



PLAN INTEGRITETA

[KIKP“POKOP“ d.o.o. Sarajevo]

Odgovorno lice: [Nedžad Holjan, direktor Preduzeća]

Menadžer integriteta: [Amir Bibić, stručni savjetnik za pravne i kadrovske poslove]

[Septembar 2025. godina]

WEB SHOP



ID BROJ - 4200119040004; PDV BROJ - 200119040004; MBS - 65-01-0701-13; SUDSKI REG. BROJ - 065-0-Reg-08-002972
Transakcijski računi: UniCredit Bank - 3383202250686353; RAIFFEISEN Bank - 1610000005140041
UNION Banka - 1020290000015965; IBAN CODE - BA39338304838543037; SWIFT - UNCRBA22



080 02 02 68

Sadržaj

Osnovne informacije o javnom preduzeću i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta 6

I Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta 7

Analiza relevantne dokumentacije 7

Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	7
Registar rizika	25

II. IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA..... 40

1. OPĆA OBLAST 44

1. Rizični proces: Upravljanje institucijom 44

1.1. Rizik: Functionisanje organa upravljanja 44

1.2. Rizik: Functionisanje Odbora za reviziju 44

1.3. Rizik: Rad Odjela za internu reviziju 44

2. Rizični proces: Upravljanje finansijama..... 45

2.1. Rizik: Donošenje planova poslovanja 45

2.2. Rizik: Način utroška finansijskih sredstava..... 45

2.3. Rizik: Rukovanje novcem 46

2.4. Rizik: Održavanje likvidnosti Preduzeća..... 46

3. Rizični proces: Upravljanje materijalnim sredstvima 47

3.1. Rizik: Korištenje i održavanje stalnih sredstava (transport i mehanizacija), sitnog alata i inventara transportnih sredstava i mehanizacije..... 47

3.2. Rizik: Primjena stopa amortizacije stalnih sredstava.....47

3.3. Rizik: Imovinsko-pravni odnosi 48

4. Rizični proces – Upravljanje nabavkama 48

4.1. Rizik : Provođenje postupaka javne nabavke 48

4.2.	Rizik: Dodjeljivanje ugovora	
4.3.	Rizik : Praćenje realizacije ugovora	49
5.	Rizični proces: Upravljanje dokumentacijom	50
5.1.	Rizik: Kolanje dokumentacije	50
6.	Rizični proces: Upravljanje ljudskim resursima	50
6.1.	Rizik : Planiranje zapošljavanja	51
6.2.	Rizik: Provođenje javnog oglasa	51
6.3.	Rizik: Ocjena rada	51
6.4.	Rizik: Angažman radne snage	52
7.	Rizični proces: Etika i lični integritet	52
7.1.	Rizik: Dosljedna primjena propisa o etici	52
7.2.	Rizik: Postupanje po zahtjevima korisnika usluga	52
7.3.	Naziv rizika: Komunikacija sa korisnicima	53
7.4.	Rizik : Odgovaranje na zahtjeve stranaka	53
7.5.	Naziv rizika: Korištenje i obrada ličnih podataka	54
8.	Rizični proces: Upravljanje sukobom interesa	54
8.1.	Rizik: Primjena odredbi zakona i općih akata o sukobu interesa	55
9.	Rizični proces: Prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti	55
9.1.	Rizik: Postupanje po propisima koji regulišu oblast korupcije i drugih nepravilnosti	55
9.2.	Rizik: Zaštitna prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti	55
2.	SPECIFIČNA OBLAST	56
1.	Rizični proces : Postupak preuzimanja i zbrinjavanja umrlih lica	56
1.1.	Rizik: Evidentiranja umrlog u sistemu	56
1.2.	Rizik: Opremanje tijela i priprema za transport	56
		57

1.3. Rizik: Transport umrlog do mjesta ukopa	58
2. Rizični proces : Ugovaranje ukopa (dženezze, sahrane, kremiranja)	58
2.1. Rizik: Unos podataka u sistem	58
2.2. Rizik: Koordinacija sa terenom i pogrebnim društvima	58
3. Rizični proces : Prodaja roba i usluga (pogrebna oprema, cvijeće, usluge)	59
3.1. Rizik: Evidentiranje robe u sistemu	59
3.2. Rizik: Postupanje prema korisnicima usluga	59
3.3. Rizik: Konkurencija	60
3.4. Rizik: Obezbeđenje odgovarajućih zalih (oprema, cvijeće)	60
4. Rizični proces: Upravljanje grobljima	61
4.1. Rizik: Organizacija redovnog ukopa	61
4.2. Rizik: Obavljanje poslova ekshumacije	61
4.3. Rizik: Obezbeđenje grobnih mjesta (otkup zemljišta i izgradnja)	62
4.4. Rizik: Održavanje i hortikulturno uređenje grobnih mjesta	62
4.5. Rizik: Izrada i usvajanje Plana održavanja grobalja (zajednička komunalna potrošnja)	62
4.6. Rizik: Realizacija Plana održavanja grobalja (zajednička komunalna potrošnja)	63
4.7. Rizik: Povreda na radu	63
4.8. Rizik: Izdavanje saglasnosti za izvođenje klesarskih radova	64
5. Rizični proces : Izrada armirano-betonskih temelja	64
5.1. Rizik: Unos podataka u nalog	65
5.2. Rizik: Utvrđivanje količine materijala	65
5.3. Rizik: Kontrola prilikom izrade temelja	66
5.4. Rizik: Kontrola pri klesanju slova na nadgrobnim obilježjima	66
6. Rizični proces : Evidentiranje, rezervacija i naplata grobnih mjesta	67

6.1. Rizik: Zaključivanje ugovora po zahtjevima o korištenju grobnog mjesta-redovan ukop	67
6.2. Rizik: Postupanje po zahtjevima za rezervaciju grobnih mjesta (spomenik, nišan)	68
6.3. Rizik: Postupanje po zahtjevima za rezervaciju grobnih mjesta (zemlja)	68
6.4. Rizik: Naplata takse za korištenje grobnog mjesta	68
6.5. Rizik: Otvaranje novih grobnih mjesta u sistemu	69
6.6. Rizik: Postupak proglašenja grobnog mjesta napuštenim	69
7. Rizični proces : Utvrđivanje cijena roba i usluga.....	70
7.1. Rizik: Donošenje cjenovnika	70
7.2. Rizik: Utvrđivanje cijena od strane Osnivača	70
III PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	71
	72

Osnovne informacije o javnom preduzeću i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta

Naziv javnog preduzeća: KIKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo

Adresa: Mula Mustafe Bašeskije 38, Sarajevo 71000, Bosna i Hercegovina

E-mail javnog preduzeća: kikp.pokop.@bih.net.ba

Broj telefona javnog preduzeća: 033/535-170

Broj fax-a: 033/535-164

Ime i prezime rukovodioca javnog preduzeća: Nedžad Holjan

Imena i prezimena Menadžera integriteta i članova Radne grupe za izradu plana integriteta:

1. Amir Bibić, Menadžer integriteta;
2. Amar Helać, član Radne grupe;
3. Nermir Vražalica, član Radne grupe;
4. Hamza Bahrudin, član Radne grupe;
5. Dženada Musić, član Radne grupe;
6. Neđada Hašimović, član Radne grupe.

Napomena: Rješenjem broj 01-30-1187/25 od 22.05.2025. godine za menadžera kvaliteta je imenovana Jasmina Hasanbegović, ali uvažavajući činjenicu da je od 16.06.2025. godine opravdano odsutna, direktor Preduzeća je donio novo Rješenje br. 01-45-1655/25, datuma 09.07.2025. godine i imenovao Amira Bibić za menadžera integriteta, a Odlukom broj: 01-45-1656/25 imenovala Radnu grupu za izradu

Datum usvajanja Plana integriteta: 18.07.2025. godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta: Amir Bibić (diplomirani pravnik)

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta: 033/586-752

I Detaljna procjena podloţnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta KJKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo, koja je imenovana Odlukom o izradi Plana integriteta broj: 01-03-1437/25 od 13.06.2025. godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije sa sistematizacijom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Analizirani su:

- finansijski izvještaji neovisnog revizora za 2023. i 2024. godinu,
- provedeni inspekcijski nadzori,
- aktuelne mape procesa, registar rizika, validacija rizika, mjere za minimiziranje rizika, definisano prema Zakonu o finansijskom upravljanju i kontroli,
- disciplinski postupci,
- interne prijave korupcije,
- strategija rizika interne revizije,
- popunjeni anketni obrasci o rizicima rukovodioca organizacionih jedinica,
- obavljani su radni sastanci sa Upravom preduzeća.

Revizorski izvještaj(i)

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu ključnih dokumenata o rizicima u Društvu, s ciljem sticanja što šire slike o identifikovanim rizicima, mjerama koje su sprovedene da bi se minimizirali efekti rizika. Analizirani su finansijski izvještaji Društva od neovisnih revizora za 2023. i 2024. godinu i ustanovljeno je da su ocjenjeni kao izvještaji sa pozitivnim revizorskim mišljenjem i nisu sadržavali nalaze i preporuke o identifikovanim rizicima niti poljima za poboljšanje.

U finansijskom izvještaju za 2023. godinu koji je izradio Recons d.o.o. Sarajevo datuma 29.04.2024. godine naznačeno je jedno isticanje pitanja:

„Društvo nije u potpunosti riješilo imovinsko-pravne odnose na značajnom dijelu zemljišta koje koristi u obavljanju registrovane djelatnosti. Ukupna površina zemljišta kojim Društvo raspolaţe i upravlja iznosi preko 800 hiljada m2. Značajan dio ovog zemljišta nije evidentiran u poslovnim knjigama Društva zbog činjenice da se isto u zemljišnim registrima vodi na drugim licima: Zavodu za izgradnju

Kantona Sarajevo, Osnivaču (Kanton Sarajevo) odnosno drugim pravnim i fizičkim licima. Društvo kontrolše sve ekonomske koristi od tog zemljišta kao vlasnik.“

U finansijskom izvještaju za 2024. godinu koji je izradio Bilans d.o.o. Sarajevo datuma 18.04.2025. godine naznačeno je jedno Isticanje pitanja: Pravo raspolaganja i upravljanja grobnim zemljištem:

„Značajan dio zemljišta groblja kojim Društvo upravlja i vrši ulaganja nad istim, nije regulisan imovinsko-pravni status, što za posljedicu ima nedostatak evidencije o imovini Društva, kao vlasništvo ili kao imovina s pravom raspolaganja.

Rješavanje imovinsko-pravnog statuta nad nepokretnom imovinom kojom upravlja KJKP „POKOP“ d.o.o. je rizik i problematika kojoj je Društvo izloženo od postojanja Društva. Na ovom polju tokom perioda poduzimane su značajne aktivnosti na rješavanju imovinsko-pravnih odnosa a neke od njih su rezultirale prenosom vlasništva grobljanskih površina na KJKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo. U cilju daljeg rješavanja Direktor preduzeća je Rješenjem broj: 01-45-1737/24 dana 16.07.2024. godine formirao Komisiju sa zadatkom da izvrši uvid u stanje nekretnina i sačini popis urbanog mobilijara na gradskim grobljima Bare i Vlako. Ove aktivnosti na groblju Bare su okončane a za groblje Vlako su u toku.

Također, vezano za nove otkupe zemljišta KJKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo je u svrhu proširenja groblja Vlako u decembru 2024. godine realizovalo otkup parcele oznake k.č. 1163, površine 22.991 m². Preduzeće je u katastarskoj evidenciji upisano kao posjednik i u gruntovnoj evidenciji kao vlasnik na navedenoj parceli (ZK 1095 KO: NP_Vlako).

Provedeni inspeksijski nadzori

KJKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bio predmetom inspeksijskog nadzora, i to:

- tokom 2023. godine izvršeno je 12 inspeksijskih nadzora, za tri nadzora su izrečene mjere nad sljedećim predmetima inspeksijskog nadzora: Primjena Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevo u naknadnom postupku nadležni sud je utvrdio zakonito postupanje preduzeća, Provođenje javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme i Povreda zakona o unutrašnjoj trgovini.
- tokom 2024. godine izvršeno je 15 inspeksijskih nadzora, za tri nadzora su izrečene mjere nad sljedećim predmetima inspeksijskog nadzora: Upozorenje o obaveznoj pravilnoj primjeni Pravilnika o sistematizaciji, Upozorenje o obaveznom obavljanju poslova iz zaključenog ugovora o radu i Sigurnost građevine (zid Jevrejskog groblja), uklanjanje urušenog zida prema nalogu federalnog građevinskog inspektora. Obzirom da je riječ o zaštićenom kulturnom dobru, preduzeće nije u mogućnosti riješiti pitanje sigurnosti zida Jevrejskog groblja u Sarajevu bez uključivanja šire društvene zajednice odnosno, obezbjeđenja stručnog kadra za projektovanje i realizaciju te finansijskih sredstava u iznosu od nekoliko desetina miliona konvertibilnih maraka.

Radna grupa je identifikovala rizike za koje su inspeksijski organi dali svoje nalaze i isti će biti uvršteni u registar rizika i vrednovani prema Uputstvu. Prioritet preporuka koje proizilaze iz izrečenih mjera inspeksijskog nadzora ne može biti nizak, već minimalno umjeren ili visok. Ukoliko je ista ili slična mjera izrečena ponovo, mjera u planu integriteta mora imati visok prioritet.

Tabelarni pregled br. 1. evidencija inspeksijskih nadzora prevedenih tokom 2023. i 2024. godine u KJKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo

R br.	Datum inspeksijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarra, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Predmet inspeksijskog nadzora i izrečena mjera
1.	06.02.2023	Komunalna inspekcija	po zahtjevu	NE	Uređenje groblja Viakovo
2.	07.02.2023	Inspekcija rada	po zahtjevu	NE	Usvajanje Pravilnika o sistematizaciji
3.	10.03.2023	Komunalna inspekcija	po zahtjevu	NE	Šteta na nadgrobnom spomeniku
4.	22.03.2023.	Inspekcija rada	po zahtjevu	NE	Provođenje javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme (obavijest kandidata čija dokumentacija nije ispravna)
5.	23.03.2023.	Inspekcija rada	po zahtjevu	NE	Provođenje javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme (obavijest kandidata čija dokumentacija nije ispravna)
6.	05.04.2023.	Inspekcija rada	po zahtjevu	NE	Provođenje javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme (obavijest kandidata čija dokumentacija nije ispravna)
7.	05.04.2023. i 10.04.2023.	Inspekcija rada	po zahtjevu	DA	Primjena Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevo Prekršajni nalog <u>Nadležni sud je prilikom odlučivanja po prekršajnom nalogu donio rješenje o obustavi postupka zbog nepostojanja povrede citirane Uredbe</u>

8.	19.04.2023.	Inspekcija rada	po zahtjevu	NE	Provođenje javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme (obavijest kandidata čija dokumentacija nije ispravna)
9.	11.05.2023.	Inspekcija rada	po zahtjevu	DA	Provođenje javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme (tekst javnog oglasa, ocjena dokumentacije, primjena Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevo) UPOZORENJE DA UBUDUĆE TEKST JAVNOG OGLASA, U POGLEDU POTREBNIH UVJETA ZA ODREĐENO RADNO MJESTO, BUDE IDENTIČAN PRAVILNIKU O SISTEMATIZACIJU
10.	24.05.2023.	Inspektorat Općine Centar	po zahtjevu	NE	Izlijevanje oborniskih voda na groblju Bare
11.	31.10.2023.	Tržišno- turistički inspektor	redovna	NE	Primjena Zakona o kontroli cijena
12.	02.11.2023.	Tržišno- turistički inspektor	redovna	DA	Povreda Zakona o unutrašnjoj trgovini
13.	24.01.2024.	Inspektorat civilne zaštite Kantona Sarajevo	redovna	NE	Nadzor iz oblasti vatrogastva
14.	19.03.2024.	Inspekcija rada	po zahtjevu	DA	Upozorenje o obaveznoj pravilnoj primjeni Pravilnika o sistematizaciji
15.	08.04.2024.	Inspekcija rada	po zahtjevu	NE	Primjena Zakona o radu u pogledu zaštite radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti
16.	04.06.2024.	Inspekcija rada	po zahtjevu	DA	Upozorenje o obaveznom obavljanju poslova iz zaključenog ugovora o radu
17.	05.06.2024.	Inspekcija rada	po zahtjevu	NE	Primjena Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta
18.	05.06.2024.	Inspekcija rada	po zahtjevu	NE	Primjena Pravilnika o sistematizaciji

19.	10.06.2024.	Inspekcija zaštite na radu	po zahtjevu	NE	primjena Zakona o zaštiti na radu
20.	18.06.2024.	Inspekcija rada	po zahtjevu	NE	Primjena Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriju Kantona Sarajevo
21.	18.06.2024.	Inspekcija rada	po zahtjevu	NE	Primjena Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta
22.	28.08.2024.	Tržišno- turistički inspektor	po zahtjevu	NE	Štampanje fiskalnih računa
23.	19.09.2024.	Tržišno- turistički inspektor	po zahtjevu	NE	Primjena zakona o unutrašnjoj trgovini
24.	07.10.2024.	federalni građevinski inspektor	po zahtjevu	DA	Sigurnost građevine (zid Jevrejskog groblja)
25.	28.10.2024.	Inspekcija rada	po zahtjevu	NE	Nalog za uklanjanje urušenog dijela zida
26.	04.11.2024.	Inspekcija rada	po zahtjevu	NE	Primjena Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta
27.	16.12.2024	inspekcija rada	po zahtjevu	NE	Primjena Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriju Kantona Sarajevo

Aktuelne mape procesa

Aktivnosti uspostave FUK-a u KJKP"POKOP-u" d.o.o Sarajevo kreću 07.03.2017. godine imenovanjem kordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu. Odlukom broj 01-14-536/17 imenuje se Hašimović Nedžad, šef Službe za finansije i računovodstvo za koordinatora za FUK. Datuma 26.01.2018. godine, direktor Društva donosi Odluku o imenovanju radne grupe za finansijsko upravljanje i kontrolu u KJKP „POKOP“ d.o.o Sarajevo.

Radnu grupu čine Upravnici i Šefovi službi trinaest organizacionih jedinica. Zadatak Radne grupe za finansijsko upravljanje i kontrolu je da u saradnji sa koordinatorom za FUK rade na:

- Sačinjavanju propisa i opisa poslovnih procesa,
- Izradi mape poslovnih rizika,
- Upravljanju sistemom informacija i komunikacija,

- Uspostavljanju sistema kontrola i funkcioniranju finansijskog upravljanja,
- Utvrđivanju načina praćenja i procjene adekvatnosti uspostavljanja sistema finansijskog upravljanja.

Nadzorni odbor Preduzeća je usvojio Pravilnik o uspostavljanju i provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u KJKP „POKOP” d.o.o. Sarajevo broj: 02-02-2657-3/19 od 29.07.2019.godine. Krajem 2019. godine Odlukom broj 02-14-4047-3/19 usvojena je Mapa procesa (17 procesa, a u okviru njih 38 postupaka).

Koordinator za FUK u koordinaciji sa radnom grupom za uspostavljanje FUK-a je ažurirao preglede Registar procesa i Registar rizika dostavio na sjednicu Nadzornog odbora, koja je Odlukom br 02-11-4248-3/21 od 19.11.2021. godine usvojila prezentovane materijale. Registar rizika, vrednovanje i praćenje se redovno ažurira kroz aplikaciju PIFC svake godine.

U planu je da se preimenuje novi koordinator za FUK, jer je potrebno da se sa univerzumom procesa i rizika firme upozna mladi kolega/kolegica, a prije odlaska u penziju trenutnog koordinatora za FUK. Sa imenovanjem novog koordinatora bi se pristupilo izradi ažuriranog Pravilnika o FUK-u i izvršila detaljna analiza mapiranih procesa, kao i onih koji to nisu do sada obuhvaćeni. U svrhu ove analize korišten je i materijal interne revizije Strategija rizika, koji se nadograđuje na Registar rizika i upravljanje rizicima u aplikaciji PIFC. Strategija rizika interne revizije je usaglašena sa Upravom i usvojena na sjednici Odbora za reviziju a predstavlja ponovnu analizu i validaciju rizika (nizak, srednji, visok, kritičan) za procese koji su prepoznati u FUK-u, kao i proširivanje registra procesa i rizika za oblasti koje je interna revizija smatrala da je potrebno da se izvrši. U nastavku popis aktuelnih mapa procesa koje su usvojene, kao i onih koje je prepoznala interna revizija kroz dokument Strategija rizika.

Opšta oblast

- 1-1-2-0 Strateško poslovno planiranje,
- 1183-1 Postupak blagajničkog poslovanja,
- 1183-2 Postupak transakcionog poslovanja,
- 1184-1 Postupak obračuna PDV-a,
- 1184-2 Postupak obračuna plata i naknada iz radnog odnosa,
- 1184-3 Postupak obračuna naknada za rad trećih lica,
- 1-1-8-7 Postupak prijema, kontrole, obrade, i evidentiranja transakcija,
- 1-1-9-0 Finansijsko izvještavanje,
- 1-1-10-1 Postupak godišnjeg popisa imovine,
- 1-2-1-0 Postupak javne nabavke,
- 1-2-2-0 Postupak zaprimanja i izdavanja roba, i zaprimanja izvršenih radova i usluga od strane trećih lica,
- 1-3-1-0 Postupak zapošljavanja,
- 1-3-2-0 Potupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti,

- 1-3-3-0 Postupak upravljanja radnim vremenom,
- Postupak izrade i donošenja Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta (proces detektovan u Strategiji rizika interne revizije),
- Postupak mjerenja učinka zaposlenih (proces detektovan u Strategiji rizika interne revizije),
- 1-3-4-0 Proces zaštite na radu,
- 1-4-1-0 Prices IT (informacione tehnologije) upravljanje,
- Proces pravna pitanja (proces detektovan u Strategiji rizika interne revizije),
- 2-2-0-0 Proces interne revizije,
- 2-6-0-0 Proces kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Specifična oblast

- 1-1-11-0 Postupak izrade i donošenja plana održavanja groblja,
- 1-1-10-2 Postupak održavanja i korištenja vozila,
- 2-4-1-0 Postupak utvrđivanja cijena usluga i roba,
- 2-4-2-0 Postupak ugovaranja prodaje usluga,
- 2-4-3-0 Postupak prodaje grobnih mjesta,
- 2-4-4-0 Postupak rezervacije grobnih mjesta,
- 2-4-5-0 Postupak izdavanja saglasnosti za klesarske poslove,
- 2-4-6-0 Postupak naplate naknade za korištenje grobnog mjesta,
- 2-5-1-0 Postupak preuzimanja, zbrinjavanja, opremanja, i izdavanja umrlog lica,
- 2-5-2-0 Postupak redovnog ukopa,
- 2-5-3-1 Postupak utvrđivanja novih grobnih mjesta proširivanjem groblja,
- 2-5-3-2 Postupak proglašenja napuštenog grobnog mjesta,
- 2-5-3-3 Postupak vršenja ekshumacija,
- 2-5-3-4 Postupak izrade temelja i nišana,
- 2-5-3-6 Postupak održavanja grobnih površina,
- 2-5-4-0 Postupak upravljanja patološko-humanim otpadom,
- Postupak upravljanja i održavanja hortikulture preduzeća.

Analizirajući pomenute materijale, Radna grupa za izradu Plana integriteta je identifikovala sljedeće rizične procese iz opće i specifične oblasti, izvršila identifikaciju rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta unutar istih, utvrdila jedan ili više faktora (izvora) rizika, te izvršila validiranje rizika u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu

Sarajevo. Rizici koji su ocijenjeni sa intenzitetom rizika 6 i 9 su visoki rizici sa velikim prioritetom upravljanja rizicima čime se u okviru ovog dokumenta posebno bavila Radna grupa. Identifikovani su sljedeći procesi:

Opšta oblast

- Upravljanje institucijom
- Upravljanje finansijama
- Upravljanje materijalnim sredstvima
- Upravljanje javnim nabavkama
- Upravljanje dokumentacijom
- Upravljanje ljudskim resursima
- Etički i lični integritet
- Upravljanje sukobom interesa
- Prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti

Specifična oblast

- Proces preuzimanja i zbrinjavanja umrlih lica,
- Proces ugovaranje ukopa (dženaže, sahrane, kremiranja),
- Proces prodaje roba i usluga (pogrebna oprema, cvijeće, usluge),
- Proces upravljanja grobljima,
- Proces izrade armirano-betonskih temelja,
- Proces evidentiranja, rezervacije i naplate grobnih mjesta,
- Proces utvrđivanja cijena i usluga.

Disciplinski postupci

U periodu 2023. - 2024. godine u KJKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo je provedeno ukupno 46 disciplinskih postupaka (18 u 2023. godini i 28 u 2024. godini), od kojih je 27 rezultiralo disciplinskim odlukama (11 u 2023. godini i 16 u 2024. godini).

- Na osnovu evidencije utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti radnika u KJKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo u periodu od januara 2023. godine do decembra 2024. godine povrede radnih obaveza su uglavnom sljedeće:
- svako drugo ponašanje zaposlenika koje se može kvalifikovati dopuštenim, a nema obilježja teže povrede radne obaveze (lakše povrede),
 - svako nemarno ili nekvilitetno obavljanje poslova i zadataka bez težih posljedica,

- prouzrokovane štete manjeg obima obavljanjem poslova iz djelatnosti preduzeća bez saglasnosti Uprave, neopravdano izostajanje sa rada jedan radni dan u toku mjeseca, ali i neopravdani izostanci sa posla tri dana uzastopno ili pet radnih dana u periodu od šest mjeseci.

Rizici koji su prepoznati u postojećem Planu integriteta, a odnose se na pokretanje disciplinskih postupaka su učinkovitost rada radnika, etika i lični integritet, interno prijavljivanje korupcije, eksterno prijavljivanje korupcije i zaštita prijavitelja korupcije. Sve gore navedene povrede radne discipline su prepoznate u Pravilniku u radu kao lakše.

Interne prijave korupcije

Ovlaštena lica u preduzeću za prijem prijava korupcije i postupanje po njima, imenovana Odlukom Direktora preduzeća broj: 01-30-2693/22od 17.10.2022. godine, u analiziranom periodu nisu zaprimili nijednu prijavu korupcije u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, međutim zaprimljene su dvije prijave protiv radnika kod kojih su utvrđene koruptivne nezakonito održavanje i hortikulturno uređenje grobnih mjesta (samo zemlja), izdavanja saglasnosti za klesarske radove i

U cilju sačinjavanja detaljne procjene podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, radna grupa je analizirala i sačinila popis svih zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa, te internih akata (statut, pravilnici i dr.), koji regulišu djelatnost i nadležnosti institucije, a koji su sadržani u nastavku:

Tabelarni pregled: Popis svih zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa koji regulišu djelatnost KJKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo

R. br.	Naziv propisa	broj Službenih novina
1.	Zakon o porezu na dodanu vrijednost	„Službeni glasnik BiH“ br. 9/05, 35/05, 100/08, 33/17, 46/23, 80/23 i 20/25
2.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dodanu vrijednost	„Sl. glasnik BiH“, br. 93/2005, 21/2006, 60/2006, 6/2007, 100/2007, 35/2008, 65/2010, 85/2017, 44/2020, 47/2022, 87/2022, 62/2023 i 25/2025)
3.	Zakon o javnim nabavkama	„Službeni glasnik BiH“, broji: 39/14 i 59/22, 50/24
4.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke	„Službeni glasnik BiH“, broj 103/14, 49/23
5.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponude	„Službeni glasnik BiH“, broj 90/14, 20/15
6.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Anex II ZJNBiH	Službeni glasnik, broj 2/23

7.	Pravilnik o obuci Službenika za javne nabavke	„Službeni glasnik BiH“, broj 8/2018, 31/23
8.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja E – aukcije	„Službeni glasnik BiH“, broj 80/23
9.	Zakon o zaštiti potrošača u Bosni i Hercegovini	„Službeni glasnik BiH“, br. 25/06. i 88/15.
10.	Zakon o računovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“ broj: 42/04
11.	Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“ br. 29/2002, 12/2004, 88/2007, 93/2009, 41/2013 i 53/2016)
12.	Zakon o upravnim sporovima Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“ br. 19/2002, 88/2007, 83/2008 i 74/2010)
13.	Zakon o prekršajima Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“ br. 41/2007, 18/2012, 36/2014, 81/2015 i 65/2020
14.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	„Službeni glasnik BiH“, br. 49/06, 76/11, 89/11-i-spr.
15.	Zakon o klasifikaciji djelatnosti u Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“ broj: 12/2025 – primljena od 08.10.2025.
16.	Odluka o klasifikaciji djelatnosti Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“ br. 76/06, 100/08, 32/10).
17.	Zakon o javnim preduzećima	„Službeni glasnik BiH“ broj:47/10
18.	Zakon o privrednim društvima	„Službene novine Federacije BiH“, broj 8/05, 6/08, 22/09, 109/12
19.	Uredba o usavršavanju predsjednika i članova nadzornih odbora i uprava privrednih društava sa većinskim učešćem državnog kapitala	„Službene novine Federacije BiH“ br. 71/09, 33/10,33/10, 23/11, 2/13
20.	Zakon o registraciji poslovnih subjekata u FBiH	„Službene novine Federacije BiH“ br. 27/05, 68/05, 43/09,63/1432/2019 - odluka US i 28/21
21.	Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem	„Službene novine Federacije BiH“ br. 75/15 i 81/15
22.	Zakon o doprinosima Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, b: 35/98, 54/00., 16/21., 37/01., 48/01., 1/02., 17/06., 14/08., 91/15., 104/16., 34/18., 99/19., 4/21., 6/23.,28/23 - odluka US i 33/25.
23.	Zakon o obligacionim odnosima	Službeni list R BiH 2/92, 13/93 i 13/94“Službene novine F BiH“, br. 29/2003 i 42/2011
24.	Zakon o porezu na dohodak	„Službene novine Federacije BiH“ broj: 10/08; 09/10 i 44/11)
25.	Zakon o kontroli cijena	„Službene novine Federacije BiH“ broj: 2/95, 70/08
26.	Zakon o unutrašnjem platnom prometu u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, br. 48/15, 79/15, i 4/21
27.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“ br. 47/08 i 101/16

28.	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštite porodica sa djecon	"Službene novine KS", broj 38/2014, prečišćeni tekst 38/2016, 44/2017 i 28/18, 52/21, 40/21
29.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	"Službene novine F BiH", broj: 46/10, 75/13
30.	Zakon o zdravstvenom osiguranju	"Službene novine F BiH", broj: 30/97, 7/02, 70/08 i 48/11, 100/14, 36/18, 61/22
31.	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba	"Službene novine F BiH", broj: 41/01, 22/05, 9/08.
32.	Zakon o registraciji poslovnih subjekata u F BiH	"Službene novine F BiH", broj: 27/05, 68/05, 43/09 i 63/14, 33/19, 85/21
33.	Odluka o vršenju ovlaštenja u Privrednim društvima sa učesćem državnog kapitala iz nadležnosti KS	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/2019.
34.	Uredba o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja id r. organa institucija KS, kanton. javnih preduz. i javnih ustanova čiji je osnivač KS	"Službene novine KS", br, 41/16, 46/16, 5/17, 53/18, 42/20
35.	Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija KS. Kant.javnih preduz. i javnih ustanova čiji je osnivač KS	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj 10/2016
36.	Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti komunalne privrede Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo, broj 41/16 i 43/17, 12/23 i 16/24);
37.	Zakon o radu F BiH	"Službene novine F BiH", 26/16 i 89/18, Presuda Ustavnog suda FBiH od 3.4.2020. godine, objavljena u „Službenim novinama FBiH“ br. 23/20, i broj 44/22, 39/24
38.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	"Službene novine F BiH", broj: 13/2018, 90/21, 19/22
39.	Zakon o komunalnoj čistoći	"Službene novine KS", broj: 14/2016, 43/2016, 19/2017, 20/2018, 22/2019.
40.	Zakon o komunalnoj djelatnosti	"Službene novine KS", broj: 14/2016, 43/2016, ispr. 19/2017, 20/2018, 22/2019.
41.	Odluka uređivanju i održavanju grobalja	Odluka grada Sarajevo (27/84, 14/85 i 13/90).
42.	Zakon o nestalim osobama	(„Službeni glasnik BiH“ br. 50/04);
43.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	(„Službene novine FBiH“ br. 39/03, 22/06 i 43/10);
44.	Zakon o javnim nabavkama	"Službeni glasnik BiH", broji: 39/2014 i 59/2022, 50/2024

45.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke	"Službeni glasnik BiH", broj 103/14, 49/23
46.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponude	"Službeni glasnik BiH", broj 90/14, 20/15
47.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Anex II ZN BiH	Službeni glasnik, broj 2/23
48.	Pravilnik o obuci Službenika za javne nabavke	"Službeni glasnik BiH", broj 8/2018, 31/23
49.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja E – aukcije	"Službeni glasnik BiH", broj 80/23
50.	Zakon o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica	"Službene novine F BiH", broji: 54/19 (31.7.2019.)
51.	Zakon o parničnom postupku F BiH	"Službene novine F BiH", broji: 53/03, 73/05, 19/06
52.	Zakon o upravnom postupku u F BiH	"Službene novine F BiH", broji: 2/1998, 48/1999, 61/22
53.	Zakon o prekršajima F BiH	"Službene novine F BiH", broj 63/14
54.	Zakon o izvršnom postupku F BiH	"Službene novine F BiH", br. 32/2003, 52/2003 – ispr., 33/2006, 39/2006 – ispr. 39/2009, 35/2012 i 46/2016 i "Službeni glasnik BiH", br. 42/2018 – Odluka Ustavnog Suda.
55.	Zakon o vanparničnom postupku F BiH	"Službene novine F BiH", broji: 2/1998, 39/2004, 73/2005, 80/2014, 11/2021.
56.	Zakon o krivičnom postupku BiH	"Službeni glasnik BiH", br.3/03 – ispr. 32/03, 36/03, 26/04, 63/04, 13/05, 48/05, 46/06, 29/07, 53/07, 58/08, 12/09, 16/09, 53/09-dr.zakon, 93/09, 72/13, 65/18
57.	Zakon o krivičnom postupku F BiH	"Službene novine F BiH", br. 35/2003, 56/2003 – isp., 78/2004, 28/2005, 55/2006, 27/2007, 53/07, 9/2009, 12/2010, 8/2013, 59/2014 i 74/2020.
58.	Zakon o arhivskoj građi F BiH	"Službene novine F BiH", broj 45/02
59.	Zakon o ekspropriaciji F BiH	"Službene novine F BiH", br. 70/2007, 36/2010, 25/2012, 8/2015 – Odluka US i 34/2016
60.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogarstvu	"Službene novine F BiH", broj 64/09

61.	Pravilnik o načinu pregleda umrlih i načinu utvrđivanja vremena i uzroka smrti	(„Službene novine FBiH broj: 79/13);
62.	Zakon o zaštiti na radu	“Službene novine F BiH”, br. 79/2020
63.	Zakon o finansijskom poslovanju	“Službene novine F BiH”, br. 48/2016
64.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru F BiH	“Službene novine F BiH”, br. 38/16
65.	Zakon o fiskalnim sitemima	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 81/09);
66.	Zakon o zaštiti okoliša u F BiH	“Službene novine F BiH”, br. 15/2021
67.	Zakon o matičnim knjigama F BiH	“ Službene novine F BiH”, br. 37/2012 i 80/2014
68.	Zakon o prostornom uređenju KS	“Službene novine KS”, br. 24/2017 i 1/2018
69.	Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač KS	“Službene novine KS”, 21/19
70.	Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH	“ Službene novine F BiH”, br. 15/21
71.	Uredba o prijemu u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji KS	“Službene novine KS”, br. 19/21, 10/22, 32/24
72.	Zakon o mirnom rješavanju radnih sporova u F BiH	“Službene novine F BiH”, broj 49/21
73.	Zakon o vijeću zaposlenika F BiH	“Službene novine F BiH”, broji: 38/04
74.		
75.	Zakon o porezu na dobit	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 15/16);
76.	Zakon o imovini KS	“Službene novine KS”, broj 6/97 i 27/16

77.	Zakon o osnovima bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH	"Službeni glasnik BiH", br. 6/2006, 75/2006-isp., 44/2007, 84/2009, 48/210, 48/2010 – dr. zakon, 18/2013, 8/2017, 89/2017 i 9/2018
78.	Pravilnik o saobraćajnim znakovima i signalizaciji na cestama, načinu obilježavanja radova i prepreka na cesti i znakovima koje učesnicima u saobraćaju daje ovlaštena osoba	"Službeni glasnik BiH", broj 16/07
79.	Zakon o donacijama preduzeća u javnom vlasništvu ili pod javnom kontrolom u Federaciji	"Službene novine F BiH", broj 13/2003
80.	Zakon o vanjskotrgovinskoj komori BiH	"Službeni glasnik BiH", broj 30/2001, 72/13
81.	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti	"Službene novine F BiH", broj 29/05
82.	Pravilnik o načinu, postupku i rokovima vršenja periodičnih pregleda i ispitivanja iz oblasti zaštite na radu	"Službene novine F BiH", broj 23/21, od 24.3.2021.
83.	Zakon o privremenom korištenju javnih površina na području KS	"Službene novine KS", broj 20/04, 26/12, 32/12, 24/15
84.	Zakon o slobodi pristupa informacija u F BiH	"Službene novine F BiH", broj 32/2001, 48/11
85.	Upustvo za provođenje zakona o slobodi pristupa informacijama u F BiH	"Službene novine F BiH", broj 57/01
86.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju F BiH	"Službene novine F BiH", broj 96/19, 91/23
87.	Zakon o visini stope zatezne kamate F BiH	"Službene novine F BiH", broj 18/20
88.	Uredba o obaveznom stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika u organima državne službe u KS	"Službene novine KS", broj 14/2017
89.	Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u F BiH	"Službene novine F BiH", broj 70/08
90.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	"Službene novine F BiH", broj 63/10, 09/11 i 80/11, 44/16
91.	Zakon o sudovima u F BiH	"Službene novine F BiH", broj 38/05, 22/06, 72/10, 7/13, 52/14, 85/21

92.	Zakon o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa	"Službene novine F BiH", broj 42/09, 109/12, 86/15, 10/16
93.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije u radnicima i drugim licima angažovanih na radu	"Službene novine F BiH", broj 36/16
94.	Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama KS, gradu Sarajevo i općinama u KS	"Službene novine KS", broj 37/20
95.	Instrukcija o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u KS, gradu Sarajevo i općinama u KS	"Službene novine KS", broj 38/20, 27/21
96.	Zakon o dopunskim pravima boraca BiH	"Službene novine KS", broj 31/22
97.	Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač KS	"Službene novine KS", broj 21/19
98.	Odluka o registru imenovanih lica	"Službene novine KS", broj 23/19, 9/21
99.	Pravilnik o zadacima i načinu obavljanja dužnosti komunalnih redara i načinu odijevanja, obliku i sadržaju legitimacije komunalnog redara	"Službene novine KS", broj 4/17
100.	Odluka o registru podataka o javnim nabavkama koje provode institucije čiji je osnivač KS	"Službene novine KS", broj 6/21
101.	Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa invaliditetom	"Službene novine F BiH", broj 9/10
102.	Uredba o načinu i postupku provođenja mjera zaštite i vršenja prijevoza i prenosa gotovog novca, vrijednosnih papira i dragocijenosti	"Službene novine F BiH", broj 76/15
103.	Uredba o uslovima i načina plaćanja gotovim novcem	"Službene novine F BiH", broj 72/15 i 82/15
104.	Zakon o upravljanju otpadom	"Službene novine F BiH", broj 33/03 i 72/09

Tabelarni pregled: Popis svih internih akata (statut, pravilnici, poslovnici, procedure) koji regulišu djelatnost KJKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo

Rb	NAZIV INTERNOG AKTA	Datum donošenja/inoviranja
1	Statut	27.02.2017.
2	Izmjene i dopune Statuta	29.08.2017.
3	Izmjene i dopune Statuta	30.01.2020.
4	Izmjene i dopune Statuta	31.08.2021.
5	Izmjene i dopune Statuta	15.04.2022.
6	Izmjene i dopune Statuta	22.07.2022.
7	Izmjene i dopune Statuta	31.07.2023.
8	Etički Kodeks	25.07.2017.
9	Poslovnik o radu Skupštine	23.02.2024.
10	Pravilnik o radu	25.07.2017.
11	Izmjene i dopune Pravilnika o radu	22.07.2020.
12	Izmjene i dopune Pravilnika o radu	31.03.2022
13	Izmjene i dopune Pravilnika o radu	30.08.2024.
14	Pravilnik o plaćama	25.07.2017.
15	Izmjene i dopune Pravilnika o plaćama	27.02.2020.
16	Izmjene i dopune Pravilnika o plaćama	31.03.2022.
17	Izmjene i dopune Pravilnika o plaćama	30.08.2024.
18	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji	21.10.2014.
19	Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji	22.06.2017.
20	Pravilnik o dodjeli napuštenih i rezervaciji slobodnih grobnih mjesta	22.06.2017.
21	Izmjene i dopune Pravilnika o dodjeli napuštenih i rezervaciji slobodnih grobnih mjesta	26.02.2019.
22	Pravilnik o postavljanju pismene obavijesti na grobnom mjestu	22.06.2017.
23	Izmjene i dopune Pravilnika o postavljanju pismene obavijesti na grobnom mjestu	26.02.2019.

24	Pravilnik o održavanju grobalja, izgradnji i investicijskom održavanju objekata infrastrukture na grobljima	22.06.2017.
25	Pravilnik o zaštiti na radu	
26	Izmjene i dopune Pravilnika o zaštiti na radu	30.12.2016.
27	Pravilnik o radu mrtvačnice/prosekture	30.09.2022.
28	Pravilnik o zbrinjavanju patološkog/humanog otpada	18.10.2012.
29	Pravilnik o javnim nabavkama	27.09.2016.
30	Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta	28.02.2023.
31	Izmjene i dopune Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta	27.06.2022.
32	Pravilnik o postupku davanja izjave o sukobu interesa	22.08.2024.
33	Pravilnik o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona	22.04.2015.
34	Izmjene i dopune Pravilnika o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona	27.11.2014.
35	Izmjene i dopune Pravilnika o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona	30.09.2015.
36	Pravilnik o zaštiti od požara	29.11.2022.
37	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika	21.10.2014.
38	Pravilnik o poklonima reprezentaciji	30.08.2024.
39	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih vozila	21.10.2014.
40	Pravilnik o formiranju cijena	21.10.2014.
41	Izmjene i dopune Pravilnika o formiranju cijena	28.01.2021.
42	Izmjene i dopune Pravilnika o formiranju cijena	25.02.2022.
43	Pravilnik o blagajničkom poslovanju	30.09.2022.
44	Pravilnik o obračunu, naplati i evidenciji godišnje naknade za korištenje grobnog mjesta	25.02.2022.
45	Pravilnik o uspostavljanju provođenju finansijskog upravljanja i kontrole	28.03.2018.
46	Pravilnik o popisu imovine i obaveza u KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo	29.07.2019.
47	Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama	25.02.2022.
48	Poslovnik o radu Nadzornog odbora	25.02.2022.
49	Poslovnik o radu Uprave	08.10.2021.
50	Pravila o obradi ličnih podataka prikupljenih putem video nadzora	23.02.2023.
51	Pravilnik o stručnom obrazovanju i usavršavanju zaposlenika	18.12.2023.
52	Pravilnik o čuvanju i zbrinjavanju radne dokumentacije	21.10.2014.
		21.10.2014.

53	Uputstvo o načinu formiranja i koliranja dokumentacije	29.01.2007.
54	Uputstvo o internoj proceduri sticanja i uknjiženja dugoročne materijalne imovine	10.03.2022.
55	Pravilnik o upotrebi i čuvanju pečata i štambilja	06.07.2020.
56	Pravilnik o inter. prijav. korupcije i dr. nepravilnosti i zaštiti prijavitelja	03.10.2022.
57	Poslovnik o radu Odbora za reviziju	02.07.2024.
58	Pravilnik o radu Odjela za internu reviziju	28.02.2020
59	Procedura za ugovaranje i pružanje usluga prodavnice pogrebne opreme	18.03.2025
60	Procedura kontrole ulaza na grobljima kojima gazduje KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo	16.04.2025.
61	Procedura o izvođenju klesarskih radova na grobljima kojima gazduje KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo	16.04.2025.
62	Procedura prijema u radni odnos	19.09.2024.
63	Protokol o prenosu novca i vrijednosnih papira u KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo	14.02.2025.

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

Takozvana rizična radna mjesta koja su podložna korupciji i narušavanju integriteta su ona radna mjesta čiji nosioci učestvuju u provođenju utvrđenih rizičnih procesa, a samim time su zaduženi za provođenje preventivnih mjera za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta.

U skladu s navedenim, na osnovu identifikovanih rizičnih procesa i radnih mjesta zaduženih za provođenje preventivnih mjera za unapređenje integriteta, određena je lista rizičnih radnih mjesta sa opisom rizičnih poslova:

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktor	– rukovodi procesom rada i poslovanjem Preduzeća; – predlaže razvojnu i poslovnu politiku; – predlaže planove rada i program razvoja i poduzima mjere za njihovo provođenje; – donosi pojedinačne akte u skladu sa zakonima, Statutom i općim aktima Preduzeća; – izvršava i osigurava provođenje odluka organa Preduzeća; – odlučuje o potrebi za radom i raspoređivanju radnika; – odlučuje o razvoju ljudskih resursa, edukaciji, o potrebi zapošljavanja novih radnika, u skladu s planom poslovanja; – po potrebi imenuje komisije formirane od radnika Preduzeća; – potpisuje akte koje donosi Uprava; – odlučuje o službenim putovanjima izvršnih direktora i radnika; – odgovoran je za zakonitost rada u Preduzeću, – odlučuje o pravima i odgovornostima radnika u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorima i Pravilnikom o radu, – zaključuje ugovore i poduzima druge pravne radnje u skladu sa zakonom – predsjedava Upravom i organizuje i rukovodi procesom rada i poslovanja preduzeća, – zastupa i predstavlja preduzeće u unutrašnjem i vanjskotrgovinskom prometu bez ograničenja, – preduzima radnje u vezi sa registracijom preduzeća, – predlaže razvojnu i poslovnu politiku preduzeća, – definiše misiju i viziju preduzeća i osigurava njihovu realizaciju, – predlaže planove rada i programe razvoja i osigurava njihovu realizaciju, – predlaže organizaciju poslovanja preduzeća, – izvršava i organizuje provođenje odluka organa preduzeća,

		– podnosi izvještaj o poslovanju i godišnji obračun, – donosi pojedinačne akte u skladu sa Statutom i općim aktima preduzeća, – odlučuje o potrebi za radom i o raspoređivanju zaposlenika, – odlučuje o pravima i odgovornostima zaposlenika u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu, – preispituje efektivnosti i efikasnosti sistema upravljanja, – odobrava raspored internih audita, – donosi odluke o nabavci osnovnih sredstava i inventara do iznosa utvrđenih godišnjim planom poslovanja preduzeća, – donosi odluke o službenim putovanjima u zemlji i inozemstvu, – donosi odluke o visini mjesečnih plaća zaposlenika, vodeći računa o motivaciji zaposlenih, – osigurava resurse potrebne za osposobljavanje zaposlenih, – provodi aktivnosti u cilju podizanja okolišne svijesti kod zaposlenih,
2.	Izvršni direktor za opće, pravne i kadrovske poslove	– učestvuje u radu Uprave i organizaciji i vođenju poslovanja preduzeća, – obavlja poslove iz svog djelokruga u interesu preduzeća i u vođenju poslova iz svog djelokruga, postupa s pažnjom dobrog privrednika, te u skladu sa Etičkim kodeksom, – prati i proučava propise iz domena poslovanja preduzeća, – rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Sektora općih, pravnih i kadrovskih poslova, i odgovoran je za kvalitetno i pravovremeno izvršavanje zadataka, – na osnovu plana, planira, organizuje i koordinira rad Sektora, dijelova i pojedinaca u svrhu izvršenja aktivnosti i zadataka, – učestvuje u izradi godišnjih planova preduzeća i odgovoran je za realizaciju zadatih ciljeva za procese razvoja i vođenja ljudskih resursa, usklađivanje sa zakonima, zaštite i sigurnosti i održavanja reda i čistoće, – prati normativnu djelatnost, – priprema plan prijema kadrova, – priprema plan edukacije kadrova, – priprema periodične izvještaje o radu Sektora za Upravu preduzeća, – održava radno-informacione sastanke za zaposlenicima Sektora, – osigurava stalnu kadrovsku popunjenost i osposobljenost Sektora, planira potrebne uvjete za normalan rad Sektora
3.	Izvršni direktor za ekonomske poslove	– učestvuje u radu Uprave i organizaciji i vođenju poslovanja preduzeća, – obavlja poslove iz svog djelokruga u interesu preduzeća i u vođenju poslova iz svog djelokruga, postupa s pažnjom dobrog privrednika, te u skladu sa Etičkim kodeksom, – prati i proučava propise iz oblasti finansija, računovodstva i poreskih obaveza i osigurava njihovu primjenu, – rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Sektora za ekonomske poslove i odgovoran je za kvalitetno i pravovremeno izvršavanje zadataka, – na osnovu plana, planira, organizuje i koordinira rad Sektora, dijelova i pojedinaca u svrhu izvršenja aktivnosti i zadataka, – organizuje izradu i utvrđuje nacrt planova poslovanja preduzeća, – organizuje nabavke roba i usluga u skladu sa planom poslovanja, – organizuje izradu periodičnih izvještaja o radu, finansijskih izvještaja o poslovanju preduzeća i godišnjih obračuna,

		– usmjerava i organizuje aktivnosti na izradi analiza troškova poslovanja preduzeća, – osigurava sredstva za plaćanje svih nabavljenih roba i usluga, – organizuje aktivnosti na realizaciji naplate putem gotovinskih plaćanja, – organizuje aktivnosti na osiguranju imovine preduzeća i naknada povodom eventualnih šteta, – učestvuje u izradi i provođenju finansijske politike preduzeća, – održava radno-informacione sastanke za zaposlenicima Sektora, – poboljšava kvalitet poslovanja u Sektoru, – planira potrebne uvjete za normalan rad Sektora.
4.	Izvršni direktor za pogrebnu djelatnost i tehničke poslove	– učestvuje u radu Uprave i organizaciji i vođenju poslovanja preduzeća, – obavlja poslove iz svog djelokruga u interesu preduzeća i u vođenju poslova iz svog djelokruga, postupajući s pažnjom dobrog privrednika, te u skladu sa Etičkim kodeksom, – organizuje poslove koji se obavljaju u Sektoru a odnose se na naplatu, evidentiranje i rezervaciju grobnih mjesta, – organizuje poslove uređenja i održavanja grobalja na svim grobljanskim površinama, – organizuje poslove ukopa, dženaza, sahrana, poslove Mrtvačnice-Prosekture, – organizuje poslove preuzimanja, zbrinjavanja i opremanja umrlih, – organizuje poslove transporta - prijevoza, – organizuje poslove izvođenja građevinskih radova, – brine o organizaciji komemoracija i njihovom rasporedu, – priprema plan rasporeda dežurstava u Službama i radnim jedinicama, – održava radno-informativne sastanke i koordinira poslove u Sektoru, – poboljšava kvalitet poslovanja u Sektoru
5.	Sekretar preduzeća	– učestvuje u radu Uprave i organizaciji i vođenju poslovanja Preduzeća, – vrši poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet (primjenu ISO standarda), – prati i proučava propise iz domena poslovanja preduzeća, – brine o primjeni općih akata preduzeća, – priprema materijale za sjednice Nadzornog odbora, Skupštine preduzeća i Odbora za reviziju, – vodi disciplinski postupak i pruža pomoć disciplinskoj komisiji, – prisustvuje sastancima Uprave preduzeća i vodi zapisnik, – koordinira rad svih sektora sa Upravom, – obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća
6.	Koordinator	– koordinira aktivnosti sa rukovodiocima sektora i radnih jedinica na upravljanju, održavanju i uređenju grobljanskih površina, – preuzima i izviđa zadatke po nalogu Uprave preduzeća, – prati i proučava dostignuća u oblasti koja se odnose na djelatnost preduzeća, – daje smjernice za primjenu novih propisa iz prava/ekonomike/tehnike u preduzeću, – daje prijedloge i smjernice za unapređenje djelatnosti preduzeća, – učestvuje u realizaciji misije i vizije preduzeća i u tom smislu pokreće odgovarajuće inicijative,

		– radi na definisanju i preispitivanju dugoročnih i kratkoročnih ciljeva preduzeća, – radi redovne izvještaje direktoru preduzeća, – održava kontakte sa firmama od interesa za preduzeće, – po nalogu direktora obavlja i druge poslove, – brine o pravovremenoj izradi godišnjih i operativnih planova rada preduzeća
7.	Poslovni sekretar	– vrši sekretarske i administrativne poslove za direktora i članove Direkcije, – obavlja prijem, sortiranje i distribuciju pošte za Upravu, – vrši protokolisiranje, fotokopiranje i arhiviranje dokumentacije za Upravu, – obavlja doček gostiju i posjetilaca Uprave, – vodi evidenciju o zakazanim sastancima Uprave, – po nalogu direktora obavlja i druge poslove,
8.	Vozач putničkog vozila/kurir	– upravlja motornim vozilom (putničkim automobilom), – vrši prijevoz direktora preduzeća i po njegovom odobrenju i drugih zaposlenika, – brine za ispravnost, čistoću i uredno održavanje vozila, – vrši poslove lične dostave koji mu se stave u zadatak, – dostavlja pismena hitnog karaktera, – dostavlja pismena na poštu i podiže službenu poštu iz poštanskog pretinca, – po nalogu direktora obavlja i druge poslove
9.	Rukovodilac odjela za internu reviziju	– priprema godišnju strategiju rizika, – priprema strateški i godišnji plan rada Odjela za internu reviziju, – priprema Pravilnik o radu Odjela za internu reviziju, – provodi revizije (podudarnosti, poslovanja, finansijska) na osnovu godišnjeg plana rada Odjela za internu reviziju, a u skladu sa Međunarodnim standardima interne revizije, – sačinjava Izvještaje o izvršenim revizijama u skladu sa Međunarodnim standardima interne revizije i daje preporuke u cilju poboljšanja poslovanja, – prati realizaciju datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama, – priprema godišnji izvještaj o radu Odjela za internu reviziju, – saraduje sa eksternim revizorom i Uredom za reviziju Institucija u FBiH, – implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije, – informirati rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja, – proučiti dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja, – obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze, – informirati rukovodioca jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare, – napraviti nacrt revizorskog izvještaja i razmotri ga sa upravom u revidiranoj organizaciji, – uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije,

		– dostaviti nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije, – u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informirati rukovodioca jedinice interne revizije, – vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije, – čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije – čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije. – učestvuje u radu Odbora za reviziju.
10.	Interni revizor	– učestvuje u pripremi godišnje strategije rizika, – učestvuje u pripremi strateškog i godišnjeg plana rada Odjela za internu reviziju, – učestvuje u provedbi revizija (podudarnosti, poslovanja, finansijska) na osnovu godišnjeg plana rada Odjela za internu reviziju, a u skladu sa Međunarodnim standardima interne revizije, – sačinjava izvještaje o izvršenim revizijama u skladu sa Međunarodnim standardima interne revizije i daje preporuke u cilju poboljšanja poslovanja, – prati realizaciju datih preporuka u prethodno objavljenim revizijama, – sarađuje sa eksternim revizorom i Uredom za reviziju institucija u FBiH, – proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formulisane objektivnog mišljenja, – obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze, – informirati rukovodioca jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare, – napraviti nacrt revizorskog izvještaja i razmotri ga sa upravom u revidiranoj organizaciji, – uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije, – dostaviti nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije, – u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informirati rukovodioca jedinice interne revizije, – vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije, – čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije – čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije. – učestvuje u radu Odbora za reviziju.
11.	Šef službe pravnih i kadrovskih poslova	– vrši koordinaciju rada unutar Službe i sa drugim organizacionim jedinicama, – kreira i razgraničava nadležnosti radnih mjesta kao i oblike saradnje, – preduzima sve radnje za pravnu zaštitu poslovnih interesa preduzeća, – priprema i izrađuje opće akte preduzeća, – određuje plan reorganizacije kadrova, godišnji plan korištenja godišnjih odmora, kao i plan prijema pripravnika, – pruža pravnu pomoć svim organizacionim jedinicama preduzeća, – daje pravno mišljenje u vezi sa poslovnim interesima preduzeća, – planira i osigurava potrebne uvjete i sredstva za rad Službe, – odgovoran je za efikasnu organizaciju Službe i uspješno obavljanje poslova, – odgovoran je za primjenu propisanih metoda, zakonskih propisa i tehnologija rada iz domena Službe,

12.	Stručni savjetnik za pravne i kadrovske poslove	- zamjenjuje šefa Službe i sekretara preduzeća za vrijeme njihovog opravdanog odsustva, - učestvuje u pripremi materijala i radu organa preduzeća, - izrađuje i priprema radnu dokumentaciju za normativno usklađivanje sa Zakonom, - radi na izradi općih akata i predlaže poboljšanja postojećih, - učestvuje u izradi i kontroli primjene normativa rada, - administriranje penzijskog i invalidskog osiguranja i zdravstvenog osiguranja radnika, - vođenje personalnih evidencija i podataka o radnicima, - praćenje evidencija prisustva – odsustva radnika na radu, na mjesečnom nivou, - mjerenje zadovoljstva radnika, - davanje smjernica za vođenje kancelarijskog – administrativnog poslovanja u skladu sa zakonskim propisima, - pruža pravnu pomoć svim organizacionim jedinicama preduzeća, - sastavlja izvještaje o kadrovima, - učestvuje u izradi plana edukacije kadrova i stara se o njegovoj realizaciji, - priprema plan korištenja godišnjih odmora i prati realizaciju
13.	Viši stručni saradnik za pravne i kadrovske poslove	- izrađuje i priprema radnu dokumentaciju za normativno usklađivanje sa Zakonom, - radi na izradi općih akata i predlaže poboljšanja postojećih, - sarađuje sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, - priprema i unosi podatke u registre zaposlenih i imenovanih lica Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, - obavlja poslove borbe protiv korupcije u skladu sa Zakonom, - učestvuje u izradi i kontroli primjene normativa rada, - upravlja procedurom izdavanja saglasnosti za izvođenje klesarskih radova na grobljima - učestvuje u izradi plana edukacije kadrova i stara se o njegovoj realizaciji, - priprema plan korištenja godišnjih odmora i prati realizaciju, - sastavlja izvještaje o kadrovima,
14.	Stručni saradnik za pravne i kadrovske poslove	- izrađuje i priprema radnu dokumentaciju za normativno usklađivanje sa Zakonom, - radi na izradi općih akata i predlaže poboljšanja postojećih, - učestvuje u izradi i kontroli primjene normativa rada, - učestvuje u izradi plana edukacije kadrova i stara se o njegovoj realizaciji, - učestvuje u pripremi plana korištenja godišnjih odmora i prati realizaciju, - rad sa strankama, - priprema ugovore za korištenje grobnih mjesta, - daje pravne savjete korisnicima usluga preduzeća u pogledu prava i obaveza vezanih za korištenje grobnog mjesta,
15.	Šef službe za opće poslove, sigurnost i zaštitu	- vrši koordinaciju rada unutar Službe i sa drugim organizacionim jedinicama, - kreira i razgraničava nadležnosti radnih mjesta kao i oblike saradnje, - učestvuje u izradi plana upravljanja ljudskim resursima, - učestvuje u izradi godišnjeg plana Sektora i odgovoran je za realizaciju zadataka iz svoje Službe a koji se odnose na izradu akata iz oblasti zaštite na radu i protupožarne zaštite, - stara se o provođenju mjera zaštite od požara i zaštite na radu u skladu sa postojećim Pravilnikom i Planom zaštite od požara,

		- organizira kontrolu ispravnosti mjerenja električnih uređaja i instalacija u propisanim rokovima i vodi odgovarajuće evidencije, - upoznaje zaposlena lica sa opasnostima od požara na radnom mjestu, - planiranje i kontrolisanje mjera zaštite na radu, fizičke zaštite imovine i zaposlenika preduzeća, - sastavlja redovne periodične izvještaje o radu Službe za izvršnog direktora i koordinatora, - planira i osigurava potrebne uvjete za rad Službe, - kroz planiranje, pripremu i kontrolu dnevnih rasporeda osigurava racionalno iskorištenje svih resursa Službe (prostora, ljudi i vremena), - organizuje poslove oko osiguranja HTZ opreme za zaposlenike Službe i brine da se ona pravilno koristi,
16.	Šef službe za finansije i računovodstvo	- vrši koordinaciju rada Službe sa drugim dijelovima preduzeća, - osigurava saradnju finansijsko-računovodstvene funkcije sa drugim funkcijama u preduzeću, - osigurava i prati računovodstvene evidencije, i sastavlja računovodstvene izvještaje, - kreira podloge za donošenje finansijskih planova i analiza, - rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Službe i odgovoran je za kvalitetno i pravovremeno izvršavanje zadataka, - predlaže i priprema elemente finansijske politike preduzeća, - predlaže rješenja za prevazilaženje kriznih perioda solventnosti i likvidnosti, - prihvata i koristi finansijske inovacije, - daje prijedloge za uvođenje i primjenu savremene informacione tehnologije u procesu odlučivanja i vođenja finansijskih operacija, - odgovoran je za pravilnost i zakonitost finansijske dokumentacije, - prati zakonske propise i primjenjuje ih u praksi, - organizuje aktivnosti finansijske operative, bezgotovinskog plaćanja i gotovinskog plaćanja,
17.	Glavni računovođa	- vodi glavnu knjigu sistematske knjigovodstvene evidencije svih finansijskih transakcija i poslovnih događaja koja se sastoji od osnovnih sintetičkih konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, pozicije sredstva, prihoda i rashoda i vanbilansne evidencije, - kontroliše dokumentaciju datu na knjiženje i preduzima mjere za otklanjanje grešaka i nedostataka, - izrađuje završni račun i polugodišnji obračun u skladu sa MRS, - priprema različite izvještaje o gotovinskim tokovima i promjenama u kapitalu,
18.	Viši stručni saradnik za finansije i računovodstvo	- kontroliše stanje i vrši usklađivanje sa glavnom knjigom - kontroliše KUF i KIF i provedena knjiženja po ulaznim i izlaznim fakturama - Obavljanje poslove finasijskog izvještavanja i vrši izradu planskih projekcija, - Vrš knjiženje izlaznih faktura, blagajne i PDV priljave - Provjerava i kontroliše konta glavne knjige sa pomoćnim knjigama i ostalim evidencijama - Vrš obračun i knjiženje plaća i obustava iz plaća radnika - Vrš obračun i knjiženje ostalih naknada za druga fizička lica (SP, NO,OR, DIR), - Vrš knjiženje potraživanja po osnovu refundacija i drugih priliva sredstava, - Izrađuje izvještaje o mjesečnim i godišnjim isplatama radnicima, - Prati evidenciju u aplikaciji m-Pis- elektronsko praćenje i usaglašavanje stanja direktnih poreza i doprinosa sa poreznom upravom

		- Predlaže procedure i uputstva za pravilno funkcionisanje svih finansijskih tokova u Preduzeću, u skladu sa važećim propisima - Sarađuje u izradi i sastavljanju godišnjih i periodičnih izvještaja o poslovanju Preduzeća, - Priprema računovodstvene analize bilansa stanja, uspjeha, novčanih tokova i promjena u kapitalu, - Učestvuje u izradi finansijskih planova i izvještaja, - Prati zakonske propise i blagovremenu primjenu izmjene zakonske regulative u radu kao i poznavanje MRS i MSFI i njihovu primjenu u radu - Obavlja poslove kontrole i čuvanja knjigovodstvene dokumentacije,
19.	Stručni saradnik za finansije i računovodstvo	- Priprema i dostavlja izvještaje o stanju novčanih sredstava, - Preuzima pojedinačne pazare i priprema Pazar za polog na baknu, - Vršiti računsku i formalnu kontrolu računovodstvene dokumentacije blagajni pazara i predlaže mjere za otklanjanje eventualnih nedostataka, - Kreira naloge za plaćanje dospjelih obaveza, - Vršiti obradu gotovinskih uplata potraživanja, - Vršiti računsku i formalnu kontrolu računovodstvene dokumentacije koja je data na knjiženje - Vršiti dodatnu kontrolu naloga za plaćanje u skladu sa priloženom dokumentacijom za plaćanje - Priprema dokumentaciju za obračun plaća, - Vršiti knjiženje izlaznih faktura, - Vršiti knjiženje izvoda, - Vršiti dodatnu kontrolu zahtjeva po osnovu refundacija naknada zaposlenih, sufinansiranja, zapošljavanja i slično, - Prati usklađenost stanja analitičkih kartica kupaca i dobavljača, - Provjerava kreditnu sposobnost radnika i izdaje potvrde o tome, - Kontaktira sa službama u Preduzeću i predlaže im mjere za otklanjanje eventualnih nedostataka,
20.	Šef Službe za komercijalne poslove	- vrši koordinaciju rada unutar Službe i sa drugim organizacionim jedinicama, - kreira i razgraničava nadležnosti radnih mjesta kao i oblike saradnje, - priprema, organizuje aktivnosti i radi na izradi nacrt/prijedloga za mjesečne i godišnje planove rada Službe, - prati postupke javnih nabavki na zakonom i uputstvima propisani način, - prikuplja podatke od drugih sektora o potrebama nabavke rezervnih dijelova, opreme i stalnih sredstava, te reprodukcijiskog i ostalih materijala, - na osnovu planskih potreba priprema, organizuje aktivnosti i radi na izradi nacrt/prijedloga za plan nabavke roba, radova i usluga (godišnji i trogodišnji), - organizuje i učestvuje u svim procedurama u vezi sa nabavkom svih vrsta roba, radova i usluga, - organizuje rad na izradi ugovora sa investitorima i svim dobavljačima, - organizuje rad i funkcionisanje skladišta, cvjećara i prodavnice pogrebne opreme, - prati stanje roba na skladištu, cvjećarima i prodavnicama i brine se o njihovom stalnom optimiziranju, - učestvuje u izradi kalkulacije cijena pogrebnih usluga i drugih cijena, - učestvuje u pripremanju izvještaja o provedenim procedurama nabavki za Upravu, Nadzorni odbor i Odbor za reviziju, - vrši koordinaciju rada Službe sa drugim dijelovima preduzeća,

21.	Stručni saradnik za javne nabavke	- učestvuje u pripremi i izradi plana javnih nabavki (godišnji i trogodišnji), - neposredno provodi postupke javnih nabavki na zakonom i uputstvima propisan način, - vrši poslove pripremanja i objavljivanja tendera i saraduje sa nadležnim institucijama, - učestvuje u pripremi ugovora sa dobavljačima, nakon izbora najpovoljnijeg dobavljača, - vodi evidenciju potpisanih ugovora sa dobavljačima, - obavlja svu potrebnu komunikaciju sa Agencijom za javne nabavke, - učestvuje u pripremama izvištaja o provedenim procedurama nabavki za Upravu, Nadzorni odbor i Odbor za reviziju,
22.	Referent nabavki	- učestvuje u pripremi i izradi plana javnih nabavki (godišnji i trogodišnji), - vrši poslove pripremanja i objavljivanja tendera i saraduje sa nadležnim institucijama, - vodi evidencije potpisanih ugovora sa dobavljačima, - na osnovu potpisanog zahtjeva, priprema narudžbe i vrši nabavku po zaključenim ugovorima, - prati izvršenje nabavki po zaključenim ugovorima, - kompletira dokumentaciju za plaćanje nabavljenih roba, radova i usluga, - vrši suštinsku i formalnu kontrolu ulaznih faktura,
23.	Referent za ugovaranje sahrana	- vrši ugovaranje sahrana-dženaza, - vrši prodaju pogrebne opreme (sanduka, križeva, krstova i dr. obilježja), - vrši poslove objavljivanja smrtonica u sredstvima javnog informisanja, - saraduje sa Mrtvačnicom-Prosektorom i sa upravicima grobalja na kojima su dogovorene sahrane-dženaze, - saraduje sa vjerskim zajednicama i pogrebnim društvima prilikom ugovaranja sahrane-dženaze i pružanja pogrebnih usluga, - vrši naplatu pogrebnih usluga i pogrebne opreme, - radi sa gotovinom
24.	Glavni skladištar	- vrši prijem robe na skladištu, što uključuje vizuelnu ispravnost i kvantitet robe koja se prima, - kompletira i sačinjava dokumentaciju o svim ulazima roba, - organizuje aktivnosti u vezi sa knjigovodstvenom evidencijom ulaza, - organizuje zaštitu roba na skladištu od oštećenja, korozije, starenja i otuđenja, - organizuje sortiranje i odlaganje robe prema mjestu njene lokacije, - informiše rukovodioca o stanju roba na zalihama i signalizira nabavku nedostajuce robe, - prema uredu ispostavljenim trebovanjima vrši izdavanje robe iz skladišta, - organizuje knjigovodstveno usaglašavanje stanja roba sa stvarnim stanjem, - priprema materijal za inventurne popise, - materijalno odgovara za imovinu koja mu je povjerena,
25.	Cvjećarski poslovođa	- vrši koordinaciju rada zaposlenika i ostalih dijelova preduzeća, - vrši svakodnevnu koordinaciju sa referentima za ugovaranje sahrana-dženaza, - vrši prijem robe i odgovara za kvalitet - radi sa gotovinom - brine o asortimanu svježeg cvijeta, voskarskih proizvoda, - brine o održavanju svježeg cvijeta i ponaša se sa pažnjom dobrog domaćina,

26.	Prodavač u cvjećari	- vrši prodaju svježeg cvijeća, umjetnog cvijeća i voskarskih proizvoda, - vrši svakodnevnu pripremu ikebana i vijenaca po potrebi, - uredno se brine o održavanju svježeg cvijeća, pri tome vodeći računa o redoslijedu njegove nabavke i njegovom plasiranju, odnosno prodaji, - radi sa gorovinom - strogo vodi računa o izdavanju računa za kupljenu robu, - brine se o održavanju čistoće i prostora cvjećare i inventara koji se nalazi u njoj,
27.	Šef Službe za evidentiranje, rezervacije i naplatu	- vrši koordinaciju rada unutar Službe i sa drugim organizacionim jedinicama, - kreira i razgraničava nadležnosti radnih mjesta kao i oblike saradnje, - vrši koordinaciju rada Službe sa drugim dijelovima preduzeća, - kreira i razgraničava nadležnosti radnih mjesta kao i oblike saradnje, - organizuje poslove koji se odnose na naplatu naknade za korištenje grobnih mjesta i rezervaciju grobnih mjesta, te vodi evidenciju o njima, - nadzire unos podataka i vrši kontrolu podatka u elektronskoj evidenciji - pravi plan rasporeda zaposlenika u skladu sa potrebama Službe, - vrši kontrolu podataka o svim rezervisanim grobnim mjestima, - izrađuje plan dežurstva, - priprema izvještaje iz djelokruga rada Službe, - rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Službe i odgovoran je za kvalitetno i pravovremeno izvršavanje zadataka, - prati zakonske propise i primjenjuje ih u praksi,
28.	Kontrolor za pripremu i obradu podataka	- vrši nadzor nad unosom podataka od strane referenata, - brine o tačnosti, vrsti i obimu podataka i stara se o njihovom ispravnom unosu, - brine o pravilnom korištenju računarske opreme i podnosi inicijative za njeno unapređenje, - koordinira sa svim referentima, - priprema mjesečne ili periodične izvještaje iz svog djelokruga rada,
29.	Stručni saradnik za pogrebnu djelatnost	- vrši obradu i analizu podataka dobijenih od Službe, - na osnovu izvršene analize daje podatke za planiranje rada preduzeća za izradu raznih analiza i periodičnih izvještaja, - rad sa gotovinom, - vrši koordinaciju sa svim upravnicima grobalja radi prikupljanja i analize podataka,
30.	Referent za evidentiranje, rezervacije i naplatu	- vodi evidenciju o hronološkom redu izvršenih sahrana i rezervacija na svim grobljima, - vodi evidenciju o uplati godišnje naknade za korištenje i rezervaciju grobnih mjesta, - vrši prijem stranaka, - vodi blagajničku knjigu, - vodi evidenciju statističkih podataka za sahranu po konfesijama, starosti umrlih i drugih podataka, - obavlja poslove unosa i obrade podataka za broj upražnjenih grobnih mjesta, - obavlja poslove unosa i obrade podataka za broj rezervisanih grobnih mjesta,

		- obavlja poslove unosa i obrade podataka za uplaćene i neuplaćene naknade za korištenje grobnih mjesta za svako grobno mjesto na svim grobljanskim površinama, - vrše unos i obradu podataka o svim aktivnostima koje se vode na svim grobljanskim površinama, - rad sa gotovinom.
31.	Upravnik radne jedinice mrtvačnica- prosektura	- vrši koordinaciju rada unutar Radne jedinice i sa drugim organizacionim jedinicama, - kreira i razgraničava nadležnosti radnih mjesta kao i oblike saradnje, - organizuje poslove koji se odnose na preuzimanje, zbrinjavanje i opremanje umrlih osoba, - stara se o ažurnom unošenju podataka u Knjigu umrlih osoba i u druge oblike evidencija, - vodi Knjigu dnevnih dežurstava, - vodi Knjigu podataka o preuzimanju umrlih osoba, - neposredno sarađuje sa nadležnim tužilaštvom, bolnicama i drugim institucijama, - direktno sarađuje sa mrtvozornicima radi neometanog i pravovremenog obavljanja obdukcija, - vrši zbrinjavanje umrlih osoba u specijalnim hladnjačama, - organizuje dežurstva u skladu sa Planom organizacije rada od 0-24 sata, - stara se o provedbi Etičkog kodeksa svih zaposlenika, - stara se o dezinfekciji, deratizaciji i redovnom održavanju higijene u mrtvačnici, - stara se i provjerava pripremanje umrlih osoba za sahranu, - provjerava identifikaciju svake umrle osobe ponaosob sa podacima iz Službe za evidentiranje, rezervacije i naplatu grobnih mjesta i referentima za ugovaranje sahrana, - stara se za osiguravanje uvjeta za neometan rad Mrtvačnice, - svakodnevno sarađuje sa upravicima grobalja, - Planira potrebne nabavke materijala, opreme i repromaterijala za narednu godinu i dostavlja nedređenom i Službi za komercijalne poslove radi provođenja procedure u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, - Dostavlja izvještaj o prisustvu zaposlenika sa izvještajem o ostvarenom radnom učinku, dostavlja prijedloge uz uvođenje prekovremenog rada,
32.	Zamjenik upravnika radne jedinice mrtvačnica - prosektura	- zamjenjuje Upravnika radne jedinice, - nadzire poslove koji se odnose na preuzimanje, zbrinjavanje i opremanje umrlih osoba, - učestvuje i stara se o ažurnom unošenju podataka u Knjigu umrlih osoba, i druge oblike evidencija, - po nalogu Upravnika provjerava identifikaciju svake umrle osobe ponaosob sa podacima iz Službe za evidentiranje, rezervacije i naplatu grobnih mjesta i podacima referanata za ugovaranje sahrana, - vrši kontrolu izvršenja poslova, radnika, osigurava potrebna sredstva za rad, primjenu HTZ opreme, PP zaštite, zaštitu čovjekove okoline, - unosi podatke o licima smještenih u mrtvačnicu na osnovu potvrde o smrti, - svakodnevno sarađuje sa upravicima grobalja, - Učestvuje u izradi plana potrebne nabavke materijala, opreme i repromaterijala za narednu godinu i dostavlja nedređenom i Službi za komercijalne poslove radi provođenja procedure u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, - Učestvuje u izradi prijedloga mjera za unaprijeđenje funkcionisanja i povećanja produktivnosti rada podređenih zaposlenika i iste dostavlja nadređenom zaposleniku

33.	Referent u mrtvačnici prosekturi	- učestvuje u vođenju glavne Knjige umrlih osoba, - vodi podatke o prijemu umrlih osoba, - vodi Knjigu podataka o preuzimanju umrlih osoba, - vodi podatke o izvršenim obdukcijama i na zahtjev zainteresirane stranke izdaje odgovarajuće potvrde, - vodi evidencije o prijemu umrlih osoba i stara se o redovnom ažuriranju podataka,
34.	Upravnik radne jedinice za poslove građevinske operative	- vrši koordinaciju rada unutar Službe i sa drugim organizacionim jedinicama, - kreira i razgraničava nadležnosti radnih mjesta kao i oblike saradnje, - organizuje poslove koji se odnose na izradu betonskih podloga za nadgrobne spomenike, podizanje grobnica i nadgrobnih spomenika, popravku oštećenih spomenika, ispisivanje slova na spomenicima, izradu kulir ploča, - priprema premijer i predračun građevinskih radova na grobljima, - sarađuje sa kooperantima za izradu projektne dokumentacije za građevinske radove, - priprema plan sredstava za investiciono održavanje, proširenje i izradu novih grobljanskih površina, kao i njihovo uređenje, - vrši poslove održavanja grobljanskih površina u smislu građevinskih radova, - Planira potrebne nabavke materijala, opreme i repromaterijala za narednu godinu i dostavlja nedređenom i Službi za komercijalne poslove radi provođenja procedure u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, - Dostavlja izvještaj o prisustvu zaposlenika sa izvještajem o radnom učinku, dostavlja prijedloge uz uvođenje prekovremenog rada, - Odgovoran je za unos podataka sa fotografijama o izgrađenim armirano betonskim temeljima u elektronsku evidenciju preduzeća, - sarađuje sa Službom za komercijalne poslove i učestvuje u odabiru roba i usluga,
35.	Stručni saradnik za poslove građevinske operative	- izrađuje i priprema sve građevinske projekte na grobljima - učestvuje u izradi predmjera i predračuna svih građevinskih radova na grobljima, - sarađuje sa komisijom za odabir najpovoljnijeg ponuđača, - učestvuje u pripremi tendera za godišnje nabavke roba i vršenje usluga, - sarađuje sa odabranim kooperantima na izradi projektne dokumentacije za građevinske radove, - učestvuje u planiranju sredstava za investiciono održavanje, proširenje i izradu novih grobnih površina, kao i njihovo uređenje.
36.	Referent za poslove građevinske operative	- vrši predmjer i predračun svih građevinskih radova na grobljima u koordinaciji sa stručnim saradnikom za građevinsku operativu, - vrši nadzor nad izvođenjem radova, - sarađuje sa izvođačima radova, - ažurno unosi podatke o izgrađenim armirano betonskim temeljima u odgovarajuće baze podataka, - izrađuje radne naloge za radnike, - učestvuje u pripremi tendera za izvođenje građevinskih radova, - sarađuje sa odabranim izvođačima građevinskih radova, - učestvuje u planiranju sredstava za investiciono održavanje, proširenje i izradu novih grobnih površina, kao i njihovo uređenje,
37.	Predradnik u radnoj jedinici	- po nalogu upravnika organizuje poslove koji se odnose na izradu betonskih podloga za nadgrobne spomenike, podizanje grobnica i nadgrobnih spomenika, popravku oštećenih spomenika, ispisivanje slova na spomenicima, izradu kulir ploča - sarađuje sa komisijom za odabir najpovoljnijeg ponuđača,

	za građevinsku operativu	- po nalogu upravnika vrši kontrolu i nadzor nad obavljenim poslovima iz nadležnosti radne jedinice, - Upravniku predlaže mjere za unaprijeđenje funkcionisanja i povećanja produktivnosti rada Radne jedinice, - Prati radni angažman radnika i predlaže upravniku uvećanje plaće po osnovu radnog učinka, - obavlja poslove na izgradnji temelja za nadgrobne spomenike, - obavlja poslove ugradnje i montaže nišana, izradu grobnica, - obavlja poslove ugradnje kulir ploča oko grobnih mjesta, - obavlja popravke grobnica, spomenika i grobnih obilježja,
38.	Radnik-betonirac	- obavlja pripremne radove iskopa zemlje za izgradnju armirano betonskih temelja, - obavlja poslove na izgradnji temelja za nadgrobne spomenike, - obavlja poslove ugradnje i montaže nišana, izradu grobnica, - obavlja poslove ugradnje kulir ploča oko grobnih mjesta, - obavlja popravke grobnica, spomenika i grobnih obilježja, - vrši druge građevinske radove po nalogu upravnika Radne jedinice,
39.	Klesar	- vrši sve klesarske poslove za potrebe grobalja, - vrši uklesivanje slova i drugih obilježja na nadgrobnim spomenicima, - obavlja i druge poslove po nalogu upravnika Radne jedinice,
40.	Upravnik radne jedinice za obavljanje transportnih usluga	- vrši koordinaciju rada unutar Radne i sa drugim organizacionim jedinicama, - kreira i razgraničava nadležnosti radnih mjesta kao i oblike saradnje, - brine i organizuje poslove koji se odnose na transport, odnosno prijevoz umrlih osoba - upravljanje specijalnim mašinama za kopanje raka, - prijevoz otpada sa groblja, - održavanje putnih komunikacija, - brine o evidenciji putnih naloga za sva vozila i evidenciji utroška goriva, maziva i drugih rezervnih dijelova vozila, - stara se o ispravnom održavanju vozila i u tu svrhu kontaktira sa ovlaštenim servisima, - pravi plan rasporeda vozača i vozila na mjesečnom, sedmičnom i dnevnom nivou, - osigurava uvjete za normalan i neometan rad zaposlenika, - vodi evidencije o prisustvu zaposlenih na radu i daje ocjene o njihovom radu,
41.	Vozач-automehaničar	- redovno servisiranje vozila, - promjena motornog ulja, - manje popravke, - komunikacija sa ovlaštenim servisima, predaja motornih vozila ovlaštenom servisu i preuzimanje motornih vozila od ovlaštenog servisa, - ispitivanje, podešavanje, servisiranje, testiranje i popravak motora i motornih vozila, kočničkog sistema motornih vozila, - učestvuje u izradi Plana javnih nabavki za potrebe Radne jedinice, - pridržavanje propisa zaštite na radu i protupožarne zaštite, - održavanje čistoće vozila i čistoće čuvanja alata, - ispravno rukovanje vozilima,

		- savjesno upravljanje i održavanje vozila, - obavlja poslove na iskopu raka, - ispravno rukovanje rovokopačem, dizalicom i građevinskom mašinom, - savjesno održavanje higijene vozila, - pridržavanje Etičkog kodeksa ponašanja prilikom preuzimanja i prijevoza umrlih osoba
42.	Vozач специјалних возила	- ispravno rukovanje специјалним возилима, - savjesno upravljanje i održavanje vozila, - obavlja poslove na iskopu raka, - ispravno rukovanje rovokopačem, dizalicom i građevinskom mašinom, - dezinfekcija, čišćenje i pranje nakon svakog prevoza, - pridržavanje Etičkog kodeksa ponašanja prilikom preuzimanja i prijevoza umrlih osoba, - obavlja poslove sa специјалним возилом, rovokopačem, dizalicom i građevinskom mašinom,
43.	Vozач	- ispravno rukovanje возилима, - savjesno upravljanje i održavanje vozila, - savjesno održavanje higijene vozila, - pridržavanje Etičkog kodeksa ponašanja prilikom preuzimanja i prijevoza umrlih osoba,
44.	Vozач грађевинских машина и дизалица	- ispravno rukovanje специјалним возилима, - savjesno upravljanje i održavanje vozila, - ispravno rukovanje, dizalicom i građevinskom mašinom, - savjesno održavanje higijene vozila, - obavlja poslove sa специјалним возилом, dizalicom i građevinskom mašinom, - pridržavanje Etičkog kodeksa ponašanja prilikom preuzimanja i prijevoza umrlih osoba,
45.	Upravitelj Radne jedinice grobalje Bare groblje Vlakovo groblja Koševske doline i Jevrejsko groblje groblje Obad i Separatna groblja	- vrši koordinaciju rada unutar Službe i sa drugim organizacionim jedinicama, - kreira i razgraničava nadležnosti radnih mjesta kao i oblike saradnje, - organizuje sve poslove vezano za pogrebnu djelatnost u okviru groblja kojim rukovodi - vođenje evidencije grobnih mjesta, - organizuje ispraćaj umrlih u skladu sa Etičkim kodeksom, - stara se o putnim komunikacijama unutar grobalja, - stara se o održavanju mobilijara na grobljima, - stara se o hortikulturi na grobljima, - odgovara za ažuran unos podataka u odgovarajuće baze podataka o promjenama na grobnom mjestu (ukop, klesarski radovi i s)), - direktno saraduje sa Mrtvačnicom i ostalim sektorima, - organizira preraspodjelu poslova unutar Radne jedinice,
46.	Zamjenik upravitelja Radne jedinice	- zamjenjuje upravitelja Radne jedinice, - zajedno sa upraviteljem vrši dnevni raspored rada, kontaktira sa strankama i radnicima u Prodavnici pogrebne opreme za izbor mjesta za sahranu i vrijeme sahrane, - kontaktira sa izvođačem radova na groblju i daje uputstva za rad,

	- grobalje Bare - groblje Vlakovo - groblja - Koševske doline i - Jevrejsko groblje	- vodi Knjigu izvršenja, dostavlja razne izvještaje o radu i stanju na groblju - vrši kontrolu izvršenja poslova, radnika, osigurava potrebna sredstva za rad, primjenu HTZ opreme, PP zaštite, zaštitu čovjekove okoline, - vrši unos podataka u odgovarajuće baze podataka o promjenama na grobnom mjestu (ukop, klesarski radovi i sl), - rukuje razglasnim uređajima kojima se osigurava odgovarajuća muzika prilikom sahrane, - osigurava i rukuje tehničkom opremom za pružanje usluga videoinka - prijenosa sahrana-dženaza uživo, - osigurava ozvučenje za govor pred kapelom i rakom, - vrši razne opravke na povjerenim sredstvima i elektroinstalacijama, - čisti i vodi računa o higijenskim uvjetima svih kapela,
47.	Upravnik Radne jedinice Hortikultura	- vrši koordinaciju rada unutar radne jedinice i sa drugim organizacionim jedinicama, - kreira i razgraničava nadležnosti radnih mjesta kao i oblike saradnje, - Organizuje i rukovodi poslovima na uređenju i održavanju javnih zelenih površina i rasadnika, - Izdaje mjesečne, sedmične i dnevne pismene naloge za rad zaposlenika u okviru RJ - Otvara radne naloge, kontroliše njihov tok, kontroliše tačnosti i ažurnost podataka u radnom nalogu, obrađuje isti u skladu sa normativnim aktima u za to predviđenim evidencijama i elektronskim programima (Imis, Gis,...) i odgovoran je njihovu tačnost i ažurnost - Svakodnevno evidentira izvršene radove u građevinski dnevnik u skladu sa usvojenim Operativnim planom i programom za održavanje zajedničke komunalne potrošnje i infrastrukture aktivnih i separatnih grobalja usvojen od strane nadležnog organa i svakodnevno koordinira sa ovlaštenim nadzornim organom, - U skladu sa građevinskim dnevnikom pravi rekapitulacije izvršenih radova na osnovu Programa, daje na ovjeru nadzornom organu i predaje dokumentaciju za fakturisanje, - Vršu izradu prijedloga Operativnog plana i programa za održavanje zajedničke komunalne potrošnje i infrastrukture aktivnih i separatnih grobalja u koordinaciji sa nadređenim zaposlenikom i izvršnim direktorom, - Prati realizaciju Operativnog plana i programa za održavanje zajedničke komunalne potrošnje i infrastrukture aktivnih i separatnih grobalja, - U koordinaciji sa nadređenim izvršnim direktorom dostavlja potrebne izvještaje i kalkulacije za izradu cjenovnika i normativnih akata vezanih za proces proizvodnje i vršenje usluga i dalje prijedloge za izmjene i dopune postojećih normativnih akata, obrazaca, odluka, pravila..iz domena djelatnosti RJ, - Priprema materijalno-fnansijsku dokumentaciju i dostavlja je na knjiženje i fakturisanje, - Planira potrebne nabavke materijala, opreme i repromaterijala za narednu godinu i dostavlja nedređenom i Službi za komercijalne poslove radi provođenja procedure u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, - Dostavlja izvještaj o prisustvu zaposlenika sa prijedlozima stimulacije, dostavlja prijedloge uz uvođenje prekovremenog rada, - Predlaže mjere za unaprijeđenje funkcionisanja i povećanja produktivnosti rada - organizuje preraspodjelu poslova unutar Radne jedinice,

Registar rizika

OPŠTA OBLAST		
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizičima unutar istih	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje institucijom	Intenzitet rizika (VISOK, UMIJEREN, NIZAK))
1.1.	Naziv rizika: Functionisanje organa upravljanja	procjena Radne grupe
1.2.	Naziv rizika: Functionisanje Odbora za reviziju	procjena Radne grupe
1.3.	Naziv rizika: Rad Odjela za internu reviziju	procjena Radne grupe
II	RIZIČNI PROCES: Upravljanje finansijama	
2.1.	Naziv rizika: Donošenje planova poslovanja	procjena Radne grupe
2.2.	Naziv rizika: Način utroška finansijskih sredstava	procjena Radne grupe
2.3.	Naziv rizika: Rukovanje novcem	procjena Radne grupe
2.4.	Naziv rizika: Održavanje likvidnosti Preduzeća	FUK, anketni upitnik
III	RIZIČNI PROCES: Upravljanje materijalnim sredstvima	
3.1.	Naziv rizika: Korištenje i održavanje stalnih sredstava (transport i mehanizacija), sitnog alata i inventara	procjena Radne grupe
3.2.	Naziv rizika: Primjena stopa amortizacije stalnih sredstava	procjena Radne grupe
3.3.	Naziv rizika: Imovinsko-pravni odnosi	procjena Radne grupe
IV	RIZIČNI PROCES: Upravljanje javnim nabavkama	
4.1.	Naziv rizika: Provođenje postupaka javne nabavke	procjena Radne grupe
4.2.	Naziv rizika: Dodjeljivanje ugovora	procjena Radne grupe
4.3.	Naziv rizika: Praćenje realizacije ugovora	procjena Radne grupe
V	RIZIČNI PROCES: Upravljanje dokumentacijom	
5.1.	Naziv rizika: Kolanje dokumentacije	procjena Radne grupe
VI	RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima	
6.1.	Naziv rizika: Planiranje zapošljavanja	procjena Radne grupe
6.2.	Naziv rizika : Provođenje javnog oglasa	procjena Radne grupe
6.3.	Naziv rizika: Ocjena rada	procjena Radne grupe
6.4.	Naziv rizika: Angažman radne snage	procjena Radne grupe
VII	RIZIČNI PROCES: Etika i lični integritet	
7.1.	Naziv rizika: Dosljedna primjena propisa o etici	procjena Radne grupe
7.2.	Naziv rizika: Postupanje po zahtjevima korisnika usluga	procjena Radne grupe

7.3.	Naziv rizika: Komunikacija sa korisnicima usluga	UMJEREN	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom, anketni upitnik Upravnika groblja
7.4.	Naziv rizika: Odgovaranje na zahtjeve stranaka	UMJEREN	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom, anketni upitnici šefova organizacionih jedinica i upravnika groblja
7.5.	Naziv rizika: Korištenje i obrada ličnih podataka	UMJEREN	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom, anketni upitnici šefova organizacionih jedinica i upravnika groblja
VIII	RIZIČNI PROCES: Upravljanje sukobom interesa		
8.1.	Naziv rizika: Primjena odredbi zakona i općih akata o sukobu interesa	UMJEREN	procjena Radne grupe
IX	RIZIČNI PROCES: Prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti		
9.1.	Naziv rizika: Postupanje po propisima koji regulišu oblast korupcije i drugih nepravilnosti	UMJEREN	procjena Radne grupe
9.2.	Naziv rizika: Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti	UMJEREN	procjena Radne grupe

PRILOKOM UTVRĐIVANJA INTENZITETA RIZIKA RADNA GRUPA SE VODILA TEMERATURNOM MAPOM IZ UPUTSTVA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA, IAKO ODREĐENI RIZICI (JAVNE NABAVKE, ZAPOŠLJAVANJE, ODLIV RADNE SNAGE) U PRAKSI MOGU BITI VISOKOG INTENZITETA, RADNA GRUPA JE UVAŽILA DA TRENUTNIM SISTEMOM KONTROLA PREDUZEĆE USPIJEVA NA ODGOVARAJUĆI NAČIN UPRAVLJATI RIZICIMA.

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizičima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I	RIZIČNI PROCES: POSTUPAK PREUZIMANJA I ZBRINJAVANJA UMRULIH LICA		
1.1.	Naziv rizika: Evidentiranje umrlog u sistemu	UMJEREN	detektovan rizik kroz FUK, anketni upitnik šefa OJ Mrtvačnica
1.2.	Naziv rizika: Opremanje tijela i priprema za transport	UMJEREN	detektovan rizik kroz FUK, anketni upitnik šefa OJ Mrtvačnica
1.3.	Naziv rizika: Transport umrlog do mjesta ukopa	UMJEREN	detektovan rizik kroz FUK, anketni upitnik šefa OJ Mrtvačnica
II	RIZIČNI PROCES: UGOVARANJE UKOPA (DŽENAŽE, SAHRANE, KREMIRANJA)		
2.1.	Naziv rizika: Unos podataka u sistem	UMJEREN	detektovan rizik kroz FUK,
2.2.	Naziv rizika: Koordinacija sa terenom i pogrebnim društvima	UMJEREN	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom, anketni upitnik šefa komercijalne službe
III	RIZIČNI PROCES: PRODAJA ROBA I USLUGA (POGREBNE OPREME, CVIJEĆE I USLUGE)		

3.1.	Naziv rizika : Evidentiranje robe u sistemu	NIZAK	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom, anketni upitnik šefa komercijalne službe
3.2.	Naziv rizika: Postupanje prema korisnicima usluga	UMJEREN	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom, anketni upitnik šefa komercijalne službe
3.3.	Naziv rizika: Konkurencija	UMJEREN	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom, anketni upitnik šefa komercijalne službe
3.4.	Naziv rizika: Obezbeđenje odgovarajućih залиha (oprema, cvijeće)	UMJEREN	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom, anketni upitnik šefa komercijalne službe
IV	RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE GROBLJIMA		
4.1.	Naziv rizika: Organizacija redovnog ukopa	UMJEREN	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom, anketni upitnik Upravnika groblja
4.2.	Naziv rizika: Obavljanje poslova ekshumacije	UMJEREN	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom, anketni upitnik Upravnika groblja
4.3.	Naziv rizika: Obezbeđenje grobnih mjesta (otkup zemljišta i izgradnja)	VISOK	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom, anketni upitnik Upravnika groblja
4.4.	Naziv rizika: Održavanje i hortikulturno uređenje grobnih mjesta	VISOK	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom, anketni upitnik Upravnika groblja
4.5.	Naziv rizika: Izrada i usvajanje Plana održavanja grobalja (zajednička komunalna potrošnja)	UMJEREN	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom, anketni upitnik Upravnika groblja
4.6.	Naziv rizika: Realizacija Plana održavanja grobalja (zajednička komunalna potrošnja)	UMJEREN	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom, anketni upitnik Upravnika groblja
4.7.	Naziv rizika: Povreda na radu	UMJEREN	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom, anketni upitnik Upravnika groblja
4.8.	Naziv rizika: Izadavanje saglasnosti za izvođenje klesarskih radova	VISOK	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom, anketni upitnik Upravnika groblja
V	RIZIČNI PROCES: IZRADA ARMIRANO-BETONSKIH TEMELJA		
5.1.	Naziv rizika: Unos podataka u nalog	UMJEREN	procjena Radne grupe
5.2.	Naziv rizika: Utvrđivanje količina materijala	VISOK	procjena Radne grupe
5.3.	Naziv rizika: Kontrola prilikom izrade temelja	VISOK	procjena Radne grupe
5.4.	Naziv rizika: Kontrola pri klesanju slova na nadgrobnim obilježjima	VISOK	procjena Radne grupe
VI	RIZIČNI PROCES: EVIDENTIRANJE, REZERVACIJA I NAPLATA GROBNIH MJESTA		

6.1.	Naziv rizika: Zaključivanje ugovora po zahtjevima o korištenju grobnog mjesta-redovan ukop	VISOK	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom, anketni upitnici šefova organizacionih jedinica i upravnika groblja
6.2.	Naziv rizika: Postupanje po zahtjevima za rezervaciju grobnih mjesta (spomenik, nišan)	UMJEREN	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom, anketni upitnici šefova organizacionih jedinica i upravnika groblja
6.3.	Naziv rizika: Postupanje po zahtjevima za rezervaciju grobnih mjesta (zemlja)	UMJEREN	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom, anketni upitnici šefova organizacionih jedinica i upravnika groblja
6.4.	Naziv rizika: Naplata naknade za korištenje grobnog mjesta	VISOK	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom, anketni upitnici šefova organizacionih jedinica i upravnika groblja
6.5.	Naziv rizika: Otvaranje novih grobnih mjesta u sistemu	UMJEREN	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom, anketni upitnici šefova organizacionih jedinica i upravnika groblja
6.6.	Naziv rizika: Postupak proglašenja grobnog mjesta napuštenim	UMJEREN	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom, anketni upitnici šefova organizacionih jedinica i upravnika groblja
VII	RIZIČNI PROCES: UTVRĐIVANJE CIJENA ROBA I USLUGA		
7.1.	Naziv rizika: Donošenje cjenovnika	NIZAK	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom
7.2.	Naziv rizika: Utvrđivanje cijena od strane Osnivača	UMJEREN	detektovan rizik kroz FUK, razgovor sa Upravom

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

1. OPĆA OBLAST

1. Rizični proces: Upravljanje institucijom

1.1. Rizik: Funkcionisanje organa upravljanja

Br.	Faktor/Izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -kontrolisan -djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neimenovanje Punomoćnika Vlade Kantona Sarajevo	- Zakon o privrednim društvima - zakon o javnim preduzećima	-kontrolisan	1	3	SREDNJI
2.	Nepopunjenoost Nadzornog odbora suprotno zakonu	- Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	-kontrolisan	1	3	SREDNJI
3.	Nedovoljan broj članova Uprave za nesmetano funkcionisanje preduzeća	- odluka o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Kantona Sarajevo - Statut KIKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo	-kontrolisan	1	3	SREDNJI
4.	nestručna lica u organima upravljanja					

1.2. Rizik: Funkcionisanje Odbora za reviziju

Br.	Faktor/Izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -kontrolisan -djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	neimenovanje Odbora za reviziju	- zakon o privrednim društvima - zakon o javnim preduzećima - zakon o računovodstvu i reviziji - Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo - statut	-kontrolisan	1	3	SREDNJI
2.	Revizorski izvještaji nisu u skladu sa zakonom		-kontrolisan	1	3	SREDNJI

1.3. Rizik: Rad Odjela za internu reviziju

Br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neusklađenosti rada interne revizije sa Globalnim standardima interne revizije	- Zakon o privrednim društvima - Zakon o javnim preduzećima - Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru Federacije BiH	-kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	(VISOK, SREDNJI, NIZAK)
2.	Nemogućnosti revidiranja svih visokorizičnih procesa u strateškom periodu od 3 godine	- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo - Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru FBiH	djelomično kontrolisan	1	3	SREDNJI
3.	Needukovanost kadrova	- Statut - Globalni standardi interne revizije revizije	djelomično kontrolisan	2	2	SREDNJI
4.	Odliv kadrova		djelomično kontrolisan	2	3	VISOK

2. Rizični proces: Upravljanje finansijama

2.1. Rizik: Donošenje planova poslovanja

Br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepostojanje Nadzornog odbora/Punomoćnika Vlade Kantona Sarajevo	- Zakon o privrednim društvima - Zakon o javnim preduzećima - Statut	-kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	(VISOK, SREDNJI, NIZAK)
2.	nerealno planiranje		djelomično kontrolisan	1	2	NIZAK
3.	zakašnjelo planiranje					

2.2. Rizik: Način utroška finansijskih sredstava

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	utrošak finansijskih sredstava bez nadzora	- Zakon o privrednim društvima - Zakon o javnim preduzećima - Zakon o računovodstvu i reviziji - Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo - Statut - Pravilnici, interne procedure - Plan poslovanja - Plan javnih nabavki - Komplet izvještaja o poslovanju	Analiza rizika -kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	NIZAK
2.	isplate suprotno ispostavljenim fakturama		kontrolisan	1	1	NIZAK
3.	utrošak finansijskih sredstava suprotno utvrđenim prioritetima					

2.3. Rizik: Rukovanje novcem

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Manjak u blagajni	- Zakon o finansijskom poslovanju FBiH - Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama, - Pravilnik o blagajničkom poslovanju, - Protokol o prenosu novca i vrijednosnih papira u KIKP“POKOP“ d.o.o Sarajevo	Analiza rizika -kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	1	2	NIZAK

2.4. Rizik: Održavanje likvidnosti Preduzeća

Br.	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Cijene koje određuje Osnivač nisu usklađene sa rastom troškova poslovanja	-Zakon o komunalnim djelatnostima KS -Pravilnik o formiranju cijena				
2.	Neekonomske cijene koje određuje Osnivač	-Cijene predlaže Nezavisno stručno tijelo koje određuje Vlada KS	-djelimično	2	3	VISOK
3.	Izostanak finansijske podrške Osnivača za izgradnju grobnih polja					

3. Rizični proces: Upravljanje materijalnim sredstvima

3.1. Rizik: Korištenje i održavanje stalnih sredstava (transport i mehanizacija), sitnog alata i inventara transportnih sredstava i mehanizacije

Br.	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	nepostupanje sa sredstvima u skladu sa zakonom i internim aktima	- Statut - Interni akti, pravilnici, procedure	kontrolisan	1	3	SREDNJI
2.	nepostojanje adekvatnih evidencija i kontrole nad realnim utroškom goriva i potrošnog materijala					

3.2. Rizik: Primjena stopa amortizacije stalnih sredstava

Br.	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	visoka stopa amortizacije	- statut - pravilnici	-kontrolisan	1	2	NIZAK
2.	niska stopa amortizacije	- MSF, MRSFI	kontrolisan	1	2	NIZAK

3.3. Rizik: Imovinsko-pravni odnosi

Br.	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	nepoduzimanje aktivnosti na rješavanju imovinsko-pravnih odnosa	- Zakon o stvarnim pravima - zakon o zemljišnim knjigama - Odluke Ustavnog suda BiH	Djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK
2.	nemogućnost rješavanja imovinsko- pravnih odnosa	- odluke Visokog predstavnika za BiH	kontrolisan	1	2	NIZAK

4. Rizikni proces – Upravljanje nabavkama

4.1. Rizik : Provođenje postupaka javne nabavke

Br.	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Kašnjenje u provođenju postupka javnih nabavki	- Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova u KJP POKOP d.o.o. Sarajevo - Plan javnih nabavki	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

2.	Neobjektivna odabir ponuda i odabir ponude koja nije najpovoljnija	- Zakon o javnim nabavkama - Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova u KIKP POKOP d.o.o. Sarajevo - Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke - Pravilnik o uslovima i načinu vođenja e-aukcije - Uputstvo o načinu vođenja Zapisnika o otvaranju ponuda - Uputstvo za pripremu tenderske dokumentacije	Kontrolisan	1	2	NIZAK
3.	Neblagovremeno dostavljanje zahtjeva za pokretanje postupka javnih nabavki	- Zakon o javnim nabavkama BiH sa izmjenama i dopunama - Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo i drugi prateći podzakonski akti - Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova u KIKP POKOP d.o.o. Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
4.	Neadekvatna priprema tehničke specifikacije	- Zakon o javnim nabavkama BiH sa izmjenama i dopunama - Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo i drugi prateći podzakonski akti - Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova u KIKP POKOP d.o.o. Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

4.2. Rizik: Dodjeljivanje ugovora

Br.	Faktor/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neprovođenje ugovorenih obaveza od strane ugovornih strana	- Pravilnik o radu - Rješenje o imenovanju odgovornog lica za praćenje izvršenja ugovora	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

4.3. Rizik : Praćenje realizacije ugovora

Br.	Faktor/i/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Ne prati se realizacija ugovora	- Pravilnik o radu - Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo - Rješenje o imenovanju odgovornog lica za praćenje izvršenja ugovora	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Ne pokreće se raskid ugovora zbog neizvršavanja ugovorenih obaveza ponuđača	- Pravilnik o radu - Rješenje o imenovanju odgovornog lica za praćenje izvršenja ugovora	-Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

5. Rizični proces: Upravljanje dokumentacijom

5.1. Rizik: Kolanje dokumentacije

Br.	Faktor/i/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	nezakonito upravljanje dokumentacijom	- Statut				
2.	oštećenje dokumentacije pri upravljanju	- Pravilnici	kontrolisan	1	2	NIZAK
3.	nestanak dokumentacije					

6. Rizični proces: Upravljanje ljudskim resursima

6.1. Rizik: Planiranje zapošljavanja

Br.	Faktor/i/izvor rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	zapošljavanje nepotrebnih kadrova	- Zakon o radu	-Kontrolisan	1	2	NIZAK
2.	nezakonit rad komisije	-Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta	-Djelimično kontrolisan	1		
3.	nezakonito odlučivanje uprave		-Nekontrolisan			

6.2. Rizik: Provođenje javnog oglasa

Br.	Faktor/i/izvor rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	postupanje suprotno propisima o zapošljavanju	- Zakon o radu	-kontrolisan	1	3	SREDNJI
2.	nezakonit rad komisije	-Uredba o prijemu u radni odnos	-Djelimično kontrolisan			
3.	nezakonito odlučivanje uprave	-Statut	-Nekontrolisan			

6.3. Rizik: Ocjena rada

Br.	Faktor/Izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	nepostojanje kriterija za ocjenu radnog učinka	– Zakon o radu – Uredba o prijemu u radni odnos – Statut – Pravilnik o radu	kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	subjektivna ocjena rada radnika					
3.	neiskorištenost radne snage na odgovarajući način					
4.	mobing i drugi oblici nasilja					

6.4. Rizik: Angažman radne snage

Br.	Faktor/Izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	nemogućnost adekvatne zamjene radne snage	– Zakon o radu – Uredba o prijemu u radni odnos – Statut – Pravilnik o radu	nekontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	nepostojanje plana zapošljavanja		nekontrolisan	2	2	SREDNJI
3.	zapošljavanje nekvalifikovane radne snage		kontrolisan	2	2	SREDNJI

7. Rizični proces: Etika i lični integritet

7.1. Rizik: Dosljedna primjena propisa o etici

Br.	Faktor/Izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	postupanje suprotno propisima	– Zakon o radu – Zakon o javnim preduzećima – Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo – Statut – Etički kodeks	djelomično kontrolisan	1	2	NIZAK
2.	propisi o zaštiti etike nisu adekvatni		djelomično kontrolisan	1	2	NIZAK

7.2. Rizik: Postupanje po zahtjevima korisnika usluga

Br.	Faktor(i)/izvor(i) rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan ⁿ	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	subjektivno određivanje prioriteta zahtjeva	- Zakon o radu - Zakon o javnim preduzećima - Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo - Statut - Etički kodeks	djelimično kontrolisan	1	3	SREDNJI
2.	različito rješavanje istih ili sličnih zahtjeva		djelimično kontrolisan	1	3	SREDNJI
3.	neralizovani zahtjevi za pristup informacijama					

7.3. Naziv rizika: Komunikacija sa korisnicima

Br.	Faktor(i)/izvor(i) rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Needukovanost zaposlenih	- Etički kodeks	-djelimično	2	2	SREDNJI
2.	Nezainteresovanost zaposlenih	- Kodeks pogrebnih usluga				

7.4. Rizik : Odgovaranje na zahtjeve stranaka

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Propuštanje rokova	– Vodič za prispup informacijama – Kodeks pogrebnih usluga	-kontrolisan	1	3	SREDNJI
2.	Vrijeme potrebno za prikupljanje arhivirane dokumentacije koja je potrebna za odgovor	– Zakon o zaštiti ličnih podataka u BiH				
3.	Vrijeme potrebno za provjeru stanja na terenu (u slučaju potrebe)					
4.	Mogućnost dostavljanja nepotpunih podataka					
5.	Odsustvo kontrole dostavljenih podataka					

7.5. Naziv rizika: Korištenje i obrada ličnih podataka

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepravilnosti u načinu komuniciranja sa strankama	– Zakon o zaštiti ličnih podataka – Odluka o uređivanju i održavanju gradskih grobalja	-kontrolisan	1	3	SREDNJI
2.	Greške prilikom evidentiranja podataka	– Kodeks pogrebnih usluga				
3.	Neistiniti navodi stranaka					
4.	Neriješeni sporovi u porodici koji se odnose na grobna mjesta, a koje stranke ne prijavljuju					

8. Rizični proces: Upravljanje sukobom interesa

8.1. Rizik: Primjena odredbi zakona i općih akata o sukobu interesa

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	nedovoljna uređenost sprječavanja sukoba interesa	- Zakon o javnim preduzećima	-djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK
2.	odlučivanje suprotno interesima preduzeća	- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	-djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK

9. Rizični proces: Prijavlivanje korupcije i drugih nepravilnosti

9.1. Rizik: Postupanje po propisima koji regulišu oblast korupcije i drugih nepravilnosti

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	kršenje propisa o sprječavanju korupcije	- Zakon o javnim preduzećima - Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	-kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	(VISOK, SREDNJI, NIZAK)
2.	nedovoljna educiranost radnika i korisnika usluga o koruptivnim aktivnostima i drugim narušavanju integriteta	- Statut - Etički kodeks - pravilnik o internom prijavljivanju korupcije	-djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
3.	nepostupanje po prijavama korupcije i drugih nepravilnost					

9.2. Rizik: Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti

Br.	Faktor/i/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	nepostojanje mehanizama zaštite prijavitelja	-Zakon o javnim preduzećima -Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo -Statut -Etički kodeks -pravilnik o internom prijavljivanju korupcije	-djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	nepostojanje zakonodavnog okvira za zaštitu prijavitelja					
3.	stigmatiziranje prijavitelja i ugrožavanje radno pravnog statusa					

2. SPECIFIČNA OBLAST

1. Rizični proces : Postupak preuzimanja i zbrinjavanja umrlih lica

1.1. Rizik: Evidentiranja umrlog u sistemu

Br.	Faktor/i/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepравilan unos podataka u sistem	-Pravilnik o radu Mrtvačnice /Prosekture -Centralizovana evidencija GIS -Axiom Memento	-djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Nedostavljanje potrebne dokumentacije (medicinska dokumentacija)					

1.2. Rizik: Opremanje tijela i priprema za transport

Br.	Faktor(i)/izvor(i) rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neadekvatno opremljeno tijelo preminulog	-Pravilnik o radu Mrtvačnice / Prosekture	-djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Kašnjenje sa opremanjem tijela	-Gis Memento	kontrolisan	2	2	SREDNJI
3.	Otuđenje ličnih stvari prilikom opremanja i preuzimanja tijela					

1.3. Rizik: Transport umrlog do mjesta ukopa

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Oštećenje pogrebne opreme prilikom transporta	-Pravilnik o radu Mrtvačnice /Prosektura	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	(VISOK, SREDNJI, NIZAK)
2.	Kašnjenje sa prevozom tijela na ukop	-Gis Memento	-djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

2. Rizični proces : Ugovaranje ukopa (dženaze, sahrane, kremiranja)

2.1. Rizik: Unos podataka u sistem

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Unos netačnih i nepotpunih podataka preminulog ili porodice u sistem	-Procedure za ugovaranje i pružanje usluga Prodavnice pogrebne opreme u KIKP „POKOP“-d.o.o. Sarajevo -Centralizovani sistem evidencije – GIS Memento -Obavezna provjera identiteta putem zvaničnih dokumenata	-kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	(VISOK, SREDNJI, NIZAK)
2.	Nemogućnost direktnog ugovaranja usluge sa porodicom	-Procedura za ugovaranje i pružanje usluga Prodavnice pogrebne opreme u KIKP „POKOP“-d.o.o. Sarajevo	-Djelimično kontrolisan	3	1	SREDNJI

2.2. Rizik: Koordinacija sa terenom i pogrebnim društvima

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Greške prilikom zakazivanja redovnog termina ukopa	-Procedure za ugovaranje i pružanje usluga Prodavnice pogrebne opreme u KJPP POKOP-u d.o.o. Sarajevo.	-kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	(VISOK, SREDNJI, NIZAK)
2.	Dodjela grobnog mjesta bez prethodne provjere	- Centralizovani system evidencije – GIS Memento	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

3. Rizični proces : Prodaja roba i usluga (pogrebna oprema, cvijeće, usluge)

3.1. Rizik: Evidentiranje robe u sistemu

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Kašnjenje u sistemskom evidentiranju fizički zaprimljene robe	- Sistem Gis Memento - Računovodstveni sistem Nibis Kontinuirana analiza realizacije prodaje robe u odnosu na zahtjeve tržišta	-kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	(VISOK, SREDNJI, NIZAK)

3.2. Rizik: Postupanje prema korisnicima usluga

Br.	Faktori/Izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Pogodovanje po zahtjevu stranke ili favorizovanje pojedinaca u smislu davanje prioriteta u izvršenju usluga	-Procedure za ugovaranje i pružanje usluga Prodavnice pogrebne opreme u KIKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo. -Kontinuirana interna kontrola i revizija postupanja zaposlenih u aktivnostima dodjeljivanja termina i usluga	-Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

3.3. Rizik: Konkurencija

Br.	Faktori/Izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Privatni subjekti koji nisu u obavezi da poštuju propise o javnim nabavkama	- Analiza tržišnih uslova i usklađivanje poslovne strategije u okviru zakonskih okvira - Unaprijeđenje prodaje kroz javno oglašavanje (WEB shop) - Kvalitet pružanju usluga prodaje	-Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Crno tržište	- Državne i federalne mjere kontrole crnog tržišta				

3.4. Rizik: Obezbeđenje odgovarajućih zalihha (oprema, cvijeće)

Br.	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Loše planiranje u fazi izrade Plana javnih nabavki	- Godišnje planiranje nabavki i analiza potrošnje - Plan javnih nabavki - IT računovodstveni sistem Nibis	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan			
2.	Kašnjenje u postupcima javne nabavke	- Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova u KJKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo - Plan javnih nabavki	-Kontrolisan	1	3	SREDNJI
3	Nedovoljna kontrola obrta zalihha	- Redovno praćenje minimalnog i optimalnog nivoa zalihha - IT računovodstveni sistem Nibis - Sistem GIS – Memento				

4. Rizični proces: Upravljanje grobljima

4.1. Rizik: Organizacija redovnog ukopa

Br.	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepravilna identifikacije grobnog mjesta na terenu	- Kodeks pogrebnih usluga -Centralizovani sistem evidencije – GIS Memento	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan			
2.	Neadekvatno rukovanje pogrebnom opremom		-djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
3.	Oštećenje spomenika zbog nepravilnog postupanja prilikom skidanja poklopne ploče					

4.2. Rizik: Obavljanje poslova ekshumacije

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neusklađenost podataka, Informacionog sistema GIS -Memento sa stanjem na terenu	- Kodeks pogrebnih usluga - Centralizovani sistem evidencije – GISmemento	-djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

4.3. Rizik: Obezbeđenje grobnih mjesta (otkup zemljišta i izgradnja)

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedostatak kapitalnih sredstava za otkup zemljišta i infrastrukturno uređenje za nova grobna mjesta	- Kontinuirano izvješćavanje i slanje urgencija resornom ministarstvu - Centralizovani sistem evidencije – GIS Memento	-Nekontrolisan	3	2	VISOK

4.4. Rizik: Održavanje i hortikulturno uređenje grobnih mjesta

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedozvoljeno uređenje grobnih mjesta	- Centralizovani sistem evidencije – GIS Memento - Obavještenje korisnicima usluga	-djelimično kontrolisano	2	3	VISOK

4.5. Rizik: Izrada i usvajanje Plana održavanja grobalja (zajednička komunalna potrošnja)

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedostaci znanja o metodologiji izrade plana	- Pravilnik o održavanju groblja izgradnje - Pravilnik o formiranju cijena	-djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Neusvajanje Plana održavanja grobalja	- GIS Zelenilo	-djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

4.6. Rizik: Realizacija Plana održavanja grobalja (zajednička komunalna potrošnja)

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedovoljan broj zaposlenih	- Komunalni redari	-djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Loš radni učinak	- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti	-djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

4.7. Rizik: Povreda na radu

Br.	Faktorij/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neadekvatno korištenje HTZ opreme	- Pravilnik o korištenju HTZ opreme - Pravilnik o radu - Pravilnik o o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti	-djelimično	2	2	SREDNJI
2.	Priroda posla rad u otežanim uslovima					

4.8. Rizik: Izadavanje saglasnosti za izvođenje klesarskih radova

Br.	Faktorij/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepoštivanje pisane interne procedure	- Procedura o izvođenju klesarskih radova na grobljim na kojima upravlja i gazduje KJP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo - Procedura kontrole ulaza na grobljima	-djelimično	2	3	VISOK
2.	Odsustvo kontrole					

5. Rizični proces : Izrada armirano-betonskih temelja

5.1. Rizik: Unos podataka u nalog

Br.	Faktor/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Postupanje po propisanoj Proceduri rada	Realizacija procesnih aktivnosti izrade armirano-betonskih temelja na osnovu utvrđenih planskih normativa za obračun proizvodnje,sa evidentiranjem toka aktivnosti u robno-fnansijskim modulima IT sistema preko pratećih dokumenata:				
2.	Podnošenje zahtjeva za izradu temelja od strane klesara	-otvaranje radnog naloga;trebovinja materijala po izlazu sa skladišta repro-materijala;utrošak materijala u toku radova izgradnje;sačinjavanje predatnice po završenom radnom nalogu za izvedene radove; ulaz na skladište gotovih proizvoda;izdavanje predračuna, fakturisanje i izrada fiskalnog računa na osnovu izlaza sa skladišta gotovih proizvoda	- djelimično	1	3	SREDNJI
3.	Unos podataka u nalog od strane upravnika radne jedinice					

5.2. Rizik: Utvrđivanje količine materijala

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Postupanje po propisanoj Proceduri rada	– Utvrđeni planski normativi za obračun proizvodnje				
2.	Nije izvršeno trebovanje materijala sa skladišta u skladu sa normativima	– Evidentiranje zalih re-pro-materijala i gotovih proizvoda, kao i izvršenih avansnih uplata i realizacije prodaje u robno-finansijskim modulima IT sistema	-Nekontrolisan	2	3	VISOK

5.3. Rizik: Kontrola prilikom izrade temelja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Postupanje po propisanoj Proceduri rada	– Utvrđeni planski normativi za obračun proizvodnje				
2.	Izrada se ne obavlja u skladu sa normativima	– Evidentiranje zalih re-pro-materijala i gotovih proizvoda, kao i izvršenih avansnih uplata i realizacije prodaje u robno-finansijskim modulima IT sistema				
3.	Kašnjenje u izradi temelja		-Nekontrolisan	2	3	VISOK
4.	Reklamacije klesara i stranaka					

5.4. Rizik: Kontrola pri klesanju slova na nadgrobnim obilježjima

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Postupanje po propisanoj Proceduri rada	- Nema	-Nekontrolisan	2	3	VISOK
2.	Kašnjenje sa realizacijom naloga					
3.	Žalbe stranaka na kvalitet izvršenih radova					

6. Rizični proces : Evidentiranje, rezervacija i naplata grobnih mjesta

6.1. Rizik: Zaključivanje ugovora po zahtjevima o korištenju grobnog mjesta-redovan ukop

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neregulirani odnosi sa „jedlić“ d.o.o. o obavezi potpisivanja ugovora o korištenju grobnog mjesta za ukop	-Odluka o uređenju i održavanju gradskih grobalja -Kodeks pogrebnih usluga	-Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK
2.	Propuštanja potpisivanja ugovora prilikom dogovaranja ukopa					
3.	Neinformisanost o obavezi potpisivanja ugovora					

6.2. Rizik: Postupanje po zahtjevima za rezervaciju grobnih mjesta (spomenik, nišan)

Br.	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedovoljan broj raspoloživih grobnih mjesta za spomenkom /nišanom	– Pravilnik o dodjeli napuštenih i rezervaciji slobodnih grobnih mjesta – Odluka o uređivanju i održavanju gradskih grobalja – Kodeks pogrebnih usluga – Zakon o zaštiti ličnih podataka	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Neblagovremeno ekshumiranje grobnih mjesta koja su proglašena napuštenim					
3.	Neblagovremeno provođenje procedure proglašavanja grobnih mjesta napuštenim					
4.	Odsustvo kontrole ustupanja grobnih mjesta					
5.	Kašnjenje u obradi zahtjeva					

6.3. Rizik: Postupanje po zahtjevima za rezervaciju grobnih mjesta (zemlja)

Br.	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedovoljan broj grobnih mjesta na parcelama za redovne ukope	– Pravilnik KJKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo o dodjeli napuštenih i rezervaciji slobodnih grobnih mjesta – Odluka o uređivanju i održavanju gradskih grobalja	-Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Neblagovremeno ekshumiranje grobnih mjesta koja su proglašena napuštenim					
3.	Neblagovremeno provođenje procedure proglašavanja grobnih mjesta napuštenim					

6.4. Rizik: Naplata takse za korištenje grobnog mjesta

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedovoljna informisanost i obavještenost stranaka o obavezi plaćanja naknade za korištenje grobnog mjesta i potpisivanja ugovora o korištenju	- Odluka o uređivanju i održavanju gradskih grobalja	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	(VISOK, SREDNJI, NIZAK)
2.	Nedostatak tačnih podataka o starocima grobnih mjesta	- Pravilnik o finansijskom upravljanju i kontroli	-Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK
3.	Nepreuzimanje ugovora o korištenju grobnih mjesta	- Zakon o zaštiti ličnih podataka				

6.5. Rizik: Otvaranje novih grobnih mjesta u sistemu

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neažurno unošenje podataka u GIS	- GIS,	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	(VISOK, SREDNJI, NIZAK)
2.	Propuštanje usaglašavanja stanja na terenu sa stanjem u bazi podataka	- kontrolni mehanizmi nad izvršenim aktivnostima.	-kontrolisan	1	3	SREDNJI
3.	Neadekvatno korištenje GIS-a					

6.6. Rizik: Postupak proglašenja grobnog mjesta napuštenim

Br.	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepostupanje po proceduri rada	-Pravilnik o dodjeli napuštenih i rezervaciji slobodnih grobnih mjesta -Odluka o uređivanju i održavanju gradskih grobalja	-kontrolisan	1	3	SREDNJI
2.	Neusklađenost stanja na terenu sa stanjem u bazi podataka					

7. Rizični proces : Utvrđivanje cijena roba i usluga

7.1. Rizik: Donošenje cjenovnika

Br.	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (NISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Cijene mogu biti niske jer se ne rade analize zavisnih kalkulativnih troškova koji ulaze u cijenu	-Pravilnik o formiranju cijena u KJP"POKOP"d.o.o. Sarajevo -Redovne analize tržišnih cijena -Pravilnik o javnim nabavkama -Postizanje konkurentnosti na tržištu kroz:unapređenje kvaliteta usluga prodaje, web prodaju, raznolikost proizvoda i usluga	-kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	1	2	NIZAK
2.	Nekonkurentne cijene zbog obaveza sprovođenja postupka javne nabavke u odnosu na druge poslovne subjekte i crno tržište		-djelimično kontrolisan			

7.2. Rizik: Utvrđivanje cijena od strane Osnivača

Br.	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Cijene nisu usklađene sa rastom troškova poslovanja	-Stalne inicijative i urgencije svih organa upravljanja prema osnivaču -Primjena utvrđenih cijene usluga zajedničke komunalne potrošnje	-kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	(VISOK, SREDNJI, NIZAK)
2.	Neažuriranje kalkulacija cijena od strane Osnivača	-Višemjesečne aktivnosti Neovisnog stručnog tijela Vlade Kantona Sarajeva na utvrđivanju validnosti kalkulacija i konačnog prijedloga visine cijena usluga individualne komunalne potrošnje	-djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

III PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Plan za upravljanje rizicima - opšta oblasti djelovanja

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije						
1.1. Funkcionisanje organa upravljanja	- Neimenovanje Punomoćnika Vlade Kantona Sarajevo - nepopunjenost Nadzornog odbora suprotno zakonu - Nedovoljan broj članova Uprave za nesmetano funkcionisanje preduzeća nestručna lica u organima upravljanja	1. Blagovremeno informisanje Vlade Kantona Sarajevo o neimenovanju Punomoćnika 2. Blagovremeno informisanje Skupštine preduzeća o nepopunjenosti Nadzornog odbora 3. Blagovremeno inforisanje Nadzornog odbora o nedovoljnom broju članova Uprave za nesmetano funkcionisanje preduzeća 4. osigurati izbor kvalifikovanih lica u organe upravljanja	U	1.i.2. Direktor u pogledu neimenovanja Punomoćnika Vlade Kantona Sarajevo i nepopunjenosti Nadzornog odbora- kontinuirano/ po potrebi 3. Sekretar preduzeća u pogledu nedovoljnog broja članova Uprave za nesmetan rad – kontinuirano/po potrebi 4. prilikom imenovanja komisija za provođenje javnih konkursa organ koji raspisuje konkurs mora voditi računa o stručnosti članova konkursnih komisija (Skupština –za izbor i imenovanje Nadzornog odbora, Nadzorni odbor – za izbor i imenovanje članova Uprave	1.,2., 3., i 4. Nema	1. Dopisi, pisane informacije, urgencije 2. Dopisi, pisane informacije, urgencije 3. Dopisi, pisane informacije, urgencije 4. Rješenje o imenovanju članova Konkursnih komisija

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
1.2. Funkcionisanje Odbora za reviziju	- neimenovanje Odbora za reviziju - revizorski izvještaji nisu u skladu sa zakonom	1. blagovremeno informisanje Skupštine i NO o nepotpunosti Odbora 2 razmatranje izvještaja o radu Odbora od strane NO i Skupštine	U	1. Sekretar preduzeća- kontinuirano 2. Nadzorni odbor i Skupština – kontinuirano	Nema	1. Dopisi, pisane informacije, urgencije 2. Odluke o usvajanju/neusvajanju izvještaja
1.3. Rad Odjela za internu reviziju	- Neusklađenost rada interne revizije sa Globalnim standardima - Nemoгуćnosti revidiranja svih visokorizičnih procesa u strateškom periodu od 3 godine - Needukovanost kadrova - Neopunjenost kadrova	1. Slušati edukacije vezane za primjenu novih Globalnih standarda. 2. Prisustvovati edukacijama i primijeniti znanje vezano za novu Metodologiju rada interne revizije koju će objaviti CHJ. Prisustvovati edukacijama vezanim za softversko rješenje interne revizije, izmjene i dopune. 3. Izraditi Pravilnik o radu interne revizije i druge strateške dokumente u skladu sa Globalnim standardima 4. Provesti interno samoprocjenu usklađenosti sa standardima 5. Izrada sveobuhvatne strategije rizika, i vrednovanje rizika u skladu sa Metodologijom rada interne revizije, 6. Obezbediti educiranja internih revizora, vođenje evidencije kontinuirane profesionalne edukacije KPE i ispunjenje propisanih kriterija. 7. Izraditi Strategiju interne revizije, prezentovati ograničenja u radu kroz Strateški i Godišnji plan kao i Izvještaj o radu interne revizije.	U	1. Rukovodilac Odjela i interni revizori (ukoliko se zaposle) 1. Period od 2025.-2027. godina; Akcenat na 2025. godini vezano za edukacije, a 2026. godina akcenat na zadatku br.1.4. u 50% iznosu, i preostalih 50% tokom 2027. godine. Zadatak br 1.3. realizacija tokom 2025/2026. godine 2. Rukovodilac Odjela i interni revizori (ukoliko se zaposle) kontinuirano- 3. Rukovodilac OIR Zadatak br.2. ispunjenje propisanih kriterija vezanih za KPE- 100%- kontinuirano 4. Rukovodilac odjela, Direktor Odjela interne revizije- izrada dokumenata i dostava informacija- 2025. god Uprava Postupanje po dostavljenim informacijama-2025. god	1. Oko 2.500 KM godišnje po revizoru za porisustvo seminarima, konferencijama, radionicama 2. Nema 3. troškovi edukacija 4. Troškovi uvećanja plaća internih revizora	1.2.6. potvrde/certifikati o edukacijama(seminari, radionice...) 3. Odluka o usvajanju pravilnika 4. akt o Internoj samoprocjena izvršena za 50% standarda u 2026. i 100% u 2027. godini. 5. Odluka o usvajanju strategije rizika 6. potpisan i ispunjen vezan KPE 7. Dokumentacija Strategija rizika, godišnji plan, izvještaj o radu interne revizije sa informacijama iz problematike 3 >90% izvršena analiza i dodjelen novi koeficijent za obračun plaća na poziciju internog revizora.

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
2.1. Donošenje planova poslovanja	-Nepostojanje Nadzornog odbora /Punomoćnika Vlade Kantona Sarajevo -nerealno planiranje zakašnjelo planiranje	1. Blagovremeno informisanje Vlade Kantona Sarajevo o neimenovanju Punomoćnika 2. Blagovremeno informisanje Skupštine preduzeća o nepopunjenosti Nadzornog odbora 3. Blagovremeno informisanje Nadzornog odbora o nedovoljnom broju članova Uprave za nesmetano funkcionisanje preduzeća 4. Planiranje u skladu sa potrebama i mogućnostima 5. Blagovremeno planiranje	U	1. i 2. Direktor u pogledu neimenovanja Punomoćnika Vlade Kantona Sarajevo i nepopunjenosti Nadzornog odbora, 3. Sekretar preduzeća u pogledu nedovoljnog broja članova Uprave za nesmetan rad – kontinuirano/ 4. i 5 - nadležne službe u fazi izrade nacrta plana poslovanja i plana nabavki – 20.11. - Uprava preduzeća u fazi usvajanja nacrta plana poslovanja i prijedloga plana nabavki - 01.12. - Nadzorni odbor u fazi usvajanja Plana nabavki -25.12. prijedlog plana poslovanja – 10.12. - Skupština preduzeća u fazi usvajanja plana poslovanja – 31.12.	Nema	41. Dopisi, pisane informacije, urgencije/nemetano funkcionisanje Skupštine 2. Dopisi, pisane informacije, urgencije/ nesmetano funkcionisanje Nadzornog odbora 3 Dopisi, pisane informacije, urgencije/ Nesmetano funkcionisanje Uprave 4. i 5. - odluka o odobravanju Plana poslovanja za 2026. godinu i za 2026- 2028. godinu - odluka o odobravanju Plana javnih nabavki za 2026. godinu
2.2. Način utroška finansijskih sredstava	- utrošak finansijskih sredstava bez nadzora isplate suprotno ispostavljenim fakturama - utrošak finansijskih sredstava suprotno utvrđenim prioritetima	1. dosljedna primjena kontrolnih mehanizama 2. kontinuirana edukacija radnika	N	1. i 2. sektor za ekonomske poslove/ kontinuirano	Nema	1. Knjiga faktura 2. Zapisnik o edukaciji

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
2.3. Rukovanje novcem	– Manjak ublagajni	1. dosljedna primjena kontrolnih mehanizama 2. kontinuirana edukacija radnika	N	sektor za ekonomske poslove/kontinuirano	Nema	1. Zapisnik o primopredaji novca 2. Zapisnik o edukaciji
2.4. Održavanje likvidnosti Preduzeća	– Cijene koje određuje Osnivač nisu usklađene sa rastom troškova poslovanja – Neekonomske cijene koje određuje Osnivač – Izostanak finansijske podrške Osnivača za izgradnju grobnih polja	1. kontinuiran rad na utvrđivanju realnih cijena koje određuje Osnivač, slanjem dopisa, informacija i urgencija, 2. učešće u radu Nezavisnog stručnog tijela 3. izrada realnih kalkulacija	V	1. Organi upravljanja (Skupština, Nadzorni odbor, Uprava)-kontinuirano/po potrebi 2. Služba za finansije i računovodstvo-kontinuirano/po potrebi 3. služba za finansije i računovodstvo-kontinuirano	Nema	1. Odluka o usvajanju Pravilnika 2. Obrazac o kontroli utroška goriva i potrošnog materijala 3. Odluka o usvajanju procedure 4. Odluka o usvajanju procedure kontroli upotrebe i evidenciji stalnih sredstava
3.1. Korištenje i održavanje stalnih sredstava (transport i mehanizacija), sitnog alata i inventara transportnih sredstava i mehanizacije	– nepostupanje sa sredstvima u skladu sa zakonom i internim aktima – nepostojanje kontrole nad realnim utroškom goriva i potrošnog materijala	1. Ažuriranje Pravilnika o načinu upotrebe i korištenja službenih vozila 2. Obrazac o kontroli utroška goriva i potrošnog materijala 3. Usvajanje procedure o načinu korištenja i održavanja sitnog alata inventara 4. usvajanje procedure o , kontroli upotrebe i evidenciji stalnih sredstava	U	1. Nadzorni odbor na 01.12.2025.godine. 2. Uprava preduzeća na– 31.12. 3. i 4. Uprava 31.12.	Nema	
3.2. Primjena stopa amortizacije stalnih sredstava	– visoka stopa amortizacije – niska stopa amortizacije	1. dosljedna primjena kontrolnih mehanizama	N	sektor za ekonomske poslove/ kontinuirano	Nema	1. izvještaj vanjskog revizora izvještaj Odbora za reviziju

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.3. Imovinsko-pravni odnosi	-nepoduzimanje aktivnosti na rješavanju imovinsko-pravnih odnosa -nemogućnost rješavanja imovinsko-pravnih odnosa	1. nastavak rada komisije za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa 2. kontinuirana komunikacija sa Osnivačem o načinu rješavanja imovinsko – pravnih odnosa	U	1.komisija za rješavanje imovinsko – pravnih odnosa- kontinuirano u skladu sa planom rada OIR 2. uprava - kontinuirano	Nema	1. Zapisnik komisije 2. Dopsis, intormacije, urgencije prema Osnivaču 1.i 2.zk – Izvadak-uknjiženo pravo vlasništva nad imovinom
4.1. Provođenje postupaka javne nabavke	– kašnjenje u provođenju postupka javnih nabavki	1. Precizno definisanje rokova za dostavljanje potreba od strane organizacionih jedinica u fazi pripreme plana nabavki 2. Blagovremeno donošenje Plana javnih nabavki za tekuću godinu 3. Uspostaviti bolju koordinaciju između službi koje učestvuju u pripremi tehničke dokumentacije	U	1. Služba za komercijalne poslove i organizacione jedinice 15.08.tekuće godine za dostavljanje potreba Služba za komercijalne poslove u dijelu izrade nacrta plana nabavki 20.11.tekuće godine za narednu 2. Uprava u dijelu usvajanja prijedloga plana nabavki za narednu godinu 01.12. tekuće za narednu 2.Nadzorni odbor usvajanje plana nabavki-25.12.tekuće godine za narednu 3. Uprava i Služba za komercijalne poslove/kontinuirano	Nema	1. Obavještenje o dostavljanju trebovanja /zahtjeva za nabavku roba /radova /usluga za tekuću godinu Plana javnih nabavki 2. Usvojen plan javnih nabavki 3. Izvještaji o provedenim procedurama javnih nabavki

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	– Neobjektivna odabir ponuda i odabir ponude koja nije najpovoljnija	1. Precizno definisati kriterije evaluacije u tenderskoj dokumentaciji 2. Sastaviti detaljan izvještaj o pregledu i ocjeni ponuda, koji jasno obrazlaže dodjelu bodova po svakom kriteriju 3. Angažovanje stručnih i nepristrasnih članova komisije 4. Obavezna edukacija članova komisije 5. Potpisivanja izjave o nepristrasnosti i poverljivosti i nepostojanju sukoba interesa	Nizak	1. Šef Službe za komercijalne poslove- kontinuirano 2. Komisije za provođenje postupka nabavke-kontinuirano 3. Uprava-kontinuirano 4. Služba za komercijalne poslove- kontinuirano 5. Komisije za provođenje postupka nabavke-kontinuirano	Nema	1. Tenderska dokumentacija 2. Zapisnici komisija 3. Odluke o formiranju komisija 4. Poslovnici o radu komisija 5. Izjave 1-5. Izvještaji o analizi uloženih žalbi na odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača
	– Neblagovremeno dostavljanje zahtjeva za pokretanje postupka javnih nabavki	1. Definisani rokovi do kada organizacione jedinice moraju dostaviti zahtjev za pokretanje postupa javne nabavke 2. Uvođenje sistema evidencije koje službe kasne sa dostavljanjem zahtjeva i analizirati uzroke	Umjeren	1. Uprava na prijedlog šefa Službe za komercijalne poslove- kontinuirano 2. Uprava na šefa Službe za komercijalne poslove -kontinuirano	Nema	1. Obavještenje o dostavljanju trebovanja /zahtjeva za nabavku roba /radova /usluga za tekuću godinu Plana javnih nabavki 2. Izvještaj o pregledu pravovremenosti u dostavljanju zahtjeva za nabavku
	– Neadekvatna priprema tehničke specifikacije	1. Obavezno ispitivanje tržišta prije finalizacije tehničke specifikacije kako bi se osigurala konkurentnos i relevantnost 2. Uključenje stručnih lica u pripremi tehničke specifikacije 3. Obavezna interna kontrola dokumentacije od strane Službe za komercijalne poslove	Umjeren	1. i 2. Rukovodioci OJ po čijem zahtjevu se pokreće nabavka u sараdnji sa Službom za komercijalne poslove- kontinuirano 3. Služba za komercijalne poslove- kontinuirano	Nema	1. Zapisnik o ispitivanju i analizi tržišta 2. Adekvatne tehničke specifikacije 3. Izvještaj o kontroli

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
4.2. Dodjeljivanje ugovora	– Neprovođenje ugovorenih obaveza od strane ugovornih strana	1. Obavezno uvođenje ugovornih klauzula o penalima i raskidu ugovora 2. Praćenje izvršenja ugovora kroz periodične izvještaje 3. Redovna komunikacija i upozorenja ka ugovornim stranama 4. Obavezna kontrola izvršenja prije plaćanja	Umjeren	1. Uprava na prijedlog šefa Službe za komercijalne poslove – kontinuirano 2. Lice zaduženo za praćenje realizacije ugovora- kontinuirano 3. Služba za komercijalne poslove- kontinuirano 4. Lice zaduženo za realizaciju ugovora, Služba za komercijalne poslove, Služba za finansije i računovodstvo, direktor, Uprava- kontinuirano	Nema	1. Ugovori 2. Izvještaj o izvršenju ugovora 3. Dopiši 4. Izvještaj o izvršenju ugovora sa odstupanjem od izvršenja
4.3.-Praćenje realizacije ugovora	– Ne prati se realizacija ugovora	1. Svaki ugovor ima dodijelenu osobu odgovornu za njegovo praćenje. 2. Uvođenje izvještaja i kontrole između ugovornih strana, uz mogućnost pokretanja korektivnih mjera.	Umjeren	1. direktor na prijedlog rukovodioca OJ koji je podnio zahtjev za nabavku-kontinuirano 2. Šef Službe za komercijalne poslove- kontinuirano	Nema	1. Akt o imenovanju lica odgovornog za praćenje realizacije ugovora 2. Izvještaj o izvršenju ugovornih obaveza dobavljača
	– Ne pokreće se raskid ugovora zbog neizvršavanja ugovorenih obaveza ponuđača	1. Uvođenje sistema za redovno praćenje izvršenja ugovornih obaveza i evidentiranje svih nepravilnosti 2. Primjena ugovornih penala i društvenih sankcija 3. Vođenje evidencije o raskinutim ugovorima i redovno izvještavanje	Umjeren	Rukovodilac Službe za komercijalne poslove	Nema	1. Akt o imenovanju lica odgovornog za praćenje realizacije ugovora 2. Izvještaj o ugovorima sa odstupanjem od izvršenja, odluke suda 3. Evidencija i izvještaj o raskinutim ugovorima

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
6.1. Provođenje javnog oglasa	- postupanje suprotno propisima o zapošljavanju - nezakonit rad komisije - nezakonito odlučivanje Uprave	1. Dosljedna primjena kontrolnih mehanizama 2. U rad komisija obavezno uključiti stručna lica 3. Osigurati odlučivanje u skladu sa zakonom	N	1. i 2. Uprava/ konkursne komisije – kontinuirano 3. Uprava/ Nadzorni odbor - kontinuirano	Nema	1. Odluke o raspisivanju javnog oglasa, tekst javnog oglasa.. 1. Poslovnici, izjave, zapisnici 2. Odluke o formiranju komisija, 2. Poslovnici, izjave, zapisnici komisija, 3. Odluke o prijemu, 3. Odluke po žalbama, 1,2,3. Inspekcijski nalazi, odluke suda
6.2. Ocjena rada	– nepostojanje kriterija za ocjenu radnog učinka – subjektivna ocjena rada radnika – neiskorištenost radne snage na odgovarajući način – mobing i drugi oblici nasilja	1. Utvrđivanje jasnih kriterija za ocjenu radnog učinka 2. Edukacija radnika o mobingu i drugim oblicima nasilja	S	1. Nadzorni odbor na prijedlog Uprave – 31.12.2026. godine 2. Služba pravnih i kadrovskih poslova - kontinuirano	Nema	1. Odluka o usvajanju normativa rada sa jasnim kriterijima za ocjenu radnog učinka 2. Zapisnik/Potvrda o edukaciji radnika o mobingu i drugim oblicima nasilja
6.3. Angažman radne snage	– nemogućnost adekvatne zamjene radne snage – nepostojanje plana zapošljavanja – zapošljavanje nekvalifikovane radne snage	1. Blagovremeno prijavljivanje prethodne saglasnosti za zapošljavanje i provođenje procedure javnog oglašavanja	S	1. Uprava kontinuirano	Nema	1. Provedeni javni oglasi

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
7.1. Dosljedna primjena propisa o etici	- postupanje suprotno propisima – propisi o zaštiti etike nisu adekvatni	1. Dosljedna primjena kontrolnih mehanizama	N	Uprava/Službe i radne jedinice/kontinuirano	Nema	- godišnji izvještaj o primjeni propisa o etici
7.2. postupanje po zahtjevima korisnika usluga	– subjektivno određivanje prioriteta zahtjeva – različito rješavanje istih ili sličnih zahtjeva – nerealizovani zahtjevi za pristup informacijama	1. dosljedna primjena kontrolnih mehanizama	N	Šef službe za evidentiranje rezervacije i naplatu Šef služba pravnih i kadrovskih poslova	Nema	1. Izvještaj o radu Službe za evidentiranje rezervacije i naplatu i Službe pravnih i kadrovskih poslova
7.3. Komunikacija sa korisnicima	- Needukovanost zaposlenih –Nezainteresovanost zaposlenih	1. Training komunikacijskih vještina 2. Etička edukacija	U	1. I 2. Služba pravnih i kadrovskih poslova – 31.12.2025.	500 KM	1. I 2 Zapisnik o obavljenoj edukaciji 1. i 2. Izvještaj o broju žalbi korisnika usluga
7.4.-Odgovaranje na zahtjeve stranaka	- Propuštanje rokova - Vrijeme potrebno za prikupljanje arhivirane dokumentacije koja je potrebna za odgovor - Vrijeme potrebno za provjeru stanja na terenu (u slučaju potrebe) - Mogućnost dostavljanja nepotpunih podataka - Odsustvo kontrole dostavljenih podataka	1. dosljedna primjena kontrolnih mehanizama	S	1. Nadležne OJ - kontinuirano	Nema	1. Izvještaj o broju zaprimljenih zahtjeva sa datumom odgovora

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
7.5. Korštenje i obrada ličnih podataka	-Nepravilnosti u načinu komuniciranja sa strankama -Greške prilikom evidentiranja podataka -Neistiniti navodi stranaka -Neriješeni sporovi u porodici koji se odnose na grobna mjesta, a koje stranke ne prijavljuju	1. Ažurno, ispravno i potpuno unošenje podataka u bazu IS 2. Komuniciranje sa strankama na način koji će smanjiti greške na najmanji nivo 3. Postupanje u skladu sa Vodičem za pristup informacijama	U	1.,2.Služba za naplatu, evidentiranje i rezervaciju grobnih mjesta (kontinuirano) 3. Službenik za informisanje	Nema	1.i 2. Evidencija o zahtjevima za pristup informacijama 3.Rješenja za odobravanje/odbijanje pristupu informacijama
8.1. Primjena odredbi zakona i općih akata o sukobu interesa	- nedovoljna uređenost sprječavanja sukoba interesa odlučivanje suprotno interesima preduzeća	1. dosljedna primjena kontrolnih mehanizama	N	Organi upravljanja / kontinuirano	Nema	1. - izvještaj o poslovanju -izvještaj vanjskog revizora - izvještaj Odbora za reviziju
9.1.Postupanje po propisima koji regulišu oblast korupcije i drugih nepravilnosti	- kršenje propisa o sprječavanju korupcije - nedovoljna educiranost radnika i korisnika usluga o koruptivnim aktivnostima i drugim narušavanju integriteta - nepostupanje po prijavama korupcije i drugih nepravilnost	1. edukacija/ informisanje radnika i korisnika usluga o aktivnostima koje se smatraju koruptivnim i koje narušavaju integritet 2. postupanje po prijavama korupcije i drugih nepravilnosti	S	1. Menadžer integriteta 2. lice ovlašteno za postupanje po prijavama 31.03.2026.	nema dodatnih troškova	1 informativni materijal (brošura, letak) o aktivnostima koje se smatraju koruptivnim i koje narušavaju integritet -zapisnik o internoj edukacija radnika o koruptivnim aktivnostima i drugim oblicima narušavanja integriteta 2.Izvještaj lica ovlaštenih za postupanje po prijavama

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
9.2. Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti	- nepostojanje mehanizama zaštite prijavitelja - nepostojanje zakonodavnog okvira za zaštitu prijavitelja - stigmatiziranje prijavitelja i ugrožavanje radno pravnog statusa	1. Usvajanje internog akta kojim se osigurava radno-pravna sigurnost prijavitelja korupcije 2. Edukacija radnika o značaju prijave korupcije i drugih nepravilnosti	S	1. Nadzorni odbor 30.06.2026. 2. Ilice ovlašteno za postupanje po prijavama korupcije i drugih nepravilnosti/ 31.03.2026.	Nema	1. Odluka o usvajanju internog akta kojim se osigurava radno-pravna sigurnost prijavitelja 2. Zapisnik o edukaciji radnika o značaju prijave korupcije
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
1.1. Evidentiranje umrlog u sistemu	- Nepravilan unos podataka u sistem - Nedostajvanje potrebne dokumentacije (Medicinska dokumentacija)	1. Uvesti dvostruku provjeru unosa 2. Obavezna edukaciju osoblja 3. Uvođenje kontrolne liste i formalna saradnja sa bolnicama	U	1. Upravnik RJ Mrtvačnica -prosektura 2. Nadležne službe /kontinuirano 3. Uprava -30.06.2026.	500 KM	1. Izvještaj o broju otkrivenih grešaka - Izvještaj o broju slučajeva bez potpune dokumentacije, 2. Zapisnik o provedenoj edukaciji 3. Pismena korespondencija sa medicinskim ustanovama –dopis/sastanak
1.2. Rizik: Opremanje tijela i priprema za transport	- Neadekvatno opremljeno tijelo preminulog - Kašnjenje sa opremanjem tijela - Otuđenje ličnih stvari prilikom opremanja i preuzimanja tijela	1. Izmjena Pravilnika o radu Mrtvačnice 2. Izrada procedure Radne jedinice 3. Izraditi standardizovan protokol i formu za provjeru opreme 4. dvostruke kontrole kod preuzimanja umrlih lica	U	1. Nadzorni odbor- 30.06.2026. 2. Uprava preduzeća - 31.12.2025. 3. Uprava 31.12.2025. 2. Referent u mrtvačnici- /31.12.2025.	2.000 KM	1. Odluka o usvajanju Pravilnika 2. Odluka o usvajanju procedure 3. Odluka o usvajanju standardizovani protokol 4. Izvještaj o broju u žalbi za opremanje kašnjenjima i otuđenjima stvari

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
1.3. Rizik: Transport umrlog do mjesta ukopa	- Oštećenje pogrebne opreme prilikom transporta - Kašnjenje sa prevozom tjela na ukop	1. redovna kontrola vozila 2. Obuka osoblja	U	1. Upravnik Mrtvačnice - kontinuirano 2. Nadležne službe/ kontinuirano	200 KM	1. Izvještaj o broju žalbi porodica, 2. Usvajanje procedure RJ mrtvačnica
2.1. Unos podataka u sistem	- Unos netačnih i nepotpunih podataka preminulog ili porodice u sistem	1. Usvajanje Procedure za ugovaranje i pružanje usluga Prodavnice pogrebne opreme u KJRP POKOP d.o.o. Sarajevo 2. Svi podaci o preminulim i njihovim porodicama moraju biti unijeti na osnovu zvanične dokumentacije 3. Uvesti kontrole tačnosti i potpunosti unosa podataka putem višestepene provjere .	U	1. Uprava -31.12.2025. 2. RJ Prodavnica pogrebne opreme - kontinuirano 3. Služba za komercijalne poslove - 30.06.2026.	Nema	1. Odluka o usvajanju procedure 2. i 3. Izvještaj o korekcijama podataka iz sistema GIS- MEMENTO
	-Nemogućnost direktnog ugovaranja usluge sa porodicom	1. Poslovnom saradnjom sa pogrebnim društvima obezbijediti mogućnost direktnog ugovaranja usluga sa porodicom	U	1. Uprava 31.12.2025. god	Nema	1. Potpisan sporazum o poslovnoj saradnji sa pokopnim društvima
2.2. Koordinacija sa terenom i pogrebnim društvima	- Greške prilikom zakazivanja redovnog termina ukopa	1. Potvrda termina ukopa sa Upravicima groblja 2. pismena potvrda termina od strane porodice i Upravnika groblja .	U	1. Prodavnica pogrebne opreme - kontinuirano 2. Radne jedinice groblja - kontinuirano	Nema	1. Izvještaj o utvrđenim greškama. 2. potpisan zahtjev 3. potpisan nalog (upravnik)
	Dodjela grobnog mjesta bez prethodne provjere	1. Prije dodjele grobnog mjesta izvršiti provjeru u GIS memento. 2. Osigurati ažurne baze podataka na grobnim mjestima po realizaciji (ukop , rezervacija)	U	1. Prodavnica pogrebne opreme - kontinuirano 2. Sl. za evidentiranje, rezervacije i naplatu - kontinuirano	Nema	1. Odluka o usvajanju procedure 2. Izvještaji o Ažuriranju baza podataka iz sistema GIS Memento

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.1. Evidentiranje robe u sistemu	- Kašnjenje u sistemskom evidentiranju fizički zaprmljene robe	1. korištenje računovodstvenog koji povezuje skladište i sistem u realnom vremenu 2. Dokumentovanje svake faze procesa	N	1.i 2.Služba za komercijalne poslove- kontinuirano	Nema	1. i 2. Izvještaji iz sistema koji prate robu kroz sve faze (ulaz, izlaz, stanje zalih)
3.2.-Postupanje prema korisnicima usluga	- Pogodovanje po zahtjevu stranke ili Favoriziranje pojedinca u smislu davanje prioriteta u izvršenju usluga	1. Osigurati primjenu procedura za ugovaranje i pružanje usluga Prodavnice pogrebne opreme 2. Periodična interna kontrola izvršenja usluga po prioritetima	U	1.i2. RJ Prodavnica pogrebne opreme -kontinuirano	Nema	1.i 2. Zapisnici internih kontrola
3.3. Konkurencija	Crno tržište	1. Državne i federalne mjere kontrole crnog tržišta	U	Šef Službe za komercijalne poslove jednom godišnje	Nema	1. Urgencija prema nadležnim institucijama
3.4. Obezbeđenje odgovarajućih zalih (oprema, Cvijeće)	- Loše planiranje u fazi izrade plana javnih nabavki -kašnjenje u postupcima javne nabavke - Nedovoljna kontrola obrta zalih	1. Uspostavljen interni sistem praćenja i evidencije zalih 2. Uskladiti plan javnih nabavki s analizom predhodne potrošnje i stvarnim potrebama	U	1. Služba za komercijalne poslove- kontinuirano 2. Nadzorni odbor 31.12.	Nema	1 Mjesečni izvještaji o stanju i utrošku zalih 2 i 4. Odluka o usvajanju plana nabavki 3. obavještenje o dostavljanu trebovanja /zahtjeva za nabvku roba /radov /usluga za tekuću godinu
		3. Precizno deñisanje rokova za dostavljanje potreba od strane organizacionih jedinica u fazi pripreme plana nabavki 4. Blagovremeno donošenje Plana javnih nabavki za tekuću godinu 5. Uspostaviti bolju koordinaciju između službi koje učestvuju u pripremi tehničke dokumentacije 6. Uspostavljanje redovnog mjesečnog izvještavanja o stanju i utrošku zalih	U	3. Služba za komercijalne poslove i organizacione jedinice 15.08. za dostavljanje potreba Služba za komercijalne poslove -nacrt plana nabavki 20.11. 3. Uprava usvajanja prijedloga plana nabavki 01.12. tekuće za narednu 3.Nadzorni odbor	Nema	5. Tehnička dokumentacija u skladu sa potrebama 6. Mjesečni izvještaji o realizaciji Plana nabavki 7. Zapisnik o izvršenom popisu sa inventurnim listama

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
4.1 Organizacija redovnog ukopa	- Nepravilna identifikacije grobnog mjesta na terenu - Neadekvatno rukovanje pogrebnom opremom - Oštećenje spomenika zbog nepravilnog postupanja prilikom skidanja poklopne ploče	1. Ažuriranje podataka u GIS-u, terenske verifikacije 2. Obuka za rukovanje i periodična kontrola opreme 4. Nadzor 5. Odgovornost za štetu	U	1. Služba za evidentiranje i naplatu grobnih mjesta- kontinuirano 2.3. i 4. Upravnik groblja / kontinuirano 5. Uprava nakon provedenog postupka utvrđivanja odgovornosti	6.000 KM	1. Izvještaj o broju prijavljenih grešaka identifikacije 2. Zapisnik o provedenoj obuci 3. Zapisnik o provedenoj edukaciji 4. Izvještaj o broju incidenata/šteta na opremi i izvještaj o broju reklamacija korisnika 5. Zapisnik disciplinske komisije i odluka uprave
4.2. Obavljanje poslova ekshumacije	- Neusklađenost podataka, informacionog sistema GIS –Memento sa stanjem na terenu	1.Redovno usklađivanje GIS podataka s realnim stanjem terena	U	1. Služba za evidentiranje i naplatu grobnih mjesta Upravnik groblja Zamjenik upravnika/ Kontinuirano	Nema	1. Izvještaj o broju neplaniranih ekshumacija
4.3. Obezbeđenje grobnih mjesta (otkup zemljišta i izgradnja)	- Nedostatak kapitalnih sredstava za otkup zemljišta i infrastrukturno uređenje za nova grobna mjesta	1.intenzivirati inicijative prema nadležnom ministarstvu	V	1. Uprava /kontinuirano (najmanje jednom godišnje)	Nema	1. Dopis/urgencije prema nadležnom ministarstvu

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvišlac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
4.4. Održavanje i hortikulturno uređenje grobnih mjesta	- Nedozvoljeno uređenje grobnih mjesta	1. Izrada procedura rada groblja 2. Nadzor/kontrola nad radovima	V	1. Upravitelj groblja u fazi izrade procedure – 28.02.2026. 1. Uprava usvajanje procedure 31.03.2026. 2. Koordinator kontinuirano	Nema	1. Odluka o usvajanju procedure 2. Izvještaj o izvršenim radovima
4.5. Izrada i usvajanje Plana održavanja grobja (zajednička komunala potrošnja)	- Nedostaci znanja o metodologiji izrade plana - Neusvajanje Plana održavanja groblja	1. Stručno osposobljavanje 2. Stavljanje u potpunu funkciju aplikacije GIS Zelenilo	V	1. Upravitelj groblja/ kontinuirano (najmanje dva puta godišnje) 2. Izvršni direktor za pogrebnu djelatnost i tehničke poslove	3.000 KM	1. Zapisnik o obavljenoj edukaciji 2. Odluka o stavljanju u funkciju aplikacije GIS Zelenilo
4.6. Realizacija Plana održavanja grobja (zajednička komunala potrošnja)	- Nedovoljan broj zaposlenih - Loš radni učinak	1. Angažovanje dodatnih radnika, 2. Sistem praćenja rada	V	1. Uprava -kontinuirano 2. Izvršni direktor za pogrebnu djelatnost i tehničke poslove / kontinuirano	Nema	1. Odluka o prijemu u radni odnos 2. Izvještaj o stepenu izvršenosti plana na mjesечно osnovi
4.7. Rizik: Povreda na radu	- Neadekvatno korištenje HTZ opreme - Priroda posla rad u otežanim uslovima	1. Redovna kontrola HTZ opreme	U	Upravitelj groblja / kontinuirano	Nema	1. Izvještaj o broju povreda / broju kontrola
4.8. Izdavanja saglasnosti za izvođenje klesarskih radova	- Nepoštivanje pisane interne procedure - Odsustvo kontrole	1. Stroga primjena važećih procedura 2. Pojačan nadzor na ulazima na grobja	V	1. Upravitelj groblja 2. Šef službe za opće poslove/ kontinuirano	Nema	1. Pismene saglasnosti 2. Izvještaj o broju prijava/incidentu u vezi sa radovima

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
5.1. Unos podataka u nalog	- Postupanje po propisanoj Proceduri rada - Podnošenje zahtjeva za izradu temelja od strane klesara - Unos podataka u nalog od strane upravnika radne jedinice	1. Usvojiti Proceduru rada Građevinske operativne 2. Utvrditi sistema internih kontrola kod izrade radnih naloga 3. Inovirati obrazac „Radni nalog“	U	1.2 i 3. Uprava preduzeća 31.10.2025. godine	Nema	1.2. i 3. Odluka o usvajanju Procedure
5.2. Utvrđivanje količina materijala	- Postupanje po propisanoj Proceduri rada - Nije izvršeno trebovanje materijala sa skladišta u skladu sa normativima	1. Usvojiti Proceduru rada Građevinske operativne 2. Inovirati obrazac za trebovanje materijala sa skladišta	V	1. Uprava preduzeća 31.10.2025. godine 2. Rukovodilac službe Građevinska operativna – 31.10.2025. godine	Nema	1. Odluka o usvajanju Procedura rada 2. Inoviran obrazac za trebovanje materijala
5.3. Kontrola prilikom izrade temelja	- Postupanje po propisanoj Proceduri rada - Izrada se ne obavlja u skladu sa normativima - Kašnjenje u izradi temelja - Reklamacije klesara i stranaka	1. Usvojiti Proceduru rada Građevinske operativne 2. Propisati obrazac Zapisnika o izvršenoj kontroli radova temelji	V	1. Uprava preduzeća 31.10.2025. godine 2. Rukovodilac službe Građevinska operativna – 31.10.2025. godine	Nema	1. Usvojena Procedura rada 2. Potpisan Zapisnik o izvršnoj kontroli temelji
5.4. Utvrđivanje količina materijala	- Postupanje po propisanoj Proceduri rada - Kašnjenje sa realizacijom naloga - Žalbe stranaka na kvalitet izvršenih radova	1. Usvojiti Proceduru rada Građevinske operativne 2. Propisati obrazac Zapis	V	1. Uprava preduzeća 31.10.2025. godine 2. Rukovodilac službe Građevinska operativna – 31.10.2025. godine	Nema	1. Usvojena Procedura rada 2. Potpisan Zapisnik o izvršnoj kontroli radova

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
6.1. Rizik: Zaključivanje ugovora po zahtjevima o korištenju grobnoh mjesta- redovan ukop	-Neregulirani odnosi sa pogrebnim društvima o obavezi potpisivanja ugovora o korištenju grobnoh mjesta za ukop -Propuštanje potpisivanja ugovora prilikom dogovaranja ukopa -Neinformisanost o obavezi potpisivanja ugovora	1. Sporazum sa pogrebnim društvima 2. Pojačati kontrolu dokumentacije o redovnim ukupima i na osnovu nje poduzeti o aktivnosti o naknadnom potpisivanju ugovora 3. Pojačati aktivnosti informisanja i obavješćavanja	U	1. Prodavnica pogrebne opreme kontinuirano 2. Šef službe za naplatu, evidentiranje i rezervaciju- kontinuirano 3. Referenti za naplatu, evidentiranje i rezervaciju grobnih mjesta - kontinuirano	Nema	1. Sporazum sa pogrebnim društvima 2. i 3. Evidencija o obavješćavanju
6.2. Rizik: Postupanje po zahtjevima za rezervaciju grobnoh mjesta (spomenik, nišan)	-Nedovoljan broj raspoloživih grobnih mjesta sa spomenikom/ nišanom -Neblagovremeno ekshumiranje grobnih mjesta koja su proglašena napuštenim -Neblagovremeno provođenje procedure proglašavanja grobnih mjesta napuštenim -Odsustvo kontrole ustupanja grobnih mjesta -kašnjenje u obradi zahtjeva	1. Plansko ekshumiranje grobnih mjesta koja su proglašena napuštenim 2. Kontinuirano praćenje plaćanja naknade za grobna mjesta i evidentiranje grobnih mjesta koja ispunjavaju uslova za proglašavanje napuštenim 3. Blagovremeno pokretanje aktivnosti u skladu sa Procedurom o proglašavanju grobnih mjesta napuštenim	U	1. Svi Upravnići RJ grobja - kontinuirano 2. Šef Službe za naplatu, evidentiranje i rezervaciju - kontinuirano 3. Služba za naplatu, evidentiranje i rezervaciju- kontinuirano	Nema	1. - Izvještaji o ekshumacijama - Izvještaji o raspoloživim grobnoh mjestima 2. - Izvještaji o plaćenju naknadi za korištenje grobnih mjesta - Saopštenje o namjeri da se grobna mjesta proglaše napuštenim 3. Rješenja o proglašenju grobnoh mjesta napuštenim

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
6.3. Rizik: Postupanje po zahtjevima za rezervaciju grobnih mjesta (zemlja)	-Nedovoljan broj grobnih mjesta na parcelama za redovne ukope -Neblagovremeno ekshumiranje grobnih mjesta koja su proglašena napuštenim -Neblagovremeno provođenje procedure proglašavanja grobnih mjesta napuštenim	1. Obezbjediti dovoljan broj grobnih mjesta na novim parcelama 2. Blagovremeno ekshumiranje grobnih mjesta koja su proglašena napuštenim 3. Kontinuirano praćenje plaćanja naknade za grobna mjesta i evidentiranje grobnih mjesta koja ispunjavaju uslova za proglašavanje napuštenim 4. Blagovremeno pokretanje aktivnosti u skladu sa Procedurom o proglašavanju grobnih mjesta napuštenim	U	- Osnivač, - Uprava preduzeća, - Ru groblja Viakovo - Šef Službe za naplatu, evidentiranje i rezervaciju (kontinuirano)	Nema	1. Izvještaji o ekshumacijama 1. Izvještaji o raspoloživim grobnim mjestima 2. - Izvještaji o plaćenju naknadi za korištenje grobnih mjesta - Saopštenje o namjeri da se grobna mjesta proglase napuštenim 3. Rješenja o proglašenju grobnih mjesta napuštenim
6.4. Rizik: Napлата naknade za korištenje grobnog mjesta	-Nedovoljna informisanost i obavještenost stranaka o obavezi plaćanja naknade za korištenje grobnog mjesta i potpisivanja ugovora o korištenju grobnih mjesta -Nedostatak tačnih podataka o staraocima grobnih mjesta -Nepreuzimanje ugovora o korištenju grobnih mjesta	1. Ispravan unos podataka i detajnije evidentiranje svih podataka o svim korisnicima usluga 2. Pojačana kontrola podataka o korisnicima usluga i staraocima grobnih mjesta 3. Poduzimanje aktivnosti naknadnog prikupljanja podataka	U	1. Šef Službe za naplatu, evidentiranje i rezervaciju grobnih mjesta i Stručni saradnici za pogrebnu djelatnost-kontinuirano 2. Kontrolor unosa i obrade podataka - kontinuirano 3. Referent Službe za naplatu, evidentiranje i rezervaciju grobnih mjesta-kontinuirano	Nema	1. i 2. Analiza izvještaja o korisnicima grobnih mjesta 3. Pisano obavještenje/poziv za dopunu podataka korisnicima usluga
6.5. Rizik: Otvaranje novih grobnih mjesta u sistemu	- Neažurno unošenje podataka u GIS - Propuštanje usaglašavanja stanja na terenu sa stanjem u bazi podataka	1. Pojačana kontrola unosa podataka 2. Obavezno i kontinuirano usaglašavanje stanja na terenu sa stanjem u bazi podataka	U	1. i 2. Šef Službe za naplatu, evidentiranje i rezervaciju grobnih mjesta - Kontrolor unosa i obrade podataka - kontinuirano	Nema	1. i 2. Izvještaji o aktivnostima na grobnim mjestima 3. i 4. Evidencija o fotografisanim mjestima i

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	-Nedekvatno korištenje GIS-a	3.Redovno i ažurno fotografisanje grobnih mjesta i sinhronizacija MoGIS aplikacije sa bazom IS Axiom Memento 4.Evidentiranje svih promjena na grobnim mjestima i ažuriranje u bazi podataka 5. Edukacija i osposobljavanje korisnika IS		3 i 4 Stručni saradnici za pogrebnu djelatnost i Referenti za naplatu, evidentiranje i rezervaciju - kontinuirano 5. Šef Službe za naplatu, evidentiranje i rezervaciju grobnih mjesta - kontinuirano		silka položajnog plana grobnih mjesta 5. Zapisnik o edukaciji
6.6. Rizik: Postupak proglašenja grobnog mjesta napuštenim	- Nepostupanje po proceduri rada - Neusklađenost stanja na terenu sa stanjem u bazi podataka	1. Kontinuirano praćenje plaćanja naknade za grobna mjesta i evidentiranje grobnih mjesta koja ispunjavaju uslova za proglašavanje napuštenim 2. Blagovremeno pokretanje aktivnosti u skladu sa Procedurom o proglašavanju grobnih mjesta napuštenim 3. Kontinuirano usaglašavanje stanja na terenu sa stanjem u bazi podataka	U	1. Šef Službe za naplatu, evidentiranje i rezervaciju grobnih mjesta i Kontrolor unosa i obrade podataka- kontinuirano 2. Uprava- kontinuirano 3. Stručni saradnik za pogrebnu djelatnost - kontinuirano	Nema	1.Izveštaji o dugovanju naknade za korištenje grobnih mjesta 2. Saopštenje o namjeri da se grobna mjesta proglaše napuštenim 3. Evidencija o stanju na terenu
7.1. Cijene nisu usklađene sa tržištem	- Cijene mogu biti niske jer se ne rade analize zavisnih troškova koji ulaze u cijenu - Nekonkurentne cijene zbog obaveze sprovođenja postupka javne nabavke u odnosu na druge poslovne subjekte i crno tržište	1. Dosljedna primjena Pravilnika o formiranju cijena 2. Kontrola rasta zavisnih kalkulativnih troškova/energenti, troškovi rada 3. Kontrola i usklađivanje kalkulacija 4. Dodatne mjere marketinga sa većim uticajem na zadovoljenje potreba i želja korisnika usluga.	N	1. Šef Službe za komercijalne poslove- kontinuirani 2. Šef Službe finansija i računovodstva- kontinuirano 3. Referent za plan i analizu - kontinuirano 4. Šef Službe za komercijalne poslove - kontinuirano	Nema	1. Pojedinačna odluka o formiranju cijena sa kalkulacijom 2. Izveštaj o provedenoj analizi 3. Izveštaj o kontrolisanju sa prijedlozima kalkulacija po osnovu usklađivanja 4. Oglas povodom vjerskih praznika

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
7.2. Neekonomске cijene koje određuje Osnivač	Cijene nisu usklađene sa rastom troškova poslovanja Neažuriranje kalkulacija cijena od strane Osnivača	1. Analiza rasta zavisnih kalkulativnih troškova/troškovi materijala, energenta, troškovi rada i obavljanje Osnivača 2. Podnošenje inicijative Osnivaču za formiranje neovisnog tijela za utvrđivanje validnosti prijedloga kalkulacija	U	1. Šef Službe za finansije i računovodstvo i Referent plana i analize- kontinuirano 2. Uprava - kontinuirani	Nema Nema	1. Izvještaj o izvršenoj kontroli kalkulativnih troškova 2. - Pisana inicijativa Osnivaču sa prijedlogom novih kalkulacija - Urgencije za razmatranje inicijative

Broj:01-45-1722-2/25

Sarajevo, 12.09.2025. godine.

Potpisovlaštenog lica institucije

