



IZVJEŠTAJ O PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

Javno preduzeće za upravljanje i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novo Sarajevo "ONSA" d.o.o. Sarajevo

Izveštajni period (januar – decembar 2023. godine)

Opšti podaci o instituciji

Naziv institucije: Javno preduzeće za upravljanje i održavanje objekata u vlasništvu Općine
Novo Sarajevo "ONSA" d.o.o. Sarajevo

Osnivač/resor: Općina Novo Sarajevo

Sjedište institucije: Zvornička 23

Odgovorno lice institucije: Anel Tahirbegović

e-mail adresa institucije: info@jponsa.ba

Kontakt telefon institucije: 033/646-470

Podaci o Menadžeru integriteta: Nijaz Đozo

Kontakt telefon menadžera integriteta: 061 667 015

Datum usvajanja Plana integriteta: 02.12.2022. godine

Podaci o planiranim preventivnim mjerama za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta i prikaz realizacije planiranih mjera

Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 35/22, 44/22 i 52/22- ispravka, u daljem tekstu: Zakon) u članu 55. definisana je obaveza javnih institucija u Kantonu Sarajevo da izrade i Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom (u daljem tekstu: Ured) dostave vlastite planove integriteta.

Planom integriteta Javno preduzeće za upravljanje i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novo Sarajevo "ONSA" d.o.o. Sarajevo broj: 292/22 od 02.12.2022.godine, a koji je usvojen Odlukom broj: 292-1/22 od 02.12.2022.godine utvrđeni su rizici od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta u općim i specifičnim oblastima djelovanja institucije, definisani faktori rizika unutar istih, te utvrđene preventivne mjere za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta, sa definisanim rokovima i izvršiocima za sprovođenje preventivnih mjera.

Plan integriteta Javno preduzeće za upravljanje i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novo Sarajevo "ONSA" d.o.o. Sarajevo dostupan je javnosti i isti je objavljen na zvaničnoj internet stranici institucije.

Navedenim planom integriteta identifikovano, analizirano, procjenjeno i rangirano je ukupno 20 rizika, te je u cilju efikasnijeg upravljanja rizicima izrađen plan za upravljanje rizicima, kojim je u 2023. godini planirano provođenje ukupno 20 mjera za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta. Članom 61. stav (1) i (2) Zakona definisana je obaveza javnih institucija Kantona Sarajevo da Uredu dostave izvještaj o provođenju plana integriteta, najkasnije do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

Postupajući u skladu sa navedenom obavezom Javno preduzeće za upravljanje i održavanje objekata u vlasništvu Općine Novo Sarajevo "ONSA" d.o.o. Sarajevo sačinilo je Izvještaj o provođenju plana integriteta za 2023. godinu, koji sadrži podatke o tome koje su mjere iz plana provedene, koje mjere nisu provedene, te razloge zbog kojih mjere nisu provedene, a u vezi sa članom 62. Zakona.

U cilju prikaza planiranih i realizovanih/nerealizovanih mjera za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta, a koje su definisane planom za upravljanje rizicima u planu integriteta institucije, u nastavku se nalazi tabelarni prikaz Plana za upravljanje rizicima, a koji između ostalog, sadrži i podatke o tome da li je mjera provedena ili nije, te opis realizacije mjere, odnosno razloge zašto planirana mjera nije provedena.

Naziv rizika	Faktor /izvor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Mjera provedena DA/NE	Opis realizacije mjere/ razlog zašto mjera nije provedena
Oblast djelovanja institucije: (obraditi rizike u općim i specifičnim oblastima)						
Nadzor nad radom organizacionih jediica i službi	R	a) Analizirati organizacionu strukturu i po potrebi predložiti izmjene b) Osigurati jednoobrazno izvještavanje o izazovima i napretku u radu	Umjereni prioritet	Uprava Preduzeća a) 31.12.2023. b) kontinuirano na mjesečnom nivou	Da	Direktor redovno saziva mjesečni sastanak Uprave na kojoj šef službe i stručni saradnici prezentiraju svoj rad, kao i eventualne nedovršene zadatke. Sa povećanjem broja radnika, komunikacija će se dodatno ojačati pisanim putem.
Zapošljavanje	O	a) Osigurati izradu plana zapošljavanja sa potrebama institucije b) Osigurati da u izradi plana zapošljavanja budu uključeni svi sektori	Visok prioritet	Uprava Preduzeća zajedno sa relevantnim Sektorima a) 31.12.2023. b) Kontinuirano na godišnjem nivou	Da	Krajem godine, Direktor planira sredstva za nova zapošljavanja, dok na redovnim sastancima službi prezentira informaciju o nedostatku radne snage u svakoj službi, zajedno s potrebnim brojem radnika.
Rad komisija za prijem radnika	O	a) Osigurati da se članovi komisije educiraju iz oblasti upravljanja ljudskim resursima i integriteta u zapošljavanju	Visok prioritet	Odjeljenje za ljudske resurse a) 31.12.2023. b) kontinuirano	Da	Članovi komisije se redovno educiraju unutar organizacije (interni audit), istovremeno prate eventualne vanjske edukacije.

<p>Interna komunikacija</p>	<p>O</p>	<p>a) Uspostaviti mehanizam interne komunikacije</p> <p>b) Osigurati da su svi radnici upoznati sa strateškim i planskim dokumentima insitucije</p> <p>c) Uspostaviti registar odluka o kojima je neophodno izvještavati sve sektore i radnike</p>	<p>Visok prioritet</p>	<p>Uprava Preduzeća sa relevantnim sektorima</p> <p>a) 30.06.2023.</p> <p>b) kontinuirano na godišnjem nivou</p>	<p>Da</p>	<p>Interna komunikacija se ostvaruju kroz sastanke na kojima se prezentira bitni dokumenti za Preduzeće. Također, ovi dokumenti se objavljuju na oglasnoj ploči i internoj stranici preduzeća, osiguravajući transparentno i dostupnost informacija svim zaposlenim.</p>
<p>Eksterna komunikacija</p>	<p>O</p>	<p>a) Analizirati dosadašnje aktivnosti na promociji rada Preduzeća</p> <p>b) Na osnovu analize unaprijediti komuniciranje sa javnosti</p> <p>c) Upoznati građane o načinu prijavljivanja nepravilnosti</p>	<p>Visok prioritet</p>	<p>Uprava Preduzeća sa relevantnim sektorima</p> <p>a) 30.09.2023.</p> <p>b) 31.12.2023.</p> <p>c) kontinuirano nakon 31.12.2023.</p>	<p>Da</p>	<p>Eksterna komunikacija se ostvaruje putem e-maila I telefona, uz istovremeno dostupnost relevantnih informacija na stranici preduzeća. Na taj način ostiguravamo brzu I efikasnu razmjenu informacija s vanjskim partnerom i zainteresivanim stranama.</p>

Upravljanje dokumentacijom i podacima	O	<p>a) Internim propisom urediti rukovanje sa povjerljivim informacijama i podacima</p> <p>b) Educirati radnike o rukovanju sa povjerljivima podacima</p> <p>c) Osigurati kapacitete za rukovanje podacima</p> <p>d) Napraviti registar zaštićenih informacija (uključujući i elektornske i osoba koji njima mogu raspolagati</p>	Visok prioritet	<p>Relevantni sektori</p> <p>a) 30.06.2023.</p> <p>b) 31.12.2023.</p> <p>c) 30.06.2024.</p> <p>d) 31.12.2023.</p>	Da	Upravljanje dokumentacijom se provodi u skladu sa pravilnikom o kancelarijskim poslovanjem prema kojem svi šefovi, a gdje nema šefa stručni saradnici dužni voditi registar i pažljivo upravljati dokumentima, uključujući zaštitu podataka. Ovaj pristup osigurava da se dokumentacija čuva sigurno i transparentno u skladu sa propisima.
Upravljanje potraživanjima i dugovanjima preduzeća	R	<p>a) Uspostaviti ažuran registar dužnika</p> <p>b) Osigurati ažurno fakturisanje potraživanja</p> <p>c) Uspostaviti kriterije za određivanje prioriteta prilikom vršenja transakcija</p> <p>d) Uspostaviti sistem elektronskog plaćanja obaveza</p>	Umjeren prioritet	<p>Odjeljenje za finansije i računovodstvo</p> <p>a) 30.09.2023.</p> <p>b) 30.09.2023.</p> <p>c) 31.12.2023.</p> <p>d) 31.12.2023.</p>	Da	Jednom mjesečno se provodi ažuriranje sistema potraživanja firme prema drugim licima i potraživanje drugih lica prema JP "ONSA" d.o.o Sarajevo. Nakon toga se poduzimaju sljedeći koraci prema potrebi- (opomene i drugi pravna sredstva)

<p>Interna kontrola i revizija</p>	<p>O</p>	<p>a) Uspostaviti efikasan sistem interne kontrole b) Usvojiti Povelju interne revizije c) Usvojiti Strateški plan Interne revizije d) Osigurati materijalnu i kadrovsku kapacitiranost</p>	<p>Visok prioritet</p>	<p>Uprava Preduzeća i Odjel interne revizije a) 31.12.2023. b) 31.12.2023. c) 31.12.2023. d) 01.06.2024.</p>	<p>Djelimično provedena</p>	<p>Zbog nedovoljno izdvajana finansijskih sredstava i trenutnog nepostojanja Odjela interne revizije zbog malog broja radnika</p>
<p>Planiranje javnih nabavki</p>	<p>O</p>	<p>a) Službenik za javne nabavke šalje upit o potrebama javnih nabavki drugih organizacionih jedinica najkasnije do 15.11. tekuće godine za narednu godinu, dok je rok za dostavljanje prijedloga od strane organizacionih jedinica do 1.12. tekuće godine b) U postupak planiranja javnih nabavki službenik za javne nabavke pravovremen uključuje sve sektore preduzeća c) Predložene nabavke su predviđena budžetskim sredstvima i u skladu sa visinom iznosa predviđenom budžetom</p>	<p>Visok prioritet</p>	<p>Odjeljenje za javne nabavke i relevantne organizacione jedinice a) kontinuirano b) kontinuirano c) kontinuirano</p>	<p>Da</p>	<p>Stručni saradnik za javne nabavke šalje obavijest svim službama 01.11. u tekućoj godini da dostave svoje prijedloge najkasnije do 01.12. potreba za iduću godinu. Nakon sastavljanja Plana javnih nabavki isti opet bude dostavljen službama na pregled i korekcije, gdje se u fazi Nacrta dostavi organima na raspravljanje i odlučivanje.</p>

Početak provođenja javne nabavke	O	<p>a) Rukovodilac organizacione jedinice unutar koje su planirana budžetska sredstva inicira pokretanja javne nabavke najkasnije sedam dana prije pokretanja postupka javne nabavke, a najmanje 30 dana prije pokretanja postupka javne nabavke ostvaruje kontakt sa službenikom za javne nabavke</p> <p>b) Osoba koja vrši istraživanje ili izviđanje tržišta sastavlja pismeni trag ili službenu zabilješku o rezultatima istraživanja kako bi se iste mogle prezentovati formiranoj komisiji za javne nabavke.</p> <p>c) U izradi tenderske dokumentacije učestvuju relevantni sektori i nezavisni stručnjaci po potrebi.</p> <p>d) Sve prijave pristigle nakon definisanog roka će se odbaciti</p>	Visok prioritet	<p>Odjeljenje za javne nabavke i relevantne organizacione jedinice</p> <p>a) kontinuirano</p> <p>b) kontinuirano</p> <p>c) kontinuirano</p> <p>d) kontinuirano</p>	Da	<p>Stručni saradnik pokreće javnu nabavku prema usvojenom Planu javnih nabavki te objavljuje na portal Agencije za javne nabavke. Također imena komisije se objavljuju na oglasnoj ploči kako bi process bio transparentan i u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.</p>
--	---	--	-----------------	--	----	---

Dodjeljivanje ugovora	O	<p>a) Svi ugovori se dodjeljuju transparentno</p> <p>b) Sadržaj ugovora o dodjeli tendera sadrži jasne kriterije za raskid ugovora</p> <p>c) Uz ugovor se obavezno osiguravaju i sredstva za plaćanje u slučaju neprovođenja ugovora. Ugovori odražavaju potpunu sigurnost provođenja istog</p>	Visok prioritet	<p>Odjeljenje za javne nabavke i relevantne organizacione jedinice</p> <p>a) kontinuirano</p> <p>b) kontinuirano</p> <p>c) kontinuirano</p>	Da	<p>Nakon završetka postupka nabavke Ugovor se dodjeljuje najpovoljnijem ponuđaču prema kriterijumu definisanom u Tenderskoj dokumentaciji. Ovaj postupak osigurava transparentnost i poštivanje propisa u odabiru najbolje ponude za preduzeće.</p>
Praćenje provedbe ugovora	O	<p>a) Uspostaviti mehanizam za praćenje provedbe ugovornih obaveza</p> <p>b) Za svako grubo kršenje ugovora se pokreće raskid uz pokretanje sredstava za osiguranje ugovora</p>	Visok prioritet	<p>Odjeljenje za javne nabavke i relevantne organizacione jedinice</p> <p>a) 30.06.2023</p> <p>b) kontinuirano</p>	Da	<p>Nakon potpisivanja ugovora, Direktor prati provođenje ugovornih obaveza kako bi se osiguralo da ugovor bude realizovan u obligacionom roku.</p>
Učinkovitost rada radnika	O	<p>a) Uspostaviti da se kriteriji revidiraju i poštuju u potpunosti</p> <p>b) Osigurati da se revidira i u potpunosti poštuje sistem za nagrađivanje radnika</p> <p>c) Svaka nepravilnost se prijavljuje i adekvatno postupa</p> <p>d) Izvršiti procjenu neophodnih obuka</p> <p>e) Provoditi obuke na unaprijeđenju znanja radnika iz datih oblasti</p>	Visok prioritet	<p>Odjeljenje za ljudske resurse</p> <p>a) 30.09.2023.</p> <p>b) kontinuirano</p> <p>c) kontinuirano</p> <p>d) kontinuirano</p> <p>e) kontinuirano</p>	Da	<p>Radnicima koju ostaju prekovremeno ili pokazuju posebno vrijedan rad, Direktor dodjeljuje nagrade u obliku stimulacije kao priznanje za njihov trud i predanost poslu.</p>

Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti radnika	O	<p>a) Educirati radnike o načinima korštenja resursa institucije</p> <p>b) Formirati radnu grupu koja će izraditi registar nespojivih aktivnosti radnika Preduzeća</p> <p>c) Informisati i educirati radnike o nespojivim aktivnostima</p>	Visok prioritet	<p>Uprava preduzeća</p> <p>a) 30.09.2023.</p> <p>b) 30.09.2023.</p> <p>c) kontinuirano</p>	Djelimično provedena	Obzirom da broj uposlenih radnika još uvijek ne iziskuje potrebu za navedenom random grupom i educiranje je realizirano od strane Uprave
Interno prijavlјivanje	O	<p>a) Osigurati da svi radnici mogu interno prijaviti narušavanje integriteta (uključujući anonimnim i elektronskim putem)</p> <p>b) Propisati proceduru postupanja sa internim prijavama</p> <p>c) Redovno vršiti aktivnosti na animiranju da prijavljuju neregularna ponašanja</p> <p>d) Na kolegijima raspravljati io postupcima vezanim za prijave</p>	Visok prioritet	<p>Uprava preduzeća</p> <p>a) 30.06.2023.</p> <p>b) 30.06.2023.</p> <p>c) kontinuirano</p> <p>d) kontinuirano</p>	Da	Radnicima je omogućeno interno prijavljivanje nepravilnosti prema donesenom Pravilniku o postupku internog prijavljivanja korupcije broj 43-1/23 od 31.01.2023. godine, uz obavezno poštovanje mjera iz pravilnika o internom prijavljivanju korupcije. Ovaj sistem osigurava transparentnost i otvorenost u radu, te potiče integritet i odgovornost među zaposlenim.
Eksterno prijavlјivanje		<p>a) Osigurati da svi korisnici mogu prijaviti narušavanje integriteta (uključujući anonimnim i elektronskim putem)</p>		<p>Relevantni sektori</p> <p>a) 30.06.2023.</p> <p>b) kontinuirano</p>		Radnici se obučavaju prema zakonu o krivičnom postupku BiH /FBiH su u obavezi prijaviti krivično djelo ukoliko

	O	<p>b) Redovno vršiti aktivnosti na animiranju radnika da prijavljuju neregularna ponašanja</p> <p>c) Na kolegijima raspravljati io postupcima vezanim za prijave i obavijestiti prijavitelje o postupanju sa prijavom</p>	Visok prioritet	c) kontinuirano	Da	imaju saznanja o njegovom počinjenju ili postoji sumnja u isto.Ukoliko radnik koji ima saznanje ne prijave krivično će odgovarati.Ova mjere osigurava zaštiti zakonskih normi li odgovornog ponašanja svih zaposlenih unutar organizacije.
Zaštita prijavitelja	O	<p>a) Osigurati sistem zaštite prijavitelja</p> <p>b) Uspostaviti procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta</p>	Visok prioritet	<p>Uprava</p> <p>a) 31.12.2023.</p> <p>b) 31.12.2023.</p>	Da	Prijavitelj je zaštićen jer ga provedba pravnika štiti i preduzima korake kako bi osigurao njegovu sigurnost i integritet.Svi postupci koji se preduzimaju su u skladu sa pravinim procedurama i propisima kako bi se osigurala pravedonst zaštite prava prijavitelja.
Utvrđivanje obaveza pravnih lica kao novih korisnika usluga sistema naplate nekretnina	R	<p>a) Izvršiti uvid u dokumente kojim se potvrđuje način i mehanizmi naplate</p>	Umjeren prioritet	<p>Odjeljenje naplate</p> <p>a) 31.12.2023.</p>	Da	Novi korisnici su u obavezi dostaviti odgovarajuću dokumentaciju kojom potvrđuje da ispunjavaju sve zakonske uslove prije nego što se potpiše ugovor. Ova mjera osigurava poštovanje zakonskih propisa.
Registar podataka postojećih korisnika	R	<p>a) Naplatna služba evidentirati dokumente u spis predmeta korisnika u sistemu naplate</p> <p>b) Održavati kontinuiranu kontrolu</p>		<p>Odjeljenje naplate</p> <p>a) 31.12.2023.</p> <p>b) kontinuirano</p>		Iz razloga promjene Nadzornog odbora (tri puta) nismo bili u mogućnosti provesti navedenu mjeru pod

