi i povjereniku za zaštitu na radu i drugim odgovornim osobama za provođenje mjera sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
- Prati, razmatra i procjenjuje stanje protivpožarne zaštite i predlaže odluke za otklanjanje opasnosti od izbijanja požara
- Učestvuje po potrebi u komisijama za utvrđivanje uzroka nastanka požara
- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora tehničkih poslova

**Odgovornost**

- Za provođenje svih aktivnosti iz opisa posla u skladu sa važećim zakonskim propisima, pravilnicima o zaštiti na radu i zaštiti od požara i vatrogastvu, aktom o procjeni rizika, procedurama, uputstvima i dr.
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka
- Za provođenje mjera sigurnosti i zaštite zdravlja radnika na radu u Preduzeću
- Za vođenje propisanih evidencija iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara
- Za kontrolu namjenskog i ispravnog korištenje podataka, informacija i opreme koja je data na korištenje
- Za provođenje periodičnih pregleda, mjerenja, servisiranja, ispitivanja iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara
- Za tačnost tehničkih specifikacija i potreba za nabavke
- Za uspostavu skladnih odnosa i dobru saradnju zaposlenika unutar Odjela i ostalih organizacionih jedinica
- Za uredno vođenje evidencije o prisustvu/neprisustvu na poslu radnika Odjela
- Za uredno izvještavanje rukovodstva Preduzeća o stanju zaštite na radu i zaštite od požara
- Za čuvanje poslovne tajne i drugih podataka odjela
- Za provođenje tehničkih i organizacionih mjera utvrđenih planom sigurnosti ličnih podataka i dokumentima sistema IMS-a

**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

**Specifikacija radnog mjesta**

Naziv radnog mjesta	<b>Voditelj Odjela javnih nabavki</b>	
Šifra radnog mjesta		
Odgovara za svoj rad	Rukovodiocu Službe nabavke	
Rukovodi		
Organizaciona jedinica	030502	
Služba/Odjel/Odjeljenje	Odjel javnih nabavki	
Broj izvršilaca	1	
Naziv i šifrazanimanja	Organizator posla 215007	
Uslovi rada	U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu i procjeni rizika za radna mjesta	
Kompetencije	Završena škola	VSS (240 ETCS) ekonomski, mašinski fakultet
	Posebna znanja/uslovi	Položen ispit za službenika za javne nabavke Poznavanje engleskog jezika Znanje MC Office paketa
	Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Opis posla**

- Organizuje i koordinira rad Odjela javnih nabavki,
- Prati zakonske propise vezane za javne nabavke i ostale propise koji se odnose na djelokrug rada Odjela,
- Učestvuje u planiranju i izradi izvještaja o radu Odjela,
- Učestvuje u izradi dokumentacije, procedura i uputstava koja su direktno vezana za rad Odjela,
- Kontroliše i parafira dokumentaciju Odjela,
- Priprema internu i eksternu korespondenciju po nalogu Rukovodioca,
- Neposredno saraduje Rukovodiocem službe i voditeljem Odjela skladišta po pitanju poboljšanja i unapređenja rada Službe,
- Učestvuje u objedinjavanju potreba i izradi prijedloga plana javnih nabavki, te ostalih aktivnosti vezanih za planiranje nabavki,
- Vršiti analizu internih zahtjeva za nabavku i istraživanja tržišta te ostale dokumentacije prije pokretanja postupaka javne nabavke,
- Priprema tendersku dokumentaciju, vrši objavljivanje obavještenja o javnoj nabavci na Portalu javnih nabavki BiH, priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije u koordinaciji sa Komisijom za javne nabavke i stručnim licima vezano za predmet nabavke te vrši korespondenciju sa dobavljačima,
- Učestvuje u radu komisije za javnu nabavku i obavlja zadatke definisane Odlukom o imenovanju komisije za javnu nabavku i Poslovnikom o radu komisije,
- Koordinira i komunicira sa Komisijom za javne nabavke i stručnim licima vezano za predmet nabavke u pogledu pripreme izjašnjenja na navode žalbe te ostalih radnji po žalbi,
- Koordinira aktivnosti vezane za postupanje po zahtjevu za praćenje postupaka javnih nabavki i aktivnosti vezanih za praćenje realizacije ugovora,
- Pruža stručnu pomoć Komisiji za javne nabavke u postupcima javne nabavke,
- Vršiti različite analize nabavki iz domena djelokruga Odjela,
- Predlaže Zahtjeve u pogledu softverskih rješenja iz domena djelokruga Odjela,
- Održava radno-informativne sastanke sa radnicima u Odjelu,
- Stručno se usavršava kroz edukacije, seminare i slično,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.



**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

**Odgovornost**

- Za stručan, zakonit i ispravan rad Odjela,
- Za provođenje aktivnosti iz opisa poslova,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka,
- Za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja je data na korištenje,
- Za uspostavu skladnih odnosa i dobru saradnju unutar Odjela
- Za ažurnost i tačnost objavljenih podataka o javnoj nabavci na Portalu javnih nabavki BiH,
- Za pribavljanje i pravilnu primjenu zakonakih propisa, metoda i instrukcija za rad u procesu rada Odjela,
- Za provođenje mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu i nadzor nad provođenjem mjera od strane radnika Odjela
- Za provođenje tehničkih i organizacionih mjera utvrđenih planom sigurnosti ličnih podataka i dokumentima sistema IMS

**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

**Specifikacija radnog mjesta**

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za pripremu i praćenje realizacije ugovora	
Šifra radnog mjesta		
Odgovara za svoj rad	Rukovodiocu Službe nabavke	
Rukovodi		
Organizaciona jedinica	030502	
Služba/Odjel/Odjeljenje	Odjel javnih nabavki	
Broj izvršilaca	2	
Naziv i šifra zanimanja	Pravnik 242912	
Uslovi rada	U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu i procjeni rizika za radna mjesta	
Kompetencije	Završena škola	VSS (240 ETCS) pravni fakultet
	Posebna znanja/uslovi	Poznavanje engleskog jezika Znanje MC Office paketa
	Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Opis posla**

- Priprema ugovore o nabavci roba, usluga i radova nakon provedenog postupka nabavke u skladu sa Opštim uputstvom za potpisivanje, preispitivanje (parafiranje) i distribuciju ugovora,
- Komunicira sa ponuđačima radi potpisivanja Ugovora,
- Učestvuje u provođenju postupaka nabavke usluga iz Aneksa II (neprioritetne usluge) za ugovore na koje se primjenjuje poseban režim,
- Učestvuje u radu komisije za javnu nabavku i obavlja zadatke definisane Odlukom o imenovanju komisije za javnu nabavku i Poslovnikom o radu komisije ( po potrebi ),
- Priprema mjesečni izvještaj o provedenim postupcima javne nabavke,
- Prati realizaciju ugovora o nabavci roba, usluga i radova,
- Provjerava stanje zaliha na skladištu za konkretnu nabavku prilikom realizacije ugovora,
- Vršiti ažuriranje provedenih postupaka javne nabavke, realizaciju zaključenih ugovora i faktura u aplikaciji Modul nabavki,
- Vršiti kontrolu podataka vezanih za Izuzeća od primjene Zakona o javnim nabavkama,
- Vršiti odlaganje i privremeno arhiviranje dokumentacije u Službi
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe.

**Odgovornost**

- Za provođenje aktivnosti iz opisa poslova,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka
- Za primjenu metoda i uputstava za rad,
- Za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja je data na korištenje,
- Za ažurnost i tačnost podataka unesenih u aplikaciju Modul nabavki,
- Za pribavljanje i pravilnu primjenu zakonskih propisa, metoda i instrukcija za rad u procesu rada Odjela,
- Za provođenje mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu.
- Za provođenje tehničkih i organizacionih mjera utvrđenih planom sigurnosti ličnih podataka i dokumentima sistema IMS



**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

**Specifikacija radnog mjesta**

Naziv radnog mjesta	<b>Stručni saradnik za obradu i kontrolu ulaznih faktura</b>	
Šifra radnog mjesta		
Odgovara za svoj rad	Rukovodiocu Službe nabavke	
Rukovodi		
Organizaciona jedinica	030502	
Služba/Odjel/Odjeljenje	Odjel javnih nabavki	
Broj izvršilaca	1	
Naziv i šifra zanimanja	Ekonomista kontrolor poslovanja 244109	
Uslovi rada	U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu i procjeni rizika za radna mjesta	
Kompetencije	Završna škola	VSS (240 ETCS) ekonomski fakultet
	Posebna znanja/uslovi	Poznavanje engleskog jezika Znanje MC Office paketa
	Radno iskustvo	3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Opis posla**

- Vršiti provjeru ispravnosti ulaznih faktura sa aspekta: provjere usklađenosti sa podacima iz zaključenih ugovora o javnim nabavkama, finansijske i formalne ispravnost podataka
- Vršiti kompletiranje priloga uz fakture u zavisnosti od vrste nabavljene robe, usluga i radova (ulaz, izvještaj, radni nalog i ostalo)
- Vršiti povrat neispravnih faktura dobavljaču sa obrazloženjem
- Priprema mjesečni izvještaj o provedenim postupcima javne nabavke
- Učestvuje u radu komisije za javnu nabavku i obavlja zadatke sekretara definisane Odlukom o imenovanju komisije za javnu nabavku i Poslovnikom o radu komisije (po potrebi)
- Sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o potrošnji kancelarijskog i potrošnog materijala, na osnovu dostavljenih faktura i pojedinačnih zahtjeva za nabavku svih Službi,
- Vršiti evidentiranje provedenih postupaka javne nabavke, realizaciju zaključenih ugovora i faktura u Registru javnih nabavki
- Prati ekološko zbrinjavanje otpada i rashodovanje opreme u koordinaciji sa drugim Službama
- Vršiti odlaganje i privremeno arhiviranje dokumentacije u Službi
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe

**Odgovornost**

- Za provođenje aktivnosti iz opisa poslova
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka
- Za primjenu metoda i uputstava za rad
- Za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja je data na korištenje
- Za ažurnost i tačnost podataka unesenih u Registar javnih nabavki
- Za pribavljanje i pravilnu primjenu zakonskih propisa, metoda i instrukcija za rad u procesu rada Odjela
- Za provođenje mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu
- Za provođenje tehničkih i organizacionih mjera utvrđenih planom sigurnosti ličnih podataka i dokumentima sistema IMS



**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo**  
Prilog br. 1

**Specifikacija radnog mjesta**

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za pravnu podršku	
Šifra radnog mjesta		
Odgovara za svoj rad	Rukovodiocu Službe nabavke	
Rukovodi		
Organizaciona jedinica	030502	
Služba/Odjel/Odjeljenje	Odjel javnih nabavki	
Broj izvršilaca	1	
Naziv i šifra zanimanja	Pravnik 242912	
Uslovi rada	U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu i procjeni rizika za radna mjesta	
Kompetencije	Završena škola	VSS (240 ETCS) pravni fakultet
	Posebna znanja/uslovi	Poznavanje engleskog jezika Znanje MC Office paketa
	Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Opis posla**

- Prati propise vezane za javne nabavke i ostale relevantne zakone, te evidentira njihove izmjene i dopune
- Učestvuje u izradi dokumentacije, procedura i uputstava koja su direktno vezana za rad Službe
- Pruža pravnu pomoć za pravilnu primjenu Zakona o javnim nabavkama prilikom provođenja postupaka javne nabavke
- Učestvuje u radu komisije za javnu nabavku i obavlja zadatke definisane Odlukom o imenovanju komisije za javnu nabavku i Poslovnikom o radu komisije (po potrebi)
- Priprema odgovore na žalbe i izjašnjenja na navode iz žalbi prema Uredu za razmatranje žalbi
- Pruža pravnu pomoć u izradi i realizaciji ugovora o javnoj nabavci roba, usluga ili radova
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe

**Odgovornost**

- Za provođenje aktivnosti iz opisa poslova,
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka,
- Za primjenu metoda i uputstava za rad,
- Za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja je data na korištenje,
- Za pribavljanje i pravilnu primjenu zakonskih propisa, metoda i instrukcija za rad u procesu rada Odjela,
- Za provođenje mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu.
- Za provođenje tehničkih i organizacionih mjera utvrđenih planom sigurnosti ličnih podataka i dokumentima sistema IMS

**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

**Specifikacija radnog mjesta**

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Referent javnih nabavki</b>	
<b>Šifra radnog mjesta</b>		
<b>Odgovara za svoj rad</b>	Rukovodiocu Službe nabavke	
<b>Rukovodi</b>		
<b>Organizaciona jedinica</b>	030502	
<b>Služba/Odjel/Odjeljenje</b>	Odjel javnih nabavki	
<b>Broj izvršilaca</b>	1	
<b>Naziv i šifra zanimanja</b>	Nabavni referent 341601	
<b>Uslovi rada</b>	U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu i procjeni rizika za radna mjesta	
<b>Kompetencije</b>	<b>Završena škola</b>	SSS, IV stepen
	<b>Posebna znanja/uslovi</b>	Poznavanje engleskog jezika Znanje MC Office paketa
	<b>Radno iskustvo</b>	1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Opis posla**

- Vršiti istraživanje tržišta i ažurirati prikupljenu dokumentaciju prije pokretanja postupaka javne nabavke,
- Priprema i kompletira dokumentaciju te provodi postupke javne nabavke male vrijednosti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- Učestvuje u radu komisije za javnu nabavku i obavlja zadatke sekretara definisane Odlukom o imenovanju komisije za javnu nabavku i Poslovnikom o radu komisije (po potrebi)
- Provjerava stanje zaliha na skladištu za konkretnu nabavku prije pokretanja postupka nabavke i prilikom realizacije ugovora
- Prati realizaciju nabavke roba, usluga i radova kroz aplikaciju Modul nabavke
- Priprema mjesečni izvještaj o provedenim postupcima javne nabavke
- Sačinjava zapisnike o prijemu opreme / stalnog sredstva i iste potpisuje, po ovlaštenju Rukovodioca službe
- Vršiti evidentiranje provedenih postupaka javne nabavke, realizaciju zaključenih ugovora i faktura u aplikaciju Modul nabavki i Registru javnih nabavki (po potrebi)
- Vršiti odlaganje i privremeno arhiviranje dokumentacije u Službi,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe.

**Odgovornost**

- Za provođenje aktivnosti iz opisa poslova
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka
- Za primjenu metoda i uputstava za rad
- Za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja je data na korištenje
- Za ažurnost i tačnost podataka unesenih u aplikaciju Modul nabavki i u Registru javnih nabavki
- Za pribavljanje i pravilnu primjenu zakonskih propisa, metoda i instrukcija za rad u procesu rada Odjela
- Za provođenje mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu
- Za provođenje tehničkih i organizacionih mjera utvrđenih planom sigurnosti ličnih podataka i dokumentima sistema IMS

**Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo  
Prilog br. 1**

**Specifikacija radnog mjesta**

Naziv radnog mjesta	Administrator Službe nabavke	
Šifra radnog mjesta		
Odgovara za svoj rad	Rukovodiocu Službe nabavke	
Rukovodi		
Organizaciona jedinica	0305	
Služba/Odjel/Odjeljenje	Služba nabavke	
Broj izvršilaca	1	
Naziv i šifra zanimanja	Administrator 411502	
Uslovi rada	U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu i procjeni rizika za radna mjesta	
Kompetencije	Završena škola	SSS, IV stepen društvenog ili ekonomskog snjera
	Posebna znanja/uslovi	Znanje MC Office paketa
	Radno iskustvo	1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Opis posla**

- Vodi knjigu dospjele i otpremljene pošte i zaduženja akata Službe
- Vodi interni i eksterni protokol Službe
- Zaprima e-mailove Službe, evidentira ih i prisljeđuje na obradu
- Vršiti skeniranje, distribuciju i arhiviranje pošte
- Vodi mjesečnu Evidenciju o prisustvu/napisustvu radnika na poslu
- Sačinjava plan godišnjih odmora za radnike Službe
- Izrađuje zahtjeve za nabavku kancelarijskog materijala, pribora, roba za bife za potrebe Službe
- Vršiti odlaganje i privremeno arhiviranje dokumentacije Službe
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe

**Odgovornost**

- Za provođenje aktivnosti iz opisa poslova
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka
- Za ažurnost i sigurnost baze podataka i dokumentacije koja čini protokol Službe
- Za čuvanje poslovnih tajni i podataka iz Službe
- Za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja je data na korištenje
- Za rad i zadatke iz domena Službe definisane procedurama, uputstvima i instrukcijama Preduzeća
- Za provođenje mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu.
- Za provođenje tehničkih i organizacionih mjera utvrđenih planom sigurnosti ličnih podataka i dokumentima sistema IMS

**(C) VRSTE RIZIKA OD KORUPCIJE I DRUGIH OBLIKA NARUŠAVANJA INTEGRITETA ZA RADNA MJESTA, RADNE PROCESE I POSLOVE IZ TAČKE (B) PLANA INTEGRITETA**

- **Lista rizika, faktora rizika za specifične i opće oblasti se nalazi u Planu integriteta izdanje 1. rev. 2. od 1.12.2022.godine , na stranicama od 18-46.**
- **Spisak zakona, propisa i internih akata koje se koriste u radu i koji regulišu djelatnost i nadležnost našeg preduzeća**

Zakoni i propisi navedeni u ovoj tabeli već su pojedinačno povezani sa rizicima u Planu integriteta izd. 1. rev.2 od 01.12.2022. godine u tački (I) lista rizika, faktora rizika za specifične i opće oblasti u koloni postojeće mjere/kontrolni mehanizmi koji su na snazi u Preduzeću (str.18-46).

Odluka o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti KS	Odluka	24.07.2019.	Ne	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Zakon o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine	Zakon	07.12.2012.	Da	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Zakon o komunalnim djelatnostima	Zakon	30.05.2019.	Da	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Uredba o opštim uslovima za proizvodnju, isporuku i korištenje toplotne energije	Uredba	02.06.2016.	Ne	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Zakon o privrednim društvima	Zakon	22.09.2021.	Da	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Uputstvo o načinu i postupku izvršenja naloga za prinudnu naplatu preko računa kod ovlaštenih organizacija	Uputstvo			KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Tarifni sistem KJKP "Toplane-Sarajevo" d.o.o. Sarajevo sa Metodologijom obračuna isporučene toplotne energije	Odluka	08.12.2022.	Da	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru	Pravilnik	17.01.2018.	Da	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Zakon o obligacionim odnosima	Zakon			KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Zakon o komunalnim djelatnostima	Zakon	30.05.2019.	Da	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Interni akti preduzeća o provjeri isključenih prostora	Interni dokument			KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Zakon o zaštiti okoliša	Zakon	24.02.2021.	Da	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Pravilnik o monitoringu kvaliteta zraka	Pravilnik	15.12.2017.	Da	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Zakon o vodama Kantona Sarajevo	Zakon	03.11.2022.	Da	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Zakon o zaštiti od buke	Zakon	21.12.2012.	Da	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Zakon o upravljanju otpadom	Zakon	08.07.2003.	Da	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Procedure okoliša (interni dokumenti)	Interni dokument			KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.

**PLAN INTEGRITETA KJKP „TOPLANE-SARAJEVO“ SARAJEVO D.O.O. SARAJEVO**

Strana:  
42 od 45

Strategija razvoja KJKP "Toplane-Sarajevo" d.o.o. Sarajevo za period 2022.-2027. godina	Interni dokument	mart 2022.	<b>Da</b>	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Izveštaji o poslovanju preduzeća iz prethodnog perioda				KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Metodologija izrade plana poslovanja za cijelo preduzeće i metodologija izrade plana poslovanja sektora/sluzbi	Interni dokument			KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Izveštaji o poslovanju iz prethodne godine				KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Zakon o javnim nabavkama	Zakon	02.09.2022.	<b>Ne</b>	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Ugovori sa dobavljačima energenata	Ugovor			KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač KS	Uredba			KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Definisani procesi preduzeća	Interni dokument			KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Opšti tehnički zahtjevi za mjerila toplotne energije koja se ugrađuju na sistem KJKP "Toplane-Sarajevo" OTZ/102/01	Interni dokument	17.05.2022.	<b>Da</b>	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Opšte uputstvo za rad stanice za mjerenje hidrauličkih parametara i čišćenje pločastih izmjenjivača OU/102/15	Interni dokument	05.06.2012.	<b>Da</b>	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Opšte uputstvo za rješavanje zahtjeva i prigovora OU/102/30	Interni dokument	26.04.2019.	<b>Da</b>	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Instrukcija za uviđaj INS/TOU/01	Interni dokument	01.07.2016.	<b>Da</b>	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Kodeksi ponašanja (Izjava Direktora)				KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Kodeksi ponašanja (Izjava) za osoblje laboratorije				KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Organizaciona šema sa prikazom Makro i mikro organizacijom	Interni dokument			KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Misija	Interni dokument	07.04.2020.		KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.



**PLAN INTEGRITETA KJKP „TOPLANE-SARAJEVO“ SARAJEVO D.O.O. SARAJEVO**

Strana:  
43 od 45

Vizija	Interni dokument	07.04.2020.		KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Politike	Interni dokument	januar 2018.		KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Ciljevi	Interni dokument	07.04.2020.		KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Akreditacija od strane Instituta za akreditaciju (BATA)				KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Preispitivanje ponuda od strane laboratorija sa stanovišta opreme, ljudstva, metoda i vremena				KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Pravilnik o sredstvima osobne zaštite na radu i osobnoj zaštitnoj opremi	Pravilnik			KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Pravilnik o načinu i postupku vršenja periodičnih pregleda i ispitivanja iz oblasti zaštite na radu	Pravilnik			KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Pravila o procjeni rizika				KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Procedura za prijem radnika u radni odnos UOP-7.2-01-02-02	Interni dokument	15.03.2022.	<b>Da</b>	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Izraditi mjesečnu ocjenu radnog učinka radnika UOP-7.2-01-03	Interni dokument	03.11.2017.		KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Komunicirati interno i eksterno OP-7.4-01	Interni dokument	07.05.2019.		KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Pravilnik o poslovnoj tajni	Pravilnik	03.08.2015.		KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Plan sigurnosti ličnih podataka	Interni dokument	21.12.2016.		KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Vodič za pristup informacijama	Interni dokument	novembar 2011.	<b>Da</b>	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti odgovornih lica u KJKP Toplane-Sarajevo	Pravilnik	08.12.2022.	<b>Da</b>	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Etički kodeks	Interni dokument	29.11.2018.		KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.



**PLAN INTEGRITETA KJKP „TOPLANE-SARAJEVO“ SARAJEVO D.O.O. SARAJEVO**

Strana:  
44 od 45

Pravilnik o radu	Pravilnik	08.12.2022.	Da	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Statut Toplana		30.10.2022.	Da	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Strategija za borbu protiv korupcije u KJKP "Toplane-Sarajevo" sa akcionim planom	Interni dokument	29.11.2018.	Da	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.
Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama	Interni dokument	04.05.2021.	Da	KJKP Toplane Sarajevo d.o.o.

**(D) PREVENTIVNE MJERE ZA SMANJENJE RIZIKA OD KORUPCIJE I DRUGIH OBLIKA NARUŠAVANJA INTEGRITETA ZA RADNA MJESTA I POSLOVE IZ TAČKE (B)**

- Preventivne mjere za smanjenje rizika u Planu upravljanja rizicima za specifične i opće oblasti nalaze se u Planu integriteta izdanje 1. rev. 2. od 1.12.2022.godine , u koloni opis mjera, strana od 47-90.

**(E) ROKOVI ZA SPROVOĐENJE PREVENTIVNIH MJERA**

- Rokovi za provođenje mjera za smanjenje rizika u Planu upravljanja rizicima za specifične i opće oblasti nalaze se u Planu integriteta izdanje 1. rev. 2. od 1.12.2022.godine , u koloni rok za izvršenje mjera, strana od 47-90.

**(F) PODACI O LICU ODGOVORNOM ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA U PREDUZEĆU**

- Podaci se nalaze u Planu integriteta izdanje 1. rev. 2. od 1.12.2022.godine -Rješenje broj:03-03-02-1180-2/22 od 12.09. 2022.godine.

**(G) OSTALI PODACI: PROVODILAC MJERE I INDIKATORI**

- Podaci o provodiocima mjera i indikatorima mjera za smanjenje rizika u Planu upravljanja rizicima za specifične i opće oblasti nalaze se u Planu integriteta izdanje 1. rev. 2. od 1.12.2022.godine , u koloni provodilac mjera i koloni indikatori, strana od 47-90.