



ŠPD "UNSKO-SANSKE ŠUME" d.o.o.
Bosanska Krupa, Radnička bb

Telefon: +387 37 476-901
Fax: +387 37 476-929
Komerrijala: +387 37 476-906
Fax komerc: +387 37 476-920

Identifikacioni broj: 4263074140004
Porezni broj: 11071044
E-mail: kontakt@ussume.ba
Web: www.ussume.ba

NADZORNI ODBOR

Broj: 011-1347-18/25

Bosanska Krupa, 18.11.2025. godine

Na osnovu člana 43. Prečišćenog teksta Statuta ŠPD „Unsko-sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa, i Zaključka Uprave ŠPD „Unsko-sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa broj: 021-2065-2/25 od 30.06.2025. godine (red.br. II), Privremeni Nadzorni odbor ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa, na svojoj 5. redovnoj sjednici održanoj dana 18.11.2025. godine donosi sljedeću:

O D L U K U

**o usvajanju i provođenju Plana integriteta u
ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa**

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta ŠPD „Unsko-sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta (Odluka broj: 021-1347-1/25 od 03.04.2025. godine).

Član 3.

(1) Za osobu/tim zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se Enes Duraković, mag.oec.

(2) Osoba/tim zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta preduzeća, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

(3) Svi uposleni u ŠPD „Unsko-sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta preduzeća.

(4) Uposleni u preduzeću treba da, na zahtjev osobe/tima zaduženog za nadzor nad provođenjem plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.


(5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba/tim zadužen za nadzor nad provođenjem plana integriteta je dužan da podnese Izvještaj o provođenju plana integriteta Upravi ŠPD „Unsko-sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa.



Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Sekretar:


Marija Hota, dipl.pravnik



DOSTAVLJENO:

1. Nadzorni odbor ŠPD-a,
2. Uprava ŠPD-a,
3. Sekretar ŠPD-a,
4. Šef ureda direktora,
5. Ured za borbu protiv korupcije USK-a,
6. Osobi/timu zaduženom za nadzor nad provođenjem Plana integriteta,
7. Članovima Radne grupe, *Jasmin Dizdarević*
8. A/A



Broj: 24-04-8588-2/25
Bihać, 22. 10. 2025. godine

ŠPD "UNSKO-SANSKE ŠUME" d.o.o.
Radnička bb
77 240 Bosanska Krupa

PREDMET: Mišljenje na Plan integriteta, dostavlja se
VEZA: - Vaš akt broj: 01-1347-16/25 od dana 01.07.2025. godine,

Poštovani,

U vezi vašeg akta, (broj i datum veze) kojim nas obavještavate da ste izradili nacrt Plana integriteta i isti nam šaljete na mišljenje, obavještavamo Vas da je Ured za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona (dalji tekst: Ured) izvršio analizu nacrta Plana integriteta ŠPD "Unsko-sanske šume" d.o.o. Bosanska Krupa.

Konstatujemo da je dokument usaglašen sa Pravilima za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u BiH, kreiranim te objavljenim od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH te nemamo primjedbi na dostavljeni nacrt dokumenta.

Koristimo priliku da vas obavijestimo da ste ispunili obavezu izrade Plana integriteta, te s tim u vezi Vam sugerišemo da ukoliko to već niste učinili, Plan integriteta dostavite elektronskim putem Uredu, na mail: alen.mehadzic@vta.ajusk.ba

Također, Uredu je potrebno dostaviti i Odluku o usvajanju i provođenju Plana integriteta.

U cilju promovisanja načela otvorenosti i transparentnosti u radu, sugerišemo da usvojeni Plan integriteta objavite na Vašoj službenoj web stranici.

Za sve eventualne nejasnoće i dodatna pitanja možete se obratiti Uredu za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona.

S poštovanjem,

Akt izradio: Alen Mehadžić, Šef Odsjeka

Kontrolu izvršio: Sabahudin Huskić, Pomocnik Rukovodioca

Dostaviti:
1. Naslovu,
2. a/a

SEKRETAR UREDA
Adela Tabaković, dipl.pravnik
10/22/2025

X

digitalno potpisano / digitally signed

Signed by: Adela Tabaković



ŠPD "UNSKO-SANSKE ŠUME" d.o.o.
Bosanska Krupa, Radnička bb

Telefon: +387 37 476-901 Identifikacioni broj: 4263074140004
Fax: +387 37 476-929 Porezni broj: 11071044
Komercijala: +387 37 476-906 E-mail: kontakt@ussume.ba
Fax komerc: +387 37 476-920 Web: www.ussume.ba

UPRAVA ŠPD-a

Broj: 021-2065-2/25

Bosanska Krupa, 30.06.2025. godine

Na osnovu člana 65. Statuta ŠPD „Unsko – sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa, Uprava ŠPD „Unsko – sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa u sastavu: predsjednik Uprave mr. Haris Koljić, dipl.ing.šumarstva i članovi Uprave: Adis Murtić, dipl. ecc., Alen Lipovača, dipl.pravnik i Mirsad Jusić, dipl.ing.šum. na 3. redovnoj sjednici Uprave, održanoj dana 30.06.2025. godine, d o n i j e l a j e:

ZAKLJUČKE

I

Prima se na znanje usmeni izvještaj Predsjednika Disciplinske komisije o radu ove Komisije za period 01.01. – 31.05.2025. godine, te se isti zadužuje da u roku 5 (pet) dana završi sve disciplinske postupke po prijavama koje su dostavljene do danas.

II

Usvaja se Nacrt Plana integriteta ŠPD „Unsko-sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa, broj: 021-1347-15/25 od 19.06.2025. godine, te će se isti proslijediti na stručno mišljenje Uredu za borbu protiv korupcije USK-a.

III

Usvaja se Izvještaj o isporuci drvnih sortimenata po kupcima za mjesec mart i period januar-mart 2025. godine, broj: 03-583-3/25 od 09.04.2025. godine.

IV

Usvaja se Izvještaj o isporuci drvnih sortimenata po kupcima za mjesec april i period januar -april 2025. godine, broj: 03-583-4/25 od 14.05.2025. godine.

V

Usvaja se Izvještaj o isporuci drvnih sortimenata po kupcima za mjesec maj i period januar -maj 2025. godine, broj: 03-583-5/25 od 12.06.2025. godine.

VI

Usvaja se Izvještaj o isporuci trupaca lišićara i četinarara I-III klase po klasama i kupcima april 2025. godine i period januar – april 2025. godine, broj: 03-810-4/25 od 20.05.2025. godine.

VII

Usvaja se Izvještaj o isporuci trupaca lišićara i četinarara I-III klase po klasama i kupcima maj 2025. godine i period januar – maj 2025. godine, broj: 03-810-5/25 od 20.06.2025. godine.

VIII

Prima se na znanje Informacija o provedenim kontrolama Odjeljenja interne kontrole za mjesec maj 2025. godine, broj: 024-564-5/25 od 03.06.2025. godine.

IX

Prihvata se Prijedlog plana za primjenu mjera uštede u potrošnji goriva za 2025. godinu, broj: 02-1393-1/25 od 16.04.2025. godine, uz korekciju da se ušteta preračunava na 10%.

Za postupanje po ovom Zaključku zadužuje se Sektor iskorištavanja šuma i rukovodioci ostalih organizacionih jedinica.

X

Usvaja se Izvještaj o potrošnji goriva i maziva, rezervnih dijelova i auto-guma za januar, broj: 02/1-1011-1/25 od 07.03.2025. godine.

XI

Usvaja se Izvještaj o potrošnji goriva i maziva, rezervnih dijelova i auto-guma za period februar i period januar-februar, broj: 02-1011-2/25 od 03.04.2025. godine.

XII

Usvaja se Izvještaj o potrošnji goriva i maziva, rezervnih dijelova i auto-guma za period mart i period januar-mart, broj: 02-1011-3/25 od 12.05.2025. godine.

XIII

Usvaja se Izvještaj o potrošnji goriva i maziva, rezervnih dijelova i auto-guma za period april i period januar-april, broj: 02-1011-4/25 od 10.06.2025. godine.

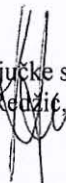
XIV

Usvaja se Izvještaj Odjeljenja za geodetske poslove za period 01.01. – 31.05.2025. godine, broj: 013-1155-2/25 od 20.06.2025. godine, te se isto zadužuje da, u što kraćem roku, završi zahtjeve koji nisu završeni u ovom izvještajnom periodu.

XV

Zaključci stupaju na snagu danom donošenja.

Zaključke sačinila:
Amela Redžić, dipl.pravnik



DOSTAVITI:

1. Uprava ŠPD-a
2. Sekretar ŠPD-a
3. Šef ureda
4. Podružnice/Pogon
5. Sektor/sluzbe planiranja
6. Odjeljenja/Odjel
7. Disciplinska komisija
8. A/A



PREDSJEDNIK UPRAVE

mr. Haris Koljić, dipl.ing. šumarstva



**ŠPD "UNSKO-SANSKE ŠUME" d.o.o.
Bosanska Krupa, Radnička bb**

Interni dokument

PLAN INTEGRITETA

ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. BOSANSKA KRUPA

Bosanska Krupa, juni 2025. godine

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

1	UVOD	2
	1.1. Opće informacije.....	2
	1.2. Definiranje pojmova.....	5
2	PLAN INTEGRITETA ŠPD-a	6
	2.1. Početna procjena integriteta.....	7
	2.2. Faze provođenja Plana integriteta ŠPD-a.....	9
3	RJEŠENJA I DOPISI	10
	3.1. Odluke o imenovanju koordinatora i formiranju Radne grupe.....	10
	3.2. Obavještenje radnicima o izradi Plana integriteta ŠPD-a.....	12
	3.3. Dostavljanje upitnika za samoprocjenu integriteta radnicima u ŠPD.....	13
4	AKTI RADNE GRUPE	15
	4.1. Poslovnik o radu imenovane Radne grupe.....	15
	4.2. Zapisnici sa sastanka Radne grupe.....	19
5	ZAKONSKI OKVIR PREDUZEĆA	35
	5.1. Zbirka detaljnih zakonskih propisa, procedura i uputstava.....	35
6	ORGANOGRAM PREDUZEĆA, PREGLED RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA	38
	6.1. Organogram ŠPD-a.....	38
	6.2. Nivoi procesa donošenja odluka.....	39
7	IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU	42
	7.1. Ocjena interniziteta rizika.....	44
	7.2. Preventivne mjerre za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta i rokovi za sprovođenje preventivnih mjera.....	54
	7.3. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih mjesta u Preduzeću	67
	7.4. Pregled radnih mjesta i ocjena nivoa rizika podložnih na koruptivna djelovanja..	67
	7.5. Procjena postojećih preventivnih mehanizama Preduzeća (istaknuti zakonski i preventivni okviri u preduzeću).....	68
8	ANALIZA RIZIKA	71
	8.1. Grafički prikaz odgovora na pitanja iz anketnog upitnika.....	71
	8.2. Analiza upitnika rukovodioca organizacionih jedinica-u čijoj nadležnosti su poslovi koji su ocjenjeni kao mogući rizični.....	82
9	PRILOZI	90
	9.1. Izvod iz pregleda radnih mjesta na osnovu sistematizacije Pravilnika o radu.....	90

1. UVOD

1.1. Opće informacije

Rješenjem Kantonalnog suda u Bihaću broj: U/I-1683/00 od 13.04.2000. godine u sudski registar upisano je osnivanje Javnog preduzeća „Unsko-sanske šume“ Bosanska Krupa. Na osnovu Odluke Skupštine USK-a broj: 01-1-179/04 od 02.04.2004. godine izvršeno je usklađivanje i promjena oblika organizovanja tako da preduzeće nastavlja daljnje poslovanje pod nazivom ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa, koje svoje poslovanje ostvaruje putem sedam podružnica i Direkcije Društva. U okviru Direkcije posluje Pogon gospodarenja Bosanska Krupa, sektori i odjeljenja Direkcije. Podružnice imaju sjedište na šest Općina USK (Bihać, Bosanska Krupa, Bosanski Petrovac, Cazin, Ključ i Sanski Most).

MISIJA:

Održivo (ujednačeno, neprekidno i dugoročno) gospodarenje šumskim ekosistemima na području USK u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, promjenjivim zahtjevima društveno-političkog okruženja i karakterom šumskih resursa kao javnog dobra.

VIZIJA:

Postati lider u F BiH u praćenju svjetskih trendova u sektoru šumarstva, primjeni dostignuća šumarske nauke u praksi i posvećenosti poštivanju međunarodnih principa i kriterija gospodarenja šumskim resursima.

LIČNA KARTA PREDUZEĆA

NAZIV: Šumsko privredno društvo „UNSKO SANSKE ŠUME“ d.o.o.

Bosanska Krupa

SJEDIŠTE: Bosanska Krupa

ADRESA: Ul. Radnička bb.

DJELATNOST:

- 01.11 Uzgoj žitarica (osim riže), mahunarki i sjemenja uljarica
- 01.13 Uzgoj povrća, dinja i lubenica, korijenastog i gomoljastog povrća
- 01.19 Uzgoj ostalih jednogodišnjih usjeva
- 01.22 Uzgoj tropskog i suptropskog voća
- 01.23 Uzgoj agruma
- 01.24 Uzgoj jezgričavog i koštuničavog voća
- 01.25 Uzgoj bobičastog, orašastog i ostalog voća
- 01.26 Uzgoj plodova uljarica
- 01.28 Uzgoj bilja za upotrebu u farmaciji, aromatskog, začinskog i ljekovitog bilja
- 01.29 Uzgoj ostalih višegodišnjih usjeva
- 01.30 Uzgoj sadnog materijala i ukrasnog bilja
- 01.63 Djelatnosti koje se obavljaju nakon žetve/berbe poljoprivrednih proizvoda (priprema za primarna tržišta)
- 01.64 Dorada sjemeni za sjemenski materijal
- 01.70 Lov, stupičarenje i uslužne djelatnosti u vezi s njima

- 02.10 Uzgoj šuma i ostale djelatnosti u šumarstvu
- 02.20 Sječa drva (iskorištavanje šuma)
- 02.30 Sakupljanje nekultiviranih šumskih plodova i proizvoda, osim šumskih sortimenata
- 02.40 Pomoćne usluge u šumarstvu
- 08.11 Vađenje ukrasnog kamena i kamena za gradnju, krečnjaka gipsa, krede i škriljevca
- 08.12 Djelatnost kopova šljunka i pijeska; vađenje gline i kaolina
- 09.90 Pomoćne djelatnosti za ostalo vađenje ruda i kamena
- 10.41 Proizvodnja ulja i masti
- 16.10 Piljenje i blanjanje drva (proizvodnja rezane građe); inpregnacija drveta
- 16.21 Proizvodnja furnira i ostalih ploča od drveta
- 16.22 Proizvodnja sastavljenog parketa
- 16.23 Proizvodnja ostale građevne stolarije i elemenata
- 16.24 Proizvodnja ambalaže od drveta
- 16.29 Proizvodnja ostalih proizvoda od drva, proizvoda od pluta, slame i pletarskih materijala
- 23.63 Proizvodnja gotove betonske smjese
- 23.70 Rezanje, oblikovanje i obrada kamena
- 28.23 Proizvodnja kancelarijskih mašina i opreme (osim proizvodnje računara i periferne opreme)
- 31.01 Proizvodnja namještaja za poslovne i prodajne prostore
- 31.02 Proizvodnja kuhinjskog namještaja
- 31.03 Proizvodnja madraca
- 31.09 Proizvodnja ostalog namještaja
- 32.99 Ostala prerađivačka industrija, d.n.
- 33.19 Popravak ostale opreme
- 41.20 Izgradnja stambenih i nestambenih zgrada
- 43.32 Ugradnja stolarije
- 43.91 Podizanje krovnih konstrukcija i pokrivanje krovova
- 45.20 Održavanje i popravka motornih vozila
- 46.13 Posredovanje u trgovini drvenom građom i građevinskim materijalom
- 46.15 Posredovanje u trgovini namještajem, proizvodima za domaćinstvo i željeznom robom
- 46.22 Trgovina na veliko cvijećem i sadnicama
- 46.47 Trgovina na veliko namještajem, tepisima i opremom za rasvjetu
- 46.65 Trgovina na veliko kancelarijskim namještajem
- 46.73 Trgovina na veliko drvom, građevinskim materijalom i sanitarnom opremom
- 47.25 Trgovina na malo pićima u specijaliziranim prodavnicama
- 47.53 Trgovina na malo tepisima i prostiračima za pod, zidnim i podnim oblogama u specijaliziranim prodavnicama
- 47.59 Trgovina na malo namještajem, opremom za rasvjetu i ostalim proizvodima za domaćinstvo u specijaliziranim prodavnicama
- 47.76 Trgovina na malo cvijećem, sadnicama, sjemenjem, gnojivom, kućnim ljubimcima i hranom za kućne ljubimce u specijaliziranim prodavnicama
- 47.78 Ostala trgovina na malo novom robom u specijaliziranim prodavnicama
- 49.41 Cestovni prijevoz robe
- 49.42 Usluge preseljenja
- 52.10 Skladištenje robe
- 52.21 Uslužne djelatnosti u vezi s kopnenim prijevozom
- 52.29 Ostale pomoćne djelatnosti u prevozu
- 55.10 Hoteli i sličan smještaj
- 55.20 Odmarališta i slični objekti za kraći odmor
- 55.30 Kampovi i prostori za kampiranje
- 56.10 Djelatnosti restorana i ostalih objekata za pripremu i usluživanje hrane
- 56.29 Ostale djelatnosti pripreme i usluživanja hrane
- 56.30 Djelatnosti pripreme i usluživanja pića
- 62.01 Računarsko programiranje
- 62.02 Savjetovanje u vezi s računarima

62.09	Ostale uslužne djelatnosti u vezi s informacijskom tehnologijom i računarima
81.30	Uslužne djelatnosti uređivanja i održavanja zelenih površina
94.99	Djelatnosti ostalih članskih organizacija, d.n.
95.24	Popravak namještaja i pokućstva

ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa obavlja vanjsko trgovinsko poslovanje u okviru upisane djelatnosti u registru društava kod Kantonalog suda u Bihaću. ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa može bez upisa u sudski registar da obavlja i druge djelatnosti koje služe djelatnosti upisanoj u registar, koje se uobičajeno obavljaju uz te djelatnosti u manjem obimu ili privremeno.

ORGANIZACIJA PREDUZEĆA

UPRAVLJAČKA STRUKTURA

- Skupština ŠPD-a,
- Nadzorni odbor ŠPD-a,
- Uprava ŠPD-a,
- Odbor za reviziju ŠPD-a.

ORGANIZACIONE JEDINICE NA PODRUČJU KANTONA

- Podružnica „Šumarija“ Bihać,
- Podružnica „Šumarija“ Bosanski Petrovac,
- Podružnica „Šumarija“ Cazin,
- Podružnica „Šumarija“ Ključ,
- Podružnica „Šumarija“ Sanski Most,
- Podružnica „Rasadnik“ Cazin,
- Podružnica „Građenje, mehanizacija i održavanje“ Bosanski Petrovac,
- Podružnica „DI Sanica“ Ključ,
- Pogon gospodarenja za općinu Bosanska Krupa,
- Direkcija Bosanska Krupa

DIREKCIJA BOSANSKA KRUPA

Unutar Direkcije Bosanska Krupa su formirani pored navedenih upravljačkih organa i sljedeći sektori, odjeljenja i odjel koji učestvuju u kompletnom proizvodnom procesu i aktivno učestvuju u svakodnevnom obavezama i aktivnostima u radu preduzeća. Direkcija Bosanska Krupa se sastoji od sljedećih sektora (sa pratećim službama), odjeljenjima i odjelom:

- Ured direktora,
- Odjel interne revizije,
- Odjeljenje interne kontrole,
- Odjeljenje za javne nabavke,
- Odjeljenje materijalno finansijskog upravljanja i kontrole,
- Odjeljenje za geodetske poslove,

- Sektor pripreme proizvodnje,
- Sektor iskorištavanja šuma,
- Sektor za uzgajanje i lovstvo (Služba za pošumljevanje i sjemenarstvo; Služba za lovstvo o poljoprivredu),
- Sektor integralne zaštite šuma,
- Sektor za šume sa posebnim sistemom gazodavanja (Služba za obradu drveta)
- Sektor uređivanja šuma,
- Sektor informatičkih poslova,
- Sektor pravnih poslova (Služba za imovinsko-pravne poslove; Služba za ljudske resurse; Služba za zaštitu zaposlenika, imovine i PPZ),
- Sektor ekonomskih poslova (Služba plana, analize i razvoja; Služba za komercijalne poslove, Služba za finansijske poslove; Služba za računovodstvo).

1.2. Definiranje pojmova

Pojmovi koji su uključeni i korišteni kroz izradu plana integracije imaju sljedeće značenje:

- a) **„Integritet“** podrazumjeva način rada institucije, kao i način ponašanja uposlenih u instituciji kojim se odražava pošteno, usklađeno, savjesno, nepristrasno, transparentno i kvalitetno obavljanje poslova.
- b) **„Institucije“** su upravni organi i organizacije, javna preduzeća i javne ustanove, organi lokalne samouprave, institucije sa javnim ovlaštenjima, pravna lica koja osniva ili učestvuje u njihovom finansiranju neki od državnih organa, stalna administrativno-tehnička tijela i stručne službe i tijela organa zakonodavne te izvršne vlasti na svim nivoima u BiH.
- c) **„Rizik“** je mogućnost nastanka korupcije ili etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti.
- d) **„Faktor (izvor) rizika“** je bilo koja okolnost koja omogućava, pospješuje ili uzrokuje nastanak korupcije ili etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti. Faktori (izvori) rizika mogu biti: spoljašnji - sistemski i unutrašnji: organizacioni (institucionalni), individualni i radno procesni
- e) **„Rizična oblast“** je ključno područje u funkcionisanju institucije, odnosno u ostvarenju njene nadležnosti koje zbog svoje prirode jeste rizično za nastanak korupcije. Rizične oblasti se dijele na: specifične (posebne) oblasti koje se odnose na specifične nadležnosti institucija i zajedničke oblasti (oblasti koje se smatraju zajedničkim za sve institucije).
- f) **„Rizični proces“** predstavlja skup povezanih aktivnosti potrebnih za funkcionisanje jedne oblasti, odnosno nadležnosti. Proces je uži pojam od pojma oblasti, imajući u vidu da se svaka oblast sastoji od skupa povezanih procesa, a neki od njih po svojoj prirodi jesu rizični za nastanak korupcije. (Npr. rizična oblast je upravljanje kadrovima, rizični procesi u okviru te oblasti su: izrada akta o sistematizaciji, zapošljavanje, odlučivanje o ocjenjivanju i napredovanju zaposlenih, sankcionisanje).
- g) **„Procjena/samoprocjena rizika“** je preventivni alat koji služi za identifikovanje, analizu i ocjenu rizika korupcije u institucijama i planiranje mjera za upravljanje tim rizicima.

- h) **Identifikacija rizika** podrazumijeva prepoznavanje mogućih oblika korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka aktera u određenom rizičnom procesu.
- i) **„Analiza rizika“** podrazumijeva identifikaciju i precizno raščlanjivanje faktora (izvora) svakog pojedinačnog identifikovanog rizika u određenom rizičnom procesu. Prilikom analize rizika istovremeno se vrši i evaluacija postojećih mjera za upravljanje rizikom u određenom rizičnom procesu.
- j) **Intenzitet rizika** se sastoji od dvije komponente: *vjerovatnoće* i *posljedice*. Vjerovatnoća je izvjesnost (mogućnost) da će rizični događaj nastupiti ili učestalost njegovog ponavljanja u određenom vremenskom periodu. Vjerovatnoća može biti iskazana kao izvjesnost/mogućnost: mala, umjerena ili velika, ili kao učestalost: rijetko, često i vrlo često. Posljedica je težina štete koju konkretan rizični događaj ostavlja na instituciju. Posljedica može uključiti: finansijsku, reputacionu, zdravstvenu, sigurnosnu, ekološku, kadrovsku, operativnu i drugu štetu. Posljedica može biti mala, umjerena ili velika.
- k) **Ocjena (evaluacija) intenziteta i rangiranje rizika** predstavlja proces koji se obavlja kroz ocjenu (evaluaciju) i množenje dviju komponenti – vjerovatnoće i posljedice. Rizik može biti: niskog, srednjeg ili visokog intenziteta. U zavisnosti od njihovog inteziteta, rizici se rangiraju od rizika visokog ka rizicima slabijeg intenziteta.
- l) **Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi koji su na snazi u instituciji** predstavljaju mjere koje institucija već primjenjuje u cilju smanjenja intenziteta identifikovanih rizika za nastanak korupcije u konkretnoj oblasti/procesu.
- m) **„Mjere poboljšanja/mjere za upravljanje rizikom“** služe da se neutrališu ili oslabe prethodno analizirani faktori (izvori) rizika na korupciju.

2. PLAN INTEGRITETA ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. BOSANSKA KRUPA

Plan integriteta je interni antikoruptionski dokument koji treba da sadrži skup mjera kojima se identificiraju, sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja, a koji može nastati kao rezultat „procjene podložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristranog postupanja.“ Suprotstavljanje korupciji kroz primjenu preventivnih i represivnih mjera, jedan je od najvećih izazova savremenog društva. Prevencijom se sprječava nastanak koruptivnih pojava, a represivne mjere se primjenjuju onda kada je korupcija nastupila i kada su se njene posljedice ispoljile. Plan integriteta predstavlja preventivnu antikoruptionsku mjeru koja je rezultat samoprocjene ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalnosti.

Kroz Plan integriteta povećava se zadovoljstvo u radu i postiže veća efikasnost Preduzeća. Korist Preduzeća sa Planom integriteta čije mjere i preporuke se provode u praksi ogleda se u protoku veće količine informacija koje su bitne za odlučivanje, te za povećanje transparentnosti u radu.

Plan integriteta ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa (u daljem tekstu: ŠPD) je dokument urađen u skladu sa Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (Službeni glasnik BiH broj: 103/09 i 58/13) i Pravilima za izradu i provođenje plana

integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini – Priručnik donesen od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

Izradom Plana integriteta vrši se procjena kvaliteta regulative, kadrova i procesa u praksi u svim oblastima funkcionisanja ŠPD-a, što je prvi korak u pravcu poboljšanja kvaliteta rada u tim oblastima.

2.1. Početna procjena stanja integriteta

Odlukom Uprave ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa broj: 021-1347-1/25 od 03.04.2025. godine izražena opredijeljenost preduzeća za izradu plana integriteta, te je formirana Radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa za period 2025-2028. godina.

Obzirom da je ovo prvi ciklus izrade plana integriteta ŠPD-a, te da u ovom ciklusu treba biti vršena temeljita analiza i procjena stanja integriteta po svakoj oblasti funkcionisanja institucije i unutar svakog pojedinačnog radnog procesa, Radna grupa smatra da će ova procjena procesa u dati realan prikaz stanja i u trenutku izrade ovog plana, te u suštini biti primjenjiva na trenutno stanje. Preduzeće je već kroz raniji period djelovalo u smjeru smanjenja antikoruptivnih radnji, te će i formiranjem i izradom ovog plana potvrditi svoje nastojanje za transparentnim poslovanjem. Radna grupa je mišljenja da će ovim planom integriteta se nastojati identifikovati i otkloniti određeni nedostaci u poslovanju, te da time kao primarnu svrhu osigura adekvatno i kontinuirano provođenje mjera koje će biti polazne tačke za usporedbu i kroz naredne periode. Radna grupa kroz provedbu aktivnosti iz Programa rada za izradu plana integriteta nastojati identifikovati što više i detaljnije, te praktičnije mjere koje bi osigurale jačanje i očuvanje integriteta Preduzeća.

U kontekstu posmatranja početnog stanja integriteta, značajno je spomenuti da ŠPD u svom poslovanju je u kontaktu, kao i kontroli brojnih inspekcija zaduženih za praćenje ispravnosti samih procedura i pravila kao i eksternih revizija koje sa svojim preporukama usmjeravaju ispravnost donešenih procedura i odluka. Ističemo redovne kontrole Ureda za reviziju F BiH. Kroz svoj radni vijek preduzeće je u sklopu antikorupcionih radnji već imalo formiran Antikorupcioni tim formiran Odlukom Nadzornog odbora ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa broj: 011-7-9/14 od 27.02.2014. godine. Sam antikorupcioni tim je definirao i predložio nacrtanu formu antikorupcionog programa kao i nacrt antikorupcijskog akcionog plana koji su usvojeni odlukama Nadzornog odbora ŠPD-a broj: 011-7-10/24 od 27.02.2024. godine i broj: 011-7-17/14 od 25.04.2014. godine. U sklopu navedenih nacrta utvrđene su sljedeće oblasti:

- Antikorupcioni tim (njegovi članovi i vođa tima),
- Opća načela poslovanja,
- Ciljevi antikoruptivnog programa,
- Tematska područja
- Mjere za otklanjanje korupcije,
- Akcioni plan,
- Nadležnost provedbe,
- Zaštita zaposlenika,
- Izvještavanje i
- Povremene dodatne mjere za otklanjanje korupcije.

Pored navedenog, Odjeljenje finansijskog upravljanja i kontrole dostavlja Godišnje izvještaje o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kotrole GI-FUK prema Ministarstvu poljoprivrede, vodošrivrede i šumarstva USK-a.

Ipak, radi značajnog povećanja transparentost preduzeća odlučeno je da se izradi Plan integriteta u skladu sa Akcionim planom APIK-a, te je fokus trebao biti primarno na održavanju uspostavljenih procedura koje osiguravaju profesionalno i etično postupanje, uz eventualno predlaganje dodatnih mjera tamo gdje se uoči potreba na osnovu radnji koje će se provoditi u daljem procesu izrade plana integriteta.

Neposredno po imenovanju, Radna grupa je održala radni sastanak na kojem donešen Program rada Radne grupe koji je prosljeđen upravi preduzeća na usvajanje, te je konstatovano da je neophodno, u cilju što kvalitetnijeg i sveobuhvatnijeg pristupa procesu izrade plana integriteta kroz timski rad, proučiti postojeće interne akte, s naglaskom na one koji su u svakodnevnoj upotrebi u izvršenju radnih procesa u ŠPD-a. Radna grupa je stava da je načelno normativni okvir adekvatan i da je većina potrebnih propisa u svim oblastima funkcionisanja institucije već donesena, te poštujući proceduru izrade plana integriteta, izvršiti pregled i analizu prikupljene dokumentacije. Detaljna lista propisa primjenjivih na ŠPD-a će svakako biti i uključena u sam plan integriteta.

Radna grupa je ocijenila da je potrebno i analizirati sadržaj, odnosno rizike, faktore i mjere iz prethodnog godišnjih planova i programa rada antikorupcionog tima ŠPD-a u smislu identifikacije rizika, faktora rizika i mjera koje bi trebalo uključiti u plan integriteta. Svakako će se provesti i anketa među uposlenima i rukovodiocima ŠPD-a, i rezultati ankete će se pažljivo razmotriti u svrhu eventualne identifikacije novih rizika i faktora rizika.

Radna grupa smatra da su u suštini gotovo svi najvažniji radni procesi u ŠPD-a, kao što su radni procesi unutar procedure imenovanja, provođenja disciplinskih postupaka, finansijskog upravljanja i javnih nabavki, praćenja fizičkom obima proizvodnje, upošljavanja i napredovanja, aktivnosti usmjerenih na obezbijedivanje što veće transparentnosti rada u ŠPD-a uređeni i detaljno propisani da onemogućavaju improviziranje i ostavljaju minimalno prostora za nepravilna postupanja ili narušavanje integriteta institucije. Većina napredovanja u smanjenju rizika treba se ogledati kroz ažuriranje pojedinih procedura koje su sa vremenom zapostavljene u svom ažuriranju.

Kada govorimo o izvještavanju o provedbi planova integriteta, pokušati jasno definisati metodologija praćenja provedbe plana integriteta ŠPD-a i uspostaviti stalne mehanizme praćenja implementacije mjera iz planova, zbog čega Radna grupa prepoznaje i potrebu da se i dalje kroz aktivno djelovanje postojećeg antikorupcijskog tima i svih ostalih pojedinaca i organizacionih jedinica zaduženih za nadzor i kontolu ovaj mehanizam praćenja nastavi.

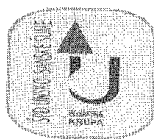
Članovi Radne grupe su stava da uposlenici ŠPD-a u vršenju svojih poslova, u najvećem dijelu ne dovode u pitanje svoj integritet i integritet Preduzeća. Međutim, zaključeno je da, i pored postojećih internih kontrola i svih mjera uspostavljenih u cilju sprječavanja ili sankcionisanja negativnih pojava, izrada i donošenje Plana integriteta, te njegovo provođenje će sasvim sigurno dodatno unaprijediti i ojačati mehanizme za efikasno sprječavanje i suzbijanje korupcije, kao i drugih nezakonitih i neetičkih ponašanja koji se mogu pojaviti u radu Društva.

**2.2. Faze provođenja Plana integriteta u ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o.
Bosanska Krupa**

Br.	Faza 1: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Uprava preduzeća	April 2025.g.
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	April 2025.g.
3.	Odobranje Programa rada radne grupe	Uprava preduzeća	April 2025.g.
4.	Obavještanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Uprava preduzeća	April 2025.g.
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početa procjena stanja integriteta	Radna grupa	Maj 2025.g.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	Maj 2025.g.
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti rizicima	Radna grupa	Maj 2025.g.
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Uposleni preduzeća	Maj 2025.g.
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	Maj 2025.g.
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	Maj 2025.g.
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređivanje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	Juni 2025.g.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u preduzeću	Radna grupa	Juni 2025.g.
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu preduzeća Nacrta plana integriteta. Usvajanje Plana od strane Uprave preduzeća	Radna grupa Uprava preduzeća	Juni 2025.g.
2.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji (Timu za spriječavanje korupcije na odgovarajućem biou u BiH)	Uprava preduzeća	Juni 2025.g.
3.	Usvajanje plana integriteta od Nadzornog odbora preduzeća / Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Uprava preduzeća	Juni 2025.g.

3. RJEŠENJA I DOPISI

3.1. Odluke o imenovanju Koordinatora i formiranju Radne grupe



ŠPD "UNSKO-SANSKE ŠUME" d.o.o.
Bosanska Krupa, Radnička bb

Telefon: +387 37 476-901
Fax: +387 37 476-929
Komerijala: +387 37 476-906
Fax komerc: +387 37 476-920

Identifikacioni broj: 4263074140004
Porezni broj: 11071044
E-mail: kontakt@ussyme.ba
Web: www.ussyme.ba

Broj: 021-1347-1/25

Dana, 03.04.2025.godine

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije za period 2023.-2027.godina u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, te u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, a na osnovu člana 65. Statuta ŠPD „Unsko-sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa, Uprava ŠPD „Unsko-sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa u sastavu: predsjednik Uprave mr. Haris Koljić dipl.ing.šum. i članovi Uprave: Adis Murtić dipl.ecc., Mirsad Jusić dipl.ing.šum., Alen Lipovača dipl.pravnik na radnom sastanki Uprave ŠPD-a održanom dana 03.04.2025 godine donijela je:

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom Odlukom pokreće se postupak izrade Plana integriteta ŠPD „Unsko-sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa, u cilju jačanja transparentnosti, odgovornosti i etičkog poslovanja društva.

Član 2.

Formira se radna grupa za izradu Plana integriteta, koja će biti odgovorna za izradu prijedloga Plana i njegovu dostavu rukovodstvu društva na razmatranje i usvajanje.

Član 3.

Za koordinatora radne grupe imenuje se:

Alen Lipovača dipl.pravnik- izvršni direktor za oblast prava

Za članove radne grupe imenuju se:

1. Jasmin Pozderac -predsjednik
2. Almir Mašinović- član
3. Mensud Tuzlak- član
4. Izet Velagić - član
5. Nermin Jusić -član

Član 4.

Osnovni zadaci radne grupe su:

- Analiza trenutnog stanja integriteta u društvu, identifikacija potencijalnih rizika i izrada prijedloga mjera za njihovo ublažavanje.
- Prikupljanje relevantne dokumentacije i podataka potrebnih za izradu Plana integriteta.
- Organizacija sastanaka i konsultacija s relevantnim subjektima unutar preduzeća.
- Izrada i predlaganje Plana integriteta u skladu s važećim propisima i preporukama nadležnih institucija.

Podružnice: Bihać: +387 37 316-980 (šumarija); Pogon Bos. Krupa: 471-127, 474-307; Cazin: 514-031 (šumarija),
Cazin: 518-576 (rasadnik); Sanski Most: 686-155 (šumarija); Ključ: 660-046 (šumarija), 292-645 (DI 'Sanica');
Bos. Petrovac: 881-070 (šumarija), 881-025 (građenje i mehanizacija), EKO-sektor: 316-983

Žiro-računi: RAIFFEISEN BANK: 1610 3500 1413 0032

UNICREDIT: 3385 3022 6114 4206



- Saradnja s direktorom preduzeća i nadležnim tijelima u vezi s implementacijom plana.

Član 5.

Uprava preduzeća je odgovorana za:

- Osiguravanje potrebnih resursa i podrške za rad radne grupe.
- Donošenje odluka koje su ključne za proces izrade Plana integriteta.
- Obavješćavanje svih zaposlenih o važnosti i ciljevima Plana integriteta.

Član 6.

Svi uposleni u ŠPD „Unsko-sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa dužni su:

- Aktivno učestvovati u procesu izrade Plana integriteta.
- Pružati tražene informacije i dokumentaciju radnoj grupi.
- Pridržavati se mjera i preporuka koje proisteknu iz Plana integriteta.

Član 7.

Rok za završetak rada na izradi Plana integracije će biti definisan kroz Program rada radne grupe koji mora biti dostavljen u što kraćem roku, te usvojen od strane Uprave preduzeća.

Član 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Odluku sačinio:

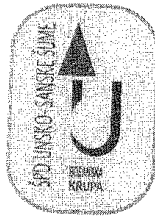
Sanel Ramić, BA prava



Dostavljeno:

1. Koordinator radne grupe
2. Članovima radne grupe
3. Nadzornom odboru
4. Ured za borbu protiv korupcije USK-a
5. a/a

3.2. Obavještenje radnicima o izradi Plana integriteta ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o Bosanska Krupa



ŠPD "UNSKO-SANSKE ŠUME" d.o.o.
Bosanska Krupa, Radnička bb

Telefon: +387 37 476-901 Identifikacioni broj: 4263074140004
Fax: +387 37 476-929 Porezni broj: 11071044
Komerrijala: +387 37 476-906 E-mail: kontakt@ussume.ba
Fax komerc: +387 37 476-920 Web: www.ussume.ba

11.04.2025
Hd 27/1

Broj: 04-1347- 2/25
Dana, 03.04.2025.godine

Predmet: Obavijet uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa, dostavlja se

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini (juni 2024. godine), (u daljem tekstu: Pravila). U skladu sa navedenim Pravilima obaveza našeg preduzeća je da izradi i usvoji plan integriteta.

Obavještvam vas da je, u skladu s Odlukom broj: 021-1347-1/25 od 03.04.2025 formirana radna grupa za izradu Plana integriteta ŠPD „Unsko-sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa. Cilj ove aktivnosti je unapređenje transparentnosti, odgovornosti i etičkog poslovanja našeg društva, kao i jačanje integriteta u svim segmentima rada.

Za koordinatora radne grupe imenovan/a je:

Alen Lipovača dipl.pravnik- izvršni direktor za oblast prava

Za članove radne grupe imenovani su:

1. Jasmin Pozderac -predsjednik
2. Almir Mašinović- član
3. Mensud Tuzlak- član
4. Izet Velagić - član
5. Nermin Jusić -član

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u našoj instituciji. Naglašavam obavezu da su svi uposleni u ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te da saraduju sa radnom grupom.

S poštovanjem,

Akt sačinio:
Sanel Ramić, BA prava

DIREKTOR:
mr. Haris Kolić, dipl.ing.šumarstva

Dostavljeno:

1. Oglasna tabla
2. a/a

Podružnice: Bihać: +387 37 316-980 (šumarija); Pogon Bos. Krupa: 471-127, 474-307; Cazin: 514-031 (šumarija),
Cazin: 518-576 (rasadnik); Sanski Most: 686-155 (šumarija); Ključ: 660-046 (šumarija), 292-645 (DI 'Sanica');
Bos. Petrovac: 881-070 (šumarija), 881-025 (gradenje i mehanizacija), EKO-sektor: 316-983

Žiro-računi: RAIFFEISEN BANK: 1610 3500 1413 0032 UNICREDIT: 3385 3022 6114 4206



3.3. Dostavljanje upitnika za samoprocjenu integriteta radnicima u ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o Bosanska Krupa



ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o.
Bosanska Krupa, Radnička bb

Interni dokument

ANKETNI UPITNIK

za samoprocjenu integriteta unutar ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa 2025.g.

1.	Da li znate šta znači pojam integritet?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
2.	Da li postoje interni propisi i opći akti za izvršavanje rizičnog posla ako isti obavljate?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
3.	Da li dobijate smjernice od vašeg nadređenog za izvršavanje radnih zadataka?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
4.	Da li održavate konsultacije sa nadređenim neposrednim rukovodiocem?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
5.	Da li je vaš nadređeni lako dostupan za konsultacije?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
6.	Da li u okviru vašeg posla kontaktirate sa osobama izvan ŠPD-a?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
7.	Da li vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan ŠPD-a kontaktirate u okviru posla?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
8.	Da li vidate osobe koje nisu zaposlenici u službenim prostorijama ŠPD-a?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
9.	Da li je prihvatljivo primanje darova manje vrijednosti?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
10.	Da li biste prijavili neposrednom rukovodiocu da vam ponuđen ili da ste primili dar od nekog lica?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
11.	Da li biste prijavili da je vaš neposredni rukovodilac primio dar veće vrijednosti?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
12.	Da li ste upoznati sa propisima koji se odnose na čuvanje povjerljivih informacija?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
13.	Da li na svome stolu držite povjerljive dokumente koje mogu pročitati neovlaštene osobe?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
14.	Da li se pridržavate pravilnika o arhivskom i kancelarijskom poslovanju?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
15.	Većina mojih saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad!	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
16.	U ŠPD-u moguće je pratiti u kojem nas pravcu vodi rukovodstvo?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
17.	Da li ste zadovoljni rezultatima i pravcima dosadašnjeg rada Uprave ŠPD-a?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
18.	Ozbiljne greške ili propusti radnika se obično tolerišu?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
19.	Ozbiljne greške ili propusti rukovodstva ili nadređenih se obično tolerišu?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
20.	Da li imate saznanja da se troškovi, dnevnice i slično pravdaju na nepropisan način?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
21.	Da li imate saznanja o nezakonitim radnjama u nabavci roba, usluga i radova u ŠPD-a?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
22.	Da li se zakonski i interni propisi nabavke roba, usluga i radova primjenjuju u ŠPD-u?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
23.	U ŠPD-u ima slučajeva prevare, krađe i drugih nezakonitih radnji!	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
24.	Da li imate saznanja da se službena vozila, predmeti i sl. koriste u privatne svrhe?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
25.	Smatrate li da se radno vrijeme u ŠPD-u koristi u privatne svrhe?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
26.	Da li se u vašoj instituciji pružaju edukacije o profesionalnoj etici?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
27.	Smatrate li da se u ŠPD-u prijem radnika vrši zakonito i transparentno?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
28.	Smatrate li da se sponzorstvo prema trećim licima u ŠPD-u dodjeljuje zakonito i transparentno?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
29.	Da li imate saznanja da radnici obavljaju privatne poslove za rukovodioca?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
30.	Da li imate redovne povratne informacije o vašem radu?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
31.	Da li znate kome treba prijaviti uočene koruptivne i nedozvoljene radnje?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
32.	Smatrate li da se u ŠPD vrši diskriminacija po bilo kom osnovu u smislu Zakona o radu i Pravilnika o radu ŠPD-a?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
33.	Da li se imena radnika ŠPD-a spominju u medijima ili prijavama građana ili pravnih lica vezano za koruptivne i nedozvoljene radnje?	Da <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>

U prostoru ispod napišite sugestije u vezi poboljšanja integriteta u ŠPD-u.

Napomena: Upitnik je anoniman u cilju što potpunije spoznaje problema koji se analizira.



**UPITNIK ZA RUKOVODIOCE U PREDUZEĆU PO PITANJU UTICAJA KORUPCIJE, MITA I
NEDOZVOLJENIH RADNJI**

- | | | | |
|-----|--|----|----|
| 1. | Da li znate šta znači pojam „Integritet“? | DA | NE |
| 2. | Jesu li po vašim saznanjima opći akti i interni propisi nejasni, zastarjeli i neusklađeni sa važećim zakonskim propisima? | DA | NE |
| 3. | Da li je Vama kao rukovodiocu muđen poklon ili novac kao način pritiska na donošenje poslovnih Odluka za upošljavanje ili unapređenje radnika u Preduzeću? | DA | NE |
| 4. | Da li Vi kao rukovodilac odlučujete o prijemu i prerasporedu radnika? | DA | NE |
| 5. | Da li u donošenju poslovnih odluka na Vas vrše pritisak članovi NO? | DA | NE |
| 6. | Da li svojim angažmanom doprinosite razvijanju etičke kulture u Preduzeću? | DA | NE |
| 7. | Da li u donošenju poslovnih odluka na Vas vrši pritisak Predsjednik sindikalne organizacije radnika? | DA | NE |
| 8. | Da li učestvujete u dodjeli sponzorstva prema trećim licima i određivanju visine istih? | DA | NE |
| 9. | Da li aktivno surađujete sa Odjelom za internu reviziju u procesu kontrole upravljanja Preduzećem? | DA | NE |
| 10. | Da li je Vaš rad transparentan za radnike i širu javnost? | DA | NE |
| 11. | Da li se Vaše ime spominje u medijima ili prijavama građana ili pravnih lica vezeno za koruptivne i nedozvoljene radnje? | DA | NE |
| 12. | Da li su u Vašoj organizacionoj jedinici radnici izloženi koruptivnom djelovanju? | DA | NE |
| 13. | Da li čuvate povjerljive poslovne dokumente u skladu sa Pravilnikom o arhivskom i kancelarijskom poslovanju? | DA | NE |
| 14. | Da li se u Vašem Sektoru ili Službi dešavalo da povjerljive poslovne informacije izađu van granica Preduzeća? | DA | NE |
| 15. | Kako ocjenjujete uticaj koruptivnih radnji na naše Preduzeće?
a) Visoko podložno b) Podložno c) Srednje podložno
d) Slabo podložno e) Nikako podložno | | |

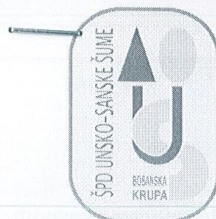
Prijedlozi i sugestije po pitanju unapređenja integriteta Preduzeća

Molimo da zaokružite jedan od ponuđenih odgovora i popunite upitnik.

Popunjen upitnik staviti u kovertu i poslati na Protokol ŠPD sa natpisom „RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA“

4. AKTI RADNE GRUPE

4.1. Poslovnik o radu imenovane Radne grupe



ŠPD "UNSKO-SANSKE ŠUME" d.o.o. Bosanska Krupa, Radnička bb

Telefon: +387 37 476-901 Identifikacioni broj: 4263074140004
Fax: +387 37 476-929 Porezni broj: 11071044
Komerzijala: +387 37 476-906 E-mail: kontakt@ussume.ba
Fax komerc: +387 37 476-920 Web: www.ussume.ba

Na temelju Odluke o izradi plana integriteta u kojoj je i formirana gupa za izradu plana integriteta broj: 021-1347-1/25 od 03.04.2025. godine na prvom radnom sastanku održanom dana 18.04.2025. godine u prostorijama Direkcije ŠPD „Unsko-sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa, donosi i usvaja

Poslovnik o radu imenovane Radne grupe

Član 1.

Ovim Poslovníkom o radu Radne grupe (RG) se uređuje djelovanje i način rada Radne grupe za izradu Plana integriteta u ŠPD „Unsko sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa (u daljem tekstu: RG).

Sadržaj Poslovníka je definiran i određen sadržajem i poštivanjme važećih pravilnika i aktuelnih odluka u ŠPD „Unsko sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa kao i saržajem svih zakonskih, podzakonskih akata, priručnika, procedura, propisa i koji reguliraju pitanja kojima se bavi imenovana RG.

Član 2.

Svi članovi i koordinator RG su imenovani Odlukom Uprave ŠPD „Unsko sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa broj: 021-1347-1/25 od 03.04.2025. godine.

Na sastancima RG mogu prisustvovati Koordinator antiokruptivnih aktivnosti ispred Preduzeća, imenovani članovi RG, ostali radnici kojima je odobreno prisustvo i učešće na sastanku, kao i nadzor iz Ureda za borbu protiv korupcije USK-a.

Radna grupa usvaja Poslovník o radu i postupa po istom tokom rada na sastancima.

Svaki član ima obavezu i pravo da se javlja na riječ, da diskutuje u okviru teme u razumnom vremenu, te da iznese svoje profesionalno mišljenje kao i prijedlog po tačkama o kojima se diskutuje.

O izmjenama i dopunama Poslovníka Radne grupe odlučuje se na zahtjev predjednika RG i/iliKoordinatora, kao i na prijedlog bilo kojeg člana RG ako to većina podrži i ako je u interesu izrade Plana integriteta.

O svakom sastanku se vodi Zapisnik, koji se nakon čitanja usvaja i potpisuje na idućemradnom sastanku ili se potpiše nakon radnog sastanka ako se radi o hitnosti. Zapisnici su dio arhive Radne grupe i mogu biti dostavljeni Uredu za borbu protiv korupcije USK-a i Upravi preduzeća na njihov zahtjev.

Član 3.

Članovi Radne grupe se vode načelom konsenzusa, jednakosti i transparentnosti, tako da su sve strane potpuno informirane i upoznate s aktivnostima koje Radna grupa poduzima u svome radu, pri čemu su svi članovi Radne grupe ravnopravni u iznošenju vlastitih stajališta pri donošenju odluka.

Podružnice: Bihać: +387 37 316-980 (Šumarija); Pogon Bos. Krupa: 471-127, 474-307; Cazin: 514-031 (Šumarija),
Cazin: 518-576 (rasadnik); Sanski Most: 686-155 (Šumarija); Ključ: 660-046 (Šumarija), 292-645 (DI 'Sanica');
Bos. Petrovac: 881-070 (Šumarija), 881-025 (građenje i mehanizacija), EKO-sektor: 316-983

Žiro-računi: RAIFFEISEN BANK: 1610 3500 1413 0032 UNICREDIT: 3385 3022 6114 4206



Član 4.

Svaki član radne grupe ima pravo i dužan je sudjelovati u radu, predlagati, diskutovati, provoditi zaključke i nadzirati provođenje istih tokom trajanja rada u RG.

Cilj i zadatak RG je prikupljanje dokumentacije, priprema radne verzije, prijedloga, usvajanje i izrada Plana integriteta u skladu sa Planom aktivnosti za implemetaciju Strategije za borbu protiv korupcije USK za period 2023.-2027. godina.

Nakon završetka radova ova Radna grupa će pismeno izvjestiti predsjednika Uprave preduzeća, kao i samu upravu preduzeća o svome radu.

Član 5.

Stručne, administrativne i tehničke poslove u pripremanju i sazivanju sastanaka obavlja predsjednik Radne grupe i koordinator u saradnji sa relevantnim organizacionim dijelovima u ŠPD „Unsko-sanske šume“ d.o.o. Bosanska Krupa i Uredom za borbu protiv korupcije USK (ili Antikorupcionim timom u Vladi FBiH).

Član 6.

O sastanku Radne grupe se vodi zapisnik. U istom se obavezno navodi: mjesto i vrijeme održavanja sastanaka, imena prisutnih članova Radne grupe, kao i imena ostalih prisutnih na sastanku, predloženi i usvojeni dnevni red, kratko uvodno izlaganje, utvrđeni zaključci, te izdvojena mišljenja, ako ih ima te sve pojedinačne bitne stavke sastanka.

Uvid i upoznavanje sa tekstom zapisnika se omogućava svim članovima Radne grupe na narednom sastanku koji svojim potpisom isti ovjeravaju.

Svaki član Radne grupe ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik sa prethodnog sastanka.

Ako se primjedba prihvati, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene. Ako se primjedba ne prihvati, a član Radne grupe to ipak zatraži, primjedba se unosi u zapisnik kao izdvojeno mišljenje.

Konačni tekst zapisnika odobrava i svojim potpisom ovjeravaju svi članovi RG koji su sudjelovali u radu, predsjednik radne grupe kao i koordinatorantikoruptivnih aktivnosti.

Zapisnik se usvaja na sljedećem sastanku Radne grupe, prije utvrđivanja dnevnog reda.

Zapisnik ima dokaznu snagu kada je potpisan od svih učesnika na sastanku.

Na prvomradnom sastanku se imenuje Zapisničar i njegov zamjenik.

Zapisničar je dužan sadržajno evidentirati tok radnog sastanka, donesene zaključke kao i izdvojena mišljenja po hronologiji tačaka dnevnog reda usvojenog na sastanku kao i eventualne probleme i izrečene opomene.

Član 7.

Sva komunikacija obavlja se elektronskim putem (e-mail) i smatra se komunikacijom u pisanom obliku.

Član 8.

Na početku rada predsjednik RG otvara radni sastanak i predlaže dnevni red, daje riječ onome ko je zadužen za obrazlaganje pojedine tačke dnevnog reda ili mišljenja po predmetnoj tački.

Nakon toga koordinator Radne grupe daje riječ članovima Radne grupe i/ili prozivom osoba, redoslijedom koji su se prijavili ili kako on odluči.

Nakon završetka diskusije po određenoj tački dnevnog reda, predsjednik Radne grupe zaključuje raspravu i iznosi prijedlog Zaključka Radne grupe o kojem se izjašnjavaju članovi RG.

Koordinator u svakom momentu može zatražiti riječ i dati mišljenje na diskusiju, prijedlog i usvajanje zaključaka.

Član Radne grupe koji ima primjedbu na tok rasprave ili smatra da je došlo do povrede Poslovnika ili utvrđenog dnevnog reda, ima pravo dobiti riječ ili zatražiti objašnjenje, odmah kada to zatraži.

Red i učinkovitost rada na sastanku osigurava predsjednik RG.

Predsjednik Radne grupe, prisutne na sastanku može upozoriti na kršenje odredaba Poslovnika i/ili ih prekinuti u izlaganju.

Predsjednik RG je dužan osigurati da govornik ne bude ometan ili spriječen u izlaganju.

Za remećenje rada na sastanku, predsjednik RG, članu RG ili drugom sudioniku u raspravi može izreći opomenu ili oduzeti riječ.

Predsjednik Radne grupe/zamjenik i koordinator izreći će prvo usmeno upozorenje pa i opomenu na Zapisnik članu Radne grupe ili drugom sudioniku rasprave koji svojim ponašanjem ili govorom na sastanku remeti red ili na bilo koji način krši dole navedene odredbe Poslovnika:

- ako uzima riječ i govori, a prethodno nije dobio riječ, ako ne govori o tački dnevnog reda o kojoj se raspravlja, ako na bilo koji način ometa druge sudionike u raspravi i diskusiji, ako se koristi neprimjerenim rječnikom u svome govoru, ako je član RG neprofesionalan ili na drugi način remeti o ometa rad na sastanku.

Predsjednik RG može sudioniku u diskusiji i raspravi oduzeti riječ. Ukoliko isti svojim govorom ili neprimjerenim ponašanjem nastavi kršiti odredbe Poslovnika i nakon što mu je izrečena usmena opomena, te se shodno tome ne može održati red i kontinuitet rada na sastanku koordinator radne grupe može prekinuti sastanak.

Svi članovi RG su dužni da poštuju profesionalni i Etički kodeks ŠPD „Unsko-sanske šume“ d.o.o. Bosansk Krupa u svome radu i ponašanju.

Član 9.

Rad na sastancima treba biti profesionalan, poslovan i ažuran, kako bi se pravovremeno postigao cilj imenovanja Radne grupe. Na tekućim pitanjima sastanak može imati ležerniji profesionalni pristup.

U slučaju da je opravdano spriječen da prisustvuje sastanku, član radne grupe je dužan i obavezan dostaviti pismeno opravdanje za izostanak sa radnog sastanka. Usmeno ga može opravdati kolega, a svoj izostanak može opravdati na narednom radnom sastanku.

U slučaju da su spriječeni da dođu na sastanak i predsjednik RG i koordinator onda se taj sastanak odgađa za naredni dogovoreni termin.

Sastanci trebaju biti vođeni dobrom poslovnom praksom, zakazani minimalno dva dana ranije osim ako je hitnost u pitanju, kada sastanak može biti zakazan i isti dan. Poziv na sastanak se upućuje pismeno putem email-a, osim u slučaju hitnosi kada se može zakazati i telefonskim putem.

Poslovnik će biti usvojen glasanjem svih prisutnih na radnom sastanku.

Poslovnik, njegove izmjene, dopune kao i sve odluke Radne grupe usvajaju se glasanjem svih prisutnih članova RG, a na prijedlog koordinatora RG.


Radna grupa usvaja ovaj Poslovnik i postupa po istom tokom rada na sastancima.

Član 10.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu odmah nakon usvjanja na radnom sastanku.

Članovi Radne grupe, kao i osobe koje sudjeluju u radu RG, dužni su pridržavati se odredbi ovog Poslovnika i svih propisa koji reguliraju naš rad.

Predsjednik Radne grupe


Jasmin Pozderac, dipl.ecc.

Saglasan
Koordinator
za Antikorupcijske aktivnosti


Alen Lipovača, dipl.pravnik

Bosanska Krupa, 18.04.2025.godine

Broj: 021-1347-2/25

4.2. Zapisnici sa sastanaka Radne grupe



ŠPD "UNSKO-SANSKE ŠUME" d.o.o.
Bosanska Krupa, Radnička bb

Interni dokument

Broj: 03-1347-4/25
Datum: 18.04.2025.g.

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. BOSANSKA KRUPA

PREDMET: Zapisnik sa prvog radnog sastanka radne grupe

Prvi sastanak Radne grupe održanu u planiranom terminu, dana 18.04.2025. godine (petak), u prostorijama Direkcije Bosanska Krupa sa početkom u 08:00 sati.

Sastanku prisustvuju:

Alen Lipovača, koordinator radne grupe

Jasmin Pozderac, predsjednik radne grupe

Mensud Tuzlak, član

Nermin Jusić, član

Izet Velagić, član

Almir Mašinović, nije bio prisutan radnom sastanku obavijestio je o tome koordinatora radne grupe. Nalazi se na bolovanju.

Prema zaprimljenom dopisu od strane Ureda za borbu protiv korupcije USK broj: 04-1019-1/25 dana 07.03.2025. godine kojim se traži da prema Planu aktivnosti za implementaciju Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona za period 2023.-2027. godina preduzeće dostavi Plan integracije preduzeća na mišljenje Uredu.

Uprava preduzeća je imenovala koordinatora i članove radne grupe shodno dokumentu Pravilnik za izradu i provođenje plana integriteta u insitucijama u Bosni i Hercegovini – Priručnik koji pojašnjava procedure i način rada u pristupanju izrade plana integriteta za preduzeće.

Koordinator i radna grupa su pristupili uvodnoj diskusiji o početnim koracima koji trebaju biti poduzeti kako bi se adekvatno pripremili radni i analitički materijali koji služe za izradu Plana integriteta preduzeća.

Kao prvu stavku urađen je nacrti materijal Poslovnika za rad radne grupe za izradu Plana integriteta. Nakon iznešenih stavova članova radne grupe, Poslovnik je u svojoj konačnoj formi usvojen kako bi se shodno njegovim postulatima moglo dejstvovati tokom radnih sastanaka radne grupe i koordinatora.

Članovi radne grupe su upoznati sa dostavljenim radnim materijalima, zakonskim okvirima, te samim obimom poslova koji predstoji u nadolazećem periodu, te shodno tome se razmatrao okvirni rok izvršenja svih faza predviđenih programom za izradu plana integriteta. Konstatovan je prijedlog programa rada za izradu plana integriteta preduzeća, s kojim su koordinator, predsjednik i članovi radne grupe saglasni. Prijedlog je poslan prema upravi preduzeća na usvajanje.

Datum ispisa: 18.04.2025 9:14:00

Radni materijali su načelno diskutirani, te se usaglasio način i proces prikupljanja dokumentacije iz organizacionih jedinica kako bi se sagledalo trenutno stanje rizika i potencijalnih mjera smanjenja rizika. Konstatovan je način i zadaci članova radne grupe shodno tome.

U pogledu aktivnosti koje slijede, koordinator i predsjednik radne grupe su u saradnji sa ostalim članovima utvrdili obavezujuće zadatke za sve članove Radne grupe, kako bi se adekvatno pristupilo radu:

- **Upoznati se (pročitati, analizirati) sa dostavljenim radnim materijalima,**
- **Zadužuje se stručni saradnik za certificiranje da dostavi svoju listu pregleda Zakona, procedura, pravilnika i drugih obavezujućih akata koje ima arhivirane i ažurirane a prikupljeni su u dosadašnje radu cerificiranja, te ga pozivamo na naredni radni sastanak. Pored navedenog pozivase i arhivar Sanel Bešić, kao i njegovog neposrednog rukovodioca službe radi usklađivanja i dopunjavanja liste pregleda.**
- **Shodno materiji samog plana integriteta koja je usko vezana za već uspostavljene antikoruptivne mjere unutar preduzeća pozivamo predstavnika rukovodioca Odjeljenja finansijskog upravljanja i kontrole, te zbog ocjenjivanja rizika unutar preduzeća i njegovih organizacionih jedinica pozivamo predstavnika odjela interne revizije.**
- **Pripremiti eventualne prijedloge po pitanju izrade plana integracije za naredni sastanak.**

Sljedeći sastanak dogovren će biti usaglašen telefnskim putem dva dana ranije o vremenu i mjestu odvijanja samog radnog sastanka.

Alen Lipovača, koordinator radne grupe

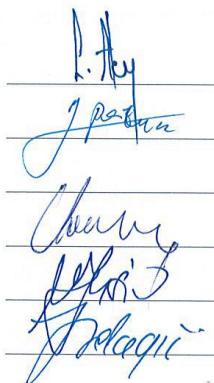
Jasmin Pozderac, predsjednik

Almir Mašinović, član

Mensud Tuzlak, član

Nermin Jusić, član

Izet Velagić, član





Broj: 03-1347-6/25
Datum: 25.04.2025.g.

**RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA
ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. BOSANSKA KRUPA**

PREDMET: Zapisnik sa drugog radnog sastanka radne grupe

Drugi sastanak Radne grupe održan u planiranom terminu, dana 25.04.2025. godine (petak), u prostorijama Direkcije Bosanska Krupa sa početkom u 08:00 sati.

Sastanku prisustvuju:

Alen Lipovača, koordinator radne grupe
Jasmin Pozderac, predsjednik radne grupe
Mensud Tuzlak, član
Almir Mašinović, član
Nermin Jusić, član
Izet Velagić, član

Na početku radnog sastanka konstatovano je:

- da je usvojen zapisnik sa prvog radnog sastanka radne grupe održanog 18.04.2025.godine,
- da je usvojen Poslovnik o radu radne grupe za izradu Plana integriteta preduzeća,
- da je usvojen Program rada za izradu Plana integriteta od strane uprave preduzeća.

Članovi radne grupe su u skladu sa prethodnim zapisnikom upoznali i razmotrili obim radnih zadataka i poslova vezanih za izradu samog plana integriteta, gdje se razgovaralo koje oblasti i na koji način se trebaju izraditi nacrtni oblasti iz samog plana integriteta. Članovi radne grupe, zajedno sa koordinatorom su formirali temeljne stavke i oblasti samog plana integriteta, te u skladu sa prikupljenim materijalima krenuli u pisanje onog dijela za koji su prikupili potrebni materijal.

Shodno prethodnom radnom sastanku, pozvani su stručni saradnik za certificiranje kao i predstavnici odjeljenja materijalno finansijskog upravljanja i kontrole i odjela interne revizije zbog već ranijih radnji povezanih sa procjenama rizika u poslovanju kao i rada u antikoruptivnom timu preduzeća koji je aktivan već duži niz godina. Navedeni su prisustvovali radnom sastanku.

Stručni saradnik za certificiranje Dino Solaković, je dostavio listu trenutno važećih internih procedura/uputstava u preduzeću, te je stavio na raspoloaganje svu dokumentaciju koju posjeduje, a može biti od koristi radnoj grupi.

Predstavnik odjeljenja materijalnog finansijskog upravljanja i kontrole Goran Mikić, koji je također član antikorupcionog tima preduzeća veći niz godina je predstavio svoju arhivu i niz dokumenata koji su prikupljeni u radu antikorupcionog tima, te je stavio na raspoloaganje radnoj grupi u definisanju daljih radnji pri izradi Plana integriteta preduzeća. Pored toga, kroz diskusiju je objasnio niz aktivnosti kojima se antikorupcioni tim bavio tokom godina, te šta je u međuvremeno bilo odrađeno i kako se postupilo da se smanje antikorupcione radnje.

Predstavnik odjela interne revizije Indira Čehić, također je konstatovala niz aktivnosti kojima se bavio odjel kako bi se konstatovali i identifikovali rizici unutar preduća, odnosno kako bi se formirala sama strategija u borbi protiv rizika u poslovanju. Kroz diskusiju je predstavila niz radnji na kojima je odjel radio u prikupljanju potrebne dokumentacije, kao i periodičnom anketiranju organizacionih jedinica kako bi se detaljno i analitički prikazali, te identifikovali rizici u preduće. Također, informisala je o izvještajima koji su formirani na osnovu navedene prikupljene dokumentacije, te istu stavila na raspoloaganje.

Predstavnik službe za ljudske resurse Sanel Ramić, kao i arhivar Sanel Bešić su informisani o fazi izrade Plana integriteta preduzeća, te zaduženi da u skladu sa listingom prikupe navedenu dokumentaciju i po mogućnosti dopune za onu koja nije navedena, a relevantna je u samoj izradi.

Pored navedenog, radna grupa je razmatrala i formirala radnu verziju forme anketnog upitnika koji će se sastojati od izabranih sa liste pitanja od strane Ureda za borbu protiv korupcije, te će se nastojati da budu u konačnici ona koja adekvatna i jednostavna za uposlone u preduće za odgovoriti i razumjeti. S time u vidu, članovi radne grupe su ustanovili i utvrdili listu pitanja koja će biti razmoredna kao dio prijedloga anketnog upitnika, te su članovi radne grupe zaduženi da razmotre predložena pitanja i na idućem radnom sastanku formiraju listu konačnih kako bi se pristupilo anketiranju.

U pogledu aktivnosti koje slijede, koordinator i predjednik radne grupe su u saradnji sa ostalim članovima utvrdili obavezujuće zadatke za sve članove Radne grupe, kako bi se adekvatno pristupilo radu:

- **Upoznati se sa predloženim anketnim upitnika (razmotriti konačnu listu pitanja),**
- **Razmotriti prijedlozi i preporuke od prisutnih radnika sa radnog sastanka kako bi se na ispravan i efikasan način pristupilo daljoj izradi radne verzije Plana integriteta preduzeća,**
- **Pripremi i prikupi navedena dokumentacija, koja će se dostaviti vođi radne grupe kako bi se blagovremeno uvrstila u radnu verziju Plana integriteta od preduzeća,**
- **Shodno prijedlozima o formi plana integriteta, izvršiti navedene izmjenke unutar samog dokumenta.**

Sljedeći sastanak dogovoren će biti usaglašen telefonskim putem dva dana ranije o vremenu i mjestu odvijanja samog radnog sastanka.

Alen Lipovača, koordinator radne grupe

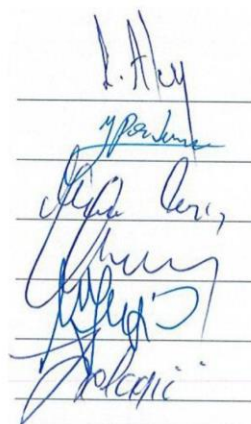
Jasmin Pozderac, predsjednik

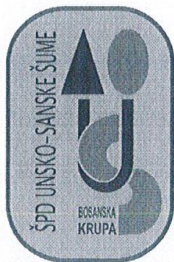
Almir Mašinović, član

Mensud Tuzlak, član

Nermin Jusić, član

Izet Velagić, član

The image shows a vertical list of five horizontal lines, each with a handwritten signature in blue ink. The signatures are: 1. Alen Lipovača, 2. Jasmin Pozderac, 3. Almir Mašinović, 4. Mensud Tuzlak, and 5. Nermin Jusić. The signature of Izet Velagić is not visible on this page.



**ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME” d.o.o.
Bosanska Krupa, Radnička bb**

Interni dokument

Broj: 03-1347-8/25
Datum: 09.05.2025.g.

**RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA
ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. BOSANSKA KRUPA**

PREDMET: Zapisnik sa trećeg radnog sastanka radne grupe

Treći sastanak Radne grupe održan u planiranom terminu, dana 09.05.2025. godine (petak), u prostorijama Direkcije Bosanska Krupa sa početkom u 08:00 sati.

Sastanku prisustvuju:

Alen Lipovača, koordinator radne grupe
Jasmin Pozderac, predsjednik radne grupe
Almir Mašinović, član
Nermin Jusić, član
Izet Velagić, član

Mensud Tuzlak, nije bio prisutan na sastanku i o tome je na vrijeme obavijestio radnu grupu.

Na početku radnog sastanka konstatovano je:

- da je usvojen zapisnik sa drugog radnog sastanka radne grupe održanog 25.04.2025.godine,
- da je rukovodilac Službe za ljudske resurse dostavio ažuriranu listu važećih internih akata preduzeća i da je isti unešen u plan integriteta preduzeća,
- da je poslan dopis vezan za mogućnost pristupa dokumentaciji Strategije rizika, koja u sebi već ima registar rizika poslovanja organizacionih jedinica unutar preduzeća koji je urađen od strane Odjela interne revizije,
- raspoloživa dokumentacija od strane rukovodioca odjeljenja materijalno finansijskog upravljanja i kontrole koji je ujedino i član antikorupcionog tima preduzeća je dostavio relevantnu dokumentaciju koja može biti od koristi radnoj grupi u daljoj izradi plana integriteta (pojašnjenje o ranijim radnjama preduzeća kad su u pitanju smanjenja antikorupcionih radnji, te zalaganje preduzeća na transparentnom radu i poslovanju).

Članovi radne grupe su u skladu sa prethodnim zapisnikom sa radnog sastanka izdvojili relevantna pitanja koja će biti korištena u anketnom upitniku za sve radnike, kao i za rukovodioce organizacionih jedinica. Članovi radne grupe su se vodili sa načelom da su pitanja jednostavna i pristupačna u razumjevanju svim radnicima preduzeća. Kroz tok samog sastanka usaglašen je broj pitanja samog upitnika, te grupisana su pitanja za anketni upitnik koji se odnosio na sve radnike u preduzeću, kao i anketni upitnik za radnike koji su rukovodioci organizacionih jedinica u preduzeću.

Datum ispisa: 09.05.2025 8:50:00

Nakon utvrđenih pitanja za anketni upitnik, ustanovljen je način na koji će se pristupiti anketiranju, odnosno slanju pripremljenih anketnih upitnika, te koji će biti rok za popunjavanje i dostavljanje navedenih upitnika nazad prema radnoj grupi kako bi se pristupilo prebrojavanju i sastavljanju statističkih pregleda istog.

U toku radnog sastanka se također razmatralo i pojašnjavala trenutna faza u kojoj se nalazi plan integriteta preduzeća, te koje su daljnji koraci u izradi istog. Članovi radne grupe i koordinator su ustanovili da plan izrade integriteta prati vremenske zadane rokove kroz program rada, te da se treba i dalje nastojati da se izvrše i svi naredni ciljevi u roku.

U pogledu aktivnosti koje slijede, koordinator i predsjednik radne grupe su u saradnji sa ostalim članovima utvrdili obavezujuće zadatke za sve članove Radne grupe, kako bi se adekvatno pristupilo radu:

- **Pripremiti i poslati anketni upitnik prema radnicima i organizacionim jedinicama preduzeća,**
- **Pratiti anketiranje i biti na raspolaganju radnicima oko mogućih nejasnoća vezanih za anketne upitnike,**
- **Uvrstiti naknadno dostavljenu dokumentacija registra rizika od strane Odjela interne revizije za koju se je čekalo pismeno dopuštenje od strane uprave preduzeća,**
- **Svi članovi poprate ažuriranu verziju dosad prikupljenih informacija plana integriteta preduzeća koji će biti prosljeđen u radnoj formi putm e-maila, a koji će sadržati spisak svih rizika kako bi se na narednom sastanku izdvojili oni koji su pod uticajem antikoruptivnih radnji i kao takvi mogu biti uvršteni u materijal plana integriteta preduzeća.**

Sljedeći sastanak dogovoren će biti usaglašen telefonskim putem dva dana ranije o vremenu i mjestu odvijanja samog radnog sastanka.

Alen Lipovača, koordinator radne grupe

Jasmin Pozderac, predsjednik

Almir Mašinović, član

Mensud Tuzlak, član

Nermin Jusić, član

Izet Velagić, član

The image shows five handwritten signatures in blue ink, each written on a horizontal line. From top to bottom, the signatures correspond to: Alen Lipovača, Jasmin Pozderac, Almir Mašinović, Mensud Tuzlak, and Nermin Jusić. The signature for Izet Velagić is not visible as it is obscured by the signature of Nermin Jusić.



**ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o.
Bosanska Krupa, Radnička bb**

Interni dokument

Broj: 03-1347-10/25
Datum: 16.05.2025.g.

**RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA
ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. BOSANSKA KRUPA**

PREDMET: Zapisnik sa četvrtog radnog sastanka radne grupe

Četvrti sastanak Radne grupe održan u planiranom terminu, dana 16.05.2025. godine (petak), u prostorijama Direkcije Bosanska Krupa sa početkom u 08:00 sati.

Sastanku prisustvuju:

Alen Lipovača, koordinator radne grupe
Jasmin Pozderac, predsjednik radne grupe
Almir Mašinović, član
Mensud Tuzlak, član
Nermin Jusić, član
Izet Velagić, član

Na početku radnog sastanka konstatovano je:

- da je usvojen zapisnik sa trećeg radnog sastanka radne grupe održanog 09.05.2025. godine,
- da su pripremljeni i poslani anketni upitnici prema organizacionim jedinicama i oni su u fazi popunjavanja i prosljeđivanja nazad prema radnoj grupi gdje će se dospjeli anketni upitnici odmah prebrojati i unositi u statistički pregled. Također, naznačeno je da je krajnji datum za dostavu navedenih upitnika 23.05.2025. godine.
- da je nakon zaprimljenog odobrenja uprave o pristupu informacijama iz dokumenta Strategija rizika koja je urađena od strane Odjela za reviziju, preuzet navedeni dokument i prosljeđena oblast „Katalog rizika“ prema svim članovima radne grupe, kako bi se upoznali sa svim rizicima preduzeća.
- Da je prosljeđen i način na koji se oni rizici koji budu definisani kao pod uticajem koruptivnih radnji trebaju kategorisati i ocjeniti.

Članovi radne grupe su u skladu sa prethodnim zapisnikom sa radnog sastanka pregledali i informisali se kroz dostavljene radne materijale vezane za katalog rizika preduzeća, te na ovom radnom sastanku su članovi radne grupe kroz svoj rad prošli dio navedenih rizika i izvršili kategorisanje i ocjenjivanje istih. Također, navedene rizike su odmah uvrstili u radnu verziju Plana integriteta preduzeća.

Pored toga, radna grupa je krenula sa prebrojavanjem i analiziranjem dostavljenih upitnika, te ih odmah uvrstila u statističke pregled i analize koje će biti sastavni dio Plana integriteta. U svom radu prebrojavanja navedenih upitnika, radna grupa je prebrojala 81 dostavljeni anketni upitnik.

Datum ispisa: 16.05.2025. 11:53:00

U toku radnog sastanka se također razmatralo šta i koje su to osnovni postulati da bi rizik bio ocjenjen da je pod uticajem koruptivnih radnji, odnosno koji je ključ koji će biti korišten u identifikaciji i kategorisanju istih. Radna grupa je ustanovila jedinstvene parametre po kojima će ocjenjivati katalog rizika i vršiti njihovo kategorisanje o mogućnosti koruptivnih radnji, kao i mjera za smanjenje ili otklanjanje istih kroz parametre koji su definisani u priručniku „Pravila za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini“.

Ti parametri se odnose na sljedeća pitanja: Dali je mjera definisana, da li postoji? Ukoliko postoji, da li se primjenjuje? Ako se primjenjuje, da li njena primjena daje željeni rezultat, tj. da li ima očekivani efekat? Očekivani efekat mjere je uspješno neutralisanje ili slabljenje (izvora) korupcije. Ukoliko mjera nema, ukoliko se ne primjenjuje i ukoliko se primjenjuje, ali nema rezultata ili je njihov efekat zanemariv, onda je njihovo djelovanje na intenzitet rizika slab, bez mogućnosti da se intenzitet konkretnog rizika smanji u značajnoj mjeri. Uz zavisnosti od odgovora na pomenuta pitanja možemo govoriti o riziku koji je: kontrolisan, djelimično kontrolisan ili nekontrolisan.

U pogledu aktivnosti koje slijede, koordinator i predsjednik radne grupe su u saradnji sa ostalim članovima utvrdili obavezujuće zadatke za sve članove Radne grupe, kako bi se adekvatno pristupilo radu:

- Dalje vršiti analizu perostalih rizika iz oblasti „Katalog rizika“ preduzeća, kako bi se već imale polazne osnove na sljedećem radnom sastanku gdje i kako svrstati navedene rizike
- Pratiti anketiranje i biti na raspolaganju radnicima oko mogućih nejasnoća vezanih za anketne upitnike,
- Uvrstiti dosad razvrstane i kategorisane rizike u manji pregled koji će se poslije kategorisati u oblasti definisane na ovom radnom sastanku, a za potrebe Plana integriteta preduzeća,
- Uvrstiti i napraviti kao i prilagoditi statističke preglede za anketni upitnik u skladu sa prebrojanim brojem anketnih upitnika, te uvrstiti napravljeni pregled u nacrt Plana integriteta preduzeća.

Sljedeći sastanak dogovren će biti usaglašen telefonskim putem dva dana ranije o vremenu i mjestu odvijanja samog radnog sastanka.

Alen Lipovača, koordinator radne grupe

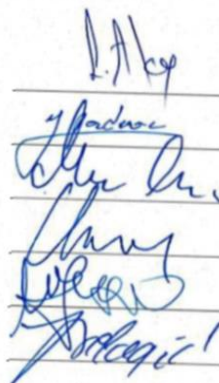
Jasmin Pozderac, predsjednik

Almir Mašinović, član

Mensud Tuzlak, član

Nermin Jusić, član

Izet Velagić, član





ŠPD "UNSKO-SANSKE ŠUME" d.o.o.
Bosanska Krupa, Radnička bb

Interni dokument

Broj: 03-1347-11/25
Datum: 23.05.2025.g.

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA
ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. BOSANSKA KRUPA

PREDMET: Zapisnik sa petog radnog sastanka radne grupe

Peti sastanak Radne grupe održan u planiranom terminu, dana 23.05.2025. godine (petak), u prostorijama Direkcije Bosanska Krupa sa početkom u 08:00 sati.

Sastanku prisustvuju:

Alen Lipovača, koordinator radne grupe

Jasmin Pozderac, predsjednik radne grupe

Almir Mašinović, član

Mensud Tuzlak, član

Nermin Jusić, član

Izet Velagić nije bio prisutan, pošto je javio koordinatoru da je na godišnjem odmoru.

Na početku radnog sastanka konstatovano je:

- da je usvojen zapisnik sa četvrtog radnog sastanka radne grupe održanog 16.05.2025. godine,
- da su dostavljeni anketni upitnici (81 anketni upitnik) od strane organizacionih jedinica prebrojani i unešeni u statistički pregled. Također, napomena da je upitnik potrebno dostaviti do 23.05.2025. godine.
- da je radna grupa preuzela dokument i oblast pod nazivom „Katalog rizika“, te je na prethodnom radnom sastanku izdvojila one rizike koji mogu biti podložni koruptivnim radnjama, te pripremila da za idući radni sastanak izvrši ocjenu rizika i kategoriše u oblasti predviđene Planom integriteta.

Članovi radne grupe su u skladu sa prethodnim zapisnikom sa radnog sastanka nastavili izdvajanje onih rizika koji mogu biti pod uticajem koruptivnih radnji, te nakon što je usaglašeno da novi pregled sadrži samo te rizike izvršena je i izmjena naziva rizika (proširen ili preformulisan radi jasnijeg pojašnjenja) kako bi se detaljno obrazložili i opisali odabrani rizici. Također, navedene rizike radna grupa je dalje kategorisala kroz oblasti koje su definisali da bi trebali biti raspodjeljeni navedeni rizici kao i ocjenjivanje istih shodno Pravilnik „Pravila za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini“.

Pored toga, radna grupa je nastavila sa prebrojavanjem i analiziranjem dostavljenih upitnika, te ih odmah uvrstila u statističke pregled i analize koje će biti sastavni dio Plana integriteta. U svom radu prebrojavanja navedenih upitnika, radna grupa je prebrojala je dodatnih 121 dostavljeni anketni upitnik.

Datum ispisa: 23.05.2025. 13:25:00

U toku radnog sastanka nakon izvršenja kategorisanja rizika i ocjenjivanja, radna grupa je razmatrala planiranje mjera smanjenja ili otklanjanja uticaja navedenih rizika, kao i način na koji će se napraviti pregled tih mjera za one rizike koje budu istaknuti kao prioritetni da mjere za smanjenje budu blagovremeno poduzete kroz naredni period. Prema tome su od strane predsjednika dobili primjere kako po samom Pravilniku za izradu tako i od ostalih javnih institucija kako bi mogli u suštini se odlučiti za onaj koji najbolje predstavlja i kategoriše rizike ovog preduzeća.

U pogledu aktivnosti koje slijede, koordinator i predsjednik radne grupe su u saradnji sa ostalim članovima utvrdili obavezujuće zadatke za sve članove Radne grupe, kako bi se adekvatno pristupilo radu:

- Kategorisane rizike provjeriti i analizirati u slučaju da određeni rizici bi po mogućnosti trebali pripasti drugoj kategoriji nego u koju su svrstani,
- Popratiti i obavjestiti još jednom radnike preduzeća da je istekao rok za dostavljanje anketnih upitnika te da najkasnije mogu dostaviti do održavanja šestog radnog sastanka radne grupe,
- Ažurirati i prilagoditi statističke preglede na osnovu prebrojanih anketnih upitnika, te uvrstiti napravljeni pregled u nacrt Plana integriteta preduzeća,
- Radne materijale koji predstavljaju plan mjera smanjenja ili otklanjanja rizika pregleda, upoznati se i detaljno analizirati kako bi na idućem random sastanku članovi radne grupe mogli predložiti mjere za predstavljene rizike kroz izvjetaj stanja rizika u preduzeću, a koji će biti sastavni dio Plana integriteta preduzeća.

Sljedeći sastanak dogovoren će biti usaglašen telefonskim putem dva dana ranije o vremenu i mjestu odvijanja samog radnog sastanka.

Alen Lipovača, koordinator radne grupe

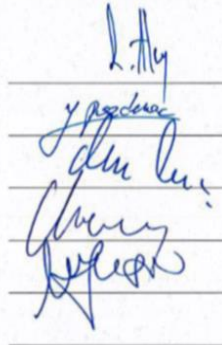
Jasmin Pozderac, predsjednik

Almir Mašinović, član

Mensud Tuzlak, član

Nermin Jusić, član

Izet Velagić, član

The image shows a vertical stack of seven horizontal lines, each with a handwritten signature in blue ink. From top to bottom, the signatures correspond to the names listed on the left: Alen Lipovača, Jasmin Pozderac, Almir Mašinović, Mensud Tuzlak, Nermin Jusić, and Izet Velagić. The signatures are written in a cursive, somewhat stylized script.



ŠPD "UNSKO-SANSKE ŠUME" d.o.o.
Bosanska Krupa, Radnička bb

Interni dokument

Broj: 03-1347-12/25
Datum: 30.05.2025.g.

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA
ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. BOSANSKA KRUPA

PREDMET: Zapisnik sa šestog radnog sastanka radne grupe

Šesti sastanak Radne grupe održan u planiranom terminu, dana 30.05.2025. godine (petak), u prostorijama Direkcije Bosanska Krupa sa početkom u 08:00 sati.

Sastanku prisustvuju:

Alen Lipovača, koordinator radne grupe

Jasmin Pozderac, predsjednik radne grupe

Almir Mašinović, član

Mensud Tuzlak, član

Nermin Jusić, član

Izet Velagić, član

Na početku radnog sastanka konstatovano je:

- da je usvojen zapisnik sa petog radnog sastanka radne grupe održanog 23.05.2025. godine,
- da su dodatno dostavljeni anketni upitnici (121 anketni upitnik) od strane organizacionih jedinica prebrojani i unešeni u statistički pregled. Ukupno prebrojana 202 anketna upitnika.
- da je radna grupa izvršila procjenu rizika kao i ocjenila vjerovatnoću i posljedicu od istih rizika. Također kategorisala je navedene rizike u grupacije općih oblasti kao i specifične oblasti u kojem posluje ovo preduzeće.

Članovi radne grupe su u skladu sa prethodnim zapisnikom sa radnog sastanka sagledali konačni pregled izvještaja o trenutnom stanju rizika preduzeća, kao i dalje proširili one rizike koje su smatrali da nisu dovoljno detaljno opisani ili je trebala naknadna izmjena kad je u pitanju bodovanje izdvojenih rizika.

Pored toga, radna grupa je nastavila sa prebrojavanjem i analiziranjem dostavljenih upitnika, te ih odmah uvrstila u statističke pregled i analize koje će biti sastavni dio Plana integriteta. U svom radu prebrojavanja navedenih upitnika, radna grupa je prebrojala je dodatnih 230 dostavljenih anketnih upitnika. S time je grupa završila prebrojavanje svih dostavljenih anketnih upitnika od strane zaposlenih.

U toku radnog sastanka nakon završetka pregleda kompletnog stanja i kategorisnja rizika, radna grupa je nastavila sa izradom pregleda planiranje mjera smanjenja ili otklanjanja uticaja navedenih rizike, te je utvrđen pregled tih mjera za one rizike koje su iskazani kroz izvještaj o trenutnim rizicima kojima je izloženo preduzeće, te navela prioritarno da mjere za smanjenje budu blagovremeno poduzete kroz naredni period.

Datum ispisa: 30.05.2025 12:43:00

Koristeći prethodna saznanja kao i radne materijale koji su pripremljeni na prethodnom radnom sastanku izrada planiranih preventivnih mjera je usljedila po već određenim grupama koje su prikazane u izvještaju. Na ovom radnom sastanku radna grupa se je fokusirala da definiše osnovnu verziju preventivnih mjera za navedene rizike koje će kroz naredni radni sastanak proširiti i detaljnije definisati po potrebi.

Izvršeno je i ocjenjivanje i analiza kritičnih mjesta koje su izložene mogućim koruptivnim radnjama u preduzeću. Radna grupa je odradila ocjenjivanje u skladu sa svojim saznanjima i iskustvom, te konstatovala izvršiti reviziju na narednom radnom sastanku o mogućim korekcijama.

U pogledu aktivnosti koje slijede, koordinator i predsjednik radne grupe su u saradnji sa ostalim članovima utvrdili obavezujuće zadatke za sve članove Radne grupe, kako bi se adekvatno pristupilo radu:

- **Ažurirati i prilagoditi statističke preglede na osnovu dodatnih prebrojanih anketnih upitnika, te uvrstiti napravljeni pregled u nacrt Plana integriteta preduzeća,**
- **Do sada izrađenu radnu verziju plana mjera smanjenja ili otklanjanja rizika pregleda još jednom analizirati i kontrolisati, te moguće propuste na sljedećem radnom sastanku prijaviti i ispraviti, kao i detaljnije analizirate peropstale rizike i moguće preventivne mjere za iste.**
- **Provjeriti i formirati konačni stav o analizi radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja kako bi se i ovaj pregled završio i ugradio u Plan integriteta.**

Sljedeći sastanak dogovoren će biti usaglašen telefonskim putem dva dana ranije o vremenu i mjestu odvijanja samog radnog sastanka.

Alen Lipovača, koordinator radne grupe

Jasmin Pozderac, predsjednik

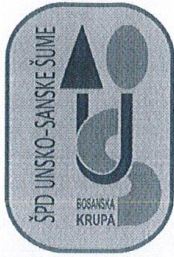
Almir Mašinović, član

Mensud Tuzlak, član

Nermin Jusić, član

Izet Velagić, član

Handwritten signatures of the group members on horizontal lines. From top to bottom: Alen Lipovača, Jasmin Pozderac, Almir Mašinović, Mensud Tuzlak, Nermin Jusić, and Izet Velagić.



**ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME” d.o.o.
Bosanska Krupa, Radnička bb**

Interni dokument

Broj: 03-1347-13/25
Datum: 10.06.2025.g.

**RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA
ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. BOSANSKA KRUPA**

PREDMET: Zapisnik sa sedmog radnog sastanka radne grupe

Sedmi sastanak Radne grupe održan u planiranom terminu, dana 10.06.2025. godine (utorak), u prostorijama Direkcije Bosanska Krupa sa početkom u 08:00 sati.

Sastanku prisustvuju:

Alen Lipovača, koordinator radne grupe
Jasmin Pozderac, predsjednik radne grupe
Almir Mašinović, član
Mensud Tuzlak, član
Izet Velagić, član

Nermin Jusić nije bio prisutan, ali se je prethodno javio predsjedniku radne grupe o svom izostanku, zbog radnih obaveza unutar svog referata koje su bile u prioritetu.

Na početku radnog sastanka konstatovano je:

- da je usvojen zapisnik sa šestog radnog sastanka radne grupe održanog 30.05.2025. godine,
- da su dodatno dostavljeni anketni upitnici (230 anketnih upitnika) od strane organizacionih jedinica prebrojani i unešeni u statistički pregled. Ukupno prebrojana 432 anketna upitnika. Napomena je jedan upitnik je predan prazan, samo sa dodatno sugestijom.
- Usaglašena prva verzija plana mjera smanjenja ili otklanjanja rizika te će se na ovom radnom sastanku raditi na konačnoj verziji.

Članovi radne grupe su u skladu sa prethodnim zapisnikom detljno prešli i izradili konačnu verziju mjera smanjenja ili otklanjanja rizika, te shodno tome uskladili opise rizika i u izvještaju o trenutnom stanju rizika u preduzeću.

Pored toga, radna grupa je napravila konačan pregled dostavljenih anketnih upitnika sa pripadajućim grafičkim i statističkim podacima koji će biti sadržani u Planu integriteta preduzeća.

U toku radnog sastanka nakon završetka pregleda planiranje mjera smanjenja ili otklanjanja uticaja navedenih rizika, izvršeno je i dalje ocjenjivanje i analiza kritičnih mjesta koje su izložene mogućim koruptivnim radnjama u preduzeću. Radna grupa je kao i na prethodnom radnom sastanku nastavila ocjenjivanje u skladu sa

Datum ispisa: 10.06.2025 9:25:00

svojim saznanjima i iskustvom, te konstatovala konačnu verziju sa ocjenenim nivoom rizičnosti za rukovodeća radna mjesta.

U pogledu aktivnosti koje slijede, koordinator i predsjednik radne grupe su u saradnji sa ostalim članovima utvrdili obavezujuće zadatke za sve članove Radne grupe, kako bi se adekvatno pristupilo radu:

- **Izraditi i poslati radnu verziju putem elektronske pošte kako bi se svi članovi radne grupe upoznali sa njenim sadržajem kao i do narednog sastanka zabilježila moguće dopune, korekcije ili izmjene.**
- **Izvršiti provjeru svih oblasti unutar Plana integriteta kako bi se popratile moguće greške operativnog katkatera.**

Sljedeći sastanak dogovren će biti usaglašen telefonskim putem dva dana ranije o vremenu i mjestu odvijanja samog radnog sastanka.

Alen Lipovača, koordinator radne grupe

Jasmin Pozderac, predsjednik

Almir Mašinović, član

Mensud Tuzlak, član

Nermin Jusić, član

Izet Velagić, član

The image shows five handwritten signatures in blue ink, each written on a horizontal line. From top to bottom, the signatures correspond to the names listed on the left: Alen Lipovača, Jasmin Pozderac, Almir Mašinović, Mensud Tuzlak, and Nermin Jusić. The signature for Izet Velagić is not present on the lines.



**ŠPD "UNSKO-SANSKE ŠUME" d.o.o.
Bosanska Krupa, Radnička bb**

Interni dokument

Broj: 03-1347-14/25
Datum: 13.06.2025.g.

**RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA
ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. BOSANSKA KRUPA**

PREDMET: Zapisnik sa osmog radnog sastanka radne grupe

Osmi sastanak Radne grupe održan u planiranom terminu, dana 13.06.2025. godine (petak), u prostorijama Direkcije Bosanska Krupa sa početkom u 08:00 sati.

Sastanku prisustvuju:

Jasmin Pozderac, predsjednik radne grupe

Almir Mašinović, član

Mensud Tuzlak, član

Izet Velagić, član

Nermin Jusić, član

Alen Lipovača, koordinator radne grupe nije bio prisutan, ali se je prethodno javio predsjedniku radne grupe o svom izostanku, a razlog je korištenje godišnjeg odmora.

Na početku radnog sastanka konstatovano je:

- da je usvojen zapisnik sa sedmog radnog sastanka radne grupe održanog 10.06.2025. godine,
- da je završena ovjenjivanje nivoa rizika za izvođena radna mjesta, u skladu sa iskustvenim saznanjima kai i opisima poslova za navedena radna mjesta,
- da je kompletirana nacrtna forma plana integriteta ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa dostavljena putem maila svim članovima radne grupe kako bi izvršili analizu, kontroli i zabilježili potrebne korekcije za naredni radni sasastank.

Članovi radne grupe su u skladu sa dosadašnjim radom izvršili konačnu analizu, kontrolu i moguće ispravke unutar nacrtne forme Plana integriteta preduzeća koji po proceduri se prosljeđuje prema upravi preduzeća na usvajanje i dalje slanje na mišljenje Uredu za borbu protiv korupcije USK.

Članovi radne grupe se iznijeli svoje sugestije i uvažene su od strane radne grupe, te su na radnom sastanku uvrštene tražene sugestije, kao i ispravke koje su članovi radne grupe evidentirali u radnoj verziji plana integriteta preduzeća koji su zaprimili u ranijem periodu putem maila.

Datum ispisa: 13.06.2025 10:11:00

U vidu završnih aktivnosti koje slijede, predsjednik radne grupe je u saradnji sa ostalim članovima utvrdio obavezujuće zadatke za Radnu grupu, kako bi se adekvatno završio rad:

- **Konačnu formu nacrtu Plana integriteta ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa proslijediti na Upravu ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa na dalje razmatranje i usvajanje, kako bi se dalje ispoštovale procedure, odnosno usvojeni nacrt uprava preduzeća šalje na mišljenje Uredu za borbu protiv korupcije.**

Alen Lipovača, koordinator radne grupe

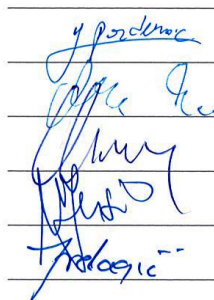
Jasmin Pozderac, predsjednik

Almir Mašinović, član

Mensud Tuzlak, član

Nermin Jusić, član

Izet Velagić, član



Handwritten signatures of the group members on a set of horizontal lines. The signatures are written in blue ink and correspond to the names listed on the left: Alen Lipovača, Jasmin Pozderac, Almir Mašinović, Mensud Tuzlak, Nermin Jusić, and Izet Velagić.

5. ZAKONSKI OKVIR PREDUZEĆA

5.1. Zbirka detaljnih zakonskih propisa, procedura i uputstava

ZAKONI I PODZAKONSKA AKTA, INTERNI PRAVILNICI, ODLUKE, UPUTSTVA I SL.			
Rbr.	Opis	Broj	Datum
1	Administrativne politike i procedure odjeljenja interne revizije ŠPD-a	021-920-5/12	23.04.2012.g.
2	Etički kodeks ŠPD-a	019-3326-3/15	26.01.2016.g.
3	Indeks registar informacija koje su dostupne pod kontrolom ŠPD - katalog informisanja	023-7/27/2014	10.10.2014.g.
4	Kriteriji za dodjelu ugovora u postupku javnih nabavki	019-712-6/14	27.11.2014.g.
5	Kriteriji za isplatu noćane nagrade - stimulacije radnicima	021-3337-24/16	02.04.2019.g.
6	Lista kategorija registrovanog materijala sa rokovima čuvanja ŠPD-a	019-3041-4/12	14.12.2012.g.
7	Metodologija i rokovi za izradu programa rada i izvještaja o radu koji se upućuje Skupštini i Vladi USK	01-02-3-672/14	03.02.2014.g.
8	Nalog za vođenje evidencije putnih naloga	02-1666-1/08	12.05.2008.g.
9	Odluka o izradi, sadržaju i primjeni šumskoprivrednih osnova	Sl.novine (15/14)	26.02.2014.g.
10	Odluka o utvrđivanju pripravnosti za radnike ŠPD	021-2417-8/17	26.10.2017.g.
11	Poslovnik o radu Nadzornog odbora ŠPD	019-1332-7/20	28.05.2020.g.
12	Poslovnik o radu Skupštine ŠPD	011-1542-8/07	28.01.2008.g.
13	Poslovnik o radu Uprave ŠPD	019-1332-9/20	28.05.2020.g.
14	Pravilnik o odabiru arhivske građe iz registraturnog materijala	019-2073-8/08	10.09.2009.g.
15	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlnika ŠPD	019-1512-18/11	22.05.2012.g.
16	Pravilnik o dopuštenju visni kala, rasipa, kvara i loma na proizvodima u trgovini na malo i veliko ŠPD	019-352-2/05	16.02.2005.g.
17	Pravilnik o finansijskom poslovanju	019-163-5/17	16.02.2018.g.
18	Pravilnik o javnim nabavkama	019-2355-5/23	14.02.2024.g.
19	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju	019-2073-7/08	10.09.2009.g.
20	Pravilnik o korištenju sistema video nadzora i alarmnih sistema ŠPD-a	011-879-3/24	25.06.2024.g.
21	Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i usutapanju radova ŠPD	019-1296-10/10	08.07.2010.g.
22	Pravilnik o načinu odabiranja, doznaci i sječi stabala ili površina za sječū	Sl.glasnik (26/12)	30.10.2012.g.
23	Pravilnik o načinu utvrđivanja i naknadi štete pričinjene u šumama i na šumarskom zemljištu (odštetni cjenovnik)	08-02-11514-1/17	24.10.2017.g.
24	Pravilnik o načinu žigosanja, obročavanja, premjeravanja, sadržaju i načinu izdavanja otpremnog iskaza za drvo	Sl.glasnik (26/12)	30.10.2012.g.
25	Pravilnik o naknadi štete pri izvođenju radova u šumarstvu	019-2211-10/11	22.05.2012.g.
26	Pravilnik o normativima sa cijenama rada u šumarstvu ŠPD	019-2663-4/24	30.12.2024.g.
27	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji sa opsiom poslova i radnih zadataka	019-1143-10/11	23.05.2011.g.
28	Pravilnik o platama, naknadama plata i ostalim materijalnim naknadama zaposlenika ŠPD-a	019-1143-11/11	23.05.2011.g.
29	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma u ŠPD	019-873-7/15	14.02.2024.g.
30	Pravilnik o potrošnji goriva, maziva i rezervnih dijelova u ŠPD-u	019-1465-6/16	27.12.2016.g.
31	Pravilnik o pripravničkom stažu i polaganju pripravničkog ispita ŠPD	019-2756-5/11	22.05.2012.g.
32	Pravilnik o računovodstvenim politikama	019-3715-4/16	31.03.2017.g.
33	Pravilnik o računovodstvu	019-1294-13/10	29.09.2010.g.
34	Pravilnik o radnoj odjeći, obući, ličnim zaštitnim sredstvima i dopunskoj zaštiti ŠPD-a	019-3039-6/24	24.02.2025.g.
35	Pravilnik o radu Odjeljenja interne kontrole ŠPD	019-2211-11/11	22.05.2012.g.
36	Pravilnik o radu Odjeljenja interne revizije ŠPD	019-2331-8/15	28.06.2016.g.
37	Pravilnik o radu ŠPD	019-1511-45/24	28.11.2024.g.
38	Pravilnik o rješavanju stambenih potreba zaposlenika ŠPD-a	011/580-2/06	28.02.2006.g.
39	Pravilnik o sponzorstvu ŠPD	019-3083-4/19	06.11.2019.g.
40	Pravilnik o upravljanju i korištenju sredstava ostvarenih uplatom naknada za korištenje i eksploataciju šuma	01-376-1/04	10.02.2006.g.

ZAKONI I PODZAKONSKA AKTA, INTERNI PRAVILNICI, ODLUKE, UPUTSTVA I SL.

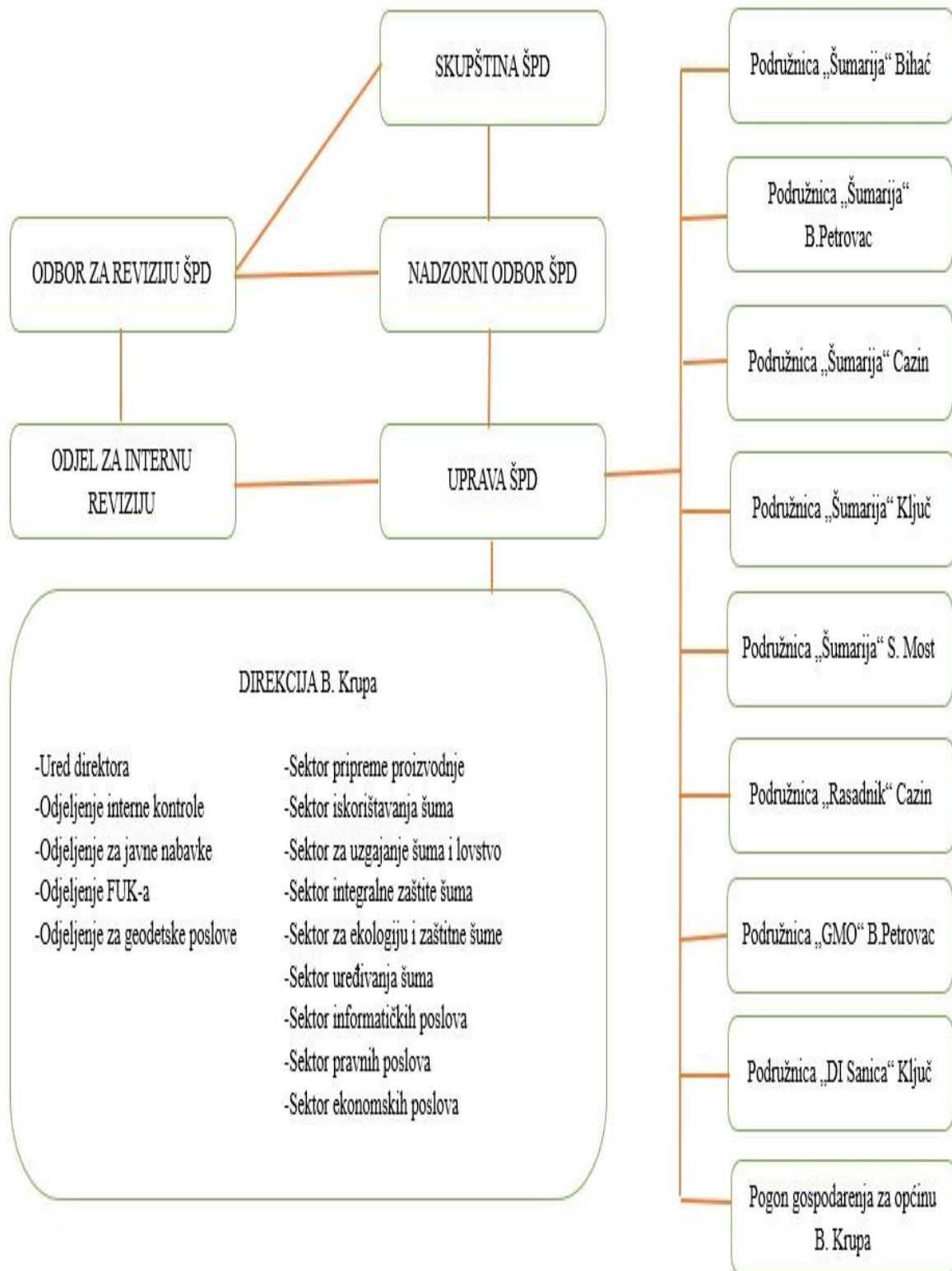
Rbr.	Opis	Broj	Datum
41	Pravilnik o uslovima i načinu vršenja lova i korištenje lovišta i divljači u posebnom lovištu "Plješevica"	019-408-5/14	10.03.2014.g.
42	Pravilnik o uslovima koje moraju zadovoljavati ovlaštene ustanove za izradu programa gospodarenja sjetivim sastojinama i sjemenskim zonama i njihovu reviziju	Sl.novine (75/10)	05.09.2010.g.
43	Pravilnik o uslovima pod kojim se vrši paša, žirenje, brst, kresanje grana i lisnika, skupljanje šušnja i mahovina	Sl.glasnik (26/12)	30.10.2012.g.
44	Pravilnik o uvjetima i načinu formiranja cijena proizvoda (roba) i usluga ŠPD	019-1294-11/10	29.09.2010.g.
45	Pravilnik o uzgoju, iskoristavanju, sakupljanju i prometu sekundarnih šumskih proizvoda	Sl.glasnik (18/13)	05.11.2013.g.
46	Pravilnik o zadacima čuvara šuma, načinu izvršenja zadataka, obliku i sadržaju legitimacije čuvara šuma i kriterijima za utvrđivanje čuvarskog reona	Sl.glasnik (26/12)	30.10.2012.g.
47	Pravilnik o zaštiti na radu ŠPD	019-3039-7/24	24.02.2025.g.
48	Pravilnik o zaštiti od požara ŠPD	019-1143-14/11	23.05.2011.g.
49	Pravilnik obimu mjera o uspostavljanju i održavanju šumskog reda i načina njihovog provođenja	Sl.glasnik (26/12)	30.10.2012.g.
50	Pravilnik za držanje eksplozivnih materija, uslovima i načinu korištenja u ŠPD-u	011-2249-4/05	22.09.2010.g.
51	Pravilnik za izdavanje u zakup stambenih i poslovnih prostorija u vlasništvu ŠPD	019-3280-5/17	28.06.2018.g.
52	Pravilnik o potrošnji goriva	019-1465-6/16	27.12.2016.g.
53	Preporuke knjigovodstvenog evidentiranja, upotreba dobara i usluga vlastite poslovne potrebe	020-1600-7/08	22.07.2009.g.
54	Procedura alternativnog zbrinjavanja otpada u radnom okruženju	021-1634-34/08	11.05.2009.g.
55	Procedura dostave potrebne dokumentacije nakon završenih radova sječe, izvoza i iznosa po projektu za izvođenje radova podružnici/pogonu	02-2362-7/12	05.11.2012.g.
56	Procedura dostave potrebne dokumentacije za pregled nakon završenih radova po projektu za izvođenje u podružnici/pogonu	02-4065-3/15	03.02.2016.g.
57	Procedura evidencije podataka u materijalnim knjigama o izvršenim radovima sječe, izvoza/iznosa i otpreme ŠDS na području podružnice/pogon	021-10-61/20	01.04.2020.g.
58	Procedura izrade trogodišnjih i godišnjih planova rada i poslovanja	021-72-51/17	05.07.2017.g.
59	Procedura izvršenja ugovorene prodaje i usluga ŠPD-a	021-1310-2/19	21.05.2019.g.
60	Procedura o korištenju motornih vozila ŠPD-a	021-714-10/18	15.07.2020.g.
61	Procedura o načinu djelovanja i postupanja u slučaju šumskih požara	021-24-13/21	27.05.2021.g.
62	Procedura o popisu imovine i obaveza u ŠPD "UNSKO-SANSKE ŠUME" d.o.o. B.Krupa	021-495-11/14	13.01.2015.g.
63	Procedura o privremenom oduzimanju i lagerovanju zaplijenjenih drvnih sortimenata i ostalih nedrvnih sortimenata	021-2800-5/18	29.01.2019.g.
64	Procedura o saradnji i postupku organiziranja praktične nastave u ŠPD-u za polaznike obrazovnih ustanova	021-1860-7/16	18.07.2016.g.
65	Procedura o skladištenju lako zapaljivih materijala (goriva i maziva) i načina transporta unutar podružnica/pogona i radilišta ŠPD-a	04-471-6/16	27.04.2016.g.
66	Procedura podnošenja krivičnih prijava i zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka	021-2799-3/18	11.01.2019.g.
67	Procedura postupaka registriranja zakonskih akata	021-1052-2/08	19.03.2008.g.
68	Procedura postupanja sa minama	021-1052-2/08	19.03.2008.g.
69	Procedura postupka konsultacija sa interesnim grupama	021-6-8/21	22.01.2021.g.
70	Procedura praćenja izvođenja radova i troškova šumsko-uzgojnih radova (biološke obnove šuma)	021-2103-9/11	09.04.2012.g.
71	Procedura pravedne kompenzacije	021-17-111/20	22.01.2021.g.
72	Procedura prikupljanja prerađenog motornog ulja	021-1634-3/08	01.07.2008.g.
73	Procedura prikupljanja starog papira i kartonske ambalaže	01-17-51/20	18.08.2020.g.
74	Procedura prodaje drvnih sortimenata za potrebe mjesnog (lokalnog) stanovništva za vlastite potrebe	021-970-5/13	25.09.2013.g.
75	Procedura rješavanja primjedbi i sporova	021-1052-2/08	19.03.2008.g.
76	Procedura sumnjivih i spornih potraživanja	01-1069-5/09	30.06.2009.g.
77	Procedura ŠPD "UNSKO-SANSKE ŠUME" d.o.o. B. Krupa za korištenje aparata za mjerenje alkohola	021-254-1/14	24.01.2014.g.
78	Procedura za korištenje aplikacije sistema satelitskog praćenja putničkih teretnih motornih vozila i radnih mašina	021-695-4/15	24.04.2015.g.
79	Procedura za projektovanje i izgradnju šumskih kamionskih puteva ŠPD-a	021-3529-3/14	15.01.2015.g.
80	Procedure o formiranju kolanju, ovjeri i rokovima dostave poslovne dokumentacije	01-3418-3/08	14.01.2009.g.

ZAKONI I PODZAKONSKA AKTA, INTERNI PRAVILNICI, ODLUKE, UPUTSTVA I SL.

Rbr.	Opis	Broj	Datum
81	Procedure za prodaju šumskih drvnih sortimanta putem dražbe	021-1811-2/14	19.06.2014.g.
82	Procedure za vođenje evidencija o prisustvu na poslu	021-2253-2/17	06.09.2017.g.
83	Program obuke i provjere znanja iz zaštite od požara ŠPD	011-1997-2/05	30.08.2005.g.
84	Program prevencije i borbe protiv korupcije u ŠPD (antikorupcioni program)	011-7-10/14	27.02.2014.g.
85	Statut ŠPD	019-3030-42/18	30.01.2025.g.
86	Šumarska hronika	021-17-112/20	22.01.2021.g.
87	Šumarska procedura	021-3172-3/24	12.12.2024.g.
88	Uputstvo o dopuštenim maksimalnim štetama prilikom izvođenja radova sječe, izvoza i iznosa u ŠPD-u	021-1634-50/08	13.01.2010.g.
89	Uputstvo o evidentiranju invazivnih vrsta	021-1634-64/08	24.02.2010.g.
90	Uputstvo o korištenju FSC zaštitnog znaka	021-2844-96/14	11.12.2015.g.
91	Uputstvo o načinu evidentiranja i potencijalno ugroženih biljnih vrsta	021-1753-1/24	05.06.2024.g.
92	Uputstvo o načinu evidentiranja i praćenja kulturno-historijskih spomenika	021-1634-71/08	12.04.2010.g.
93	Uputstvo o načinu evidentiranja rijetkih i zaštićenih vrsta faune	021-1988-1/24	04.07.2024.g.
94	Uputstvo o načinu obračunavanja, rokovima i postupku plaćanja naknada za zaštitu i unapređenje šuma	Sl.novine (44/10)	28.07.2010.g.
95	Uputstvo o obilježavanju prostorne podjele šuma	021-1601-2/10	18.03.2010.g.
96	Uputstvo o obuci i provjeri znanja zaposlenika ŠPD-a	021-789-1/14	05.03.2014.g.
97	Uputstvo o podnošenju krivičnih prijava i zahtjeva za pokretanje	021-2799-3/18	11.01.2019.g.
98	Uputstvo o procjeni radova na okoliš	021-17-57/20	03.06.2020.g.
99	Uputstvo u usmjerenom obaranju stabala	021-17-45/20	12.05.2020.g.
100	Uputstvo za čuvanje i postupanje sa voznim jedinicama ŠPD-a	021-382-4/16	03.03.2016.g.
101	Uputstvo za izradu izvedbenog projekta šumsko-uzgojnih radova ŠPD-a	021-518-3/24	25.03.2024.g.
102	Uputstvo za izradu projekata za izvođenje	021-1634-65/08	24.02.2010.g.
103	Uputstvo za održavanje i praćenje na poskovima vezanim za mehanizaciju	01-587-1/05	03.03.2005.g.
104	Uputstvo za zaštitu na radu i zaštitu od požara "Površinskog kopa - kamenolom Bukovača"	021-2517-2/22	19.09.2022.g.
105	Uputstvo o obilježavanju traktorskih vlakla	021-1634-63/08	24.02.2010.g.
106	Uputstvo o registraciji M/V	02-2237-4/09	28.10.2009.g.
107	Zakon o šumama	01-02-1-386/12	18.07.2012.g.

6. ORGANOGRAM PREDUZEĆA, PREGLED RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

6.1. Organogram ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa



6.2. Nivoi procesa donošenja odluka

ŠPD je javno preduzeće čiji je osnivač Skupština USK-a.

Organi upravljanja u Preduzeću čine:

- a) Skupština ŠPD-a;
- b) Nadzorni odbor ŠPD-a;
- c) Uprava ŠPD-a;
- d) Odbor za reviziju ŠPD-a.

a) Skupština ŠPD-a je najviši organ upravljanja Preduzeća i ima sljedeće nadležnosti:

1. donosi Status, Etički kodeks ŠPD-a, poslovničke i druge opće akte po prijedlogu Nadzornog odbora;
2. odlučuje o povećanju i smanjenju osnovnog kapitala, uz saglasnost Osnivača;
3. odlučuje o ograničenju ili isključuju prava prenosa udjela uz saglasnost Osnivača;
4. usvaja plan poslovanja, odnosno revidirani plan poslovanja u skladu sa članom 83. Statuta i isti dostavlja Skupštini USK-a;
5. odlučuje o izboru i razrješenju članova Nadzornog odbora pojedinačno;
6. usvaja godišnji izvještaj ŠPD-a koji obuhvata finansijski izvještaj i izvještaj revizora, izvještaj Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, i dostavlja izvještaj Skupštini USK-a;
7. odlučuje o raspodjeli godišnje dobiti i načinu pokrivanja gubitka;
8. odlučuje o spajanju s drugim društvima i pripremanju drugih društava;
9. odlučuje o promjeni oblika ŠPD-a;
10. odlučuje o prestanku ŠPD-a sa provođenjem likvidacije i odobravanju početnog likvidacionog bilansa i završnog računa po okončanju postupka likvidacije, uz saglasnost Osnivača;
11. odlučuje o kupovini, prodaji, razmjeni, uzimanju ili davanju u lizing, uzimanju ili davanju kredita i drugim transakcijama, direktno ili posredstvom supsidijarnih društava u toku poslovne godine, u obimu većem od trećine knjigovodstvene vrijednosti imovine ŠPD-a, kao i o takvoj transakciji u manjem obimu (od 33%) za čije odobrenje je ovlašten Nadzorni odbor, ako on takvu predloženu transakciju nije odobrio jednoglasnom odlukom prisutnih članova;
12. odlučuje o izboru i razrješenju članova Odbora za reviziju,
13. odlučuje o statusnim promjenama
14. odlučuje o osnivanju, reorganizaciji i likvidaciji supsidijarnih društava i odobravanju njihovih statuta;
15. odlučuje o naknadama članovima Nadzornog odbora i Odbora za reviziju;
16. odlučuje o poslovnicima o radu Skupštine, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju na prijedlog Nadzornog odbora;
17. odlučuje o ostvarivanju zahtjeva ŠPD-a prema članovima Uprave i Nadzornog odbora u vezi sa naknadom štete nastale u vođenju poslovanja ŠPD-a;
18. odlučuje o zastupanju ŠPD-a u sudskim postupcima koji se vode protiv članova Uprave ŠPD-a, ili eventualnim postupcima protiv članova drugih organa ŠPD-a;
19. odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim Zakonom o privrednim društvima i Statutom.

Skupština ŠPD-a podnosi Skupštini USK izvještaj o radu i poslovanju ŠPD najmanje jednom godišnje.

b) Nadzorni odbor ŠPD-a nadležan je da:

1. nadzire poslovanje ŠPD-a, usvaja poslovne strategije društva i planove poslovanja;
2. nadzire rad uprave, te odobrava odluke strateškog karaktera;
3. usvaja izvještaj uprave o poslovanju po polugodišnjem i godišnjem obračunu sa bilansom stanja i bilansom uspjeha i izvještajem revizije;
4. podnosi Skupštini ŠPD-a godišnji godišnji izvještaj o poslovanju društva koji obavezno uključuje finansijski izvještaj i izvještaje revizora, nadzornog odbora i odbora za reviziju;
5. priprema prijedlog trogodišnjeg plana rada i poslovanja i prijedlog godišnjeg revidiranog plana rada i poslovanja;
6. bira predsjednika nadzornog odbora;
7. predlaže raspodjelu i način upotrebe dobiti i način pokrića gubitka;
8. odobrava kupovinu, prodaju, zamjenu, uzimanje ili davanje u lizing, uzimanje ili davanje kredita i druge transakcije imovinom, direktno ili posredstvom supsidijarnih društava u toku poslovne godine u obimu od 15 % do 33 % knjigovodstvene vrijednosti ukupne imovine društva po bilansu stanja na kraju prethodne godine;
9. predlaže Skupštini ŠPD kupovinu, prodaju, zamjenu, uzimanje ili davanje u lizing, uzimanje ili davanje kredita i druge transakcije imovinom, direktno ili posredstvom supsidijarnih društava u toku poslovne godine u obimu od većem od 33 % knjigovodstvene vrijednosti ukupne imovine društva po bilansu stanja na kraju prethodne godine;
10. imenuje predsjednike i članove pododbora zavisno o procjenjenim potrebama;
11. saziva Skupštinu ŠPD-a;
12. priprema poslovničke i pravilnike i predlaže ih Skupštini ŠPD-a;
13. priprema etički kodeks o predlaže ga Skupštini ŠPD-a;
14. vrši izbor kandidata Odbora za reviziju i podnosi prijedlog za njihovo imenovanje Skupštini ŠPD-a;
15. razmatra provredbeni propis za postupak nabavke i nadzire njegovo provođenje;
16. daje ovlaštenja za aktivnosti koje su ograničene Statutom ŠPD-a i Zakonom o javnim preduzećima F BiH;
17. Daje upute Upravi za provođenje preporuka u vezi sa uočenim nepravilnostima;
18. obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti predviđene Zakonom o privrednim društvima i Zakonom o javnim preduzećima.

c) Pored nadležnosti utvrđenih u Zakonu o privrednim društvima i u Zakonu o javnim preduzećima Uprava ŠPD-a je nadležna i odgovorna i za:

1. predstavlja i zastupa ŠPD prema trećim licima i odgovara za zakonitost rada i poslovanja ŠPD-a;
2. organizuje i vodi poslove ŠPD-a;
3. izvještava Nadzorni odbor, po njegovom zahtjevu;
4. vrši provedbu Etičkog kodeksa i Statuta;

5. izrađuje provedbene propise (Uputstvo i Pravilnik) za postupke nabavke i provedbu Zakona o javnim nabavkama BiH, te provodi odredbe propisa nabavkama po zaključku ugovora o nabavci podnosi izvještaj Odboru za reviziju i Nadzornom odboru;
6. priprema prijedloge o raspodjeli dobiti;
7. nadzire zaposlenike u implementaciji važećih propisa i provedbenih propisa o nabavkama;
8. obezbjeđuje distribuciju i implementaciju Etičkog kodeksa i postupanje svih odgovornih lica u skladu sa Etičkim kodeksom ŠPD-a, tako što protiv lica koja krše Kodeks provodi disciplinski postupak;
9. vrši zapošljavanje i otpuštanje zaposlenika u skladu sa poslovníkom odnosno poslovnícima i važećim zakonima, i u vezi s tim ima dužnost i odgovornost propisane članom 45. Zakona o javnim preduzećima;
10. zaključuje ugovore u ime ŠPD-a;
11. obavlja i druge poslove, utvrđene zakonom i Statutom, od značaja za nesmetano odvijanje organizacije rada i vođenja poslovanja ŠPD-a.

Uprava ima ovlaštenja za zaključivanje ugovora ili niza vzanih ugovora čija stvarna ili procjenjena vrijednosti ne prelazi iznos od 15 % knjigovodstvene vrijednosti ukupne imovine ŠPD-a, bez prethodne pismene saglasnosti većine članova Nadzornog odbora.

Direktor i izvršni direktori kao članovi Uprave ŠPD-a podliježu dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena Zakonom o javnim preduzećima.

d) Odbor za reviziju odgovoran je i nadležan da:

1. je dužan izvršiti reviziju polugodišnjeg i godišnjeg obračuna i istovremeno kontrolu usklađenosti poslovanja ŠPD-a i funkcioniranja organa društva sa Zakonom o privrednim društvima, drugim relevantnim propisima i osnovnim principima korporativnog upravljanja i o tome dostaviti izvještaj Skupštini i Nadzornom odboru ŠPD-a najkasnije osam dana po okončanju revizije;
2. imenovati direktora Odjeljenja za internu reviziju na osnovu javnog konkursa, a izbor tehnički najbolje kvalifikovanog kandidata ukoliko Ured za reviziju institucija u Federaciji BiH nije upoznao ŠPD sa namjerom da vrši imenovanje u roku 30 dana od dana kada je generalni revizor obaviješten o razrješenju lica na toj poziciji;
3. razmotri godišnju strategiju rizika i plan revizije u kojima su prikazane pojedinsto u pogledu rizičnih područja i revizije koje će se izvršiti, te osigurati da prijavljena pitanja budu bez odlaganja i na odgovarajući način korigovana;
4. osigurati da interne kontrole u ŠPD-u budu adekvatne i da funkcionišu kako je predviđeno
5. poodnositi Nadzornom odboru sažete mjesečne izvještaje o svojim mjesečnim sastancima;
6. vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Postojećim zakonskim, podzakonskim propisima i drugim aktima iz perspektive rizika precizno je utvrđen način prava odlučivanja, obaveze i odgovornosti uposlenih u preduzeću.

Radna grupa za izradu Plana integriteta u ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa vršila je procjenu postojećeg stanja i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu preduzeća. Prema tome, Radna grupa radila je na:

- a) prikupljanju i analiziranju interne i eksterne dokumentacije i drugih podataka koji su relevantni za procjenu izloženosti preduzeća rizicima;
- b) Prikupljanju i analiziranju neophodne informacije od strane uposlenih na način da je formiran anonimni upitnik koji je prosljeđen svim zaposlenim, te posebni upitnik namjenjen za rukovodioce organizacionih jedinica. Upitnici su rađeni radi utvrđivanja trenutnog stanja i poznavanja integriteta unutar preduzeća;
- c) Identifikacija i analiza rizika u svim oblastima funkcionisanja (zajedničke i specifične oblasti);
- d) Identificiranju analiziranju postojećih mehanizama za sprječavanje nastanka i razvoja rizika;
- e) Procjena zastupljenosti svakog identifikovanog rizika.

Prilikom identifikovanja rizika i analize faktora rizika Radna grupa je obratila pažnju na sljedeće:

- a) Postojanje i adekvatnost regulative za sprječavanje nastanka i razvoja korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja preduzeća,
- b) Radne procese podložne nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih aktivnosti ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije,
- c) Radna mjesta podložna nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja preduzeća,
- d) Druge oblasti u kojima postoji opasnost za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih postupaka, etički neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije.

Svaki identifikovani rizik ima jedan ili više faktora (izvora) koji ga uzrokuju, a koji mogu biti sljedeći:

- a) **Sistematski** gdje spadaju:
 - Nejasna, nepotpuna ili nepostojeća zakonska i podzakonska regulativa u oblastima i poslovika koji su u nadležnosti preduzeća;
 - Nedovoljno, nepotpuno ili nejasno antikoruptivno zakonodavstvo kao i podzakonski akti kojima su regulisane navedene oblasti (npr. neefikasno krivično zakonodavstvo, nedostatak ili nepotpuna zakonska regulativa kojim je regulisana oblast sukoba interesa, nekvalitetan zakonski osnov za upošljavanje novih kadrova, nedostataka i nepoznavanje

sa sadržajem etičkih kodeksa od strane uposlenih u preduzeću, nedostatak zakonske i podzakonske regulative o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju, neefikasnog zakona o javnim nabavkama i sl.)

- Nejasno propisane nadležnosti preduzeća.

b) Organizacijski gdje spadaju:

- Nedovoljna, nejasna ili neadekvatna politika institucije (npr. strateško planiranje, godišnji planovi rada i druge vrste planiranja u radu institucije);
- Neadekvatne rukovodne ili administrativne mjere (npr. nepoznavanje mjera za prevenciju nepravilnosti, otkrivanje slučajeva koji predstavljaju primjere narušavanja integriteta institucije);
- Neadekvatan unutrašnji nadzor nad radom institucije, neadekvatne interne kontrole, neadekvatno ocjenjivanje rada, neadekvatna raspodjela poslova i sl;
- Nedostatak propisa i institucionalne prakse kojima se promoviraju etičko i transparentno ponašanje, slaba ili nedovoljna institucionalna kultura unutar koje nije u potpunosti jasno koja ponašanja su dozvoljena od strane uposlenika, a koja nisu, kakav kolegijalni odnos treba da bude među uposlenicima, nedostatak jačanja etičke kulture unutar preduzeća i sl.;
- Neadekvatna kadrovska politika preduzeća.

c) Individualni gdje spadaju:

- Nedovoljan stepen educiranosti rukovodioca te uposlenih unutar preduzeća;
- Nedostatak ličnog integriteta rukovodioca te uposlenih unutar preduzeća;
- Nedostatak profesionalnog iskustva rukovodilaca te uposlenih unutar preduzeća;
- Neadekvatan odnos prema strankama/korisnicima usluga preduzeća kao i drugim licima koja su u neposrednom kontaktu sa preduzećem;
- Neobjavljivanje i nedostavljanje finansijskih izvještaja preduzeća;
- Osjećaj nezadovoljstva i nepoštenog odnosa u odnosu na druge kolege, stavljanje pojedinih uposlenika u povoljniji položaj u odnosu na ostale uposlenike.

d) Radno-procesni i proceduralni gdje spadaju:

- Rukovodioci institucija kao i uposleni u instituciji posjeduju velika diskreciona ovlaštenja prilikom obavljanja svojih dužnosti unutar preduzeća;
- Netransparentan način donošenja odluka unutar preduzeća;
- Nedostatak odgovornosti rukovodioca kao i ostalih uposlenih unutar preduzeća;
- Sanskcije za narušavanje integriteta se ne provode ili uopće ne postoje sankcije u slučajevima narušavanja integriteta unutar preduzeća.

7.1. Ocjena intenziteta rizika

Radna grupa imala je zadatak da ocjeni intenzitet identifikovanih rizika, što podrazumijeva ocjenu vjerovatnoće nastanka korupcije i drugih oblika nepravilnosti i posljedice (štete) koju korupcija (odnosno drugi oblici nepravilnosti) može nanijeti preduzeću. Ocjena intenziteta rizika vrši se na osnovu:

- Ocjene vjerovatnoće nastanka korupcije (mala, umjerena i visoka) i
- Ocjene posljedice nastanka korupcije (beznačajne, značajne i vrlo značajne).

A) LISTA RIZIKA I FAKTORA U ZAJEDNIČKIM OBLASTIMA

1. Upravljanje preduzećem

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u preduzeću	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika: temperaturna mapa (3x3)
1.	Rizik negativnog ishoda sudskih postupaka, uključujući presude na štetu ŠPD-a, nedovoljnu primjenu dokaznih postupaka, gubitak značajnih materijalnih sredstava, te narušavanje ugleda zbog interesovanja okruženja za izgubljene sporove (S) (O) (I) (P)	-Zavisi od nadležnih sudova -Interne kontrole unutar organizacione jedinice	Kontrolisan	Mala	Značajan	2

1.1. Rizik: Interna komunikacija

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u preduzeću	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika: temperaturna mapa (3x3)
1.	Rizik gubitka ili neodobravanja FSC certifikata usljed neispunjenja zahtjeva certifikatora, neprimjene propisanih procedura certificiranja te neadekvatne i neblagovremene pripreme, uključujući obuku zaposlenih i trećih lica. (S) (O)	-Kontrola i izvještavanja	Kontrolisan	Mala	Vrlo značajan	3
2.	Rizik nekvalitetnog funkcioniranja osmatranja, dojava i gašenja šumskih požara (I)	-Pravilnik o sadržaju planova za zaštitu od požara F BiH -Pravilnici ŠPD-a -Odjeljenje interne kontrole -Direktna kontrola rukovodioca organizacionih jedinica -Kantonalni inspektori	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajan	2
3.	Rizik smanjene efikasnosti i usklađenosti poslovanja usljed nedosljedne primjene	-Interne kontrole unutar organizacione jedinice	Djelimično kontrolisan	Umjeren	Značajan	4

	zakonskih propisa, propuštanja izvršenja ključnih zadataka, neblagovremene izrade akata, neodgovarajuće organizacione strukture i nepravilnog delegiranja odgovornosti (I) (P) (O)	-Praćenje od strane stručnih službi te poduzimanje aktivnosti upravljačkih struktura -Regulisano normativnim aktima ŠPD-a				
--	--	--	--	--	--	--

1.2. Rizik: Zapošljavanje

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u preduzeću	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika: temperaturna mapa (3x3)
1.	Rizik neadekvatnog stručnog kadra u organizacionim jedinicama ŠPD-a (O)	-Pravilnik o radu ŠPD-a	Djelimično kontrolisan	Umjeren	Vrlo značajan	6
2.	Rizik provođenja procedura prilikom prijema odnosno zapošljavanja radnika u preduzeće (P) (I)	-Procedure za sprovođenje konkursa prijema radnika -Uredba o sprovođenju prijema	Kontrolisan	Visok	Značajan	6

2. Rizik: Upravljanje finansijama i planiranje

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S); Organizacijske (O); Individualne (I); Radno- procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u preduzeću	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika: temperaturna mapa (3x3)
1.	Rizik neblagovremenog evidentiranja poslovnih transakcija u Glavnu knjigu usljed kašnjenja dokumentacije i probijanja rokova. (I) (O)	-Kontrole Službe finansija i Službe za računovodstvo -Blagovremena kontrola ispravnosti unosa podataka tokom perioda, kontrole na kraju perioda usklađivanje sa pomoćnim evidencijama i glavnom knjigom	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajan	2
2.	Rizik neadekvatnog kolaterala gotovinskog toka (I) (O)	-Ugovori -Rokovi -Kontrole -Pravila	Kontrolisan	Mala	Značajan	2
3.	Rizik neusklađenih ili nedozvoljenih finansijskih aktivnosti u suprotnosti sa zakonskim i internim propisima. (O) (I) (P)	-Procedure -Zakoni -Odluke -Pravilnici	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajan	2

2.1. Planiranje i izvršenje prihoda i rashoda

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S); Organizacijske (O); Individualne (I); Radno- procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u preduzeću	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika: temperaturna mapa (3x3)
1.	Rizik nekvalitetnih i neadekvatnih odluka upravljačkih organa, rukovodioca organizacionih jedinica i pojedinaca koje su u suprotnosti sa planom preduzeća (P)	-Kontrola i izvještavanja	Kontrolisan	Umjeren	Značajan	4
2.	Rizik finansijskih problema ŠPD-a usljed nemogućnosti naplate potraživanja i nepravovremenog izmirenja obaveza prema trećim licima. (O)	-Rokovi -Procedure -Zakoni -Ugovorene obaveze	Kontrolisan	Mala	Značajan	2
3.	Rizik formiranja cijena (O) (I)	-Analiza procedura	Djelimično kontrolisan	Mala	Vrlo značajan	3
4.	Rizik neadekvatnog planiranja prodaje roba i usluga, kao i nepravilne pripreme i donošenja plana rada i poslovanja, što može rezultirati neracionalnim	-Koordinatori i članovi radne grupe koji učestvuju u izradi i izvršenju plana	Kontrolisan	Mala	Vrlo značajan	3

	resursnim rasporedom, smanjenjem tržišnog udjela i ostvarivanjem poslovnih ciljeva. (S) (O)					
--	---	--	--	--	--	--

3. Upravljanje javnim nabavkama

3.1. Rizik: Planiranje, provođenje i realizacija javnih nabavki

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S); Organizacijska (O); Individualna (I); Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u preduzeću	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika: temperaturna mapa (3x3)
1.	Rizik provođenja redovnih sistematskih pregleda (S) (O)	-Zakon ZNK, Zakon ZOP -Pravilnik o sadržaju planova za zaštitu od požara F BiH -Pravilnici ŠPD-a -Odjeljenje interne kontrole -Direktna kontrola rukovodioca organizacionih jedinica -Kantonalni inspektori	Kontrolisan	Mala	Značajan	2
2.	Rizik neusklađenosti sa propisima (S)	-Zakon o javnim nabavkama -Uputstvo za pripremu modela TD i ponuda -Pravilnik o postupku direktnog sporazuma -Pravilnik o načinu i uslovima e-aukcije -Pravilnik o javnim nabavkama ŠPD-a	Kontrolisan	Mala	Vrlo značajan	3

3.	Rizik neostvarenja planiranih ciljeva usljed kašnjenja u realizaciji aktivnosti i/ili nastanka dodatnih troškova. (O) (I)	-Zakon o javnim nabavkama -Uputstvo za pripremu modela TD i ponuda -Pravilnik o postupku direktnog sporazuma -Pravilnik o načinu i uslovima e-aukcije -Pravilnik o javnim nabavkama ŠPD-a	Djelimično kontrolisan	Umjeren	Značajan	4
4.	Rizik nepoštivanja odredaba ugovora o izvršenju usluga sječe, izvoza i iznosa ŠDS (P)	-Ugovori o izvršenju usluga sječe, izvoza i iznosa	Kontrolisan	Umjeren	Značajan	4

4. Upravljanje dokumentacijom

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S); Organizacijski (O); Individualni (I); Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u preduzeću	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika: temperaturna mapa (3x3)
1.	Rizik pripremanja informacija za donošenje poslovnih odluka (I) (P)	-Upravljački organi Društva, rukovodioci sektora i odjeljenja kao i odjeljenje interne kontrole	Djelimično kontrolisan	Umjeren	Značajan	4
2.	Rizik neažurnog vođenja materijalne knjige (I) (P)	-Uputstvo za vođenje materijalne knjige	Kontrolisan	Umjeren	Značajan	4
3.	Rizik provedbe inventura ŠDS i stalnih sredstava u skladu sa procedurama i zakonskim propisima (P)	-Procedure za provedbu popisa stalnih sredstava -Procedure za provedbu popisa šumskih drvnih sortimenata	Kontrolisan	Mala	Značajan	2

4.1. Rizik: Pristup službenim dokumentaciji ŠPD-a od strane neovlaštenih zaposlenika

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S); Organizacijska (O); Individualna (I); Radno- procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u preduzeću	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika: temperaturna mapa (3x3)
1.	Rizik neovlaštenog otkrivanja ili korištenja podataka o korisnicima, kao i davanja netačnih ili lažnih informacija o transakcijama, čime se Društvo izlaže pravnim, finansijskim i reputacijskim posljedicama (I)	-Izjave o povjerljivosti podataka -Procedure -Ovlaštenja -Ugovorene obaveze	Djelimično kontrolisan	Umjeren	Značajan	4

5. Rizik: Praćenje fizičkog obima proizvodnje

5.1. Proizvodni proces preduzeća (doznaka, sječa, izvoz/iznos i otprema šumskih drvnih sortimenata, šumsko-uzgojni radovi, šumski kamionski putevi), kao i izrada pilanskih proizvoda i drvne galanterije

R/br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S); Organizacijska (O); Individualna (I); Radno- procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u preduzeću	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika: temperaturna mapa (3x3)
1.	Rizik nedovoljnog nadzora usljed prirode posla (O) (I)	-Kontrola primke i otpreme	Djelimično kontrolisan	Visok	Značajan	6

		-Kontrola strogo zaračunljivih tiskanica (knjige primjedbe drveta, otpreme)				
2.	Rizik kašnjenja izvršenja plana proizvodnje (O) (I)	-Sedmični izvještaji primke -Mjesečni izvještaji otpreme -Mjesečni izvještaji proizvodnje	Djelimično kontrolisan	Umjeren	Vrlo značajan	6
3.	Neprimjenivost propisa iz oblasti iskorištavanja šuma, kao i neispravnost vođenja evidencija (O) (I)	-Kontrola primke, otpreme, pravilnika i procedura za iskorištavanje šuma -Usaglašavanje mjesečnih izvještaja	Kontrolisan	Umjeren	Vrlo značajan	6
4.	Rizik davanja netačnih podataka za evidenciju potrošnje i učinka vozila, usljed nepravilnog evidentiranja te nedosljedne primjene važećih propisa i internih procedura u oblasti saobraćaja.(I) (O)	-Procedure o korištenju motornih vozila u ŠPD-u -Zakonski propisi vezani za saobraćaj	Sjelimično kontrolisan	Umjeren	Značajan	4
5.	Rizik neusklađenosti šumarskih aktivnosti sa zakonskim i stručnim standardima, usljed nepotpunosti izvedbenih projekata i doznake stabala u suprotnosti sa pravilima struke (I) (O) (S) (P)	-Kontrola projekata od neposrednog rukovodioca -Nadziranje poslova doznake stabala	Kontrolisan	Umjeren	Značajan	4

6.	Rizik neadekvatnih zaliha i poremećaja u opskrbi koji mogu dovesti do prekida u isporuci određenog proizvoda. (S) (O)	-Planiranje proizvoda	Kontrolisan	Mala	Značajan	2
7.	Rizik krađe gotovih proizvoda sa lagera (S) (O) (I)	-Interna kontrola -Kontrola poslovođa	Djelimično kontrolisan	Umjeren	Značajan	4
8.	Rizik netačnih mjerenja, nestručnog klasiranja sortimenata i netačnog unosa te evidencije mjesečnih izvještaja o sječi, izvozu i otpremi ŠDS, što može dovesti do nepravilnog obračuna, kvalitativnih odstupanja i smanjenja efikasnosti poslovnih procesa. (S) (O) (I) (P)	-Edukacija -Kontrole od strane poslovođa i šumarskih kontrolora -Šumarska procedura	Kontrolisan	Umjeren	Značajan	4

7.2. Preventivne mjere za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta i rokovi za sprovođenje preventivnih mjera

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok prioritet (V) -Umjeren prioritet (U) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova
ZAJEDNIČKE (OPĆE OBLASTI)					
1.Upravljanje institucijom	1.a. Negativni ishod sudskih postupaka, uključujući presude na štetu ŠPD-a, nedovoljnu primjenu dokaznih postupaka, gubitak značajnih materijalnih sredstava, te narušavanje ugleda zbog interesovanja okruženja za izgubljene sporove	Uspostaviti sistem pravne kontrole i savjetovanja kroz pravovremenu analizu predmeta, obaveznu primjenu dokaza i angažiranje vanjskih saradnika u složenim slučajevima radi zaštite interesa ŠPD-a i ugleda preduzeća.	Visok prioritet	Sektor pravnih poslova Rok: Kontinuirano	Mogući troškovi
1.1.Interna komunikacija	1.1.a. Gubitak ili neodobranje FSC certifikata usljed neispunjenja zahtjeva certifikatora, neprimjene propisanih procedura certificiranja te	Osigurati redovno praćenje zahtjeva certifikatora, dosljednu primjenu procedura certificiranja te pravovremenu	Visok prioritet	Stručni saradnik za certificiranje Organizacione jedinice preduzeća Rok: Kontinuirano	Troškovi procedure certificiranja

	neadekvatne i neblagovremene pripreme, uključujući obuku zaposlenih i trećih lica.	pripremu kroz obuke zaposlenih i trećih lica radi očuvanja FSC certifikata.			
	1.1.b.Nekvalitetno funkcioniranja osmatranja, dojave i gašenja šumskih požara.	Unaprijediti sistem osmatranja, dojave i gašenja požara kroz tehničko opremanje, redovne obuke zaposlenih i bolju koordinaciju s nadležnim službama.	Visok prioritet	Služba za zaštitu radnika i PPZ Ostale nadležne organizacione jedinice Rok: Kontinuirano	Troškovi HTZ i gašenja požara
	1.1.c. Smanjena efikasnost i usklađenosti poslovanja usljed nedosljedne primjene zakonskih propisa, propuštanja izvršenja ključnih zadataka, neblagovremene izrade akata, neodgovarajuće organizacione strukture i nepravilnog delegiranja odgovornosti.	Poboljšati usklađenost i efikasnost poslovanja kroz dosljednu primjenu propisa, praćenje izvršenja zadataka, pravovremenu izradu akata te optimizaciju organizacione strukture i delegiranja odgovornosti.	Visok prioritet	Sektori, Odjeljenja i Odjel, kao i organi upravljanja Rok: Kontinuirano	Nema troškova

1.2.Zapošljavanje	1.2.a. Neadekvatan stručni kadar u organizacionim jedinicama ŠPD-a.	Osigurati adekvatnu kadrovsku strukturu kroz stručno usavršavanje zaposlenih, plansko zapošljavanje i raspoređivanje kadrova u skladu s potrebama organizacionih jedinica.	Visok prioritet	Služba ljudskih resursa Upravljačke organi preduzeća Rok: Kontinuirano	Nema troškova
	1.2.b. Provođenje procedura prilikom prijema odnosno zapošljavanja radnika u preduzeće.	Dosljedno primjenjivati propisane procedure zapošljavanja uz transparentan proces selekcije i dokumentovanje svih faza prijema radi osiguranja zakonitosti i pravičnosti zapošljavanja.	Srednji prioritet	Služba ljudskih resursa Imenovane komisije Upravljačke strukture preduzeća Rok: Kontinuirano	Nema troškova
2.Upravljanje finansijma i planiranje	2.a. Neblagovremeno evidentiranja poslovnih transakcija u Glavnu knjigu	Uspostaviti kontrolne mehanizme za	Srednji prioritet	Sektor ekonomskih poslova Služba za finansijske poslove	Nema troškova

	usljed kašnjenja dokumentacije i probijanja rokova.	pravovremeno dostavljanje dokumentacije i poštivanje rokova kako bi se osigurala tačna i blagovremena evidencija transakcija u Glavnu knjigu.		Rok: Kontinuirano	
	2.b. Neadekvatnog kolaterala gotovinskog toka.	Implementirati stroge kontrole i redovno praćenje kolaterala gotovinskog toka kako bi se osigurala njegova adekvatnost i pravovremeno reagovalo na potencijalne nepravilnosti.	Visok prioritet	Sektor ekonomskih poslova Služba za finansijske poslove Rok: Kontinuirano	Nema troškova
	2.c. Neusklađene ili nedozvoljene finansijskih aktivnosti u suprotnosti sa zakonskim i internim propisima.	Uspostaviti stroge interne kontrole i redovne revizije finansijskih aktivnosti radi osiguranja	Visok prioritet	Odjel interne revizije Odjeljenje interne kontrole Rok: Kontinuirano	Troškovi eksterne revizije

		usklađenosti sa zakonskim i internim propisima.			
2.1. Planiranje i izvršenje prihoda i rashoda	2.1.a. Nekvalitetne i neadekvatne odluke upravljačkih organa, rukovodioca organizacionih jedinica i pojedinaca koje su u suprotnosti sa planom preduzeća.	Unaprijediti kvalitet donošenja odluka kroz jasnu usklađenost sa strateškim planom preduzeća, edukaciju rukovodilaca i uspostavu mehanizama za kontrolu i evaluaciju odluka.	Visok prioritet	Organi upravljanja preduzeća, Radna grupa za izradu plana rada i poslovanja preduzeća Rok: Kontinuirano	Nema troškova
	2.1.b. Finansijski problemi ŠPD-a usljed nemogućnosti naplate potraživanja i nepravovremenog izmirenja obaveza prema trećim licima.	Uspostaviti efikasan sistem praćenja i naplate potraživanja te pravovremenog izmirenja obaveza kroz redovne kontrole i unapređenje upravljanja likvidnošću.	Visok prioritet	Sektor ekonomskih poslova Služba za komercijalne poslove Služba za finansijske poslove Rok: Kontinuirano	Nema troškova
	2.1.c. Propusti i greške u formiranju cijena.	Uvesti standardizirane	Visok prioritet	Organi upravljanja preduzeća Sektor ekonomskih poslova	Nema troškova

		procedure i analize za formiranje cijena, uz redovne kontrole i obuke zaposlenih kako bi se minimizirali propusti i greške.		Služba za komercijalne poslove Rok: Novembar 2025.g.	
	2.1.d. Neadekvatno planiranje prodaje roba i usluga, kao i nepravilne pripreme i donošenja plana rada i poslovanja, što može rezultirati neracionalnim resursnim rasporedom, smanjenjem tržišnog udjela i ostvarivanjem poslovnih ciljeva.	Osigurati kvalitetno planiranje prodaje i izradu plana rada kroz detaljne analize tržišta, uključivanje relevantnih stručnjaka i redovne revizije planova radi optimalnog korištenja resursa i postizanja poslovnih ciljeva.	Visok prioritet	Radna grupa za izradu trogodišnjih i godišnjih planova rada i poslovanja Rok: Godišnje, sa polugodišnjim i godišnjim revizijama	Nema troškova
3.Upravljanje javnim nabavkama					
3.1.Planiranje, provođenje i	3.1.a. Provođenja redovnih sistematskih pregleda.	Osigurati redovnu i pravovremenu organizaciju	Visok prioritet	Služba za zaštitu radnika i PPZ Služba za ljudske resurse Odjeljenje za javne nabavke	Troškovi organizovanih pregleda

realizacija javnih nabavki		sistematskih pregleda kroz uspostavljene procedure, evidenciju i podsticanje zaposlenih na redovno korištenje zdravstvenih pregleda.		Rok: Kontinuirano	
	3.1.b. Neusklađenost sa propisima javnih nabavki.	Uspostaviti stroge interne kontrole i obuke za sve uključene u postupke javnih nabavki radi osiguranja potpune usklađenosti sa važećim propisima.	Visok prioritet	Sektor pravnih poslova Odjeljenje javnih nabavki Služba za komercijalne poslove Rok: Kontinuirano	Nema troškova
	3.1.c. Neostvarenje planiranih ciljeva usljed kašnjenja u realizaciji aktivnosti i/ili nastanka dodatnih troškova.	Uvesti efikasno praćenje realizacije aktivnosti i kontrolu troškova kroz redovne izvještaje i korektivne mjere radi pravovremenog	Visok prioritet	Upravljački organi Sektori, Odjeljenja, Odjeli i ostale organizacione jedinice Rok: Kontinuirano	Nema troškova

		ostvarivanja planiranih ciljeva.			
	3.1.d. Nepoštivanje odredaba ugovora o izvršenju usluga sječe, izvoza i iznosa ŠDS.	Osigurati strogo praćenje i kontrolu izvršenja ugovornih obaveza kroz redovne inspekcije, evidenciju i sankcionisanje nepridržavanja ugovornih odredbi.	Srednji prioritet	Odjeljenje za javne nabavke Služba za komercijalne poslove Podružnice/Pogon Rok: Kontinuirano	Nema troškova
4.Upravljanje dokumentacijom	4.a. Pripremanja informacija za donošenje poslovnih odluka.	Unaprijediti proces pripreme poslovnih informacija kroz sistematsko prikupljanje, analizu i pravovremeno izvještavanje relevantnih podataka za podršku donošenju kvalitetnih odluka.	Srednji prioritet	Odjeljenje, Sektori, Odjeli i ostale organizacione jedinice Rok: Kontinuirano	Nema troškova
	4.b. Neažurno vođenja materijalne knjige.	Uvesti stroge procedure i redovne kontrole za pravovremeno i tačno vođenje	Srednji prioritet	Podružnice/Pogon, upravnici i pomoćnici upravnika, poslovođe, Služba za računovodstvo	Nema troškova

		materijalne knjige, uz edukaciju zaposlenih odgovornih za evidenciju.		Odjeljenje materijalno finansijskog upravljanja i kontrole Rok: Kontinuirano	
	4.c. Provedbe inventura ŠDS i stalnih sredstava u skladu sa procedurama i zakonskim propisima.	Osigurati redovnu i sistematsku provedbu inventura ŠDS i stalnih sredstava prema važećim procedurama i zakonskim propisima kroz jasne upute, obuke i nadzor nad izvršenjem.	Srednji prioritet	Komisije za popis ŠDS i stalnih sredstava Služba za računovodstvo Sve nadležne organizacione jedinice preduzeća Rok: Inventura sa 30.09 i inventura sa 31.12. u zadanim rokovima izvršenja	Nema troškova
4.1. Pristup službenoj dokumentaciji ŠPD-a od strane neovlaštenih zaposlenika	4.1.a. Neovlašteno otkrivanja ili korištenja podataka o korisnicima, kao i davanja netačnih ili lažnih informacija o transakcijama, čime se Društvo izlaže pravnim, finansijskim i reputacijskim posljedicama.	Uspostaviti stroge sigurnosne protokole za zaštitu podataka o korisnicima, obučiti zaposlene o pravilnom postupanju s informacijama i uvesti kontrole za sprječavanje i	Visoki prioritet	Sektor ekonomskih poslova Sektor pravnih poslova Sektor informatičkih poslova Rok: Kontinuirano	Troškovi mogućih softverskih rješenja

		otkrivanje neovlaštenog korištenja ili davanja netačnih podataka.			
SPECIFIČNE (POSEBNE) OBLASTI ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. BOSANSKA KRUPA					
5.Praćenje fizičkog obima proizvodnje					
5.1.Proizvodni proces preduzeća (doznaka, sječa, izvoz/iznos i otprema šumskih drvnih sortimenata, šumsko-uzgojni radovi, šumski kamionski putevi), kao i izrada pilanskih proizvoda i drvne galanterije	5.1.a. Nedovoljan nadzor usljed prirode posla.	Povećati efikasnost nadzora u proizvodnom procesu kroz uvođenje dodatnih kontrolnih tačaka, redovne inspekcije i obuke nadzornog osoblja prilagođene specifičnostima posla.	Nizak prioritet	Upravnici, pomoćnici upravnika, poslovođe i kontrolori. Odjeljenje interne kontrole Ostale nadležne organizacione jedinice Rok: Kontinuirano	Nema troškova
	5.1.b. Kašnjenje izvršenja plana proizvodnje.	Uspostaviti sistem praćenja i pravovremenog izvještavanja o realizaciji proizvodnog plana, uz identifikaciju i uklanjanje prepreka za pravovremeno izvršenje.	Nizak prioritet	Podružnice/Pogon Upravni organi preduzeća Odjeljenje interne kontrole Rok: Kontinuirano	Nema troškova

	<p>5.1.c. Neprimjenivost propisa iz oblasti iskorištavanja šuma, kao i neispravnost vođenja evidencija.</p>	<p>Osigurati dosljednu primjenu propisa o iskorištavanju šuma kroz redovne obuke i nadzor, te uspostaviti precizne i ažurne evidencije u skladu sa zakonskim zahtjevima.</p>	<p>Visok prioritet</p>	<p>Podružnice/Pogon Upravni organi preduzeća Odjeljenje interne kontrole</p> <p>Rok: Kontinuirano</p>	<p>Nema troškova</p>
	<p>5.1.d. Davanje netačnih podataka za evidenciju potrošnje i učinka vozila, usljed nepravilnog evidentiranja te nedosljedne primjene važećih propisa i internih procedura u oblasti saobraćaja.</p>	<p>Uvesti stroge procedure za pravilno evidentiranje potrošnje i učinka vozila, uz redovne kontrole i obuke zaposlenih radi osiguranja tačnosti podataka i usklađenosti s propisima.</p>	<p>Srednji prioritet</p>	<p>Sektor iskorištavanja šuma Sektor ekonomskih poslova Podružnice/Pogon</p> <p>Rok: Kontinuirano</p>	<p>Nema troškova</p>
	<p>5.1.e. Neusklađenost šumarskih aktivnosti sa zakonskim i stručnim standardima, usljed nepotpunosti izvedbenih projekata i doznake stabala</p>	<p>Osigurati usklađenost šumarskih aktivnosti kroz detaljnu kontrolu izvedbenih</p>	<p>Visok prioritet</p>	<p>Sektor pripreme proizvodnje Podružnice/Pogon Odjeljenje interne kontrole Komisija za pregled doznake i usvsjanje izvedbenih projekata</p>	<p>Nema troškova</p>

	u suprotnosti sa pravilima struke	projekata, stručnu reviziju doznake stabala i kontinuiranu edukaciju zaposlenih o važećim zakonima i standardima struke.		Rok: Kontinuirano	
	5.1.f. Upravljanje zalihama koje može dovesti do značajnih poremećaja kod gubljenja kvaliteta sortimenta i isporuke.	Uvesti efikasan sistem upravljanja zalihama i praćenja opskrbe, uz pravovremenu analizu potražnje i koordinaciju nabavke kako bi se spriječili prekidi u isporuci proizvoda.	Visok prioritet	Podružnice/Pogon Odjeljenje materijalno finansijskog upravljanja i kontrole Rok: Kontinuirano	Nema troškova
	5.1.g. Krađa gotovih proizvoda sa lagera.	Uspostaviti stroge sigurnosne mjere na lageru, uključujući kontrolu pristupa, video nadzor i redovne inventure radi prevencije i otkrivanja krađe gotovih proizvoda.	Visok prioritet	Podružnice/Pogon Rok: Kontinuirano	Nema troškova

	<p>5.1.h. Netačna mjerenja, nestručno klasiranje sortimenata i netačnog unosa, te evidencije mjesečnih izvještaja o sječi, izvozu i otpremi ŠDS, što može dovesti do nepravilnog obračuna, kvalitativnih odstupanja i smanjenja efikasnosti poslovnih procesa.</p>	<p>Uvesti standardizovane procedure mjerenja, klasiranja i unosa podataka, kao i redovne obuke i kontrole kvaliteta evidencija radi osiguravanja tačnosti izvještaja i efikasnosti poslovanja.</p>	<p>Visok prioritet</p>	<p>Podružnice/Pogon Odjeljenje interne kontrole Sektor iskorištavanja šuma</p> <p>Rok: Kontinuirano</p>	<p>Nema troškova</p>
--	---	--	------------------------	---	----------------------

7.3. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih mjesta u Preduzeću

Pregled radnih mjesta podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja se priprema na temelju kriterija i procjena. Radna mjesta se ocjenjuju grupno ili pojedinačno od 1 do 5, pri čemu 1 označava neranjivost na osnovu nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom kada se ono izloži korupciji. Sama organizacijska struktura u preduzeću nalaže odgovornost i nadzor nad zaposlenim u preduzeću od strane njihovih rukovodioca, tako da je predmet analize i ocjenjivanja nivoa rizika u narednom pregledu se odnosi u velikoj mjeri na rukovodeća radna mjesta, sa pojedinim mjestima koja nemaju tu funkciju ali i dalje imaju značajan uticaj na dostupnost informacije i odlučivanje. (npr. Sekretar ŠPD).

1 ---Nepostojanje prijetnji - ne postoje uslovi za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke,

2 ---Mala vjerovatnoća - informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan Društva,

3 ---Srednji nivo vjerovatnoće - postoji uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja,

4 ---Visoka vjerovatnoća - radnik posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan Društva,

5 ---Velika vjerovatnoća za korupciju, postoje uslovi za korupciju obzirom da su na ovim radnim mjestima dostupne informacije i/ili donose se odluke.

7.4. Pregled radnih mjesta i ocjena nivoa rizika na mogućnost koruptivnih djelovanja

Br.	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika			
I.	RADNA MJESTA				
1.	Direktor – Predsjednik Uprave				5
2.	Izvršni direktor za oblast šumarstva				5
3.	Izvršni direktor za oblast ekonomije				5
4.	Izvršni direktor za oblast prava				5
5.	Upravnik Podružnice “Šumarija”/Pogon gospodarenja				5
6.	Upravnik podružnice “Rasadnik” Cazin		3		
7.	Upravnik Podružnice “GMO” Bosanski Petrovac			4	
8.	Upravnik Podružnice “DI Sanica” Ključ			4	
9.	Šef ureda			4	
10.	Sekretar ŠPD			4	
11.	Direktor Odjela interne revizije		3		
12.	Rukovodilac jedinice za internu reviziju-glavni interni revizor	2			
13.	Rukovodilac Odjeljenja interne kontrole			4	
14.	Rukovodilac Odjeljenja za javne nabavke			4	
15.	Rukovodilac Odjeljenja materijalno finaijskog upravljanja i kontrole	2			
16.	Rukovodilac Odjeljenja za geodetske poslove			4	
17.	Rukovodilac Sektora pripreme proizvodnje		3		
18.	Rukovodilac Sektora iskorištavnja šuma	1			
19.	Rukovodilac Sektora za uzgajanje šuma i lovstvo	1			
20.	Rukovodilac Službe za pošumljavanje i sjemenarstvo	1			
21.	Rukovodilac Službe za lovstvo i poljoprivredu	1			

22.	Rukovodilac Sektora integralne zaštite šuma	1				
23.	Rukovodilac Sektora za šume sa posebnim sistemom gazdovanja				4	
24.	Rukovodilac Službe za obradu drveta			3		
25.	Rukovodilac Sektora uređivanja šuma	1				
26.	Rukovodilac Sektora informatičkih poslova		2			
27.	Rukovodilac Sektora pravnih poslova				4	
28.	Rukovodilac Službe za imovinsko-pravne poslove			3		
29.	Rukovodilac Službe za ljudske resurse			3		
30.	Rukovodilac Službe za zaštitu zaposlenika, imovine i PPZ			3		
31.	Rukovodilac Sektora ekonomskih poslova					5
32.	Rukovodilac Službe plana, analize i razvoja	1				
33.	Rukovodilac Službe za komercijalne poslove					5
34.	Rukovodilac Službe za finansijske poslove			3		
35.	Rukovodilac Službe za računovodstvo			3		

7.5. Procjena postojećih preventivnih mehanizama Preduzeća (istaknuti zakonski i preventivni okviri u preduzeću)

Postojeći zakonski okvir predstavljaju preventivne mehanizme unutar Preduzeća, i to su:

- Zakon o privrednim društvima (Sl. novine F BiH broj: 81/15 i 75/21),
- Zakon o javnim preduzećima F BiH (Sl. novine F BiH broj: 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12),
- Zakon o šumama USK (Sl. glasnik USK broj: 22/12, 16/16, 12/17, 25/17 i 4/19),
- Zakon o načinu finansiranja Kantonalnog fonda za izgradnju stanova RVI i šehidskih familija (Sl. glasnik USK broj: 5/00),
- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (Sl. glasnik BiH broj: 39/14 i 59/22),
- Zakon o radu Federacije BiH (Sl. novine broj: 26/16, 89/18 i 23/20),
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. novine F BiH broj: 15/21),
- Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o privrednim komorama (Sl. novine Federacije BiH broj: 34/03),
- Zakon o porezu na dodatnu vrijednost (Sl. glasnik BiH broj: 9/05, 35/05, 100/08 i 33/17),
- Zakon o doprinosima (Sl. novine F BiH broj: 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19, 4/21 i 6/23),
- Zakon o porezu na dohodak (Sl. novine Federacije BiH broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13),
- Zakon o porezima Unsko-sanskog kantona (Sl. glasnik USK broj: 4/09 i 12/18),
- Zakon o porezu na dobit privrednih društava (Sl. novine Federacije BiH broj: 15/16 i 15/20),
- Odluka o načinu prodaje šumskih drvnih sortimenata porijeklom iz državnih šuma na teritoriji F BiH (Sl. novine F BiH broj: 52/09 i broj: 25/10),
- Odluke o metodologiji i rokovima za izradu programa rada, izvještaja o radu i drugih informativnih materijala koji se upućuju Vladi i Skupštini Unsko-sanskog kantona (Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona broj: 3/14),

- Odluke i rješenja općina na Unsko-sanskom kantonu za korištenje građevinskog zemljišta i komunalnim naknadama,
- Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa (Sl.glasnik USK juni 2025.godine),

Posebnu preventivnu mjeru predstavljaju opći akti Preduzeća usklađeni sa zakonskim propisima i to:

- Statut ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa,
- Poslovnik o radu Skupštine ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa
- Poslovnik o radu Nadzornog odbora ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa,
- Poslovnik o radu Uprave „ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa,
- Poslovnik o radu Odbora za reviziju „ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa,
- Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti
- Administrativne politike i procedure Odjeljenja interne revizije „ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa,
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma u ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa
- Pravilnik o radu ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa
- Pravilnik o naknadi štete pri izvođenju radova u šumarstvu
- Pravilnik o uslovima i načinu vršenja lova i korištenja lovišta i divljači u posebnom lovištu „Plješevica“,
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa
- Pravilnik za držanje ekskluzivnih materijala, uslovima i načinu korištenja,
- Pravilnik o finansijskom poslovanju,
- Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama,
- Pravilnik o uvjetima i načinu formiranja cijena proizvoda/roba/usluga,
- Pravilnik o kontnom okviru i sadržaju konta za privredna društva,
- Pravilnik o radnoj odjeći, obući, ličnim sredstvima i dopunskoj zaštiti ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa,
- Pravilnik o zaštiti na radu ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o otkazu ugovora o radu i materijalnoj odgovornosti zaposlenika,
- Pravilnik za izdavanje u zakup stambenih i poslovnih prostorija u vlasništvu ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa,
- Etički kodeks
- Pravilnik o platama, naknadama plata i ostalim materijalnim naknadama zaposlenika ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa,
- Pravilnik o pripraničkom stažu i polaganju pripraničkog ispita,

- Pravilnik o radu Odjeljenja interne kontrole ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa
- Pravilnik o radu Odjela interne revizije ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa
- Procedura naplate sumnjivih potraživanja i spornih potraživanja sudskim putem,
- Procedure o popisu imovine i obaveza ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa
- Procedure prodaje drvnih sortimenata za potrebe mjesnog (lokalnog) stanovništva za vlastite potrebe,
- Procedure za vođenje evidencije o prisustvu na poslu zaposlenika ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa,
- Procedure za izradu trogodišnjih i godišnjih planova rada i poslovanja,
- Smjernice za izradu trogodišnjih i godišnjih planova rada i poslovanja,
- Jedinstveni minimalni cjenovnik o prodaji roba i usluga ŠPD „UNSKO-SANSKE ŠUME“ d.o.o. Bosanska Krupa

7.6. Analiza statusa quo na osnovu upitnika

Tabela sa prikazanim podacima o broju radnika, stručnoj spremi, djelatnosti i mjestu sa stanjem na dan 30.04.2025. godine:

R.br.	Stručna sprema	Br.radnika	Organizaciona jedinica	Br. Radnika
1	VSS	143	Pogon gospodarenja B.Krupa	64
2	VŠS	2	Podružnica "Šumarija" Bihać	57
3	SSS	265	Podružnica "Šumarija" Cazin	39
4	VKV	0	Podružnica "Šumarija" B.Petrovac	74
5	PKV	38	Podružnica "Šumarija" Ključ	35
6	KV	153	Podružnica "Šumarija" S. Most	54
7	NKV	61	Podružnica "Rasadnik" Cazin	21
	Ukupno	662	Podružnica "GMO" B.Petrovac	47
			Podružnica "DI SANICA" Ključ	8
			Direkcija B. Krupa	263
			Ukupno	662

Tabelarni pregled sadrži radnike koji su se vodili kao zaposlnici ovog preduzeća i kojima je isplaćena plata za mjesec april 2025. godine. Možemo vidjeti kvalifikacionu strukturu navedenih radnika koji su imali mogućnost da učestvuju u anketnom upitniku, kao i broj radnika koji su bili raspoređeni u različitim organizacionim jedinicima unutar preduzeća.

Provođenjem aktivnosti na izradi ovog Plana integriteta svim radnicima dostavljen je upitnik sa ukupno 33 pitanja uz naznaku da su upitnici anonimni.

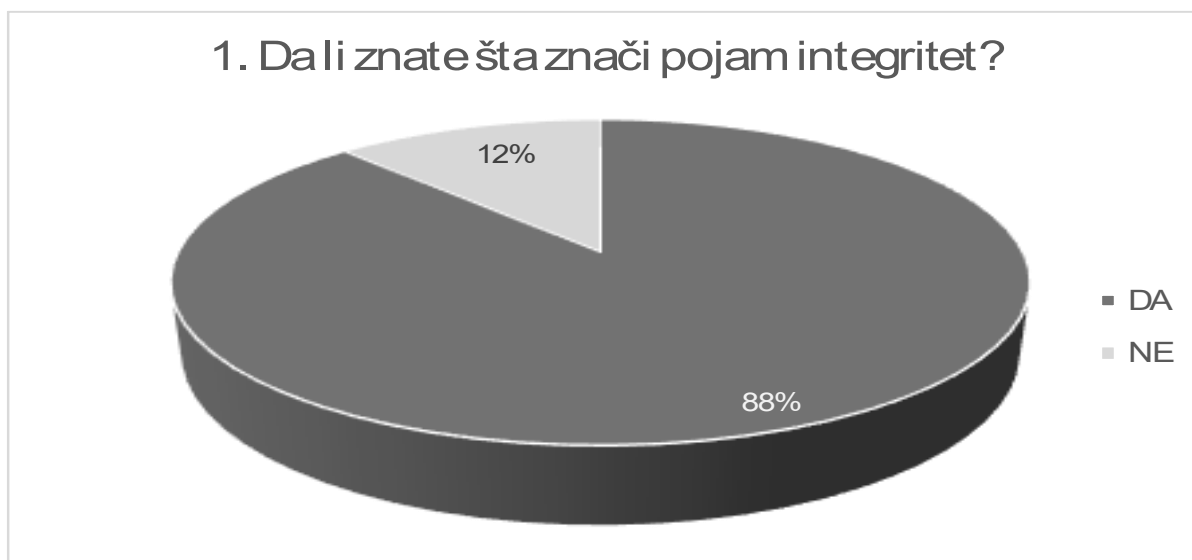
Napomena: Treba imati u vidu da su jedinstveni upitnici dostavljeni svima bez obzira na profil radnika, njegovu stručnu spremu i kvalifikaciju, kao i neovisno od poslova koje obavljaju, tj. da li su rukovodni radnici, operateri, radnici u administraciji, i sl. a stručna sprema radnika sa stanjem na dan 30.04.2025. godine je prikazana u gornjoj tabeli.

Pitanja za upitnik pravljeni su na bazi Modela Plana integriteta datog od Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH. Upitnik je popunilo 432 od 662 radnika. Ipak, važno je napomenuti da ovo preduzeće ima veliki broj radnika koji su na bolovanju kao i terenskih radnika koji nisu bili u prilici da blagovremeno odgovore. U ovoj analizi je učestvovalo 65 % radnika koji su anonimno dostavili svoje upitnike (oko dvije trećine radnika u preduzeću).

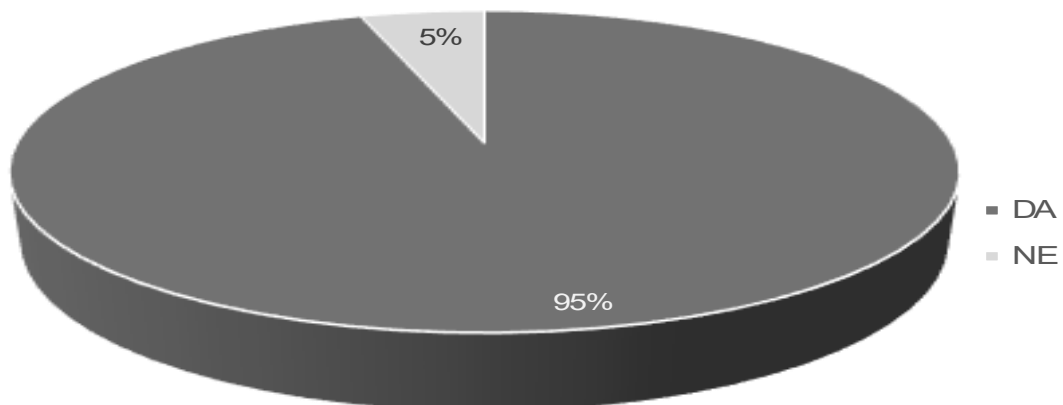
Upitnici su odgovarani u skladu sa obrazloženim načinom i u većini slučajeva su bili ispravnim. Međutim bili su i oni upitnici gdje jedan broj radnika nije odgovorio na sva pitanja unutar upitnika, te je izostavio dati odgovor. Jedan slučaj se javio gdje radnik nije odgovorio niti na jedno pitanje već ostavio samo sugestiju o unapređenju rada unutar preduzeća. Zato u velikom slučaju kroz statistički pregled nema omjer svih pitanja kao 432, već je taj broj nešto niži kod pitanja gdje svi radnici koji su odgovorili na anketni upitnik nisu odgovorili na sva pitanja unutar njega.

8. ANALIZA RIZIKA

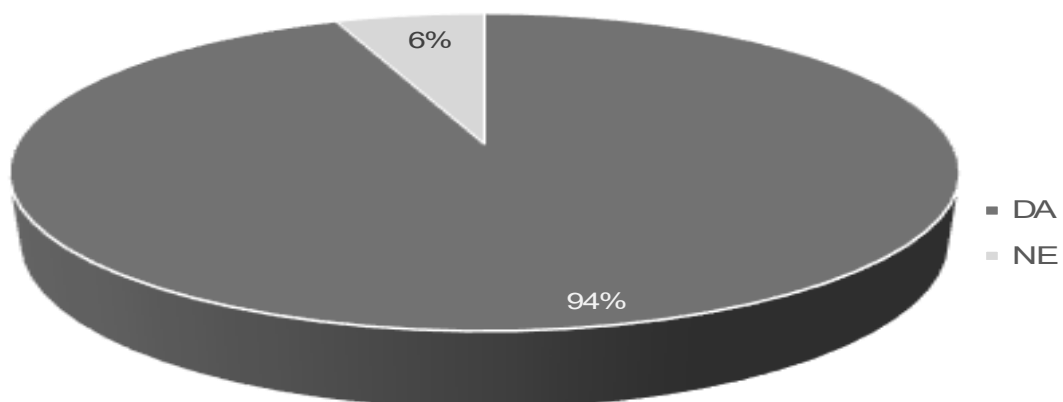
8.1. Grafički prikaz odgovora na pitanja iz anketnog upitnika



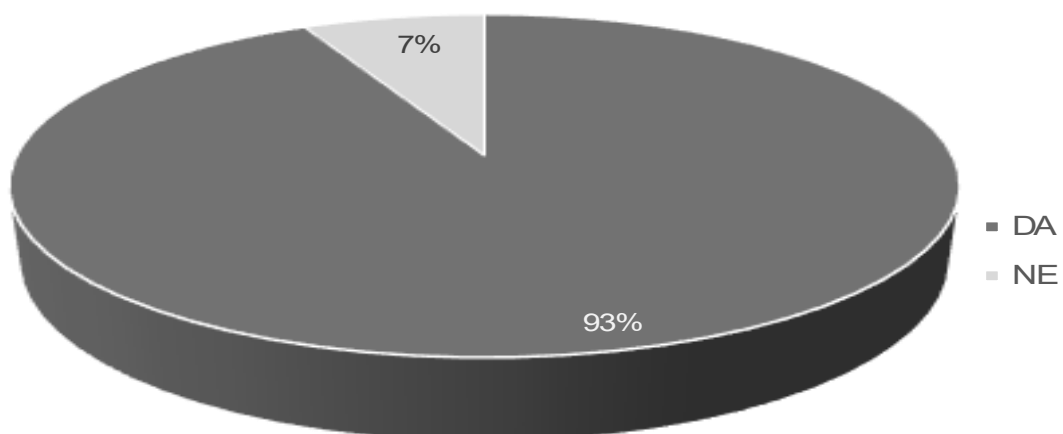
3. Da li dobijate smjernice od vašeg nadređenog za izvršavanje radnih zadataka?



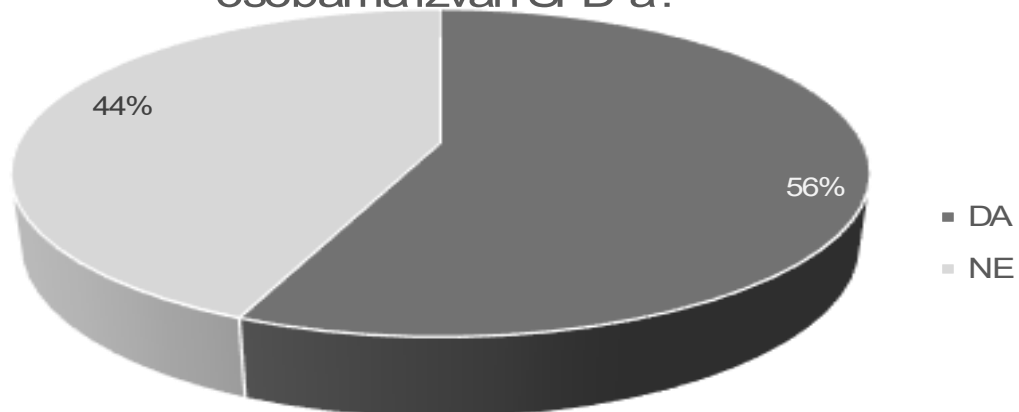
4. Da li održavate konsultacije sa nadređenim neposrednim rukovodiocem?



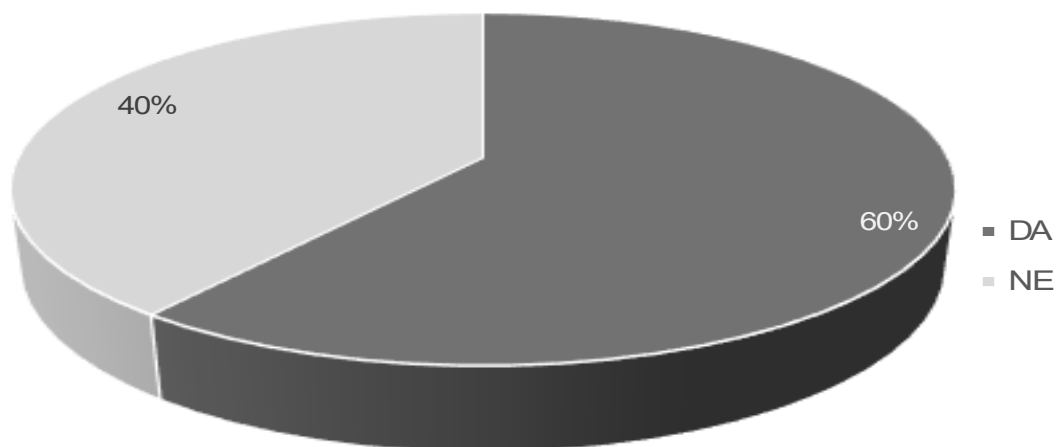
5. Da li je vaš nadređeni lako dostupan za konsultacije?



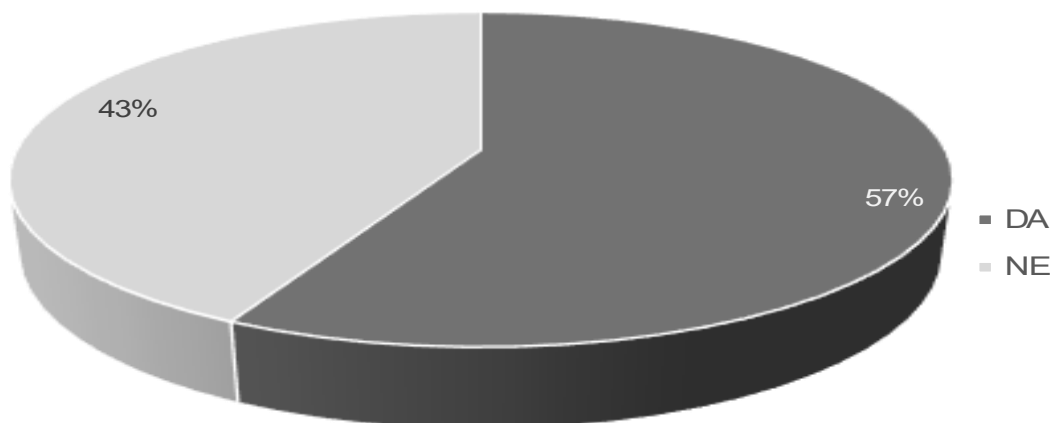
6. Da li u okviru vašeg posla kontaktirate sa osobama izvan ŠPD-a?



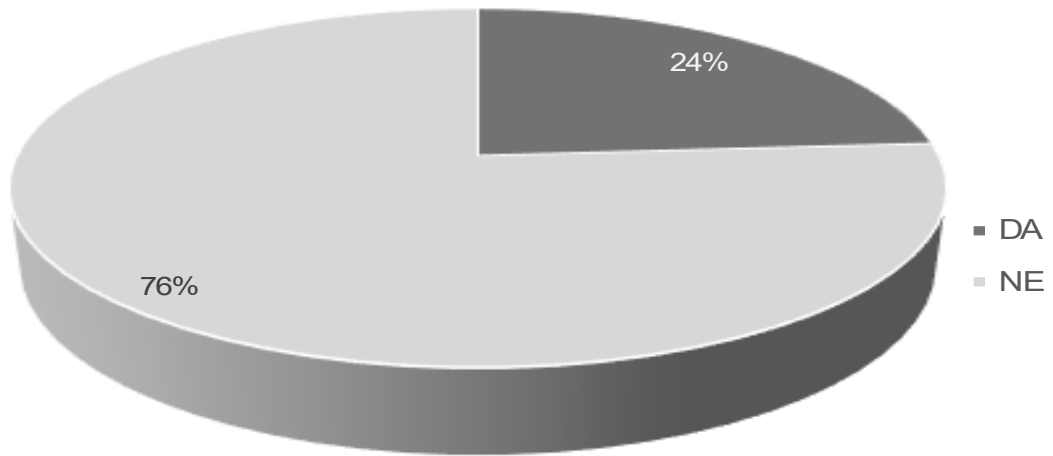
7. Da li vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan ŠPD-a kontaktirate u okviru posla?



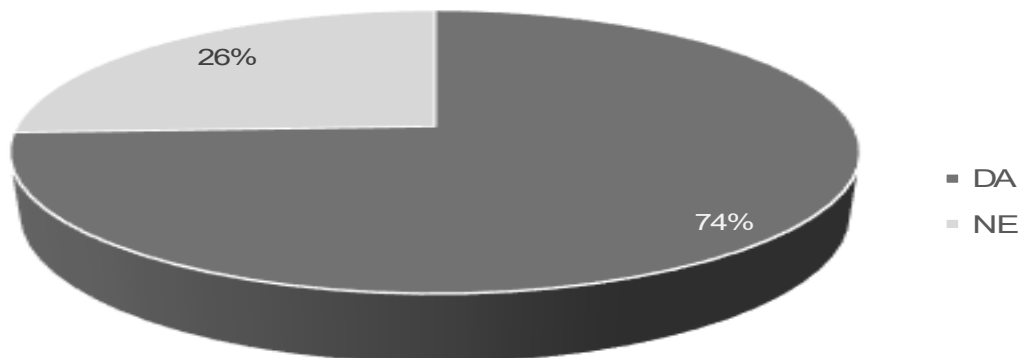
8. Da li vidate osobe koje nisu zaposlenici u službenim prostorijama ŠPD-a?



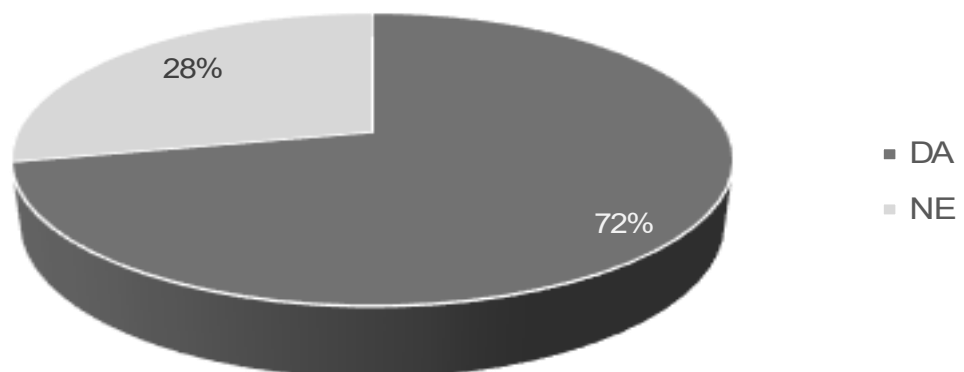
9. Da li je prihvatljivo primanje darova manje vrijednosti?



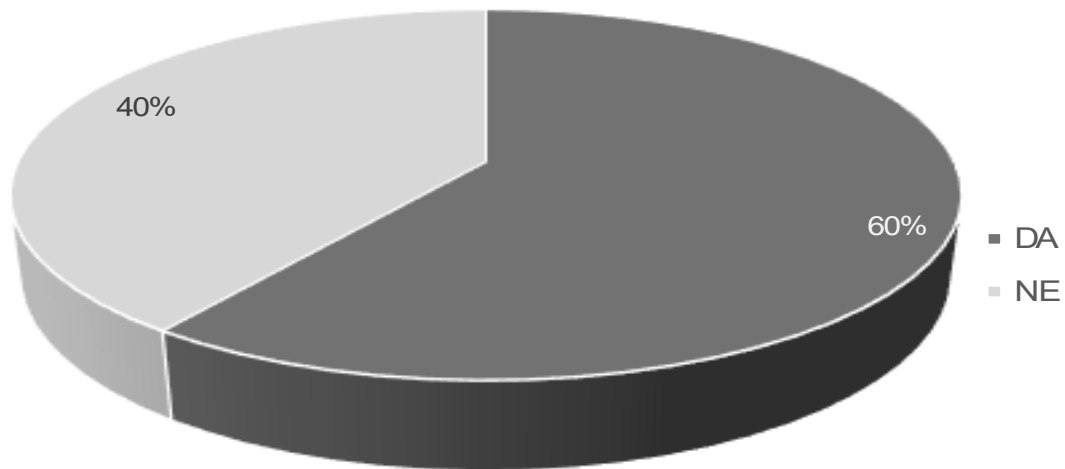
10. Da li biste prijavili neposrednom rukovodiocu da vam ponuđen ili da ste primili dar od nekog lica?



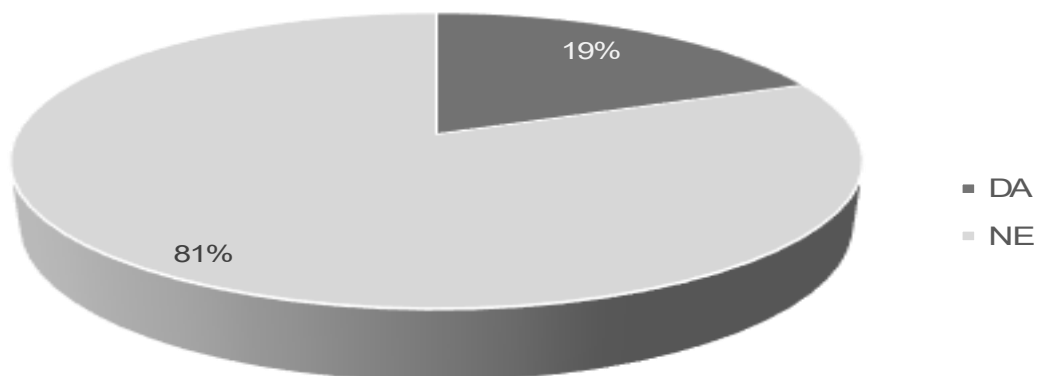
11. Da li biste prijavili da je vaš neposredni rukovodilac primio dar veće vrijednosti?



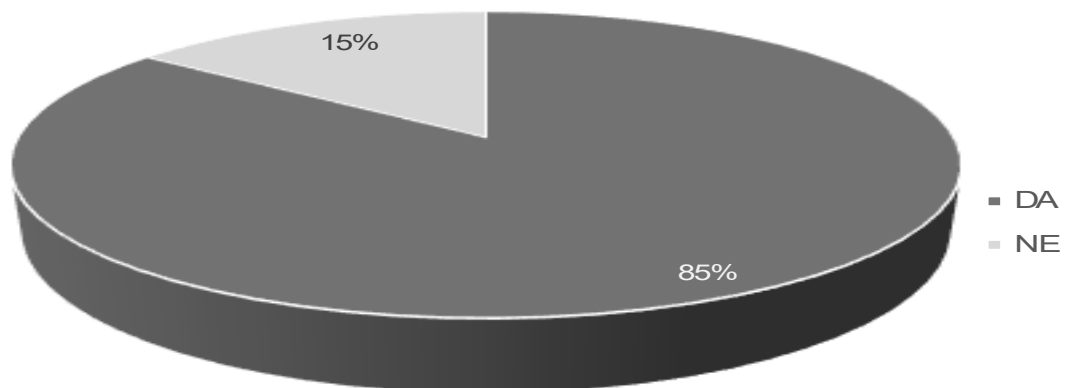
12. Da li ste upoznati sa propisima koji se odnose na čuvanje povjerljivih informacija?



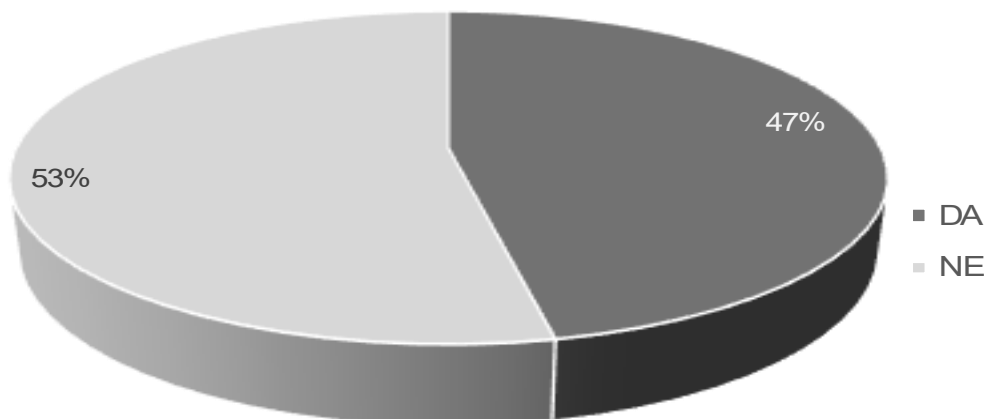
13. Da li na svome stolu držite povjerljive dokumente koje mogu pročitati neovlaštene osobe?



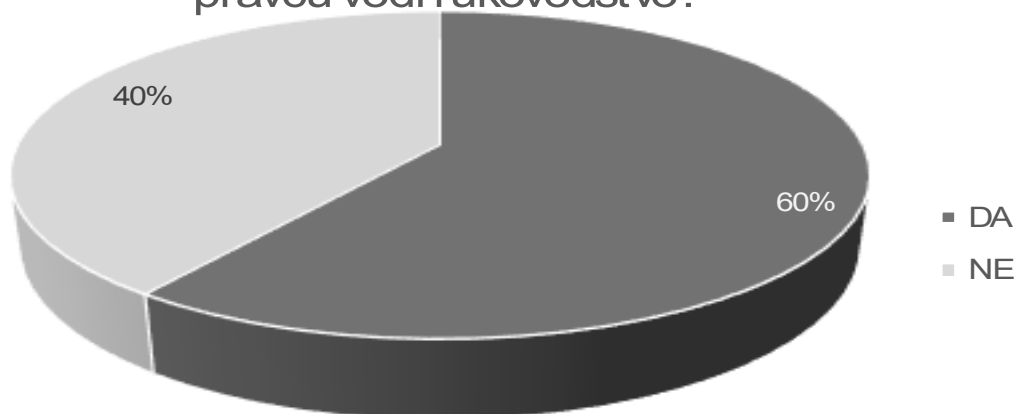
14. Da li se pridržavate pravilnika o arhivskom i kancelarijskom poslovanju?



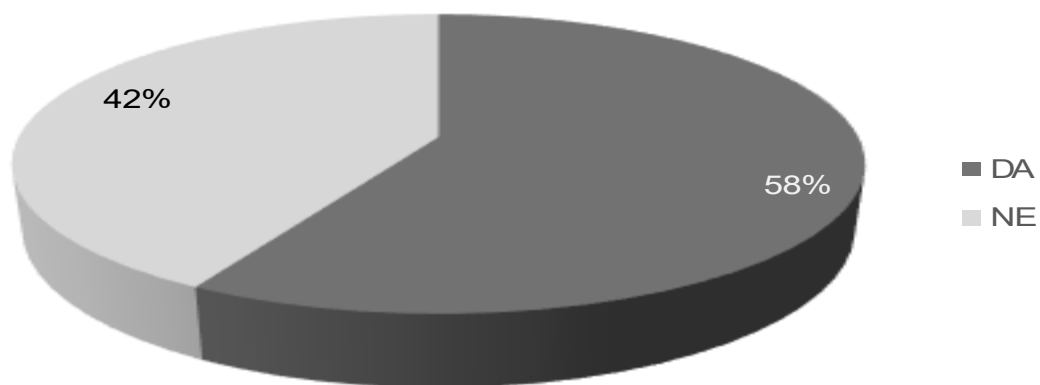
15. Većina mojih saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad!



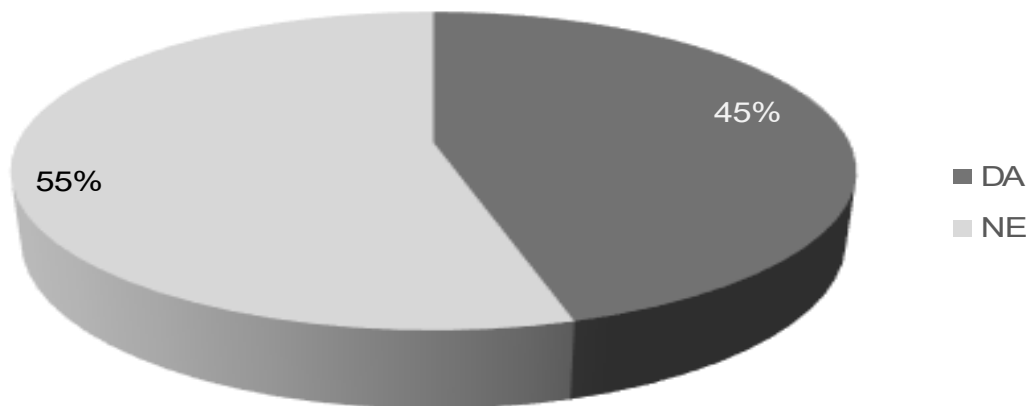
16. U ŠPD-u moguće je pratiti u kojem nas pravcu vodi rukovodstvo?



17. Da li ste zadovoljni rezultatima i pravcima dosadašnjeg rada Uprave ŠPD-a?



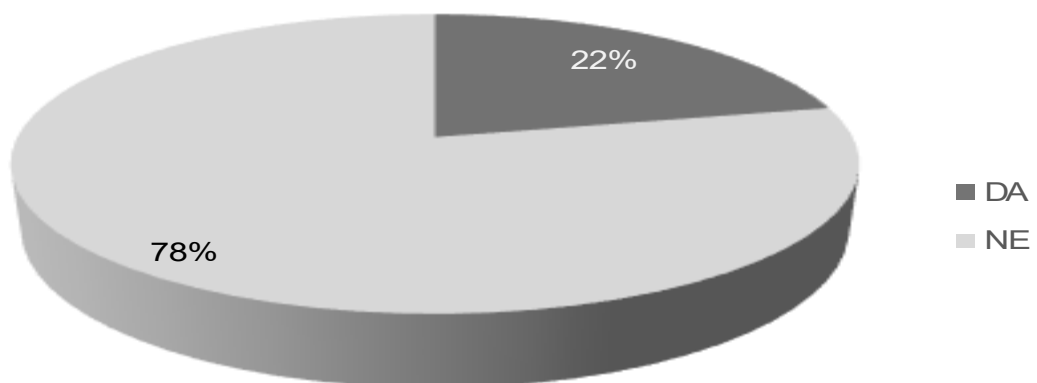
18. Ozbiljne greške ili propusti radnika se obično tolerišu?



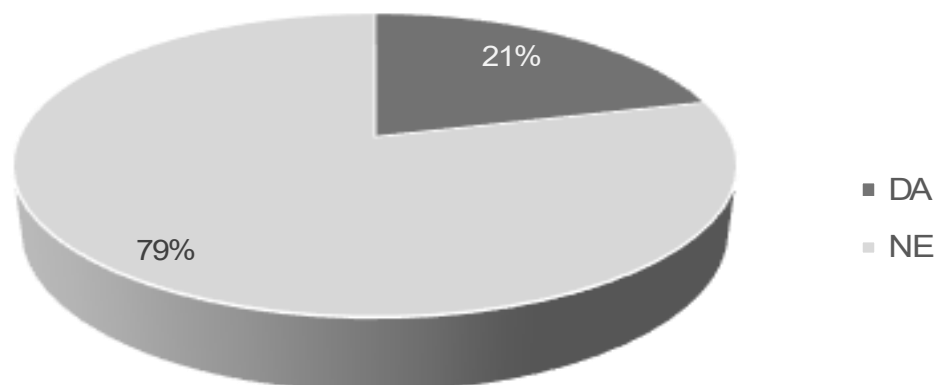
19. Ozbiljne greške ili propusti rukovodstva ili nadređenih se obično tolerišu?



20. Da li imate saznanja da se troškovi, dnevnice i slično pravdaju na nepropisan način?



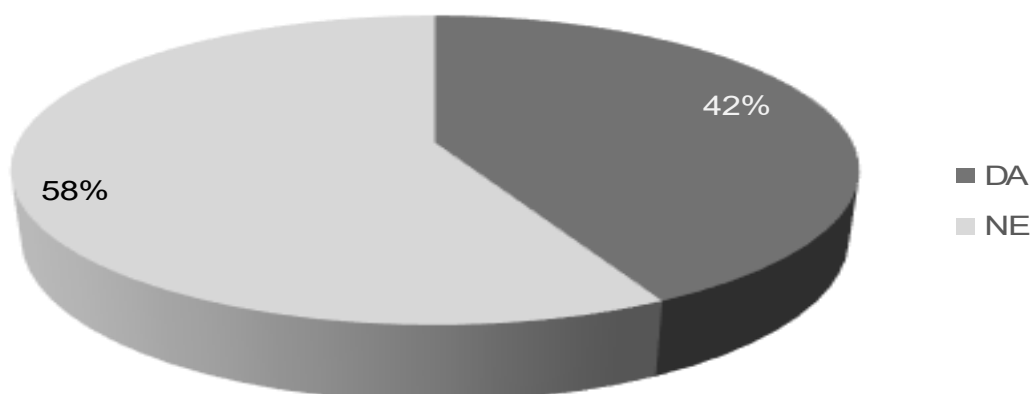
21. Da li imate saznanja o nezakonitim radnjama u nabavci roba, usluga i radova u ŠPD-a?



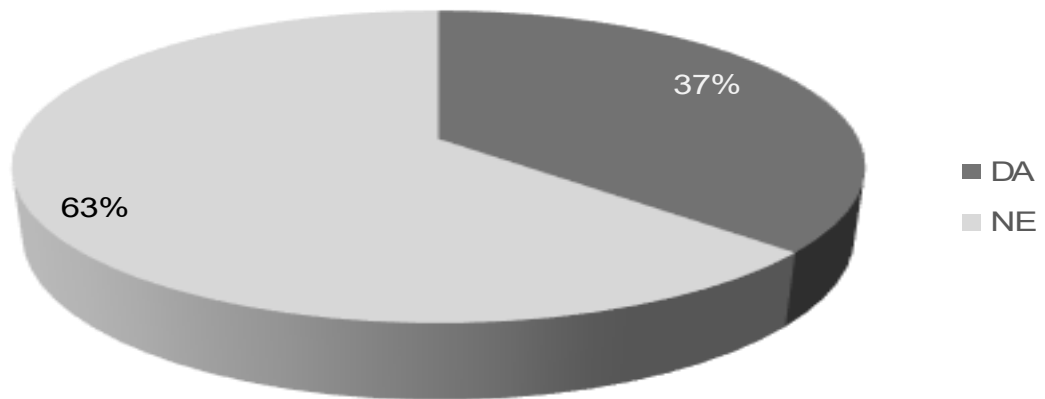
22. Da li se zakonski i interni propisi nabavke roba, usluga i radova primjenjuju u ŠPD-u?



23. U ŠPD-u ima slučajeva prevare, krađe i drugih nezakonitih radnji!



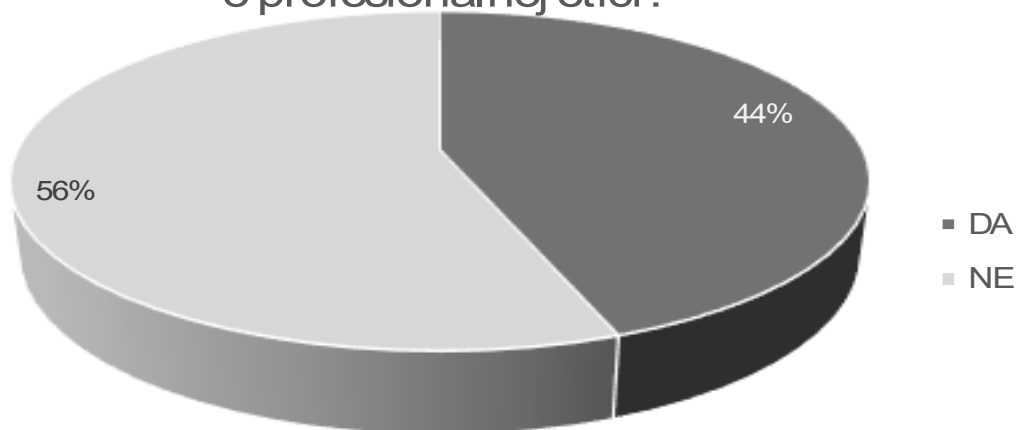
24. Da li imate saznanja da se službena vozila, predmeti i sl. koriste u privatne svrhe?



25. Smatrate li da se radno vrijeme u ŠPD-u koristi u privatne svrhe?



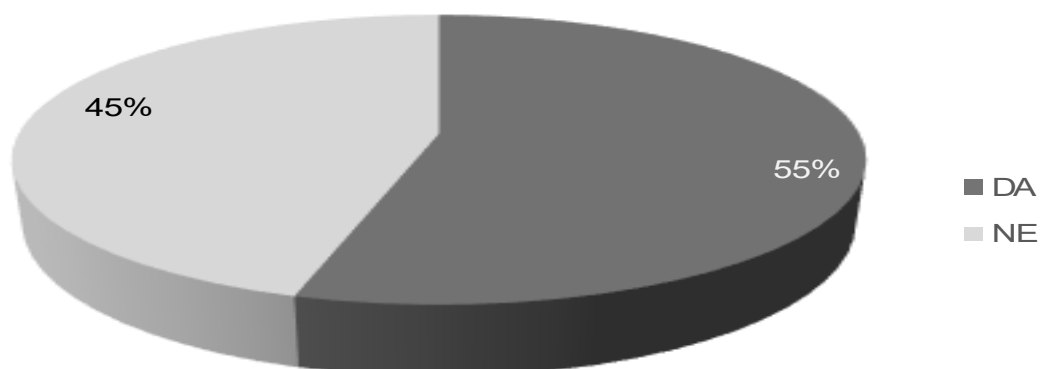
26. Da li se u vašoj instituciji pružaju edukacije o profesionalnoj etici?



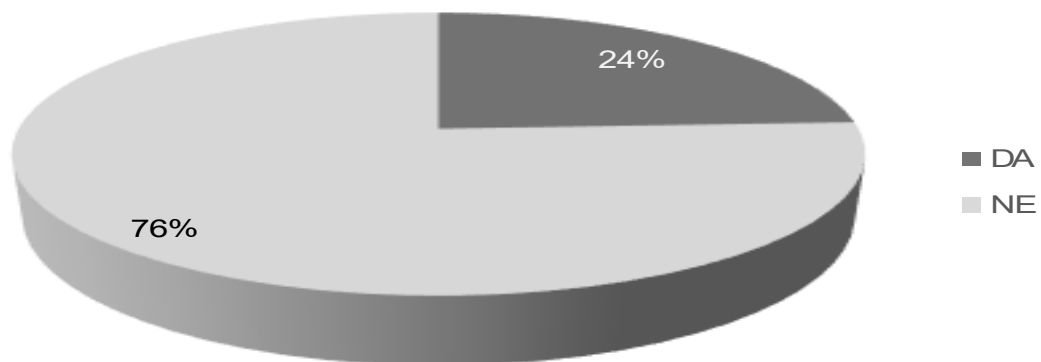
27. Smatrate li da se u ŠPD-u prijem radnika vrši zakonito i transparentno?



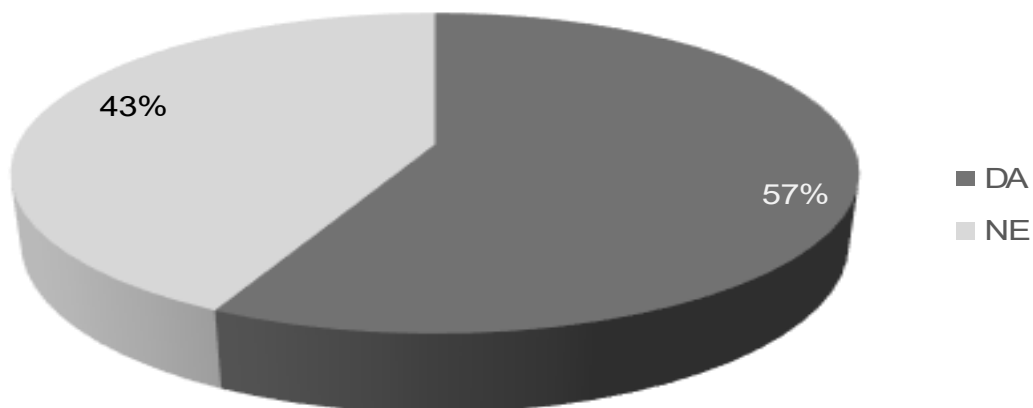
28. Smatrate li da se sponzorstvo prema trećim licima u ŠPD-u dodjeljuju zakonito i transparentno?



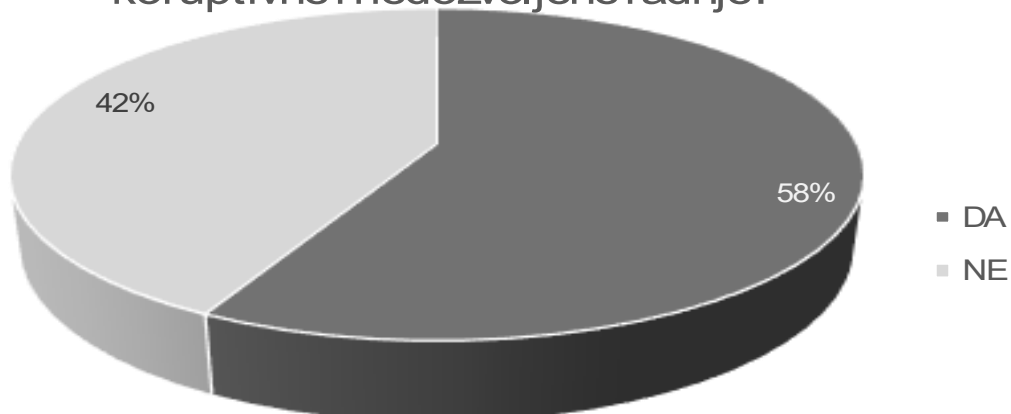
29. Da li imate saznanja da radnici obavljaju privatne poslove za rukovodioca?



30. Da li imate redovne povratne informacije o vašem radu?



31. Da li znate kome treba prijaviti uočene koruptivne i nedozvoljene radnje?



32. Smatrate li da se u ŠPD vrši diskriminacija po bilo kom osnovu u smislu Zakona o radu i Pravilnika o radu ŠPD-a?



33. Da li se imena radnika ŠPD-a spominju u medijima ili prijavama građana ili pravnih lica vezano za koruptivne i nedozvoljene radnje?



8.2. Analiza upitnika rukovodioca organizacionih jedinica – u čijoj nadležnosti su poslovi koji su ocjenjeni kao mogući rizični

U trećoj fazi izrade Plana integriteta analiziran je upitnik koji su popunili rukovodioci organizacionih jedinica (članovi Uprave Preduzeća, upravnici podružnica, rukovodioci sektora, službi, odjela i odjeljejnja) u čijim nadležnostima su poslovi koji mogu biti tačke podložne odnosno rizične na koruptivna dejstva. Upitnik je dostavilo 29 rukovodilaca i dalo odgovore na način opisan u daljenjem tekstu.

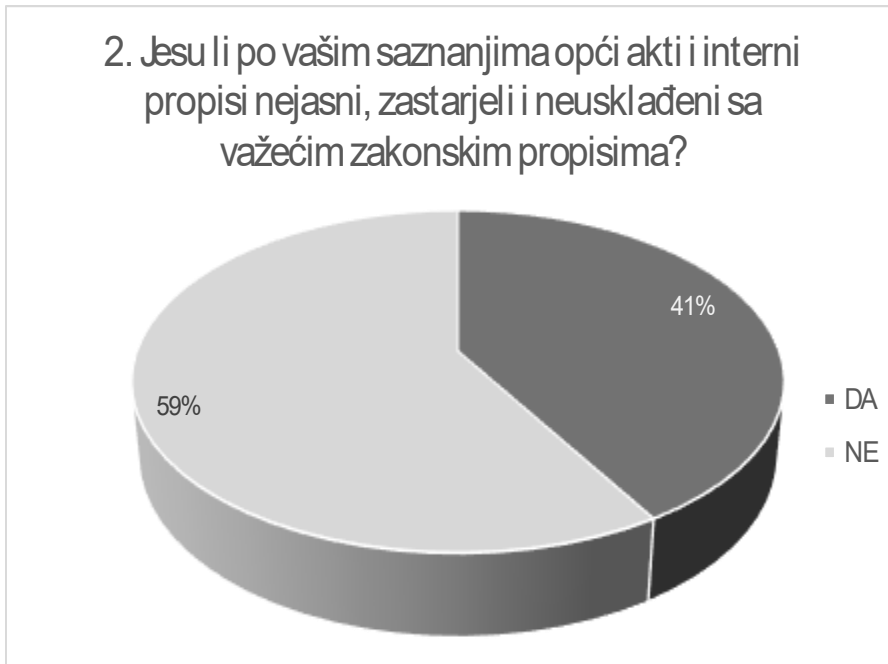
Pitanje broj 1:

1. Da li znate šta znači pojam integritet?



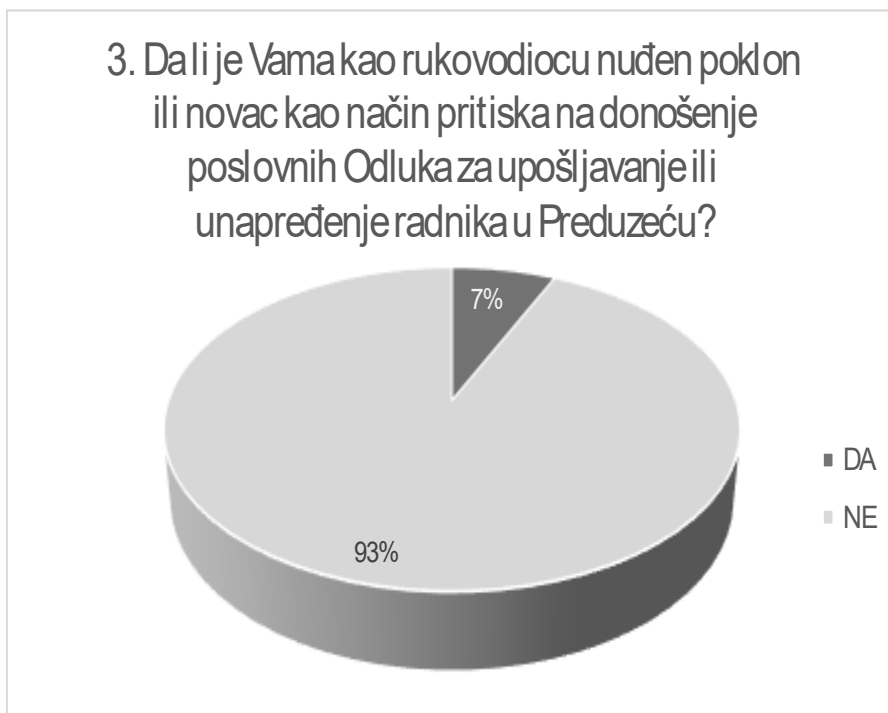
Odgovor: Nitko od rukovodilaca ima da je negativno odgovorilo na postavljeno pitanje.

Pitanje broj 2:



Odgovor: 12 rukovodioca je odgovorilo da su opći akti nejasni i da nisu usklađeni sa zakonskim propisima.

Pitanje broj 3:



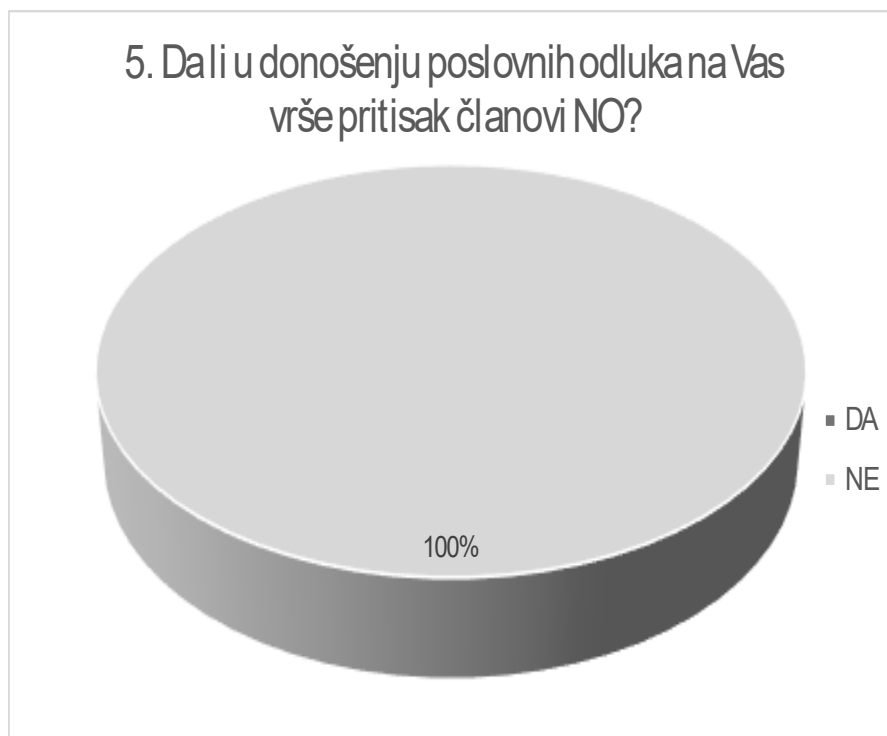
Odgovor: 2 rukovodioca su potvrdno odgovorila na postavljeno pitanje.

Pitanje broj 4:



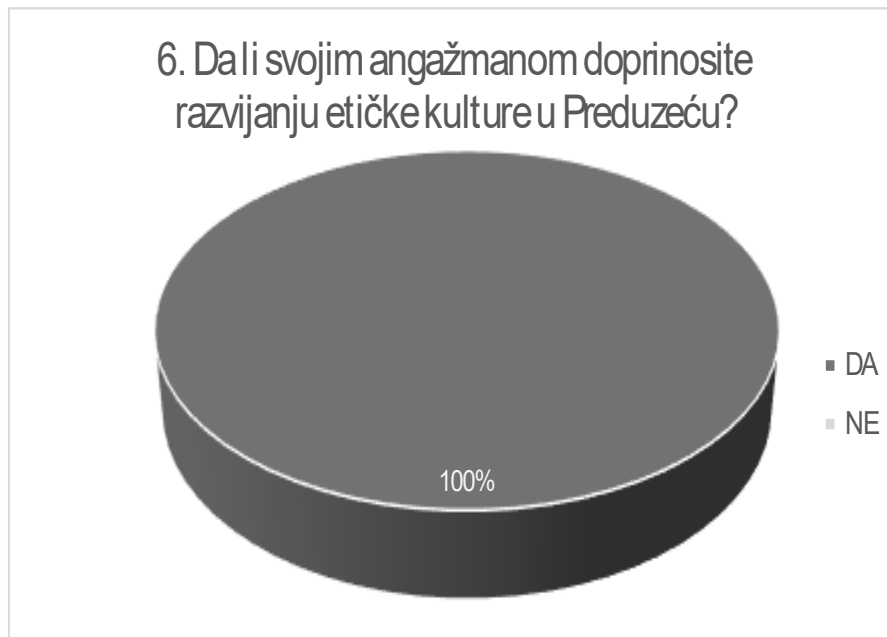
Odgovor: 5 rukovodilaca je potvrdno odgovorilo na navedeno pitanje.

Pitanje broj 5:



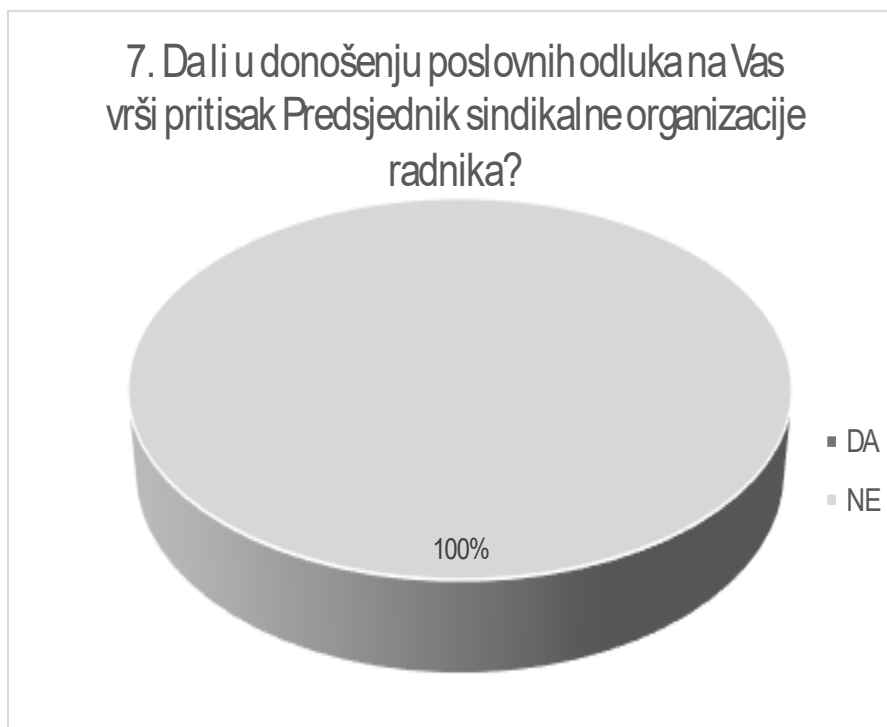
Odgovor: 28 rukovodilaca je odgovorilo negativno na navedeno pitanje. Jedan rukovodilac nije odgovorio na ovo pitanje.

Pitanje broj 6:



Odgovor: Nitko od rukovodilaca je odgovorio negativno na navedeno pitanje.

Pitanje broj 7:



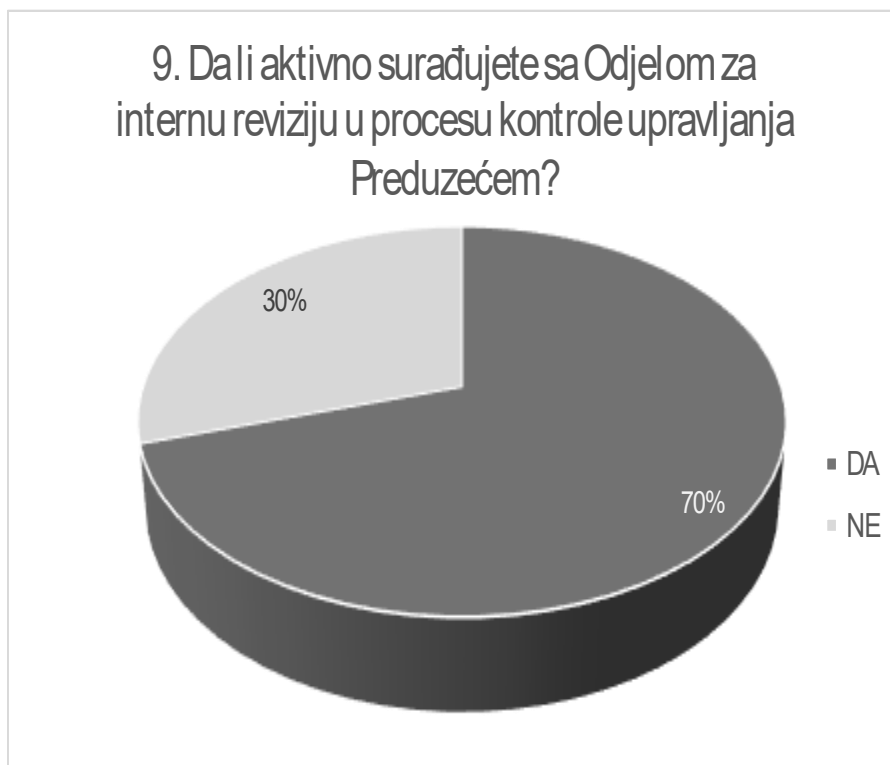
Odgovor: Nitko od rukovodilaca je odgovorio pozitivno na navedeno pitanje.

Pitanje broj 8:



Odgovor: Jedan rukovodilac je potvrdno odgovorilo na navedeno pitanje.

Pitanje broj 9:



Odgovor: 27 rukovodilaca je potvrdno odgovorilo na navedeno pitanje. Dva rukovodioca su preskočila ovo pitanje.

Pitanje broj 10:



Odgovor: 27 rukovodioca je potvrdno odgovorilo na navedeno pitanje.

Pitanje broj 11:



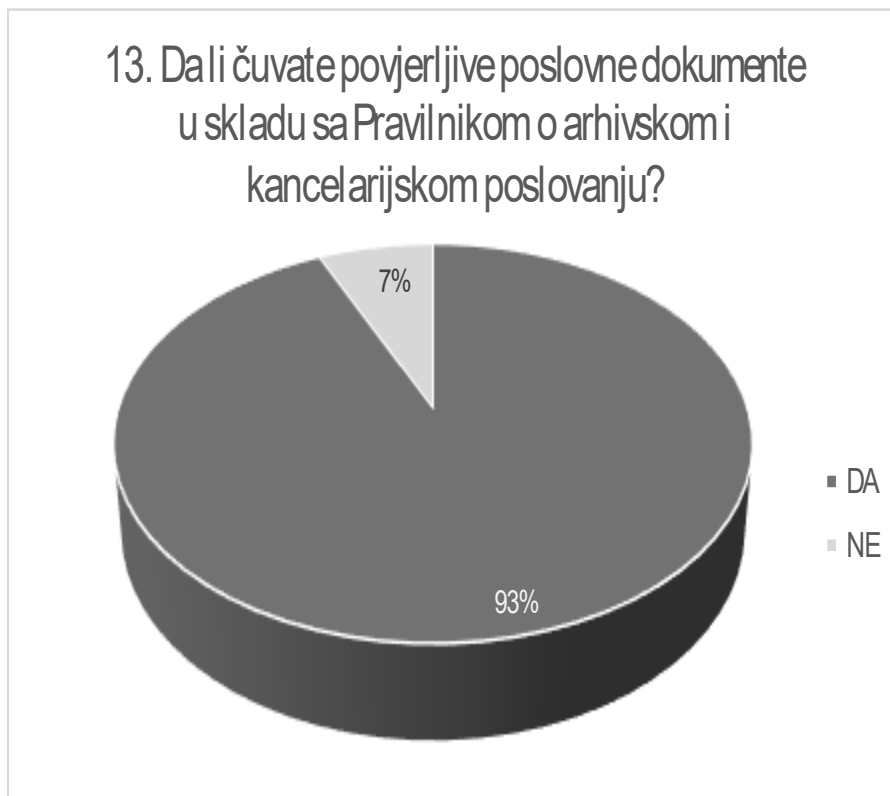
Odgovor: Nitko od rukovodilaca nije odgovorilo potvrdno na navedeno pitanje.

Pitanje broj 12:



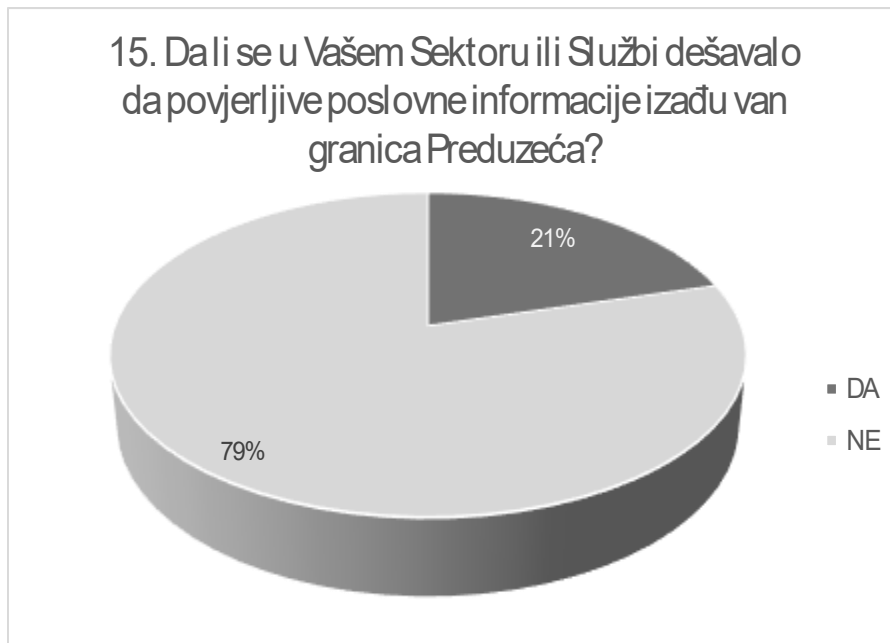
Odgovor: 5 rukovodilaca je potvrdno odgovorilo na navedeno pitanje.

Pitanje broj 13:



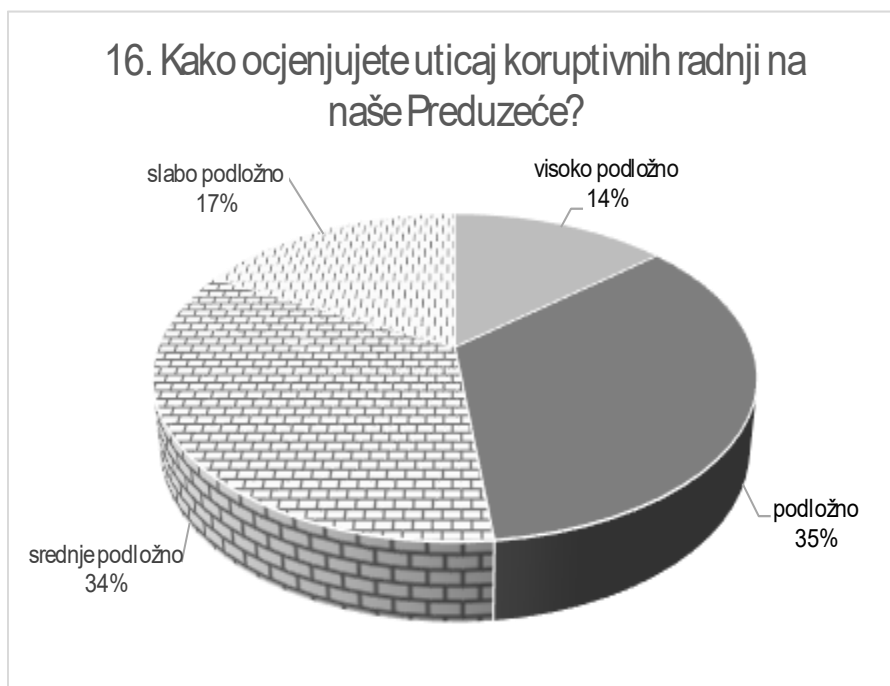
Odgovor: 27 rukovodilaca je potvrdno odgovorilo na navedeno pitanje.

Pitanje broj 14:



Odgovor: 6 rukovodilaca je potvrdno odgovorilo na navedeno pitanje.

Pitanje broj 15:



- a) Visoko podložno 4 radnika ili 14 %
- b) Podložno 10 radnika ili 35 %
- c) Srednje podložno 10 radnika ili 34 %
- d) Slabo podložno 5 radnika ili 17 %
- e) Nikako podložno 0 radnika ili 0 %

Manji broj rukovodilaca je na upitnik upisao i prijedloge i sugestije po pitanju unapređenja integriteta Preduzeća čija je suština prenijeta u nastavku:

- Prijedlozi i sugestije po pitanju unapređenja integriteta Preduzeća
- Samo depolitizacijom Preduzeća se može unaprijediti integritet.
- Ažuriranje zastarjelih Pravilnika i procedura, te zbog dolaska nove radne snage redovno vršiti obuku novih radnika, kao i sprovoditi jedinstven način rada za pojedine referate.
- Nephodno je uraditi sve što bi pomoglo terenskim radnicima da dobiju veću zaštitu. Često su ljudi suočeni sa fizičkim i ostalim problemima u radu.
- Sve ok.
- Smanjiti uticaj politike naručito i djelu sistematizacija radnih mjesta te isto prepustiti struci.
- Nagrađivati rad, a sankcionisati nerad.
- Unapređenje integriteta preduzeća kroz konstantno domaćinsko upravljanje i razvijanje svijesti radnika.
- Izraditi pravilnik o postavljanju rukovodioca na rukovodeća radna mjesta u kojem bi kompetencija, sposobnost i kvaliteta određenih rukovodioca

9. PRILOZI

9.1. Izvod iz pregleda radnih mjesta na osnovu sistematizacije, Pravilnika o radu

R/B	Radno mjesto	Opis radnog mjesta podložnog riziku na koruptivne i nezadovoljne radnje
1.	Direktor	- Obavlja poslove utvrđene članom 65. Statuta SPD „UNSKO-SANSKE SUME“ d.o.o. Bosanska Krupa
2.	Izvršni direktor za oblast šumarstva	- Organizacija, koordinacija i praćenje procesa proizvodnje, radova i usluga u ŠPD-u - saradnja na pripremi i izradi godišnjih dinamičkih planova u oblasti uzgoja i zaštite šuma, proizvodnje i otkupa sporednih šumskih proizvoda - saradnja i koordinacija na pripremi i izradi ŠPO, tekućih i periodičnih planova razvoja, planova kadra i obrazovanja radnika - nadzire i kordinira rad Sektora iz oblasti šumarstva i Sektora informatičkih poslova, kordinira njihov rad sa podružnicama/ pogonom u svrhu izvršenja planskih zadataka, organizacije, nadzora i kontrole putem Sektora, odjeljenja, podružnica /pogona u oblasti šumarstva, korištenja mehanizacije i ostalih sredstava rada - analiziranje rezultata poslovanja sa preduzimanjem mjera za otklanjanje nedostataka - praćenje i primjena propisa i zakona iz šumarstva, naučnih, tehničkih i tehnoloških dostignuća u proizvodnji, te saradnja na izradi normativnih akata posebno za proizvodno-tehničku primjenu - nadzor u proizvodnji svih protivpožarnih, tehničkih i drugih mjera zaštite na radu i primjene svih važećih propisa iz ove oblasti - u odsutnosti rukovodioca Sektora iz oblasti šumarstva na prijedlog istog, ovlašćuje nekog iz Sektora ili rukovodioca

		<p>drugog Sektora ili sam obavlja kao privremena zamjena rukovodioca Sektora</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i ostale poslove predviđene po članu 65.Statuta ŠPD-a, te druge poslove i radne zadatke po nalogu direktora ŠPD-a
3.	Izvršni direktor za oblast ekonomije	<ul style="list-style-type: none"> - prati finansijske i računovodstvene propise i brine o njihovoj kvalitetnoj primjeni u okviru Sektora ekonomskih poslova i ŠPD. - predlaže poslovne politike, te je odgovoran za zakonitost istih brine o opravdanosti i zakonitosti investiranja u ŠPD - brine o rokovima u izradi polugodšnjih obračuna i završnih računa ŠPD nadzire ažurnost nabavke rezervnih dijelova ŠPD - nadzire tekuću likvidnost ŠPD-a i izmirenju obaveza - nadzire rad Sektora ekonomskih poslova i koordinira rad Sektora sa drugim sektorima, podružnicama/Pogonu - nadzire redovnost isplate plaća i materijalnih naknada zaposlenicima - pruža stručnu pomoć sektorima, Pogonu i podružnicama - učestvuje u ugovaranju prodaje proizvoda i usluga ŠPD-a, te nadzire poslovanje potpisanih ugovora - predlaže donošenje odluka koje se ticu mat.finansijskog poslovanja ŠPD učestvuje u izradi izvjestaja o radu i poslovanju ŠPD-a - zajedno sa ostalim članovima Uprave utvrđuje smjernice za izradu planova rada i poslovanja - u odsutnosti rukovodioca Sektora ekonomskih poslova vrši njegovu zamjenu - obavlja i ostale poslove predviđene po članu 65.Statuta ŠPD-a, te druge oslove i radne zadatke po nalogu direktora ŠPD-a
4.	Izvršni direktor za oblast prava	<ul style="list-style-type: none"> - radi na izradi normativnih akata ŠPD-a i njihovom usklađivanju sa pozitivnim zakloskim propisima - vrši upis promjena u sudski registar - daje upute za zastupanje ŠPD pred sudovima i drugom organima u sporovima veće vrijednosti, o čemu se konsultuje sa direktorom ŠPD-a - prati propise naročito iz oblasti poslovanja ŠPD i brine o njihovoj primjeni - nadzire rad Sektora pravnih posiova, kao i kordinaciju rada Sektora sa drugim sektorima ŠPD-a, podružnicama/Pogonu - planiranje i organizovanje postupka za zaposljavanje, osposobljavanje zaposlenika, određivanje strukture plaće, pregovaranje o plaćama, saradnja i konsultacije sa zaposlenicima - nadgledanje sigurnosnih, zdravstvenih i srodnih programa i aktivnosti - nadzor izbora i osposobljavanja zaposlenika za rad - uspostavljanje i vođenje operativnih i adminlstrativnih postupaka - kontrola troškova i osiguranja djelotvornosti korištenja sredstava unutar Sektora - pruža pravnu pomoć i pravne savjete zaposlenicima vezanim za status zaposlenika - u odsutnosti rukovodioca Sektora pravnih poslova vrši njegovu zamjenu

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i ostale poslove predviđene po članu 65.Statuta ŠPD-a, te druge poslove i radne zadatke po nalogu direktora ŠPD-a
5.	Upravnik (Podružnice „Šumarija“ Bihać, Bosanski Petrovac, Ključ, Cazin, Sanski Most i Pogon za općinu Bosanska Krupa	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i kontrolira proizvodnju podružnice/Pogona - preduzima potrebne mjere na unapređenju proizvodnje na nivou podružnice/Pogona - planira operativne zadatke za podružnicu/Pogon, potpisuje putne naloge za Kanton - osigurava ekonomičan rad poslovanja i racionalno korištenje sredstava - radi prijedlog plana investicija i investicionog održavanja za podružnicu/Pogon - odgovoran za provođenje Zakona o šumama i drugih propisa vezanih za djelatnost podružnice/Pogona - planira, usaglašava izradu godišnjih planova sječivog etata po odjelima i gospodarskim jedinicama. šumsko uzgojne radove, radove zaštite šuma i otvaranja šuma - odgovoran je za uredno i ažurno vođenje materijalne knjige podružnice/Pogona - materijalno odgovoran za obavljanje poslova i radnih zadataka iz opisa poslova - vrši doznaku stabala za sječū i izradu izvedbenih projekata - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca
6.	Upravnik Podružnice „Rasadnik“ Cazin	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira i koordinira poslove u okviru podružnice - Preduzima potrebne mjere na unaprjeđenju poslova podružnice - Planira operativne zadatke za podružnicu, daje opće i stručne naloge za izvršenje tih zadataka - Predlaže godišnji plan proizvodnje sadnica, dorade, proizvodnje i nabavke sjemena i drugog reproduktivnog materijala u saradnji sa Podružnicama šumarijama/Pogonom, Sektorom za uzgajanje šuma i lovstvo i Sektorom za ekonomske poslove/Službe za komercijalne poslove u skladu sa raspoloživim informacijama i prognozama mogućeg uroda sjemena sjemenskih objekata i dostupnog sjemena i drugog reproduktivnog materijala na tržištu za potrebe proizvodnje sadnica - U skladu sa monitoringom, prognozama i neophodnim informacijama očekivanog uroda sjemena sjemenskih objekata i dostupnog sjemenskog i drugog reproduktivnog materijala na tržištu, učestvuje u planiranju operativnog Plana ŠPD-a za sakupljanje sjemena i drugog reproduktivnog materijala za proizvodnju sadnica i predlaže učešće Podružnice Rasadnik u operativnom planu ŠPD-a za sakupljanja sjemena i drugog reproduktivnog materijala, - Osigurava ekonomičan rad poslovanja i racionalno korištenje sredstava rada u okviru podružnice - Predlaže proširenje ili dopunu plana sjemensko-rasadničke proizvodnje, - Suraduje sa naučno-istraživačkim institucijama, organima uprave iz nadležnosti Podružnice i dr. organizacijama - Vodi evidencije predviđene po članu 10 i 36 Zakona o šumskom i hortikulturnom sjemenu i sadnom materijalu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 71/05)

		<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidencije propisanih obrazaca (Obrazac 3,3a,3b,3c,3d) po Pravilniku o fitosanitarnom registru i biljnim pasošima („Sluzbeni glasnik BiH“, broj: 5/13) - Vodi evidencije propisanih obrazaca (Obrazac RPS) po Pravilniku o sadržaju, obliku i načinu vođenja registara šumskog i hortikulturnog sjemena i sadnog materijala („Službene novine Federacije BiH“, broj: 28/06) - Uz neophodnu podršku Sektora i drugih organizacionih dijelova ŠPD-a priprema i brine se za upis ŠPD-a, rasadnika i odgovornog stručnog lica u registre propisane Zakonom o šumskom i hortikulturnom sjemenu i sadnom materijalu radi ispunjavanja uslova pribavljanja saglasnosti za obavljanje propisanih djelatnosti rasadnika i ŠPD-a - Radi prijedlog plana investicija i investicionog održavanja i učestvuje u izradi Plana zaštite od požara rasadnika - Materijalno je odgovoran za obavljanje poslova i radnih zadataka - Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca
7	Upravnik (Podružnice „Građenje, mehanizacija i održavanje“ Bosanski Petrovac	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i kontrolira poslove Podružnice - rukovodi proizvodnjom i uslugama u sklopu djelatnosti Podružnice - preduzima potrebne mjere na unapređenju proizvodnje na nivou Podružnice - planira operativne zadatke za Podružnicu, daje opće i stručne naloge za izvršenje tih zadataka - potpisuje putne naloge za Kanton - osigurava ekonomičan rad poslovanja i racionalno korištenje sredstava rada Podružnice - predlaže godišnje planove rada za Podružnicu - radi prijedlog plana investicija i investicionog održavanja za Podružnicu i plan rada zaštite od požara - brine o dinamičkom izvršenju planiranih zadataka - materijalno je odgovoran za obavljanje poslova i radnih zadataka - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca
8.	Upravnik (Podružnice „DI Sanica“ Ključ)	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i kontrolira proizvodnju podružnice - preduzima potrebne mjere na unapređenju proizvodnje na nivou podružnice - planira operativne zadatke za podružnicu, potpisuje putne naloge - osigurava ekonomičan rad poslovanja i racionalno korištenje sredstava rada te prati servisne intervale za sve mašine i alate - vodi knjigu ulaza sirovine - vodi knjigu izlaza gotovih proizvoda - vodi magacin gotovih proizvoda te je za iste materijalno odgovoran - vodi nadzor i servisiranje alata za obradu drveta - rukovodi magacinom repromaterijala - radi prijedlog plana investicija i investicionog održavanja za podružnicu

		<ul style="list-style-type: none"> - materijalno je odgovoran za obavljanje poslova i radnih zadataka - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca
9.	Šef Ureda	<p>Rukovodi radom Ureda i u tom pogledu ima slijedeća ovlaštenja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručno-operativne poslove po nalogu Direktora - po potrebi prisustvuje sjednicama organa Preduzeća - prati i obezbjeđuje pravovremenu realizaciju odluka i zaključaka organa Preduzeća, o tome izvještava Upravu Preduzeća - ostvaruje potrebnu saradnju sa organima uprave i drugim institucijama i organizacijama u vezi sa izvršavanjem poslova iz djelokruga rada Preduzeća - predlaže usklađivanje poslovanja Preduzeća u vezi sa vazećim normama, zakonima, sporazumima i standardima - organizira radne i protokolarne posjete članova Uprave - vodi registar poklona, gostoprimstava i putovanja - organizira prijem stranaka u Ured - za svoj rad odgovara Direktor Preduzeća - obavlja i druge poslove po nalogu Direktora
10.	Sekretar ŠPD	<ul style="list-style-type: none"> - vrši administrativno tehničke poslove - priprema materijale i saziva sjednice organa upravljanja ŠPD-a (Skupštine, Nadzorni odbora, Uprava I odbora za reviziju) - vodi zapisnike, izrađuje odluke, zaključke, preporuke i druga odgovarajuća akta - vodi registar zapisnika i brine o čuvanju dokumentacije Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave, osim finansijskih izvještaja - vodi knjigu udjela ŠPD-a - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Uprave ŠPD
11.	Direktor odjela interne revizije	<ul style="list-style-type: none"> - shodno Zakonu o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine i Statutu Društva kao i propisima koji uređuju oblast interne revizije - čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom revizije
12.	Rukovodilac jedinice za internu reviziju-glavni interni revizor	<ul style="list-style-type: none"> - priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva - priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine - priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocijene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od rukovodioca organizacije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem - organizira i koordinira aktivnosti inteme revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti - informira rukovodioca organizacije o postojanju sukoba interes, - informira rukovodioca organizacije ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalne aktivnosti ili kršenje propisa radi daljnjeg postupanja - dostavlja izvještaj interne revizije rukovodiocu organizacije - priprema godisnji izvještaj o aktivnostima inteme revizije

		<ul style="list-style-type: none"> - osigurava kvalitet aktivnosti inteme revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ, - evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezano za intemu reviziju - osigurava obuku intemih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuka rukovodiocu organizacije radi odobravanja sredstava i osigurava njegovou implementaciju - vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodiocu organizacije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije - saraduje sa Uredom za reviziju institucija Federacije Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, - po potrebi inicira angažman eksternih eksperata - osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije inteme revizije - usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između intemih revizora i rukovodioca organizacije - čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije - izrađuje, potpisuje i odgovara za urednost obrazaca koji su propisani aktualnim propisima a koju su predmet eksteme kontrole kvalitata rada inteme revizije - koordinira rad revizora i ujedno je vođa revizorskog tima u realizaciji angažmana revizora - kao i druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim normativnim aktima
13.	Rukovodilac Odjeljenja interne kontrole	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, kontrolira i koordinira rad u Odjeljenju - radi operativni i godišnji plan rada Odjeljenja - radi šestomjesečne i godišnje izvjestaje o radu, a prerna potrebi i za druge izvještajne periode Odjeljenja - objedinjuje pojedinačne lzvještaje kontrolora i dostavlja Upravi ŠPD-a - obavlja sve administrativne poslove za Odjeljenje (vodi knjigu prisutnosti na poslu) - vrši obračun plata, planira korištenje godišnjih odmora, poslovnu korespodenciju i drugo) - ostvaruje potreban nivo saradnje sa zaposlenim u Odjeljenju interne revizije, Kantonalnoj upravi za šumarstvo, šumarskom inspekcijom, policijom, tužilaštvima i sudovima - vrši doznaku stabala za sječu i izradu izvedbenih projekata - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Nadzornog odbora , direktora ŠPD-a i članova Uprave ŠPD-a
14.	Rukovodilac Odjeljenja- Službenik za javne nabavke	<ul style="list-style-type: none"> - prati primjenu materijalnih propisa iz oblasti javnih nabavki i drugih propisa čija se primjena odnosi i na postupke javnih nabavki, - priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu propisa, akata i procedura javne nabavke, - organizira, kontrolira rad u Odjeljenju za javne nabavke, - učestvuje u izradi plana posiovanja i plana javnih nabavki, - saraduje sa rukovodiocima službi plana i analize i službe komercijernih poslova, - analitički pristupa svim fazama nabavke, poznaje tržište i razumije finansije

		<ul style="list-style-type: none"> - unapređuje postupke javnih nabavki, - pruža neposrednu stručnu pomoć Komisiji za javne nabavke ŠPD-a u postupku sprovođenja javne nabavke, - kreira i predlaže izradu tenderske dokumentacije, - učestvuje u izradi odiuka po osnovu uložениh žalbi u predmetima javnih nabavki, - priprema nacрте izvještaja o javnim nabavkama organima kontrole i organima upravljanja, te izrađuje izvještaj o radu Odjeljenja za javne nabavke, - zastupa ŠPD pred sudovima u postupcima javne nabvke, - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca odnosno Uprave ŠPD-a, te za svoj rad odgovara lično i Upravi ŠPD-a
15.	Rukovodilac Odjeljenja materijalno finansijskog upravljanja i kontrole	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, kontrolira i koordinira rad u Odjeljenju, - objedinuje pojedinačne izvještaje kontrolora materijalno finansijskog poslovanja - likvidatora i dostavlja Upravi ŠPD-a, - brine o primjeni zakonskih propisa i normativnih akata ŠPD-a, - uspostavlja, provodi i razvija finansijsko upravljanje i kontrolu FUK na nivou ŠPD-a, - pruža savjete i podršku rukovodiocima organizacionih jedinica o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole u dijelu za koji su oni nadležni, - vrši planiranje, pripremu i praćenje provođenja planiranih aktivnosti na uspostavljan u i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole, - vrši koordinaciju samoprocjene i izradu Godišnjeg izvjestaja o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole, - učesvuje u izradi internih akata (pravilnika, instrukcija, uputstava, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definlraju nadležnosti i odgovornasti svih učesnika, te uređuju kontrolne aktivnosti, - obavlja i druge poslave i radne zadatke po nalogu Uprave ŠPD
16.	Rukovodilac Odjeljenja za geodetske poslove	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u okviru Odjeljenja i koordinira rad iz oblasti geodetskih poslova sa podružnicama, drugim odjeljenjima i sektorima - sarađuje i učestvuje u izradi godišnjih planova u dijelu planiranih investicija ŠPD-a - vrši nadzor nad izvršenjem plana rada odjeljenja u skladu sa usvojenim planom rada - učestvuje u izradi mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu odjeljenja. - učestvuje u planiranju i prati realizaciju obilježavanja DŠ - izrađuje potrebne tehnicke specifikacije, - nadzire radnike ovog odjeljenja - vrši sva geodetska snimanja za potrebe ŠPD-a, i nadzor nad poslovima geometara - materijalno je odgovoran za obavljanje poslova i radnih zadataka odjeljenja - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca

17.	Rukovodilac Sektora pripreme proizvodnje	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i kontrolira rad Sektora - usaglašava sa upravnicima i vodećim projektantima godišnje i trogodišnje planove sječa po ŠPO po odjelima, gospodarskim jedinicama i ukupno za ŠPD-o. - planira i usaglašava izradu planova otvaranja šuma - predlaže načine gospodarenja, primjenu tehnologije i sredstava rada u pripremi i izradi projekata, iskaza sječa i praćenja proizvodnje - prati stručni dio poslova inženjera šumarstva i šumarskih tehničara, koji su raspoređeni na posve projekatnata - prati realizaciju ŠPO, provođenje smjernica ŠPO, nadzor nad izradom projekata za izvođenje, iskaza sječa i katastra šuma, zajedno sa vodećim projektantima - prati tehnička dostignuća u oblasti gospodarenja šuma - organizira i učestvuje u obuci radnika iz oblasti gospodarenja šuma, primjene sredstava rada i zaštite na radu - učestvuje u izradi izvještaja o radu i poslovanju preduzeća - saraduje sa naučno-istraživačkim institucijama u oblasti gospodarenja šuma - materijalno je odgovoran za obavljanje poslova i radnih zadataka - vrši doznaku stabala za sječu i izradu izvedbenih projekata - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca
18.	Rukovodilac Sektora iskorištavanja šuma	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u okviru Sektora i kordinira rad iz oblasti iskorištavanja šuma sa podružnicama i sektorima - saraduje i učestvuje u izradi godišnjih planova proizvodnje i perspektivnih planova ŠPD-a - vrši nadzor nad izvršenjem planova iskorištavanja šuma u skladu sa ŠPO - učestvuje u izradi šumsko privrednih osnova - prati proces proizvodnje i učestvuje u izradi izvjestaja o radu i poslovanju - učestvuje u izradi normativa rada i sredstava za rad i kalkulacija - materijalno je odgovoran za obavljanje poslova i radnih zadataka - vrši doznaku stabala za sječu i izradu izvedbenih projekata - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca
19.	Rukovodilac Sektora za uzgajanje šuma i lovstvo	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u okviru Sektora - koordinira rad iz oblasti uzgajanja šuma i lovstva sa podružnicama/Pogonom i Direkcijom ŠPD - organizira i učestvuje u izradi i utvrđivanju godišnjih i operativnih planova iz oblasti uzgajanja šuma i lovstva - saraduje i učestvuje u pripremi i izradi šumsko-privredne osnove (ŠPO) u oblasti uzgajanja šuma - saraduje i učestvuje u organizaciji i prikupljanju podataka za izradu lovno-gospodarske osnove (LGO) i u slučaju potrebe u postupku revizije lovno-gospodarske osnove - prati izvršenje planova iz oblasti uzgajanja šuma i lovstva u skladu sa godišnim planovima, ŠPO i LGO - učestvuje u Izradi izvještaja o radu i poslovanju iz oblasti uzgajanja šuma i lovstva

		<ul style="list-style-type: none"> - organizira, saraduje i učestvuje u obuci radnika, edukacijama, naučnim i stručnim skupovima šumarstva, posebno iz oblasti uzgajanja šuma i lovstva - saraduje, učestvuje i koordinira sa podružnicama/Pogonom i Direkcijom u predlaganju i registraciji sjemenskih sastojina i drugih sjemenskih objekata kod nadležnih organa uprave - saraduje i učestvuje u organizaciji propisanog redovnog stručnog nadzora šumskih sastojina i drugih objekata propisanih Zakonom o šumskom i hortikulturnom sjemenu i sadnom materijalu, kao i realizaciji mjera i preporuka gospodarenja navedenim šumskim sastojinama i objektima - saraduje sa drugim korisnicima lovista, udruženjima i savezima lovačkih organizacija - učestvuje u organizaciji lova za goste lovista - prati naučna i tehničko-tehnološka dostignuća iz oblasti uzgajanja šuma i lovstva i saraduje sa naučno istraživačkim institucijama u šumarstvu a posebno iz oblasti uzgajanja i lovstva - materijalno je odgovoran za obavljanje poslova i radnih zadataka - vrši doznaku stabala za sječu i izradu izvedbenih projekata - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca
20.	Rukovodilac Službe za pošumljavanje i sjemenarstvo	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u okviru Službe - prati i primjenjuje propise i zakone iz oblasti šumarstva - pruža stručnu pomoć licima na terenu iz oblasti uzgajanja šuma - izrađuje mjesečne izvještaje - prati primjenu inovacija i naučnih dostignuća iz oblasti uzgajanja šuma - prati tehničko-tehnološka dostignuta u oblasti uzgajanja šuma - učestvuje u organizaciji redovnog pregleda sjemenskih sastojina i drugih sjemenskih objekata, kao i planiranju, realizaciji i nadzoru mjera i preporuka gospodarenja sjemenskim objektima - prati izvršenje planova šumsko-uzgojnih radova i uvodi neophodne evidencije u skladu sa godišnjim planovima i ŠPO - učestvuje u tehničkom prijemu šumsko-uzgojnih radova - učestvuje u izradi godišnjih i operativnih planova za skupljanje nedravnih proizvoda - prati urod sjemena na izdvojenim sjemenskim objektima - organizira i učestvuje u radu na sakupljanju nedravnih šumskih proizvoda - saradnja sa institucijama iz oblasti sporednih šumskih proizvoda - vrši doznaku stabala za sječu i izradu izvedbenih projekata - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca
21.	Rukovodilac Službe za lovstvo i poljoprivredu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u okviru Službe - prati realizaciju LGO u lovištu i u slučaju potrebe učestvuje u pripremi prijedloga i postupka za izradu revizije LGO - organizira i nadzire sprovođenje poslova lova u lovištu kojim gazduje ŠPD

		<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u planiranju, lociranju i nadzoru izgradnje i održavanja lovno-uzgojnih i lovno-tehničkih objekata - izrađuje godišnji plan gospodarenja za lovište - obavlja propisane poslove u skladu sa Pravilnikom o stručnoj službi za provođenje LGO - nadzire i prati stanje u lovištu - organizuje sve potrebne radove na provođenju LGO - izrađuje i obavlja sve potrebne i propisane analize, evidencije, korespondencije i izvještaje - u skladu sa LGO radi na utvrđivanju godišnjeg plana lova u skladu sa stanjem divljači prije lova, vremenu, mjestu i količini hrane, soli i vode za prihranu divljači i dinamiku izvršenja potrebnih radova u lovistu - koordinira i nadzire rad lovočuvara - organizira lov za goste lovista - priprema potrebnu dokumentaciju za dozvolu za lov - sprovodi odredbe lovno-gospodarske osnove - vodi lovnu hroniku i propisanu dokumentaciju za lovište, te sve evidencije - pravi mjesečne izvještaje o radovima u lovištu - poduzima potrebne mjere u zaštite od štetočina - organizira radove obrade i zasijavanja površina - organizira i učestvuje u inventuri divljači i lovno-uzgojnih i lovno-tehničkih objekata - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca
22.	Rukovodilac Sektora za integralne zaštite šuma	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u okviru Sektora - organizira i nadzire sprovođenje poslova zaštite šuma kojima gospodari ŠPD - koordinira rad iz oblasti integralne zaštite šuma - izrađuje godišnje i perspektivne planove integralne zaštite šuma - izrađuje operativne planove integralne zaštite šuma - saraduje i učestvuje na pripremi i izradi ŠPO iz oblasti zaštite šuma - saraduje sa naučno-istraživačkim organizacijama i prati primjenu inovacija i naučnih dostignuća iz oblasti šumarstva a posebno zaštite šuma - organizira, saraduje i učestvuje u obuci radnika, edukacijama, naučnim i stručnim skupovima šumarstva i posebno iz oblasti zaštite šuma - saraduje i učestvuje u organizaciji stručnog nadzora realizacije mjera zaštite šuma, kao i realizaciji mjera i preporuka gospodarenja šumskim sastojinama i zaštite šuma - učestvuje u izradi izvještaja o radu i poslovanju ŠPD u oblasti zaštite šuma - planira neophodne materijale i sredstva za zastitu foma na nivou ŠPD - materijalno je odgovoran za obavljanje poslova i radnih zadataka - vrši doznaku stabala za sječū i izradu izvedbenih projekata - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca

23.	Rukovodilac Sektora za šume sa posebnim sistemom gazdovanja	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u okviru sektora - prati zdravstveno stanje u šumama s posebnim sistemom gazdovanja u koordinaciji sa drugim sektorima - vrši doznaku stabala - direktno saraduje sa nadležnim institucijama iz oblasti primjene zakonskih propisa vezanih za šume s posebnim sistemom gazdovanja - prikuplja potrebne podatke vezane za izradu godišnjih planova gazdovanja u šumama s posebnim sistemom gazdovanja - izrađuje sve planove iz oblasti šumarstva vezano za šume se posebnim sistemom gazdovanja u koordinaciji sa drugim sektorima i podružnicama - organizuje, prati i analizira radove na terenu iz okviša šuma s posebnim sistemom gazdovanja, ekologije i šumarske radione - vrši izradu izvještaja svih radova sprovedenih u šumama s posebnim sistemom gazdovanja - prati pridržavanje propisa iz oblasti certificiranja iz okvira šumarske ekologije, šuma s posebnim sistemom gazdovanja te šumarske drvne infrastrukture u saradnji sa drugim sektorima - radi na planiranju, realizaciji i analizi projekata zaštite biodiverziteta, čovjekove životne sredine te očuvanja šuma u saradnji sa drugim sektorima - materijalno odgovoran za urađene poslove na terenu iz oblasti izgradnje objekata od drveta - izrađuje idejna rješenja, projektuje i koordinira rad svih šumarskih radiona i servisa u okviru sektora - saraduje sa institucijama i ekološkim udruženjima na planiranju realizaciji i analizama projekata - priprema publikacije i organizuje predavanja iz oblasti šumarstva i ekologije - aktivno učestvuje na sajmovima iz oblasti šumarstva i ekologije - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora ŠPD-a
24.	Rukovodilac Službe za obradu drveta	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, kontrolira i koordinira rad u Službi - radi operativne i godišnje planove rada Službe - radi šestomjesečne i godišnje izvještaje o radu, a prema potrebi i za druge izvještajne periode Službe - objedinjuje pojedinačne izvještaje - obavlja sve administrativne poslove za Službu - brine o primjeni zakonskih propisa i normativnih akata ŠPD-a vezanih za Službu - vrši izradu proizvoda od drveta, iverala i ostalih srodnih materijala drvnoj industriji - vrši mjerenje, projektovanje i dizajnira proizvode od drveta i srodnih materijala - vrši montažu i demontažu proizvoda Sektora na terenu i u radionu - kontroliše rad drugih radnih jedinica za obradu drveta u okviru Sektora - materijalno je odgovoran za urađene radove i proizvode - prati servisne intervale radnih mašina, vrši njihovu popravku u domenu dozvoljenog, nadograđuje operativne sisteme za rad mašina

		<ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa trećim licima za održavanje i servisiranje radnih mašina - nadzire instalirane sisteme za rad mašina i vodi računa o njihovom stanju - prati trendove iz oblasti obrade i dizajna drvne galanterije te iste primjenjuje u radu - aktivno učestvuje na sajmaovima vezanim za drvenu industriju - surađuje sa drugim službama vezano za obradu drveta - prati rad cjepališta ogrijevnog drveta, dnevne, sedmične, mjesečne dinamike i norme - vodi evidenciju o servisnim intervalima, te angažuje potrebne remonte cjepača - nadzire lager gotovih proizvoda te prati i usklađuje dinamike rada i opreme gotovih proizvoda - vrši popravku iz domena dozvoljenog sa strojevima za cjepanje - koordinira izradu izvještaja o utrošenim materijlima, robama, te novim proizvodima - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca
25.	Rukovodilac Sektora uređivanja šuma	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i rukovodi Sektorom u skladu sa Zakonom o šumama i normativnim aktima ŠPD-a - rukovodi izradom šumsko-privredne osnove i nosilac je projekta izrade ŠGO - predlaže i primjenjuje određenu metodiku za izradu ŠGO - učestvuje u izradi programa obrade taksacionih podataka u saradnji sa programerama - učestvuje u izradi godišnjih planova sječe - učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za nabavku opreme za uređivanje šuma - vrši kontrolu svih terenskih radova - prati i analizira izvršenje ŠGO i predlaže mjere za otklanjanje nedostataka - učestvuje u izradi ostalih programa za potrebe uređivanja šuma u saradnji sa Sektorom informatičkih poslova - prati savremena dostignuća u uređivanju šuma i ostala dostignuća u šumarstvu - materijalno je odgovoran za obavljanje poslova i radnih zadataka - vrši doznaku stabala za sječu i izradu izvedbenih projekata - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca
26.	Rukovodilac Sektora informatičkih poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Sektora, što uključuje planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu informatičkog sistema na nivou ŠPD-a; - usmjerava izbor, postavljanje, upotrebu i održavanje računarske opreme, programske podrške i mrežne infrastrukture preduzeća; - planira ukupnu politiku razvoja IT Sistema u ŠPD-u i primjenu novih informatičkih metoda u skladu sa vizijom razvoja IT sistema od strane Uprave ŠPD-a; - učestvuje u izradi programa za praćenje poslovnih procesa; - nadzire način osposobljavanja i rada osoblja u skladu s potrebama različitih organizacionih nivoa ŠPD-a u unapređenju informatičke pismenosti i obučenosti,

		<ul style="list-style-type: none"> - materijalno je odgovoran za obavljanje poslova i radnih zadataka u oblasti primjene informacionih tehnologija, - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Izvršnog direktora za oblast šumarstva
27.	Rukovodilac Sektora pravnih poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Sektora i koordinira rad službi unutar Sektora - prati propise naročito iz oblasti vezanih za poslovanje ŠPD-a i obavjestava Upravu ŠPD-a - radi na izradi prijedloga normativnih akata i njihovom usklađivanju sa zakonskim propisima - radi na pripremi materijala za sjednice Skupštine, Nadzornog odbora, Uprave i Odbora za reviziju, daje upute pri izradi odluka - učestvuje u izradi planskih dokumenata ŠPD-a - predlaže mjere u cilju efikasnije organizacije Sektora - zastupa ŠPD pred sudovima i organima uprave - materijalno odgovoran za obavljanje poslova i radnih zadataka iz opisa poslova - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca
28.	Rukovodilac Službe za imonivsko-pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i kontrolira rad u Službi - zastupa ŠPD pred sudovima i organima uprave - prati pozitivne zakonske propise i sudsku praksu, te predlaže usklađivanje normativnih akata ŠPD sa istima - analizira sudske i upravne predmete sa referentima za zastupanje i daje im upute - pruža stručnu pomoć zaposlenicima u Službi - koordinira rad Službe sa rukovodiocima Sektora, službi i upravicima podružnica/Pogona - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca
29.	Rukovodilac Službe za ljudske resurse	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i kontrolira rad u Službi - prati pozitivne zakonske propise iz oblasti radnih odnosa i predlaže usklađivanje normativnih akata ŠPD-a sa istima - pruža stručnu pomoć u radu zaposlenima u Službi - vodi evidenciju zaposlenika sa preostalom radnom sposobnošću - izrađuje sve vrste ugovora iz radnih odnosa, odluka i izrađuje potvrde na zahtjev radnika - pregleda i potpisuje ugovore o radu kao i obrasce JS3100 - izrađuje mjesečne izvještaje o kretanju radne snage - po potrebi zastupa ŠPD pred sudovima i organima uprave, učestvuje u radu komisija - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca
30.	Rukovodilac Službe za zaštitu zaposlenika, imovine i PPZ	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i kontrolira rad u Službi zaštite na radu, PPZ i zaštite imovine, te predlaže usklađivanje normativnih akata ŠPD-a sa istim - radi planove zaštite od šumskih požara, planove zaštite na radu i sve vrste izvještaja - vodi evidencije i planske nabavke zaštitne opreme - vodi evidencije o naoružanju

		<ul style="list-style-type: none"> - vrši obuku i provjeru znanja iz zaštite na radu i PPZ vodi brigu o pravovremenom vršenju sistematskih ljekarskih pregleda - vrši uviđaje na licu mjesta o težim povredama na radu ili smrtnim slučajevima i većim požarima na nivou ŠPD-a - vrši kontrolu primjene propisa iz zaštite na radu, PPZ i čuvanja imovine - prati stanje opreme za gasenje požara - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca
31.	Rukovodilac Sektora ekonomskih poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i koordinira rad službi unutar Sektora i sa ostalim sektorima - brine a primjeni normativnih akata preduzeća i zakonski propisa koji se tiču poslova sektora - učestvuje u definisanju kriterija i elemenata za izradu cjenovnika o prodaji roba i usluga - predlaže mjere za poboljšanje uslova prodaje proizvoda i usluga preduzeća - radi na ažuriranju dostave dokumentacije potrebne za izradu polugodišnjeg i godišnjeg obračuna ŠPD-a - brine se o ažurnom i kvalitetnom provođenju popisa imovine preduzeća i drvnih sortimenata - učestvuje u izradi planova rada i poslovanja i godišnjih izvještaja o poslovanju preduzeća - predlaže vidove stručnog usavršavanja zaposlenika u Sektoru, kao i promjenu tehnoloskih rješenja iz domena praćenja proizvodnje - materijalno je odgovoran za obavljanje poslova i radnih zadataka - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca
32.	Rukovodilac Službe plana, analize i razvoja	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i kontrolira poslove i radne zadatke u okviru Službe - učestvuje u izradi godišnjih i trogodišnjih planova rada i poslovanja ŠPD-a - učestvuje u izradi izvještaja o radu i poslovanju ŠPD-a - kontrolira primjenu normativnih akata i procedura u Službi - predlaže metodologiju za izradu planova rada i poslovanja ŠPD-a - predlaže provođenje potrebnih analiza u radu i poslovanju ŠPD - predlaže izradu konkretnih programa iz domena razvoja ŠPD-a - saraduje na izradi normativnih akata ŠPD-a za djelokrug rada Službe - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca
33.	Rukovodilac Službe za komercijalne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i kontrolira poslove i radne zadatke u okviru Službe - priprema prijedlog cjenovnika o prodaji proizvoda i usluga ŠPD-a i dostavlja Upravi ŠPD-a - predlaže i priprema elemente ugovora o prodaji u saradnji sa Pravnim sektorom - vrši prodaju proizvoda i usluga ŠPD-a po prethodno definisanim uslovima prodaje - brine o poštivanju i primjeni zakona i drugih propisa koji regulišu porez na promet proizvoda, usluga i drugo

		<ul style="list-style-type: none"> - kreira i učestvuje u izradi potrebnih izvještaja iz okvira Službe (praćenje ugovora, klasa i ostalo) - organizira i kontrolira sve vidove nabavki u ŠPD-u vodeći računa o racionalnosti i optimalnosti zaliha i planu nabavke - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca
34.	Rukovodilac Službe za finansijske poslove	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i kontrolira poslove i zadatke u okviru Službe - brine o primjeni zakonskih propisa i normativnih akata iz nadležnosti Službe - planira i kontrolira upotrebu materijalnih i finansijskih sredstava - izvještava o prilivu i odlivu sredstava Upravu ŠPD-a i predlaže mjere za poboljšanje likvidnosti ŠPD-a - izvještava Upravu ŠPD-a sedmično o stanju potraživanja od kupaca - brine o pravovremenom izmirivanju obaveza i dostavlja mjesečne izvještaje Upravi ŠPD-a - brine o pravovremenosti naplate potraživanja - vodi računa o tačnosti i rokovima dostave elemenata za obračun plaća i materijalnih davanja uposlenika i rokovima isplata - vodi računa da prodaja na prodavnici bude u skladu s pozitivnim zakonskim propisima - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca
35.	Rukovodilac Službe za računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i kontrolira poslove u okviru Službe - kontrolira ispravnost evidentiranja finansijske - brine o primjeni zakonskih propisa i normativnih akata ŠPD-a unutar djelokruga rada Službe - prati ažurnost poslova unutar Službe - zajedno sa Upravom ŠPD-a definise računovodstvene politike, te predlaže izmjene pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama - sačinjava finansijske izvještaje i odgovoran je za pravovremenu izradu istih - učestvuje u izradi odluka po iskazanim razlikama pri usvajanju popisa imovine - predlaže izmjene i dopune kontnog plana ŠPD-a - brine o urednom vođenju i arhiviranju fin.dokumentacije - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca