CESTE d.d.
MOSTAR

Ante Starčevića bb, Mostar
Tel: 00 387 36 397 310
Fax: 00 387 36 397 315
ID broj: 4227038030000;
PDV broj: 227038030000;
Br. upisa u sudski reg.: 1-4234

TI Mostar: 036 351 248
TI Grude: 039 674 401
TI Kiseljak: 030 879 754
TI Livno: 034 242 484
TI Orašje: 031 773 101

PLAN INTEGRITETA

(Dioničko Društvo „Ceste“ Mostar)

Mostar, kolovoz 2024.

SADRŽAJ

UVOD.....3
Odluka o izradi Plana integriteta.....5
Obavijest uposlenima o preuzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta.....7
Program rada radne grupe za izradu Plana integriteta.....8
Zakonski okvir Dioničkog Društva „Ceste“ Mostar.....10
Organizacija Društva.....15
Organizacija shema Društva.....18
Analiza radnih mjesta i izloženosti rizicima.....18
Rezultati provedene ankete za procjenu integriteta Društva.....60
Identifikacija rizika u zajedničkim i specifičnim oblastima Društva.....66
Mjere za unaprjeđenje integriteta.....80
Izvještaj radne grupe o stanju integriteta u Društvu.....85
Odluka o usvajanju i provođenju plana integriteta.....86

UVOD

Korupcija je povreda općeg interesa radi osobnog koristoljublja. Svaki oblik zloupotrebe prava ili ovlaštenja s ciljem ostvarivanja osobne koristi ili koristi povezanih osoba, bilo da se radi o javnom ili privatnom sektoru, naziva se korupcijom. Javlja se u svim sferama društva, u javnim institucijama, privatnom sektoru, politici, medijima, gospodarstvu.

Neke od koruptivnih radnji su: pronevjera, krađa sredstava od strane osobe kojoj su ta sredstva povjerena; sukob interesa, situacija u kojoj se privatni i javni interesi ne poklapaju; pristranost, dodjeljivanje poslova ili drugih oblika koristi nekompetentnim osobama; iznuđivanje, dobivanje određene prednosti nametanjem pritiska u obliku zastrašivanja ili prijetnji s ozbiljnim posljedicama. Korumpiranom osobom se smatra: svaka službena ili odgovorna osoba koja zanemari opći interes koji je dužna štiti, radi vlastitog; građanin koji vlastitim aktivnostima, činjenjem, propuštanjem činjenja pomaže u ostvarivanju koristi za pojedinu osobu ili skupinu.

Svaka demokratska država ima mehanizme u borbi protiv korupcije. Prvi je: zakonodavstvo, propisi i normativi, koji identificiraju nedopuštena ponašanja i odgovarajuće sankcije, drugi je prevencija i identifikacija mogućih uzroka i povoda za koruptivno ponašanje i treći je edukacija o štetnosti i posljedicama iste za društvo.

Jedan od preventivnih mehanizama borbe protiv korupcije je izrada plana integriteta. Zadaća određene institucije kroz izradu plana integriteta je procjena potencijalnih rizika za nastanak i razvoj korupcije, neetičnog i neprofesionalnog ponašanja te izrada mjera i mehanizama za otklanjanje iste. Cilj plana integriteta je stvaranje zdrave radne sredine, kroz identificiranje slabih točki u radu jedne institucije i donošenje odgovarajućih mjera i mehanizama za suzbijanje svih oblika nepravilnosti. Integritet povećava ugled institucije, povećava se zadovoljstvu u radu i postiže se veća učinkovitost. Nepotizam, klijentizam, sukob interesa srozava ugled u javnosti te smanjuje zadovoljstvo i produktivnost radnika.

Dioničko društvo „Ceste“ Mostar (u daljem tekstu: *Društvo)* organizirano je kao zatvoreno dioničko društvo sukladno odredbama Zakona o gospodarskim društvima („Službene novine Federacije BiH“, broj: 81/15 i 75/21), čiji je temeljni kapital podijeljen na dionice i koji ima podružnice- tehničke ispostave u sjedištu i van sjedišta Društva, određene internim aktima kojima se uređuju pitanja unutarnje organizacije.

Unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta uređena je Pravilnikom o radu, Prilogom 1, gdje se utvrđuje način rada i rukovođenja, te opis radnih mjesta. Društvo djeluje

kroz rad svojih organizacijskih jedinica oblikovanih da omoguće racionalno djelovanje čitavog sustava, da međusobna povezanost bude jednostavna, a tijekovi informiranja kratki.

Društvo djeluje u normalnim tržišnim okolnostima, bez privilegiranog položaja, ili drugih ekskluzivnih prava koja dodjeljuju državna tijela, nema zatvorenu prirodu tržišta u okviru svoje djelatnosti te svi stečeni prihodi ovoga gospodarskog društva, rezultat su redovitih komercijalnih aktivnosti.

Kroz usvajanje plana integriteta, Društvo želi usvojiti trajne mehanizme za prevenciju i borbu protiv korupcije, cilj je uvesti nultu stopu tolerancije na korupciju, od najviših funkcija u Društvu do najnižih razina, u skladu s zakonskim i moralnim normama kako bi to postalo trajna norma za sve uposlenike Društva.

CESTE d.d.
MOSTAR

Ante Starčevića bb, Mostar
Tel: 00 387 36 397 310
Fax: 00 387 36 397 315
ID broj: 4227038030000;
PDV broj: 227038030000;
Br. upisa u sudski reg.: 1-4234

TI Mostar: 036 351 248
TI Grude: 039 674 401
TI Kiseljak: 030 879 754
TI Livno: 034 242 484
TI Orašje: 031 773 101

Uprava Društva
Broj: UD-6-9/24
Mostar, 31.01.2024.godine

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije 2015.-2019., a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, Uprava Dioničkog društva „Ceste" Mostar, na 6. sjednici održanoj dana 31.01.2024.godine, donosi

ODLUKU
O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Članak 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost Dioničkog društva „Ceste" Mostar *(dalje u tekstu: Društva)* za izradu plana integriteta Društva, te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Članak 2.

(1) Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Dioničkog društva „Ceste" Mostar imenuje se Tea Drinovac, Stručni suradnik za dokumentaciju.

(2) Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Društvu, imenuju se:
- Vedrana Marić, član
- Draženka Vidović, član
- Kristina Zovko, član
- Sandra Tomić, član
- Mario Čuturić, član

Članak 3.

(1) Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 30 dana od dana imenovanja, dostaviti Upravi Društva program rada za izradu plana integriteta.
(2) Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga Upravi Društva u roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove odluke.
(3) Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju i provođenju plana integriteta.

Članak 4.

Svi radnici Društva dužni su pružiti radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Članak 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIONIČKO DRUŠTVO CESTE 1 MOSTAR

Direktor
Branko Bago

Dostaviti:
- *Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije,*
- *Antikorupcijski tim Vlade F BiH,*
- *Koordinatoru radne grupe,*
- *Članovima radne grupe,*
- *a/a Uprave društva.*

CESTE d.d.
MOSTAR

Ante Starčevića bb, Mostar
Tel: 00 387 36 397 310
Fax: 00 387 36 397 315
ID broj: 4227038030000;
PDV broj: 227038030000;
Br. upisa u sudski reg.: 1-4234

TI Mostar: 036 351 248
TI Grude: 039 674 401
TI Kiseljak: 030 879 754
TI Livno: 034 242 484
TI Orašje: 031 773 101

Broj: 414/24
Mostar, 08.02.2024. godine

PREDMET: Obavijest uposlenima o preuzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Dioničkog Društva „Ceste" Mostar, **dostavlja se**

Poštovane kolegice i kolege,

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini (travanj 2018. godine), (u daljem tekstu: *Pravila*). U skladu sa navedenim Pravilima, obaveza Dioničkog Društva „Ceste" Mostar (dalji tekst: *Društva*) je da izradi i usvoji plan integriteta.

S tim u vezi, informiraju se zaposlenici Društva, da je dana 31.01.2024. donešena je Odluka o izradi plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu plana integriteta (broj: **UD-6-9/24**) od dana 31.01.2024. godine. Ovom odlukom za koordinatora radne grupe imenovana je: **Tea Drinovac**, a za članove radne grupe imenovani su:

1. Vedrana Marić
2. Draženka Vidović
3. Kristina Zovko
4. Sandra Tomić
5. Mario Čuturić.

Kako bismo na što opširniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno sudjelovanje svih uposlenih u našoj firmi. Svi uposleni u Društvu, dužni su da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te da surađuju sa radnom grupom.

S poštovanjem,

Direktor Društva

DIONIČKO DRUŠTVO CESTE 1 MOSTAR

Branko Bago

Dostavljeno:

- Oglasna tabla;
- a/a

Program rada radne grupe za izradu Plana integriteta

Naziv institucije: Dioničko Društvo „Ceste“ Mostar

Rukovoditelj institucije: Branko Bago

Koordinator radne grupe: Tea Drinovac

Članovi radne grupe:
1. Vedrana Marić
2. Draženka Vidović
3. Kristina Zovko
4. Sandra Tomić
5. Mario Čuturić.

Datum odobravanja programa rada: 05.02.2024. godine

Početak izrade plana integriteta: 31.01.2024.

Očekivani završetak: 30.04.2024.

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Direktor Društva	31.01.2024.
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	05.02.2024.
3.	Odobravanje Programa rada radne grupe	Direktor Društva	07.02.2024.
4.	Obavještavanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Direktor Društva	08.02.2024.
Br.	**Faza 2: MJERA/AKTIVNOST**	**ODGOVORNA OSOBA**	**ROK**
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	05.03.2024.

2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	05.03.2024.
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	15.03.2024.
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Zaposleni institucije	15.03.2024.
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	22.03.2024.
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	27.03.2024.
Br.	**Faza 3: MJERA/AKTIVNOST**	**ODGOVORNA OSOBA**	**ROK**
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	10.04.2024.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	15.04.2024.
Br.	**Faza 4: MJERA/AKTIVNOST**	**ODGOVORNA OSOBA**	**ROK**
	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrta plana integriteta	Radna grupa	24.04.2024.
1.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji (Timu za sprečavanje korupcije na odgovarajućem nivou u BiH)	-	-
2.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Direktor Društva	-

Koordinator radne grupe

Tea Drinovac

Direktor Društva

Branko Bago

Zakonski okvir Dioničkog Društva „Ceste“ Mostar

U svrhu prikupljanja relevantnih podataka za procjenu izloženosti Društva rizicima korupcije, radna grupa pristupila je prikupljanju cjelokupne eksterne i interne dokumentacije i drugih relevantnih materijala za funkcioniranje Društva.

Prikupljeni eksterni i interni dokumenti relevantni za donošenje plana integriteta nalaze se u tabelama ispod:

EKSTERNI OBVEZUJUĆI DOKUMENTI

Redni Broj	NAZIV DOKUMENTA	OBJAVLJENO			KORISNIK (Služba)	DATUM IZMJENA
		Sl. novine F BiH	Sl. glasnik BIH	Ostalo		
1.	Zakon o cestama F BiH	12/10, 16/10, 66/13			Održavanja, Pravna	
2.	Zakon o osnovama sigurnosti prometa na putovima u Bosni i Hercegovini		6/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13, 8/17	89/17 9/18 46/23	Održavanja, Pravna	06.02.2018.
3.	Zakon o cestovnom prijevozu F BiH	28/06, 2/10			Održavanja,	
4.	Zakon o gospodarskim društvima	81/15, 75/21			Pravna, Financija i računovodstva	21.10.2015.
5.	Zakon o mirovinskom i invalidskom osiguranju	13/18 93/19		90/21 19/22 42/23	Pravna, Financija i računovodstva	01.03.2018
6.	Zakon o zdravstvenom osiguranju	30/97, 7/02, 70/08, 48/11,100/14 36/18, 61/22			Pravna,	
7.	Zakon o registraciji poslovnih subjekata u F BiH	27/05, 68/05, 43/09, 63/14 32/19			Pravna,	
8.	Zakon o obveznim odnosima		preuzet 2/92, 13/93, 13/94	Sl. list SFRJ 29/78, 39/85, 57/89	Pravna,	
9.	Zakon o radu	26/16, 89/18, 23/20, 103/21, 44/22			Pravna	06.04.2016. 09.11.2018.
10.	Zakon o parničnom postupku	53/03, 73/05, 19/06, 98/15			Pravna	23.12.2015.
11.	Zakon o upravnom postupku	2/98, 48/99 61/22			Pravna	

12.	Zakon o tržištu vrijednosnih papira F BiH	85/08, 109/12, 86/15, 25/2017			Pravna, Financija i računovodstva	
13.	Zakon o računovodstvu i reviziji	15/21			Računovodstva	18.02.2021.
14.	Zakon o financijskom poslovanju	48/16			Financija	22.06.2016.
15.	Zakon o unutarnjem platnom prometu	48/15, 79/15, 4/21			Financija i računovodstva	
16.	Zakon o porezu na dodanu vrijednost	9/05, 35/05, 100/08, 33/17			Financija i računovodstva	
17.	Zakon o visini stope zatezne kamate	18/20			Financija i računovodstva, Pravna	
18.	Zakon o poreznoj upravi F BIH	33/02,28/04,57/09,40/10, 27/12, 7/13, 71/14, 91/15, 44/22			Financija i računovodstva	
19.	Zakon o porezu na dobit F BiH	15/16,15/20			Financija i računovodstva	26.02.2016.
20.	Zakon o porezu na dohodak	10/08,9/10 i 44/11, 7/13, 65/13,			Financija i računovodstva	
21.	Zakon o mirnom rješavanju radnih sporova	49/21			Pravna	23.06.2021.
22.	Međunarodni standardi financijskog izvještavanja (MSFI) Međunarodni računovodstveni standardi (MRS)	31/10			Financija i računovodstva	
23.	Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa invaliditetom	9/10			Financija i računovodstva	
24.	Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dodatnu vrijednost	93/2005, 21/2006, 60/2006, 6/2007, 100/2007, 35/2008, 65/2010, 85/2017, 44/2020, 47/2022 i 87/2022			Financija i računovodstva	
25.	Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa	64/08, 81/08, 98/15, 6/17, 38/17, 39/18, 12/21 i 6/22			Financija i računovodstva	
26.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak	48/21 77/21 20/22 55/22 5/23			Financija i računovodstva	06/21
27.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dobit	88/16, 11/2017, 96/2017, 94/2019, 87/2020 i 33/2022			Financija i računovodstva	01.01.2021.
28.	Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji F BiH	54/20			Financija i računovodstva	07.08.2020.

29.	Pravilnika o načinu obračunavanja, postupku i rokovima za obračunavanje i plaćanje i kontroli izmirivanja obveza na temelju opće vodne naknade i posebnih vodnih naknada	92/07, 46/09, 79/11, 88/12			Financija i računovodstva	
30.	Pravilnik o saobraćajnim znakovima i signalizaciji na cestama, načinu obilježavanja radova i prepreka na cesti i znakovima koje učesnicima u saobraćaju daje ovlaštena osoba		16/07, 61/07		Održavanja,	
31.	Pravilnik o turističkoj i ostaloj signalizaciji na putovima		13/07		Održavanja,	
32.	Pravilnik o licenciranju izvođača radova redovnog održavanja javnih cesta	56/15			Održavanja,	22.07.2015.
33.	Pravilnik o održavanju javnih cesta F BiH	57/15			Održavanja, Pravna,	24.07.2015.
34	Pravilnik o osposobljavanju za vozača motornih vozila		46/12			
35.	Pravilnik o emisiji vrijednosnih papira	18/09,87/1011 2/12 103/14			Pravna, Financija i računovodstva	
36.	Pravilnik o obliku i sadržaju oznaka i druge saobraćajne signalizacije kojim se označava granični prijelaz i njegovo područje, kao i o načinu postavljanja ih oznaka i signalizacije		17/10		Održavanja,	
37.	Pravilnik o saobraćaju u zimskim uvjetima		13/07		Održavanja,	
38.	Pravilnik o postavljanju posebnih objekata na cesti radi smanjenja brzine kretanja vozila		17/07		Održavanja,	
39.	Pravilnik o postavljanju reklamnih znakova na cestama		75/10		Održavanja,	
40.	Pravilnik za utvrđivanje prekomjernog korištenja javnih cesta	69/10			Održavanja,	
41.	Pravilnik o vozačkoj dozvoli		13/07		Održavanja	
42.	Pravilnik o zdravstvenim uvjetima koje mora ispunjavati vozač motornog vozila		13/07		Održavanja	

43.	Pravilnik o obveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga	7/07			Održavanja	
44.	Pravilnik o objavljivanju informacija i izvještavanju na tržištu vrijednosnih papira	99/22			Financija i računovodstva	14.12.2022.
45.	Pravilnik o radnoj knjižici Upute o postupanju s radnom knjižicom	43/99			Pravna	

46.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora		90/14		Održavanja	
47.	Zakon o zaštiti na radu	79/20			Održavanja	
48.	Odluka o klasifikaciji djelatnosti BIH 2010		47/10		Pravna,	
49.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	63/10, 21/11, 66/11, 51/12			Financija i računovodstva	
50.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	44/16, 50/16 31/23			Financija i računovodstva	03.06.2016. 28.04.2023.
51.	Uredba o vršenju ovlaštenja u gospodarskim društvima sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti F BiH	20/16,3/17, 9/17, 69/17, 96/17, 01/22			Pravna	13.09.2017
52.	Upute o načinu obračunavanja i uplati posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nepogoda	81/08			Financija i računovodstva	

INTERNI OBVEZUJUĆI DOKUMENTI

1.	Statut Dioničkog Društva „Ceste“ Mostar Izmjene i dopune Statuta Statut pročišćen tekst	06.07.2017. 20.05.2019. 11.10.2019. 10.11.2020. 28.09.2022. 26.04.2023.
2.	Pravilnik o radu	20.07.2023.
3.	Pravilnik o financijskom poslovanju	26.06.2020.
4.	Pravilnik o računovodstvu Izmjene i dopune Pravilnika	08.05.2023. 31.01.2024.
5.	Pravilnik o računovodstvenim politikama Dopune Pravilnika	08.05.2023. 31.01.2024.
6.	Pravilnik o popisu sredstava i izvora sredstava	08.05.2023.
7.	Pravilnik o zaštiti na radu	06.09.2023.
8.	Pravilnik o zaštiti od požara	13.09.2012.
9.	Pravilnik o reprezentaciji i korištenju službenih automobila, mobilnih telefona i poslovnih kartica Izmjene Pravilnika Izmjene Pravilnika	12.01.2015. 10.06.2021. 31.01.2024.
10.	Pravilnika o primopredaji dužnosti u Dioničkom društvu „Ceste“ Mostar;-	08.05.2023.
11.	Pravilnika o postupku naplate potraživanja Dioničkog društva „Ceste“ Mostar;	08.05.2023.
12.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti odgovornih osoba	15.05.2006.

13.	Pravilnik o nabavama	03.11.2022.
14.	Pravilnik odjela za internu reviziju	06.09.2023.
15.	Pravilnik o normativima i evidenciji utroška goriva vozila i strojeva	03.04.2024.
16.	Povelja interne revizije	17.07.2023.
17.	Poslovnik o postupku odabira kandidata i načinu imenovanja članova uprave Dioničkog društva „Ceste“ Mostar	21.07.2023.
18.	Poslovnik o radu Odbora za reviziju	13.07.2023.
19.	Poslovnik o radu Uprave društva Izmjene i dopune Poslovnika	17.04.2012. 05.05.2021.
20.	Poslovnik o radu Nadzornog odbora Dioničkog društva „Ceste“ Mostar Izmjene i dopune Poslovnika Izmjene i dopune Poslovnika	19.06.2002. 30.05.2012. 29.04.2014.
21.	Poslovnik o radu Skupštine Izmjene i dopune Poslovnika	30.06.2003. 11.07.2012.
22.	Poslovnik o radu povjerenstva za nabave	03.11.2022.
23.	Etički kodeks	14.12.2005.
24.	Odluka o korištenju službenih mobitela	10.06.2021.
25.	Odluke o načinu provođenja procedure prijema u radni odnos	11.02.2021.
26.	Odluke o utvrđivanju kriterija, uvjeta i visine naknade troškova radnika za prijevoz na posao i prijevoza sa posla.	26.01.2022.
27.	Naputak o načinu korištenja on-line baze podataka Dioničkog društva „Ceste“ Mostar	06.07.2021.
28.	Naputak o sadržaju, načinu vođenja i čuvanja osobnih dosjea – studeni 2021. godine	12.11.2021.
29.	Naputak o sadržaju, korištenju i načinu vođenja elektronske evidencije i kontrole radnog vremena	29.11.2022.
30.	Akt o procijeni rizika	21.10.2022.

Organizacija Društva

Obavljanje poslova u Društvu organizira se pomoću većih ili manjih organizacijskih cjelina. Oblikovane su tako da omoguće racionalno djelovanje čitavog sustava, da međusobna povezanost bude jednostavna, tijekovi informiranja kratki, sve u cilju pravovremenog obavljanja poslova iz djelatnosti kojom se Društvo bavi i u okvirima zakonske regulative.

Uprava Društva upravlja cjelokupnim poslovanjem Društva i odgovorna je za ukupni rezultat i učinak Društva. Uprava se sastoji od četiri člana:

- direktor,
- izvršni direktor za održavanje,
- izvršni direktor za računovodstvo i financije,
- izvršni direktor za pravne, opće i kadrovske poslove.

Po hijerarhiji najviših organizacijskih cjelina, nalaze se članovi Uprave Društva, a to su direktor i izvršni direktori.

Organizacijske cjeline vode pojedini članovi Uprave Društva. Organizacijske cjeline obavljaju funkcije koje su zajedničke cijelom Društvu i njegovom cjelokupnom poslovanju. Te funkcije osiguravaju usklađenost svih poslovnih segmenata Društva te omogućavaju Društvu da posluje kao jedna cjelina.

Organizacijske cjeline imaju stratešku funkcionalnu odgovornost za svoj djelokrug poslova. Član Uprave koji vodi određenu organizacijsku cjelinu, nositelj je takve strateške funkcionalne odgovornosti.

Direktor Društva rukovodi organizacijskom cjelinom koja se sastoji od Ureda direktora Društva, Odjela za analizu poslovnih procesa i unapređenje modela poslovanja i Odjela mehanizacije.

Izvršni direktor za računovodstvo i financije rukovodi Sektorom za računovodstvo i financije, dok Izvršni direktor za pravne, opće i kadrovske poslove rukovodi Sektorom za pravne, opće i kadrovske poslove. Unutar ova dva sektora nalaze se službe kojima rukovode voditelji službi.

Organizacijska cjelina izvršnog direktora za održavanje nije ustrojena kao sektor, nego je, zbog specifičnosti obavljanja posla, organizirana tako da se sastoji od Službe održavanja i tehničkih ispostava koje su opet podijeljene u manje organizacijske jedinice nadcestarije i cestarije.

Odbor za reviziju se formira sukladno Zakonu i Statutu. Odbor za reviziju je neovisan o organizacijskim jedinicama Društva.

Odjela za internu reviziju se formira sukladno Zakonu i Statutu. Odjela je obavezan sve svoje obveze izvršavati prema planu revizije, sukladno međunarodnim računovodstvenim standardima, međunarodnim standardima interne revizije i drugim pozitivnim propisima koji uređuju oblast internih kontrola i interne revizije, za što odgovornost pored rukovoditelja interne revizije, snose i Odbor za reviziju i Uprava Društva.

Razine upravljačkih struktura unutar organizacije Društva:

1. Skupština Društva (ovlaštenja obavlja Vlada FBiH);
2. Nadzorni odbor (imenuje i razrješava Skupština na prijedlog Vlade FBiH);
3. Uprava Društva (organizira rad i rukovodi poslovanjem, zastupa i predstavlja Društvo i odgovara za zakonitost poslovanja. Upravu čine direktor i tri izvršna direktora);
4. Odbor za reviziju (imenuje Skupština, čine ga predsjednik i dva člana).

Organizacijska cjelina Ured direktora Društva:

1. Ured direktora,
2. Odjel za analizu poslovnih procesa i unaprjeđenje modela poslovanja,
3. Odjel mehanizacije.

Organizacijska cjelina izvršnog direktora za održavanje:

1. Služba održavanja
2. Tehnička ispostava Livno:

- Nadcestarija Livno,
- Nadcestarija Bosansko Grahovo,
- Nadcestarija Tomislavgrad.

2.1. Tehnička ispostava Grude:

- Nadcestarija Grude,
- Nadcestarija Posušje.

2.2.Tehnička ispostava Mostar:

- Nadcestarija Mostar,
- Nadcestarija Čapljina,
- Nadcestarija Neum,

- Nadcestarija Stolac.

2.3.Tehnička ispostava Kiseljak

- Nadcestarija Kiseljak,
- Nadcestarija Vitez,
- Nadcestarija Bugojno.

2.4.Tehnička ispostava Orašje:

- Nadcestarija Orašje,
- Nadcestarija Odžak.

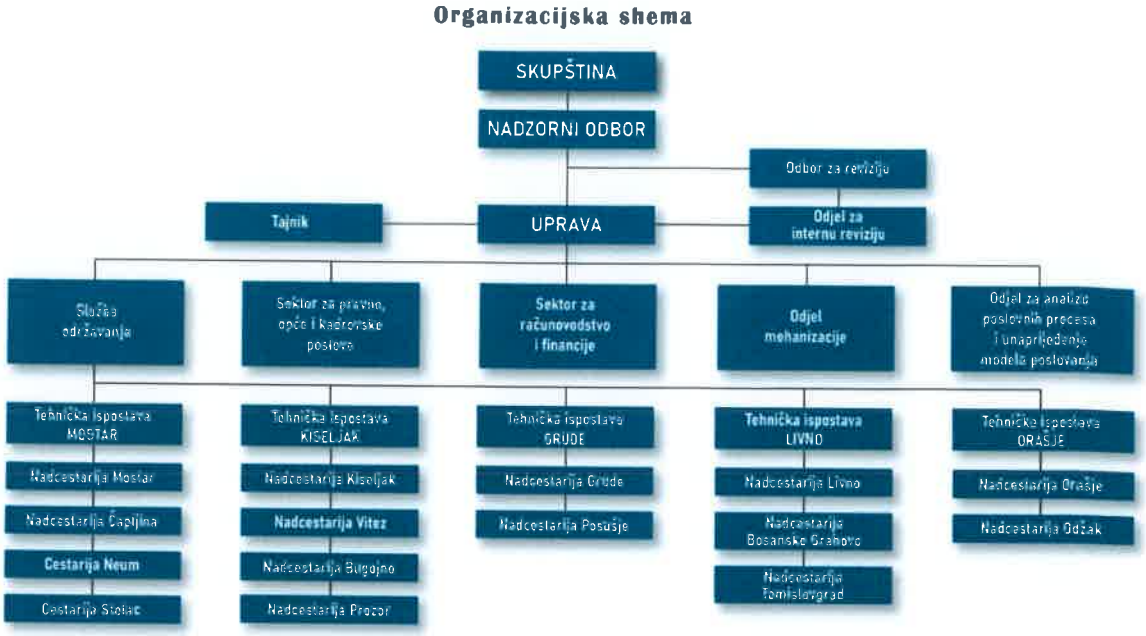
Organizacijska cjelina izvršnog direktora za računovodstvo i financije:

1. Služba za računovodstvene poslove,
2. Služba za financijske poslove.

Organizacijska cjelina izvršnog direktora za pravne, opće i kadrovske poslove:

1. Služba za pravne poslove,
2. Služba za opće poslove,
3. Služba za kadrovske poslove.

Organizacija shema Društva



Analiza radnih mjesta i izloženosti rizicima

Uprava Društva:

- Uprava Društva je odgovorna za određivanje i ostvarivanje ciljeva Društva kao i za uspostavu učinkovitog sustava upravljanja potencijalnim rizicima koji će smanjiti mogućnost da se postavljeni ciljevi ne ostvare, prema odredbama Zakona,
- Odgovorna je za određivanje strateškog smjera i stvaranja uvjeta za nesmetanu provedbu svih aktivnosti vezano za upravljanje potencijalnim rizicima za korupciju,
- Provedbu svih aktivnosti vezano za upravljanje potencijalnim rizicima za korupciju,
- Donosi strategiju upravljanja potencijalnim rizicima i odgovarajuće smjernice u borbi protiv korupcije.

Voditelji organizacijskih jedinica:

- Koordiniraju implementacijom procesa upravljanja rizicima za korupciju na području svoje nadležnosti,
- Osiguravaju da su svi radnici upoznati s potrebom uvođenja upravljanja rizicima za korupciju i sa smjernicama za upravljanje

Direktor Društva	- Organizira i rukovodi procesom rada i poslovanja cjelokupnog Društva; - Obavlja poslove Društva po uputama i naredbama Nadzornog odbora i Skupštine Društva; - Zastupa Društvo i odgovoran je za zakonitost rada Društva; - Predlaže osnove poslovne politike, program rada i plan razvoja i poduzima mjere za njihovo provođenje; - Izvršava odluke Nadzornog odbora i Skupštine Društva; - Odlučuje o raspoređivanju radnika na određene zadatke i poslove; - Podnosi izvješće o rezultatu poslovanja Društva po periodičnom i godišnjem obračunu, - Potpisuje sve ugovore i poduzima sve pravne radnje u ime Društva; - Izdaje naloge pojedinim radnicima ili skupinama radnika za izvršenje određenih poslova i radnih zadataka hitne prirode; - Brine se o obavještavanju radnika o poslovanju Društva; - Raspolaže fondom reprezentacije u okviru planom raspoređenih sredstava; - Obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, statutom, ugovorom, drugim poslovima i odlukama organa Društva stavljeni u nadležnost. ***ODGOVORNOST: Direktor je samostalan u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada, odgovoran je za zakonitost poslovanja Društva, a unutar Društva odgovoran je za svoj rad Nadzornom odboru i Skupštini Društva.***	**Visok**

Izvršni direktor	- Izvršni direktor kojega ovlasti direktor Društva zamjenjuje direktora u njegovoj odsutnosti; - Pomaže direktoru u obavljanju njegovih poslova; - Brine se o organizaciji, ažurnosti i kvalitetu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti; - Obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti direktor Društva. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, organizaciju, djelatnost, stručnost i kvalitetu obavljanja poslova iz svog djelokruga i odgovoran je za svoj rad Nadzornom odboru i Skupštini Društva.***	**Viši**
Savjetnik direktora	- Savjetuje i predlaže rješenja u vrlo složenim pitanjima; - Pruža podršku Direktoru Društva u obavljanju njegovih aktivnosti; - Razvija standarde i smjernice za procese i postupke unutar Ureda; - Savjetuje osnove poslovne politike, program rada i plan razvoja i poduzima mjere za njihovo provođenje; - Savjetuje i predlaže rješenja o bitnim strateškim pitanjima za Društvo; - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad direktoru Društva.***	**Viši**
Tajnik Društva	- Vodi pripreme za sjednice Skupštine društva, Nadzornog odbora, i Uprave Društva sukladno Zakonu o gospodarskim društvima, Statutu i drugim vanjskim i unutarnjim propisima; - Pruža stručnu podršku gore navedenim tijelima na sjednicama i izvan njih; - Osigurava primjenu odgovarajućih zakonskih propisa u radu Skupštine Društva, Nadzornog odbora i Uprave društva; - Pruža pravnu podršku vezano uz primjenu Zakona o gospodarskim društvima, internih akata i drugih smjernica Društva koje je potrebno uskladiti sa materijalima	

	za sjednice; - Pruža savjete iz najboljih praksi upravljanja Društvom i preporučuje unapređenje procesa rada Nadzornog odbora i Uprave; - Izrađuje nacrte smjernica za pripremu sjednica; - Vodi računa o usklađenosti održavanja sjednica s procedurama utvrđenim Statutom, pravilnicima Društva i ostalim propisima; - Prikuplja, priprema i distribuira materijale sa sjednica; - Izrađuje nacrt odluka i ostalih akata koje donosi Skupština, Nadzorni odbor i Uprava društva, a koji moraju biti usklađeni sa odgovarajućim zakonskim propisima; - Vodi središnji registar zapisnika sa sjednica Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave društva, te odluka i dokumenata koje su usvojili Skupština, Nadzorni odbor i Uprava društva; - Osigurava logističku podršku sjednicama Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave društva; - Koordinira i komunicira s ključnim linijskim rukovoditeljima u organizacijskim jedinicama Društva; - Osigurava aktivnosti i protok informacija nakon sjednica. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad Upravi Društva i Nadzornom odboru.***	**Viši**
Suradnik za uredsko i arhivsko poslovanje	- Brine o blagovremenoj dostavi i otpremi pošte i službene dokumentacije; - Vodi evidenciju o troškovima poštarine i druge potrebne evidencije; - Upravlja i koordinira zadacima uredskog poslovanja; - Prati zakonsku legislativu iz područja uredskog poslovanja te prati primjenu istih u Društvu; - Predlaže mjere za unaprjeđenje sustava sa važećom legislativom; - Priprema i obrađuje dokumentaciju za potrebe Ureda direktora Društva; - Brine o arhiviranju dokumenata nakon što su dostavljeni Arhivi; - Usklađuje evidenciju dokumenata	**Srednji**

	pohranjenih u Arhivi; - Vodi uspostavljanje elektronskog arhiva; - Vrši prijem, otpremu i dostavljanje primljene pošte radnicima Društva nadležnim za pojedina pitanja preko interne dostavne knjige; - Vodi protokol, indeks i ostalu evidenciju u Društvu; - Brine se o urednom i blagovremenom dostavljanju računa, situacija, ugovora i druge dokumentacije odgovarajućim rukovodnim radnicima Društva; - Brine se o pravovremenoj likvidaciji zaprimljene dokumentacije koja je vezana za određeni rok izvršenja; - Sortira sve ulazne i izlazne originalne dokumente u Društvu i iste odlaže u centralnu arhivu Društva; - Izdaje arhivirane dokumente iz Društva po nalogu zainteresiranog rukovoditelja Društva, uz Revers, brine se o pravovremenom povratu te dokumentacije u arhivu Društva; - Obavlja administrativne poslove za potrebe direktora Društva; - Obavlja stručne i protokolarne poslove za potrebe direktora Društva; - Vrši najavu stranaka i obavlja telefonske pozive; - Vodi evidenciju dolazaka na posao zaposlenika Društva, evidenciju odsustava kao i evidenciju o prekovremenom radu zaposlenih; - Organizira poslove u svezi protokolarnih primanja domaćih i stranih gostiju u prigodnim svečanostima; - Vodi brigu o obilježavanju državnih i vjerskih blagdana; - Radi i druge poslove po nalogu direktora Društva. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad direktoru Društva.***	

Odjel za analizu poslovnih procesa i unapređenje modela poslovanja

Voditelj Odjela za analizu poslovnih procesa i unapređenje modela poslovanja	- Prati i primjenjuje relevantne zakonske propise iz djelokruga svog radnog mjesta; - Savjetuje, predlaže i analizira metodologiju izvođenja poslovnih procesa u svrhu povećanja djelotvornosti i učinkovitosti provođenja procesa na operativnim i najvišim razinama upravljanja;	**Viši**

	- Analizira podatake po nalogu direktora, te provodi istraživanje i analizu tržišta s ciljem razumijevanja strukture tržišta i vrste konkurencije, kao i sagledavanja prednosti i mogućnosti na tržištu te prati kretanja tržišnih cijena; - Sudjeluje u izradi i primjeni strategije konkurentskog pozicioniranja i osiguranja kontinuiteta poslovanja; - Pomaže u izradi strateškog i godišnjeg planiranja i po potrebi sudjeluje u izradi Strateškog i Godišnjeg plana poslovanja Društva uz koordinaciju ostalih organizacijskih dijelova Društva; - Osigurava provedbu poslovanja kroz norme Međunarodne organizacije za standardizaciju (ISO standardi); - Pruža podršku Upravi Društva te ostalim internim korisnicima kroz izradu ključnih pokazatelja poslovanja, izvješća iz djelokruga rada; - Pruža podršku i priprema potrebne dokumente po nalogu direktora; - Realizira preporuke i naloge iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu; - Predlaže poboljšanje postojećih poslovnih procesa i internih kontrola iz svog djelokruga rada; - Obavlja druge radne zadatke po nalogu direktora Društva. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad direktoru Društva.***	
Stručni suradnik za analizu poslovnih procesa i unapređenje modela poslovanja	- Prati i primjenjuje relevantne zakonske propise iz djelokruga svog radnog mjesta; - Sudjeluje u prikupljanju i obradi svih podataka potrebnih za analitičku obradu i izradu planova poslovanja te različitih izračuna i izvješća; - Osigurava da su procesi nužni za sustav upravljanja kvalitetom uspostavljeni, primijenjeni i održavani sukladno zahtjevima Međunarodne organizacije za standardizaciju (ISO standardi); - Izvještava najviše rukovodstvo o performansama sustava upravljanja kvalitetom i bilo kojoj potrebi za poboljšanjem; - Planira i nadzire sustav kvalitete, provođenje internih i eksternih audita;	**Srednji**

	- Izrađuje Politiku kvalitete, Poslovnik kvalitete i Procedure kvalitete; - Uspostavlja sustav internih komunikacija o djelotvornosti sustava upravljanja kvalitetom; - Primjenjuje odgovarajuće metode za nadzor i mjerenje procesa sustava upravljanja kvalitetom; - Vrši analizu i praćenje konkurencije na tržištu na kojima Društvo sudjeluje kao ponuđač svojih usluga; - Vrši analizu i praćenje cijena na tržištu, cijene iz ponuda drugih ugovornih organa, cijena robe i materijala na burzi; - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Odjela za analizu poslovnih procesa i unapređenje modela poslovanja.***	

Odjel mehanizacije

Voditelj Odjela mehanizacije	- Vodi poslove Odjela i prati njihovo provođenje; - Vodi poslove koordinacije rada Odjela s voditeljima tehničkih ispostava i drugim službama društva; - Prati propise i standarde u vezi s tehničkim i drugim dostignućima iz oblasti strojeva, vozila i opreme; - Radi na implementaciji naprednih sustava za održavanje strojeva, vozila i opreme; - Radi analizu stanja strojeva, vozila i opreme kroz elaborat stanja strojeva, vozila i opreme; - Organizira poslove osiguranja, tehničke ispravnosti i registracije sredstava mehanizacije i vozila; - Organizira i vodi poslove za utvrđivanje nastale štete na sredstvima mehanizacije i vozilima; - Prati izvršenje operativnih planova održavanja strojeva, vozila i opreme; - Utvrđuje potrebitu dokumentaciju, način vođenja evidencija i kolanja dokumentacije; - Organizira vođenje evidencije o radu, stanju i troškovima; - Radi na izradi programa rada Službe; - Planira i utvrđuje način korištenja sredstava	**Viši**

	mehanizacije i vozila; - Radi na izradi godišnjeg plana održavanja strojeva, vozila i opreme kroz operativne planove; - Vodi poslove koordinacije vođenja dokumentacije na aktivnostima održavanja strojeva, vozila i opreme; - Realizira preporuke i naloge iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu; - Predlaže poboljšanje postojećih poslovnih procesa i internih kontrola iz svog djelokruga rada; - Pruža podršku u radu i suradnji s drugim organizacijskim dijelovima u Društvu, posebno Službi održavanja; - Priprema i izrađuje normative goriva i prilagođava ih stanju vozila i strojeva i drugim bitnim čimbenicima za njihovu redovnu uporabu; - Redovito prati utrošak goriva vozila i strojeva i o tome informira direktora Društva; - Radi i druge poslove po nalogu direktora Društva. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad direktoru Društva.***	
Suradnik za poslove mehanizacije	- Prati propise i standarde u vezi s tehničkim i drugim dostignućima iz oblasti strojeva, vozila i opreme; - Radi na analizi stanja strojeva, vozila i opreme u smislu izrade informacija o stanju strojeva, vozila i opreme; - Brine se o urednom i blagovremenom održavanju i tehničkoj ispravnosti sredstava mehanizacije i vozila; - Organizira poslove utvrđenja oštećenja nad sredstvima; - Vodi kartoteku za sva sredstva rada na nivou Društva; - Surađuje na izradi programa rada Odjela; - Surađuje na izradi godišnjeg plana održavanja strojeva, vozila i opreme kroz operativne planove; - Prati izvršenje operativnih planova održavanja strojeva, vozila i opreme; - Izdaje operativne i radne naloge za rad strojeva i vozila; - Brine se o pravovremenoj i urednoj	**Srednji**

	registraciji i osiguranju strojeva i vozila; - Brine se za redovno servisiranje i održavanje strojeva, vozila i opreme temeljem operativnog plana; - Redovito prati utrošak goriva vozila i strojeva i o tome informira voditelja Odjela mehanizacije; - Izrađuje planove potreba za nabavku dijelova, ulja, maziva, guma i svega ostalog potrebnog u cilju održavanja ispravnosti strojeva, vozila i opreme; - Unosi događaje i promjene za strojeve, vozila i opremu u informacijski sustav; - Surađuje sa isporučiteljima rezervnih dijelova za sva sredstva rada; - Predlaže poboljšanje postojećih poslovnih procesa i internih kontrola iz svog djelokruga rada; - Pruža podršku u radu i suradnji s drugim organizacijskim dijelovima u Društvu, posebno Službi održavanja; - Radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Odjela mehanizacije.***	

Organizacijska cjelina izvršnog direktora za održavanje
Služba održavanja

Voditelj Službe održavanja	- Rukovodi Službom održavanja i organizira rad Službe; - Vodi poslove održavanja cesta u suradnji sa voditeljima Tehničkih ispostava; - Rukovodi poslovima oko izrade godišnjih i dugogodišnjih programa razvoja Društva; - Prati izvršenje ugovorenih radova po usvojenoj dinamici, kvalitetu, kvantitetu i poduzima odgovarajuće mjere za njihovo izvršenje; - Podnosi izvješće Upravi o izvršenju ugovorenih radova; - Rukovodi poslovima oko izrade tehničke i druge dokumentacije kod ugovaranja radova i pruža pomoć tehničkim ispostavama; - Rješava tehničke probleme koji se pojave u toku izvođenja radova, predlaže izmjenu i dopunu tehničke i druge dokumentacije u cilju postizanja ekonomičnijih i	**Viši**

	kvalitetnijih rješenja; - Surađuje sa predstavnicima investitora na terenu u cilju zajedničkog rješenja nastalih problema; - Učestvuje u radu Komisije za tehnički pregled i u Komisiji za preuzimanje cesta i cestovnih objekata; - Rukovodi poslovima za blagovremeno ispostavljanje privremenih i okončanih situacija izvedenih radova; - Neposredno prati i primjenjuje propise iz oblasti građevinarstva i rekonstrukcije cesta; - Rukovodi poslovima vođenja tehničke dokumentacije; - Organizira stručno i operativno izvođenje radova na svim poslovima iz djelatnosti cesta; - Brine se o osiguranju sredstava za rad i njihovom rasporedu po dinamici i njihovom iskorištenju i u tom pogledu daje naloge voditeljima tehničkih ispostava; - Pruža pomoć na iznalaženju pojedinih tehničkih rješenja u konkretnim situacijama; - Obavlja i druge poslove utvrđene aktima Društva kao i poslove koje mu stave u nadležnost direktor i izvršni direktor za održavanje. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad izvršnom direktoru za održavanje.***	
Stručni suradnik za tehničku i operativnu koordinaciju	- Prati i primjenjuje zakonsku regulativu i propise iz domena svog poslovanja; - Pruža podršku i pomaže u radu voditelju Službe održavanja; - Koordinira i upravlja procesima u Službi održavanja koji se nastavljaju dalje u Službu mehanizacije; - Surađuje sa suradnikom za poslove mehanizacije (održavanja strojeva, vozila i opreme) iz Odjela mehanizacije; - Savjetuje i predlaže unaprjeđenje metodologije rada; - Priprema poslove oko izrade godišnjih i dugogodišnjih programa razvoja Društva; - Prati i očitava GPS sustav; - Prati izvršenje ugovorenih radova po usvojenoj dinamici, kvalitetu i kvantitetu; - Izrađuje tehničke specifikacije za potrebe nabave;	**Srednji**

	- Pruža pomoć oko izrade tehničke i druge dokumentacije kod ugovaranja; - Predlaže izmjenu i dopunu tehničke i druge dokumentacije u cilju postizanja ekonomičnijih i kvalitetnijih rješenja; - Pruža pomoć na iznalaženju pojedinih tehničkih rješenja u konkretnim situacijama; - Vrši kalkulaciju vrijednosti radova; - Vrši snimanje trenutnog stanja cesta; - Realizira preporuke i naloge iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu; - Predlaže poboljšanje postojećih poslovnih procesa i internih kontrola iz svog djelokruga rada; - Pruža podršku u radu i suradnji s drugim organizacijskim dijelovima u Društvu, posebno Odjelu mehanizacije; - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Službe održavanja.***	
Stručni suradnik za zaštitu na radu	- Odgovoran je za primjenu mjera zaštite na radu koje su propisane Zakonom i pratećim propisima iz oblasti zaštite na radu; - Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu; - Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu; - Vrši nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu; - Pruža stručnu pomoć Društvu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu; - Izrađuje uputstva za siguran rad; - Odgovoran je da organizira periodične preglede i ispitivanja ispravnosti sredstava rada i opreme i sredstava osobne zaštite na radu, fizičkih, kemijskih ili bioloških štetnosti i mikroklime u radnoj okolini; - Prati stanja i izvještava o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom; - Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u suradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu; - Savjetuje u pogledu izbora i nabavke	**Srednji**

	opreme i tehnološkog procesa rada; - Surađuje prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad; - Organizira periodične zdravstvene preglede radnika koji rade na radnim mjestima sa posebnim uvjetima rada; - Izvjesti inspekciju rada o svakom smrtnom slučaju, nesreći na poslu, težoj povredi na radu i svakoj pojavi koja bi mogla ugroziti život i zdravlje radnika; - Organizira i provodi obučavanje i provjeru znanja radnika iz oblasti zaštite na radu; - Vodi propisane evidencije iz oblasti zaštite na radu; - Organizira otklanjanje nedostataka iz oblasti zaštite na radu po rješenjima inspekcije rada i po vlastitim saznanjima; - Jednom godišnje podnese pismeni izvještaj o stanju zaštite na radu; - Predlaže pokretanje postupka protiv radnika koji ne sprovode propisane mjere zaštite na radu; - Surađuje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa zakonom; - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Službe održavanja.***	
Stručni suradnik za dokumentaciju	- Radi na pripremi ponuda i sve ostale dokumentacije potrebne za rad Službe; - Radi na izradi tehničke dokumentacije kod ugovaranja radova i pruža pomoć referentima za tehničku dokumentaciju u tehničkim ispostavama; - Surađuje sa predstavnicima investitora zaduženih za tehničku dokumentaciju; - Radi na poslovima ispostavljanja privremenih i obračunskih situacija i drugih računa; - Vodi pregled realizacije utvrđene situacijama; - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Službe održavanja.***	**Srednji**

Referent za poslove održavanja	- Vrši razradu dinamičkih planova i vrši njihovo praćenje; - Učestvuje u izradi dokumentacije za pripremu; - Radi na izradi planova i programa potrebitih za ugovaranje; - Vrši izradu analiza i kalkulacija cijena i na osnovu toga formira troškovnik za pojedine vrste poslova; - Radi na izradi ponuda i baze cestovnih podataka; - Obavlja i druge poslove koje mu stavi u nadležnost voditelj službe održavanja. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Službe održavanja.***	**Nizak**

Tehnička ispostava

Voditelj Tehničke ispostave	- Rukovodi cjelokupnim poslovanjem Tehničke ispostave na poslovima redovnog i zimskog održavanja cesta i objekata; - Preko suradnika za vođenje operative održavanja i voditelja teritorijalnih jedinica (referenta za vođenje nadcestarija) prikuplja podatke sa terena za izradu prijedloga programa održavanja cesta na području svoje tehničke ispostave; - Priprema i daje na usvajanje godišnju dinamiku radova i utvrđuje mjesečne dinamičke zadatke za teritorijalne jedinice (Nadcestarije); - Učestvuje na izradi plana zimske službe i vrši raspored radnika i sredstava rada; - Organizira smještaj radnika, sredstava rada, organizira snabdijevanje i uskladištenje posipnog materijala na punktovima zimske službe; - Stara se i poduzima mjere za prohodnost cesta i sigurnost prometa; - Organizira što bolju suradnju sa policijskim upravama i inspekcijskim službama na području svoje tehničke ispostave; - U pismenoj formi izvješćuje Voditelja službe održavanja i Direktora u slučaju da prijeti opasnost od havarije na cestama i objektima radi podnošenja zahtjeva Investitoru;	**Viši**

	- Brine se o blagovremenosti ovjere internih računa-situacija; - Vrši kontrolu materijalnog poslovanja uvidom u pravilnost ulaza, izlaza, uskladištenja i korištenja materijala i sredstava zaštite; - Stara se o blagovremenosti i točnosti obračuna osobnih primanja za radnike svoje tehničke ispostave; - Učestvuje u izradi planova i elaborata za zaštitu imovine u okviru tehničke ispostave i brine se o primjeni mjera propisanih o zaštiti i sigurnosti imovine na način propisan Pravilnikom; - Brine se o urednom i ažurnom vođenju poslova vezanih za zaštitu cesta; - Učestvuje u izradi predračuna za izvođenje pojedinih radova; - Obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost samoupravnim i drugim općim aktima, kao i one poslove koje mu stavi u zadatak Direktor; - Upravlja putničkim vozilom «B» kategorije i vodi brigu o održavanju istog. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, cjelokupan rad, zadatke i poslovanje Tehničke ispostave. Odgovoran je za svoj rad izvršnom direktoru za održavanje i voditelju Službe održavanja.***	
Suradnik za vođenje operative održavanja Tehničke ispostave	- U suradnji sa voditeljem T.I. rukovodi operativnim poslovima preko voditelja teritorijalnih jedinica (referenata za vođenje nadcestarija); - Izdaje operativne naloge voditeljima teritorijalnih jedinica (referentima za vođenje nadcestarija) na izvršenju proizvodnih zadataka i kontrolira izvršenje istih, te poduzima odgovarajuće mjere za organiziranje i blagovremeno izvršenje; - Učestvuje u izradi planova za poslove redovnog i zimskog održavanja cesta u suradnji sa voditeljem T.I. i voditeljima teritorijalnih jedinica (referentima za vođenje nadcestarija); - Stara se i poduzima mjere za prohodnost cesta i sigurnost učesnika u prometu; - Brine se o ispravnosti sredstava rada; - Brine se o kvalitetu i blagovremenosti izvođenja radova i osiguranju urednog i blagovremenog vođenja i potpisivanja građevinske dokumentacije i pribavljanju atesta o kvalitetu radova i materijala; - Brine se o materijalno-tehničkim	**Srednji**

	sredstvima i priručnim alatima za potrebe Tehničke ispostave; - Organizira radove na zamjeni manjih objekata: propusta, mostova manjeg raspona, potpornih i obloženih zidova, drenaža, odvodnih drenaža i kanala; - Organizira radove na ugrađivanju i postavljanju odbojnih ograda na cestama; - Organizira radove na postavljanju vertikalne signalizacije; - Preko voditelja teritorijalnih jedinica (referenata za vođenje nadcestarija) prikuplja podatke o izvršenim mjesečnim radovima te za iste, sa voditeljem T.I. pravi interni mjesečni obračun i predaje ga Upravi Društva putem voditelja Tehničke ispostave; - Održava kontakte i surađuje sa predstavnicima MUP-a i nadzornim organom; - Upravlja putničkim vozilom «B» kategorije, te vodi brigu o održavanju istog. - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Tehničke ispostave.***	
Referent nabave – Skladištar	- Vrši zaprimanje materijala i inventara u skladištu prispjelog od dobavljača uz - sravnjenje s otpremnicom; - Vrši zaprimanje vraćenog materijala i inventara uz sravnjenje s povratnicom; - Sastavlja dokumentaciju o ulazu i izlazu materijala na temelju otpremnica; - faktura i trebovanja materijala; - Vrši uskladištenje materijala i inventara u skladištu i brine se o osiguranju i - čuvanju od kvara i propadanja; - Vrši izdavanje i otpremu materijala i inventara na osnovu dobivenog trebovanja; - Izdvaja neupotrebljive stvari, materijal i inventar, pravi spisak i daje prijedlog za - rashodovanje; - Vodi skladišnu evidenciju, viseće kartice, kartoteku, izvještaje i indekse; - Vodi brigu o ažurnom i pravovremenom izdavanju materijala iz skladišta; - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave.	**Srednji**

	ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Tehničke ispostave.	
Referent za tehničku dokumentaciju	- Sređuje dokumentaciju za izradu prijedloga programa redovnog održavanja cesta i objekata u suradnji sa suradnikom za vođenje operative održavanja i referentima za vođenje nadcestarija; - Radi tehničke poslove na izradi prijedloga programa održavanja cesta i objekata; - Vodi Građevinsku knjigu i Građevinski dnevnik za poslove na redovnom održavanju, te sređuje građevinsku dokumentaciju u Tehničkoj ispostavi. - Provjerava točnost i dokumentiranost izvršenih radova; - Vodi evidenciju i osiguranje dokumentacije kvaliteta izvršenih radova (atesta i drugih ispitivanja); - Radi interne privremene i okončane situacije redovnog održavanja cesta i objekata i drugih radova koje obavlja Tehnička ispostava; - Prikuplja i sređuje podatke o redovitom brojanju prometa; - Vodi i sređuje evidenciju i dokumentaciju zimske službe (čišćenje snijega, posutost kolnika protiv poledice, rad strojeva, radnika, evidentira prometne nezgode i njihove uzroke i sl.); - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Tehničke ispostave.***	**Srednji**
Referent za vođenje administrativno – blagajničkih poslova	- Vrši prijem i otpremu pošte i dostavlja primljenu poštu primateljima putem dostavne knjige; - Vodi protokol; - Brine se o blagovremenom i urednom dostavljanju računa, situacija, ugovora i drugih dokumenata; - Vrši daktilografske poslove; - Sređuje arhivu; - Opslužuje telefonsku centralu; - Popunjava i izdaje sva potrebita dokumenta za blagajničko poslovanje; - Vrši podizanje gotovine - novčanih sredstava za isplatu sredstava zajedničke	**Srednji**

	potrošnje i drugih gotovinskih isplata iz blagajne; - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Tehničke ispostave.***	
Referent za ophodnju cesta – ophodar	- Utvrđuje stanje cesta i objekata. Uklanja sa kolnika pojedinačno kamenje i druge materijale; - Veće odrone i oštećenja ceste obilježava odgovarajućom signalizacijom; - Ispravlja nagnute i okrenute prometne znakove, a po potrebi vrši i čišćenje znakova, katadioptera i smjerokaza; - U slučaju prosipanja masnih tvari na kolniku takva mjesta obilježava prometnom signalizacijom i posipa kamenom sitneži; - Svakodnevno vodi ophodarski dnevnik o utvrđenom stanju cesta i objekata, kao i o izvršenim radovima; - U slučaju izvanrednih događanja, kada je ugrožena sigurnost prometa, otežan ili onemogućen promet, kao i u slučaju bespravnog izvođenja radova u cestovnom pojasu, pored evidentiranja u dnevniku, bez odlaganja obavještava telefonom, mobitelom ili na drugi način voditelja Tehničke ispostave i nadzornog organa u cilju bržeg otklanjanja nedostataka; - Upravlja putničkim vozilom «B» kategorije i vodi brigu o održavanju i čuvanju istog. - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Tehničke ispostave.***	**Srednji**
Referent voznog i strojnog parka	- Izdaje operativne i radne naloge za rad transportnih sredstava i strojeva; - Stara se o urednoj i blagovremenoj registraciji o osiguranju transportnih sredstava; - Stara se o održavanju i tehničkoj ispravnosti transportnih sredstava i strojeva; - Prati iskorištenost sredstava, utrošak goriva, maziva, rezervnih dijelova i auto	**Srednji**

	guma; - Brine se o snabdijevanju sredstava s gorivom, mazivom rezervnim dijelovima i auto gumama i drugim potrebnim materijalima za nesmetan rad sredstava rada; - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Tehničke ispostave***	
KV Autoelektričar	- Vrši popravke i ugradnju nove elektroinstalacije na vozilima i strojevima; - Vrši servis i kontrolu ispravnosti elektrouređaja: dinama, mašina, električnih prekidača, aparata za zagrijavanje i drugih električnih instrumenata; - Vrši demontažu, servis, te kontrolu ispravnosti signalnih uređaja na vozilima; - Vrši viklovanja: dinama, mašina, elektromagneta, motora, brisača, ispravljača-reglera i drugih električnih uređaja; - Vrši formiranje baterija-akumulatora, njihovo punjenje sa kiselinama i električnom energijom; - Brine se o održavanju električnih alata, električnih uređaja i aparata sa kojima rukuje; - Vrši stručni nadzor nad radnicima nižeg stupnja obrazovanja iz svoje struke i pravilnoj uporabi zaštitnih sredstava i pravilnom rukovanju s alatima i instrumentima, kao i o racionalnom iskorištavanju radnog vremena; - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Tehničke ispostave.***	**Srednji**
KV Automehaničar	- Vrši samostalno lake i srednje popravke sklopova i motora svih vrsta, motornih vozila i građevinskih strojeva; - Vrši samostalno popravke hidrauličnih i zračnih uređaja na građevinskim strojevima i vozilima; - Rukovodi grupom radnika i vrši raspored posla po izvršiteljima, u slučaju većih zahvata na strojevima-vozilima ili kada se taj posao obavlja na terenu;	**Nizak**

	- Vrši kontrolu ispravnosti dijelova prije ugradnje; - Vrši probe rada motornog vozila i strojeva koje je on popravljao ili njegovi suradnici; - Stara se o pravilnoj uporabi i čuvanju alata, aparata i mjernih uređaja koji su njemu u grupi dati na uporabu pri radu; - Obavlja i druge poslove svoje struke, a u slučaju nedostatka istih obavlja srodne poslove koje mu u zadatak stavi pretpostavljeni. - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Tehničke ispostave.***	
Vozač specijalnih vozila i strojeva za najsloženije poslove	- Pri obavljanju najsloženijih poslova upravlja vozilom sa nisko nosivom prikolicom nosivosti preko 20 tona; - Upravlja vozilom (autobus) preko 40 sjedišta; - Upravlja vozilom sa priključcima za čišćenje snijega u posebno složenim vremenskim uvjetima; - Upravlja teretnim motornim vozilom za transport opasnih i zapaljivih materija; - Svakodnevno vrši pregled tehničke ispravnosti vozila (gume, ulje, voda, svjetlosna signalizacija i sl.); - Svakog dana uzima putni nalog koji uredno popunjava i svaki treći dan ovjerene dostavlja na obradu; - Izvršava najsloženije poslove i zadatke uredno i na vrijeme; - Održava ispravnost i čistoću vozila sa kojima je zadužen; - Vodi računa o utovarenoj količini tereta na vozilo; - Svakodnevno vodi evidenciju rada vozila po kilometar satu i tu evidenciju uz nalog dostavlja na obradu; - Prisustvuje popravci vozila i učestvuje na istoj; - Po završenom radu vrši pregled ispravnosti vozila te o eventualnom kvaru izvješćuje pretpostavljenog; - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje***	**Nizak**

	nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Tehničke ispostave.	
KV Vozač specijalnih vozila i strojeva	- Upravlja vozilom sa nisko nosivom prikolicom nosivosti preko 20 tona; - Upravlja vozilom sa priključcima za čišćenje snijega; - Svakodnevno vrši pregled tehničke ispravnosti vozila (gume, ulje, voda, svjetlosna signalizacija i sl.); - Svakog dana uzima putni nalog koji uredno popunjava i svaki treći dan ovjerene dostavlja na obradu; - Izvršava dati zadatak uredno i na vrijeme; - Održava ispravnost i čistoću vozila sa kojima je zadužen; - Vodi računa o utovarenoj količini tereta na vozilo prilikom rada; - Svakodnevno vodi evidenciju rada vozila po kilometar satu i tu evidenciju uz nalog dostavlja na obradu; - Prisustvuje popravci vozila i učestvuje na istoj; - Po završenom radu vrši pregled ispravnosti vozila te o eventualnom kvaru izvješćuje pretpostavljenog; - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Tehničke ispostave.***	**Nizak**
Vozač teretnih vozila za najsloženije poslove	- Pri obavljanju najsloženijih poslova upravlja vozilom nosivosti do 20 tona; - Upravlja vozilom sa priključcima za čišćenje snijega u posebno složenim vremenskim uvjetima; - Upravlja vozilom za posebne namjene pri obavljanju najsloženijih poslova (mikseri, auto dizalice, cisterne za prevoženje vode i goriva, prevoženje eksploziva i dr.); - Svakodnevno vrši vizualni pregled tehničke ispravnosti vozila (gume, ulje, voda, svjetlosna signalizacija i dr.); - Svakog dana uzima putni nalog koji uredno popunjava i svaki treći dan ovjerene dostavlja na obradu; - Održava ispravnost i čistoću vozila sa kojim je zadužen; - Vodi računa o utovarenoj količini tereta na vozilo prilikom obavljanja najsloženijih poslova; - Prisustvuje popravci vozila i učestvuje na	**Nizak**

	istoj; - Po završenom radu izvrši pregled ispravnosti vozila te o eventualnom kvaru izvješćuje pretpostavljenog; - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Tehničke ispostave***	
KV vozač teretnih vozila	- Upravlja vozilom nosivosti do 20 tona; - Upravlja vozilom sa priključcima za čišćenje snijega; - Upravlja vozilom za posebne namjene (mikseri, auto dizalice i dr.; - Svakodnevno vrši vizuelni pregled tehničke ispravnosti vozila (gume, ulje, voda, svjetlosna signalizacija i dr.); - Svakog dana uzima putni nalog koji uredno popunjava i svaki treći dan ovjerene dostavlja na obradu; - Održava ispravnost i čistoću vozila sa kojim je zadužen; - Vodi računa o utovarenoj količini tereta na vozilo prilikom rada; - Prisustvuje popravci vozila i učestvuje na istoj; - Po završenom radu izvrši pregled ispravnosti vozila te o eventualnom kvaru izvješćuje pretpostavljenog; - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Tehničke ispostave.***	**Nizak**
KV Vozač poluteretnih vozila	- Upravlja vozilom nosivosti do 5 tona; - Upravlja vozilom do 8 sjedišta; - Upravlja putničkim vozilom; - Svakodnevno vrši pregled tehničke ispravnosti vozila (gume, ulje, voda, svjetlosna signalizacija i dr.); - Svakodnevno uzima putni nalog koji uredno popunjava i svaki treći dan ovjerene dostavlja na obradu; - Održava ispravnost i čistoću vozila sa kojim je zadužen; - Vodi računa o utovarenoj količini tereta na vozilo prilikom rada; - Prisustvuje popravci vozila i učestvuje na istoj;	**Nizak**

	- Vodi računa o broju osoba u vozilu; - Po završenom radu izvrši pregled ispravnosti vozila te o eventualnom kvaru izvješćuje pretpostavljenog; - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Tehničke ispostave.***	
Rukovatelj strojem za najsloženije poslove	- Pri obavljanju najsloženijih poslova vrši rukovanje sa građevinskim strojevima (buldožeri, grejderi, utovarivači, valjci, finišeri, rovokopači, kompresori, rezači i specijalizirani strojevi); - Vrši utovar rasutih materijala, uklanjanje osulinskih materijala, planiranje rasutih materijala, iskop kamenitih i zemljanih materijala, nabijanje, valjanje rasutih materijala i asfalta, uklanjanje snijega i poledice, rezanje asfalta, ugradnja asfalta, izvlačenje središnje crte i dr.; - O svom radu vodi odgovarajuću evidenciju; - Učestvuje u popravci svog sredstva rada sa radnicima koji vrše popravke; - Vrši redovno održavanje (čišćenje, podmazivanje, mijenjanje ulja i sl.); - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Tehničke ispostave.***	**Nizak**
KV Rukovatelj strojem 1	- Vrši rukovanje sa građevinskim strojevima (buldožeri, utovarivači, valjci, finišeri, rovokopači, kompresori, rezači);. - Vrši utovar rasutih materijala, uklanjanje osulinskih materijala, planiranje rasutih materijala, iskop kamenitih i zemljanih materijala, nabijanje, valjanje rasutih materijala i asfalta, uklanjanje snijega i poledice, rezanje asfalta, ugradnja asfalta, izvlačenje središnje crte i dr.; - O svom radu vodi odgovarajuću evidenciju; - Učestvuje u popravci svog sredstva rada sa radnicima koji vrše popravke; - Vrši redovno održavanje (čišćenje, podmazivanje, mijenjanje ulja i sl.);	**Nizak**

	- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Tehničke ispostave.***	
KV Rukovatelj strojem 2	- Vrši rukovanje sa građevinskim strojevima (rovokopač-bager 0,35m3, valjak do 5 T, grejder do 100 KS, utovarivači do 15 m3, separacije šljunka, rezači asfalta, kompresori do 15 m3, betonske miješalice preko 50 litara, šprica za emulziju, stroj za reciklažu, kosilica za travu i sječu šiblja, buldožer do 60 KS, stroj za uklanjanje snijega); - Sa sredstvima rada vrši sve poslove iz domena održavanja cesta; - O svome radu vodi odgovarajuću evidenciju; - Učestvuje u popravci svoga sredstva rada sa radnicima koji vrše popravke; - Vrši redovno održavanje, čišćenje, podmazivanje, izmjenu ulja i ostale radove na svome sredstvu rada; - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Tehničke ispostave.***	**Nizak**
KV Rukovatelj strojem 3	- Vrši rukovanje sa građevinskim strojevima i sredstvima rada i to: valjak do 500 kg., vibro nabijači, pumpe za vodu, pervibratori, agregati do 5 KW, šprice za emulziju, miješalice za beton, motorna pila, utovarne trake, drobilice za kamen, rezači asfalta, kompresor za zrak do 15m3, pumpe za vodu; - O svome radu vodi odgovarajuću evidenciju; - Učestvuje u popravci svoga sredstva rada sa radnicima koji vrše popravke; - Vrši redovno održavanje, čišćenje, podmazivanje, izmjene ulja i ostale potrebite radove na svome sredstvu rada; - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj***	**Nizak**

	rad voditelju Tehničke ispostave.	
KV Radnik za bravarsko - varilačke poslove	- Rukuje svim vrstama aparata i alata namijenjenih za poslove njegove struke i vrši njihovo održavanje; - Samostalno vrši opravu prenosnog mehanizma na vozilima; - Vari oštećene dijelove na vozilima i strojevima; - Popravlja oštećene ventilatore, remenice i vrši njihovo balansiranje; - Vrši popravke raznih strojeva-sklopova; - Popravlja sve vrste brava, podizača stakla i sl.; - Brine se o urednosti i čistoći radnog mjesta i održavanju alata i aparata koje koristi pri radu; - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Tehničke ispostave.***	**Nizak**

Nadcestarija

Referent za vođenje Nadcestarije	- Neposredno organizira i izvodi poslove na održavanju cesta, krpanje udarnih rupa na kolniku, čišćenje kolnika od blata i nanosa, uređuje bankine i kosine, čišćenje rigola i jaraka, skidanje korova sa cestovnog zemljišta i sl.; - Neposredno organizira i izvodi radove na odvozu i ugradnji kamenih materijala na tucaničkim kolnicima; - Neposredno organizira i izvodi radove na zamjeni manjih objekata: propusta, mostova manjeg raspona, potpornih i obloženih zidova, drenaža, odvodnih drenaža i kanala i vrši održavanje svih objekata na cestama; - Organizira i izvodi radove na ugrađivanju i postavljanju odbojnih ograda na putovima i mostovima; - Izvodi radove na postavljanju i održavanju cestovne signalizacije, zaustavnih rampi na cestama;	**Srednji**

	- Vrši prijem i evidentiranje izvedenih radova i vodi evidenciju o izvršenim radovima i radu radnika uz osiguranje dokaznica i obračuna radnih naloga; - Vrši smještaj radnika i brine se o njihovoj ishrani u slučaju grupnog rada; - Vrši neposredni uvid u primjenu zaštitnih sredstava pri radu radnika; - Vrši neposredno uskladištenje i osiguranje materijala i alata; - Vrši neposredni uvid u ispravnost svih sredstava protupožarne zaštite i druge zaštite imovine, i u slučaju neispravnosti na licu mjesta poduzima određene mjere; - Stara se o održavanju objekata visokogradnje na svojoj dionici i vrši uvid u njihovo pravilno korištenje; - Neposredno je odgovoran za urednost održavanja cesta, njihovu prohodnost i sigurnost prometa na svojoj dionici; - Organizira i kontrolira radnike na brojanju prometa i dostavlja na obradu dokumentaciju o brojanju prometa; - Vrši uvid o zaštiti cesta, cestovnih objekata i cestovne signalizacije; - Vrši nadzor nad izvođenjem radova na cesti i cestovnom zemljištu po izdanim odobrenjima; - Vrši pregled stanja cesta i cestovnih objekata, te u slučaju opasnosti po sigurnost prometa poduzima konkretne mjere osiguranja, a o stanju i poduzetim mjerama najkraćim putem izvješćuje voditelja T.I.; - Neposredno organizira poslove na zimskom održavanju putova i vodi odgovarajuće evidencije o radu sredstava-mašina, utroška posipnog materijala i evidenciju o stanju na putovima; - U slučaju grupnog rada cestara ili drugih radnika vrši prijevoz istih od sabirnog punkta do mjesta rada i obratno; - Upravlja poluteretnim vozilom «B» ili «C» kategorije i vodi brigu o održavanju i čuvanju istog. - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Tehničke ispostave. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Tehničke ispostave.***	
KV Asfalter 1	- Vrši čišćenje podloge i prskanje emulzijom;	

	- Ugrađuje asfaltnu masu ručno i opslužuje strojno ugrađivanje; - Kontrolira debljinu asfaltnog sloja, njegovu ravnost i poprečni nagib; - Vrši zasijecanje i izradu spojeva (poprečni i podužni); - Vrši isijecanje uzoraka, njihovo obilježavanje i utovar za otpremu radi ispitivanja; - Vrši oblikovanje udarnih rupa na asfaltnom kolniku, njihovo čišćenje i popravljanje masom; - Vrši reguliranje prometa za vrijeme rada na ugrađivanju asfalta i obavljanje drugih poslova pod prometom; - Obavlja i druge poslove po nalogu referenta za vođenje Nadcestarije. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Tehničke ispostave i referentu za vođenje Nadcestarije.***	**Nizak**
KV Asfalter 2	- Vrši čišćenje podloge i prskanje emulzijom; - Ugrađuje asfaltnu masu ručno i opslužuje strojno ugrađivanje; - Vrši zasijecanje i izradu spojeva; - Vrši isijecanje uzoraka, njihovo obilježavanje i utovar za otpremu radi ispitivanja; - Vrši oblikovanje udarnih rupa na asfaltnom kolniku, njihovo čišćenje i popunjavanje masom; - Vrši reguliranje prometa za vrijeme rada na ugrađivanju asfalta i obavljanje drugih poslova pod prometom; - Obavlja i druge poslove po nalogu referenta za vođenje Nadcestarije. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Tehničke ispostave i referentu za vođenje Nadcestarije.***	**Nizak**
Cestar 1	- Radi sve poslove na održavanju cesta i to: krpanje udarnih rupa na kolniku, čišćenje kolnika od blata, čišćenje osulina i drugih nanosa sa kolnika, vrši nasipanje i uređenje bankina i kosina, kresanje šiblja i drveta, čišćenje rigola i jaraka, skidanje korova sa cestovnog zemljišta, čišćenje	**Nizak**

	propusta i drenaža, zasijecanje asfalta, uklanjanje uginulih životinja i dr.; - Radi na ugrađivanju kamenih materijala na makadamskim kolnicima; - Radi na poslovima održavanja i zamjeni objekata: propusta, mostova, obloženih i potpornih zidova; - Radi na postavljanju, zamjeni i čišćenju okomite signalizacije, vrši čišćenje i krečenje parapetnih zidova i sl.; - Vrši ugradnju, ispravljanje i čišćenje odbojne ograde na cesti i mostovima; - Radi na posipanju uspona i nagiba na cestama u zimskom periodu protiv poledice; - Vrši utovar posipnog materijala (sol i rizlo); - U zimskom periodu učestvuje u dežurstvu na punktu; - Pomaže ophodaru u izvršavanju njegovih obveza; - Obavlja i druge poslove po nalogu referenta za vođenje Nadcestarije. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Tehničke ispostave i referentu za vođenje Nadcestarije.***	
Cestar 2	- Radi sve poslove na održavanju cesta i to: krpanje udarnih rupa na kolniku, čišćenje kolnika od blata, čišćenje osulina i drugih nanosa sa kolnika, vrši nasipanje, uređenje bakina i kosina, kresanje šiblja i drveća, čišćenje rigola i jaraka, skidanje korova sa cestovnog zemljišta, čišćenje propusta i drenaža, zasijecanje asfalta, uklanjanje uginulih životinja i dr.; - Radi na ugrađivanju kamenih materijala na makadamskim kolnicima; - Pomaže ili radi samostalno na održavanju i zamjeni objekata: propusta, mostova, obloženih i potpornih zidova; - Pomaže ili radi samostalno pri postavljanju, zamjeni i čišćenju okomite signalizacije, vrši čišćenje i krečenje parapetnih zidova i sl.; - Pomaže ili radi samostalno na ugradnji, ispravljanju i čišćenju odbojne ograde na cesti i mostovima; - Radi na posipanju uspona i nagiba na cestama u zimskom periodu protiv poledice ili druge klizavosti; - Vrši utovar posipnog materijala (sol i	**Nizak**

	rizlo); - U zimskom periodu učestvuje u dežurstvu na punktu; - Pomaže ophodaru u izvršavanju njegovih obveza; - Obavlja i druge poslove po nalogu referenta za vođenje Nadcestarije. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Tehničke ispostave i referentu za vođenje Nadcestarije.***	
KV Radnik za zidarsko - tesarske poslove	- Izrađuje oplatu svih betonskih ploča; - Izrađuje oplatu okruglih, ovalnih i eliptičnih stupova; - Izrađuje oplatu i razupire u sondažnim jamama i u jamama širokog otkopa; - Izrađuje složene skele za AB mostove; - Vrši pripremanje svih vrsta maltera i betona ručno ili strojno; - Vrši zidanje, malterisanje i fugiranje zidova svih vrsta; - Vrši sve vrste betonskih radova; - Obavlja i druge poslove po nalogu referenta za vođenje Nadcestarije. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad referentu za vođenje Nadcestarije.***	**Nizak**

Cestarija

KV Voditelj cestarije	- Neposredno organizira i izvodi radove na održavanju cesta: krpanje udarnih rupa na asfaltnom i makadamskom kolniku, čišćenju kolnika od blata i nanosa, - Uređuje bankine i pokose usjeka i zasjeka, čišćenje rigola i jaraka, skidanje korova, sječa drveća i šiblja, popravka prometne signalizacije i dr.; - Neposredno je odgovoran za urednost održavanja cesta, njihovu prohodnost i sigurnost prometa na svom području; - Vrši pregled stanja ceste i cestovnih objekata, te u slučaju opasnosti po sigurnost prometa poduzima konkretne mjere osiguranja, a o stanju i poduzetim mjerama najkraćim putem izvješćuje	**Srednji**

	referenta za vođenje Nadcestarije; - U slučaju grupnog rada cestara ili drugih radnika vrši prijevoz istih od sabirnog punkta do mjesta rada i obratno; - Upravlja polu teretnim vozilom «B» ili «C» kategorije i brine se o održavanju istog; - Obavlja i druge poslove po nalogu referenta za vođenje Nadcestarije. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad referentu za vođenje Nadcestarije.***	

Organizacijska cjelina izvršnog direktora za računovodstvo i financije

Služba za računovodstvene poslove

Voditelj Službe za računovodstvene poslove	- Prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti računovodstva, priprema naputke i akte iz djelokruga rada; - Savjetuje i predlaže unaprjeđenje metodologije rada računovodstva i osigurava usklađenost s zakonskim propisima i standardima; - Neposredno organizira i koordinira rad, vrši kontrolu poslova u Službi; - Upravlja i koordinira integrirani proces računovodstvenog evidentiranja, izvješćivanja i planiranja u računovodstvenom dijelu na razini Društva; - Izrađuje, dopunjava i usklađuje kontni plan; - Vodi financijsko i materijalno knjigovodstvo osnovnih sredstava i knjiži sve dokumente i poslovne transakcije u glavnu knjigu, i ostale knjigovodstvene evidencije temeljem zaprimljene i vjerodostojne dokumentacije; - Osigurava potpunost i točnost računovodstvenih podataka u računovodstvenoj evidenciji; - Osigurava provedbu MRS, MSFI i računovodstvenih politika Društva; - Izrađuje izvješća o poslovanju u skladu s zakonodavnim okvirom i standardima i dostavlja ih nadležnim tijelima, institucijama i ostalim vanjskim korisnicima; - Obavlja kontrolu i usuglašavanje stanja s poslovnim partnerima na odgovarajućim pozicijama imovine i obveza Društva;	**Viši**

	- Koordinira ukupni proces godišnjeg popisa Društva; - Organizira otvaranje i zaključivanje poslovnih knjiga, brine se o arhiviranju računovodstvene dokumentacije; - Pruža podršku, priprema potrebne dokumente, izvještaje i aktivno prati proces revizije poslovanja Društva; - Realizira preporuke i naloge iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu; - Predlaže poboljšanje postojećih poslovnih procesa i internih kontrola iz svog djelokruga rada; - Pruža podršku u radu i suradnji s drugim organizacijskim dijelovima u Društvu; - Obavlja druge radne zadatke po nalogu izvršnog direktora za računovodstvo i financije. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad izvršnom direktoru za računovodstvo i financije.***	
Stručni suradnik za financijsko računovodstvo	- Kontinuirano prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada, priprema naputke i akte iz djelokruga rada; - Daje stručno mišljenje i stručnu pomoć u složenijim predmetima iz područja financija i računovodstva; - Obavlja složene poslove iz oblasti računovodstva; - Unosi i ažurira komitente i matične podatke iz djelokruga rada u predviđenu aplikaciju; - Rješava reklamacije u složenim poslovnim transakcijama i ispostavlja odgovarajuće dokumente; - Knjiži sve vrste dokumenata u financijskom, robno – materijalnom knjigovodstvu osnovnih sredstava; - Obavlja šifriranje svih vrsta poslova i kontiranje dokumenata u skladu s propisanim računovodstvenim standardima i kontnim planom; - Obavlja zaključivanje i knjiženje svih elektronskih obračuna i podataka; - Pokreće obradu podataka kroz sustav i nadzire ispravnost knjiženja; - Aktivno sudjeluje u pripremi podataka kod izrade izvješća poslovanja i izrade plana poslovanja iz djelokruga svog rada; - Realizira preporuke i naloge iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za	**Srednji**

	reviziju i kontrolu; - Obavlja kontrolu i usuglašavanje stanja s poslovnim partnerima na odgovarajućim pozicijama imovine i obveza Društva; - Obavlja kontrolu usuglašavanja stanja sredstava i zatvaranja otvorenih stavki po računima potraživanja i obveza, ispravnosti svih knjigovodstvenih evidencija i daje naloge za ispravku pogrešnih knjiženja; - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Službe za računovodstvene poslove.***	
Suradnik za financijsko računovodstvo	- Prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti rada, priprema naputke i akte iz djelokruga rada; - Knjiži financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije; - Prati glavnu i pomoćnu knjigu; - Kontira i knjiži poslovnu dokumentaciju; - Knjiži izvode, blagajnu, plaće, refundacije i IOS; - Vrši usklađivanje otvorenih stavki s dobavljačima; - Sudjeluje u pripremi financijskih izvještaja i osigurava realnost podataka u skladu s zakonskim propisima i pozitivnom praksom; - Osigurava točnost podataka potrebnih za izradu pripadajućih izvještaja; - Sudjeluje i vrši pripreme za godišnji popis Društva; - Sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna, odgovara za materijalnu i formalno – pravnu ispravnost svih izvještaja iz djelokruga svog rada; - Aktivno sudjeluje u svakodnevnim aktivnostima sektora u vođenju poslovnih knjiga i materijalnog računovodstva; - Arhivira proknjiženu dokumentaciju u Društvu; - Priprema potrebne dokumente, izvještaje i aktivno prati proces revizije poslovanja Društva; - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Službe za računovodstvene***	**Srednji**

	poslove.	

Služba za financijske poslove

Voditelj Službe za financijske poslove	- Prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti financijskog poslovanja, priprema naputke i akte iz djelokruga rada; - Savjetuje i predlaže unaprjeđenje metodologije rada financija i osigurava usklađenost s zakonskim propisima i standardima; - Neposredno organizira i koordinira rad, vrši kontrolu poslova u Službi; - Nadzire i operativno provodi proces naplate potraživanja, te predlaže mjere za osiguranje i poboljšanje naplate uz stalnu suradnju s nadležnim organizacijskim dijelom za pravne poslove; - Odgovara za pravovremeno dostavljanje internih i eksternih izvještaja o stanju potraživanja i obveza i provedenim aktivnostima o naplati potraživanja i izmirenju obveza; - Izrađuje statistička izvješća za interne i eksterne korisnike iz djelokruga rada; - Priprema, provodi i kontrolira unutarnji i vanjski promet, vodi evidenciju i surađuje s poslovnim bankama u postupku kreditno-garantnog zaduženja, pribavljanja instrumenata osiguranja, plaćanja, vodi evidenciju i fizički čuva primljene instrumente osiguranja plaćanja; - Vodi blagajničko poslovanje sukladno zakonskim propisima; - Vrši isplate svih primanja radnika, obračun i isplatu ostalih javnih davanja, obračun i likvidiranje putnih naloga, isplatu po odlukama, rješenjima, sudskim presudama; - Vrši obračun plaća i naknada radnicima, članovima Uprave, Nadzornom odboru i Odboru za reviziju, isplate po ugovorima o privremenim i povremenim poslovima; - Vodi knjigu KUF-a, vrši likvidiranje ulaznih računa i drugih dokumenata koje je potrebno evidentirati u knjigu KUF-a sukladno zakonskim propisima, te vrši plaćanje svih obveza u skladu sa zakonskim i ugovorenim rokovima dospijeća; - Vodi knjigu KIF-a i evidentira sve promjene sukladno zakonskim propisima; - Izrađuje i dostavlja nadležnim tijelima i	**Viši**

	institucijama porezne prijave i druge propisane izvještaje u skladu s poreznim i drugim propisima; - Priprema i dostavlja nadležnim službama i institucijama sve obrasce i podatke u vezi s plaćama i naknadama; - Koordinira financijskim upravljanjem i kontrolom (FUK) kroz aktivnu ulogu i provođenje razvoja FUK-a na nivou Društva te kroz pružanje savjeta i podrške za provođenje i razvoj FUK-a rukovoditeljima organizacijskih jedinica u dijelu za koji su oni nadležni; - Planira, priprema i prati provođenje planiranih aktivnosti razvoja, koordinaciju samoprocjene i izrade Godišnjeg izvještaja o funkcioniranju sustava FUK; - Vrši obračun i plaćanje PDV-a, poreza na dohodak i ostalo; - Priprema projekciju novčanih tijekova u suradnji s drugim sektorima; - Pruža podršku, priprema potrebne dokumente, izvještaje i aktivno prati proces revizije poslovanja Društva; - Realizira preporuke i naloge iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu; - Predlaže poboljšanje postojećih poslovnih procesa i internih kontrola iz svog djelokruga rada; - Pruža podršku u radu i suradnji s drugim organizacijskim dijelovima u Društvu; - Obavlja druge radne zadatke po nalogu izvršnog direktora za računovodstvo i financije. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad izvršnom direktoru za računovodstvo i financije.***	
Stručni suradnik za financijske poslove	- Kontinuirano prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada, priprema naputke i akte iz djelokruga rada; - Obavlja složene poslove te daje stručno mišljenje i pomoć u složenijim predmetima iz područja financija i računovodstva; - Rješava reklamacije u složenim poslovnim transakcijama i ispostavlja odgovarajuće dokumente; - Aktivno sudjeluje u pripremi podataka kod izrade izvješća poslovanja i izrade plana poslovanja; - Izrađuje projekcije novčanih tijekova,	**Srednji**

	likvidnosti te predlaže mjere za dugoročnu profitabilnost i efikasnost poslovanja; - Osigurava potrebnu financijsku dokumentaciju za sudjelovanje na natječajima; - Realizira preporuke i naloge iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu; - Analizira model obračuna plaća i naknada te na temelju analiza generira prijedloge i sugestije za dalje poslovanje; - Predlaže poboljšanje postojećih poslovnih procesa i sustava iz svog djelokruga rada; - Obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Službe za financijske poslove.***	
Suradnik za naplatu i poreze	- Prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti poreza i financijskog poslovanja, priprema naputke i akte iz djelokruga rada; - Vrši proces naplate potraživanja, te predlaže mjere za osiguranje i poboljšanje naplate uz stalnu suradnju s nadležnim organizacijskim dijelom za pravne poslove; - Priprema interne i eksterne izvještaje o stanju potraživanja i obveza i provedenim aktivnostima o naplati potraživanja i izmirenju obveza; - Priprema statistička izvješća u skladu s zahtjevima i dinamici; - Analizira i kontrolira obračun plaća i naknada radnika, kontrolira obračun i plaćanje PDV-a, poreza na dohodak i drugo; - Analizira poslovanje s bankama, ažurira potrebnu dokumentaciju i dostavlja istu na zahtjev poslovnih banaka; - Prati instrumente osiguranja plaćanja, bankarskih garancija, izvještava nadležne o njihovom dospijeću; - Pruža podršku, priprema potrebne dokumente, izvještava i aktivno prati proces revizije poslovanja Društva; - Pruža podršku u radu i suradnji s drugim organizacijskim dijelovima u Društvu; - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad***	**Srednji**

	voditelju Službe za financijske poslove.	
Referent za financijske poslove	- Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga svog radnog mjesta; - Vodi blagajničko poslovanje sukladno zakonskim propisima; - Vrši isplate svih primanja radnika, obračun i isplatu ostalih javnih davanja, obračun i likvidiranje putnih naloga, isplatu po odlukama, rješenjima i sudskim presudama; - Vrši obračun plaća i naknada radnicima, članovima Uprave, Nadzornom odboru, Odboru za reviziju, isplate po ugovorima o privremenim i povremenim poslovima; - Vrši obračun i priprema naloge za plaćanje poreza i doprinosa po osnovu plaća; - Zaprima i sprovodi administrativne zabrane kroz sustav za obračun plaća svih radnika Društva; - Vodi knjigu KUF-a, vrši likvidiranje ulaznih računa i drugih dokumenata koje je potrebno evidentirati u knjigu KUF-a sukladno zakonskim propisima, te vrši plaćanje svih obveza u skladu sa zakonskim i ugovorenim rokovima dospijeća; - Vodi knjigu KIF-a i evidentira sve promjene sukladno zakonskim propisima; - Izrađuje i dostavlja nadležnim tijelima i institucijama porezne prijave i druge propisane izvještaje u skladu s poreznim i drugim propisima; - Priprema i dostavlja nadležnim službama i institucijama sve obrasce i podatke u vezi s plaćama i naknadama; - Vrši obračun i plaćanje PDV-a, poreza na dohodak i drugo; - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Službe za financijske poslove.***	**Srednji**

Organizacijska cjelina izvršnog direktora za pravne, opće i kadrovske poslove

Služba za pravne poslove

Voditelj Službe za pravne poslove	- Upravlja i vodi pravne poslove i odnose sa Vladinim institucijama; - Daje pravne savjete, te pruža podršku tijelima Društva po pitanju primjene	**Viši**

	Zakona i propisa o gospodarskim društvima, Zakona i propisa o cestama kao i o drugim pravnim pitanjima; - Obavlja posebne pravne poslove osiguravajući pravnu podršku u procesima upravljanja u Društvu, statusnim promjenama, restrukturiranju i privatizaciji Društva; - Daje mišljenja na prijedloge za Upravu, izrađuje prijedloge ugovora, daje mišljenja na nacrte ugovora koje su pripremile stručne službe, te savjetuje, koordinira i daje upute za rad nižim organizacijskim jedinicama; - Priprema i izrađuje pojedinačne i opće akte - pravilnike, naputke, smjernice, preporuke, procedure i druge dokumente; - Priprema i izrađuje ugovore, vrši pravnu obradu i potvrdu ugovora, te daje mišljenje, vrši pravnu obradu i potvrdu na nacrte ugovora koje su pripremile druge stručne službe; - Daje pravna mišljenja u svezi primjene normativnih akata, Zakona i drugih propisa za Društvo u cjelini; - Vodi središnje evidencije o svim ugovorima, o nekretninama, o sudskim administrativnim i drugim postupcima, o propisima vezanim za pravne poslove i regulativu, izrađuje i objavljuje opće akte Društva, te druge akte prema prijedlogu i zahtjevu stručnih službi; - Nadzire i vodi aktivnosti pravnih poslova i regulative; - Zastupa Društvo pred sudbenim i administrativnim tijelima, a prema dobivenim ovlastima; - Izvješćuje Upravu o mogućim obvezama, rizicima i tijeku parnica i drugih pravnih postupaka; - Provodi standarde, smjernice, politike i strategiju za nekretnine za cijelo Društvo; - Učestvuje u prodaji i kupovini nekretnina koje su od strateškog značaja za Društvo u skladu sa odlukom Uprave Društva; - Odgovoran je za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa; - Pribavlja urbanističke, građevinske i uporabne dozvole, i druge popratne dokumentacije za izgradnju objekata; - Rješava postupak legalizacije postojećih objekata uz tehničku podršku Sektora za održavanje; - Redovito izvješćuje o radu Službe; - Obavlja druge radne zadatke po nalogu	

	izvršnog direktora za pravne, opće i kadrovske poslove. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad izvršnom direktoru za pravne, opće poslove i kadrovske poslove.***	
Stručni suradnik za pravne poslove	- Priprema i izrađuje pojedinačne i opće akte, pravilnike, naputke, smjernice, preporuke, procedure i druge dokumente, prema nalogu voditelja Službe; - Priprema i izrađuje ugovore, vrši pravnu obradu i potvrdu ugovora, te daje mišljenje, vrši pravnu obradu i potvrdu na nacrte ugovora koje su pripremile druge stručne službe, prema nalogu voditelja Službe; - Daje pravna mišljenja u svezi primjene normativnih akata, Zakona i drugih propisa za Društvo u cjelini; - Vodi središnje evidencije o svim ugovorima, o nekretninama, o sudskim, administrativnim i drugim postupcima, o propisima vezanim za pravne poslove i regulativu, izrađuje i objavljuje opće akte Društva, te druge akte prema prijedlogu i zahtjevu stručnih službi - Zastupa Društvo pred sudbenim i administrativnim tijelima, a prema ovlastima dobivenim od voditelja službe; - Obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi voditelj Službe za pravne poslove. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Službe za pravne poslove.***	**Srednji**

Služba za opće poslove

Voditelj Službe za opće poslove	- Organizira i rukovodi radom Službe; - Odgovara za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz njegova djelokruga; - Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i pruža stručnu pomoć u radu; - Vrši koordinaciju rada između organizacijskih jedinica kao i nadzor nad informacijsko-komunikacijskim poslovima; - Priprema program rada i redovito podnosi izvještaj o radu Službe;	**Viši**

	- Uspostavlja, definira i osigurava provođenje sigurnosne strategije i politike; - Obavlja poslove društvenog standarda; - Upravlja i koordinira zadacima uredskog poslovanja; - Obavlja poslove organiziranja, planiranja i održavanja informacijskog sustava i sustava komunikacija; - Obavlja poslove nadgledanja sustavnih zapisa i održavanja rada sustavnog softvera, poslove redovnog nadgledanja i tehničkog održavanja rada aplikacijskog softvera uključujući sustav za elektronsko upravljanje dokumentima; - Vrši nadzor nad obradom zahtjeva za pristup informacijama zaprimljenih u Društvu u skladu sa Zakonu o slobodi pristupa informacijama F BiH; - Redovito izvješćuje o radu Službe; - Obavlja druge radne zadatke po nalogu izvršnog direktora za pravne, opće i kadrovske poslove. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad izvršnom direktoru za pravne, opće poslove i kadrovske poslove.***	
Stručni suradnik za opće poslove	- Vrši izradu analiza i izvještaja iz oblasti koje su u nadležnosti Službe; - Obavlja poslove društvenog standarda; - Kontinuirano prati zakonsku legislativu iz područja svoga djelovanja i informira o svim izmjenama važećih pravnih propisa; - Obavlja poslove izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; - Koordinira poslovima održavanja čistoće i tehničke zaštite Društva; - Obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi voditelj Službe za opće poslove. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Službe za opće poslove.***	**Srednji**
Suradnik za informacijsko komunikacijske tehnologije	- Obavlja poslove organiziranja, planiranja i održavanja informacijskog sustava i sustava komunikacija; - Priprema kreativna rješenja za potrebe Službi kao što su memorandumi, obrasci i	**Srednji**

	sl.; - Prati, predlaže i sudjeluje u uvođenju suvremenih tehnoloških rješenja iz oblasti informacijskih sustava; - Prati i istražuje promjene i pojave u oblasti informacijskih sustava i izradi potrebne dokumentacije; - Obavlja administratorske poslove u sustavu upravljanja dokumentima; - Sudjeluje u planiranju i provedbi zaštite podataka; - Obavlja poslove nadgledanja sustavnih zapisa i održavanja rada sustavnog softvera, poslove redovnog nadgledanja i tehničkog održavanja rada aplikacijskog softvera uključujući sustav za elektronsko upravljanje dokumentima; - Informatički podržava održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO; - Obavlja sve druge poslove koje mu odredi voditelj Službe za opće poslove. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Službe za opće poslove.***	
Referent za informiranje	- Vrši izradu metodologije za oblast informiranja; - Vrši obradu zahtjeva za pristup informacijama zaprimljenih u Društvu u skladu sa Zakonu o slobodi pristupa informacijama F BiH; - Informira voditelja Službe za opće poslove o potrebama nabavke knjiga i drugih publikacija, dnevnog i tjednog tiska za potrebe Društva; - U suradnji sa suradnikom za informacijsko komunikacijske tehnologije uspostavlja elektronsku knjižnicu Društva; - Izrađuje projektne prijedloge za programe informacijskog sustava za poslove automatske obrade podataka i vrši te poslove; - Obavlja poslove koji su u funkciji ostvarivanja suradnje Društva s medijima, ustanovama i građanima; - Obavlja stručne poslove za izdavanje i uređivanje informativnih i edukativnih publikacija za korisnike iz djelokruga Društva; - Izvješćuje sredstva javnog priopćavanja o svim pitanjima iz djelatnosti Društva od interesa za korisnike;	**Srednji**

	- Razvija suradnju sa sredstvima javnog priopćavanja; - Prati medije i izrađuje izvješća i analize medijske pozicije Društva za Upravu Društva; - Dnevno prati medije i izrađuje dnevni pregled vezan uz pojavljivanje Društva u medijima; - Daje prijedloge voditelju Službe za godišnje pretplate na stručne časopise; - Obavlja i druge poslove koje mu stavi u nadležnost voditelj Službe za opće poslove. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Službe za opće poslove.***	

Služba za kadrovske poslove

Voditelj Službe za kadrovske poslove	- Obavlja poslove zastupanja Društva pred Sudom u kadrovskim pitanjima; - Priprema i izrađuje Ugovore o radu i izmjene istih, kao i akte vezane uz prestanak Ugovora o radu; - Vodi i pohranjuje dokumentaciju vezanu uz status radnika; - Vodi središnju bazu radnika za Društvo; - Priprema i izrađuje pojedinačne akte iz oblasti radnih odnosa; - Surađuje sa MIO i ZZO; - Učestvuje u izradi Plana poslovanja Društva u oblasti ljudskih resursa (godišnjeg, trogodišnjeg, itd); - Prati fluktuaciju radnika unutar Društva, obavlja sve administrativne poslove u tom postupku; - Prati provedbu i uspješnost procesa stručnog osposobljavanja radnika Društva; - Provodi postupak u svezi utvrđivanja odgovornosti radnika pokrenut po zahtjevu ovlaštenih osoba; - Redovito izvješćuje o radu Službe; - Obavlja druge radne zadatke po nalogu izvršnog direktora za pravne, opće i kadrovske poslove. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad izvršnom direktoru za pravne, opće poslove i kadrovske poslove.***	**Viši**

Suradnik za kadrovske poslove	- Obavlja poslove zastupanja Društva pred Sudom u kadrovskim pitanjima, prema nalogu voditelja Službe za kadrovske poslove; - Priprema i izrađuje Ugovore o radu i izmjene istih, kao i akte vezane uz prestanak Ugovora o radu; - Vodi i pohranjuje dokumentaciju vezanu uz status radnika; - Vodi središnju bazu radnika za Društvo, prema nalogu voditelja Službe za kadrovske poslove; - Prati provedbu i uspješnost procesa stručnog osposobljavanja radnika Društva; - Priprema i izrađuje pojedinačne akte iz oblasti radnih odnosa; - Surađuje sa MIO i ZZO; - Obavlja i druge poslove koje mu stavi u nadležnost voditelj Službe za kadrovske poslove. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Službe za kadrovske poslove***	**Srednji**

Odjel za internu reviziju

Voditelj Odjela za internu reviziju – Glavni interni revizor	- Priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva; - Priprema strateški plan interne revizije Društva za razdoblje od tri godine; - Priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od direktora Društva, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; - Organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; - Informira direktora Društva o postojanju sukoba interesa; - Informira direktora Društva ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja; - Dostavlja izvještaj interne revizije direktoru Društva; - Priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije;	**Viši**

	- Osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdanim od CHJ; - Evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju; - Osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke direktoru Društva radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju; - Vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke direktoru Društva radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije; - Surađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; - Po potrebi inicira angažman eksternih eksperata; - Osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije; - Usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i direktora Društva. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad Upravi Društva.***	
Interni revizor	- Implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije; - Informira direktora Društva o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja; - Proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formuliranje objektivnog mišljenja; - Obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze; - Informira rukovoditelja interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare; - Izrađuje nacrt revizorskog izvješća i razmatra ga sa Upravom Društva; - Uključuje u završno revizorsko izvješće sva mišljenja Uprave Društva; - Dostavlja nacrt i finalno revizorsko izvješće rukovoditelju interne revizije; - U slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informira rukovoditelja interne revizije; - Vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije; - Čuva svaku profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u tijeku interne	**Srednji**

	revizije; - Čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije. ***ODGOVORNOST: Odgovoran je za zakonitost, točnost i urednost svih poslova iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za svoj rad voditelju Odjela za internu reviziju – Glavnom internom revizoru.***	

Rezultati provedene ankete za procjenu integriteta Društva

Radna grupa za izradu Plana integriteta prikupila je analizirala sve interne i eksterne zakonske akte te temeljem istih napravila prijedlog pitanja za upitnik za zaposlenike Društva, kako bi se stekao uvid u početno stanje integriteta Društva.

Upitnikom su obuhvaćene razne oblasti u kojima je rizik za korupciju visok, poznavanje propisa i internih pravila koji reguliraju izvršavanje rizičnih aktivnosti u radu, zajedničke poslovne konsultacije s nadređenim, vezu poslovnog i privatnog života, reguliranje primanja poklona unutar Društva, rad s povjerljivim/tajnim podatcima.

Radna grupa je izradila i dostavila upitnik zaposlenicima koji su na isti odgovorili potpuno anonimno. Na osnovu informacija i podataka dobivenih iz anonimnog upitnika, radna grupa je analizirala prikupljene odgovore, definirala potencijalne rizike i mjere za otklanjanje istih. Anketa je pokazala da su zaposlenici upoznati s internim aktima Društva, da dobro poznaju zakonske akte i propise, da je komunikacija dobra u Društvu, sastanci se održavaju na mjesečnoj razini i da postoje mehanizmi u slučaju nepoštenog djelovanja.

Temeljem analiziranih odgovora došlo se do zaključka da su edukacija i obuka jedini pravi način za uspostavljanje kontinuiranog integriteta zaposlenika, kao i trajna obveza Društva.

Rezultati upitnika ispod:

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?
1. Da 10%
2. Ne 90%

2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. "rizične aktivnosti"), možete li navesti tri primjera za iste:
Primjer broj 1: Postupak nabavki,
Primjer broj 2: pošta,
Primjer broj 3: realizacija ugovora,
Primjer broj 4: pečat,
Primjer broj 5: rad u povjerenstvu za nabave,
Primjer broj 6: pogrešno evidentiranje stavki imovine i obveza,
Primjer broj 7: isplata naknada.

3. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja reguliraju izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti" koje ste prethodno naveli?
1. Da 75%
2. Ne 5%
3. Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji 20%

4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da", da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?
1. Da 75%
2. Ne 25%

5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?
1. Da 20%
2. Ne 80%

6. Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim suradnicima?
1. Da 80%
2. Ne 20%

7. U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja suradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti"?
1. Da 75%
2. Ne 25%

8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?
1. Da 95%
2. Ne 5%

9. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona"?
1. Da 5%
2. Ne 95%

10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultirate sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?
1. Da 90 %
2. Ne 10 %

11. Da li odgovarate vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?
1. Da 80%
2. Ne 20%

12. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim suradnicima?
1. Da 90%
2. Ne 10%

13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?
1. Manje od jednom mjesečno 20%
2. Jednom mjesečno 15%
3. Više od jednom mjesečno 65%

14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja osobnog i institucionalnog integriteta?
1. Nikada 20%
2. Manje od jednom mjesečno 35%
3. Jednom mjesečno 30%
4. Više od jednom mjesečno 15%

15. Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije?
1. Da 95%
2. Ne 5%

16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?
1. Manje od jednom mjesečno 5%
2. Jednom mjesečno 20%
3. Više od jednom mjesečno 75%

17. Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?
1. Da 45%
2. Ne 55%

18. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvaliteta obavljenog posla?
1. Da 10%
2. Ne 70%
3. Ne mogu to procijeniti 20%

19. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?
1. Da 5%
2. Ne 95%

20. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili suradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?
1. Da 80%
2. Ne 10%
3. Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji 10%

21. Da li u vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?
1. Da 85%
2. Ne 15%

22. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?
1. Da 90%
2. Ne 10%

23. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?
1. Da 80%
2. Ne 10%
3.U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa 10%

24. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.
1. Slažem se 80%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem 10%
3. Ne slažem se 10%

25. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.
1. Slažem se 10%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem 20%
3. Ne slažem se 70%

26. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvalitete obavljenog posla.
1. Slažem se 15%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem 20%
3. Ne slažem se 65%

27. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.
1. Slažem se 5%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem 25%
3. Ne slažem se 70%

28. Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, toleriraju.
1. Slažem se 10%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem 35%
3. Ne slažem se 55%

29. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?
1. Da 10%
2. Ne 90%

30. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?
1. Da 60%
2. Ne 10%
3. Ne znam 30%

31. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne" navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?
1. U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta. 60%
2. U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignoriraju ili zataškavaju. 0%
3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje 40%

32. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 31. „Da", da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?
1. Da, prijavljeni su 70%
2. Ne, nisu prijavljeni 0%
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje 30%

33. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?
1. Da 70%
2. Ne 30 %

34. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?
1. Da 5%
2. Ne 95%

35. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvaćanje darova ili znakova gostoprimstva?
1. Da 65%
2. Ne 5%
3. Ne znam 30%

36. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da" da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?
1. Da 70 %
2. Ne 30%

37. Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?
1. Da 40%
2. Ne 10%
3. Ne znam 50%

38. Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?
1. Da 60%
2. Ne 40%

39. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?
1. Da 50%
2. Ne 10%
3. Ne znam 40%

40. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvu institucije.?
1. Slažem se 0%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem 20%
3. Ne slažem se 70%
4. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje 10%

41. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a greške višeg rukovodstva/nadređenih se toleriraju i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod niže rangiranih uposlenika.
1. Slažem se 10%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem, 20%
3. Ne slažem se 70%

42. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski suradnici informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.
1. Slažem se 70%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem 30%
3. Ne slažem se 0%

43. U instituciji u kojoj radim većina suradnika se jedva usuđuje kritizirati rukovodstvo između sebe.
1. Slažem se 10%
2. Niti se slažem, niti se ne slažem 20%
3. Ne slažem se 70%

44. U instituciji u kojoj ste uposleni, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?
1. Da 70%
2. Ne 10%
3. Ne znam 20%

45. Ukoliko navedeni propisi postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?
1. Da 65%

2. Ne 0%
3. Ne znam 35%

Identifikacija rizika u zajedničkim i specifičnim oblastima Društva

Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Upravljanje i rukovođenje Društvom
Rizik: Provođenje odluka suprotno važećim propisima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	S, O, I, P	Zakon o gospodarskim društvima u Federaciji BiH Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti odgovornih osoba Poslovnik o radu Uprave društva Etički kodeks	Djelomično kontroliran	Korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijeko, pa je mala vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (2)	Umjeren

Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Upravljanje i rukovođenje Društvom
Rizik: Nepravilno i nedovoljno sankcioniranje propusta i grešaka u radu

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I, P	Zakon o radu u Federaciji BiH Etički kodeks	Djelomično kontroliran	Korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijeko, pa je mala vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren

Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Upravljanje i rukovođenje Društvom
Rizik: Narušavanje integriteta Društva neetičnim ponašanjem zaposlenika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I, P	Zakon o radu u Federaciji BiH Pravilnik o radu Etički kodeks	Kontroliran	Korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijeko, pa je mala vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Nizak

Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Upravljanje materijalno-financijskim sredstvima
Rizik: Pogrešan obračun plaća i naknada

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	I, P	Zakon o radu u Federaciji BiH Pravilnik o radu Zakon o doprinosima u Federaciji BiH	Kontroliran	Korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijeko,	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak

		Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa u Federaciji BiH Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće Odluka o iznosu najniže plaće u Federaciji BiH		pa je mala vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)		

Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Upravljanje materijalno-financijskim sredstvima
Rizik: Neevidentiranje i pogrešno vođenje popisa materijalnih sredstava

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	I, P	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH Pravilnik o popisu sredstava i izvora sredstava	Kontroliran	Korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijeko, pa je mala vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Nizak

Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Upravljanje materijalno-financijskim sredstvima
Rizik: Pogrešan obračun naknada za službena putovanja i isplate iz blagajne

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	I, P	Zakon o financijskom poslovanju u Federaciji BiH Pravilnik o financijskom poslovanju Pravilnik o obveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga Uredba o naknadama troškova za službena putovanja Pravilnik o reprezentaciji i korištenju službenih automobila, mobilnih telefona i poslovnih kartica	Kontroliran	Korupcija se pojavljivala u posljednjih deset godina pa je umjerena vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Nabave
Rizik: Nepoštivanje rokova iz Plana nabava

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I, P	Pravilnik o nabavama Poslovnik o radu povjerenstva za nabave	Kontroliran	Korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijeko, pa je mala vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Nabave
Rizik: Neprovođenje nabava u skladu s propisima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	I, P	Pravilnik o nabavama Poslovnik o radu povjerenstva za nabave	Kontroliran	Korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijeko, pa je mala vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Nabave
Rizik: Nerealno procijenjena vrijednost nabave zbog neistraživanja tržišta

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	I, P	Pravilnik o nabavama Poslovnik o radu povjerenstva za nabave	Kontroliran	Korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijeko, pa je mala vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Upravljanje ljudskim resursima
Rizik: Nedovoljno definirana individualna odgovornost zaposlenika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	S, O, I,	Zakon o radu u Federaciji BiH Pravilnik o radu Etički kodeks	Kontroliran	Korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijeko,	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Nizak

				pa je mala vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)		

Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Upravljanje ljudskim resursima
Rizik: Netransparentnost prijema u radni odnos

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	S, O, I,	Zakon o radu u Federaciji BiH Pravilnik o radu Etički kodeks	Kontroliran	Korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijeko, pa je mala vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Nizak

Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Upravljanje dokumentacijom
Rizik: Neprovođenje pravila kancelarijskog poslovanja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I,	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH	Kontroliran	Korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijeko, pa je mala vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren

Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Upravljanje dokumentacijom
Rizik: Neadekvatan prijem pošte, nepravilno razvrstavanje, zavođenje i dostavljanje iste

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I,	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH	Kontroliran	Korupcija se pojavljivala u posljednjih deset godina pa je umjerena vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren

Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Upravljanje dokumentacijom
Rizik: Zlouporaba službenog pečata

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I,	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH	Kontroliran	Korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijeko, pa je mala vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Nizak

Specifična oblast funkcioniranja Društva: Gradnja cesta i autocesta
Rizik: Zlouporaba materijalnih resursa i materijala u procesu gradnje

Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
O, I,	Pravilnik o radu	Kontroliran	Korupcija se pojavljivala u posljednjih deset godina pa je umjerena vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

Specifična oblast funkcioniranja Društva: Gradnja cesta i autocesta
Rizik: Zaključivanje ugovora na štetu Društva, pogodovanje dobavljačima u procesu gradnje

Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
O, I,	Pravilnik o radu Pravilnik o nabavama	Kontroliran	Korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijeko, pa je mala vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Nizak

Mjere za unaprjeđenje integriteta

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenije integriteta institucije	Prioritet mjere: Visoki prioritet Umjereni prioritet Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Upravljanje i rukovođenje Društvom **Rizik**: Narušavanje integriteta Društva neetičnim ponašanjem zaposlenika	Kontinuirana edukacija zaposlenika o posljedicama kršenja Etičkog kodeksa	Visoki prioritet	Uvesti obavezu redovitog održavanja edukacija zaposlenika o posljedicama i procedurama u slučaju kršenja Etičkog kodeksa Društva	Uprava Društva Voditelji sektora/službi/ispostava Rok: kontinuirano	Dodatni troškovi nisu potrebni
Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Upravljanje materijalno-financijskim sredstvima **Rizik:** Pogrešan obračun plaća i naknada	Kontrola ispravnosti obračuna plaća i naknada	Visoki prioritet	Dodatne edukacije i kontinuirani seminari za zaposlenike zadužene za obračun plaća i naknada	Uprava Društva Voditelji sektora za računovodstvo i financije Rok: kontinuirano	Troškovi planirani u skladu s budžetom Društva
Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Upravljanje materijalno-financijskim sredstvima **Rizik:** Neevidentiranje i pogrešno vođenje popisa materijalnih sredstava	Poštovanje procedura i propisa vezano za evidentiranje i vođenje popisa materijalnih sredstava	Umjereni prioritet	Materijalna sredstva odgovorno i ažurno evidentirati	Uprava Društva Voditelji sektora za računovodstvo i financije Rok: kontinuirano	Dodatni troškovi nisu potrebni

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: Visoki prioritet Umjereni prioritet Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Upravljanje materijalno-financijskim sredstvima **Rizik**: Pogrešan obračun naknada za službena putovanja i isplate iz blagajne	Kontrola ispravnosti u primjenjivanju važećih Pravilnika kod obračuna naknada za službena putovanja i isplate iz blagajne	Umjereni prioritet	Pravilno evidentiranje podataka u nalogu za službena putovanja i za isplatu iz blagajne	Uprava Društva Voditelji sektora za računovodstvo i financije Rok: kontinuirano	Troškovi planirani u skladu s budžetom Društva
Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Nabave **Rizik:** Nepoštivanje rokova iz Plana nabava	Kontrolirati redovito praćenje Plana nabava Društva	Visoki prioritet	Planirati i redovito pratiti nabave i rokove kroz stalnu provjeru rokova i postupaka nabava	Uprava Društva Predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva za nabave Rok: kontinuirano	Dodatni troškovi nisu potrebni
Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Nabave **Rizik:** Neprovođenje nabava u skladu s propisima	Pojačati kontrolu postupanja po odredbama Pravilnika o nabavama	Visoki prioritet	Postupke nabava provoditi u skladu s Pravilnikom o nabavama	Uprava Društva Predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva za nabave Rok: kontinuirano	Dodatni troškovi nisu potrebni

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenije integriteta institucije	Prioritet mjere: Visoki prioritet Umjereni prioritet Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provodenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Nabave **Rizik**: Nerealno procijenjena vrijednost nabave zbog neistraživanja tržišta	Dosljedno istraživati tržište	Visoki prioritet	Ovlastiti osobe koje će redovito pratiti tržište kako bi procijenjena vrijednost bila realna	Uprava Društva Član Povjerenstva za nabave Rok: kontinuirano	Dodatni troškovi nisu potrebni
Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Upravljanje ljudskim resursima **Rizik:** Nedovoljno definirana individualna odgovornost zaposlenika	Poštovati Pravilnik o radu i Etički kodeks Društva	Umjereni prioritet	Definirati mehanizme i kontrolu nad radom zaposlenika	Uprava Društva Član Povjerenstva za nabave Rok: kontinuirano	Dodatni troškovi nisu potrebni
Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Upravljanje ljudskim resursima **Rizik:** Netransparentnost prijema u radni odnos	Pratiti potrebe Društva za novim zaposlenicima uz poštovanje etičkih principa i standarda	Umjereni prioritet	Dosljedno primjenjivati važeće propise i osigurati transparentnost postupka zapošljavanja	Uprava Društva Predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva za nabave Rok: kontinuirano	Dodatni troškovi nisu potrebni

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenije integriteta institucije	Prioritet mjere: Visoki prioritet Umjereni prioritet Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Upravljanje dokumentacijom **Rizik**: Neprovođenje pravila kancelarijskog poslovanja	Obuka i seminari za osobu zaduženu za poštu i ostalu dokumentaciju Društva	Umjereni prioritet	Osobu zaduženu za protokol Društva upoznati s obveznom primjenom pravila o kancelarijskom poslovanju	Uprava Društva Zaposlenik zadužen za protokol Društva Rok: kontinuirano	Dodatni troškovi nisu potrebni
Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Upravljanje dokumentacijom **Rizik:** Neadekvatan prijem pošte, nepravilno razvrstavanje, zavođenje i dostavljanje iste	Poštu i ostalu službenu dokumentaciju Društva zavoditi, razvrstavati i dostavljati shodno utvrđenim procedurama	Umjereni prioritet	Osobu zaduženu za protokol Društva upoznati s obveznom primjenom pravila o kancelarijskom poslovanju	Uprava Društva Zaposlenik zadužen za protokol Društva Rok: kontinuirano	Dodatni troškovi nisu potrebni
Zajednička oblast funkcioniranja Društva: Upravljanje dokumentacijom **Rizik:** Zlouporaba službenog pečata	Obuka za osobu zaduženu za službeni pečat o korištenju istog	Umjereni prioritet	Pečat koristiti shodno utvrđenim pravilima i procedurama	Uprava Društva Zaposlenik zadužen za službeni pečat Društva Rok: kontinuirano	Dodatni troškovi nisu potrebni

Izvještaj radne grupe o stanju integriteta u Društvu

Uprava Društva je Odlukom broj: UD-6-9/24 dana 31.03.2024. imenovao radnu grupu za izradu nacrta Plana integriteta u sljedećem sastavu:

1.Vedrana Marić član,
2.Draženka Vidović član,
3.Kristina Zovko član,
4.Sandra Tomić član,
5.Mario Čuturić član,
6. Tea Drinovac koordinator.

Svi zaposlenici Društva su obaviješteni o izradi plana integriteta, a radna grupa je održala veći broj radnih sastanaka na kojima je vršena analiza svih obvezujućih eksternih i internih dokumenata Društva. Postojeće stanje interiteta Društva, također se provjeravalo popunjavanjem anonimne ankete, u čemu su sudjelovali zaposlenici Društva. Tijekom izrade Plana integriteta, radna grupa izvršila je analizu postojećeg stanja integriteta, kako Društva tako i njegovih zaposlenika. Glavni cilj upitnika jest da se dobije slika o stanju integriteta u Društvu, identificiraju slabe točke, potencijalni rizici i preventivne mjere. Društvo čine njegovi zaposlenici, njihova percepcija korupcije, kako funkcioniraju, kompetencije zaposlenika i njihova uključenost upostizanje ciljeva i zadataka Društva.

U skladu sa smjernicama i pravilima za izradu Plana integriteta, radna grupa je izdvojila zajedničke i specifične oblati u radu Društva u kojima postoji rizik za korupciju te preporučila mjere za sprječavanje istih. Uprava Društva je imenovala članove radne grupe iz različitih oblasti, kako bi se pokrio svaki dio poslovanja Društva i time dobila što šira slika stanja integriteta u Društvu.

Analizom postojećeg stanja integriteta, radna grupa je zaključila da nema ozbiljnih slučajeva kršenja integriteta. Utvrđeno je da je uspostavljen uspješan sustav internih kontrola, koje se redovito nadograđuju te da se blagovremeno reagira i poduzima sve kako bi Društvo poslovalo i dalje u skladu s pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima. Redovito se prate i preporuke nadležnih institucija, u slučaju nedoumica blagovremeno se šalju upiti za preporuke i daljem radu Društva.

Provođenje mjera i preporuka za unaprijeđenje integriteta Društva radit će koordinator radne grupe, šačinjavat će izvještaje o rezlutatima provođenja Plana integriteta te o istome redovito informirati Upravu Društva.

CESTE d.d.
MOSTAR

Uprava Društva
Broj: UD-48-2/24
Mostar, 07.11.2024.godine

Na temelju članka 109. Statuta Dioničkog društva „Ceste" Mostar broj: S-39-4/24 od 27.06.2024.godine, Strategije za borbu protiv korupcije 2015.-2019., a u vezi s realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, i Mišljenja Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije broj 05-07-4-404-2/24 (VI) od 23.10.2024.godine, Uprava Dioničkog društva „Ceste" Mostar na 48. sjednici održanoj dana 07.11.2024.godine, donosi

ODLUKU
o usvajanju i provođenju Plana integriteta
Dioničkog društva „Ceste" Mostar

Članak 1.
Usvaja se Plan integriteta Dioničkog društva „Ceste" Mostar (*dalje u tekstu: Društva*).

Članak 2.
(1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta imenuje se: Tea Drinovac, Stručni suradnik za dokumentaciju.
(2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta Društva, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.
(3) Svi uposleni u Društvu dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta Društva.
(4) Radnici u Društvu treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti s važećim propisima.
(5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju Plana integriteta Upravi Društva.

Članak 2.
Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu Plana integriteta u Društvu, određeni Odlukom Uprave društva broj: UD-6-9/24 od 31.01.2024.godine.

Članak 4.
Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIONIČKO DRUŠTVO CESTE 1 MOSTAR

Direktor
Branko Bago

Dostaviti:
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;
- Antikorupcijski tim Vlade FBiH
- Osobi zaduženoj za nadzor nad provođenjem Plana integriteta;
- Članovima Radne grupe;
- a/a Uprave Društva.