

ŠPD UNSKO-SANSKE ŠUME D.O.O.

Bosanska Krupa

ANTIKORUPCIONI TIM

IZVJEŠTAJ

**O PROVEDENIM MJERAMA PREDVIĐENIH
ANTIKORUPCIONIM AKCIONIM PLANOM
ZA PERIOD 01.05.2014.DO 30.04.2017. GODINE**

Bosanska Krupa, maj-juni 2017. godine.

SADRŽAJ:

I – UVOD I POJAM KORUPCIJE	3
II – ANTIKORUPCIONI TIM	4
III – CILJEVI ANTIKORUPCIONOG PROGRAMA	5
IV – TEMATSKA PODRUČJA	5
V - AKCIONI PLAN ZA PROVEDBU MJERA IZ AKP	5
VI – POSEBAN DODATAK- NOVA STRATEGIJA	7
VII – PRILOG: UPITNIK – PRAĆENJE PROVEDBE MJERA IZ AKP SA DETALJNIM PREGLEDOM SVIH PROVEDENIH AKTIVNOSTI OD 01.05.2014. GODINE DO 30.04.2017. GODINE	8

I - UVOD I POJAM KORUPCIJE

Korupcija je štetna društvena pojava koja se, prema Građanskopravnoj konvenciji o korupciji, definira kao traženje, nuđenje, davanje ili primanje, izravno ili neizravno, mita ili bilo koje druge nedopuštene koristi ili mogućnost stjecanja takve koristi koja remeti pravilno izvršavanje bilo koje dužnosti ili ponašanje koje se traži od primatelja mita, nedopuštene koristi ili mogućnosti stjecanja takve koristi.

Vlada Federacije BiH na svojoj 146 sjednici održanoj 23.03.2006. godine donijela je Zaključak kojim usvaja "Akcioni plan za suzbijanje nezakonitih aktivnosti u sektoru šumarstva i drvne industrije u Federaciji BiH" a koji plan je donijelo Federalno ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva.

Svjesna ozbiljnosti problema korupcije Parlamentarna Skupština BiH donijela je:

- Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije 30.12.2009. godine (Sl.glasnik 103/09)

Vlada Federacije BiH je formirala Agenciju, koja je nadležna za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u institucijama javnog i privatnog sektora kod:

- nosilaca funkcija u zakonodavnoj, izvršnoj i sudskoj vlasti na svim nivoima,
- javnih službenika, zaposlenika i policijskih službenika u institucijama vlasti na svim nivoima,
- **članova Uprave, ovlaštenih i drugih lica u privrednim društvima, javnim preduzećima, javnim ustanovama i privatnim preduzećima,**
- članova organa i drugih ovlaštenih lica u političkim partijama,
- ovlaštenih lica u kulturnim i sportskim ustanovama, fondacijama. (član 9. Zakona o Agenciji)

U skladu sa članom 10. Zakona, Agencija je donijela i objavila:

- Strategiju za borbu protiv korupcije 2009-2014 i
- Akcioni plan za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije 2009-2014

Obaveze Federacije proizlaze iz pomenute Strategije i člana 22. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, pa je Vlada da bi unaprijedila stvari, odlučila da donese strateški okvir za suprotstavljanje korupciji **u formi Općeg plana borbe protiv korupcije.(2012)**

Pomenutom Strategijom je regulisano da su tijela za provedbu i korisnici Strategije takođe, i javna preduzeća, što znači svi oni koji upravljaju javnim sredstvima i imovinom, provode postupke javnih nabavki, te zapošljavaju veliki broj zaposlenika.

Osim toga u dijelu Strategije za borbu protiv korupcije 2009-2014 - “Koordinacija i implementacija Strategije” - na lokalnom nivou, zahtjeva se od svakog organa da razvije svoju vlastitu antikorupcionu politiku, kao i da osmisli i pokrene mehanizme za njen nadzor i evaluaciju.

Kako upravljačke strukture ovakvih velikih sistema imaju iznimno važnu ulogu i odgovornost u borbi protiv korupcije, na prijedlog Uprave, Nadzorni odbor ŠPD “Unsko-Sanske šume” doo Bosanska Krupa, Odlukom broj 011-7-10/14 od 27.02.2014. godine na svojoj 20. redovnoj sjednici usvojio Antikorupcioni program (u daljem tekstu AKP) kao zvaničnu politiku ŠPD-a sa sveobuhvatnim mjerama za sprječavanje korupcije u ŠPD, unaprjeđenje profesionalnog i etičkog ponašanja radnika, povećanje zadovoljstva radnika, povećanje zadovoljstva klijenata te povećanje društveno-odgovornog poslovanja ŠPD-a.

Na osnovu Antikorupcionog programa sačinjen je akcioni plan **trajnih i povremenih** (dodatnih) mjera i aktivnosti koje ŠPD provodi s ciljem jačanja svog antikorupcionog djelovanja i jačanja antikorupcije svijesti među zaposlenicima.

AKP s trajnim mjerama i aktivnostima javni je dokument.

Svi zaposlenici Društva dužni su pružiti potporu u provođenju svih antikorupcionih zahtjeva i aktivnosti.

II - ANTIKORUPCIONI TIM

Da bi se aktivnosti mogle provoditi imenovan je Antikorupcioni tim kojeg u pravilu čine rukovodioci različitih Odjeljenja, različitih struka i zanimanja, a naročito Odjeljenja nadležnih za sigurnost i interne provjere, internu reviziju, upravljanje ljudskim resursima te osoba zadužena za komunikacije i informisanje.

Tim je nadležan za sljedeće aktivnosti:

- za izradu i ažuriranje AKP,
- za upravljanje i koordinaciju provođenja antikorupcionih aktivnosti,
- nadgleda i ocjenjuje provođenje AKP-a,
- zaprima prijave o nepravilnostima i vođenje registra,
- upravljanje provjerama vezanih za nezakonitosti i nepravilnosti,
- ispituje prikladnost propisanih mjera,
- povremeno preispituje relevantne pravne instrumente i administrativne mjere kako bi ocijenila jesu li prikladni za sprječavanje i borbu protiv korupcije.

Članovi tima su istovremeno imenovani kao:

- **Osoba za nepravilnosti** - zadužen za upravljanje zaprimanjem nepravilnosti;
- **Povjerenikom za etiku** - zadužen za primanje pritužbi zaposlenika, građana i drugih osoba u vezi s neetičnim ponašanjem zaposlenika te za promoviranje etičkog postupanja u međusobnim odnosima zaposlenika;

- **Referent za informiranje** - zadužen za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama, obavljanje poslova rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija, vođenja Kataloga informacija i službenog upisnika zahtjeva.

III – CILJEVI ANTIKORUPCIONOG PROGRAMA

Osnovni Cilj Antikorupcionog programa (AKP-a) je potpora Uprave ŠPD-a svim mehanizmima kojima se sprječava korupcija, kako u odnosu ŠPD-a prema zajednici i tržištu, poslovnim partnerima i klijentima, tako i unutar ŠPD-a u odnosima na razini zaposlenika, jača zakonitost rada ŠPD-a kao i odgovornost ŠPD-a prema javnosti i široj društvenoj zajednici.

Kroz Antikorupcioni program postavljeno je 5 ciljeva i definisane mjere po svakom cilju.

Prioritetni ciljevi su slijedeći:

- Cilj 1. - Dugoročna i formalna posvećenost preduzeća prevenciji i borbi protiv korupcije, odgovornosti i transparentnosti u radu
- Cilj 2. - Stvaranje preduslova za prevenciju i borbu protiv korupcije na svim nivoima
- Cilj 3. - Usvajanje pristupa “nulte tolerancije” na korupciju
- Cilj 4. - Suočavanje sa problemom ilegalnih aktivnosti
- Cilj 5. - Kontinuirana edukacija i informisanje uposlenika o prevenciji i borbi protiv korupcije

IV - TEMATSKA PODRUČJA

Radi ostvarivanja ciljeva ovog Programa glavno težište Programa je stavljeno na pet ciljnih (tematskih) područja i to:

- 1 - poboljšanje usluga javnog sektora s naglaskom na jačanje odgovornosti za uspješno ostvarenje zadaća i promicanje izgradnje integriteta i transparentnosti,
- 2 - obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način,
- 3 - usklađivanje poslovanja sa zakonima, propisima, politikama, planovima i postupcima,
- 4 - zaštita imovine i drugih resursa od gubitka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem, te od nepravilnosti i prijevara,
- 5 - pravodobno financijsko izvještavanje i praćenje rezultata poslovanja.

V - AKCIONI PLAN ZA PROVEDBU MJERA IZ ANTIKORUPCIONOG PROGRAMA

Na bazi sačinjenog Programa koji se sastoji od 30 redovnih mjera i 9 povremenih mjera sačinjen je Akcioni plan za provedbu mjera u okviru kojeg je svaka mjera dodatno razrađena na ukupno 158 aktivnosti i utvrđeni izvršioci i rokovi implementacije.

Od ukupno 158 predviđenih aktivnosti, potpuno je provedeno 89, djelimično 16 i 53 neprovedene aktivnosti.

Od 53- neprovedenih aktivnosti:

- 33 nisu provedene jer nema zakonske obaveze za provedbu, ili nije bilo prijava pa se mjera nije niti mogla provesti;

- Preostalih 20 mjera koje nisu provedene – odnose se na kontrolne aktivnosti koje još nisu u potpunosti zaživjele u ovom preduzeću.

Značajno je napomenuti da je u toku 2016. godine donesen Zakon o finansijom upravljanju i kontroli u javnom sektoru (18.05.2016. godine- objavljen u „Službenim novinama FBiH“ broj 38/16) i Pravilnik o povodenju FUK (Službene novine FBiH“ broj 6/17 od 27.01.2017.god) koji se primjenjuje i na sva javna preduzeća u kojima Kantoni imaju većinski vlasnički udjel, i provedbom odredbi ovog zakona istovremeno će se provesti i kontrolne mjere iz ovog programa koje se odnose na kontrolne aktivnosti.

Navodim značajnije aktivnosti:

1. Na web stranici ŠPD-a, nakon usvajanja od strane Nadzornog odbora, objavljen je kompletan Antikorupcioni program i Akcioni plan za provedbu mjera sa tačno definisanim zaduženjima pojedinih osoba i datum provedbe;
2. Objavljen je poseban fajl pod nazivom “SERVIS GRAĐANA” u kojem je detaljno objašnjeno šta nudimo građanima, kako prijaviti nepravilnost,kako podnijeti prituzbu na rad zaposlenika ŠPD-a,kako pristupiti potrebnim informacijama,e-mail i brojevi telefona zaduženih osoba za kontak sa građanima,i slično.
3. Urađene i objavljene: Procedure rada osobe za nepravilnosti, Procedure rada povjerenika za etiku, Procedure rada Referenta za informisanje u kojima su detaljno obrazložene radnje kako zaprimiti prijavu, evidentirati, postupiti po prijavama i izvjestiti podnosioca nakon provedenog postupka.
4. Sačinjen Index registar i Katalog informacija koje su dostupne javnosti
5. Sačinjen Vodič za pristup informacijama, objavljeni obrazci za prijave nepravilnosti, obrazci za pitanja predstavnika medija
6. Urađen Etički kodeks, Pravilnik o tajnosti, Odluka o radnim mjestima koja su visokorizična za korupciju,utvrđena vizija, misija i opći i posebni ciljevi za trogodišnje poslovanje
7. Sačinjen Plan obuke kadrova za period 2015-2017 godina u okviru kojeg je planirana edukacija za antikoruptivne aktivnosti.
8. Održana interna edukacija za oblast antikorupcionih aktivnosti na slijedeće teme: Antikorupcioni program, Procedure rada osobe za nepravilnosti,prezentacija Etičkog kodeksa,Procedure rada Povjerenika za etiku,Procedure rada Referenta za informisanje te Uloga interne revizije u otkrivanju i sprečavanju prevara.
9. Sačinjen Strateški plan Odjeljenja interne revizije za trogodišnje razdoblje kao i nova Povelja o radu ovog Odjeljenja
10. U prilogu Izvještaja nalazi se sačinjen:

Upitnik - Praćenje provedbe mjera iz Antikorupcionog programa, sa detaljnim pregledom svih provedenih aktivnosti od početka provedbe tj. 01.05.2014. do 30.04.2017. godine.

Kako bi se stvari unaprijedile na polju suzbijanja korupcije, Vlada Federacije Bosne i Hercegovine je odlučila da donese strateški okvir za suprotstavljanje korupciji u formi Općeg plana borbe protiv korupcije, kojim se uspostavljaju mehanizmi za sprečavanje korupcije putem izrade i sprovođenja niza aktivnosti koje su zasnovane na analizi postojećeg stanja u praksi.

U skladu sa aktivnostima regulisanih Općim planom, kao dodatak Antikorupcionog programa(AKP) definisane su određene mjere.

Ima ih ukupno devet , od tih devet dodatnih mjera pet je prepisano iz Općeg plana koji je donijela Vlada , a prepisane su iz razloga, ako neko bude kontrolisao i pregledao ovaj Program antikorupcionih mjera ŠPD-a da se vidi da je utemeljen na našoj zakonskoj regulativi.

VI - POSEBNI DODATAK – NOVA STRATEGIJA ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE

Donesena je nova Strategija za borbu protiv korupcije, usvojena i objavljena 23.09.2016. godine u „Službenim novinama FBiH „ broj: 75/2016.Odlukom o usvajanju Strategije zadužen je antikorupcioni tim Vlade FBiH za monitoring i evaluaciju za borbu protiv korupcije.

Ova Strategija za borbu protiv korupcije donesena je za period 2016-2019 odnosi se na kompletno društvo u FBiH kao i sve njegove institucije,privredne subjekte i druge organizacije kaoje su registrovane na području FBiH, za koje je neophodno da koordiniraju rad i sarađuju od federalnog do općinskog nivoa.

Ovu Strategiju trebaju implementirati Kantoni.Po pomenutoj Strategiji u dijelu koji se odnosi na obuhvat Starategije navedeno je da su Kantoni u obavezi usvojiti i razviti vlastite Strategije za borbu protiv korupcije u skladu sa principima utvrđenih u državnoj Strategiji za borbu protiv korupcije, a ukoliko nemaju svoju antikorupcionu politiku dok je ne usvoje trebaju preuzeti Strategiju Fedarcije BiH donesenu za pomenuti period.

Ne raspolažem inormacijom- da li Kanton ima svoju politiku – pa i ne mogu tačno reći kakve su obaveze Javnih preduzeća po ovom pitanju jer sve što sam navela definisala je Strategija na niovu Federacije BiH.

Sastavni dio Strategije je i Akcioni plan za provođenje Strategije – i svi mogu vidjeti kako se to pravi , kako izgleda i šta konkretno propisuje.

I sve što je prezentirano kroz naš dosadašnji Antikorupcioni program i Akcioni plan je nešto slično trenutnoj Strategiji samo je prilagođeno specifičnoj djelatnosti ŠPD-a.

U nastavku izvještaja je detaljan pregled svih provedenih aktivnosti po programu i onih čija je provedba u toku.

UPITNIK - PRAĆENJE PROVEDBE MJERA IZ AKP – ZA PERIOD 01.05.2014-30.04.2017. GODINE

Osoba zadužena za praćenje provedbe AKP : Esmira Kapić, dipl. ecc - Voditelj antikorupcionog tima

Broj	Mjera	Pitanje	Odgovor Da/ne	Datum provedbe	Dokumenti/odluke akti/dopisi
Cilj 1: Dugoročna i formalna posvećenost preduzeća prevenciji i borbi protiv korupcije, odgovornosti i transparentnosti u radu					
1.1.	Definirati i na web stranici ŠPD-a objaviti: - viziju i misiju, - opće i posebne ciljeve za sljedeće trogodišnje razdoblje, -osnovne organizacijske vrijednosti i osnovne principe u pogledu odnosa sa trećim stranama (korisnici usluga, dobavljači, država i drugi partneri)	1.1.1. Postoji li objavljena vizija i misija i da li su objavljeni na web stranici?	DA	28.05.14. 31.10.14. Mart '15	Zaključak Uprave: 021-1665-2/14 od 28.05. Saglasnost NO: 011-7-34/14 od 31.10.14. objava na web stranici: www.ussume.ba
		1.1.2. Postoje li definirani opći i posebni ciljevi za trogodišnje razdoblje i da li su objavljeni na web stranici?	DA	28.05.14. 31.10.14. Mart '15	Zaključak Uprave: 021-1665-2/14 od 28.05. Saglasnost NO: 011-7-34/14 od 31.10.14. objava na web stranici: www.ussume.ba
		1.1.3. Postoje li definirane osnovne organizacijske vrijednosti i da li su objavljeni na web stranici?	DA	28.05.14. 31.10.14. Mart '15	Zaključak Uprave: 021-1665-2/14 od 28.05. Saglasnost NO: 011-7-34/14 od 31.10.14. objava na web stranici: www.ussume.ba
		1.1.4. Postoje li definisani osnovni principi odnosa s trećim stranama (korisnici usluga, dobavljači, država i drugi partneri) i da li su objavljeni na web stranici?	DA	28.05.14. 31.10.14. Mart '15	Zaključak Uprave: 021-1665-2/14 od 28.05. Usvojena odlukom NO:011-7-35/14 Objava na web stranici: www.ussume.ba
1.2.	Definisati i objaviti Etički kodeks temeljnih vrijednosti, moralnih načela i pravila odgovornog ponašanja i poslovanja u ŠPD-a	1.2.1.Da li je objavljen Etički kodeks s utvrđenim načinom prijave nepravilnosti, prevare ili sumnje na korupciju i učiniti dostupnim svim zaposlenicima i javnosti ?	DA	15.01. 2015. 22.04. 2015. 27.10. 2015.	Etički kodeks- Izrađen novi Usvojen Zaključkom Uprave br:021-108-2/15 od 15.01.2015. godine Saglasnost Odbora za reviziju broj: 020-7-48 od 22.04.2015.godine Prihvaćen Zaključkom NO:011-3326-1/15 od 27.10.2015.

		1.2.2. Da li je izrađen Etički kodeks u skladu sa Antikorupcionim programom?	DA	26.01.2015.	Odluka Skupštine broj: 019-3326-2/16 od 26.01.2016. godine Način prijava nepravilnosti regulisan posebnim Procedurama rada osobe za nepravilnosti
1.3.	Definisati radna mjesta sa visokim stupnjem rizika u pogledu korupcije, te uvođenje obaveze potpisivanja „Izjave o povjerljivosti i nepristranosti“ kojom zaposlenici pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću potvrđuju da će svoje poslove obavljati u skladu sa važećim pravnim propisima, potpisuje se početkom godine, najkasnije do 31.januara.	1.3.1 . Da li je izrađen popis zaposlenika na radnim mjestima koja su, analizom i procjenom rizika, ocijenjena visokim stupnjem rizika na korupciju?	DA	28.05.14. 31.10.14.	Zaključak Uprave: 021-1665-2/14 od 28.05. Odluka NO: 011-7-35/14 od 31.10.14. Nije bilo na Skupštini, Program je usvajao NO koji donosi odluke u vezi Programa, a na Skupštinu sve može samo kao informacija o radu.
		1.3.2.Da li su svi zaposlenici iz tačke 1.3.1.potpisali Izjave o povjerljivosti i nepristranosti i da li su prihvatili Odluku o tajnosti)	NE		Pripremljen ogledni primjer Izjave I donesena Odluka o tajnosti ali nije dostavljen na potpis rukovodnom kadru. Povjerenik za etiku je tražila razrješenje od strane Nadzornog odbora, zbog obima redovnih poslova, trebalo imenovati novu osobu u tim što nije učinjeno,
1.4.	Donijeti i među zaposlenicima objaviti „disciplinski pravilnik“ za uposlenike preduzeća koji će sadržavati i način postupanja u slučaju korupcije ili sumnje na korupciju (otkrivanje, prijavljivanje, saradnja, sankcije i sl) i kojim se utvrđuju vrste i postupak provođenja isciplinskih mjera koje se mogu poduzeti kad postoji kršenje politike i procedure tj. pravila etičkog ponašanja.	1.4.1. Da li je donijet “disciplinski pravilnik “ iz mjere 1.4.?	NE		Nije donesen – treba imnovati novog povjerenika za etiku
		1.4.2. Da li su svi zaposlenici upoznati s odredbama pravilnika i na koji način?	NE		Nije donesen
	Poboljšati pristup informacijama i u tu svrhu ustrojiti i objaviti „katalog informacija“te uspostaviti vođenje „službenog	1.5.1. Da li je ustrojen Index registar - Katalog informacija i sadržava li sistematizirani pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup (Zakona o slobodi pristupa informacijama)	DA	14.10.14.	Index registar-Katalog informacija usvojen Zaključak Uprave:021-2987-2/14 od 14.10. 2014. Godine, sadrži sve potrebno za ostvarivanje prava na pristup informacijama

1.5.	upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama“ onako kako je predviđeno Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosni i Hercegovini. Definirati procedurom stepen dostupnosti pojedinih informacija i subjekti koji ih mogu koristiti	1.5.2. Da li je Index registar - Katalog informacija objavljen na službenoj stranici ŠPD-a?	DA DA	14.10.14. 2015.	Index registar-Katalog informacija utrađen, I usvojen Zaključkom Uprave br: 021-2987-2/14 Objavljen je na zvaničnoj web stranici ŠPD-a
		1.5.3. Je li je ustrojen službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama prema Zakonu o slobodi pristupa informacija U FBIH?	DA	16.09.14. 14.10.14.	Donesene Procedure o formiranju, sadržaju I načinu vođenja službenog upisnika prava na pristup informacijama Prihvaćeno Zaključkom Uprave broj: 021-2987-2/14 od 14.10.2014.
1.6.	Objavljivanje informacija interesantnih za javnost na web stranici ŠPD-a (u skladu sa definisanim stepenom dostupnosti) u odgovarajućoj formi i to:	1.6.1. Je li na službenoj stranici društva objavljen Godišnji izvještaj o radu i poslovanju?	DA	15.04.2016. 26.042017	Izvještaj o radu i poslovanju za 2015. god. Usvojen odlukom Uprave broj: 021-1010-2/16 Od.15.04.2016. Izvještaj za 2016, god. Usvojen odlukom Skupštine broj: 019-531-14/17
		1.6.2. Je li na službenoj stranici društva objavljen Izvještaj (mišljenje) nezavisnog revizora o reviziji finansijskih izvještaja?	NE DA		Izvještaj za 2015. god.usvojen odlukom Uprave broj: 021-1010-2/16 Izvještaj za 2016. godinu,usvojen uz Godišnji izvještaj o radu i poslovanju e objavljen na web stranici
		1.6.3. Postoji li na službenoj stranici društva stranica s najavama javnih nabavki ZA 2017.god.?	NE		Nije obaveza objave najava - samo Plan. (Veza tačka 1.6.8.) Objava plana kontinuirani proces. Objavljen Plan Jn za 2017.- 19.01.2017.
		1.6.4. Jesu li na službenoj stranici društva objavljene informacije o nadmetanjima i dokumentaciji za nadmetanje?	DA/ne		Objavljeni postupci JN – postoji obaveza objave Ugovora nakon završetka godine, tako da će se objaviti i podaci za 2016. godinu.
		1.6.5. Jesu li na službenoj stranici društva objavljeni zapisnici o otvaranju ponuda?	NE		Zapisnici se ne objavljuju <u>nije obaveza</u> ali se mogu po potrebi objaviti radi transparentnosti.

		1.6.6. Jesu li objavljene na službenoj stranici društva obavijesti o sklopljenim ugovorima ?	NE		Postoji mogućnost objave po potrebi u jednom posebnom folderu
		1.6.7. Je li objavljen plan javnih nabavki 2016 i 2017?	DA DA DA	08.01. 2016. 27.12. 2016. 19.01. 2017	Uprava ŠPD-a na svojoj 6 redovnoj sjednici Odlukom broj: 019-40-4/16 Usvojila Plan javnih nabavki za 2016. godinu Izmjene i dopune Plana za 2016. Uprava ŠPD-a na svojoj 46. redovnoj sjednici Odlukom broj: 021-23-2/17 Usvojila Plan JN za 2017. godinu Objavljen na Web stranici
		1.6.8. Postoji li na službenoj stranici društva stranica za objavljivanje informacije o Oglasima za zapošljavanje?	NE		Nema zakonske obaveze za objavu ovakvih informacija
		1.6.9. Je li na službenoj stranici objavljen rezultat natječaja za zapošljavanje?	NE		Nema zakonske obaveze
1.7.	Transparentna raspodjela šumskih drvnih sortimenata dosljednom primjenom internih akata preduzeća.	1.7.1. Je li internim aktima definisana raspodjela drvnih sortimenata?	DA DA DA	07.12. 2015. 19.01. 2016. 09.02. 2017	Pisane procedure: „Uslovi i kriteriji za raspodjelu-prodaju/kupovinu trupaca četinarara i lišćara u 2016. o.j godini Odluka NO: 011-3694-215 „Uslovi i kriteriji za raspodjelu-prodaju/kupovinu četinarske celuloze i lišćarskog ogrjevnog drveta u 2016. o.j godini“ Odluka Uprave: 021-3695-2/15 „Uslovi i kriteriji za raspodjelu-prodaju/kupovinu četinarske celuloze i lišćarskog ogrjevnog drveta u 2017. o.j godini“ Odluka Nadzornog odbora: 011-3574-11/16
1.8.	Kontinuirana saradnja preduzeća sa ostalim institucijama u cilju prevencije i borbe protiv korupcije u šumarstvu na području USK.	1.8.1. Jesu li inicirani i održani periodični sastanci u cilju razmjene informacija i međusobne saradnje sa: - predstavnicima Kantonalne Uprave za šumarstvo - predstavnicima MUP-a - građanima	NE/DA	09.04. 2016.	Održan samo jedan sastanak sa prdstavnivima Kantonalne uprave za inspeksijske poslove u vezi provođenja mjera zaštite šuma koje poduzima ŠPD- Nije bilo sastanaka sa inspeksijskim organima, niti sa Kantonalnom upravom za šumarstvo u cilju prevencije i sprečavanja ilegalnih aktivnosti.

Cilj 2. Stvaranje preduslova za prevenciju i borbu protiv korupcije na svim nivoima					
2.1.	Imenovati osobu za informisanje	2.1.1. Da li je imenovan referent za informisanje?	DA	27.02.14.	Odluka Nadzornog odbora o imenovanju Antikorupcionog tima broj:011-7-9/14 od 27.02.2014.
		2.1.2. Jesu li kontakt podaci referenta za informisanje dostupni na službenoj stranici društva (e-mail, kontakt telefon itd)	DA	Mart '15.	Web stranica:www.ussume.ba Jasmin Grošić- 061/769-342 referent.informisanja@ussume.ba
		2.1.3. Koliko je zahtjeva za ostvarivanja prava na pristup informacijama zaprimljeno u periodu 2014-2017.godini ?	NE		Nije bilo zahtjeva
		2.1.4. Koliko je zahtjeva za ostvarivanja prava na pristup informacijama ukupno riješeno u trogodišnjem periodu ?	NE		Nije bilo zahtjeva
		2.1.5. Koliko je riješenih zahtjeva prihvaćeno?	NE		Nije bilo zahtjeva
		2.1.6. Koliko je riješenih zahtjeva odbijeno?	NE		Nije bilo zahtjeva
		2.1.7. Da li je urađen i objavljen Vodič za pristup informacijama?	DA	16.09.14. 14.10.14.	Urađen Nacrt Vodiča Prihvaćen Zaključkom Uprave broj:021-2987-2/14
		2.1.8. Da li je urađen i objavljen Index registar-Katalog informacija?	DA	16.09.14. 14.10.14.	Urađen Nacrt Index-registra-Katalog Prihvaćen Zaključkom Uprave broj:021-2987-2/14
		2.1.9. Da li su uspostavljene procedure za vođenje službenog Upisnika za pristup informacijama?	DA	16.09.14. 14.10.14.	Urađen Nacrt Procedura za vođenje sl.upisnika za pristup informacijama Prihvaćeno Zaključkom Uprave broj:021-2987-2/14
		2.1.10. Da li je doneseno uputstvo za rad, te način rada referenta za informisanje?	DA	16.09.14. 14.10.14.	Urađen Nacrt Procedura rada referenta Procedura rada usvojene Zaključkom Uprave br:021-2987-2/13
2.2.	Imenovati osobu zaduženi za poslovnu etiku	2.2.1. Da li je imenovan povjerenik za etiku?	DA	27.02.14.	Odluka Nadzornog odbora o imenovanju Antikorupcionog tima broj:011-7-9/14 od 27.02.2014. godine. (Veza tačka 2.2.3)
		2.2.2. Da li je definisan djelokrug rada, način rada i odgovornosti povjerenika za etiku putem pisane procedure?	DA	31.10.14. 18.11.14.	Nacrt Procedura : 023-7-33/14 Usvojene Zaključkom Uprave:021-3386-1/14 od 18.11.2014.
		2.2.3. Da li su kontakt podaci povjerenika za etiku objavljeni na službenoj stranici ŠPD-a?	DA	Mart '15.	www.ussume.ba Merima Hadžić: 061/782-286 povjerenik.za.etiku@ussume.ba

2.2.	Imenovati osobu zaduženu za poslovnu etiku	2.2.4. Da li je povjerenik za etiku dostavio godišnji izvještaj o radu AK timu?	DA	Februar 2015.	Izvještaj dostavljen - februar 2016, voditelju AK tima
		2.2.6. Koliko je pritužbi o kršenju etike ukupno riješeno u trogodišnjem periodu ?			Nije bilo pritužbi u toku 2015. godine. Samo jedna početkom 2016. Postupak proveden-Izvještaj dostavljen voditelju tima na dalje postupanje
		2.2.7. Koliko je od riješenih pritužbi odbačeno?			Nije bilo pritužbi
		2.2.8. Za koliko je od riješenih pritužbi izrečena dis.mjera?			Nije bilo pritužbi
		2.2.9. Koje su vrste izrečene disciplinske mjere?			Nije bilo pritužbi
		2.2.10. Da li je za neku od riješenih pritužbi proveden postupak otkaza ugovora o radu?			Nije bilo pritužbi
2.3.	Uspostavljanje i jačanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole	2.3.1. KONTROLNO OKRUŽENJE			
		2.3.1.1. Ima li ŠPD strateški dokument kojim su postavljeni dugoročni strateški ciljevi?		31.10. 2014.	Prihvaćeni Opći i posebni ciljevi poslovanja kroz prijedlog mjera Antikorupcionog programa-Odluka Nadzornog odbora broj: 011-7-35/14
		2.3.1.2. Je li ŠPD donijelo Godišnji plan (program) rada za 2016.godinu u skladu sa Strateškim dokumentom? Godišnji plan rada za 2017. godinu	DA DA DA	28.12. 2015. 27.12. 2016. 14.02. 2017.	Revidirani plan rada i poslovanja ŠPD-a - „Unsko-sanske šume“B.Krupa usvojen Odlukom Skupštine: 019-2910-10/15 Revidirani Plan rada i poslovanja za 2017 usvojen odlukom Uprave broj: 02-3985-2/16,Usvojen odlukom Skupštine broj: 019-2994-22/16 i proslijeđen Skupštini USK
		2.3.1.3. Je li ŠPD donijelo Financijski plan za 2017.godinu i je li isti usklađen s aktivnostima iz Godišnjeg plana za 2016.godinu	DA	28.12. 2015.	U sastavu redovnog plana rada i poslovanja
		2.3.1.4. Je li na internet stranicama dostupna organizacijska struktura ŠPD-a i svi kontakti rukovodećih osoba (e-mail, tel., fax.)?	NE DA		Organizaciona struktura NE Kontakti rukovodnih osoba- po Podružnicama DA
		2.3.1.5. Ima li ŠPD definirane pisane procedure upravljanja ljudskim potencijalima i kompetentnošću zaposlenika (prava i obveze zaposlenika izvan mjera obuhvaćenih AKP-om)? 2.3.2. UPRAVLJANJE RIZICIMA 2.3.2.1. Postoji li registar rizika ? 2.3.2.2. Jesu li definirani ciljevi poslovanja? 2.3.2.3. Jesu li definirane zadaće i rokovi ostvarenja postavljenih ciljeva poslovanja?	NE DA DA NE	15.12. 2015. 31.10. 2015.	Pravilnik o radu definiše prava zaposlenika, a Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji sa opisom radnih mjesta regulisane su obaveze radnika Usvojen dokument Strategija upravljanja rizicima Odlukom odbora za reviziju broj: 020-3838-2/15 Prilog Startegije je registar rizika u kojima su definisani ciljevi za svaku službu i posebno usaglašeni . Ciljevi su definisani Odlukom Nadzornog odbora broj: 011-7-35/14

		2.3.3. KONTROLNE AKTIVNOSTI 2.3.3.1. Za koliko ključnih poslovnih procesa unutar osnovnih organizacijskih jedinica su dokumentirani, odnosno jasno definirani postupci, zadaće pojedinih sudionika, ovlasti i odgovornosti? 2.3.3.2. Postoji li pisana procedura za strateško i godišnje planiranje? 2.3.3.3. Postoji li pisana procedura za izradu i realizaciju financijskog plana? 2.3.3.4. Postoji li pisana procedura za evidenciju poslovnih događaja i transakcija? 2.3.3.5. Postoji li pisana procedura za nabavu i ugovaranje? 2.3.3.6. Postoji li pisana procedura za zapošljavanje? 2.3.3.7. Postoji li pisana procedura za upravljanje imovinom (dugotrajnom i kratkotrajnom)? 2.3.3.8. Postoji li pisana procedura za naplatu potraživanja? 2.3.3.9. Postoji li pisana procedura za davanja sponzorstava i donacija ? 2.3.3.10. Koliki su ukupni rashodi po osnovi sponzorstava i donacija za 2015.godinu? 2.3.3.11. Jesu li na službenoj stranici ŠPD-a objavljene informacije o sponzorstvima i donacijama (primatelji donacija i rashodi) ? 2.3.3.12. Je li procedura iz pitanja 2.3.3.9. objavljena na službenoj stranici ŠPD-A? 2.3.3.13. Prati li menadžment (uprava i/ili nadzorni odbor) redovito odvija li se poslovanje u skladu s postavljenim ciljevima? 2.3.3.14. Prati li ostvarenje u odnosu na plan i mjeri li razinu ostvarenja postizanja ciljeva? 2.3.3.15. Analizira li ostvarenje u odnosu na prethodno i/ili ranija razdoblja?			Donesen novi Zakon o Finansijskom upravljanju i kontroli i novi Pravilnik o provedbi zakona, čija primjena je obavezna za preduzeće, tako da će navedene aktivnosti biti provedene u naredom periodu.
--	--	--	--	--	--

		2.3.3.16. Raspolaže li menadžment (uprava i/ili nadzorni odbor) pouzdanim i razumljivim informacijama o ostvarenju ciljeva prema ustrojstvenim jedinicama ŠPD-a i za društvo u cjelini? 2.3.3.17. Nadzire li menadžment redovito izvještaje o ostvarenju za svaku aktivnost ili funkciju? 2.3.3.18. Provode li se različite vrste kontrola kako bi se postigla točnost, potpunost i odobrenje transakcija? 2.3.3.19. Jesu li oprema, inventar, vrijednosni papiri, novac i druga imovina fizički osigurani? 2.3.3.20. Broje li se povremeno i uspoređuje li se stanje s iznosima zabilježenim u poslovnim knjigama?	DA DA DA	31.12.	U redovnom godišnjem popisu
		2.3.4. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJA 2.3.4.1. Je li sastavljen Izvještaj o radu za 2014, 2015 i 2016. godinu uzimajući u obzir i ostvarenje ciljeva definiranih u dugoročnom strateškom dokumentu te je li Izvještaj objavljen na službenoj stranici ŠPD-a? 2.3.4.2. Je li uspostavljena centralna evidencija svih potpisanih ugovora ?	DA DA	27.02.'15. 15.04.'16. 26.04. 2017.	Izvještaj o radu i poslovanju prihvaćen na 56. Redovnoj sjednici Uprave Usvojen od strane Nadzornog odbora odlukom br:011-646-7/15 (za 2014) Izvještaj o radu i poslovanju za 2015. godinu usvojen na 23.redovnoj sjednici Uprave: Odluka broj: 021-1010-2/16 Izvještaj o radu i poslovanju za 2016.usvojen odlukom Skupštine broj: 019-531-14/17 proslijeđen Skupštini USK Postoje registri u Službi komercijale (trajno se čuvaju)
2.4.	Unapređenje i razvoj sistema internih kontrola sa posebnim naglaskom na Sektor šumarstva (misli se na kontrole za koje su zaduženi rukovodioci - po hijerarhiji prvi nadređeni je zadužen za kontrolu svojih uposlenika u službi)	2.4.1.Da li su unaprijeđene i pojačane kontrole i to u: -planiranju -pripremi proizvodnje(poslovi doznake stabala za sječu i izrade izvedbenih projekata) -proizvodnji (sječa i izrada drvnih sortimenata -klasiranje drvnih sortimenata -otpremi,transportu,i -prodaji drvnih sortimenata	DA		Sektor iskorištavanja šuma Izvještaji o provođenju monitoringa: Akt broj: 02/3-2844-74/14 od 05.08.2015. Akt broj:02/3-2844-81/14 H.K. od 09.09.15 Akt broj:02/3-2844-83/14 H.K. od 07.10.15 Akt broj: 02/3-2844-90/14 H.K. od 6.11.15 Akt broj:02/3-50-12/16 od 07.03.2016. Akt broj:02/1-50-13/16 od 09.03.2016. Akt broj:02/1-50-36/16 od 07.06.2016. Akt broj:02/1-50-39/16 od 30.06.2016. Akt broj:02/1-50-45/16 od 30.08.2016. Akt broj:02/1-50-51/16 od 04.10.2016. Akt broj:02/1-50-63/16 od 11.11.2016. Akt broj:02/1-50-66/16 od 05.12.2016.

					Akt broj:02/1-58-4/17 od 17.01.2017. Akt broj:02/1-58-24/17 od 03.04.2017
		-provođenje kontrola primke-po zaključku Uprave	DA	09.05.2016 13.05. 08.08. 24.08 08.09. 17.10. 14.11. 12.12. 19.01.17. 13.03.17. 17.04.17 15.05.17.	Mjesečno provode sve šumarije., objedinjuje se u jedan izvještaj i dostavlja Upravi na usvajanje i Timu za certificiranje Izvještaj 02-629-3/16 (za mart i april 2016) usvojeno Zaključkom Uprave 021.1697.2/16 od13.05.2016. Izvještaj 02-629-4/16 (april i maj) Usvojen Zakl.Uprave 021-2186-2/16-22.06. Izvještaj 02-629-5/16 (april i maj) Usvojen Zakl.Uprave 021-2186-2/16-29.08. Izvještaj 02-629-6/16 (dopuna) Usvojen Zakl.Uprave 021-629-7/16 Izvještaj 02-3051-2/16 (august) Usvojen Zakl.Uprave 021-3051-2/16-13.09. Izvještaj 02-629-9/16 (septembar) Usvojen Zakl.Uprave 021-2186-2/16-19.10. Izvještaj 02-629-9/16 (oktobar) Usvojen Zakl.Uprave 021-629-11/16-15.11. Izvještaj 02-629-12/16 (novembar) Usvojen Zakl.Uprave 021-3899-1/16-19.12 Izvještaj 02-629-12/16 (decembar) Usvojen Zakl.Uprave 021-72-3/17-31.01.17 Januar nije bilo proizvodnje-loše vrijeme Izvještaj 02-665-1/16 (februar) Usvojen Zakl.Uprave 021-72-12/17-16.3.17 Izvještaj 02-665-2/17 (mart) Usvojen Zakl.Uprave 021-72-25/17-20.4.17 Izvještaj 02-665-3/17 (april) Usvojen Zakl.Uprave 021-72-34/17-23.5.17
		2.5.1.Je li donosen Strateški plan rada interne revizije za period 2016-2018	DA	19.01.2016.	Strateški plan OIR usvojen odlukom Odbora za reviziju broj: 020-75-2/16
		2.5.2.Je li izrađen Priručnik o radu Odjeljenja interne revizije	NE		Priručnik se izrađuje zadnje godine mandata direktora Odjeljenja. Radiće se do kraja 2017. godine
		2.5.3.Je li dopunjavaan Pravilnik o radu Odjeljenja interne revizije?	DA	2012	Prihvaćen od strane Uprave i odbora za reviziju, Usvojen Odlukom Skupštine 14.12.2012. godine

2.5.	Trajno jačanje organizacijske jedinice interne revizije u skladu sa Međunarodnim standardima interne revizije, Zakonom o JP i Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru			15.10. 2015.	Izrađena nova Povelja o radu. Prihvaćena Zaključkom Odbora za reviziju broj: 020-2331-3/15 od 15.10.2015.
				01.02. 2016.	Prihvaćen od strane Nadzornog odbora odlukom broj: 011-2331-5/15
				28.06. 2016.	Usvojena nova Povelja o radu odlukom Skupštine 019-2331-8/15 od 28.06.2016.
		2.5.4. Da li su interni revizori pohađali seminare putem kojih se unapređuju znanja i vještine?	DA		Dva seminara interne revizije- revizor šumarske struke- koje organizira Institut Internih revizora u toku 2014. godine U toku 2015 te god, svaki revizor po jedan seminar U toku 2016. tri seminara koje organizira Udruženje/institut internih revizora
		2.5.5 Da li su interni revizori prisustvovali na Stručnim kolegijama?	NE		Nije predviđeno internim procedurama
		2.5.6. Da li se provode preporuke Interne revizije usmjerene poboljšanju sistema internih kontrola?	DA	Kontinuirano cijele godine	Kroz pojedinačne revizorske izvještaje daju se preporuke za čije provođenje su odgovorni rukovodioci revidiranih jedinica.
		2.5.7. Da li se izvještava Odbor za reviziju o izvršavanju usaglašenih preporuka?	DA	Redovno po provedbi	Provode se posebne revizije za praćenje provedbe preporuka na kraju svake godine
		2.5.8. Je li organizacijski uspostavljena funkcija unutarnje revizije na način kako je uređeno Zakonom ?	DA	01.04. 2008.	Odjeljenje interne revizije uspostavljeno u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima – čine ga direktor Odjeljenja – sistematizovana su tri radna mjesta
		2.5.9. Jesu li uloga i odgovornosti interne revizije definisane Pravilnikom koji je dostavljen svim rukovodiocima i objavljen na web stranici ŠPD-a?	DA	Decembar 2012	(Pravilnik) Povelja je urađena ali nije javno objavljena, smatra se poslovnom tajnom.
		2.5.10. Je li imenovan direktor interne revizije?	DA	Izmjena 2016. 2008 2012	Izmjena imena u „ Povelja“ usaglašeno sa Standardima interne revizije Prvi put Promijenjen direktor
		2.5.11 Je li kontakt direktora interne revizije (ime i prezime, adresa sjedišta i broj poštanskog ureda, E-mail, telefon) dostupan na internet stranici ŠPD-a?	NE		Nije predviđena objava ovih podataka Direktor nije zaposlenik

		2.5.12. Jesu li direktor i revizori stručno ovlašteni kako je uređeno Zakonom?	NE/DA		Uprava nije donosila posebna ovlaštenja svojom odlukom, ali su ovlaštenja regulisana akroz Statut, Pravilnik o radu odjeljenja UR, Pisane proceure Odjeljenja i Ugovor direktora-
		2.5.13 Je li interna revizija napravila procjenu rizika i uključila rizik korupcije?	DA- djelimično		Procjena rizika za Sektor šumstva još nije do kraja završena zbog bolesti revizora šumarske struke
		2.5.14. Predviđa li Strateški plan revizije potreban broj internih revizora za obim poslova?	NE		Reguliše se Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji sa opisom poslova i radnih zadataka
		2.5.15. Planirate li povećati broj internih revizora u tekućoj godini i za koliko? Dva	DA		Popuniti u skladu sa predviđenom sistematizacijom '+1 novi (pravnik) - revizor šumar imenovan sredinom juna 2017. godine)
		2.5.16 Je li donesen Program osiguranja i poboljšanja kvalitete obavljanja interne revizije	DA/ NE		U toku izrada- do kraja godine- biće završeno
		2.5.17. Je li direktor interne revizije kvartalno izvjestio revizorski / nadzorni odbor o provedenim revizijama, najznačajnijim nalazima i statusu danih preporuka?	DA		Odbor za reviziju svaki mjesec, NO jednom godišnje
		2.5.18. Koliko je internih revizija planirano Godišnjim planom interne revizije za 2015.godinu? Za 2016 godinu?		2016 2017	29 za revizore i 8 specijalnih projekata za direktora Odjeljenja 36 za tri revizora (ako se popuni Odjeljenje) i 8 specijalnih projekata za direktora Odjeljenja
		2.5.19. Koliko je ukupno preporuka dano od strane interne revizije u 2014. i 2015. o godini?			114 – u 2014 godini 24 – u 2015. godini 67 – u 2016.godini
		2.5.20. Da li su preporuke interne revizije prihvaćene i koliko je danih preporuka prihvaćeno ?	DA		Sve su prihvaćene
		2.5.21.Koliko je danih preporuka provedeno?			48 za prethodnu 2014. godinu za 2015-sve preporuke provedene za 2016. god.- prati se provedba u toku 2017.izvještaj o provedbi ide na kraju godine
		2.6.1.Da li je izrađen godišnji plan rada referenta za informisanje?	DA DA	02.06.14. 19.06.14. MART 2016.	Prijedlog plana:023-7-19/14 Prihvaćeno Zaključkom Uprave broj:021-1816-2/14 Od 19.06.14. Za 2016. godinu

2.6.	Obaveza izrade godišnjih planova	2.6.2. Da li je izrađen godišnji plan rada povjerenika za etiku?	DA	02.06.14. 19.06.14.	Prijedlog plana: 023-7-19/14 Prihvaćeno Zaključkom Uprave broj: 021-1816-2/14 Od 19.06.14.
			DA	MART 2016.	Za 2016. godinu
		2.6.3. Da li je izrađen godišnji plan rada Odjeljenja interne revizije za svaku godinu pojedinačno 2015 - 2017 godinu?	DA	17.12. 2014.	Usvojen odlukom Odbora za reviziju broj: 020-3389-3/14 za 2015 gđinu
			DA	24.03. 2016.	Usvojen Odlukom Odbora za reviziju broj 020-466-5/16 za 2016.
			DA	20.12. 2016.	Usvojen Odlukom Odbora za reviziju broj: 020-36984/16 za 2017.
		2.6.4. Da li je izrađen godišnji plan rada Odjeljenja interne kontrole?'	DA	03.02. .2015.	Plan rada Odjeljenja interne kontrole za 2015 god 021-3786-3/14 Od 03.02.2015. god. Prihvaćen Zaključkom Uprave broj: 021-407-2/15
			DA	08.03. 2016.	Plan rada za 2016- godinu prihvaćen Zaključkom broj: 021-817-2/16
			DA	27.12. 2016	Plan rada za 2017 usvojen Zaključkom Uprave broj: 021-3985-2/16
		2.6.5. Da li je izradjen godišnji izvještaj o radu Odjeljenja Interne kontrole za 2015.godinu? Za 2016. godinu	DA	12.02. 2016.	Izvještaj usvojen Zaključkom Uprave broj 024-537-1/16 od 12-02.2016. godine
				16.02. 2017.	Izvještaj usvojen Zaključkom Uprave broj za 2017. 024-256-2/16 od 18.01.2017-
2.7.	Stvoriti učinkovit sistem prijavljivanja svih tipova ilegalnih aktivnosti i korupcije, uvođenjem telefonske linije, posebne e-mail adrese, propisivanje nadležnosti zaprimanja prijava i vođenja registra nepravilnosti.	2.7.1. Da li je uspostavljen sistem prijavljivanja putem - telefonske linije (IK) - e-mail adrese	DA	Decembar 2015.	Telefon: 061-782-286 Povjerenik.za.etiku@ussume.ba Referent.informisanja@ussume.ba 061-769-342 Osoba.za.nepravilnosti@usume.ba 061-757-941
		2.7.2. Je li imenovana osoba za nepravilnosti odgovorne za vođenje registra?	DA	27.02.14.	Odluka Nadzornog odbora o imenovanju Antikorupcionog tima broj: 011-7-9/14 od 27.02.2014. godine Goran Mikić-osoba za nepravilnosti Sl.telefon: 061-757-941 (Veza tačka 2.7.1.)

		2.7.3. Je li definisani djelokrug rada, način rada i odgovornost osobe za nepravilnosti?	DA	13.08.14. 15.08.14.	Prijedlog Procedura:023-7-23/14 Procedura rada prihvaćene Zaključkom Uprave broj:021-2470-2/14 od 15.08.2014.
		2.7.4. Je li uspostavljen interni sistem izvještavanja o nepravilnostima (npr. procedura) koji omogućuje zaposlenicima da izvijeste o izvoru problema ili sumnji u korupciju, bez preuzimanja rizika od osвете	DA		Regulisano kroz Procedure rada osobe za nepravilnosti
		2.7.5. Sadrži li procedura iz pitanja 2.7.4. i način vođenja registra nepravilnosti?	DA		Registar sastavljen od strane osobe za nepravilnosti i voditelja tima u augustu 2014 godine i sastavni je dio Procedura rada osobe za nepravilnosti
		2.7.6. Jesu li svi zaposlenici upoznati o navedenoj proceduri i kontakt podacima osobe za nepravilnosti?	DA		Unsko-sanske novine-decembar 2014.god. Web stranica - mart 2015. godine
		2.7.7.Jesu li kontakt podaci (adresa sjedišta i broj poštanskog ureda, e-mail, tel. fax) osobe za nepravilnosti objavljeni na mrežnoj stranici ŠPD-a?	DA		Unsko-sanske novine-decembar 2014.god. Web stranica - mart 2015. godine
		2.7.8.Je li uspostavljen registar nepravilnosti i je li adekvatno pohranjen i uključuju li procedure i poduzimanje radnji protiv nepravilnosti i prijevara?	DA		Sastavni dio Procedura rada osobe za nepravilnosti, detaljno obrazložen način vođenja registra.
		2.7.9. Da li je bilo prijave slučajeva nepravilnosti i prijevara i koliko je zaprimljeno u 2015.i 2016.godini?	NE		Nije bilo prijava
		2.7.10.Koliko je slučajeva nepravilnosti i prijevara ukupno riješeno u 2015i 2016.godini?			Nije bilo prijava

		2.7.11. Koliko je od riješenih slučajeva odbačeno?			Nije bilo prijava
		2.7.12. Za koliko je od riješenih slučajeva izrečena disciplinska mjera?			Nije bilo prijava
		2.7.13. Koje su vrste disciplinski mjera izrečene?			Nije bilo prijava
		2.7.14. Za koliko je od riješenih slučajeva proveden postupak otkaza ugovora o radu?			Nije bilo prijava
		2.7.15. Je li osoba za nepravilnosti podnijela izvještaj o nepravilnostima i izvijestila Upravu i Nadzorni odbor o provedbi poslova iz svoje nadležnosti?	Ne/da	Februar 2016	Izvještaj o radu za 2015 god. Osoba za nepravilnosti dostavlja Voditelju tima koji dalje izvještava i priprema kompletan izvještaj za Upravu i Nadzorni odbor.
Cilj 3. Usvajanje pristupa „nulte tolerancije“ na korupciju					
3.1.	Procjeniti problem i testirati razinu znanja zaposlenika na području identificiranih slabosti	3.1.1. Je li provedeno navedeno testiranje (od strane povjerenika za etiku, osobe za pristup informacijama i osobe za nepravilnosti)	NE		Testiranje nije obavljeno potrebno je više vremena za pripremu dok Program zaživi u cijelom preduzeću.
		3.1.2. Na koliko osoba je provedeno navedeno testiranje u ŠPD-u?	NE		Nije provedeno testiranje
3.2.	Uprava provodi samoocjenjivanje procesa rada	3.2.1. Je li za 2016. i 2017. godinu provedena samoprocjena sustava financijskog upravljanja i kontrola (primjer popunjen upitnik za samoprocjenu IK)	NE	2015. 2016.	<u>Preambiciozno postavljena mjera</u> <u>Rukovodni kadar nije dovoljno informiran</u> <u>nići educiran vezano u ovoj oblasti.</u> Radi se o novoj oblasti u F BiH, definisano Smjernicama za uspostavu i jačanju internih kontrola u javnom sektoru i još nije bilo uspostavljeno u ŠPD-u u 2016.oj godini Donesen je novi zakonski propis o finansijskom upravljanju i kontroli i novi Pravilnik početkom 2017 godine tako da je ova materija sad regulisana zakonom i postala zakonska obaveza preduzeća za provedbu na narednom periodu

		3.2.2. Jesu li rezultati samoocjenjivanja analizirani I jesu li pokrenuti postupci otklanjanja uočenih nedostataka te da li se dobivena saznanja koriste prilikom izrade programa edukacije u svrhu poboljšanja područja u kojima su uočene eventualne slabosti?	NE	2016 2017	Nije bilo samoocjenjivanja u toku 2015 i 2016. godine Zakon i Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli nameće zakonsku obavezu za samoprocjenu i u narednom periodu će biti provedena.
3.3.	Uvođenje sistema za prevenciju zloupotrebe od strane zaposlenika službene informatičke i komunikacijske opreme.	3.3.1. Je li provedena kontrola radi sprečavanja zloupotreba službene informatičke i komunikacijske opreme?	NE		
3.4.	Godišnje provođenje anonimnog testiranja	3.4.1. Je li provedeno godišnje anonimno testiranja u cilju utvrđivanja tipa i obima ilegalnih aktivnosti u preduzeću.	NE		
Cilj 4. Suočavanje sa problemom ilegalnih aktivnosti					
4.1.	Unapređenje saradnje uposlenika preduzeća, Kantonalne uprave za šumarstvo, pripadnika MUP-a, pravosudnih organa i građanstva.	4.1.1. Je li potpisan protokol o saradnji	NE		
		4.1.2. Jesu li formirani zajednički timova sa jasnom podjelom nadležnosti	NE		
		4.1.3. Je li imenovana kontakt osoba za kontinuiranu razmjenu informacija	NE		
		4.1.4. Da li se održavaju periodični sastanci?	NE		
4.2.	Plaćanje taksi, poreza, članarina i svih drugih državnih naknada.	4.2.1. Da li se plaćaju obaveze prema državi u skladu sa zakonskim propisima?	DA		Kontinuirano u skladu sa propisima
4.3.	Izrada detaljne baze kupaca koji se bave preradom drvnih sortimenata	4.3.2. Da li je urađena detaljna baza kupaca u cilju provjera registracija, dozvola za rad, plaćanja obaveza prema državi i sl?	NE		Nema potrebe za bazom kupaca, jer prilikom kupovine drvnih sortimenata kupci moraju priložiti svu potrebnu dokumentaciju koja je predviđena internim aktom o raspodjeli drvnih sortimenata. (Veza Mjera 1.7.1.)
4.4.	Tipovi mogućih ilegalnih aktivnosti u ŠPD-u, na nivou Kantona i njihovo sprečavanje	4.4.1. Da li su razmotrene moguće šeme krađa- tipovi ilegalnih aktivnosti i način njihovog sprečavanja na Kantonu: - Ilegalne (nezakonite) sječe - Krijumčarenje drveta - Protivzakonita prerada drveta - Šumokradice	NE DA	19.04. 2016.	Pojačane kontrole, uvedena dežurstva u dane vikenda Nije bilo zajedničkih sastanaka sa inspekcijskim organima i Kantonalnom upravom za šumarstvo u cilju analiziranja i sprečavanja ilegalnih aktivnosti Ministrastvo polj. vodopriv. i šumarstva donijelo instrukciju kojom se ograničava i

			DA	29.04. 2016	<i>zabranjuje otprema šumskih drvnih sortimenata u popodnevnim satima u radne dane, i dane vikenda i praznike. Izuzetno je dozvoljena otprema uz prethodno obavještanje i najavu pismenim putem prije kraja radnog vremena, Ministarstva, Uprave ŠPD, internoj kontroli, Kant. Upr. Za šum., šumskoj inspekciji i Policijskoj upravi. Broj: 08-26-5838-1/2016</i> <i>Donešena Odluka o usvajanju obrazca Obavijesti o planiranoj otpremi šumskih drvnih sortimenata izvan radnog vremena Odluka broj: 021-1469-3/16</i>
4.5.	Proširenje opisa radnih zadataka i ovlaštenja Upravnika/pomoćnika upravnika šumarija s ciljem sprečavanja ilegalnih aktivnosti u preduzeću.	4.5.1. Da li je izvršeno proširenje radnih zadataka i opisa poslova kroz izmjene Pravilnika o sistematizaciji, za Upravnike i pomoćnike upravnika šumarija u cilju sprečavanja ilegalnih aktivnosti u preduzeću?	NE		<i>U toku dopuna Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji sa opisom radnih mjesta Dostavljen pismeni prijedlog Komisiji od strane Voditelja tima</i>
4.6.	Redovne kontrole klasiranja	4.6.1. Da li se vrše redovne kontrole klasiranja ŠDS od strane poslovođa, tehničkih kontrolora, pomoćnika upravnika i upravnika?	DA	07.04. 2015	<i>Dostava Izvještaja o provedenoj obuci primača i kontroli primjene standarda pri klasiranju šumskih drvnih sortimenata broj: 02-1052-6/15- U rpilogu dostavljeni izvještaji svih Podružnica i Pogona.</i>
4.7.	Uvođenje naprednog integralnog informacionog sistema	4.7.1. Da li je uveden napredni informacioni sistem Npr, bar-kod za osiguranje sljedivosti ŠDS u svim fazama od sječe do otpreme i transporta ŠDS.	NE/DA		<i>Odluka Uprave: Izrada programa doznake (od doznake do realizacije) Po izvaji luzvršng direktora za oblast šumarstva - Obuka u toku- Samoinicijativno preduzeće bez podrške ministarstva Održana prezentacija programa u prvoj radnoj fazi na nivou ŠPD-a i na nivou Podružnica/Pogona da se može krenuti u testiranje dijela koji se odnosi na fazu doznake na terenu. Imenovan tim: da se ide testnom fazom u jednom odjelu praćemje od doznake, sječe i otpreme.</i>
Cilj 5: Kontinuirana edukacija i informisanje uposlenika o prevenciji i borbi protiv korupcije					

5.1.	Uvesti obavezne specijalizirane poduke zaposlenika	5.1.1. Da li je izrađen plan i programa edukacije iz oblasti etike, finansijskog upravljanja, internog nadzora i kontrole, o problemu korupcije i antikorupcionim mjerama.	DA	30.06.2015.	Pripremljen Prijedlog Plana obuke za period 2015-2017- Plan obuke zaposlenika usvojen Zaključkom Uprave broj 021-2714-2/15 od 02.09.2015. godine
		5.1.2. Je li uvedena obavezna specijalizirana poduka za zaposlenike iz mjere 5.1. i na koji način?	DA	18.12. 2015.	Sektor ekonomskih poslova- za kontrolore materijalno-finansijskog poslovanja- likvidator: Sadržaj kontrola svih knjiga evidencija pri razduženju u podružnicama
5.2.	Donošenje plana interne edukacije- Osmisliti program interne edukacije.	5.2.1. Da li je donesen plan interne edukacije po pojedinim radnim mjestima u cilju informisanja uposlenika o prevenciji i borbi protiv korupcije?	NE/DA		Plan obuke iz tčke 5-1-1- odnosi se samo na rukovodni kadar –od rukovodioca službi, sektora, Upravnika te internih kontrolora
		5.2.2. Jesu li doneseni planovi edukacije za 2016. godinu za sve osobe zadužene za provedbu antikorupcijskog programa te ostalih zaposlenika?	NE/DA		Nema posebnih edukacija, članovi tima imaju izrađene procedure po kojima moraju postupati u slučaju prijave bilo koje vrste- saradnja sa Voditeljem tima ostaje i dalje u vezi sa pomenutom problematikom
				23.02. 2017.	Održana interna edukaciju u skladu sa terminskim planom obuke: Prezentatori članovi AKL tima: Goran Mikić i Jasmin Grošić na teme procedura rada povjerenika za etiku i referenta za informisanje, te vodite4lja tima na temu: Uloga interne revizije u otkrivanju i sprečavanju prevara.
		5.2.3. Jesu li osigurana adekvatna sredstva za izobrazbu u Financijskom planu za 2016.i 2017 godinu iz mjere 5.1.1?	NE		Edukacija na dobrovoljnoj bazi, edukatori nisu posebno plaćeni niti nagrađivani za svoj rad. Voditelj tima plaćen u skladu sa potpisanim Ugovorom.
		5.2.4. Smatrate li potrebnim da se održi seminar/e koji bi obuhvatio sve mjere iz Antikorupcionog programa?	NE		Sve je dostupno na web stranici-od Programa. Akcionog plana, Procedura, načina prijava i sve ostalo vezano za AKP. Održan jedan seminar za rukovodni kadar krajem decembra 2015.
5.3.	Izrada i realizacija edukacionih programa (internih i eksternih)	5.3.1. Jesu li izrađeni i realizirani edukacionih programi za uposlenike u cilju prevencije i suzbijanja deklasiranja ŠDS.	DA	Mart i april 2015.	Provedena obuka poslovođa, primača i krojača oko krojenja i klasiranja šumskih drvnih sortimenta te kontrola primjene standarda pri klasiranju drvnih sortimenata – u svim Podružnicama
		Plan organizacije i izvođenje obuke poslovođa i radnika na krojenju i klasiranju šumskih drvnih sortimenata za 2016-2017. Broj : 02-142-1/17 od 30.01.2017.godine	DA	31.01.17.	Plan usvojen Zaključkom Uprave broj: 021-72-3/17
			DA	06.02.17.	Održana obuka 03.02.2017.na Laništu-

					teoretski dio Izveštaj Upravi broj: 02-142-2/17
5.4.	Redovno informisanje svih uposlenika	5.4.1. Da li se vrši redovno informisanje uposlenika putem internih kanala komunikacije, te javnosti- medija o provedbi antikorupcioni mjera.	DA/NE		Samo objava na web stranici Društva. I ovaj izvještaj će biti objavljen nakon usvajanja od strane Nadzornog odbora
5.5.	Izrada polugodišnjeg (ili godišnjeg) izvještaja	5.5.1. Da li je izrađen godišnji izvještaj o realizaciji Antikorupcionog programa od strane tima zaduženog za realizaciju i koordinaciju ovog programa.	DA		Članovi tima dostavili svoje Izvještaje voditelju tima na osnovu kojih je sačinjen godišnji izvještaj o radu Timu zaključno sa 30.04.2017. godine. Antikorupcioni program mjera je zamišljen i donesen na tri godine pa je urađen trogodišnji Izvještaj o realizaciji predloženih mjera po isteku perioda. Izvještaj je urađen u toku maja 2017. godine

DODATAK AKCIONOM PLANU
POVREMENE (DODATNE) MJERE ZA OTKLANJANJE KORUPCIJE

Broj	Predložena dodatna mjera	Aktivnost	Odgovor Da/ne	Datum provedbe	Dokumenti/odluke akti/dopisi
10.1.	Analizirati i po potrebi izmjeniti interne akte u oblasti tekućih izdataka (putni troškovi, troškovi goriva reprezentacija, tel. troškovi, i sl. na način da se osigura njihova konzistentnost sa propisima višeg reda.	10.1.1. Da li se kontinuirano dograđuje Etički kodeks s pravilima za prevenciju korupcije	DA		Etički kodeks obuhvatio ovu problematiku
10.2.	Unaprijediti/ razviti interne akta preduzeća u smislu izgradnje korporacijskog identiteta, uključujući i mjere i pravila za prevenciju i borbu	10.2.1. Da li su izrađena pravila za prevenciju od korupcije. (kroz Etički kodeks)	DA		Sprečanje mita i korupcije, izbjegavanje primanja i davanja darova, naknada i drugih oblika koristi.

	protiv korupcije i osiguranje profesionalnog ponašanja u vezi sa: primanjem darova i naknada od poslovnih partnera i prema poslovnim partnerima, upravljanje sredstvima preduzeća, osiguranje povjerljivosti poslovnih podataka, otklanjanje sukoba interesa, obavljanjem dodatnog posla (izvan radnog vremena), razdvajanjem privatnih i poslovnih interesa i sl.	10.2.2. Postoji li dokument odobren i objavljen od strane uprave koji regulira sva pitanja iz mjere 10.2.?	DA		<i>Sva pitanja obuhvatio Etički kodeks</i>
		10.2.3. Da li dokument iz pitanja 10.2. sadrži pravila vezana za darove i naknade od poslovnih partnera i poslovnim partnerima?	DA		Član 16. Etičkog kodeksa
		10.2.4. Da li dokument iz pitanja 10.2. sadrži pravila vezana za mogućnost obavljanja dodatnog posla (izvan radnog vremena)?	NE		Regulisano Zakonom o radu
		10.2.5. Da li dokument iz pitanja 10.2. sadrži pravila vezana za razdvajanjem privatnih i poslovnih interesa?	NE		Član 14. Etičkog Kodeksa
		10.2.6. Da li dokument iz pitanja 10.2. sadrži pravila vezana za upravljanje sredstvima organizacije?	DA		
		10.2.7. Da li su svi zaposlenici upoznati sa dokumentom iz mjere 10.2. i na koji način	DA/NE		Etički kodeks je objavljen an web stranici ŠPD-a- I dostupan je svim zaposlenicima koji žele da čitaju. Rukovodioci službi upoznati kroz interne edukacije
10.3.	Analizirati i po potrebi izmjeniti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji sa opisom radnih mjesta .	10.3.1. Da li se vrše promjene u Pravilniku o sistematizaciji na način da odražavaju stvarne potrebe ŠPD-a.	DA		<i>Izmjene Pravilnika o sistematizaciji izvršila Skuština Društva Svojom odlukom broj 019-2096-2/15 Od 10.07.2015. godine</i> Nove Izmjene Pravilnika o sistematizaciji I prilagodba stvarnim potrebama ŠPD.a je trenutno - u toku

10.4.	Osigurati veći stupanj obaveze postupanja po izvještajima i preporukama koje nemaju izričit naredbodavni karakter	10.4.1.Da li se provode preporuke eksterne revizije i preporuke interne revizije?	DA / za 2014	Februar 2015-	Prezentirano kroz Godišnji izvještaj Odjeljenja interne revizije. Godišnji izvještaj prihvaćen Zaključakom Uprave: 021-628-2/15 I usvojen od strane Odbora za reviziju-Odluka O usvajanju Godišnjeg izvještaja O radu OIR od strane Odbora za reviziju: broj: 020-455-3/15 za 2014 Odjeljenje interne revizije podnosi svoje godišnje izvještaje i kroz svoje izvještaje obrađuje sve preporuke i vlastite i preporuke eksterne revizije i prati provedbu istih.
		10.4.2.Provedba preporuka prati se na kraju godine i prezentira kroz Godišnji izvještaj o radu Odjeljenja interne revizije	DA/ ZA 2015. DA / ZA 2016	Mart 2016. 20.03.2017.	Godišnji izvještaj za 2015. Prihvaćen zaključkom Uprave broj:021-817-2/16 od 08.03.2016. godine I usvojen Odlukom Odbora za reviziju broj:020-400-4/16 od 24.03.2016. Odlukom Nadzornog odbora prihvaćen Izvještaj o Naknadnom pregledu provođenja preporuka za 2015. Godinu. Pregled preporuka za 2016. God. Se dostavlja NO do kraja 2017 godine
10.5.	Adekvatno kapacitirati resurse za internu kontrolu i reviziju, te izvršiti potrebnu obuku.	10.5.1.Da li je prošireno Odjeljenje interne revizije minimalno još jednim izvršiocem?	NE	Juli 2015. Juni 2017.	Raspoređen pravnik u Odjeljenje ali nikad nije obavljao ove poslove,napustio prduzeće Odjeljenje popunjeno revizorom šumarske struke-
10.6.	Uvesti sistem za pregled i upravljanje rizicima unutar pojedinačnih oblasti čime se identificiraju oblasti u kojima postoji određen rizik od korupcije	10.06.1.Da li je izvršena procjena rizika i po službama, detaljno, utvrđujući kontrolne postupke koji se primjenjuju u cilju smanjenja negativnog utjecaja rizika?	DJELIMIČNO EKONOMSKI I PRAVNI SEKTOR	30.11.2015.	Djelimično Ekonomski i pravni Sektor, Sektor šumarstva - rad u toku- Nije završeno jer služba je sredinom juna 2017. godine popunjena revizorom za sektor šumarstva.Rad u toku.
10.7.	Izrada interne procedure o korištenju službenih sredstava (uključujući i motorna vozila)	10.7.1.Da li se nadopunuju postojeće procedure?	DA	24.04.2015.	Odluka Uprave:021-695-4/15 Usvojena Procedura za korištenje aplikacije sistema satelitskog praćenja putničkih,teretnih motornih vozila i radnih mašina ŠPD-a
10.8.	Praćenje korištenja službenih vozila	10.08.1.Da li se prati korištenje	DA	07.03.2016.	Redovni mjesečni izvještaji o

		<i>službenih vozila?</i>			<i>utrošku goriva po Podružnicama i Direkciji, Posljednji izvještaj broj:02-820-1/16 dostavljen za mjesec januar 2016. godine</i>
10.9.	Organizovati javnu kampanju za vrijeme implementacije ovog Programa o uzrocima,pojavnim oblicima i posljedicama korupcije kroz lokalne novine i TV.	<i>10.9.1.Da li je informacija o Antikorupcionom Programu objavljena i kroz lokalne novine i televiziju</i>	DJELIMIČNO- OBJAVA U LISTU " KRAJINA "	<i>Decembar 2014.</i> <i>Mart 2015.</i>	<i>Objava u listu Krajina informacija o AKP i AKTimu.</i> <i>Na zvaničnoj web stranici ŠPD-a. Objava u martu 2015. godine</i>
		<i>10.9.2.Da li je obezbjeđeno učešće Izvršnih direktora na lokalnoj RTV USK.</i>	NE		

Voditelj Antikorupcionog tima

Esmira Kapić, dipl. ecc