

**PLAN INTEGRITETA
KJP SARAJEVO-ŠUME D.O.O. SARAJEVO**

Odgovorno lice: Ezad Šoljić, direktor KJP Sarajevo-šume d.o.o. Sarajevo
Menadžer integriteta: Zinka Idrizović, sekretar KJP Sarajevo-šume d.o.o. Sarajevo

decembar, 2025. godina

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta koja je imenovana Odlukom o izradi plana integriteta KJP Sarajevo-šume d.o.o. Sarajevo broj: 0103-3001-3/25 od 11.09.2025.godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu Preduzeća, odnosno Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Preduzeća sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Plan integriteta predstavlja interni preventivni antikorupcijski dokument kojim se identifikuju i analiziraju rizici koji mogu dovesti do povrede integriteta u radu Preduzeća, te predlažu mjere za njihovo smanjenje ili otklanjanje.

Revizorski izvještaj(i)

Radna grupa je izvršila analizu posljednjeg Izvještaja o finansijskoj reviziji Preduzeća za 2025.godinu., broj: 01-02-09-11-4-3528-7/24 sačinjenonog od strane Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, a koji se odnosi na finansijski položaj Preduzeća na dan 31.12.2024.godine. Na osnovu rezimea preporuka iz revizorskog izvještaja identifikirani su ključni rizični procesi i rizici koji obuhvataju ove procese. U nastavku se nalazi sažetak preporuka revizije sa pojašnjenjima od strane Preduzeća:

Preporuka br.1- Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji utvrditi broj izvršilaca po radnim mjestima

Uprava preduzeća je sačinila prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sa tačnim brojem izvršilaca po radnom mjestu, te isti pustila u dalju proceduru.Procedura donošenja Pravilnika jeste da Nadzorni odbor preduzeća usvoji prijedlog Pravilnika, koji nakon toga šalje Sindikatu preduzeća na razmatranje i davanje mišljenja, nakon čega se vraća Nadzornom odboru na konačno usvajanje. Projekcija roka završetka gore navedenih procedura jeste 31.12.2025.godine.

Preporuka br.2- Uskladiti interne akte sa zakonskim i drugim propisima koje je društvo u obavezi primjenjivati i donijeti nedostajuće interne akte kojima će se regulisati ključni procesi poslovanja kako bi se uspostavio funkcionalana sistem internih kontrola.

Preduzeće je ažuriralo Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama, a u proceduri donošenja su interni pravilnici koji uređuju organizaciju i poslovanje preduzeća.

Preporuka br.3- Donijeti plan za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole za 2025.godinu u skladu sa odredbama Pravilnika o provođenju finbansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH

KJP Sarajevo-šume d.o.o. Sarajevo je u sklopu finansijskog upravljanja i kontrole donio Plan uspostave i razvoja FUK-a, a obzirom da je u međuvremenu CHJ - FMP donijelo pripadajući obrazac plana i razvoja uspostave FUK-a isti ćemo odmah primjenjivati.

Preporuka br.4- Potrebno je da Skupština odlučuje o načinu pokrivanja gubitka u skladu sa Zakonom o privrednim društvima i Statutom društva, na osnovu prijedloga uprave i mišljenja Odbora za reviziju i Nadzornog odbora

Uprava društva je donijela Odluku o pokrivenju gubitaka za 2024.godinu, te će ista biti predmetom razmatranja od svih upravljačkih struktura unutar društva (Odbor za reviziju, Nadzorni odbor i Skupština).Uprava Društva će također na vrijeme i u zakonim okvirima donijeti odluku o pokrivenju ili rasporedi dobiti za 2025.godinu.

Preporuka br.5- Potrebno je da Nadzorni odbor pokrene proceduru za izbor i imenuje izvršne direktore koji u skladu sa Statutom čine Upravu Društva, po postupku za izbor i imenovanje koje propisuje Statut.

Nadzorni odbor Društva je dana 10.03.2025.godine donio Odluku o raspisivanju javnog konkursa za izbor i imenovanje članova uprave-izvršnih direktora broj: 0102-1004-4/2025 od 10.03.2025.godine, te objavio javni konkurs za izbor i imenovanje izvršnih direktora.Nakon okončanja konkursne procedure donesene su odluke o izboru i imenovanju izvršnih direktora na mandatni period od 4 godine.

Preporuka br.6- Izvještaj o provođenju plana integriteta sačinjavati i dostavljati u propisanom roku Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS

Uprava Društva je donijela Odluku o imenovanju komisije za izradu Izvještaja Plana integriteta i Odluku o imenovanju menadžera Plana integriteta, tako da će isti u narednim izvještajnim periodima biti urađeni i dostavljeni na vrijeme.

Preporuka br.7- Poslove biološke reprodukcije šuma izvršavati u skladu sa Zakonom o šumama KS i Ugovorom o prenosu poslova gospodarenja državnim šumama i šumskim zemljištem, a u slučaju odstupanja vršiti izmjene godišnjeg plana na način kako je predviđeno zakonom

Uprava Društva je preko nadležnog sektora za uzgoj i zaštitu šuma i iskorištavanje šuma poduzela aktivnosti na izradi mjera i aktivnosti, a u cilju sveobuhvatnog izvršenja poslova biološke reprodukcije šuma, shodno članu 15. Zakona o šumama KS.Kao nulti prioritet izvršavanja pomenutog člana postavljeno je HITNO provođenje sanitarnih sječa zaraženih i oboljelih stabala kao i dijelova šuma na području KS. U toku je realizacija plana sanitarnih sječa i do kraja godine se očekuje izvršenje u količini od preko 20.000 m3 drveta.

Kontinuirano se provode aktivnosti na blagovremenoj pripremi za jesenu sadnju-pošumljavanje i sjetvu sjemena šumskog zemljišta, radi ispunjenja planova šumskouzgojnih radova.Provedeni su postupci javnih nabavki za nabavku sjemena i šumskog sadnog materijala, a u toku su i dodatni postupci za obezbjeđenje dovoljnih količina kvalitetnog sadnog materijala.Tokom godine proveden je postupak nabavke modernih tehnologija za što kvalitetniju pripremu šumskog zemljišta za sadnju (ASV-samohodni gusjeničar).U toku proteklih godina po prvi put je izvršena proizvodnja šumskog sadnog materijala sa obloženim korjenom u sopstvenim rasadnicima, kao održivim načinom za produženu sadnju-pošumljavanje tokom čitave godine.

Kao najvažnija aktivnost, Uprava društva će bez odlaganja tokom jesenjeg perioda sadnje izvršiti preraspodjelu radnika unutar društva i obezbjediti neophodnu radnu snagu za realizaciju planiranih površina za pošumljavanje.

Površine koje se neće moći realizirati vlastitom radnom snagom, ponudit će se putem javnih nabavki licenciranim ponuđačima za šumsko uzgojne radove.

Preporuka br.8- Uprava Društva treba, u slučaju potrebe, revidirati i prilagoditi godišnji plan poslovanja kretanjima na komercijalnom tržištu, u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima u FBiH i Statutom

Uprava Društva će u narednom periodu detaljno pratiti realizaciju Plana poslovanja, te u slučaju potrebe izvršiti revidiranje plana poslovanja.

Preporuka br.9- Potrebno je da Skupština razmatra i odlučuje o godišnjem izvještaju Društva koji uključuje finansijski izvještaj i izvještaje revizora, Nadzornog odbora i odbora za reviziju u skladu sa rokovima propisanim Zakonom o privrednim društvima FBiH

S obzirom da Društvo dugo vremena nije imalo uspostavljene upravljačke strukture, tako nije moglo na vrijeme gore navedene izvještaje slati u proceduru. Uspostavljanjem upravljačkih struktura, u 2024. godini su odmah razmatrani izvještaji iz 2022. i 2023. godine. Ukoliko sve upravljačke strukture budu uspostavljene i u narednom periodu, izvještaji će biti razmatrani na vrijeme.

Preporuka br.10- Praviilnik o upotrebi službenih vozila, transportnih sredstava, građevinskih mašina, šumskih zglobnih traktora i ostalih sredstava rada redovno ažurirati

Uprava Društva je sačinila radnu grupu i izdala nalog za sačinjavanje prijedloga izmjena i dopuna Pravilnika o upotrebi službenih vozila, transportnih sredstava, građevinskih mašina, šumskih zglobnih traktora i ostalih sredstava rada, te će isti nakon dostavljanja biti upućen u dalju proceduru usvajanja.

Preporuka br.11- Izvršiti analizu efekata povećanja učešća vlastite radne snage i resursa u odnosu na angažman kooperanata za obavljanje poslova sječe i izvoza šuma radi boljeg gospodarenja šumama i ispunjavanja planova rada i šumskoprivrednih osnova

Analiza efekata realizacije plana gospodarenja putem učešća vlastite radne snage resursa u odnosu na angažman kooperanata za obavljanje poslova sječe i izvoza šuma je proces koji se kontinuirano provodi kroz službu plana i analize i izrade mjesečnih i periodičnih izvještaja o realizaciji sječa unutar operativnih jedinica šumarstva. U prilogu periodični i mjesečni izvještaj.

Preporuka br.12- Poslovne promjene priznavati i evidentirati u poslovnim knjigama po principu nastanka poslovnog događaja za period na koji se odnose, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH i zahtjevima MRS-a 1-prezentacija finansijskih izvještaja

Služba za ekonomsko finansijske poslove po dobivanju ulaznih faktura iz službe za marketing i komercijalne poslove, po prijemu faktura odmah knjiži i evidentira poslovne promjene.

Redovno se vrši sravnjenje kartica sa dobavljačima i kupcima.

Preporuka br.13- Poduzeti aktivnosti na realizaciji ulaganja u materijalnu imovinu u pripremi koje su pokrenute u ranijim godinama, u cilju njihove realizacije i ostvarivanja koristi za društvo u budućim periodima

U toku proteklog perioda, društvo je u skladu sa tekućim planom poslovanja i investicijskim ulaganjima nabavilo niz tehnoloških sredstava iz oblasti ekološko prihvatljivih tehnologija za moderno gospodarenje šumama, te provodi niz aktivnosti na uspostavljanju korištenja i dobijanja potrebnih saglasnosti za upotrebu od nadležnih organa.

Preporuka br.14- Na datum bilanca vršiti ocjenu postoje li bilo kakvi pokazatelji da je vrijednost imovine umanjena, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH i zahtjevima MRS-a 36-Umanjenje vrijednosti imovine, te isto propisati računovodstvenim politikama.

Na datum bilansa će se vršiti ocjena postoje li bilo kakvi pokazatelji da je vrijednost imovine umanjena , u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH i zahtjevima MRS - a 36 - Umanjenje vrijednosti imovine, te će se u narednom periodu to propisati i računovodstvenim politikama.

Preporuka br.15- Imovinu s pravom korištenja u poslovnim knjigama evidentirati u skladu sa Pravilnikom o kontnom okviru i sadržaju konta za privredna društva

Imovina s pravom korištenja je u toku 2025 godine preknjižena sa konta 01- nematerijalna imovina na grupu 05- imovina s pravom korištenja, a u skladu sa Pravilnikom o kontnom okviru i sadržaju konta za privredna društva.

Preporuka br.16- Na redovnoj osnovi vršiti pokretanje tužbi za sumnjiva i sporna potraživanja u cilju zaštite imovine i naplate potraživanja

Društvo redovno u 2025.godini vrši utuženja dužnika, pa tako npr. U prvoj polovini 2025.godine je utuženo ukupno 4 dužnika i to:

- FARANG TSC d.o.o. Sarajevo na iznos od 80.028,37 KM;
- ENERGO SISTEM d.o.o. Pale na iznos od 41.201,89 KM;
- SIVI-KOMERC d.o.o. Ilijaš na iznos od 14.932,60 KM;
- H-M-K PROMETZ d.o.o. Sarajevo na iznos od 103.848,88 KM.

Preporuka br.17- Nastaviti aktivnosti na usaglašavanju kapitala Društva, radi njegovog realnog iskazivanja u poslovnim knjigama u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji FBiH i obliku organizovanja Društva u skladu sa Zakonom o privrednim društvima

Društvo je u nekoliko navrata u prethodnom periodu upoznavalo Osnivača o ovoj problematici, jer upravljačke strukture Društva nemaju nadležnost da samostalno urede ovo pitanje bez osnivača.

Društvo će svakako i u narednom periodu upoznavati i vršiti pritisak na Osnivača da se uključi u rješavanje ove problematike , te je i poslati prijedlog rješenja prema osnivaču.

Preporuka br.18- Osigurati blagovremeno izvršenje ugovorenih obaveza kroz efikasnije planiranje i praćenje dinamike realizacije projekata, kako bi se osigurala efikasnost korištenja budžetskih sredstava namijenjenih za projekte u oblasti šumarstva

Uprava preduzeća je poduzela aktivnosti na imenovanju i raspoređivanju radnika koji će pratiti dinamiku realizacije projekata i izrade plana mjera i aktivnosti sa rokovima izvršenja i odgovornim radnicima i službama za što efikasniju realizaciju i blagovremeno izvršenje ugovorenih obaveza po pitanju projekata u oblasti šumarstva.

Preporuka br.19- Bilješke uz finansijske izvještaje sastavljati u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji FBiH i zahtjevima MRS-a 1- Prezentacija finansijskih izvještaja, te zahtjevima ostalih MRS-a i MSFI-a

Bilješke uz finansijske izvještaje za 2025 godinu će se sastaviti u skladu sa Zakonom i računovodstvu i reviziji u FBiH i zahtjevima MRS-a 1 - Prezentacija finansijskih izvještaja i zahtjevima ostalih Međunarodnih računovodstvenih standarda i Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja.

Preporuka br.20- U potpunosti primjenivati odredbe Zakona o javnim nabavkama BiH prilikom provođenja postupaka javnih nabavki u dijelu: sistematizovanja radnog mjesta službenika za javne nabavke, objavljivanja osnovnih elemenata ugovora u zakonskom roku, evaluacije ponude i sačinjavanja pisane zabilješke o istraživanju tržišta

Nadzorni odbor preduzeća je na prijedlog Uprave usvojio prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i istematizaciji radnih mjesta, gdje je između ostalog sistematizovana Služba za javne nabavke, u čijem sastavu će biti sistematizovano radno mjesto službenika za javne nabavke. Dostavljeno je i mišljenje Sindikata preduzeća, te je samo ostala procedura konačnog usvajanja na sjednici Nadzornog odbora. Procijenjeni rok za donošenje ovog Pravilnika jeste 30.09.2025.godine, te na taj način će društvo ispuniti ovu preporuku. Društvo je uvelo praksu prema dobavljačima slanjem dopisa da se ugovori vraćaju u roku od 7 dana od dana zaprimanja, u suprotnom će se smatrati da su dobavljači odustali od potpisivanja ugovora, te ćemo na taj način moći u roku od 30 dana od dana zaključivanja ugovora objaviti iste na portalu javnih nabavki.

Pisane zabilješke o istraživanju tržišta se uredno sačinjavaju.

Preporuka br.21- Osigurati dosljednu primjenu zaključenih ugovora sa dobavljačima, u dijelu koji se odnosi na rokove i količine definisane ugovorima o javnim nabavkama, kako nalaže Zakon o obligacionim odnosima

Uprava društva će zadužiti odgovornu službu(Služba za javne nabavke) i odgovorno lice u službi koja će se baviti praćenjem rokova i količina zaključenih ugovora, te o tome blagovremeno obavještavati nadležne.

Preporuka br.22- Potrebno je da Nadzorni odbor vrši nadzor nad provođenjem postupaka javnih nabavki, u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima u FBiH, statutom i Poslovnikom o radu Nadzornog odbora

Uprava društva i sekretar društva će redovno podnositi mjesečne izvještaje o realizaciji javnih nabavki, te će o tome izvještavati i upoznavati Nadzorni odbor.

Uprava Društva će u narednom periodu sačiniti Plan mjera i aktivnosti, odgovornih osoba i službi po određenim mjerama i sa rokovima izvršenja, a sve u cilju otklanjanja nedostataka i izvršenja datih preporuka.

Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije. U periodu 2025. godine nije zaprimljena ni jedna prijava.

Inspekcijski nadzori 2024-2025

R.br.	Datum inspekcijskog nadzora	Nadležna inspekcija	Nalaz
1.	08.07.2024.godine	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Rješenje: UP-1-14-09-30.2-16893/22 od 08.07.2024. Radnici nisu izabrali ni imenovali povjerenika zaštite na radu u skladu sa članom 78. Zakona o zaštiti na radu. Upororava se poslodavac da je dužan da upozna radnike da izaberu ili imenuju povjerenika za zaštitu.
2.	12.09.2024.godine	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Rješenje: UP-1-14-09-30.1-16818/24 od 20.09.2024. Naređuje se obaveza pravilne primjene člana 24. stav 1. tačka g) Zakona o radu F BiH, na način da se pravilnikom o radu ili ugovorom o radu reguliše dužina i raspored radnog vremena. Inspektor rada utvrdio da u Ugovoru o radu nije uključen član 77. Pravilnika o radu, odnosno da nije naveden raspored radnog vremena
3.	05.11.2024.godine	Inspektorat poljoprivredne, vodne i šumarske inspekcije	Rješenje: UP-1-14-04-22-20353/24-04/07-003 od 06.11.2024. Vršeni radovi na sječi, izradi i izvozu šumskih drvnih sortimenata u odjelu 12 Gj „Vogošća-Bulozi“, a nije uspostavljen šumski red u skladu

			sa članom 5. i 6. Pravilnika o obimu mjera za uspostavljanje i održavanje šumskog reda
4.	05.02.2025.godine	Inspektorat poljoprivredne, vodne i šumarske inspekcije	Rješenje: UP-1-14-04-22-02305/25-04/07-002 od 20.02.2025. U inspekcijskom nadzoru izvršenom u odjelima 57, 58 i 59 GJ „Vogošća Buložić“ pronađen veći broj panjeva od bespravno posječenih stabala koji nisu bili evidentirani u skladu sa članom 24. stav 8. zakona o izmjenama i dopunama Zakona o šumama Kantona Sarajevo
5.	18.02.2025.godine	Inspektorat poljoprivredne, vodne i šumarske inspekcije	Rješenje: UP-1-14-04-22-3336/25-04/07-002 od 19.02.2025. Naređuje se da se izvrši tehnički prijem radova po projektima za izvođenje u odjelima 32, 33, 34, 35, 36, 37 i 39 GJ „Gornja Ljubina“, koji nije izvršen u zakonskom roku
6.	03.03.2025.godine	Inspektorat poljoprivredne, vodne i šumarske inspekcije	Rješenje: UP-1-14-04-22-03015/25-04/07-004 od 04.03.2025. Poslije izvršene sanitarne sječe stabala u odjelu 78 GJ „Zujevina“, lokalitet Stublovi nije uspostavljen šumski red u skladu sa članom 5. Pravilnika o obimu mjera za uspostavljanje i održavanje šumskog reda i način njihovog provođenja, niti je izvršena sanacija novonastalih sanitarnih užitaka u skladu sa članom 3. Pravilnika
7.	10.04.2025.godine	Inspektorat poljoprivredne, vodne i šumarske inspekcije	Rješenje: UP-1-14-04-22-06901/25-04/07-002 od 06.05.2025. Poslije izvršene redovne sječe stabala u odjelu 181 GJ „Kaljina Bioštica“, nije

			<p>uspostavljen šumski red u skladu sa članom 22. stav 6. Zakona o šumama Kantona Sarajevo, odnosno Pravilnika o obimu mjera za uspostavljanje i održavanje šumskog reda i način njihovog provođenja. Panjevi su nedovoljno okorani, četinarske grane nisu složene u gomile, iste su slagane na podmladak i uz živa dubeća stabla, traktor se kretao mimo obilježenih viaka, u fazi primicanja nije korišćen animal, knjige premjerbe drveta nisu popunjavane u skladu sa članom 48. Zakona o šumama Kantona Sarajevo</p>
8.	16.04.2025.godine	<p>Inspektorat poljoprivredne, vodne i šumarske inspekcije</p>	<p>Rješenje: UP-1-14-04-22-07340/25-04/07-003 od 06.05.2025. U odjelu 44 GJ „Vogošća-Bulozi“ izvršene su bespravne sječe četinarskih stabala, te nije uspostavljen šumski red u skladu sa Pravilnikom o obimu mjera za uspostavljanje i održavanje šumskog reda i način njihovog provođenja.</p>
9.	13.08.2025.godine	<p>Inspektorat rada, zaštite na radu, socijalne zaštite i sporta</p>	<p>Rješenje: UP-1-14-09-30-14924/25-09-34-004 od 19.08.2025. Upozorava se poslodavac KJP „Sarajevo-šume“ d.o.o. Sarajevo na obavezu pravilne primjene člana 106. važećeg Pravilnika o radu KJP „Sarajevo-šume“ d.o.o. Sarajevo na način da radnicima neplaćeno odsustvo odobrava na osnovu prethodno utvrđene opravdanosti zahtjeva za neplaćeno odsustvo.</p>

Popis analiziranih akata

U cijlu sačinjavanja detaljne procjene podložnosti Preduzeća korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, radna grupa je analizirala i sačinila popis svih zakonskih, podzakonskih, provedbenih propisa, te internih akata koji regulišu djelatnost i nadležnosti Preduzeća, a koji su sadržani u nastavku:

1. LISTA DOKUMENATA

R. BR.	NAZIV PROPISA	BROJ SLUŽBENIH NOVINA
1.	Zakon o šumama Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 05/13, 10/21, 19/2022 15/2023)
2.	Zakon o obligacionim odnosima	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 2/92,13/93,13/94,29/03 i 42/11)
3.	Zakon o lijekovima koji se upotrebljavaju u veterinarstvu	("Službene novine FBiH", broj: 15/98, 70/08)
4.	Zakon o rudarstvu	("Službene novine FBiH", broj: 26/10)
5.	Zakon o zadržama	(Službeni glasnik BiH, 18/03)
6.	Zakon o priznanju i zaštiti sorti poljoprivrednog i šumarskog bilja	("Službene novine FBiH", broj: 31/10)
7.	Zakon o sjemenu i sadnom materijalu šumskih i hortikulturnih vrsta drveća i grmlja	("Službene novine FBiH", broj: 71/05, 8/10)
8.	Zakon o zemljišnim knjigama Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 58/02, 19/03, 54/04 132/19)
9.	Zakon o parničnom postupku	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 53/03, 73/05 19/06 1 98/15)
10.	Zakon o javnim preduzećima u Federaciji BiH	("Službene novine FBiH", broj: 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12)
11.	Zakon o vanparničnom postupku	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 2/98, 39/04, 73/05, 80/14-dr. zakon i 11/21)
12.	Zakon o koncesijama	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/11, 33/12, 15/13)
13.	Zakon o izvršnom postupku	(„Službene novine Federacije BiH“, broj br. 32/03, 52/03-ispr., 33/06, 39/06-ispr., 39/09, "Sl. glasnik BiH", br. 15/12-odluka US, "Sl. novine FBiH", br. 35/12 i 46/16 i "Sl. glasnik BiH", br. 42/18)
14.	Zakon o vanjskotgovinskom poslovanju	("Službene novine FBiH", broj: 2/95)
15.	Zakon o javno privatnom partnerstvu	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/11, 16/17)
16.	Zakon o veterinarstvu	("Službene novine Federacije BiH", broj 46/00)
17.	Zakon o koncesijama Bosne i Hercegovine	Službeni list RBiH", broj: 32/02, 56/04)

18.	Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta	("Službene novine FBiH", broj: 29/97, 25/06, 91/15)
19.	Zakon o unutrašnjoj trgovini	("Službene novine FBiH", broj: 40/10, 79/17)
20.	Zakon o stečajnom postupku	(„Službene novine Federacije BiH", broj 53/21)
21.	Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/16)
22.	Zakon o kontroli cijena	("Službene novine FBiH", broj: 2/95, 70/08)
23.	Zakon o likvidacionom postupku	("Službene novine FBiH", broj: 29/03)
24.	Zakon o upravljanju privrednim društvima u nadležnosti Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 8/01)
25.	Zakon o imovini Kantona Sarajevo	("Sl. novine Kantona Sarajevo", broj 6/19 i 27/20)
26.	Zakon o radu FBiH	("Službene novine FBiH", br. 26/2016, 89/2018, 23/2020-odluka US i 44/2022)
27.	Zakon o zaštiti bilja od bolesti i štetočina koje ugrožavaju cijelu zemlju	(„Službeni list SFRJ, broj 74/89 i Službeni list R BiH", broj 2/92 i 13/94)
28.	Zakon o privrednim društvima	("Službene novine FBiH", broj: 81/15, 75/21)
29.	Zakon o vodama Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo br. 18/2010, 43/2016 i 44/2022)
30.	Zakon o poljoprivredi	("Sl. novine FBiH", broj 88/07, 4/10, 27/12, 7/13 i 82/21)
31.	Zakon o vodama	("Službene novine FBiH", broj: 70/06)
32.	Zakon o rudarstvu	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 29/12)
33.	Zakon o prekršajima Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH", broj 63/14)
34.	Zakon o koncesijama	("Službene novine FBiH", broj: 61/06, 40/02)
35.	Zakon o lovstvu	("Službene novine FBiH", broj: 04/06, 81/14)
36.	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine	("Sl. novine FBiH", broj 15/21)
37.	Zakon o zaštiti okoliša	("Sl. novine FBiH", broj 15/21)
38.	Zakon o vijeću zaposlenika	("Sl. novine FBiH", broj 38/04)
39.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	("Sl. novine FBiH" br. 13/18 i 93/19 odluka US)
40.	Zakon o finansijskom poslovanju	("Sl. novine FBiH", br. 48/16)
41.	Krivični zakon FBiH	("Sl. novine FBiH", br. 36/2003, 21/2004-isp., 69/2004, 18/2005, 42/2010, 42/2011, 59/2014, 76/2014, 46/2016, 75/2017 31/2023)
42.	Zakon o krivičnom postupku FBiH	("Sl. novine FBiH", br. 35/03, 56/03-isp., 78/04, 28/05, 55/06, 27/07, 53/07, 9/09, 12/10, 8/13, 59/14 174/20)

43.	Zakon o zaštiti na radu FBiH	("Sl. novine FBiH", broj 79/20)
44.	Zakon o mimom rješavanju radnih sporova	("Sl. novine FBiH", broj 49/21)
45.	Zakon o registru finansijskih izvještaja	("Sl. novine FBiH", broj 7/21)
46.	Zakon o stvarnim pravima	("Sl. novine FBiH", broj 66/13, 100/13 1 32/19-odluka US)
47.	Zakon o javnim nabavkama BiH	("Sl. glasnik BiH", broj 39/14 59/2022)
48.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu	("Službene novine FBiH", broj: 52/09)
49.	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine	("Službene novine fbih", br. 15/2021)
50.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	("Službene novine Fbih", br. 47/2008 i 101/2016)
51.	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo	("Službene novine KS" br.: 19/21,10/22 i 28/23)
52.	Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 37/20, 27/21)
53.	Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo	("Sl. novine Kantona Sarajevo", broj 27/19, 29/19-ispr., 48/19 i 13/20)
54.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	("Sl. novine FBiH", broj: 44/1650/16)
55.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	("Sl. novine Kantona Sarajevo", broj: 21/19)
56.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja katastra lovišta	("Službene novine FBiH", broj 5/08)
57.	Pravilnik o načinu utvrđivanja i nadoknadi štete prčinjene u šumama i na šumskom zemljištu	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 20/14)
58.	Pravilnik o načinu obračuna direktnih i indirektnih šteta uzrokovanih šumski požarima	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 30/14)
59.	Pravilnik o sadržaju planova za zaštitu šuma od požara	("Službene novine Kantona Sarajevo": broj: 49/13)
60.	Pravilnik o načinu izvršavanja zadataka, obliku i sadržaju legitimacije čuvara šuma, izgled uniforme i općim kriterijima za utvrđivanje čuvarskih rejonu	("Službene novine Kantona Sarajevo 34/22)
61.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja katastra lovišta	("Službene novine Federacije BiH", broj 5/08)
62.	Pravilnik o obliku i sadržaju obrasca legitimacije lovočuvara, vođenje evidencije o izdatim legitimacijama i sadržaju službene knjige lovočuvara	("Službene novine Federacije BiH", broj 5/08)
63.	Pravilnik o načinu žigosanja, obrojčavanja, premjeravanja, sadržaju i načinu izdavanja otpremnog iskaza za drvo za drvo koje potiče iz državnih i privatnih šuma, kao i načinu	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 34/2022 i 39/2023)

	vođenja evidencija, obilježavanja, i izdavanja dokumentacije za drvine sorte u unutrašnjem prometu I trgovini između trećih lica	(„Službene novine Federacije BiH”, broj 14/02 i 26/02)
64.	Pravilnik o minimalnim tehničko-tehnoškim i drugim uvjetima za obavljanje djelatnosti rezanja drveta u pilanama	(„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 48/13)
65.	Pravilnik o načinu i obliku vođenja registra evidencija u šumarstvu	(„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 28/13)
66.	Pravilnik o načinu doznake i obilježavanja površina za sječu šume	(„Službeni list RBiH”, broj: 28/03)
67.	Pravilnik o označavanju životinja i šemi kontrole kretanja životinja u Bosni i Hercegovini	(„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 8/14)
68.	Pravilnik o načinu praćenja zdravstvenog stanja šuma	(„Službeni list SFRJ”)
69.	Pravilnik o načinu neškodljivog uklanjanja životinjskih lješeva i otpadaka životinjskog porijekla	(„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 9/14)
70.	Pravilnik o uslovima koje moraju ispunjavati izvođači radova u šumarstvu	(„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 8/14)
71.	Pravilnik kojim se propisuje obrazac zapisnika o tehničkom prijemu radova u šumarstvu	(„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 39/2023)
72.	Pravilnik o obimu mjera za uspostavljanje i održavanje šumskog reda i način njihovog provođenja	(„Službene novine FBiH”, broj: 5/08)
73.	Pravilnik o vremenu lova lovostajem i popis sisara i ptica koje se smatraju korisnim za poljoprivredu i šumarstvo	(„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: br. 34/2022)
74.	Pravilnik o postupku i kriterijima za dodjelu namjenskih sredstava u oblasti šumarstva iz budžeta Kantona Sarajevo	(„Sl. novine FBiH”, br. 83/2021 i 78/2023)
75.	Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati radnici za zaštitu na radu, programu, sadržaju, načinu i troškovima polaganja stručnog ispita	(„Službene novine FBiH”, br. 9/2023)
76.	Pravilnik o postupku raspoređivanja radnika na poslove sa povećanim rizikom i o postupku prethodnih i periodičnih ljekarskih pregleda radnika koji obavljaju poslove sa povećanim rizikom	(„Sl. novine FBiH, broj: 81/21)
77.	Pravilnik o sadržaju i formi obrazaca fin. izvještaja za gospodarska privredna društva	(„Sl. novine FBiH, broj: 81/21)
78.	Pravilnik o sadržaju i formi obrazaca izvještaja o promjenama na kapitalu	(„Sl. novine FBiH, broj: 81/21)
79.	Pravilnik o kontnom okviru, sadržaju konta i primjeni kontnog okvira za gospodarska privredna društva	(„Sl. novine FBiH, broj: 81/21)

80.	Pravilnik o uslovima i pravilima konsolidacije finansijskih izvještaja	("Sl. novine FBiH, broj: 81/21)
81.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dobit	("Službene novine Federacije BiH", broj 88/16, 11/17)
82.	Pravilnik o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu kod poslodavca	("Sl. novine FBiH", br. 34/21)
83.	Pravilnik o načinu, postupku i rokovima vršenja periodičnih pregleda i ispitivanja iz oblasti zaštite na radu	("Sl. novine FBiH", br. 23/21)
84.	Pravilnik o obimu i postupku provjere i ispitivanja ispravnosti i funkcionalnosti ugrađenog sistema aktivne zaštite od požara, uvjetima koje moraju ispunjavati pravna lica koja vrše poslove ispitivanja ispravnosti i funkcionalnosti, kao i program i načinu polaganja stručnog ispita za obavljanje tih poslova	("Sl. novine FBiH", br. 69/13 12/18)
85.	Pravilnik o postupku skraćivanja radnog vremena na poslovima sa povećanim rizikom	("Sl. novine FBiH", br. 24/21)
86.	Pravilnik o sadržaju, programu, načinu i troškovima polaganja stručnog ispita radnika koji obavljaju stručne poslove iz oblasti zaštite na radu	("Sl. novine FBiH", br. 83/21)
87.	Pravilnik o radnim mjestima na kojima se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem, postupku utvrđivanja i postupku revizije radnih mjesta na kojima se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem	("Sl. novine FBiH", br. 26/19 i 13/20)

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

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

Takozvana rizična mjesta koja su podložna korupciji i narušavanju integriteta su ona radna mjesta čiji nosioci učestvuju u provođenju utvrđenih rizičnih procesa, a samim time su zaduženi za provođenje preventivnih mjera za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta. U skladu sa navedenim, na osnovu identifikovanih rizičnih procesa i radnih mjesta zaduženih za provođenje preventivnih mjera za unapređenje integriteta, određena je lista rizičnih radnih mjesta sa opisom rizičnih poslova:

R.br.	Naziv radnog mjesta	Opis radnog mjesta (odgovornosti)
1.	Direktor	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ovlaštenja direktora u pogledu rukovođenja Preduzećom definisana su Statutom Preduzeća, Zakonom o privrednim društvima FBiH i Zakonom o javnim preduzećima FBiH; osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti preduzeća; Predlaže razvojnu i poslovnu politiku, ➤ Predlaže planove rada i program razvoja i preduzima mjere za njihovo sprovođenje, ➤ Izrada i provedba propisa za postupak javnih nabavki i provedba Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, ➤ Podnosi izvještaje o poslovanju i godišnji obračun, ➤ Priprema prijedloga o raspodjeli dobiti i pokrću gubitka, ➤ Zapošljavanje i otpuštanje radnika u skladu sa postupcima utvrđenim u pravilnicima, te važećim zakonima, ➤ Odlučuje o pravima i odgovornostima radnika u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu, ➤ Preduzima radnje vezane za registraciju Preduzeća, ➤ Priprema prijedloga cijena proizvoda i usluga, ➤ Priprema prijedloga opštih akata i dostavljanja na usvajanje Nadzornom odboru, ➤ Zastupanje Preduzeća prema trećim licima, ➤ Staranje i odgovornost za zakonitost rada Preduzeća, ➤ Obezbjedenje postupanja svih odgovornih lica u skladu sa Etičkim kodeksom tako što će se protiv lica koja krše njegove odredbe provesti disciplinski postupak, ➤ Drugi poslovi neophodni za nesmetano odvijanje organizacije i vođenja poslovanja preduzeća, ➤ Zaključivanje ugovora u ime Preduzeća,

2.	Sekretar preduzeća	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sekretar Preduzeća je odgovoran za pravnu i stručnu pripremu, podršku i praćenje u organizaciji i zakonitosti provođenja postupaka sazivanja, održavanja i odlučivanja Skupštine Preduzeća, Nadzornog odbora Preduzeća, Odbora za reviziju Preduzeća i Uprave Preduzeća. ➤ Sekretar Preduzeća obavezan je prisustvovati sjednicama Skupštine Preduzeća, Nadzornog odbora Preduzeća, Odbora za reviziju Preduzeća i Uprave Preduzeća. ➤ Sekretar Preduzeća, na zahtjev sazivača sjednice Skupštine Preduzeća, Nadzornog odbora Preduzeća i Odbora za reviziju Preduzeća prema i dostavlja poziv za sjednicu i obavlja sve druge radnje neophodne za održavanje sjednica Skupštine Preduzeća, Nadzornog odbora Preduzeća, Odbora za reviziju Preduzeća i Uprave Preduzeća. ➤ Sekretar Preduzeća dužan je osigurati da se zapisnik sa održane sjednice Skupštine Preduzeća sačini u roku od 30 (trideset) dana od dana održavanja Skupštine Preduzeća, koji potpisuje punomoćnik Vlade Kantona Sarajevo, Sekretar Preduzeća, kao zapisničar i 2 (dva) ovjerivača zapisnika. ➤ Sekretar Preduzeća dužan je osigurati da se zapisnik sa održane sjednice Nadzornog odbora Preduzeća sačini u roku od 15 dana od dana održavanja sjednice, koji potpisuje predsjednik Nadzornog odbora Preduzeća i sekretar Preduzeća, kao zapisničar. ➤ Sekretar Preduzeća je dužan u roku od 3 (tri) dana od dana održavanja sjednice Skupštine Preduzeća izvijestiti Vladu Kantona Sarajevo putem resornog ministarstva o donesenim odlukama.
3.	Rukovodilac Službe za imovinsko-pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Štiti imovinu Preduzeća poštujući zakonom propisane procedure; ➤ Sarađuje sa nadležnim organima u vezi učinjenih bespravničkih sječa, krađa drveta, uzurpacija šumskog zemljišta u državnom vlasništvu i bespravnom zauzimanja i bespravne gradnje u šumi i na šumskom zemljištu; ➤ Organizuje zastupanje i lično zastupa Preduzeće u pogledu zaštite imovine i radnji koje nisu u skladu sa Zakonom o šumama Kantona Sarajevo i podzakonskim propisima; ➤ Brine o poštivanju ročišta, distribuciji prijave za šumske štete, podnošenju krivičnih prijava i prekršajnih naloga na osnovu dostavljenih prijava za šumske štete, podnošenju tužbi za naknadu štete, prinudnoj naplati dosuđenih šteta presudama donesenim u krivičnom ili parničnom postupku ili rješenjima donesenim u prekršajnom postupku; ➤ Vršiti raspored dostavljenih zahtjeva za izlazak geometra na teren od strane organizacionih dijelova Preduzeća ili trećih lica, radi identifikacije granica područja kojim gospodari Preduzeće, razgraničenja između šumskog zemljišta u državnom i privatnom vlasništvu, kao i po zahtjevima za naknadu štete pričinjene od strane Preduzeća parcelama u privatnom vlasništvu;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vršiti raspored dostavljenih zaključaka nadležnih općinskih službi o uviđaju na licu mjesta u postupcima utvrđivanja granice između šumskog zemljišta u privatnom i državnom vlasništvu po zahtjevu stranaka i postupcima rješavanja imovinskih odnosa nastalih uzurpacijom šumskog zemljišta u državnom vlasništvu; ➤ Prati realizaciju izdatih radnih naloga za izlazak geometra na teren; ➤ Koordinira aktivnosti na izradi potrebne investiciono-tehničke dokumentacije, potrebnih saglasnosti i dozvola za gradnju objekata šumske infrastrukture i drugih objekata za potrebe gospodarenja šumama i šumskim zemljištima; ➤ Prati rješavanje postupaka koji su u toku i postupa po pravosnažnim presudama i rješenjima; ➤ Učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa i pri tome daje adekvatnu pravnu pomoć; ➤ Zastupa Preduzeće na osnovu ovlaštenja Direktora Preduzeća pred pravosudnim organima u predmetima čija procijenjena vrijednost spora ne prelazi iznos od 50.000,00 (pedeset hiljada) KM, te drugim državnim organima; ➤ Organizuje pripremu i obradu sudskih, upravnih i drugih predmeta (tužbe, žalbe, izvršni prijedlozi, i dr.);
4.	Rukovodilac službe za ekonomsko-finansijske poslove	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Izrađuje polugodišnji i završni obračun Preduzeća i ovjerava iste; ➤ Učestvuje u izradi strateškog i periodičnih planova finansijskog poslovanja Preduzeća; ➤ Odgovoran je za organizovanje, rukovođenje i ažurno izvršavanje poslova i radnih zadataka koji se obavljaju u okviru Službe (oblast finansija i računovodstva); ➤ Učestvuje u izradi finansijskog plana Preduzeća u dijelu koji se odnosi na finansijske pokazatelje, a na osnovu relevantnih elemenata plana fizičkog obima proizvodnje; ➤ Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju Preduzeća i njihovim analizama; ➤ Prati ispravnost i zakonitost obavljanja poslova knjigovodstva, platnog prometa, obračuna i uplate poreza i doprinosa, likvidature, blagajničkog poslovanja, obračuna plaća i drugih primanja radnika; ➤ Organizuje praćenje finansijskog i materijalnog poslovanja svake organizacione jedinice Preduzeća i obezbjeđuje ažurno dostavljanje tih podataka organizacionim dijelovima Preduzeća; ➤ Strogo poštuje propise vezane za nedopuštene i ograničene aktivnosti Preduzeća; ➤ O finansijskoj problematici, kao i o blagovremenosti obračunavanja i izvršavanja svih obaveza Preduzeća informiše Izvršnog direktora za ekonomske poslove; ➤ Saraduje sa drugim Službama Preduzeća, prvenstveno sa Službom za opće, pravne i

		<p>kadrovske poslove i Službom plana i analize;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Učestvuje u radu stručnih komisija koje imenuje Direktor Preduzeća; ➤ Sačinjava tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu službe i redovno ih dostavlja Izvršnom direktoru za ekonomske poslove; <p>Organizuje izradu radnih naloga za obračun plaća i drugih naknada radnika Službe</p>
5.	<p>Rukovodilac službe za opće, pravne i kadrovske poslove</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prati, proučava i primjenjuje zakonske i podzakonske akte relevantne za obavljanja poslova iz nadležnosti Preduzeća; ➤ Učestvuje u pripremi prijedloga općih akata Preduzeća; ➤ Daje naloge i uputstva za rad radnicima Službe; ➤ Po ukazanoj potrebi pruža stručnu pomoć i pravne upute Rukovodiocima organizacionih jedinica; ➤ Organizuje pripremu prijedloga odluka, rješenja, ugovora, sporazuma i drugih akata, te kontroliše iste; ➤ Prati novu zakonsku regulativu i izmjene postojećih zakona iz djelokruga rada Preduzeća, daje preporuke Izvršnom direktoru Sektora za pravne poslove za usklađivanje internih akata Preduzeća sa novim ili izmjenjenim zakonskim odredbama; ➤ Obavještava Direktora Preduzeća i organizacione dijelove Preduzeća o novim zakonima, podzakonskim i drugim aktima od interesa za Preduzeće, kao i o njihovim izmjenama i dopunama; ➤ Učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa i pri tome daje adekvatnu pravnu pomoć; ➤ Organizuje formiranje i ažurno održavanje baze pravnih i drugih propisa, posebno onih vezanih za djelatnost Preduzeća; ➤ Organizuje i nadzire vođenje evidencija o radnicima sa izmjenjenom radnom sposobnošću, evidencija o isplati plaća radnika – invalida rada i izradi rješenja o njihovom usklađivanju, po Završnom računu Preduzeća; <p>Organizuje pripremu i obradu sudskih, upravnih, disciplinskih i drugih predmeta (tužbe, žalbe, izvršni prijedlozi, disciplinski postupci i dr.)</p>
6.	<p>Rukovodilac službe za marketing i komercijalne poslove</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Neposredno saraduje sa drugim Sektorima i Službama Preduzeća po pitanjima prodaje šumskih drvnih sortimenata; ➤ Organizuje sačinjavanje dispozicija za isporuku šumskih drvnih sortimenata u skladu sa zaključenim ugovorima i dostavljenim narudžbenicama, te iste nakon odobrenja od Rukovodioca Sektora za ekonomske poslove i konačnog odobrenja od Direktora Preduzeća

		<p>prosljeđuje Šumskim upravama;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Izrađuje prijedlog plana i programa rada Službe i preduzima mjere za njegovo provođenje; ➤ Obavlja poslove iz domena prodaje na domaćem i inostranom tržištu; ➤ Nadzire izvršenje ulaznih i izlaznih narudžbi; ➤ Prati izvršenje obaveza kupaca prema Preduzeću o čemu vodi ažurnu evidenciju, te o izvršenju obaveza kupaca kontinuirano obavještava Rukovodioca Sektora za ekonomske poslove; ➤ Prati realizaciju zaključenih ugovora o prodaji šumskih drvnih sortimenata i o istom kontinuirano obavještava Rukovodioca Sektora za ekonomske poslove; ➤ Organizuje sačinjavanje faktura za isporuku šumskih drvnih sortimenata u skladu sa zaključenim ugovorima i dostavljenim narudžbenicama; ➤ Dosljedno primjenjuje Pravilnik o prodaji šumskih drvnih sortimenata nedrvnih šumskih proizvođača Preduzeća; ➤ Na temelju godišnjih planova poslovanja učestvuje u postupcima prodaje šumskih drvnih sortimenata; ➤ Organizuje izradu mjesečnih dinamika po zaključenim ugovorima za prodaju šumskih drvnih sortimenata; ➤ Sačinjava evidencije prodaje šumskih drvnih sortimenata; ➤ Učestvuje u izradi kalkulacija prodajnih cijena sa Službom plana i analize; ➤ Vršiti verifikaciju izlaznih faktura; ➤ Održava i razvija poslovne odnose sa kupcima; <p>Obavlja marketiške poslove u cilju plasiranja šumskih drvnih sortimenata</p>
7.	Rukovodilac službe za pripremu i projektovanje	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predlaže tehničko-tehnoška rješenja u procesu planiranja i projektovanja, kontroliše izvršenje sječa i ostalih mjera gospodarenja predviđenih šumskogospodarskim osnovama za sva šumskogospodarska područja kojim gospodari Preduzeće; ➤ Daje pismene preporuke/upozorenja za otklanjanje uočenih nedostataka i predlaže mjere za unaprijeđenje rada i primjenu stručnih i naučnih dostignuća; ➤ Sačinjava sve evidencije i izvještaje iz djelokruga rada Službe na nivou Preduzeća; ➤ Daje upute Tehnologima projektantima, kontroliše izradu projekata i ovjerava sve projekte za izvođenje radova u šumarstvu na nivou Preduzeća; ➤ Organizuje rad na pripremi proizvodnje: izradi sjekoreda za uređajni period za svako ŠGP, vodenju privrednih knjiga, ažuriranju preglednih karata izvršenih sječa, pripremi podataka za

		<p>izradu godišnjih i trogodišnjih planova gospodarenja, organizovanju doznake u odelima planiranim za redovne sječe, kategorizaciji uslova rada, nadzoru nad izradom izvedbenih projekata za odjele i dr.,</p> <p>▶ Prati realizaciju šumskogospodarskih osnova za sva šumskogospodarska područja kojim gospodari Preduzeće;</p> <p>▶ Izrađuje periodične izvještaje o radu Službe,</p> <p>▶ Izrađuje Iskaz sječa za šumskogospodarska područja;</p> <p>▶ Organizuje izradu i dostavljanje svih propisanih ili traženih podataka iz domena svoga rada nadležnim institucijama, organizacijama ili javnosti;</p> <p>▶ Predlaže izradu novih šumskogospodarskih osnova, prati rad uređivača na terenu i pri izradi planova za naredni uređajni period;</p>
8.	Rukovodilac službe plana i analize	<p>▶ Organizuje izradu i učestvuje u izradi uputstava za izradu trogodišnjih i godišnjih planova poslovanja organizacionih jedinica i Preduzeća u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima;</p> <p>▶ Odgovoran je za izradu godišnjih planova realizacije šumskogospodarskih osnova, vodeći računa da isti pored elemenata koji inače ulaze u sastav takvih planova, budu izrađeni u skladu sa Zakonom o šumama;</p> <p>▶ Odgovoran je za izradu trogodišnjih i godišnjih planova poslovanja, vodi sve aktivnosti i učestvuje u njihovoj izradi vodeći računa da isti pored elemenata koji inače ulaze u sastav takvih planova, sadrži i elemente propisane članom 23. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji BiH;</p> <p>▶ Organizuje praćenje realizacije planova po svim elementima planiranja, izradu kalkulacija, normativa rada i ostalih elemenata za vođenje i praćenje proizvodnje. Prati njihovu primjenu na nivou organizacionih jedinica i analizira sve planske elemente na nivou organizacionih jedinica;</p> <p>▶ Pokreće inicijativu za usaglašavanje plana poslovanja i njegovog revidiranja na godišnjem nivou radi prilagodavanja plana poslovanja tržišnim uvjetima;</p> <p>▶ Organizuje izradu uputstava i učestvuje u izradi načina praćenja utroška i troškova ulaznih i izlaznih elemenata proizvodnje;</p> <p>▶ Organizuje izradu Godišnjeg izvještaja o poslovanju na osnovu dostavljenih izvještaja organizacionih jedinica šumarstva i službi Preduzeća;</p> <p>▶ Sastavlja pismene izvještaje o rezultatima poslovanja sa aktuelnim pokazateljima, prati i</p>

		<p>analizira njihovu realizaciju i ukazuje na odstupanja, te predlaže mjere;</p> <p>Odgovoran je za izradu i dostavljanje svih relevantnih podataka iz oblasti šumarstva prema resornim ministarstvima Federacije i Kantona, Federalnom zavodu za statistiku i ostalim subjektima;</p> <p>Dužan je raditi na uvođenju standardizacije kao procesa utvrđivanja i primjene pravila u cilju boljeg organizovanja aktivnosti na rezultatima nauke, tehnike i praktičnih iskustava;</p>
9.	Šef šumske uprave Hadžići	<p>Rukovodi Šumskom upravom i odgovoran je za njen ukupan rad;</p> <p>Učestvuje u pripremi izrade godišnjih planova gazdovanja šumama za šumskoprivredna područja i planova poslovanja Šumske uprave Hadžići,</p> <p>Na bazi godišnjeg plana poslovanja šumske uprave izrađuje prijedlog dinamičkog plana po mjesecima za sve segmente rada, dostavlja Izvršnog direktora Sektora za iskorištavanje i odgovoran je za realizaciju usaglašenog dinamičkog plana po mjesecima za sve segmente rada;</p> <p>Na osnovu podataka iz Sektora za projektovanje, planiranje i razvoj šumarstva, predlaže godišnji plan za odjele u kojima će se vršiti sječe u planskoj godini i sa svim relevantnim podacima dostavlja Izvršnog direktora Sektora za iskorištavanje;</p> <p>Sa projektantima vrši obilazak odjela planiranih za doznaku, predlaže stručna rješenja pri izradi projekata ocjenjujući opravdanost izbora i mogućnost praktične primjene tehničko- tehnoloških rješenja;</p> <p>Prati realizaciju svih ugovora o angažovanju drugih firmi za izvođenje radova u Sektoru iskorištavanja, na području Šumske uprave Hadžići, po dinamici i vremenu radova;</p> <p>Organizuje i prati realizaciju Godišnjih planova za Šumsku upravu Hadžići;</p> <p>Organizuje ažuriranje podataka o dinamici realizacije svih radova koji se obavljaju na području kojim gazduje Šumska uprava Hadžići naturalno i finansijski;</p> <p>Podnosi zahtjev za formiranje interne stručne grupe za reviziju po određenim pitanjima,</p> <p>Na području Šumske uprave odgovoran je za primjenu zakonskih propisa: Zakona o šumama, Zakona o radu, Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara, Zakona o javnim nabavkama BiH i Pravilnika Preduzeća,</p>
10.	Šef šumske uprave Srednje	<p>Rukovodi Šumskom upravom i odgovoran je za njen ukupan rad;</p> <p>Učestvuje u pripremi izrade godišnjih planova gazdovanja šumama za šumskoprivredna područja i planova poslovanja Šumske uprave Srednje.</p>

		<p>Na bazi godišnjeg plana poslovanja šumske uprave izrađuje prijedlog dinamičkog plana po mjesecima za sve segmente rada, dostavlja rukovodiocu Sektora za iskorištavanje i odgovoran je za realizaciju usaglašenog dinamičkog plana po mjesecima za sve segmente rada;</p> <p>Na osnovu podataka iz Sektora za projektovanje, planiranje i razvoj šumarstva, predlaže godišnji plan za odjele u kojima će se vršiti sječe u planskoj godini i sa svim relevantnim podacima dostavlja Izvršnom direktoru za iskorištavanje;</p> <p>Sa projektantima vrši obilazak odjela planiranih za doznaku, predlaže stručna rješenja pri izradi projekata ocjenjujući opravdanost izbora i mogućnost praktične primjene tehničko- tehnoloških rješenja;</p> <p>Prati realizaciju svih ugovora o angažovanju drugih firmi za izvođenje radova u na području šumske uprave, po dinamici i vremenu radova;</p> <p>Organizuje i prati realizaciju Godišnjih planova za Šumsku upravu Srednje;</p> <p>Organizuje ažuriranje podataka o dinamici realizacije svih radova koji se obavljaju na području kojim gazduje Šumska uprava Srednje naturalno i finansijski;</p> <p>Podnosi zahtjev za formiranje interne stručne grupe za reviziju po određenim pitanjima,</p> <p>Na području Šumske uprave odgovoran je za primjenu zakonskih propisa: Zakona o šumama, Zakona o radu, Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara, Zakona o javnim nabavkama BiH i Pravilnika Preduzeća</p>
11	Rukovodilac operativne jedinice šumarstva Igman	<p>➤ Radi u skladu sa Zakonom o šumama i projektima za izvođenje radova iskorištavanja šuma;</p> <p>➤ Predlaže izradu sjekoreda za period važenja ŠGO uzimajući u obzir sve relevantne uticajne faktore;</p> <p>➤ Predlaže vrijeme izvođenja radova za konkretne objekte (ljetu/zima) vodeći računa o stalnoj uposlenosti radnih kapaciteta;</p> <p>➤ Saraduje sa Tehnologom-projektantom I i Tehnologom-projektantom II prilikom doznake, a naročito u pogledu otvaranja odjela šumskim komunikacijama;</p> <p>➤ Prati stanje šumskih komunikacija i po potrebi traži potrebne intervencije;</p> <p>➤ Učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Operativne jedinice šumarstva Igman i Šumske uprave Hadžići;</p> <p>➤ Brine o provođenju mjera zaštite na radu i poštivanju Pravilnika o zaštiti na radu;</p> <p>➤ Radove organizuje u skladu sa projektima za izvođenje, vodeći računa o korišćenju drvne mase u pogledu kvantiteta i kvaliteta, poštivanju Pravilnika o šumskom redu, racionalnom korišćenju radnih kapaciteta i sl.;</p> <p>➤ Otpremu drvnih sortimanata organizuje isključivo u skladu sa planiranim dinamikama i dobivenim dispozicijama;</p>

12	Rukovodilac operativne jedinice šumarstva Tarčin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ažurno vodi sve propisane evidencije koje putem Šumske uprave Hadžići dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama u Preduzeću; ➤ Brine o organizaciji i funkcionisanju zaštite imovine i zaštite od požara ➤ Organizuje, provodi i nadzire poslove iskorišćavanja šuma na području Operativne jedinice šumarstva Tarčin; ➤ Radi u skladu sa Zakonom o šumama i projektima za izvođenje radova iskorišćavanja šuma; ➤ Predlaže izradu sjekoređa za period važenja ŠGO uzimajući u obzir sve relevantne uticajne faktore; ➤ Predlaže vrijeme izvođenja radova za konkretne objekte (ljet/zima) vodeći računa o stalnoj uposlenosti radnih kapaciteta; ➤ Saraduje sa Tehnologom projektantom I i Tehnologom projektantom II prilikom doznake, a naročito u pogledu otvaranja odjela šumskim komunikacijama; ➤ Prati stanje šumskih komunikacija i po potrebi traži potrebne intervencije; ➤ Učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Operativne jedinice šumarstva Tarčin i Šumske uprave Hadžići; ➤ Brine o provođenju mjera zaštite na radu i poštivanju Pravilnika o zaštiti na radu; ➤ Radove organizuje u skladu sa projektima za izvođenje, vodeći računa o korišćenju drvne mase u pogledu kvantiteta i kvaliteta, poštivanju Pravilnika o šumskom redu, racionalnom korišćenju radnih kapaciteta i sl.; ➤ Otpremu drvnih sortimanata organizuje isključivo u skladu sa planiranim dinamikama i dobivenim dispozicijama; ➤ Ažurno vodi sve propisane evidencije koje putem Šumske uprave Hadžići dostavlja nadležnim službama u Preduzeću; ➤ Brine o organizaciji i funkcionisanju zaštite imovine i zaštite od požara; ➤ U slučajevima kada određene radove na području OJŠ Tarčin za potrebe Preduzeća izvodi angažovana firma, nadzire njen rad u skladu sa obavezama preuzetim ugovorom; ➤ Vodi računa o uslovima za smještaj vlastite komore, potrebnim zalihama i kvalitetu stočne hrane, poštivanju važećih "tablica ishrane" zaprežnih životinja, humanom odnosu prema zaprežnim životinjama i slično; ➤ Prati izvršenja proizvodnje i utroške u odnosu na važeće normative; ➤ Organizuje izradu radnih naloga za obračun plaća i drugih naknada zaposlenika Operativne jedinice šumarstva Tarčin, predlaže Šefu Šumske uprave Hadžići stimulativne i destimulativne mjere;
13	Rukovodilac operativne jedinice šumarstva Trnovo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizuje, provodi i nadzire poslove iskorišćavanja šuma na području Operativne jedinice šumarstva Trnovo; ➤ Radi u skladu sa Zakonom o šumama i projektima za izvođenje radova iskorišćavanja

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ šuma; ➤ Predlaže izradu sjekoreda za period važenja ŠGO uzimajući u obzir sve relevantne uticajne faktore; ➤ Predlaže vrijeme izvođenja radova za konkretne objekte (ljeta/zima) vodeći računa o stalnoj uposlenosti radnih kapaciteta; ➤ Saraduje sa Tehnologom projektantom I i Tehnologom projektantom II prilikom doznaka, a naročito u pogledu otvaranja odjela šumskim komunikacijama; ➤ Prati stanje šumskih komunikacija i po potrebi traži potrebne intervencije; ➤ Učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Operativne jedinice šumarstva Trnovo i Šumske uprave Hadžići; ➤ Brine o provođenju mjera zaštite na radu i poštivanju Pravilnika o zaštiti na radu; ➤ Radove organizuje u skladu sa projektima za izvođenje, vodeći računa o korišćenju drvine mase u pogledu kvantiteta i kvaliteta, poštivanju Pravilnika o šumskom redu, racionalnom korišćenju radnih kapaciteta i sl.; ➤ Otpremu drvnih sortimanata organizuje isključivo u skladu sa planiranim dinamikama i dobivenim dispozicijama; ➤ Ažurno vodi sve propisane evidencije koje putem Šumske uprave Hadžići dostavlja nadležnim službama u Preduzeću; ➤ Brine o organizaciji i funkcionisanju zaštite imovine i zaštite od požara; ➤ U slučajevima kada određene radove na području OJŠ Trnovo za potrebe Preduzeća izvodi angažovana firma, nadzire njen rad u skladu sa obavezama preuzetim ugovorom; ➤ Vodi računa o uslovima za smještaj vlastite komore, potrebnim zalihama i kvalitetu stočne hrane, poštivanju važećih "tablica ishrane" zaprežnih životinja, humanom odnosu prema zaprežnim životinjama i sličn
14	Rukovodilac operativne jedinice šumarstva Gajevi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Radi u skladu sa Zakonom o šumama i projektima za izvođenje radova iskorišćavanja šuma; ➤ Predlaže izradu sjekoreda za period važenja ŠGO uzimajući u obzir sve relevantne uticajne faktore; ➤ Predlaže vrijeme izvođenja radova za konkretne objekte (ljeta/zima) vodeći računa o stalnoj uposlenosti radnih kapaciteta; ➤ Saraduje sa Tehnologom projektantom I i Tehnologom projektantom II prilikom doznaka, a naročito u pogledu otvaranja odjela šumskim komunikacijama; ➤ Prati stanje šumskih komunikacija i po potrebi traži potrebne intervencije; ➤ Učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Operativne jedinice šumarstva Gajevi i Šumske uprave Srednje; ➤ Brine o provođenju mjera zaštite na radu i poštivanju Pravilnika o zaštiti na radu; ➤ Radove organizuje u skladu sa projektima za izvođenje, vodeći računa o korišćenju drvine mase u pogledu kvantiteta i kvaliteta, poštivanju Pravilnika o šumskom redu, racionalnom

	<p>korišćenju radnih kapaciteta i sl.;</p> <p>▶ Otpremu drvnih sortimanata organizuje isključivo u skladu sa planiranim dinamikama i dobivenim dispozicijama;</p> <p>▶ Ažurno vodi sve propisane evidencije koje putem Šumske uprave Srednje dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama u Preduzeću;</p> <p>▶ Brine o organizaciji i funkcionisanju zaštite imovine i zaštite od požara;</p> <p>▶ U slučajevima kada određene radove na području OJŠ Gajevi za potrebe Preduzeća izvodi angažovana firma, nadzire njen rad u skladu sa obavezama preuzetim ugovorom;</p> <p>▶ Vodi računa o uslovima za smještaj vlastite komore, potrebnim zalihama i kvalitetu stočne hrane, poštivanju važećih "tablica ishrane" zaprežnih životinja, humanom odnosu prema zaprežnim životinjama i slično</p>	
15	<p>▶ Rukovodilac službe održavanja mehanizacije</p> <p>▶ Organizuje i nadgleda vođenje kartona vozila i mehanizovanih sredstava rada u kojima evidentira sve opravke, izmjene dijelova, redovne i vanredne servise i druge promjene;</p> <p>▶ Kroz praćenje stanja sredstava, izvršenih opravki i zamjenjenih dijelova dolazi do podataka potrebnih za godišnje planove nabavki;</p> <p>▶ Vršiti kontrole rada radnika Službe za održavanje mehanizacije, kako u mehaničkim radionicama tako i na terenu;</p> <p>▶ Brine o stanju servisne opreme i predlaže nove nabavke u skladu sa potrebama i povećanjem efikasnosti otklanjanja kvarova;</p> <p>▶ Nadzire provođenje mjera protivpožarne zaštite, posebno u smislu manipulacije zapaljivim tečnostima;</p>	

Registar rizika

OPĆA OBLAST

R.br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intezitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj/izvještaj/drugi izvor
1.	Utvrđivanje broja izvršilaca po radnim mjestima	Umjeren	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

SPECIFIČNA OBLAST

R.br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima	Intezitet rizika	Preporuka broj/izvještaj/drugi izvor

unutar istih

(VISOK, UMJEREN,
NIZAK)

1.	Nedovoljno regulisan pravni okvir i neažurna evidencija imovine (poslovnih prostora) kojim upravlja preduzeće	Umjeren	Izvjestaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo za 2024.godinu sačinjenog od strane Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine br. 01-02-09-11-4-3528-7/24
2.	Postupci oko imenovanja upravljačkih struktura (uprava, nadzorni odbor)	Umjeren	Rapisani javni pozivi za imenovanje izvršnih direktora i članova nadzornog odbora preduzeća
3.	Poslovi biološke reprodukcije šuma	Visok	Izmijeniti zakonsku regulativu
4.	Postupci javnih nabavki	Umjeren	Usvojen Pravilnik o javnim nabavkama
5.	Imenovanje povjerenika zaštite na radu u skladu sa članom 78. Zakona o zaštiti na radu.	Umjeren	Izvjestaj o finansijskoj reviziji Preduzeća za 2024.godinu sačinjenog od strane Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine br. 01-02-09-11-4-3528-7/24 Imenovani povjerenici Odlukom direktora br.0103-4009-1/23 od 26.10.2023.godine
6.	Obaveza pravilne primjene člana 24. stav 1. tačka g) Zakona o radu FBiH, na način da se pravilnikom o radu ili ugovorom o radu reguliše dužina i raspored radnog vremena. Inspektor rada utvrdio da u Ugovoru o radu nije uključen član 77. Pravilnika o radu, odnosno da nije naveden raspored radnog vremena	Umjeren	Rješenje broj: UP-1-14-09-30.1-16818/24 od 20.09.2024
7.	Tehnički prijem odjela nakon završenih radova	Visok	Postupati u skladu sa odredbama zakona o šumama KS.

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

1. OPĆA OBLAST

1. Rizik: Postupci izdavanja akata po zahtjevima građana i drugih lica koja ostvaruju svoja prava u upravnim postupcima

Br.	Faktori/izvori rizika:	Mjere	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neutvrđivanje broja izvršilaca po radnom mjestu	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

2. SPECIFIČNA OBLAST

1. Rizik: Nedovoljno regulisan pravni okvir i neažurna evidencija imovine (poslovnih prostora) kojim upravlja preduzeće

Br.	Faktori/izvori rizika:	Mjere	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)

1.	Neažuran registar poslovnih prostora kojima upravlja preduzeće		Djelomično kontrolisan	2	2	Srednji
----	--	--	------------------------	---	---	---------

2. Rizik: Postupci oko imenovanja upravljačkih struktura

Br.	Faktor/i izvori rizika:	Mjere	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neblagovremeno donošenje odluka o raspisivanju javnih poziva za imenovanje upravljačkih struktura		Djelomično kontrolisan	2	2	Srednji

3. Rizik: Poslovi biološke reprodukcije šuma

Br.	Faktori/izvori rizika:	Mjere	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	<p>Prirodni faktori:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Suše b) Kasni mrazevi c) Previsoke temperature <p>Biotički faktori:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Divljač, stoka(oštećuju ili uništavaju mladice) b) Štetni insekti c) Loš kvalitet sjemena <p>Antropogeni faktori:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nepravilno gospodaranje b) Kašnjenje s mjerama pomlađivanja, c) Nepovoljna sječa d) Zakon o šumama KS 	<p>Terenske kontrole</p> <p>Kontrola pošuljavanja</p> <p>Postsadni nadzor</p> <p>Uzgojni nadzor</p> <p>Izmjena Zakona o šumama KS</p>	Nekontrolisan	3	3	Visok

4. Rizik: Postupci javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika:	Mjere	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelomično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedostatak interne kontrole i nadzora nad postupcima javnih nabavki	Primjena internih akata, redovna revizija procedura	Djelomično kontrolisan	2	2	Srednji
2	Nepravilno definisan predmet javnih nabavki	Jasne i objektivne tehničke specifikacije Korištenje objektivnih kriterija, provjera od strane pravne službe	Djelomično kontrolisan	2	2	Srednji
3	Izmjene ugovora nakon dodjele bez opravdanja ili zakonskog osnova	Sistem praćenja ugovora	Djelomično kontrolisan	2	2	Srednji
4	Precjenjenje početne procjene vrijednosti nabavke	Provjera tržišnih cijena, analiza ponuda	Djelomično kontrolisan	2	2	Srednji
5	Koruptivno ponašanje	Etički kodeks, rotacija članova komisija, prijava sumnji	Djelomično kontrolisan	2	2	Srednji

5. Imenovanje povjerenika zaštite na radu u skladu sa članom 78. Zakona o zaštiti na radu.

Br.	Faktori/izvori rizika:	Mjere	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nezakonito, neblagovremeno ili neadekvatno imenovanje povjerenika zaštite na radu	Pravovremeno imenovati povjerenika zaštite na radu	Djelomično kontrolisan	2	2	Srednji

6. Obaveza pravilne primjene člana 24. stav 1. tačka g) Zakona o radu F BiH, na način da se pravilnikom o radu ili ugovorom o radu reguliše dužina i raspored radnog vremena. Inspektor rada utvrdio da u Ugovoru o radu nije uključen član 77. Pravilnika o radu, odnosno da nije naveden raspored radnog vremena

Br.	Faktori/izvori rizika:	Mjere	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nezakonito ili neadekvatno regulisanje dužine i rasporeda radnog vremena	Pravovremeno usvojiti Pravilnik o radu	Djelomično kontrolisan	2	2	Srednji

7. Tehnički prijem odjela nakon završetka radova

Br.	Faktori/izvori rizika:	Mjere	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neizvršeni svi radovi predviđeni ugovorom	Detaljna provjera izvedenih radova u odnosu na projekat	Djelomično kontrolisan	2	2	Visok

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (Visok -V), Umjeren-U, Nizak -N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja preduzeća						
Utvrđivanje broja izvršilaca po radnim mjestima	Nedostatak redovne analize opterećenosti radnih mjesta, izostanak ažuriranja pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta	Redovna revizija sistematizacije radnih mjesta(najmanje jednom godišnje) Usklađivanje broja izvršilaca sa budžetom i planom poslovanja Uspostava interne kontrole Uključivanje službe za opće, pravne i kadrovske poslove prilikom izmjena donošenja pravilnika o sistematizaciji	Umjeren	Uprava preduzeća Rok za provođenje mjere kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Neslaganje između stvarnog broja zaposlenih i sistematizacije, broj nepopunjenih radnih mjesta

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (Visok -V), Umjeren-U, Nizak -N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja preduzeća						
Neažuran registar poslovnih prostora kojima preduzeće	Podaci o poslovnim prostorima nisu redovno ažurirani (npr. promjene u korištenju, zakupcima, površinama i sl.)	Uspostaviti i redovno ažurirati centralizovani registar poslovnih prostora kojima preduzeće upravlja. Registar treba sadržavati sve relevantne podatke (lokaciju, površinu, zakupce, iznos zakupnine, trajanje ugovora)	Umjeren	Sektor za pravne poslove-Služba za imovinsko-pravne poslove Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Neusklađenost evidencije s katastarskim i zemljišnoknjižnim podacima i nepravovremeno arhiviranje i čuvanje ugovorne dokumentacije o zakupu
Neblagovremeno donošenje odluka o raspisivanju javnih poziva za imenovanje upravljačkih struktura	Zbog kašnjenja u donošenju odluka o pokretanju postupka javnog poziva za imenovanje upravljačkih struktura, može doći do zastoja u radu organa upravljanja, neefikasnog donošenja odluka ili privremenog upravljanja	Uspostaviti sistem praćenja rokova mandata članova upravljačkih struktura i planiranja javnih poziva za njihovo imenovanje. Potrebno je formirati registar mandata koji će sadržavati datume	Umjeren	Sekretar Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Istek mandata članova upravljačkih struktura bez raspisanog novog javnog poziva

Poslovi biološke reprodukcije šuma	preduzećem bez odgovarajuće odgovornosti i kontinuiteta u rukovođenju	imenovanja, trajanje i rok isteka mandata svih članova upravljačkih struktura	Umjeren	Sektor za uzgoj i zaštitu šuma	Ne postoje dodatni troškovi	Nizak procenat prijema posađenih sadnica i odsustvo terenskih kontrola
	Nepravilno gospodaranje Kašnjenje s mjerama pomlađivanja, Nepovoljna sječa Zakon o šumama KS	Uspostaviti jasan sistem planiranja, praćenja i kontrole poslova biološke reprodukcije šuma u skladu sa šumskoprivrednim osnovama Izraditi godišnji plan biološke reprodukcije koji uključuje konkretne površine, rokove, vrste sadnog materijala i odgovorne izvođače Osigurati pravovremenu nabavku i kontrolu sadnog materijala				

<p>Postupci javnih nabavki</p>	<p>Nedostatak interne kontrole i nadzora nad postupcima javnih nabavki</p> <p>Nepravilno definisan predmet javnih nabavki</p> <p>Izmjene ugovora nakon dodjele bez opravdanja ili zakonskog osnova</p> <p>Precijenjenje početne procjene vrijednosti nabavke</p> <p>Koruptivno ponašanje</p>	<p>Izraditi godišnji plan javnih nabavki u skladu sa realnim potrebama i finansijskim mogućnostima preduzeća</p> <p>Redovna obuka službenika za javne nabavke</p> <p>Interna kontrola i revizija javnih nabavki</p> <p>Sprovođenje analize tržišta i provjeru cijena radi sprječavanja pogodovanja</p>	<p>Umjeren</p>	<p>Služba za marketing i komercijalne poslove</p> <p>Služba za opće, pravne i kadrovske poslove</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>Ne postoje dodatni troškovi</p>	<p>Nedostatak ili neobjavlivanje godišnjeg plana javnih nabavki, česte izmjene plana bez obrazloženja</p>
<p>Nezakonito, neblagovremeno ili neadekvatno imenovanje povjerenika zaštite na radu</p>	<p>Nedostatak odgovarajućeg stručnog kadra</p>	<p>Donošenje i dosljedna primjena internog akta kojim se uređuje postupak, rokovi i odgovornosti za imenovanje povjerenika zaštite na radu</p>	<p>Umjeren</p>	<p>Uprava preduzeća</p> <p>31.12.2025.godine</p>	<p>Ne postoje dodatni troškovi</p>	<p>Nema utvrđenih nepravilnosti u inspekcijskom nadzoru</p>

Nezakonito ili neadekvatno regulisanje dužine i rasporeda radnog vremena	Neadekvatna kontrola primjene propisanog radnog vremena	Donošenje i dosljedna primjena Pravilnika o radu kojim se uređuje dužina i raspored radnog vremena	Umjeren	Nadzorni odbor preduzeća 31.12.2025.godine	Ne postoje dodatni troškovi	Pravilnikom o radu jasno i precizno propisana dužina i raspored radnog vremena
Tehnički odjela nakon završenih radova	Nepotpuna ili neskladena tehnička i projektna dokumentacija, te nedovoljna kontrola izvedenih rdova prije tehničkog prijema	Uspostaviti proceduru tehničkog prijema koja uključuje komisiju, provjeru dokumentacije i kvaliteta radova, te obavezno otklanjanje nedostataka prije tehničkog prijema	Visok	Šefovi Šumskih uprava, rukovodioci operativnih jedinica, izvršni direktori, kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Broj uočenih nedostataka tokom tehničkog prijema, usklađenost izvedenih radova sa projektno-tehničkom dokumentacijom

DIREKTOR

Ezad Šoljić, dipl.ecc



**Broj:0103-4211-8/25
Sarajevo, 15.12.2025.godine**