

SADRŽAJ

| | |
|--|----|
| 1. UVOD | 2 |
| 2. ODLUKA O FORMIRANJU RADNE GRUPE | 4 |
| 3. OBAVJEŠTENJE ZAPOSLENICIMA O PROVEDBI PLANA INTEGRITETA | 5 |
| 4. FAZE POSTUPKA | 7 |
| 5. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA | 8 |
| 6. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA | 11 |
| 7. ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE | 14 |
| 8. ORGANOGRAM | 17 |
| 9. SPISAK RADNIH MJESTA NA OSNOVU PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA | 18 |
| 10. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU | 24 |
| 11. KATALOG RADNIH MJESTA PODLOŽNIH KORUPTIVNOM DJELOVANJU | 27 |
| 12. OPIS KRITIČNIH RADNIH MJESTA PODLOŽNIH NA KORUPTIVNA DJELOVANJA | 30 |
| 13. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE | 31 |
| 14. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE | 33 |
| 15. PROVEDBA PLANA INTEGRITETA | 35 |
| 16. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA | 36 |
| 17. PRILOZI | 37 |
| 18. IZVJEŠTAJ ZA 2022. GODINU | 47 |
| 19. PREPORUKE | 48 |

UVOD

Privredno društvo za proizvodnju i transport gasa „BH-Gas“ d.o.o. Sarajevo osnovala je Vlada Federacije Bosne i Hercegovine 1997. godine.

Organe upravljanja čine Skupština, Nadzorni odbor (pet članova), Odbor za reviziju (2 člana) i Uprava Društva.

Ovo javno preduzeće transportuje prirodni gas industrijskim potrošačima i distributivnim kompanijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

BH-Gas obavlja **djelatnosti**:

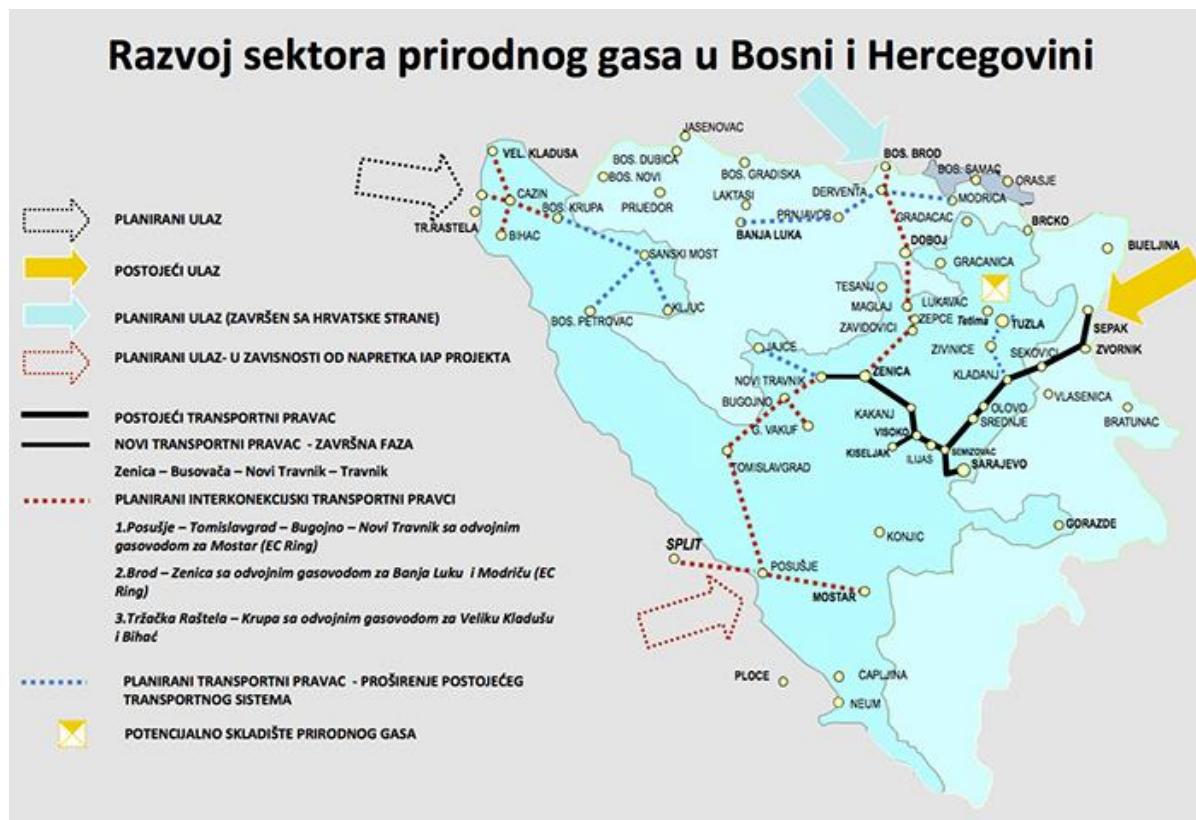
- Transport prirodnog gasa kroz BiH
- Istraživanje i razvoj magistralnih gasovoda

Misija BH-Gasa je:

- Razvijanje gasne mreže u Bosni i Hercegovini da bi, svima koji to žele, omogućili upotrebu prirodnog gasa.
- Diversifikacija izvora snabdijevanja gasom.
- Spajanje gasovoda sa susjednim državama s ciljem integracije u regionalnu i evropsku gasnu zajednicu.

Vizija/Aktivnosti BH-Gasa:

2



Izgradnja novih interkonekcija prema Zapadu, Jugu i Sjeveru i podrška IAP projektu.

Brod – Zenica

Transportni gasovod Brod – Zenica predstavlja sjevernu ineterkonekciju sa hrvatskim transportnim sistemom kojim bi BiH dobila novi transportni pravac sa mogućnosti diverzifikacije izvora snabdijevanja. Kako se inače strategija razvoja gasnog sektora BiH podudara sa gasnim prstenom EZ JIE, ovaj transportni pravac je značajan po tome što predstavlja konekciju sa istim na sjeveru BiH. Konkretni koraci po pitanju implementacije projekta su u zavisnosti od entitetskog usaglašavanja o značaju ovog projekta. Sredstva za izradu FS, EIA/SIA/CBA odobrena od strane Upravnog odbora WBIFa (6. krug – 2011.) su otkazana krajem 2013. zbog promjene stava entiteta Republike Srpske o značaju projekta i izostanku dalje podrške. Sve ovo ne može umanjiti značaj projekta za BiH koji je i dalje na listi kako PECL tako i PCI projekata.

Južna interkonekcija Bosna i Hercegovina – Hrvatska

Interkoneksijski projekat povezivanja gasnih sistema Bosne i Hercegovine i R Hrvatske transportnim gasovodom Zagvozd (R Hrvatska) - Posušje - Tomislavgrad – Šuica - Kupres - Bugojno – Novi Travnik sa odvojkom za Mostar, s ciljem obezbjeđenja novog transportnog pravca i novog izvora snabdijevanja prirodnim gasom.

Odabrana trasa, odnosno tehnički i ekonomski prihvatljiva trasa gasovoda je rezultat Studije predizvodljivosti koja je urađena iz sredstava WBIF 2013. godine.

Posmatrajući varijantnu trasu Jadransko-Jonskog gasovoda (IAP) kroz teritoriju BiH – trasa A-BiH, odvojak Posušje – Mostar bi mogao postati dio IAPa, a glavna trasa Južne interkonekcije, osim konekcije sa Hrvatskom, predstavljala bi i odvojak sa IAPa, te spoj sa postojećim sistemom u mjestu Novi Travnik. Osim navedenog, u regionalnim interkonekcijama, projekat je poziciono dio gasnog prstena Energetske zajednice JIE.

3

IAP trasa kroz BiH

Projekat IAP predstavlja povezivanja postojeće i planirane transportne gasne infrastrukture Hrvatske, Bosne i Hercegovine, Crne Gore i Albanije sa Trans-Jadranskim gasovodom (TAP). Cilj Projekta je obezbjeđenje novog transportnog pravca snabdijevanja prirodnim gasom iz gasnog polja Shah Deniz II – Azerbejdžan prema evropskom tržištu prirodnog gaza. Varijantna trasa kroz BiH A-BiH, Podimoć (R Hrvatska) – Mostar – Posušje – Zagvozd (R Hrvatska) se podudara sa planom razvoja sektora prirodnog gasa u BiH, odnosno sa dijelom projekta Južna interkonekcija BiH i Hrvatska. Realizacijom projekta, osim povećanja sigurnosti snabdijevanja BiH bi postala tranzitna zemlja, a stvorili bi se uslovi za zatvaranje gasnog prstena EZ JIE. Naredni koraci su izrada studije predizvodljivosti, studije uticaja na okoliš i društvo, geološka istraživanja i idejni projekat, odnosno dokumenti neophodni za obezbjeđenje urbanističke saglasnosti.

Projekat gasifikacije Unsko-sanskog kantona

Projekat gasifikacije Unsko-sanskog kantona je projekat regionalnog karatera i prevashodno predstavlja projekat gasifikacije Unsko-sanskog kantona, transportnim gasovodom Tržačka Raštela – Bosanska Krupa sa odvojcima za Bihać i Veliku Kladušu. Realizacijom projekta stvara se mogućnost daljeg povezivanja sa postojećim gasnim transportnim sistemom F BiH. Tehno-ekonomska studija isplativosti je urađena 2008. godine.

ODLUKA O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

Privredno društvo za proizvodnju i transport gasa

„BH-Gas“ d.o.o. Sarajevo

Broj: 01-AM-0402-1615

Sarajevo, 17.04.2017. godine

Na osnovu člana 51. Statuta, a u vezi sa članom 8. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta Direktor Društva donosi

O D L U K U o imenovanju radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta BH-Gas d.o.o. Sarajevo

Član 1

Imenuje se radna grupa za izradu i provođenje Plana integriteta BH-Gas d.o.o. Sarajevo i provođenje mjera koje sadrži plan integriteta, a prema Općem planu Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, sa zadatkom da utvrdi prijedlog navedenog dokumenta.

Član 2

Radnu grupu čine:

1. Muhamedović Adnan, Rukovodilac Sektora za pravne i opće poslove;
2. Uzunović Emira, Direktor Sektora za ekonomsko-finansijske poslove;
3. Hadžiabdić Lejla, Direktor Sektora tehničkih poslova;
4. Karčić Alija, Rukovodilac Sektora za razvoj;
5. Mustafić Amela, Viši stručni saradnik za javne nabavke.

4

Član 3

Mirojević Jasna, Stručni saradnik za pravne i opće poslove, zadužuje se da koordinira radom Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta BH-Gas d.o.o. Sarajevo. Koordinator radne grupe je odgovoran za praćenje i provođenje poslova plana integriteta i provođenje mjera koje sadrži plan integriteta.

Član 4

Zadaci i poslovi koordinatora i članova radne grupe na izradi plana integriteta provoditi će se u četiri faze kako je propisano u Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta.

Član 5

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR

Jasmin Salkić

- Članovima radne grupe;
- Svim sektorima;
- Editi Kalajdžić, predsjedavajućoj Timu za monitoring i koordinaciju provođenja Općeg plana Vlade FBiH;
- a/a.

OBAVJEŠTENJE ZAPOSLENICIMA O PROVEDBI PLANA INTEGRITETA

Privredno društvo za proizvodnju i transport gasa
„BH-Gas“ d.o.o. Sarajevo
Broj: 01-AM-0402-1616
Sarajevo, 17.04.2017. godine

OBAVJEŠTENJE ZA ZAPOSLENIKE BH-GAS D.O.O. SARAJEVO

Poštovane kolegice i kolege,

obavještavamo vas da je BH-Gas d.o.o. Sarajevo počeo sa izradom svog plana integriteta. U izradi plana integriteta BH-Gas, osim učešća imenovanih članova Radne grupe, važno je i Vaše učešće obzirom na to da vi poznajete funkcioniranje radnih procesa koje obavljate i na najbolji način možete identifikovati i procijeniti rizike i predložiti adekvatne mjere i aktivnosti za njihovo sprječavanje i otklanjanje.

Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije propisana je obaveza donošenja plana integriteta od strane svih javnih institucija na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini, javnih službi i drugih tijela sa javnim ovlaštenjima, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta.

5

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

Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcioniranje institucije kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje komplikovanih internih procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, jačanje etičkog ponašanja zaposlenika, eliminiranje neefikasne prakse i neprimjenljive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole.

Rizik u kontekstu plana integriteta je potencijalni nedostatak u funkcioniranju institucije, čiji uzrok može biti u regulativi, načinu njenog tumačenja, sprovođenja u praksi, organizaciji rada i /ili u kadrovima koji je sprovode.

Izrada plana integriteta BH-Gas odvijat će se u četiri faze:

I

Prva faza je faza pripreme u kojoj rukovodilac institucije/Direktor/ rješenjem ili odlukom imenuje koordinatora, članove radne grupe i lice zaduženo za nadzor. U ovoj fazi priprema se *program izrade plana integriteta*.

II

Druga faza se odnosi na identifikaciju svih aktivnosti u oblastima koje su najizloženije nepropisnom i koruptivnom djelovanju unutar Društva:

Oblasti

- a) upravljanje institucijom
- b) upravljanje finansijama
- c) upravljanje javnim nabavkama
- d) upravljanje dokumentacijom
- e) bezbjednost
- f) oblasti etike i integriteta: Sukob interesa, prijem poklona, zaštita zaposlenih koji prijavljuju korupciju i izvan organa, po oblastima koje su povezane sa nadležnostima institucije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

III

Treća faza se odnosi na procjenu i ocjenu postojećeg stanja izloženosti i procjenu mehanizma otpora korupciji. U trećoj fazi obavljaju se intervjuji sa zaposlenicima.

IV

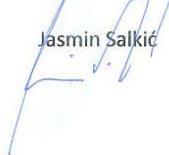
6

Četvrta faza se odnosi na proces izrade *plana unapređenja* u smislu predlaganja mjera i preporuka za poboljšanje integriteta javne institucije.

U toku treće faze svi zaposleni popunjavat će anonimni upitnik ili će se sa istima obavljati neformalni intervjuji, to molim da se svi uredno odazovu pozivu Radne grupe.

DIREKTOR

Jasmin Salkić



FAZE POSTUPKA

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

ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Zapisnik sa prvog sastanka

Datum održavanja: 17.04.2017. godine

Mjesto odžavanja: Sarajevo

Prisutni: Adnan Muhamedović, Emira Uzunović, Lejla Hadžibadić, Alija Karčić, Amela Mustafić, Jasna Mirojević.

Nisu prisutni: -

Sastanak započet u 10,00 sati.

Dnevni red:

- Razmjena informacija o aktivnostima u procesu izrade plana integriteta
- Upoznavanje sa ciljem, značajem i načinom izrade plana integriteta
- Imenovanje sekretara Radne grupe
- Određivanje radnih zadataka za svakog člana Radne grupe

1. Članovi radne grupe upoznati su sa obavezama koje BH-Gas treba realizirati u narednom periodu, a koje se odnose na izradu Plana integriteta BH-Gasa, u skladu sa propisanim Smjernicama i Modelom plana integriteta Agencije za prevenciju i suzbijanju korupcije u Bosni i Hercegovini. Za sekretara Radne grupe imenovan je /Adnan Muhamedović/, Rukovodilac Sektora za pravne i opće poslove.

8

2. Na sastanku su prisutni članovi Radne grupe upoznati sa fazama postupka izrade Plana integriteta te su ostali članovi putem elektronske pošte zaduženi da u skladu sa izrađenim programom rada odrade sljedeće zadatke:

- /Adnan Muhamedović/ zadužen za analizu postojećeg normativnog okvira BH-Gasa. Prikupljanje svih zakonskih i podzakonskih akata.
- /Emira Uzunović/ zadužena za prikupljanje revizorskih izvještaja o radu BH-Gasa i sačinjavanje Programa rada.
- /Alija Karčić/ zadužen za pregled i analizu radnih mjesta i popis istih u skladu sa Modelom Plana integriteta.
- /Lejla Hadžibadić i Amela Mustafić/ zadužene za osmišljavanje upitnika za rukovodeće i ostale zaposlenike na temelju kojih će se izvršiti procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u oblastima koje su od važnosti za funkcioniranje BH-Gasa.

3. Članovi Radne grupe predložili su održavanje slijedećeg sastanka za 05.05.2017. godine.

Prvi sastanak završen je u 11,00 sati

Koordinator Radne grupe



Zapisnik sa drugog sastanka

Datum održavanja: 05.05.2017. godine

Mjesto odžavanja: Sarajevo

Prisutni: Adnan Muhamedović, Emira Uzunović, Lejla Hadžiabdić, Alija Karčić, Amela Mustafić, Jasna Mirojević.

Nisu prisutni: -

Sastanak započet u 11,00 sati.

Dnevni red:

- Razmjena informacija o realiziranim radnim aktivnostima kroz I fazu procesa izrade Plana integriteta BH-Gasa
- Razmjena informacija o sadržaju upitnika za procjenu rizika od korupcije
- Utvrđivanje metodološkog pristupa za analizu i procjenu rizika u oblastima koje su od značaja za rad BH-Gasa
- Datum održavanja slijedećeg sastanka: 16.06.2017. godine

1. Konstatovano je da su svi zadaci završeni u skladu sa Programom rada, a odnose se na fazu pripreme propisa, popis radnih mesta i priprema organograma, te sačinjavanje upitnika s ciljem procjene i ocjene postojećeg stanja izloženosti rizicima. Dogovoren je da se kao instrumenti za procjenu i ocjenu stanja izloženosti rizicima koriste upitnici kao indirektno anketiranje i intervju sa zaposlenima kao i direktno anketiranje, sve radi izbjegavanja nedostataka jedne metode i korištenja prednosti druge metode. Stavovi zaposlenih pojedinačno će se obrađivati.

9

Drugi sastanak završen u 12,00 sati

Koordinator Radne grupe

Emira Uzunović.

Zapisnik sa trećeg sastanka

Datum održavanja: 16.06.2017. godine

Mjesto odžavanja: Sarajevo

Prisutni: Adnan Muhamedović, Emira Uzunović, Lejla Hadžiabdić, Alija Karčić, Amela Mustafić, Jasna Mirojević.

Nisu prisutni: -

Sastanak započet u 11,00 sati.

Dnevni red:

- Razmjena informacija o realiziranim radnim aktivnostima kroz II i III fazu procesa izrade Plana integriteta BH-Gasa
- Razmjena informacija o sadržaju upitnika za postupak provedbe intervjeta sa zaposlenicima za procjenu rizika od korupcije

Članovi Radne grupe konstatovali su da su poslovi u procesu realizacije I i II faze izrade plana integriteta završeni. Dogovoren je da će se obaviti intervjeti sa 3 (tri) zaposlenika koji rade na poslovima koji su najizloženiji riziku od korupcije, kako bi se upotpunila saznanja radne grupe.

Članovi Radne grupe su saglasni da će Plan integriteta biti završen u predviđenom roku, zaključno sa 17.07.2017. godine.

Drugi sastanak završen u 12,00 sati



PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

| | |
|-----------------------------------|--|
| INSTITUCIJA: | PRIVREDNO DRUŠTVO ZA PROIZVODNJU I TRANSPORT GASA „BH-GAS“ D.O.O. SARAJEVO |
| ODGOVORNA OSOBA: | Direktorica, , mr. sc. Nihada Glamoč, dipl. ing. maš |
| KOORDINATOR: | Mirojević Jasna, dipl.iur. |
| ČLANOVI RADNE GRUPE: | Muhamedović Adnan, dipl.iur. Uzunović Emira, dipl.ecc. Hadžiabdić Lejla, dipl.ing.maš. Karčić Alija, dipl.ing.maš. Mustafić Amela, mr.ecc. |
| SPOLJNI KONSULTANTI: | |
| DATUM POKRETANJA PROGRAMA: | 17.04.2017. godine |
| POČETAK PROJEKTA: | 17.04.2017. godine |
| OČEKIVANI ZAVRŠETAK: | 17.12.2017. godine |

| BR. | KLJUČNI ZADACI / AKTIVNOSTI | SMJERNICE | ODGOVORNA OSOBA | ROK |
|--|---|---|--|-------------|
| I FAZA – PRIPREMNA FAZA | | | | |
| 1 | Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta | Izraditi rješenje o imenovanju radne grupe | Direktor | 17.04.2017. |
| 2 | Rješenje o imenovanju Radne grupe dostavlja se predsjedavajućoj Timu za monitoring i koordinaciju provođenja Općeg plana Vlade FBiH | Rješenje o imenovanju radne grupe dostaviti predsjedavajućoj Timu za monitoring i koordinaciju provođenja Općeg plana Vlade FBiH | Koordinator | 17.04.2017. |
| 3 | Izrada programa provedbe Plana integriteta | Izraditi program provedbe plana integriteta radi pravovremenog praćenja aktivnosti | Član Radne grupe kojeg odredi koordinator | 05.05.2017. |
| 4 | Upoznavanje uposlenih sa Planom integriteta | Upoznati radnike sa modelom i načinom izrade plana integriteta, putem elektronske pošte ili konsultativnog sastanaka | Direktor i radna grupa | 24.04.2017. |
| 5 | Prikupljanje neophodne dokumentacije koja se odnosi na zakonodavni okvir Društva; priprema organograma Društva i spiska uposlenih Društva sa opisom radnih mesta i definiranim nivoom procesa donošenja odluka | Članovi radne grupe izrađuju listu propisa vezano za normativni okvir Društva. | Radna grupa i uposlenici Društva koje odredi koordinator | 05.05.2017. |
| II FAZA – IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I PODLOŽNOSTI KORUPTIVNIM DJELOVANJIMA | | | | |
| 1 | Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju sa aktivnostima prema radnom mjestu - analiza kritičnih radnih mesta i aktivnosti u Društvu koje se odnose na upravljanje Društvom; finansijama; dokumentacijom, bezbjednost, etika i integritet. | Identifikovanje rizičnih pozicija, analiza rizika i prijedlozi poboljašanja Identifikovanje eventualnih manjkavosti u internim propisima koje ostavljaju prostora za koruptivne aktivnosti | Članovi Radne grupe | 05.05.2017. |
| 2 | Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju sa aktivnostima prema radnom mjestu- analiza kritičnih radnih mesta i aktivnosti u Društvu koje se odnose na nadležnosti Društva i uspostavljen zakonodavni okvir- | | Članovi Radne grupe | 05.05.2017. |
| 3 | Identifikacija ključnih procesa potrebnih za pravilno funkcioniranje navedenih oblasti-popunjavanje anonimnog upitnika | Izraditi anonimni upitnik koji će popunjavati uposlenici Društva Osmisliti način popunjavanja i kasnije analize upitnika | Članovi Radne grupe i uposlenici Društva | 05.05.2017. |
| III FAZA – IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA | | | | |
| 1 | Identifikacija rizika na osnovu ključnih procesa te priprema izveštaja o nivou integriteta u Društvu | Saćiniti prijedlog izveštaja na osnovu rezultata anonimnih upitnika | Član Radne grupe kojeg imenuje koordinator | 03.07.2017. |

| | | | | |
|---|--|--|--|-------------|
| 2 | Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima | Sačiniti pitanja za obavljanje intervjuja sa određenim uposlenicima Društva | Članovi Radne grupe i uposlenici Društva | 03.07.2017. |
| 3 | Upoznavanje zasposlenih sa rizicima narušavanja integriteta | | Direktor | 17.07.2017. |
| IV FAZA – IZRADA PLANA UNAPREĐENJA | | | | |
| 1 | Izrada plana mjera za poboljšanje integriteta | Uočiti i analizirati kritične tačke u procesu rada Društva te na osnovu istih predložiti plan mjera i kontrolnih mehanizama za unapređenje integriteta | Članovi radne grupe | 17.07.2017. |
| 2 | Izrada kontrolnih mehanizama u vidu aktivnosti za provedbu preventivnih mjera | | Članovi Radne grupe | 17.07.2017. |
| 3 | Priprema zaključnog izvještaja o planu integriteta | Sačiniti zaključni izvještaj o planu integriteta Društva na osnovu analize postignutih rezultata | Članovi Radne grupe | 17.12.2017. |
| 4 | Razrješenje radne grupe i usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja | Donijeti Odluku o razrješenju radne grupe Plan integriteta usvojiti i postaviti na web stranicu Društva | Direktor | 17.04.2018. |

ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE

| ZBIRKA DETALJNIH ZAKONSKIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI (zakonski okvir za rad institucije) | | |
|--|----------|--|
| ZAKONI | | UREDJE, PRAVILNICI I SL. |
| NAZIV ZAKONA | R.B | Naziv uredbe, pravilnika i sl. |
| PODRUČJE DJELATNOSTI: UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA I UPRAVLJANJE PRIVREDnim DRUŠtvOM, RAD U OKVIRU DJELATNOSTI POSLOVANJA | | |
| Zakon o privrednim društvima FBiH ("Sl. novine FBiH", broj: 81/15 i 75/21) | 1 | |
| Zakon o javnim preduzećima ("Službene novine Federacije BiH" br. 8/05; 81/08, 22/09; 109/12) | 2 | |
| Zakon o zaštiti na radu ("Službene novine FBiH", broj: 79/2020) | 3 | |
| Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu ("Službene novine FBiH", broj 64/09) | 4 | |
| Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH ("Sl. glasnik BiH", br. 13/2002, 14/2003 - ispr, 16/2002, 14/2003 - ispr, 12/2004, 63/2008, 18/2012, 87/2013 i 41/2016) | 5 | Uredba o organizaciji i regulaciji sektora gasne privrede ("Sl. novine FBiH", broj: 83/07, 71/21) |
| Zakon o upravljanju državnim kapitalom u privrednim društvima u FBiH (u prijedlogu od 2011. godine) | 6 | Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16 i 89/18) |
| Zakon o porezu na dodanu vrijednost ("Službeni glasnik BiH", br. 9/2005, 35/2005, 100/2008 i 33/2017) | 7 | Uredba o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije programa javnih investicija ("Službene novine Federacije BiH" br. 106/14) |
| Zakon o istraživanju i eksploraciji nafte i plina u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 77/13 i 19/17) | 8 | Uredba o sadržini ugovora o koncesiji za istraživanje i eksploraciju nafte i plina, načinu obračuna i plaćanja naknade i kontrolu proizvedenih količina nafte i plina u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 70/14) |
| Zakon o sistemu indirektnog oporezivanja ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 44/2003, 52/2004, 34/2007, 4/2008, | 9 | Uredba o vrsti i oblicima žigova koji su u upotrebi kod verificiranja mjerila ("Službene novine Federacije BiH", br. 30/03) |

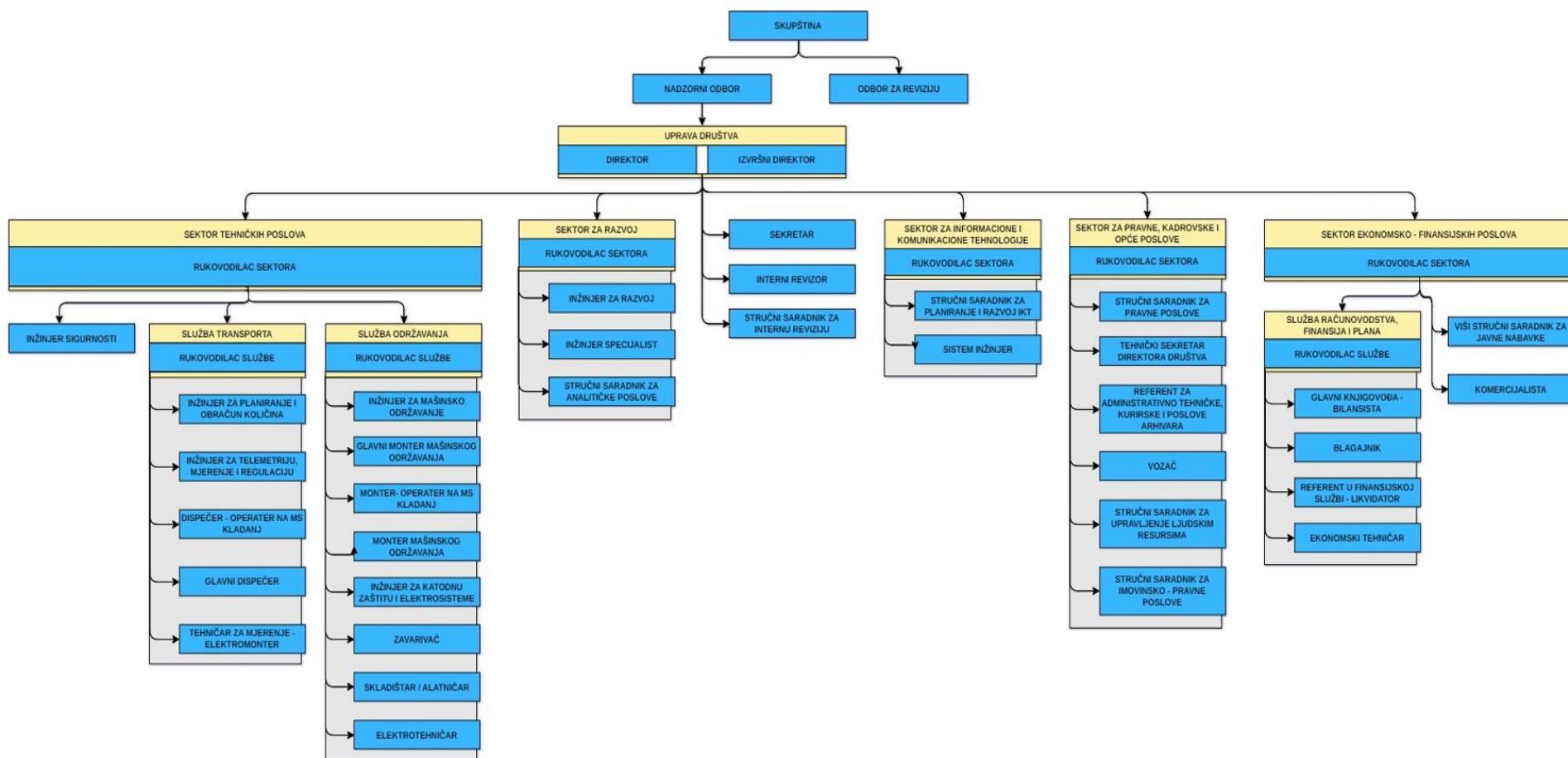
| | | |
|---|-----------|---|
| 50/2008 - dr. zakon, 49/2009, 32/2013 i 91/2017) | | |
| Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH („Službene novine FBiH“ broj 12/03, 34/03, 65/13) | 10 | Uredba o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima s učešćem državnog kapitala („Sl. novine FBiH“ br. 20/16) |
| Zakon o javnim nabavkama u Bosni i Hercegovini („Sl. novine BiH“ br. 39/14 i 59/22) | 11 | |
| Zakon o slobodi pristupa informacijama („Sl. novine FBiH“, br. 32/01; 48/11) | 12 | |
| Zakon o zaštiti ličnih podataka („Sl. glasnik BiH“ br. 49/06; 76/11, 89/11) | 13 | |
| Zakon o registraciji poslovnih subjekata u FBiH (27/05, 68/05, 43/09, 63/14) | 14 | Vodič BH-Gas za pristup informacijama; Indeks registar za pristup informacijama |
| Zakon o unutrašnjem platnom prometu (48/15) | 15 | Odluka o mjerama neposredne kontrole cijena određenih proizvoda i usluga od interesa za Federaciju BiH („Sl. novine FBiH br. 34/09) |
| Zakon o visini zatezne kamate („Sl. novine FBiH“ br. 56/04, 18/20) | 16 | |
| Zakon o penzijsko-invalidskom osiguranju (29/98, 49/00, 32/01, 61/02, 73/05, 59/06, 4/09, 55/12) | 17 | Odluka o utvrđivanju povoljnijih uslova za zaključenje ugovora o izmirenju dospjelog duga prema javnim preduzećima („Sl. novine FBiH br. 3/10, 90/14 i 36/16) |
| Zakon o računovodstvu i reviziji („Sl. Novine FBiH“ br.15/21) | | |
| PODRUČJE DJELATNOSTI: RADNI PROCESI UNUTAR DRUŠTVA | | |
| Zakon o radu („Sl. novine FBiH“ br. 26/16) | 1 | |
| Zakon o upravnom postupku FBiH („Sl. novine FBiH“ br. 02/98; 48/99) | 2 | |
| Zakon o plaćama i drugim materijalnim pravima članova organa upravljanja institucija Federacije Bosne i Hercegovine i javnih poduzeća u većinskom vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“ br. 12/09) | 3 | |
| ZBIRKA INTERNIH PRAVILA I PROPISA / PODZAKONSKIH AKATA | | |

| NAZIV PODZAKONSKOG AKTA | R.B. |
|---|------|
| Statut BH-Gas-a d.o.o. Sarajevo | 1 |
| Etički kodeks | 2 |
| Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mјesta sa opisima radnih mјesta | 3 |
| Pravilnik o radu | 4 |
| Poslovnik o radu Nadzornog odbora | 5 |
| Poslovnik o radu Skupštine Društva | 6 |
| Poslovnik o radu Uprave Društva | 7 |
| Pravilnik o čuvanju i zaštiti poslovnih i drugih tajni u Društvu | 8 |
| Pravilnik zaštite na radu | 9 |
| Pravilnik zaštite od požara | 10 |
| Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova (sastavni dio:Pravilnik o postupku direktnog sporazuma kod javne nabavke roba, usluga i radova) | 11 |
| Poslovnik o radu komisije za javne nabavke | 12 |
| Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama | 13 |
| Izmjene Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikam | 14 |
| Pravilnik o blagajničkom poslovanju | 15 |
| Proceduralna pravila o načinu potpisivanja izlaznih akata | 16 |
| Proceduralna pravila u izradi poslovno finansijskog plana | 17 |
| Pravilnik o načinu i uslovima korišćenja fiksnih i mobilnih telefona i internet usluga | 18 |
| Pravilnik o načinu i uslovima korišćenja internih i eksternih usluga reprezentacije | 19 |
| Operativna procedura nabavke i isporuke prirodnog gasa | 20 |
| Operativne procedure prodaje gasa i praćenja naplate | 21 |
| Pravilnik o popisu imovine i obaveza | 22 |
| Odluka o stimulativnim i destimulativnim mjerama | 23 |

| | |
|--|-----------|
| Cjenovnik usluga BH-Gasa | 24 |
| Pravilnik o načinu i uslovima korištenja službenih vozila | 25 |
| Vodič za pristup informacijama BH-Gasa | 26 |
| Pravilnik o stručnom usavršavanju i obrazovanju | 27 |
| Plan borbe protiv korupcije | 28 |
| Kodeks odijevanja zaposlenika | 29 |
| Odluka o uspostavi i pravilima video-nadzornog sistema u BH-Gasu | 30 |
| Procedura lokalnog uvoznog carinjenja u BH-Gasu | 31 |
| Odluka o upotrebi, čuvanju i uništавању pečata i štambilja | 32 |
| Odluka o utvrđivanju i rasporedu punog radnog vremena, te evidentiranju prisustva zaposlenika na radu. | 33 |
| Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti | 34 |
| Pravilnik o kontroli i održavanju transportnog gasnog sistema | 35 |
| Pravilnik o finansijskom poslovanju | 36 |

ORGANIZACIONA ŠEMA

ORGANIZACIONA ŠEMA radnih mesta „BH-Gas“ d.o.o. Sarajevo



SPISAK RADNIH MJESTA NA OSNOVU PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

| Naziv radnog mesta | Zadaci i odgovornosti | Procjena odgovornosti |
|--------------------------------------|---|-----------------------|
| UPRAVA | | |
| Direktor Društva | <p>predsjedava Upravom Društva, organizuje i rukovodi procesom rada i poslovanja Društva te predlaže osnove poslovne politike; zastupa Društva prema trećim licima; stara se i odgovara za zakonitost poslovanja Društva; izvještava Nadzorni odbor Društva na zahtjev Nadzornog odbora; provodi Statut i Etički kodeks; tako što će se protiv lica koja krše navedeni kodeks provesti disciplinski postupak; učestvuje u izradi i nadgleda realizaciju planova poslovanja; učestvuje u izradi provedbenih propisa za postupak nabavki i provedba važećih zakona i propisa u postupku nabavki; priprema i predlaže opće akte koje donosi Nadzorni odbor; priprema prijedlog o raspodjeli dobiti; odlučuje o kupovini, prodaji, razmjeni, uzimanju ili davanju u lizing, uzimanju kredita i drugim transakcijama, direktno ili posredstvom suspidijarnih društava, u toku poslovne godine, u obimu knjigovodstvene vrijednosti imovine Društva po bilansu stanja na kraju prethodne godine; predlaže plan poslovanja Društva; priprema odluke za čije donošenje je nadležna Skupština Društva i Nadzorni odbor i izvršava njihove odluke; saziva Skupštinu Društva u slučajevima utvrđenim Zakonom i Statutom; podnosi izvještaje Nadzornom odboru o poslovanju po polugodišnjem i godišnjem obračunu; donosi opće akte Društva iz nadležnosti Uprave po prethodnoj saglasnosti Nadzornog odbora i druge odluke u skladu sa planom poslovanja Društva; postavlja rukovodeće zaposlenike u Društvu; zapošljava i otpušta zaposlenike, te odlučuje o radnopravnom statusu zaposlenika i njihovim pravima i obavezama u skladu sa važećim zakonskim propisima; odlučuje i o drugim pitanjima koja su zakonom, općim aktima Društva ili odlukama Nadzornog odbora data u nadležnost direktora Društva; provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Uprave Društva.</p> | Visoka |
| Izvršni direktor | <p>učestvuje u radu Uprave, rukovodi poslovanjem, zastupa i predstavlja kompaniju i odgovara za zakonitost poslovanja; saradnji sa direktorom organizuje rad u Društvu; u saradnji sa direktorom rukovodi poslovanjem Društva; donosi akte kojim se uređuju pitanja organizovanja i rukovođenja poslovanjem; izvršava odluke Skupštine i Nadzornog odbora; provodi Statut i Etički kodeks; osigurava zakonitost u poslovanju Društva; obezbjeđuje postupanja svih odgovornih lica u skladu sa Etičkim kodeksom tako što će se protiv lica koja krše navedeni kodeks provesti disciplinski postupak; učestvuje u izradi i nadgleda realizaciju planova poslovanja; učestvuje u izradi provedbenih propisa za postupak nabavki i provedba važećih zakona i propisa u postupku nabavki; saradnji sa direktorom priprema i predlaže opće akte koje donosi Nadzorni odbor; u saradnji sa direktorom priprema prijedlog o raspodjeli dobiti; u saradnji sa direktorom predlaže plan poslovanja i program razvoja Društva; odlučuje i o drugim pitanjima koja su zakonom, općim aktima Društva ili odlukama Nadzornog odbora data su u nadležnost izvršnog direktora Društva. provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara. obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p> | Visoka |
| Interni revizor | <p>osigurava kvalitet i kontinuitet aktivnosti interne revizije; priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva; priprema strateški plan interne revizije za period od tri godine; priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana te nakon odobravanja od Uprave, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; organizuje i koordinira aktivnostima interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; informiše Upravu o postojanju sukoba interesa; informiše Upravu ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa - radi daljnog postupanja; dostavlja izvještaj interne revizije Upravi; priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije; osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od Centralne harmonizacijske jedinice (CHJ); evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju; osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Uprave radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju saradjuje s Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; po potrebi inicira angažman eksternih eksperata; osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije; usmjerava pažnju Centralne harmonizacijske jedinice na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Uprave; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.</p> | Srednja Visoka |
| Stručni saradnik za internu reviziju | <p>u skladu s usvojenim standardima i pozitivnim propisima kojima se reguliše oblast interne revizije implementira program revizije za vrijeme obavljanja revizije; informira rukovodioca organizacione jedinice koji je nadležan za područje koje je predmet revizije, uz prezentaciju pisanih ovlaštenja; proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formulisiranje objektivnog mišljenja; obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze; informiše internog revizora ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja nepravilnost i/ili prevare; pravi nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa rukovodiocem u revidiranoj organizacionoj jedinici, uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodioca revidirane organizacione jedinice; dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj internom revizoru; u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah internog revizora; vraća sve originalne dokumente nakon završene revizije; čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije; čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.</p> | Srednja |
| Sekretar Društva | <p>planira, organizira i rukovodi poslovima u Kabinetu Uprave Društva; u saradnji sa upravom Društva učestvuje u organizovanju rada, rukovođenju, poslovanju, zastupanju i predstavljanju Društva; koordinira rad Uprave Društva i rukovodilaca organizaciono radnih cjelina Društva, prati zakonske propise i predlaže izmjene i dopuna općih akata ili donošenje novih; po potrebi i zaduženju od strane Uprave Društva pruža pravnu pomoć po svim pitanjima u Društvu; organizuje i priprema materijale za sjednice Uprave i Nadzornog odbora; izrađuje zapisnike, odluke i zaključke sa održanih sjednica Uprave i Nadzornog odbora u saradnji sa rukovodicima sektora i ovlaštenim licima; prati izvršenje odluka i zaključaka organa upravljanja Društva; organizira distribuciju odluka i</p> | Srednja Visoka |

| | | |
|---|--|----------------|
| | materijala sa sjednica nadležnim organizaciono radnim cjelinama Društva; organizira arhiviranje i čuvanje materijala sa sjednica Uprave i Nadzornog odbora; stara se o unapređivanju unutrašnje organizacije i metoda rada Društva; stara se o blagovremenoj izradi dokumenata iz nadležnosti Uprave Društva; po potrebi i zaduženju Uprave Društva koordinira rad sa subjektima izvan Društva; odgovaran je za poštivanje tehnološke i radne discipline unutar Kabineta; provodi mјere zaštite na radu i zaštite od požara; obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Društva; za svoj rad direktno je odgovoran Upravi Društva | |
| SEKTOR TEHNIČKIH POSLOVA | | |
| Rukovodilac Sektora | planira, organizira i rukovodi poslovima u Sektoru tehničkih poslova, koordinira rad službi Sektora kao i rad sa ostalim sektorima,učestvuje u izradi i parafira Ugovore sa isporučiocem i transporterima, učestvuje u izradi i parafira Ugovore sa potrošačima, koordinira rad sa subjektima izvan Preduzeća,obavlja pismenu korespondenciju sa poslovnim partnerima iz domena tehničkih poslova,kontroliše provođenje mјera zaštite na radu i zaštite od požara,kontroliše provođenje mјera sigurnosti rada gasnog sistema,kontroliše primjenu pravilnika o održavanju gasovoda kod svih radova na gasovodu,dovozna ugovara za zakonitost rada za poslove koje obavlja,odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i radnih zadataka Sektora;odgovaran je za poštivanje tehnološke i radne discipline unutar Sektora; dužan je i odgovoran za saradnju i unapređenje poslovnih i radnih odnosa i u van Preduzeća obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva,za svoj rad direktno je odgovoran direktoru Društva. | Visoka |
| Inženjer sigurnosti | izvršava sve poslove vezano za sigurnost imovine i lica Društva;organizira provođenje mјera zaštite na radu i zaštite od požara i eksplozija;odgovara za sigurnost imovine i lica Društva,utvrđuje nedostatke na oruđima za rad , radnim i pomoćnim prostorijama,daje naloge za zamjenu dotrajalih uređaja,organizuje periodične preglede oruđa za rad i uređaja,predlaže radna mjesta sa posebnim uslovima rada,predlaže nabavku i korištenje ličnih zaštitnih sredstava i zaštite opreme,obezbjediće lječarske preglede radnika,izrađuje mјere i vrši obezbjeđenje radova za vrijeme sanacije gasovoda,učestvuje u izradi posebnog programa u obavčavanju i obrazovanju radnika iz materije zaštite na radu i zaštite od požara i eksplozija,podnosi šestomjesečne i godišnje izvještaje o stanju sigurnosti gasnog sistema,daje prijedlog izmjena i dopuna planova i pravilnika u skladu sa izmjenama okolnosti,brine se o pravovremenu ispunjavanju svih zakonskih obaveza iz oblasti sigurnosti, zaštite na radu i zaštite od požara i eksplozija,dovozno kontroliše ispunjenje svih potrebnih uslova iz oblasti sigurnosti, zaštite na radu i zaštite od požara i eksplozija,vodi zakonom propisane i interne evidencije iz oblasti sigurnosti, zaštite na radu i zaštite od požara i eksplozija,obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora;za svoj rad direktno je odgovoran direktoru Sektora. | Srednja Visoka |
| SLUŽBA TRANSPORTA GASA | | |
| Rukovodilac službe transporta | organizira rad u Službi transporta,izrađuje operativne planove i vrši tehničku pripremu,učestvuje u izradi Ugovora za isporuke prirodnog gase te Ugovora sa transporterima,planira potrošnju prirodnog gase na osnovu zahtjeva potrošača,izrađuje godišnje, kvartalne i mјesečne planove potrošnje prirodnog gase,usaglašene podatke o potrebnim količinama dostavlja uvozniku prirodnog gase,obezbjediće sve neophodne uslove za isporuke u skladu sa dostavljenim planovima,pravovremeno obezbjeđuje rebalans planova potrošnje i daje sugestije za intervencije kod uvoznika u cilju obezbjeđenja potrebnih količina prirodnog gase,kontroliše isporučene količine na fakturama isporučioča i transporter,a kontroliše evidencije o satnim, dnevnim, mјesečnim i godišnjim isporukama prirodnog gase,kontroliše tehnološke parametre transporta na gasnom sistemu,svakodnevno prati potrošnju prirodnog gase kod potrošača prirodnog gase,kontroliše raspodjelu naručenih količina u skladu sa planovima i potrebama potrošača,kontroliše obračun isporučenih mјesečnih količina potrošačima,potpisuje mјesečne zapisnike na osnovu kojih se vrši fakturisanje potrošačima,potpisuje mјesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o planovima i potrošnji prirodnog gase koji se dostavljaju resornom Ministarstvu,kontroliše obradu podataka za kalkulaciju i praćenje cijene prirodnog gase,odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i radnih zadataka službe, dužan je i odgovoran za saradnju i unapređenje poslovnih i radnih odnosa i u van Društva, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad direktno je odgovoran direktoru Sektora. | Srednja Visoka |
| Inženjer za plan raspodjele i obračun količina | učestvuje u izradi godišnjih, kvartalnih i mјesečnih planova potrošnje prirodnog gase na osnovu zahtjeva potrošača,planira raspodjelu naručenih količina u skladu sa planovima i potrebama potrošača,planira dnevne nominacije potrebnih količina prirodnog gase od transporter,a kontroliše operativne poslove transporta i raspodjele količina prirodnog gase,obraduje podatke o preuzetim i isporučenim količinama dobivene od Glavnog dispečera,kontroliše isporučene količine na fakturama isporučioča i transporter,vrši obradu podataka za kalkulaciju i praćenje cijene prirodnog gase,radi analize bilansa potrošnje na osnovu kojih daje sugestije za raspodjelu količina prema potrebama i zahtjevima potrošača,izrađuje i dostavlja Ministarstvu energetike, ruderstava i industrije mјesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o planovima i potrošnji prirodnog gase,obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad direktno je odgovoran rukovodiocu Službe. | Srednja |
| Inženjer za telemetriju, mjerjenje i regulaciju | redovno kontroliše rad mjernih uređaja na primopredajnim mjestima,neposredno učestvuje kod pregleda, ugradnje i utvrđivanja stanja mjeraca, te shodno nalazu preduzima odgovarajuće mјere,vrši planiranje nabavke rezervnih dijelova i opreme,planira, organizuje i odgovara za uredno baždarenje svih mjernih uređaja,koordinira rad sa institucijama mjeriteljskog sistema u BiH,prati najnoviju dostignuća u oblasti mjerne tehnike i informatike,inicira poboljšanja u oblasti mjerjenja prirodnog gase i oblasti informacionih sistema u funkciji mjerjenja količina prirodnog gase,obezbjediće i odgovara za ispravan rad telemetrijske opreme,redovno kontroliše rad telemetrijskih uređaja na primopredajnim mjestima,obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,za svoj rad direktno je odgovoran rukovodiocu Službe. | Srednja |
| Tehničar za mjerjenje-elektronomter | obavlja kontrolu rada mjerno regulacione opreme na terenu,kontroliše montažu, demontažu i baždarenje mjerno regulacione opreme,opravlja elektroinstalacije na svim objektima gasnog sistema,vrši montažu, demontažu mjerno regulacione opreme,učestvuje u baždarenju mjerno regulacione opreme,obavlja kontrolu rada sistema katodne zaštite,opravlja elektroinstalacije,dužan je pridržavati se mјera zaštite na radu i PP zaštite,odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i radnih zadataka,obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,za svoj rad direktno je odgovoran rukovodiocu Službe. | Srednja |
| Glavni dispečer | organizuje i rukovodi radom dispečerskog centra,kontroliše i vrši evidenciju o satnim i dnevnim isporukama prirodnog gase i tehnološke parametre transporta na gasnom sistemu,usaglašava, potvrđuje i parafira dnevne nominacije prirodnog gase od isporučioča i transporter,a vrši obračun isporučenih mјesečnih količina sa potrošačima,pravi mјesečne zapisnike na osnovu kojih se vrši fakturisanje potrošačima,dostavlja podatke o preuzetim i isporučenim količinama prirodnog gase Inženjer za plansku raspodjelu i obračun količina,ostvaruje stalne kontakte sa isporučiocem,transporterima i potrošačima prirodnog gase,ostvaruje kontakte sa dispečerima na primopredajnim mjestima transporter i potrošač, rukovaciem mjerno regulacione stanice,uspoređuje analize kvaliteta prirodnog gase sa analizama dobivenim od transporter i o eventualnim primjedbama obavještava neposrednog rukovodioca,prati i izrađuje bilance pruzetih i isporučenih količina prirodnog gase,obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,za svoj rad direktno je odgovoran rukovodiocu Službe. | Srednja Visoka |
| Dispečer-operater na MS Kladanj | nadzire i upravlja radom mjerne stanice,dispečeru dostavlja podatke o količinama prirodnog gase i tehnološkim parametrima transporta na gasnom sistemu,vrši regulaciju protoka po mјernim linijama po nalogu neposrednog rukovodioca,prati i nadzire rad hromatografa i svakodnevno šalje analize o kvalitetu prirodnog gase u dispečerski centar, dužan je pridržavati se mјera zaštite na | Srednja |

| | | |
|--|---|----------------|
| | radu i PP zaštite,odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i radnih zadataka,dužan je i odgovoran za saradnju i unapređenje poslovnih i radnih odnosa u i van kompanije, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,za svoj rad direktno je odgovoran Glavnom dispečeru i rukovodiocu Službe. | |
| SLUŽBA ODRŽAVANJA | | |
| Rukovodilac Službe održavanja | odgovoran je za tehničku ispravnost gasnog sistema,održava, vrši kontrolu i vodi brigu o sigurnoj i bezbjednoj eksploraciji gasnog sistema, vrši i organizira održavanje gasnog sistema,vodi tehničku dokumentaciju o izvedenom stanju gasnog sistema, vrši planiranje materijala i rezervnih dijelova potrebnih za održavanje gasnog sistema,obezbjeđuje uputstvo o rukovanju i održavanju opreme i uređaja gasnog sistema,vrši nadzor nad svim radovima koji se realizuju u okviru poslova i radnih zadataka službe,organizuje i odgovoran je za intervencije na gasnom sistemu,preuzima zadatke i poslove iz domena rada službe i određuje njihove prioritete,izrađuje operativne planove održavanja,prati izvršenje operativnih planova održavanja,kontrolira sva akta i dokumente koji su izrađeni u Službi održavanja,rukovodi operacijom sanacije i daje pismeni izveštaj o izvršenoj sanaciji,brine se o stalnom usavrhavanju metoda rada kao i stručnog nivoa izvršilaca u službi putem kurseva i stručne literature,stara se o blagovremenoj i stalnoj primjeni propisa,standarda,zakona i opštih akata kojima se reguliše i utvrđuje bezbjedno funkcionisanje gasnog sistema, kontroliše sprovođenje mjera zaštite na radu i PP zaštite,odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i radnih zadataka službe, odgovoran za saradnju i unapređenje poslovnih i radnih odnosa u i van kompanije, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad direktno je odgovoran direktoru Sektora. | Srednja Visoka |
| Inženjer za mašinsko održavanje | odgovoran je za sve objekte i radove na gasnom sistemu,izvršava sve zadatke propisane pravilnicima i uputstvima o održavanju gasovoda po nalogu neposrednog rukovodioca, a po planu održavanja,organizuje rad ekipa na terenu u slučaju hitnih intervencija na gasnom sistemu,izvršava operativne aktivnosti na terenu po nalogu neposrednog rukovodioca,odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara i eksplozija, vodi evidencije svih poslova u knjige kontrole, održavanja i intervencija,sudjeluje u planiranju rezervnih dijelova, alata i opreme,odgovoran je za sredstva rada i bezbjednost radne ekipe,odgovoran je za primjenu uputstava za rukovanje i održavanje gasnog sistema,odgovoran je za punu zaposlenost radnika ekipe i radnu disciplinu,odgovoran je za pravovremeno i objektivno izveštavanje o kvalitetu i obimu realizovanih poslova i radnih zadataka,sve poslove i radne zadatke obavlja na otvorenom prostoru na terenu,obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,za svoj rad direktno je odgovoran rukovodiocu Službe. | Srednja |
| Glavni monter mašinskog održavanja | Obavlja i odgovoran je za sve mašinske objekte i radove na gasnom sistemu,predvodi grupu montera na izvršavanju zadataka koje dobiva od neposrednog rukovodioca, a u skladu sa planovima održavanja gasovoda,obavlja sve poslove na kontroli i održavanju gasnog sistema,u slučaju hitnih intervencija obavezan je izaći na teren na najbrži mogući način i pristupiti radu,odgovoran je za sredstva rada i bezbjednost radne ekipe,odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara i eksplozija,odgovoran je za punu zaposlenost radnika i radnu disciplinu,odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje svojih poslova i radnih zadataka,obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,za svoj rad direktno je odgovoran rukovodiocu Službe i inženjeru za mašinsko održavanje. | Srednja |
| Monter mašinskog održavanja | izvršava zadatke koje mu dodjeli inženjer za mašinsko održavanje ili glavni monter,samostalno radi sve poslove na kontroli i održavanju gasnog sistema,odgovoran je za zadužena i povjerenja mu sredstva rada,u slučaju hitnih intervencija obavezan je izaći na teren na najbrži mogući način i pristupiti radu,odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara i eksplozija,odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje svojih poslova i radnih zadataka,obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,za svoj rad direktno je odgovoran rukovodiocu Službe i inženjeru za mašinsko održavanje. | Srednja |
| Monter-operater na MS Kladanj | izvršava zadatke koje mu dodjeli inženjer za mašinsko održavanje ili glavni monter,samostalno radi sve poslove na kontroli i održavanju gasnog sistema,odgovoran je za zadužena i povjerenja mu sredstva rada,u slučaju hitnih intervencija obavezan je izaći na teren na najbrži mogući način i pristupiti radu,odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara i eksplozija,odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje svojih poslova i radnih zadataka,obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,za svoj rad direktno je odgovoran rukovodiocu Službe i inženjeru za mašinsko održavanje. | Srednja |
| Inženjer za katodnu zaštitu i elektrosisteme | odgovoran je za tehničku ispravnost sistema katodne zaštite,izrađuje operativne planove održavanja katodne zaštite gasnog sistema,radi uputstva za održavanje i rukovanje sistemom katodne zaštite,daje i izvršava tehnička rješenja za novonastale probleme katodne zaštite,vrši analizu izvršenih mjerjenja na katodnoj zaštiti,vrši planiranje rezervnih dijelova, opreme i materijala za katodnu zaštitu i elektro instalacije,vodi knjige održavanja katodne zaštite i potpisuje iste,odgovoran je za tehničku ispravnost svih elektro instalacija na gasnom sistemu,radi i organizuje tekuće preventivno i interventno održavanje i izgradnju elektro instalacija na gasnom sistemu,učestvuje u izradi planova održavanja,radi,nadzire i učestvuje u puštanju u rad novih uređaja,prati najnovija dostignuća iz predmetne oblasti,vodi tehničku dokumentaciju i izrađuje operativne planove održavanja elektro instalacija,dužan je pridržavati se mjera zaštite na radu i PP zaštite,odgovoran je za izvršenje plana održavanja katodne zaštite i elektro instalacija,odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje svojih poslova i radnih zadataka,obavlja sve poslove u vezi katodne zaštite i ostalih elektro sistema u okviru budućih razvojnih projekata,obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,za svoj rad direktno je odgovoran rukovodiocu Službe. | Srednja |
| Elektrotehničar | obavlja kontrolu rada sistema katodne zaštite,održava tehničku ispravnost svih elektro instalacija na gasnom sistemu,vrši tekuće, preventivno i interventno održavanje elektro instalacija na gasnom sistemu,učestvuje u puštanju u rad novih uređaja,u slučaju hitnih intervencija obavezan je izaći na teren na najbrži mogući način i pristupiti radu,odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara i eksplozija,obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,za svoj rad direktno je odgovoran rukovodiocu Službe. | Srednja |
| Zavarivač | izvršava zadatke koje mu dodjeli inženjer za mašinsko održavanje ili glavni monter,samostalno obavlja sve poslove na kontroli i održavanju gasnog sistema,odgovoran je za zadužena i povjerenja mu sredstva rada,u slučaju hitnih intervencija obavezan je izaći na teren na najbrži mogući način i pristupiti radu,odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara i eksplozija,obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,za svoj rad direktno je odgovoran rukovodiocu Službe i inženjeru za mašinsko održavanje. | Srednja |
| Skladištar/Alatničar | vrši skladištenje i izdavanje alata i uređaja radnicima te vodi evidenciju zaduženog alata i uređaja,vrši kontrolu ispravnosti alata i uređaja prilikom vraćanja u alatnicu, vrši sitne opravke alata i uređaja,pravi prijedloge o otpisu slomljenog alata i neupotrebljivih uređaja,pravi zapisnike o oštećenju alata i uređaja,vrši zaduživanje radnika sa osnovnim alatom i kontrolu stanja istog,izdaje na revers uređaje i aлате,vrši inventuru materijala i alata,skladišti i daje na korištenje sredstva za ličnu zaštitu radnika, planira i skladišti sitni potrošni materijal,odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara i eksplozija,odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje svojih poslova i radnih zadataka,obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad direktno je odgovoran rukovodiocu Službe. | Niska |
| Rukovodioc sektora | organizira i koordinira sve poslove i aktivnosti u Sektoru, te obezbjeđuje izvršenje istih u traženim rokovima,sudjeluje u procesu predlaganja razvoja transportnog gasnog sistema s ciljem zadovoljenja svih tehn.-ekonomskih rezultata idejnih rješenja,učestvuje u pripremi dokumenata, izveštaja, elaborata, prezentacija i drugih aktivnosti iz djelokruga Sektora;saraduje sa nadležnim | Visoka |

| | | |
|--|---|----------------|
| | institucijama u poslovima i aktivnostima kojim se zahtjeva sveobuhvatno sagledavanje procesa razvojnih projekata;organizira i sarađuje na pripremi neophodnih aktivnosti Društva za ugovaranje investiciono-tehničke dokumentacije i ostale moguće kooperantske saradnje iz djelokruga rada Društva;sarađuje sa direktorima Sektora i rukovodiocima službi s ciljem uspješnog djelovanja Društva u procesu ukupne djelatnosti firme;odgovaran je za poštivanje tehnološke i radne discipline unutar Sektora; provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara;obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad direktno je odgovoran direktoru. | |
| Inženjer specijalist | učestvuje u konceptu razvoja gasnog sistema;priprema osnovne tehničke parametre gasnog transportnog sistema sa pratećim objektima;daje osnove tehničkog rješenja u funkciji dugoročnih prognoza potrošnje i razvojnih projekata (projekti proširenja postojećeg sistema i interkonektijski projekti);radi na procjeni visine investicionih ulaganja osnovnih elemenata sistema (cjevovodi, objekti);daje tehnička rješenja upravljanja sistemom s ciljem obezbjedjenja funkcionalnosti istog;definiše osnovne tehničke uslove i parametre za izradu projektnog zadatka u procesu pripreme tenderske dokumentacije;prati sve tehničke propise i regulativu koji mogu imati uticaja na gasni sistem i po potrebi učestvuje u izradi istih;provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara;odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i radnih zadataka;obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;za svoj rad direktno je odgovoran rukovodiocu Sektora. | Srednja Visoka |
| Inženjer za razvoj | radi na koncipiranju razvoja gasnog sistema kroz:sagledavanje aktuelnog energetskog stanja, očekivani razvoj privrednih kapaciteta,formiranje prostornih energetskih zona u funkciji prognoze potrošnje prirodnog gasa, tehničke mogućnosti postojećeg gasnog sistema,sagledavanje planova i aktivnosti sistema van BiH radi obezbjedjenja novih primopredajnih mesta i izvora snabdijevanja,sagledavanje novih oblika potrošnje gase sa stanovišta veličine i strukture potrošnje,formiranje tehničkih elemenata i kriterija u funkciji ocjene prihvatljivog razvoja gasnog sistemavizirada idejnih rješenja razvojnih projekata;prati pripremu i izradu investiciono-tehničke dokumentacije;vrši procjenu investicionih ulaganja;definiše osnovne tehničke uslove i paramtere u procesu izrade tendera, primjena ulaznih parametara opterećenja sistema pri izradi tehno-ekonomskih analiza,inicira izradu internih tehničkih normativnih akata iz domena firme,aktivno prati propise u oblasti gasne prirede zemalja Evrope i po potrebi učestvuje u pripremi istih u BiH,radi na izradi dokumenata u okviru promotivnih aktivnosti s ciljem širenja tržišta gasa i implementacije projekata razvoja radi iskoristenja svih prednosti prirodnog gasa kao energenta, provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara,obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;za svoj rad direktno je odgovoran rukovodiocu Sektora. | Srednja |
| Stručni saradnik za analitičke poslove | priprema i učestvuje u izradi tehno-ekonomskih analiza iz svog domena rada,definiše i izrađuje proračune ekonomskih parametara za objekte i segmente gasnog transportnog sistema,definiše kriterije za ocjenu ekonomskih podataka o potrošačima prirodnog gasa za sektore potrošnje po: ekonomičnosti, visini investicionih ulaganja, potrebno vrijeme realizacije, okruženju (moguće širenje potrošnje),analizira kretanje cijena konkurenčnih energetaca,učestvuje u analizi tržišno prihvatljivih cijena prirodnog gasa radi obezbjedjenja njegove konkurenčnosti, učestvuje u izradi idejnih rješenja razvojnih projekata u domenu ekonomске komponente, prati kretanja donošenja propisa iz oblasti ekonomskog vrednovanja zaštite okoline u domenu uticaja na cijene energetaca,daje prijedloge za djelovanje u cilju valorizovanja podobnosti prirodnog gasa kao energenta u odnosu na druge energente kroz uvođenje odgovarajućih taksa, provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara,obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;za svoj rad direktno je odgovoran rukovodiocu Sektora. | Srednja |

SEKTOR EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA

| | | |
|---|--|----------------|
| Rukovodilac Sektora | planira, organizira i rukovodi poslovima u Sektoru,stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju poslova iz domena finansija, računovodstva plana i analiza, uspostavlja odnose sa finansijskim institucijama i poslovnim partnerima po pitanju poslova Sektora, organizuje i kontroliše poslove na izradi periodičnih i godišnjih obračuna kao i planova poslovanja i izvještaja o poslovanju,koordinira rad sa ostalim organizacionim djelovima Društva, prati propise i obezbeđuje njihovu primjenu,organizuje i prati izradu normativnih akata iz oblasti sektora kojim rukovodi, odgovaran je za poštivanje tehnološke i radne discipline unutar Sektora; provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara,obavlja i druge poslove po nalogu direktoru Društva; za svoj rad direktno je odgovoran direktoru Društva. | Visoka |
| Komercijalista | obezbeđuje potrebanu dokumentaciju za uvoz potrebne opreme i rezervnih djelova,kontaktira i sarađuje sa špediterom na poslovima uvoza opreme, rezervnih djelova i prirodnog gasa,vrši plaćanje prema inostranstvu po osnovu uvoza opreme, rezervnih djelova i prirodnog gasa,kontaktira sa odgovarajućim službama banaka preko kojih se obavlja platni promet sa inostransvom,vodi određene analitičke evidencije o izvršenim plaćanjima prema MOL-u i Gazexport-u i prema potrebi vrši usklajivanje stanja tih obaveza,stara se o fakturisanju i kompletiranju tih faktura prema potrošačima (kupcima, provodi mjera zaštite na radu i zaštite od požara,obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad direktno je odgovaran direktoru Sektora. | Srednja |
| Viši stručni saradnik za javne nabavke | priprema Plan javnih nabavki i prati njihovu realizaciju u skladu sa planiranim sredstvima Društva; prati propise i obezbeđuje njihovu primjenu;predlaže poboljšanja provođenja postupaka javnih nabavki;prati i kontroliše uskladjenost provođenja svih procedura javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, podzakonskim aktima i Pravilnicima Društva, te drugim međunarodnim procedurama a koje se tiču javnih nabavki;kontroliše uskladjenost zahtjeva u tenderskoj dokumentaciji sa Zakonom o javnim nabavkama BiH i podzakonskim aktima, prije objavljivanja javne nabavke u Sl. glasnik BiH ili dostavljanja zahtjeva; izrađuje izvještaje o završenim postupcima javnih nabavki, kao i obavještenja o dodjeli/poništenju javnih nabavki u zakonski predviđenim rokovima;na prijedlog rukovodioca, priprema Odluku o formiranju Komisije;na prijedlog Komisije za javne nabavke priprema odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača;u slučaju prigovora/žalbi izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača u skladu sa zakonskim procedurama i u zakonski propisanim rokovima; izrađuje ugovore;provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara;obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;za svoj rad direktno je odgovoran direktoru Sektora. | Srednja Visoka |
| SLUŽBA RAČUNOVODSTVA, FINANSIJA I PLANA | | |
| Rukovodilac službe računovodstva, finansija i plana | organizuje i koordinira rad Službe računovodstva, finansija i plana, daje podloge za izvještaje o poslovanju Društva,organizuje izradu periodičnih obračuna i završnog godišnjeg obračuna,vrši svakodnevnu kontrolu i neposredno učestvuje u kontiranju cjelokupne dokumentacije koja je predmet knjiženja,vrši ovjeravanje godišnjih knjigovodstvenih iskaza,prati propise iz računovodstvene oblasti, te je odgovoran za njihovu primjenu, brine se o svakodnevnoj ažurnosti stanja obaveza i potraživanja po svim osnovama,odgovoran je za povremeno usklajivanje stanja obaveza i potraživanja o čemu sa drugom stranom sačinjava zapisnik o stanju,svakodnevno kontroliše unos knjigovodstvenih promjena u odgovarajuće programe na računaru, samostalno organizuje i vodi određene vanknjigovodstvene evidencije za potrebu tekucog izvještavanja o stanju i promjenama sredstava u kompaniji, provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara,obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;za svoj rad direktno je odgovaran rukovodiocu Sektora. | Srednja Visoka |
| Referent u finansijskoj službi-likvidator | obavlja poslove likvidiranja finansijske dokumentacije (ulaznih fakturna);vrši likvidaciju putnih naloga, likvidira plaćanje viranima i ostalim instrumentima plaćanja;vodi knjigu ulaznih faktura i operativnu finansijsku evidenciju o plaćanjima po fakturama dobavljača uz dnevnu ažurnost;obavlja i ostale poslove iz domena platnog prometa, a po nalogu neposrednog rukovodioca;provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara;obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;za svoj rad direktno je odgovaran direktoru Sektora. | Srednja |

| | | |
|---|--|----------------|
| Ekonomski tehničar | prikuplja i prati relevantne podatke iz domena finansijsko-planske službe, sačinjava pregled obaveza prema dobavljačima na redovnoj osnovi,provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara,obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioца;za svoj rad direktno je odgovaran direktoru Sektora | Niska |
| Blagajnik | obavlja sve gotovinske isplate i uplate u blagajni;vrši obračun i isplatu plata;vrši obračun i isplatu svih naknada;vrši obračun i uplatu svih poreza i doprinosa, iz i na plate i druge naknade;obезbједује mjesecne kupone za prevoz na posao i sa posla;provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara;obavlja i druge poslove po nalogu direktoru Sektora. | Srednja |
| Glavni knjigovođa-bilansista | kontira svu dokumentaciju dostavljenu na knjiženje i to: izvode banke, blagajnu, ulazne i izlazne fakture, utroške materijala po radnim nalozima službe za održavanje, kontira obračunate plate, bolovanja i druge naknade;izračuna i kalkulisanje mjesecnih iznosa amortizacije, sitnog inventara, prati stanju na primljenim i datim avansima, finansijskom operativom obезbједuje pravdanje, učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna,iskontirane knjigovodstvene naloge unosi u odgovarajuće operativne programe na računaru, provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara.obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioца;za svoj rad direktno je odgovaran rukovodiocu Službe. | Srednja |
| SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE | | |
| Rukovodioč sektora | organizuje i rukovodi procesom rada u Sektoru,uskladjuje rad Sektora sa drugim organizacionim jedinicama u kompaniji, koordinira rad sa subjektima izvan kompanije,prati propise i predlaže izmjena i dopuna općih akata ili donošenje novih, obezbeđuje primjenu zakonskih i drugih propisa; pruža pravnu pomoć po svim pitanjima u kompaniji; kontroliše, organizuje i učestvuje u izradi općih akata kompanije;zastupa Društvo pred sudskim i drugim institucijama i tijelima u raznim postupcima u vezi sa radom kompanije u okviru izdanih punomoći;učestvuje u izradi ugovora i daje pravnih mišljenja;obavlja pismenu poslovnu korespondenciju sa svim institucijama, ustanovama, poslovnim partnerima i dr.;kontroliše pripremu programa stručnog usavršavanja uposlenika Društva i njihovu realizaciju;koordinira poslove u vezi privatizacije kompanije iz pravnog domena;odgovoran je za zakonitost rada za poslove koje obavlja;odgovoran je za blagovremeno izvršenje poslova Sektora,odgovaran je za poštivanje tehnološke i radne discipline unutar Sektora; provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara,obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Društva; za svoj rad direktno je odgovaran Upravi Društva. | Visoka |
| Stručni saradnik za pravne poslove | prati propise i predlaže izmjena i dopuna općih akata ili donošenje novih;obezbeđuje primjenu zakonskih i drugih propisa;učestvuje u izradi svih vrsta ugovora kao i izradi općih akata Društva;pruža pravnu pomoć po svim pitanjima u Društvu;zastupa Društvo pred sudskim i drugim institucijama i tijelima u raznim postupcima u vezi sa radom kompanije u okviru izdanih punomoći;izrađuje sve vrste podnesaka (tužbe, žalbe, prigovore, prijedloge za dozvolu izvršenja i dr.); obavlja poslove u vezi sa upisom u sudske registre i statusnih promjena Društva;priprema pismenu poslovnu korespondenciju sa svim institucijama, ustanovama, poslovnim partnerima i dr.;obavlja poslove u vezi privatizacije Društva iz pravnog domena;provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara,obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioца; za svoj rad direktno je odgovaran rukovodioču Sektora. | Srednja |
| Stručni saradnik za imovinsko pravne poslove | vodi postupke u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa - uviđaji na licu mjesta, usmene rasprave i izrada prijedloge svih rješenja u ovoj oblasti; obavlja poslove iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa (izrađuje prijedloge za upis prava, vodi evidenciju o stvarnim pravima Društva na nekretninama, i dr.) sačinjava odgovore na tužbu ka se pokrene spor, daje podatke za odgovore na tužbe, ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim i federalnim organima iz imovinsko-pravne oblasti, izrađuje prijedloge normativnih akata iz imovinsko-pravne oblasti; zastupa Društvo pred sudskim i drugim institucijama i tijelima u raznim postupcima u vezi sa radom Društva u okviru izdanih punomoći; vodi postupke s ciljem eksproprijacije nekretnina odnosno s ciljem rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom i drugim podzakonskim aktima; prati i primjenjuje zakonske propise vezane za djelokrug rada; prati i nadzire proceduru zaključivanja i raskida ugovora u Društvu; u okviru djelokruga svog rada daje stučna pravna mišljenja i dostavlja ih neposrednom rukovodioču; provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioца; za svoj rad direktno je odgovaran rukovodioču Sektora | Srednja |
| Tehnički sekretar direktora Društva | vrši sve poslove za potrebe direktora u vezi sa prijemom stranaka i prijemom, sređivanjem i čuvanjem prepiske i drugih materijala upućenih direktoru;obezbeđuje tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanka koje saziva direktor;kontaktira sa strankama i daje informacije u okviru datih ovlaštenja;izrađuje putne naloge, obavlja druge poslove vezane za službena putovanja zaposlenika i vodi evidenciju izdatih putnih naloga;po potrebi obavlja poslove vezane za prijem i otpremu pošte, arhiviranje, fotokopiranje i uvezivanje dokumentacije;provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara,obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva i neposrednog rukovodioца; za svoj rad direktno je odgovaran rukovodioču Sektora. | Srednja |
| Referent za administrativno tehničke, kurirske i poslove arhivara | obavlja sve poslove vezano za prijem i otpremu službene pošte i njeno evidentiranje;čuva pečate i štambole Društva;vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije predviđene za kancelarijsko poslovanje a to su: djelovodnik predmeta i akata, djelovodnik za povjerljiv i strogo povjerljiv poštu, interne dostavne knjige, knjigu za ličnu poštu, karton (knjigu) za službena glasila i časopise, knjigu primljenih računa, knjigu za otpremu računa, knjigu za otpremu pošte putem kurira i knjigu za otpremu pošte putem poštanske službe; arhiviranje dokumentacije i arhivskog fonda preduzeća;pružanje uvida u arhivu i kopiranje iste po dobivenom nalogu (pronalazeњe i izdavanje dokumenata korisnicima);obavlja poslove kopiranja, fotokopiranja i umnožavanja svih vrsta dokumenata i radnog materijala, te njihovog uvezivanja;redovno priprema, čisti i održava sredstva za rad;blagovremeno vrši nabavku papira i drugih sredstava za rad kopirnice;preuzima i predaje poštu, dokumentaciju i dr. kod PTT-a i drugih institucija;kontroliše tehnički proces, utrošak materijala, kvalitet i obim rada;planira i trebube nabavku rezervnih dijelova i potrošnog materijala;vodi i dostavlja evidenciju za rad, utrošenom materijalu i obimom obavljenih usluga;materijalno zadužuje sredstva u kopirnice;mjenja tehničkog skretara u slučaju njegove odsutnosti po potrebi zamjena i pomoći u obavljanju poslova vozača;provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara,obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioца; za svoj rad direktno je odgovaran rukovodioču Sektora. | Niska |
| Stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima | prati propise i predlaže izmjena i dopuna općih akata ili donošenje novih; obezbeđuje primjenu zakonskih i drugih propisa; predlaže i provodi aktivnosti na modernizaciji, restrukturiranju i poboljšanju efikasnosti upravljanja ljudskim resursima; provodi metode upravljanja ljudskim resursima; radi na uspostavljanju dobre saradnje sa svim drugim organizacionim jedinicama i uposlenicima, sa ciljem razvoja visokoeduciranog, kvalitetnog i motivisanog osoblja/radnika; učestvuje u izradi općih akata kompanije; priprema podloge za izradu planova kadrova i planova stručnog obrazovanja; izrađuje izvještaje o kvalifikacionoj strukturi zaposlenika (kadrovske izvještaj), plaćenom i neplaćenom odsustvu zaposlenika kompanije; izrađuje Plan godišnjih odmora i rješenja o godišnjim odmorima zaposlenika i prati njihovu realizaciju; vodi matičnu evidenciju i ažurira personalne podatke zaposlenika kompanije; izdaje potvrde o radnom odnosu, stažu i radnom iskustvu; izrađuje ugovore o radu i druge akte iz domena radnih odnosa zaposlenika (prekovremen rad, plaćeno i neplaćeno odsustvo i korištenje prava iz zdravstvenog, penzijskog i invalidskog osiguranja i dr.); raspisuje oglase i konkurse za prijem zaposlenika u radni odnos i poziva izabrane kandidate radi upućivanja na ljekarski pregled; prati propise i daje pravno mišljenje na njihovu primjenu iz oblasti rada, socijalnog i penzijskog osiguranja; vodi postupak za ostvarivanje prava zaposlenika na penziju; priprema pismenu poslovnu korespondenciju sa svim institucijama, ustanovama, poslovnim partnerima i dr.; obavlja administrativno-tehničke poslove iz oblasti radnih odnosa; provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioču i u skladu sa općim aktima kompanije; za svoj rad direktno je odgovaran rukovodioču Sektora. | Niska |
| Vozač | obavlja poslove upravljanja motornim vozilom; stara se o tehničkoj ispravnosti i čistocu vozila;vodi brigu o nabavci i obezbeđenju pogonskog goriva za motorna vozila kompanije; obavlja poslove registrovanja motornih vozila Društva;stara se o dobijanju dozvola potrebnih za nesmetano korištenje parking mesta za vozila za koje je zadužen;po potrebi obavlja kurirske poslove;odgovoran | Srednje visoka |

| | | |
|---|---|---------|
| | je za motorno vozilo i opremu za koje je zadužen; izrađuje izvještaje o upotrebi vozila i potrošnji goriva; obavlja i druge poslove koje odredi direktor Društva, za svoj rad direktno je odgovaran rukovodiocu Sektora. | |
| SEKTOR ZA INFORMACIONE I KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE | | |
| Rukovodioc sektora | organizuje i rukovodi radom sektora, odgovoran je za izvršenje poslova i zadataka iz nadležnosti sektora, neposredno ostvaruje saradnju sa drugim sektorima unutar firme, izrađuje i predlaže planove rada sektora, koordinira izvršavanje poslova u sektoru u cilju njihove realizacije po roku, obimu i kvalitetu, predlaže planove razvoja IKT i prati njihovo provođenje, koordinira aktivnosti na izradi prijedloga Plana poslovanja za oblast IKT, organizuje pripremu projektnih rješenja, tenderске dokumentacije, te planova ulaganja u segmentu IKT, verificira podloge za donošenje investicionih odluka u segmentu IKT, učestvuje u izradi, reviziji i verifikaciji projektnih zadataaka, projektnih rješenja, studija i analiza za IKT opremu/sisteme, učestvuje u verifikaciji tehničkog dijela tenderske dokumentacije, učestvuje u radu komisija za interni tehnički prijem, identificira potrebu i inicira izradu, te verificira krovne Interne akte i dokumente kvaliteta (Pravilnici, Procedure, Uputstva), predlaže redovnu edukaciju zaposlenika unutar sektora u cilju njihovog osposobljavanja, saraduje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Društva, za svoj rad direktno je odgovoran Upravi Društva. | Visoka |
| Stručni saradnik za planiranje i razvoj IKT | Obavlja poslove iz domena analize i planiranja IKT sistema, Izrađuje i predlaže konцепцију i planove razvoja IKT, Izrađuje projektne zadatke za izradu analiza i projektnih rješenja iz oblasti IKT, Predlaže izradu studija, analiza i projektnih rješenja u oblasti IKT, te prati njihovu realizaciju, Priprema podloge za donošenje investicionih odluka iz oblasti IKT, Učestvuje u izradi tehničkog dijela tenderske dokumentacije u segmentu razvoja IKT, te obavlja tehničku podršku ocjeni ponuda, Pokreće inicijativu i priprema projektne zadatke za izradu novih softverskih alata za unaprijeđenje procesa analize i planiranja, Prati razvoj poslovnog informacionog sistema drugih elektroprivrednih preduzeća u BiH, bližem okruženju i Evropi, provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad direktno je odgovoran rukovodiocu Sektora. | Srednja |
| Sistem inžinjer | organizira, istražuje i postavlja trasu gasovoda i utvrđuje smještaj pratećih objekata gasovodnog sistema sa stanovišta uslova terena, naseljenosti te drugih objekata infrastrukture; sagledava najpovoljnije prostorne uslove povezivanja potencijalnih trasa gasovoda i priklučenja potrošača na iste, vrši procjenu investicionih ulaganja iz svog domena rada, prikuplja i sistematizuje neophodne podatke iz prostornih razvojnih planova područja gdje se očekuje razvoj gasnog sistema, učestvuje u izradi idejnih rješenja razvojnih projekata u domenu prostorne komponente, vodi proces izrade elaborata za saglasnosti i obezbjeđenje koridora potencijalnih trasa gasovoda u prostornim planovima, prikuplja neophodne podatke, formira evidenciju i organizuje deminiranje trasa gasovoda, priprema tehničke uslove za rad na poslovima geodezije, učestvuje u pripremi tehničkih uslova za rad na poslovima geomehanike, hidrologije i imovinskih odnosa na sistemu, koncipira formiranje Geografsko informacionog sistema (GIS) na postojećim i novim gasnim sistemima, a za potrebe razvoja, održavanja, evidentiranja imovinsko-pravnih odnosa i davanja saglasnosti na gradnje i zahvate u blizini gasovoda, formira i kompletira topografske podloge za potrebe razvoja i održavanja (geografske i topografske karte, katastarske planove, dispozicione nacrte i dr.), ažurira baze podataka i topografskih podloga (promjena i unos), provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad direktno je odgovoran rukovodiocu Sektora. | Srednja |

Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta: 50

Ukupan broj popunjениh radnih mjesta: 42

Nije popunjeno: 8

IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Izvještaj o nivou integriteta

Izvještaj o integritetu urađen je na osnovu analize zakonskih i podzakonskih akata kao i internih pravila koja regulišu rad Društva i analize upitnika koji je pripremila Radna grupa, a popunjavali svi zaposleni putem anonimne ankete.

Zaštita klasifikovanih i ličnih podataka, čuvanje informacija u elektronskom ili drugom obliku i sl.

Radna grupa je procijenila aktivnosti povezane sa unutrašnjim zadacima Društva koji se odnose na informacije i utvrdila da u Društvu postoji adekvatna zaštita poslovnih informacija i ličnih podataka. Prostорије с техничком опремом у којима се чувају или процесуирају лиčни, као и службени подаци по истеку радног времена се закључавају, а клjučеви су доступни само зaposленима. Документација о зaposленим, финансијска документација и евиденције о издатим службеним подацима се чувају закључани у ормарима и приступ документацији је допушен тачно одређеним osobама.

Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava, odobravanje i nadzor nad isplata naknada, povrat troškova i sl.

Potpisivanja финансијске документације у име и за račun Društva odobrava директор у оквиру sredstava utvrđenim za те namjene. Gotovina u blagajni se čuva u posebnoj metalnoj kasi (sefu), čiji ključ posjeduje само ovlaštena osoba. Određeno je i lice koje odgovara za materijalno stanje blagajne. O naprijed navedenom Društvo je donijelo Pravilnik o blagajničkom poslovanju za redovnu djelatnost. Isplata svih troškova putem blagajne se vrši u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima i internim pravilima Društva.

Aktivnosti javnih nabavki, korištenje sredstava - telefona, automobila, ličnih računara van radnog vremena i sl.

Društvo provodi javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH i podzakonskim aktima. Za svaki postupak javne nabavke imenuje se posebna komisija. Društvo je donijelo i svoje interne propise o postupcima javnih nabavki roba, usluga i radova, te Interni pravilnik o postupku direktnog sporazuma.

Upotreba službenih telefona regulisana je Pravilnikom o načinu i uslovima korištenja fiksnih i mobilnih telefona i internet usluga i Odlukom o utvrđivanju prava na priznavanje visine troškova korištenja službenih mobitela. Upotreba službenih vozila regulisana je Pravilnikom o načinu i uslovima korištenja službenih motornih vozila.

Aktivnosti koje su povezane sa spoljnim zadacima

Kada su u pitanju ugovori o javnoj nabavci određenih roba, usluga ili radova, koji su zaključeni u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, zadužena su lica koja vrše kontrolu realizacije ugovora. Prilikom zaključivanja ugovora sa spoljnim saradnicima, tачnije kod zaključivanja ugovora o djelu, ugovara se da se isplata može izvršiti tek nakon podnesenog pisanoj izvještaja o izvršenom poslu, a koji verificuje lice odgovorno za nadzor nad izvršenjem konkretnog ugovora.

Ljudski resursi

Organizaciona struktura Društva određena je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji. Pravilnikom je sistematizovano 50 radnih mjesta. Radna grupa je izvršila pregled i analizu ljudskih resursa u Društvu, po obrazovnoj i stručnoj strukturi i utvrdila da isti odgovara radnim procesima u Društvu i traženim uslovima za konkretno radno mjesto.

U trenutku izrade Plana integriteta Društvo ima 44 zaposlena i dva imenovana lica (direktor i izvršni direktor). Shodno trenutnom stanju, Društvo ima 42 zaposlenih uključujući članove Uprave Društva koje čine direktor i izvršni direktor.

Rukovodeći zaposlenici su visokoobrazovani. Ostale zaposlenike čine stručni saradnici, inženjeri i inženjeri specijalisti te administrativno-tehničko osoblje, odnosno radna mjesta za koja se zahtijeva visoka i srednja stručna spremna.

Zapošljavanje je uređeno Statutom Društva i Pravilnikom o radu, dok proceduru provodi konkursna komisija Društva koja se svaki put ponovo imenuje u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Kada je u pitanju popunjavanje upražnjenih radnih mesta, za svako novo zapošljavanje raspisuje se javni konkurs.

Analiza statusa quo na temelju upitnika - Ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika zaposlenih u BH-Gasu

U postupku popunjavanja upitnika koji je elektronskim putem proslijeđen svim uposlenim Društva, razlikovali smo tri procesa kako bismo sastavili izvještaj i predstavili ocjenu stanja na osnovu anonimnih upitnika i intervjua:

1. Proces statističke obrade podataka dobijenih iz anonimnih upitnika koje su zaposleni popunili
2. Proces ocjene postojećeg stanja na osnovu podataka iz anonimnog upitnika
3. Implementacija ocjene postojećeg stanja iz anonimnog upitnika i eventualnog intervjua u izradu plana integriteta.

Od ukupno **44 popunjena** radna mjesta u Društvu (*u momentu provođenja upitnika*), upitnik je popunilo njih **20**. Upitnici pokazuju da je status quo u oblasti nadležnosti Društva dobar.

U dijelu upitnika koji se odnosi na oblast:

26

- A. **Upravljanje Društвom** - zaposleni su ocijenili na slijedeći način:

- 50% ispitanika ocijenilo je da su upoznati sa godišnjim ciljevima Društva, ali samo sa onim koji su direktno vezani za nadležnosti iz Sektora u koji su raspoređeni;
- 50% ispitanika smatra da su nadležnosti i ciljevi Društva utvrđeni strateškim okvirom, a ne Zakonom;
- 50% ispitanika smatra da se sastanci sa rukovodiocima realiziraju rijetko;

- B. **Upravljanje kadrovima** - zaposleni su ocijenili na slijedeći način:

- 90% ispitanika smatra da su njihove kompetencije odgovarajuće za obavljanje poslova na trenutnom radnom mjestu;
- 40% ispitanika smatra da se dodatne naobrazbe u smislu stručnih seminara i sl. za dalje unapređenje kompetencija organizuju veoma rijetko te da se konsultacije sa neposredno nadređenim rukovodiocima trebaju intenzivirati;
- U dijelu koji se odnosi na glavna pitanja/probleme sa kojima se susreću u praksi, zaposleni su izdvojili:

- Loše međuljudske odnose

- C. **Etika i lični integritet** - zaposleni su ocijenili na slijedeći način:

- 30% ispitanika istaklo je da se u Društvu primjenjuju principi integriteta u pisanoj formi;

- 95% ispitanika ne zna da li Društvo ima propisano uputstvo o zaštiti zaposlenih koji prijavljuju korupciju te uputstvo o djelotvornom postupanju po prijavama korupcije;

Analiza statusa quo na temelju intervjuja

Ukupan broj intervjuiranih osoba je 3. Radna grupa odlučila se da obavi intervju sa zaposlenim na radnim mjestima koja sadrže viši stepen rizika i u organizacionim cjelinama koje su više izložene riziku od korupcije. Intervjui pokazuju da se poštuju interni propisi ali se preporučuje:

- Uposlenici Društva trebaju biti informirani o svim aktivnostima Društva na unaprijed utvrđen i jedinstven način;
- Važno je u postupcima javnih nabavki uključiti više uposlenih Društva radi postizanja veće transparentnosti;
- Normativno unaprijediti kriterije za ocjenjivanje uposlenih Društva;
- Finansijski plan i izvještaj o trošenju finansijskih sredstava treba biti dostupan svim uposlenicima Društva i treba dodatno biti objavljen na web stranici Društva ;
- Plan javnih nabavki treba biti dostupan svim uposlenicima Društva i treba biti objavljen na web stranici Društva;
- Omogućiti svim uposlenicima Društva učešće na različitim obukama, posebno izvan Bosne i Hercegovine;
- Omogućiti uvid u finansijske izvještaje o utrošku sredstava za službena putovanja;
- Redovno održavati konferencije za štampu radi informisanja o radu Društva te otklanjanju nedoumica koje se pojavljuju u javnosti a odnose se na nadležnost i aktivnosti BH-Gasa.

Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira

Radna grupa ustanovila je da je zakonski okvir kojim se uređuje rad harmoniziran u skladu sa preporukama posljednjeg Izvještaja Evropske komisije o napretku BiH na putu ka evropskim integracijama.

U postupku sprovođenja konkursne procedure, neophodno je uspostaviti instrumente kojima bi se spriječila potencijalna koruptivna djelovanja članova komisije.

Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa

Društvo ima dovoljno kadrova za stručno obavljanje poslova, ali je potrebna dodatna edukacija i sticanje novog znanja u svim segmentima upravljanja ljudskim resursima. U oblasti javnih nabavki proces pripreme konkursne dokumentacije i sprovedbe Zakona o javnim nabavkama trebao bi biti transparentniji i radna grupa treba predložiti neophodne mjere poboljšanja za ovaj prepoznati rizik.

Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim subjektima

Društvo ima potpisane memorandume/sporazume o saradnji sa kompanijama iz regije i šire, sa kojima su utvrđena prava i obaveze strana potpisnica. Odnosi su zasnovani na međunarodnoj saradnji na budućim projektima. U proteklom periodu je potписан Memorandum o razumijevanju i saradnji sa kompanijom Plinacro iz Hrvatske, te sa čeka na potpis Memoranduma o razumijevanju sa kompanijom INA.

KATALOG RADNIH MJESTA PODLOŽNIH KORUPTIVNOM DJELOVANJU

28

| Redni br. | Ranjiva aktivnost | Ranjivo radno mjesto | Nivo vjerovatnoće/rizika |
|--------------|---|-------------------------|--------------------------|
| 1. | Upošljavanje zaposlenih; Ocenjivanje zaposlenih; Raspoređivanje poslova; Komuniciranje sa subjektima izvan Društva; Donošenje odluka u odnosu na subjekte izvan Društva; Upravljanje Društvom; Koordinacija i nadzor nad izvršenjem poslova iz djelokruga Društva; Nadgledanje i provjera računovodstveno-finansijskog stanja Društva; | Direktor | 5 |
| 2. | Upošljavanje zaposlenih; Ocenjivanje zaposlenih; Raspoređivanje poslova; Komuniciranje sa subjektima izvan Društva; Donošenje odluka u odnosu na subjekte izvan Društva; Upravljanje Društvom; Koordinacija i nadzor nad izvršenjem poslova iz djelokruga Društva; Nadgledanje i provjera računovodstveno-finansijskog stanja Društva; | Izvršni direktor | 5 |
| 3. | Komuniciranje i koordinacija rada sa subjektima izvan Društva; Planira, organizira i rukovodi poslovima u Kabinetu Uprave Društva; U saradnji sa upravom Društva učestvuje u organizovanju rada, rukovođenju, poslovanju, zastupanju i predstavljanju Društva; Organizuje i priprema materijale za sjednice Uprave i Nadzornog odbora; | Sekretar Društva | 5 |
| 4. | Osigurava kvalitet i kontinuitet aktivnosti interne revizije; informiše Upravu o postojanju sukoba interesa; Informiše Upravu ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa - radi daljnog postupanja; Organizuje i koordinira aktivnostima interne revizije i nadzire Implementaciju planiranih aktivnosti; | Interni revizor | 5 |
| 5. | Organizuje pripremu projektnih rješenja, tenderske dokumentacije, te planova ulaganja u segmentu IKT ; Verificira podloge za donošenje investicionih odluka u segmentu IKT | Rukovodilac Sektora IKT | 5 |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | Učestvuje u izradi, reviziji i verifikaciji projektnih zadataka, projektnih rješenja, studija i analiza za IKT opremu/sisteme ; Učestvuje u verifikaciji tehničkog dijela tenderske dokumentacije učestvuje u radu komisija za interni tehnički prijem | | |
| 6. | Planiranje aktivnosti Sektora; Definiše cijenu prirodnog gasa; Koordiniranje poslovima u oblastima javnih nabavki; Projekcija potrošnje; Upravljanje finansijskim projektnim sredstvima; Odlučuje o korištenju materijalnih i ljudskih resursa odobrenih Sektoru; Delegira poslove u Sektoru; | Rukovodilac Sektora ekonomsko-finansijskih poslova | 5 |
| 7. | Nadziranje korištenja sredstava Društva; Nadziranje baze podataka vezano za finansijski aspekt; | Rukovodilac Službe računovodstva, finansija i plana | 5 |
| 8. | Posjedovanje važnih informacija u postupku sprovođenja javnih nabavki; Komuniciranje sa subjektima izvan institucije; | Viši stručni saradnik za javne nabavke | 5 |
| 9. | Obrađivanje faktura; Obračunavanje plaća i naknada za zaposlene; | Blagajnik | 4 |
| 10. | Obrađivanje faktura; Obračunavanje plaća i naknada za zaposlene; | Likvidator | 4 |
| 11. | Planiranje aktivnosti Sektora; Definiše prioritete i načine vršenja poslova sa stranim investitorima, te projektnim aktivnostima iz nadležnosti sektora; Odlučuje o korištenju materijalnih i ljudskih resursa odobrenih Sektoru; Delegira poslove u Sektoru; | Rukovodilac Sektora za razvoj | 5 |
| 12. | Planiranje aktivnosti Sektora; Definiše količine i cijenu prirodnog gasa; Odlučuje o korištenju materijalnih i ljudskih resursa odobrenih Sektoru; Delegira poslove u Sektoru; | Rukovodilac Sektora tehničkih poslova | 5 |
| 13. | Planiranje aktivnosti Sektora; Uvid u zbirku ličnih podatka koju vodi i ažurira; Rapolaganje ličnim podacima trećih lica; Obrada prijava kandidata na javne konkurse; Učešće u realizaciji ispita općeg znanja za kandidate koji se prijavljuju na konkurse; Odlučuje o korištenju materijalnih i ljudskih resursa odobrenih Sektoru; Delegira poslove u Sektoru; | Rukovodilac Sektora za pravne, kadrovske i opće poslove | 4 |
| 14. | Prijem pošte, otvaranje pošte i elektronske pošte; Vodi djelovodnik o primljenoj povjerljivoji strogoo povjerljivoj pošti i drugoj dokumentaciji; Vodi brigu o pečatima; | Referent za administrativno tehničke, kurirske i poslove arhivara | 3 |

| | | | |
|-----|---|-----------------------------|---|
| 15. | Prijem pošte, otvaranje pošte i elektronske pošte; Vodi djelovodnik o primljenoj povjerljivoji strogo povjerljivoj pošti i drugoj dokumentaciji; Vodi brigu o pečatima; | Tehnički sekretar Direktora | 3 |
| 16. | Poslovi održavanja i upravljanja motornim vozilima; | Vozac | 4 |

- 1 - Nepostojanje prijetnji/nema rizika - ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke.
 2 - Mala vjerovatnoća/mali rizik - informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan Agencije.
 3 - Srednji nivo vjerovatnoće/srednji rizik - uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke.
 4 - Visoka vjerovatnoća/visoki rizik - lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan Agencije.
 5 - Velika vjerovatnoća/veliki rizik - ovlaštenja bez ograničenja, prihvata strateške odluke.

OPIS KRITIČNIH RADNIH MJESTA PODLOŽNIH NA KORUPTIVNA DJELOVANJA

Na osnovu analize, najranjivija, odnosno najrizičnija radna mjesta su kako slijedi:

1. Direktor
2. Izvršni direktor
3. Interni revizor
4. Sekretar
5. Rukovodilac Sektora IKT
6. Rukovodilac Sektora ekonomsko-finansijskih poslova
7. Rukovodilac Službe računovodstva
8. Viši stručni saradnik za javne nabavke
9. Rukovodilac Sektora za razvoj
10. Blagajnik
11. Likvidator
12. Rukovodilac Sektora tehničkih poslova
13. Rukovodilac Sektora za pravne i opće poslove
14. Tehnički sekretar Direktora
15. Referent za administrativno tehničke, kurirske i poslove arhivara
16. Vozač

Opis kritičnih aktivnosti za pobrojana radna mjesta

-
- 31
- Upošljavanje zaposlenih, ocjenjivanje zaposlenih, raspoređivanje poslova;
 - Koordiniranje i dodjeljivanje poslova u postupcima javnih nabavki i realizacije aktivnosti koje se odnose na angažman trenera za realizaciju stručnog usavršavanja. Nadziranje korištenja sredstava Društva; Nadziranje baze podataka;
 - Učešće u radu sa članovima komisije za izbor zaposlenika;

Mogući rizici

- Komuniciranje sa subjektima izvan Društva;
- Upravljanje korespondencijom izvan Društva;
- Donošenje odluka u odnosu na subjekte izvan Društva;
- Posjedovanje važnih informacija u postupku provođenja javnih nabavki;
- Posjedivanje važnih ličnih i finansijskih informacija;

Procjena nivoa rizika

Visok

PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

| ELEMENTI PLANA UNAPREĐENJA | | | | | |
|---|-----------------------|--|--|-------------------|--|
| Postojeći nedostaci/ranjivost po područjima djelatnosti | Prioritet za provedbu | Preporuke (šta je potrebno unaprijediti) | Odgovorna osoba (ko treba provesti) | Vremenski rok | Datum naredne provjere u okviru praćenja |
| UPRAVLJANJE DRUŠTVOM | | | | | |
| Kontrola provođenja plana rada | 2 | Primijeniti standarde za procjenu i ocjenu provedbe plana rada | Izvršni direktor | Mart godine | 2018. Godišnje |
| Sklapanje sporazuma i ugovora | 3 | Odrediti zaduženja, obaveze i odgovornosti lica koja sačinjavaju poslovne sporazume/ugovore | Sektor za pravne i opće poslove, Sektor ekonomsko-finansijskih poslova | Tokom godine | 2018. Kontinuirano |
| Interna komunikacija i protok informacija | 1 | Izraditi interni akt/uputstvo o internoj i eksternoj komunikaciji Izraditi poslovnik o radu kolegija | Sektor za pravne i opće poslove, Sekretar | Mart godine | 2018. Godišnje |
| UPRAVLJANJE KADROVIMA | | | | | |
| Unaprijediti unutrašnju organizaciju u cilju postizanja organizacionih i strateških ciljeva | 2 | Analiza postojećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji | Sektor za pravne i opće poslove | Mart godine | 2018. Godišnje |
| Realizacija plana stručnog unapređivanja | 2 | Izraditi plan i program obuke za uposlene prema opisu radnih mesta Unaprijediti inteni akt/pravilnik o stručnom usavršavanju kako bi svi uposleni imali jednaku mogućnost i pravo na stručno usavršavanje | Sektor za pravne i opće poslove, Sekretar | Mart godine | 2017. Godišnje |
| UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM | | | | | |
| Prijem i razvrstavanje dokumenata | 2 | Unaprijediti procedure vezano za signiranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije | Sektor za pravne i opće poslove, Sekretar | Juni 2018. godine | Godišnje |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--------------------|--------------|
| | | Jačati integritet zaposlenih koji obavljaju ovaj proces | | | |
| UPRAVLJANJE FINANSIJAMA I JAVNE NABAVKE | | | | | |
| Planiranje sredstava | 1 | Izrada Uputstva za izradu finansijskog plana i izvršenje budžeta i uskladjenje istog sa trogodišnjim planiranjem Agencije | Sektor ekonomsko-finansijskih poslova, Sekretar | Mart godine 2018. | Godišnje |
| Trošenje sredstava | 1 | Unapređenje zakonskog i podzakonskog i okvira | Sektor ekonomsko-finansijskih poslova , Sekretar | | Kontinuirano |
| UPRAVLJANJE PROJEKTIMA I INVESTICIJAMA | | | | | |
| Planiranje investicija | 1 | Potreba za jačanjem lične discipline i odgovornosti zaposlenih Razmotriti potrebu donošenje akta koji bi detaljnije uredio oblast zaštite podataka | Svi zaposleni | Tokom godine 2018. | Kontinuirano |
| Implementacija projekta | 1 | Potreba za jačanjem lične discipline i odgovornosti zaposlenih Razmotriti potrebu donošenje akta koji bi detaljnije uredio oblast zaštite podataka | Svi zaposleni | Tokom godine 2018. | Kontinuirano |

KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Privredno društvo za proizvodnju i transport gasa BH-Gas d.o.o. Sarajevo izradilo je Plan integriteta u skladu sa Smjernicama za izradu i sprovođenje Plana integriteta Agencije za prevenciju i suzbijanje korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, objavljene na zvaničnoj web stranici Agencije, te Metodologijom za izradu plana integriteta.

Članovi radne grupe BH-Gasa za izradu Plana integriteta su:

1. Muhamedović Adnan, Rukovodilac Sektora za pravne i opće poslove
2. Uzunović Emira, Direktor Sektora ekonomsko-finansijskih poslova
3. Hadžiabdić Lejla, Direktor Sektora za tehničke poslove
4. Karčić Alija, Rukovodilac Sektora za razvoj
5. Mustafić Amela, Viši stručni saradnik za javne nabavke

Članovi Radne grupe počeli su sa izradom Plana integriteta 17.04.2017. godine. Radna grupa sastajala se tri puta u cilju blagovremene realizacije zadataka koji se odnose na sve faze provedbe Plana integriteta.

Radna grupa je u proteklom periodu prikupila i analizirala interne akte Društva kao i zakonski okvir, te na temelju detaljne analize sačinila prijedlog pitanja za postupak provođenja ankete –samoprocjene integriteta Društva kako za rukovodeće tako i za ostale zaposlenike, a sve u cilju identifikovanja radnih mjeseta koja su rizična i podložna korupciji.

Nakon provedene samoprocjene integriteta na osnovu upitnika, članovi Radne grupe su obavili intervjuje sa zaposlenima, za radna mjesta za koja je utvrđeno da predstavljaju rizična mjeseta za korupciju. Nakon obavljene analize, radna grupa je utvrdila da su najranjivije aktivnosti one koje se odnose na rukovođenje institucijom, upravljanje sektorima, kancelarijsko poslovanje, upravljanje gotovim novcem i održavanje vozila, te je sačinjen prijedlog mjera kako bi se ne samo smanjila mogućnost korupcije već i unaprijedili poslovni procesi unutar institucije.

-
- 34
1. Prioritetno organizovati obuku za sve zaposlene u cilju upoznavanja i podizanja svijesti o pojmu koruptivnog djelovanja i značaju i ozbiljnosti borbe protiv korupcije, obzirom da je mišljenje zaposlenih da njihove radne aktivnosti nisu podložne koruptivnom djelovanju. Obuku zaposlenih bi trebalo da izvrše stručne osobe iz oblasti koruptivnog djelovanja.
 2. Uvesti praksu održavanja sastanaka zaposlenih bar dva puta godišnje, na temu integriteta prilikom vršenja poslovnih aktivnosti. Polazna osnova bi bila pitanja koja su zaposlenim data u dostavljenim upitnicima.
 3. Prilikom obavljanja intervijua sa zaposlenim u postupku ocjenjivanja rada, potrebno je sa zaposlenima razgovarati na temu integriteta u poslovnim situacijama i temu koruptivnog djelovanja.
 4. Kako zgrada, u kojoj je Društvo smješteno ima osiguranje 24 h i profesionalno osoblje na recepciji, nema potrebe za dodatnim obezbjeđenjem objekta, u smislu ulaska neovlaštenih lica u službene prostorije, ali se može raditi na jačanju discipline zaposlenih, tako da, po završetku rada, osim zaključavanja arhive i zajedničkih prostorija, zaposleni obavezno zaključavaju i svoje kancelarije.
 5. Distribuirati zaposlenima Kodeksa poslovnog ponašanja uz evidentiranje prijema, u cilju razvoja osjećaja odgovornosti i jačanju unutrašnje discipline zaposlenih.
 6. Dodatno pojasniti zaposlenima pravni karakter, kada je primanja darova i poklona znak gostoprимstva, a kada predstavlja povredu odredaba Kodeksa poslovnog ponašanja i ima obilježja krivičnog djela.

7. Dodatno edukovati zaposlene, u cilju jačanja svijesti i znanja o pravilima o upotrebi IT sistema i zaštiti podataka Društva, posebno u kontekstu povjerljivih informacija i načina njihove zaštite.

8. Sve interne propise i značajnija službena dokumenta, koja nemaju karakter povjerljivosti, učiniti dostupnim kroz internu bazu podataka Društva ili web stranicu Društva (zavisno od prirode propisa i dokumenata). Ovo je potrebno u cilju jačanja transparentnosti. Takođe, uočeno je da veći broj zaposlenih ne poznaje sadržaj ovih propisa, kao i oblasti koje ovi propisi definišu.

9. Kako je uočeno da nije dovoljno kvalitetna interna poslovna komunikacija između zaposlenih, potrebno je raditi na jačanju protoka službenih informacija među zaposlenima, uključujući i mogućnost usvajanja internog propisa kojim će biti regulisana ova oblast.

10. Sačiniti Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju i objaviti isti na oglasnoj ploči i internet stranici Društva. Također je potrebno, kroz održavanje sastanaka na temu sadržaja Pravilnika, jačati svijest i osjećaj odgovornosti zaposlenih po istom pitanju.

Izrađeni Plan integriteta BH-Gas će dostaviti Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine.

PROVEDBA PLANA INTEGRITETA

Zadužuje se Rukovodilac sektora za pravne i opće poslove i Sekretar Društva da prate provođenje plana integriteta, uključujući i blagovremenost provedenih mjera, zatim da održavaju kontakt sa Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, na način i u rokovima koje odredi ista Agencija, te da je izvještavaju o stepenu provođenja navedenih mjera (vremenski okvir, realizacija mjera itd.)

Lista planiranih mjera dostaviće se licima koja su navedena kao odgovorna za njihovo provođenje.

ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA

Privredno društvo za proizvodnju i transport gasa
„BH-Gas“ d.o.o. Sarajevo

Broj: 01-AM-0402-276
Sarajevo, 18.01.2013.

Na osnovu člana 51. Statuta BH-Gas d.o.o. Sarajevo, a u vezi sa članom 8. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, direktor Društva donosi

ODLUKU o usvajanju Plana integriteta BH-Gas d.o.o. Sarajevo

I

Usvaja se Plan integriteta Privrednog društva za proizvodnju i transport gasa BH-Gas d.o.o. Sarajevo.

II

Ovom odlukom razrješava se dužnosti Radna grupa imenovana Odlukom o imenovanju Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta BH-Gas broj: 01-AM-0402-1615 od 17.04.2017. godine.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



PRILOZI:
UPITNIK ZA PROCJENU RIZIKA OD KORUPCIJE

Ciljna grupa: Radnici BH-Gasa

NAPOMENA: Svrha ovog upitnika jeste analiza stanja u oblastima etike i ličnog integriteta, kadrovske politike, upravljanja organizacijom i dokumentacijom i budžetom Društva. Rezultati analize koristit će se kao osnova za procjenu rizika od korupcije, odnosno procjene rizika u pogledu dobrog upravljanja. Cilj je da se što preciznije odgovori na postavljena pitanja kako bi se podaci analizirali i isti iskoristili za predstavljanje stepena izloženosti naše kompanije rizicima od korupcije i drugih nepravilnosti u radu. Upitnik je anonimnog karaktera te molimo da isti popunite i zaokružite odgovore na sva ponuđena pitanja.

1. Da li u svakodnevnom radu obavljate aktivnosti koje su podložne koruptivnom djelovanju?

- DA
- NE

2. Ukoliko obavljate rizične aktivnosti navedite najviše tri primjera za iste:

-
-
-

38

3. Kada ste odsutni da li Vas zamjenjuje saradnik koji posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje rizičnih aktivnosti?

- DA
- NE

4. Kojim dokumentom/ima su utvrđene nadležnosti i ciljevi BH-Gasa?

- Zakon
- Strateški dokument
- Nisam upoznat/a s tim

5. Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima svoje kompanije?

- Da, u potpunosti
- Da, ali samo sa onim ciljevima koji su direktno vezani za nadležnosti mog sektora
- Nisam upoznat/a s tim da postoje takvi ciljevi

6. Da li ste upoznati sa godišnjim ciljevima svog sektora?

- Da, u potpunosti
- Nisam upoznat/a s tim da postoje takvi ciljevi
- Nisam upoznat/a s tim ciljevima

7. Kako ocjenjujete svoje direktne odgovornosti, definisane u opisu poslova za poziciju na kojoj se nalazite?

- Ima ih previše i prevazilaze broj poslova koji se zapravo obavlja
- Ima ih previše, ali odgovaraju broju poslova koji se zapravo obavlja
- Optimalne, omogućavaju normalno obavljanje poslova

8. Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa ostalim uposlenicima tokom ispunjavanja svojih direktnih odgovornosti?

- Nema potrebe za takvom komunikacijom
- Postoje određeni nedostaci u pogledu proslijedivanja i pouzdanosti informacija
- Često se suočavamo sa različitim porukama iz različitih dijelova institucije u pogledu istog pitanja
- Uobičajeno je da saradnici međusobno komuniciraju i informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete ili su već poduzete.

39

9. Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa uposlenicima drugih kompanija ili eksternim partnerima pri provođenju svojih direktnih odgovornosti?

- Nema potrebe za takvom koordinacijom
- Nadređeni zna sa kojim osobama izvan organizacije kontaktiram u okviru poslovnih aktivnosti i upoznat je sa tematikom i prirodom tih kontakata
- Nadređeni nije upoznat sa kojim osobama izvan organizacije kontaktiram u okviru poslovnih aktivnosti i upoznat je sa tematikom i prirodom tih kontakata
- Ne znam

10. Postoje li kontradiktornosti i/ili neusklađenosti između različitih pravnih akata koji uređuju vaše direktne odgovornosti?

- Ne
- Da, ali to ne predstavlja značajnu prepreku u obavljanju poslova
- Da, a to ponekad predstavlja prepreku za normalno obavljanje poslova
- Ne mogu to procijeniti

11. Koliko je ciljeva postavljeno u Vašem ličnom planu rada/aktivnosti za tekuću godinu?

- Navedite tačan broj _____

- Nemam plan rada/aktivnosti

12. Postoje li mjerljivi indikatori za izvještavanje o Vašem učinku u odnosu na lični plan rada?

- Da, za sve ciljeve
- Da, za većinu ciljeva
- Da, za manji broj ciljeva
- Ne
- Nemamo plan rada
- Ne mogu to procijeniti

13. U kojoj mjeri ciljevi postavljeni u Vašem planu rada odgovaraju ciljevima Vašeg sektora?

- Nemam plan rada
- Ne postoji plan rada sektora
- U potpunosti odgovaraju
- Ogovaraju u potpunosti, osim mojih ličnih ciljeva u pogledu razvoja karijere
- Ne odgovaraju
- Ne mogu to procijeniti

14. Kako ocjenujete opskrbu materijalom/sredstvima rada/prostorom za rad (prostorije, namještaj, hardware itd.)?

-
- Sasvim dovoljno
 - Generalno dovoljno
 - Nedovoljno, ali se snalazimo
 - Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu
 - Ne mogu to procijeniti

15. Kako ocjenujete informacijske resurse/pristup informacijama u svom radu (statistički podaci, software, Internet itd.)?

- Sasvim dovoljno
- Generalno dovoljno
- Nedovoljno, ali se snalazimo
- Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu
- Ne mogu to procijeniti

16. Kako ocjenujete svoje radno opterećenje?

- Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju
- Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju
- Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju i često je neophodno nastaviti s radom nakon isteka radnog vremena

- Moje radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno
- Ne mogu to procijeniti

17. Kako ocjenjujete svoje kompetencije?

- Moje kompetencije su više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim
- Moje kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalazim
- Moje kompetencije su ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim
- Ne mogu to procijeniti

18. Da li se organiziraju radionice/seminari/stručna usavršavanja s ciljem sticanja novih vještina i poboljšanja vaših kvalifikacija?

- Jednom/dva puta godišnje
- Rijetko
- Nikada

19. Da li imate kolegije ili konsultacije sa vašim nadređenim ili bliskim saradnicima

- Jednom/dva puta godišnje
- Rijetko
- Nikada

20. Ukoliko održavate konsultacije, koliko često se razgovara o temi "integritet u kompaniji"?

- Jednom/dva puta godišnje
- Rijetko
- Nikada

21. Da li postoje propisi u vašoj instituciji koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprимstva

- DA
- NE

22. Da li u Društvu postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?

- DA
- NE

23. Koja su glavna pitanja/problemi sa kojima se susrećete u radu/poslu?

- Molimo da navedete:

UPITNIK ZA PROCJENU RIZIKA OD KORUPCIJE

Ciljna grupa: Rukovodeći kadrovi

NAPOMENA: Svrha ovog upitnika jeste analiza stanja u oblastima etike i ličnog integriteta, kadrovske politike, upravljanja organizacijom i dokumentacijom i budžetom Društva. Rezultati analize koristit će se kao osnova za procjenu rizika od korupcije, odnosno procjene rizika u pogledu dobrog upravljanja. Cilj je da se što preciznije odgovori na postavljena pitanja kako bi se podaci analizirali i isti iskoristili za predstavljanje stepena izloženosti naše kompanije rizicima od korupcije i drugih nepravilnosti u radu.

Etika i integritet:

1. Da li se u Društvu primjenjuju principi integriteta u pisanoj formi (Etički kodeks, na primjer)?

DA NE NE ZNAM

2. Da li su principi integriteta dostavljeni svim uposlenicima Društva u pisanoj formi?

DA NE NE ZNAM

3. Da li politike integriteta imaju zakonsku osnovu?

42

DA NE NE ZNAM

4. Da li Društvo ima propisano uputstvo ili drugi interni akt o zaštiti zaposlenih koji prijavljuju korupciju, kao i etički i profesionalne neprihvatljive postupke protiv uposlenih u Društvu?

DA NE NE ZNAM

5. Da li Društvo ima propisano uputstvo ili drugi interni akt o djelotvornom postupanju po prijavama korupcije, kao i etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka protiv uposlenih u Društvu?

DA NE NE ZNAM

Upravljanje kompanijom:

1. Da li postojeći propisi jasno definiraju način saradnje Društva sa resornim ministarstvom, vlasnikom?

DA NE NE ZNAM

2. Da li su potpisani sporazumi o saradnji sa drugim pravnim subjektima, domaćim ili inostranim?

DA NE NE ZNAM

3. Da li Društvo ima jasno definiran strateški okvir rada sa istaknutom misijom i strateškim ciljevima koji se odnose na planiranje i provedbu zadataka iz njegove nadležnosti utvrđene Zakonom i drugim propisima?

DA NE NE ZNAM

4. Da li su utvrđeni indikatori za mjerjenje postignutih rezultata?

DA NE NE ZNAM

5. Da li su propisani interni akti ili standardi za kontrolu kvaliteta upravljanja kompanijom?

DA NE NE ZNAM

6. Da li se kvaliteta upravljanja sprovodi?

DA NE NE ZNAM

43

7. Da li je postupak ocjenjivanja transparentan na način da su svi uposlenici upoznati sa rezultatima ocjenjivanja?

DA NE NE ZNAM

8. Da li je postupak izrade plana rada dovoljno transparentan na način da su svi uposlenici upoznati sa sadržajem istog?

DA NE NE ZNAM

9. Da li postoje interna pravila kojima se regulira rad Društva?

DA NE NE ZNAM

10. Da li su kanali komuniciranja unutar i izvan Društva regulirani posebnim internim propisima?

DA NE NE ZNAM

Upravljanje kadrovima

1. Da li je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Društva predviđeno radno mjesto kojim se planiraju i realiziraju obuke uposlenih u Društvu?

DA NE NE ZNAM

2. Da li se pohađanje obuka vrednuje prilikom ocjenjivanja ?

DA NE NE ZNAM

3. Da li se kvantitativna i kvalitativna analiza rada uzima u obzir prilikom ocjenjivanja uposlenika?

DA NE NE ZNAM

4. Da li je u Društву jasno izrađen organizacijski dijagram sa jasno predstavljenom organizacijskom strukturom i razdvojenim dužnostima i nadležnostima?

44

DA NE NE ZNAM

5. Da li postoje interna pravila kojima se regulira opterećenost poslom uposlenih Društva?

DA NE NE ZNAM

6. Da li postoje interna pravila kojima se reguliše procjena učinka rada?

DA NE NE ZNAM

7. Da li ste proveli analizu radnih mjesta koja su podložna korupciji?

DA NE NE ZNAM

8. Da li ste uveli dodatne interne kontrole (na primjer rotacija uposlenika na radnim mjestima) kako bi se ublažili rizici u vezi sa pozicijama koje su podložne korupciji?

DA NE NE ZNAM

9. Da li su procedure i zahtjevi za identifikaciju i izbjegavanje sukoba interesa utvrđeni nekim internim aktom?

DA NE NE ZNAM

10. Da li su jasno definirane procedure za napredovanje uposlenih u Društvu?

DA NE NE ZNAM

Bezbjednost

1. Da li je kontroliran pristup glavnim serverima i IT prostoru?

DA NE NE ZNAM

2. Da li je ograničen pristup dokumentima neovlaštenim osobama?

DA NE NE ZNAM

45

3. Da li je reguliran tehničko-fizički nadzor kompanije?

DA NE NE ZNAM

Upravljanje dokumentacijom

1. Da li su procedure arhiviranja utvrđene u pisanom obliku?

DA NE NE ZNAM

2. Da li se prave kopije (Back- up) za elektronske podatke?

DA NE NE ZNAM

3. Da li su internim prospisima regulirani sistemi kontrole nad:

- prijemom i razvrstavanjem dokumentacije DA NE NE ZNAM

- ekspedovanjem dokumentacije DA NE NE ZNAM

- ovjerom dokumentacije DA NE NE ZNAM

Javne nabavke i javne finansije

1. Da li se sklopljeni ugovori i aneksi ugovora objavljuju na internet stranici Društva?

DA NE NE ZNAM

2. Da li se izvještaji i prateća dokumentacija o realizaciji ugovora objavljuju na internet stranici Društva?

DA NE NE ZNAM

3. Da li se postupak ocjene ponuda i izbor ponuđača obavljuju na internet stranici Društva?

DA NE NE ZNAM

4. Da li se kompletna konkursna procedura/dokumentacija za javne nabavke objavljuje na internet stranici Društva?

46

DA NE NE ZNAM

5. Da li Društvo ima plan javnih nabavki i da li se prati realizacija usvojenog plana nabavki?

DA NE NE ZNAM

6. Da li je uspostavljen sistem kontrole upotrebe službenih vozila i drugih materijalnih sredstava?

DA NE NE ZNAM

7. Da li se finansijski plan priprema na osnovu detaljne analize potreba kompanije?

DA NE NE ZNAM

8. Da li se regulativa za pripremu finansijskog plana u potpunosti primjenjuje?

DA NE NE ZNAM

IZVJEŠTAJ ZA 2022. GODINU

U 2022. godini usvojen novi Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta, kojom su predviđena radna mjesta : Interni revizor i stručni saradnik za internu reviziju.

Radno mjesto internog revizora popunjeno iz reda zaposlenih, u skladu sa zakonom i uslovima specificiranim u zakonu o računovodstvu i reviziji.

U opisu posla radnog mesta Internog revizora je između ostalog definisana i sljedeća radna obaveza :

„informiše Upravu o postojanju sukoba interesa; informiše Upravu ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa - radi daljnog postupanja“.

Sistematizacijom radnih mjesta formiran Sektor za informacione i komunikacione tehnologije, a koga čine ukupno tri zaposlena radnika. U fazi izrade je novi Pravilnik o radu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, zajedno sa novim Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti radnika i Uputstvom o radnom učinku.

Provedena je anketa o zadovoljstvu radnika koja je pokazala da je zadovoljstvo radnika na radnim mjestima na zadovoljavajućem nivou.o

U fazi izrade i implementacije su politike iz domena informacionih sistema, što će omogućiti učinkovitiji nadzor rada, te u finalnoj fazi je izrada redizajna zvanične stranice Društva koja će sadržavati potrebne informacije i podatke dostupne svim zaposlenim ali i trećim licima.

Po pitanju ekonomsko finansijskog domena, usvojeno niz Pravilnika (Pravilnik o popisu imovine i obaveza, Pravilnik o blagajničkom poslovanju, Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama, Pravilnik o finansijskom poslovanju), što će u konačnici omogućiti funkcionalniji rad i nadzor nad provođenjem aktivnosti. Pravilnik o javnim nabavkama je u fazi izrade.

U fazi izrade je Uputstvo o izdavanju saglasnosti, registar izdatih saglasnosti, Uputstvo o postupanju sa mjenicama, registar mjenica i bankovnih garancija, te registar za potrebe arhiviranja dokumentacije.

U fazi nabave ISO standardi, procjena i kategorizacija rizika.

Kontinuirani rad na implementaciji FUK-a u skladu sa Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli.

Društvo fokusirano na postupanje u skladu sa preporukama Ureda za reviziju institucija BiH, a u cilju otklanjanja nepravilnosti i utvrđenih nedostataka.

PREPORUKE

| |
|--|
| Ažurirati sastav komisije imenovane za potrebe izrade Plana integriteta. |
| U koordinaciji sa Odborom za reviziju, u skladu sa godišnjom studijom rizika, te finansijskim upravljanjem i kontrolom izvršiti kategorizaciju rizika i definisati potencijalna koruptivna područja i preventivne mjere. |
| Uspostaviti sistem interne kontrole u skladu sa finansijskim upravljanjem i kontrolom, te ISO standardima. |
| Internom procedurom definisati mehanizme kontrole, prijave potencijalnih koruptivnih radnji, te staviti u kontinuiranu funkciju koordinatora, a sve s ciljem spriječavanja nedopuštenih aktivnosti. |
| Educirati zaposlene, s posebnim osvrtom na imenovanu komisiju i koordinatora. |