

ŠGD „HERCEGBOSANSKE ŠUME“D.O.O.
KUPRES
UPRAVA

Broj : 01 /1 - 361 / 2019
Kupres, 09.travnja 2019. godine

Temeljem članka 3.Poslovnika o radu Uprave ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres i članka 7.d Statuta ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres, Odluke o imenovanju radne grupe za provedbu mjera iz Akcijskog plana , broj 01/1-712/2018 od 09.kolovoza 2018. godine, na prijedlog radne grupe na 69.sjednici održanoj 09.travnja 2019. godine donijela

ODLUKU

o usvajanju Plana integriteta ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres

I.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres sačinjen od strane Radne grupe za provedbu plana imenovane Odlukom o imenovanju radne grupe broj 01/1-712/2018 od 09.kolovoza 2018. godine i Odluke broj 01/1-1008/2018 od 20.studenog 2018. godine.

Plan integriteta ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres je sastavni dio ove odluke.

II.

Za nadzor nad provođenjem mjera i preporuka iz Plana integriteta zadužuje se Radna grupa iz članka I. ove Odluke koja je dužan Upravi Društva najmanje dva puta godišnje podnijeti izvješće o implementaciji mjera i preporuka iz Plana integriteta.

III.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DOSTAVITI:

1. Upravi
2. Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
- 3) Tim za sprečavanje korupcije HBŽ
4. Radna grupa
5. a/a





Direkcija Kupres

Splitska bb

tel: +387 34/274-801

fax: +387 34/274-800

Transakcijski račun:

UNICREDIT BANK D.D.

INTESA SANPAOLO BANKA:

ADDIKO BANK D.D.:

Identifikacijski broj:

Br. u registru PDV-a:

Br. rješenja upisa u sudski registar:

338 150 2289 612 538

154 999 5000 101 345

306 009 0000 487 051

4281038670003

281038670003

U/I-87/2004

Web:

www.hbsume.ba

Kontakt:

info@hbsume.ba

PLAN INTEGRITETA

KUPRES, VELJACA 2019.

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

1.	UVOD	2
1.1.	Pojam korupcije i Plana integriteta	2
1.2.	Obavijest zaposlenima o provedbi Plana integriteta	5
1.3.	Faze postupka izrade Plana integriteta	6
2.	ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	7
2.1.	Zapisnik sa uvodnog sastanka	7
2.2.	Zapisnici sa obavljenih sastanaka	9
2.3.	Zapisnik sa zaključnog sastanka	11
3.	ODLUKA O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU PLANA INTEGRITETA ŠGD „HERCEGBOSANSKE ŠUME“ D.O.O. KUPRES I IZMJENA ODLUKE	12
4.	PROGRAM PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA	15
5.	ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONIRANJA ŠGD „HERCEGBOSANSKE ŠUME“ D.O.O.KUPRES	16
5.1.	Zbirka zakonskih propisa	16
5.2.	Zbirka podzakonskih propisa	17
5.3.	Zbirka internih propisa	18
6.	ORGANIGRAM ŠGD „HERCEGBOSANSKE ŠUME“ D.O.O. KUPRES , KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI ODLUČIVANJA	23
6.1.	Organigram	23
6.2.	Katalog radnih mjesta u (na osnovu Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres)	26
6.3.	Nivoi odlučivanja u ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres	67
7.	IZVJEŠĆE O INTEGRITETU	71
7.1.	Izvješće o nivou integriteta - prema području djelatnosti	72
7.2.	Izvješće o mehanizmima otpora ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres na (eventualne) nepravilnosti	76
7.3.	Izvješće o integritetu - analiza aktivnosti rizičnih točaka podložnih na koruptivna djelovanja	77
7.4.	Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres - katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja	79
7.5.	Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja	92
8.	ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA	93
8.1.	Analiza postojećeg stanja na osnovu upitnika	93
8.2.	Analiza postojećeg stanja na osnovu intervjua	94
8.3.	Analiza postojećeg stanja na osnovu zakonskog okvira	95
8.4.	Analiza statusa quo na osnovu poslovnih procesa	97
8.5.	Analiza postojećeg stanja na osnovu suradnje s drugim tijelima	98
9.	PREPORUKE/PLAN ZA POBOLJŠANJE	99
9.1.	Preporuke za poboljšanje stanja	99
9.2.	Kontrolni mehanizmi	108
10.	KONAČNO IZVJEŠĆE RADNE GRUPE	109
11.	PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA	111
12.	PRIVITCI UZ PLAN INTEGRITETA	111

1. UVOD

1.1. Pojam korupcije i Plana integriteta

Riječ "integritet" dolazi od latinske riječi (lat. *Integritas*) i znači cjelinu, usuglašenost, neizokrenutost, nedjeljivost, postojanost. Integritet, također, podrazumijeva i način ponašanja ili rada neke osobe ili institucije u odražavanju poštenog, usklađenog, savjesnog, nepristranog, transparentnog i kvalitetnog.

Prema Zakonu o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("Službeni glasnik BiH" broj: 103/09, 58/13), korupcija označava svaku zlouporabu moći povjerenu javnom službeniku ili osobi na političkom položaju na državnom, entitetskom, županijskom nivou, nivou Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, gradskom ili općinskom nivou, koja može dovesti do privatne koristi.

Pojam korupcije objašnjava niz različitih povreda integriteta i neetičkog djelovanja. Integritet je konceptualno veoma sličan korupciji, jer integritet pojedinca zahtijeva djelovanje u skladu s prethodno navedenim moralnim načelima, vrijednostima, normama i pravilima. Iz prethodnog proizlazi da je korupcija svaki čin kojim se krše moralna načela, vrijednosti i norme u određenom društvu.

U članku 10. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije propisane su izričito sve nadležnosti agencije. U točki r) je predviđeno da će Agencija propisati jedinstvenu metodologiju i smjernice za izradu planova integriteta, te da će pružati pomoć svim javnim institucijama u njihovoj realizaciji.

Krajem 2013.godine Agencija je objavila Metodologiju izrade plana integriteta i Smjernice za izradu i provođenje plana integriteta, kao ključne dokumente za izradu planova integriteta svih institucija na području BiH. Pored toga, Agencija je objavila i druge dokumente koji trebaju poslužiti kao pomoć institucijama u kreiranju vlastitih dokumenata za borbu protiv korupcije, i to: Model plana integriteta, Smjernice i Upitnik za samoprocjenu integriteta i Smjernice za suradnju sa organizacijama civilnog društva.

Svrha plana integriteta je uspostavljanje antikorupcijskih mehanizama, vrijednosti i opravdanosti preventivnih standarda. Procjena integriteta institucija predstavlja jedan od tih standarda.

Glavni cilj izrade plana integriteta je procijeniti točke podložnosti/ranjivosti koruptivnim pojavama unutar institucije, preporučiti mogućnosti za smanjenje podložnosti institucije koruptivnom ponašanju, te uspostaviti odgovarajuće mehanizme za nadzor i praćenje.

Specifični ciljevi plana integriteta su:

- procjena podložnosti/ranjivosti institucije koruptivnim pojavama,
- procjena radnih mjeseta podložnih/ranjivih koruptivnim pojavama,
- povećanje otpora radnog mjeseta u odnosu na koruptivne pojave,
- povećanje razine svijesti uposlenih,
- stalna provedba poboljšanja rada institucije - prevencija,
- uspostava kontrolnih mehanizama,
- povećanje svijesti i izobrazba uposlenih.

U sklopu provedbe planova integriteta neophodno je izvršiti i obuku zaposlenika zaduženih za implementaciju metodologije i planova integriteta, raditi na izradi planova integriteta i nadzirati provedbu odgovarajućih specifičnih mjera predviđenih planovima integriteta.

Planovi integriteta su strateško sredstvo za prevenciju korupcije, a procjena podložnosti/ranjivosti na koruptivna djelovanja, kao dio ovih planova, predstavlja sistemski pristup za analizu rizičnih točaka u institucijama.

Donošenje Plana integriteta u ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres značajno doprinosi uvođenju principa i mehanizama dobrog upravljanja unutar ovog poduzeća.

Prema Metodologiji izrade plana integriteta utvrđenoj od strane Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u BiH, Plan integriteta sastoji se od sljedećih elemenata:

- *analiza podložnosti institucija koruptivnim pojavama,*
- *utvrđivanje najpodložnijih djelatnosti na korupciju - procjena rizika,*
- *preventivne mjere za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih pojava, i*
- *ostalih dijelova plana utvrđenih smjernicama.*

Prema tome, izrada plana integriteta se provodi u sljedećim fazama:

- a) *pripremna faza (u daljem tekstu: prva faza),*
- b) *identifikacija radnih mjeseta na prijetnje i podložnost riziku na koruptivno djelovanje - procjena podložnosti riziku na koruptivno djelovanje (u daljem tekstu: druga faza),*
- c) *identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola (u daljem tekstu: treća faza) i*
- d) *evaluacija izrade izvještaja i akcijskog plana (u daljem tekstu: završna faza).*

Cilj plana integriteta je da se uspostavi i/ili unaprijedi institucionalni integritet. U skladu sa naprijed navedenim, Plan integriteta treba da sadrži:

- a) *popis i pregled svih internih propisa i akata javne institucije,*
- b) *organizacijsku strukturu javne institucije,*
- c) *popis radnih mjeseta sa detaljnim opisima ovlaštenja i odgovornosti,*
- d) *popunjeno izvješće o stanju plana integriteta, i*
- e) *sve ostale relevantne dokumente koji se odnose na plan integriteta.*

Plan integriteta sadrži i mjere koje podrazumijevaju donošenje podzakonskih internih akata, izostavljenih ili propuštenih, koji se mogu odnositi na određeno osjetljivo područje. Planom integriteta vrši se procjena svih aktivnosti koje mogu utjecati na sposobnost sustava da se odupre procedurama koje bi mogle značiti kršenje integriteta unutar institucije. Planom se ne vrši provjera integriteta pojedinca, već se procjenjuje cijeli sustav, svi zaposleni i svi oni koji direktno ili indirektno suraduju sa institucijom. Plan integriteta je dio opće društvene mreže vrijednosti, normi i mjera koje predstavljaju zaštitu od korupcije.

1.2. Obavijest zaposlenima o provedbi Plana integriteta



RADNA GRUPA ZA PROVEDBU MJERA IZ AKCIJSKOG PLANA

Broj: 01/2- 227 /18.

Datum: 11.09.2018.godine

SVIM ZAPOSLENICIMA

PREDMET: Obavijest zaposlenicima o planiranim aktivnostima za pripremu Plana integriteta ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres, dostavlja se,-

Obaveštavamo Vas da je Uprava ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres dana 09.08.2018. godine donijela Odluku broj 01/1-712/2018. o imenovanju Radne grupe za provedbu mera iz Akcijskog plana za borbu protiv korupcije i izradu Plana integriteta ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres.

Zadaća radne grupe je priprema prijedloga Plana integriteta u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta donesenih od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

Svrha Plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će osigurati efikasno i efektivno funkcioniranje ove institucije kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje procedura, jačanje etike, eliminiranje neefikasne prakse kao i uvođenje efikasnog sustava nadzora i kontrole.

U izradi Plana integriteta neophodno je učešće svih zaposlenika jer zaposlenici na najbolji mogući način mogu identificirati i procijeniti rizike poslova koje obavljaju, a također i predložiti adekvatne mjeru i aktivnosti za njihovo sprečavanje i otklanjanje.

Kako bi Radna grupa mogla da izvrši analizu i procjenu rizika potrebno je da se sproveđe anketa u kojoj treba da učestvuju svi zaposlenici. Upitnici će se dostaviti svim zaposlenicima osobno.

Po završetku izrade Plana zaposlenici će biti upoznati sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom podložnosti ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres prema koruptivnom ponašanju i korupciji te planom mera i preporuka za poboljšanje integriteta institucije.

DOSTAVITI:

- Naslovu-oglasne ploče org. jedinica
- Ministarstvo PViŠ Glamoč (kontakt osoba)
- a/a.



Bos. Grahovo: +387/34 850-057 | Drvar: +387/34 820-051 | Široki Brijeg: +387/34 274-585

Kupres: +387/34 274-585 | Livno: +387/34 202-233 | Tomislavgrad: +387/34 352 - 105

Rasadnik Pržine: +387/34 206-276



Oznaka
odgovornog šumarstva
FSC® C104224

1.3. Faze postupka izrade Plana integriteta

Koraci	Aktivnosti	Odgovorna osoba
1. faza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uprava imenuje radnu grupu, ➤ koordinator radne grupe vodi aktivnosti, ➤ radna grupa izraduje plan izvršenja procjene rizika, navodeći ključne zadatke i nositelje te vremenske rokove, ➤ radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju. 	Uprava Radna grupa
2. faza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ispunjavanje upitnika i obavljanje intervjuja, ➤ uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerljivosti za sve prijetnje i točke rizika. 	Radna grupa
3. faza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pregled internih akata, ➤ kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama. 	Radna grupa
4. faza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, ➤ izrada konačnog izvješća, ➤ uspostava sustava praćenja, ➤ dostavljanje Plana integriteta Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije putem Monitoring aplikacije. 	Uprava Radna grupa
Praćenje-evaluacija Plana integriteta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ poboljšanje sustava praćenja, ➤ preporuke za poboljšanje, ➤ analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama. 	Uprava Koordinator

2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

2.1. Zapisnik sa uvodnog sastanka

ŠUMSKO GOSPODARSKO DRUŠTVO
"HERCEGBOSANSKE ŠUME" d.o.o. KUPRES



Direkcija Kupres	Transakcijski račun:	338 150 2289 612 538	Web:
Splitska bb	UNICREDIT BANK D.D.	154 999 5000 101 345	www.hbsume.ba
tel: +387 34/274-801	INTESA SANPAOLO BANKA:	306 009 0000 487 051	Kontakt:
fax: +387 34/274-800	ADDIKO BANK D.D.:	4281038670003	info@hbsume.ba
	Identifikacijski broj:	281038670003	
	Br. u registru PDV-a:	U/I-87/2004	
	Br. rješenja upisa u sudski registar:		

RADNA GRUPA ZA PROVEDBU MJERA IZ AKCIJSKOG PLANA

Broj: 01/ 2- 2234 /18

Datum: 13.09.2018.godine

ZAPISNIK SA I. (PRVOG) RADNOG SASTANKA

*Dana 11.09.2018. godine u prostorijama ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres u Kupresu održana je prvi radni sastanak radne grupe za provedbu mera iz akcijskog plana za provedbu strategije za borbu protiv korupcije ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres.
Svim članovima radne grupe je prethodno upućen poziv broj: 01/2-2181/18 od 04.09.2018. godine.*

Započeto u 11,00 sati.

Nazočni:

- 1) Mario Lovrić, koordinator,
- 2) Ivana Perković, član,
- 3) Marijana Mišura, član
- 4) Zorana Lukač, član
- 5) Maja Damjanović, član
- 6) Ivona Brnić, član.

Pozvani član Petar Buljan nije nazočio sastanku. Nije opravdao nedolazak.

Predloženi dnevni red:

- 1) Upoznavanje članova Radne grupe o poduzetim i budućim aktivnostima,
- 2) Usvajanje prijedloga plana rada za izradu Plana integriteta
- 3) Upoznavanje svih zaposlenika o procesu izrade Plana integriteta i mjerama iz Akcijskog plana i provedba ankete.
- 4) Ostalo.

Na predloženi dnevni red nije bilo primjedbi.

Ad1)

Koordinator radne grupe je ukratko upoznao članove sa obvezama ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres a koje proizlaze iz usvojenog Akcijskog plana Društva a koji se tiče navedene tematike i obvezi donošenja Plana integriteta kao jedne od sastavnice samog akcijskoga plana-AP.

Bos. Građevina: +387/34 850-057 | Drvar: +387/34 820-051 | Glamoč: +387/34 272-379

Kupres: +387/34 274-585 | Livno: +387/34 202-233 | Tomislavgrad: +387/34 352 - 105

Rasadnik Pržine: +387/34 206-276



Oznaka
odgovornog šumarstva
FSC® C104224

Također članovi radne grupe su upoznati sa svim dosadašnjim poduzetim aktivnostima a posebno u svezi sa postojanjem Aplikacije za unos mjera i aktivnosti koje su završene i sa onim što je već odrađeno i uneseno u aplikaciju prema Agenciji (APIK).

Naglašeno je da se Plan integriteta sačinjava sukladno metodologiji i smjernicama koje je sačinila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije. Članovi su upoznati sa sadržajem plana odnosno kako bi on trebao izgledati.

Ad2)

Koordinator radne grupe je predložio članovima radne grupe sačinjeni prijedlog plana mjera i aktivnosti kroz 5. faza sa točno opisanim mjerama koje je potrebno poduzeti, rokovima za izvršenje i izvršiteljima.

Zaključeno je da je plan prihvatljiv kao i rokovi za njegovu provedbu. Također, članovi su se složili da bi sa 01.04.2019. godine ovaj posao do početka implementacije plana integriteta trebao biti završen, a da su predloženi rokovi u planu prihvatljivi.

Ad3)

Koordinator je upoznao članove radne grupe u svezi a poduzimanjem prvog koraka a to je slanje jednog dopisa odnosno obavijesti svim zaposlenicima Društva putem oglasnih ploča u organizacijskim jedinicama a koji se odnosi na upoznavanje istih da se kreće u proces provedbe mjera i radnji iz AP i sačinjanja Plana integriteta. Kroz navedeni dopis traži se njihovo aktivno sudjelovanje a prvenstveno kroz popunjavanje anonimne ankete odnosno upitnika koji će radnoj grupi poslužiti kao temelj za samoprocjenu integriteta odnosno podložnosti utjecaja korupcije na rad u Društvu.

Razmatralo se kako na najbolji način animirati djelatnike da sa ozbiljnošću pristupe popunjavanju ankete odnosno odgovaranju na pitanja. Zaključeno je da je upitnik podložan izmjenama i da ako imaju primjedbe da članovi radne grupe dostave iste.

Ad4)

Nakon razgovora zaključeno je kako bi potrebno bilo održati po jedan sastanak mjesечно ili više po potrebi. Razgovaralo se i o krajnjem cilju izrade Plana integriteta i provedbe samog AP-a.

Zaključeno je da će svim članovima radne grupe materijali biti poslati na mailove kao i sami upitnik/anketa radi davanja primjedbi i sugestija.

Završeno u 11,45 sati.



2.2. Zapisnici sa obavljenih zadataka (2) SASTANAK 24.10.2018. godine

Predloženi dnevni red:

1. Analiza postojećeg stanja na osnovu upitnika,
2. Priprema pitanja za intervju direktoru -izvršnim direktorima i rukovoditeljima,
3. Realizacija dalnjih mjera po Planu,
4. Razno.

Na predloženi dnevni red nije bilo primjedbi.

Ad1)

Koordinator radne grupe je od članova zatražio analizu broja anketiranih djelatnika po organizacijskim jedinicama , a koju su isti iznijeli. Članovi radne grupe su naglasili da je bilo manjih problema u svezi odaziva djelatnika u smislu da su isti bili nezainteresirani. Ukupno se odazvalo preko 50 % od ukupnog broja djelatnika po svim organizacijskim jedinicama, te se zauzeo stav da je broj reprezentativan te će se pristupiti analizi odgovora i izračunu postotaka za svako pitanje. Radna grupa je stava da će odgovori iz ankete poslužiti kao dobar temelj za procjenu opasnosti i podložnosti odnosno ranjivosti koruptivnim pojavama u Društву.

Ad2)

S obzirom da je kroz smjernice za izradu Plana integriteta APIK-a predviđeno i intervjuiranje i djelatnika koji rade na rukovodnim pozicijama koordinator radne grupe je upoznao članove radne grupe sa sačinjenim prijedlogom pitanja za rukovoditelje. Predložena pitanja predstavljaju jednu vrstu sinteze pitanja iz upitnika koji je dostavljen djelatnicima a odnose se na sveukupnost funkcioniranja Društva, odnos prema zainteresiranim strankama i javnosti, mišljenje o sveukupnosti funkcioniranja i rada zaposlenih te o problemima sa kojima se najčešće susreću u svom radu.

Zaključeno je da će kroz ovaj tjedan pitanja biti poslana članovima radne grupe koji će ista dostaviti rukovoditeljima u svojim organizacijskim jedinicama, a koordinator će dostaviti ista članovima Uprave.

Ad3)

Što se tiče ove točke dnevnog reda koordinator je upoznao članove radne grupe da je radna grupa po Planu i programu rada završila prvu fazu, te se ušlo u drugu fazu rada od ukupno njih 5. Druga faza rada predstavlja analizu stanja i prikupljanje podataka u svezi analize kritičnih točaka i poslova podložnih na koruptivna djelovanja. Navedena analiza biti će opisana kroz nekoliko inputa odnosno ulaznih podataka . Prvenstveno se radi o analizi zakonodavnog okvira za funkcioniranje Društva, analizi proslovnih procesa te analizi suradnje sa drugim tijelima i institucijama. Također u narednom periodu , a uvažavajući smjernice APIK-a, biti će potrebno analizirati kritične točke i aktivnosti radnih mjesta koja budu analizirana . Koordinator je zatražio aktivno sudjelovanje svih članova radne grupe po pitanju davanja njihovih mišljenja na stupnjevanje opasnosti svakog radnog mjesta koje bude predmet analize.

Zaključeno je da će koordinator u narednom periodu napraviti pregled radnih mesta a po sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu te ih sistematizirati prema području djelatnosti sa prijedlogom osnovnih preventivnih mehanizama koje bi bilo potrebno poduzimati. Navedeni prijedlog će biti dostavljen na mišljenje članovima radne grupe.

Ad4)

Nakon razgovora zaključeno je kako bi naredni radni sastanak a nakon pripremljenih materijala trebao biti održan u mjesecu prosincu . Zaključeno je da će svim članovima radne grupe zapisnik sa sastanka i materijali biti poslati na mailove kao i sami upitnik za rukovoditelje.

(3) SASTANAK 15.01.2019.godine

Predloženi dnevni red:

5. Analiza dostavljenih podataka o radnim mjestima podložnih na koruptivna djelovanja,
6. Procjena odgovornosti po radnim mjestima sukladno Pravilniku o sistematizaciji,
7. Realizacija dalnjih mjera po Planu,
8. Razno.

Na predloženi dnevni red nije bilo primjedbi.

Ad1)

Koordinator radne grupe je od svakog člana radne grupe zatražio da usmeno iznesu svoje ocjene i stavove po pitanju davanja ocjena za svako radno mjesto sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mesta u svezi podložnosti na koruptivna djelovanja. Svaki član radne grupe je izložio svoje stavove davanjem ocjena od 1-5 za svako sistematizirano radno mjesto u svim organizacijskim jedinicama. S obzirom na dosta ujednačene stavove oko davanja ocjena zauzet je stav da prosječna ocjena bude uzeta kao relevantna odnosno kao stav radne grupe. Ovakva sačinjena tabela popisa svih radnih mesta sa ocjenom podložnosti na korupciju postaje sastavni dio Plana integriteta.

Ad2)

Vezano za ovu točku dnevnog reda, procjena odgovornosti po radnim mjestima, a prema smjernicama Agencije za prevenciju i borbu protiv korupcije BiH da se odgovornost po radnim mjestima ocjenjuju sa tri ocjene/stupnja (visok , srednji i nizak nivo odgovornosti), radna grupa je zauzela jedinstven stav po pitanju davanja stupnja procjene odgovornosti svakog radnog mesta. Ovaj stupanj odgovornosti biti će unesen u tablicu podataka u sistematizaciji radnih mesta kao njen sastavni dio.

Ad3)

Što se tiče ove točke dnevnog reda koordinator je upoznao članove radne grupe da je radna grupa po Planu i programu rada završila treću fazu, te se sada ulazi u četvrtu fazu rada od ukupno njih 5. Četvrta faza rada je i, pored realizacije mjera iz samog plana, najvažnija jer se od članova radne grupe zahtjeva maksimalan doprinos odnosno kreativnost u radu. Od radne grupe se u narednom periodu očekuje izrada odnosno predlaganje preventivnih mehanizama za sprečavanje borbe protiv korupcije, te analiza samih kritičnih točaka odnosno radnji koje su podložne korupciji. Također, radna grupa će uraditi preporuke za postupanje sa jasnim naznakama što, tko

i u kojim rokovima treba uraditi na provedbi elemenata plana poboljšanja stanja. Na kraju samog posla potrebno je odrediti posebna zaduženja za provedbu Plana integriteta te konačni tekst Plana poslati Upravi na usvajanje.

Zaključeno je da će koordinator u narednom periodu napraviti nacrt navedenih mjera i koraka i uputiti ih članovima radne grupe na davanje mišljenja.

Ad4)

Nakon razgovora zaključeno je kako bi naredni radni sastanak a nakon pripremljenih materijala trebao biti održan krajem mjeseca veljače, a da bi konačni tekst plana bio dostavljen Upravi na usvajanje oko 1.travnja tekuće godine. Zaključeno je da bi se sljedeći sastanak , radi smanjenja putovanja članova radne grupe , mogao održati u Šumariji Livno.

Zaključeno je da će svim članovima radne grupe zapisnik sa sastanka biti poslani na mail.

(4) SASTANAK 22.02.2019.godine

Predloženi dnevni red:

Na predloženi dnevni red nije bilo primjedbi.

1. Izrada preporuka za poboljšanje stanja u borbi protiv korupcije ,
2. Izrada kontrolnih mehanizama ,
3. Kompletiranje i dostavljanje prijedloga Plana integriteta Upravi Društva , Timu za suzbijanje korupcije HBŽ i APIK-u,
4. Razno.

2.3. Zapisnik sa zaključnog sastanka

Zaključni sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta održan je dana 22.02.2019. godine. Na sastanku su završeni poslovi u svezi sačinjavanja preporuka za poboljšanje stanja i izrađeni su kontrolni mehanizmi za praćenje. Na sastanku je konstatirano da je kompletiran i sačinjen prijedlog Plana integriteta i da se kao takav može uputiti na razmatranje Upravi Društva. Po odobrenju Uprave Plan integriteta će se putem monitoring aplikacije dostaviti Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije te Timu na nivou Županije.

3. ODLUKA O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU PLANA INTEGRITETA ŠGD „HERCEGBOSANSKE ŠUME“ D.O.O. KUPRES I IZMJENA ODLUKE

**ŠGD „HERCEGBOSANSKE ŠUME“ d.o.o.
KUPRES
U P R A V A**

Broj: 01/1-712/2018
Kupres, 09.kolovoza 2018. godine

Temeljem članka 3. Poslovnika o radu Uprave ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres i članka 7.d Statuta ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres, te Odluke o donošenju Akcijskog plana ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije Hercegbosanske županije 2016.-2019. godine , broj 01/1-871/17 od 31.10.2017. godine Uprava ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres je na prijedlog kontakt osobe ispred ŠGD „Hercegbosanske šume,, d.o.o. Kupres na svojoj 45. sjednici održanoj dana 09. kolovoza 2018. godine donijela

O D L U K U o imenovanju radne grupe za provedbu mjera iz Akcijskog plana

I.

Za provedbu mjera iz Akcijskog plana ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije Hercegbosanske županije 2016.-2019. godine imenuje se radna grupa u sastavu:

1. Mario Lovrić, koordinator,
2. Marijana Mišura , član
3. Ivana Perković, član
4. Petar Buljan , član
5. Zorana Lukač, član
6. Maja Damjanović, član
7. Ivona Brnić, član.

II.

Zadaci radne grupe jesu provedba planiranih mjera i zadaća iz Akcijskog plana ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije Hercegbosanske županije 2016.-2019. godine i izrada Plana integriteta Društva.

III.

Tijekom vršenja provedbe mjera iz Akcijskog plana radna grupa putem koordinatora surađuje sa Ministarstvom poljoprivrede , vodoprivrede i šumarstva Hercegbosanske županije kao nositeljem provedbe Akcijskog plana.

IV.

Koordinatoru i članovima radne grupe pripada naknada za rad u grupi za mjesec u kojem je održana najmanje jedna sjednica radne grupe u iznosu od 50,00 KM netto koordinatoru i 40,00 KM netto članovima grupe.

V.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DOSTAVITI:

1. Upravi,
2. Službi za računovodstvo,
3. Radna grupa,
4. FSC
5. a/a.



**PREDsjEDNIK UPRAVE
DIREKTOR**

Branko Ivković, dipl.oec.

**ŠGD „HERCEGBOSANSKE ŠUME“ d.o.o.
KUPRES
U P R A V A**

Broj: 01/1-1008/2018
Kupres, 20.studenog 2018. godine

Temeljem članka 3. Poslovnika o radu Uprave ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres i članka 7.d Statuta ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres, te Odluke o donošenju Akcijskog plana ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije Hercegbosanske županije 2016.-2019. godine , broj: 01/1-871/17 od 31.10.2017.godine Uprava ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres je na prijedlog kontakt osobe ispred ŠGD „Hercegbosanske šume“, d.o.o. Kupres na 54. sjednici održanoj dana 20.studenog 2018. godine donijela

O D L U K U

o izmjeni i dopuni Odluke o imenovanju radne grupe
za provedbu mjera iz Akcijskog plana

I.

U Odluci Uprave ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres, broj: 01/1-712/2018 od 09. kolovoza 2018. godine umjesto „Petar Buljan“ imenuje se: „Nasko Selimović“.

II.

U ostalom dijelu Odluka ostaje nepromijenjena.

III.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DOSTAVITI:

1. Upravi,
2. Službi za računovodstvo,
3. Radna grupa-koordinator (M.Lovrić),
4. Petar Buljan,
5. Nasko Selimović
6. FSC
7. a/a.



4. PLAN I PROGRAM PROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

Institucija/poduzeće : ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres

Odgovorna osoba: Branko Ivković, direktor

Koordinator: Mario Lovrić

Članovi radne grupe: Marijana Mišura, Ivana Perković, Petar Buljan (Nasko Selimović), Zorana Lukač, Maja Damjanović, Ivona Brnić.

Datum pokretanja: 11.09.2018. godine

Završetak: 15.03.2019. godine

Faze izrade	Ključni zadaci	Odgovorna osoba	Vremenski rok
1. faza	Pripremna faza	Uprava Radna grupa	01.10.2018. godine
2. faza	Faza procjene rizika	Radna grupa	01.01.2019. godine
3. faza	Faza procjene postojećih preventivnih mjera i kontrola	Radna grupa	01.02.2019. godine
4. faza	Faza izrade izvješća i akcijskog plana	Uprava Radna grupa	28.02.2019. godine
5. faza	Usvajanje i praćenje Plana integriteta	Uprava Koordinator	15.03.2019. godine

5. ZAKONSKI OKVIR FUNKCIONIRANJA

5.1. Zbirka zakonskih propisa

Broj	Područje djelatnosti	Naziv zakona	Objava
1	FUNKCIONIRANJE I NADLEŽNOSTI	Zakon o šumama Hercegbosanske županije	Narodne novine HBŽ broj 04/14
2		Zakon o vodama	Sl. novine FBIH broj 70/06
3		Zakon o zaštiti zraka	Sl. novine FBIH broj 33/03; 04/10
4		Zakon o upravljanju otpadom	Sl. novine FBIH broj 33/03; 72/09
5		Zakon o zaštiti okoliša	Sl. novine FBIH broj 33/03; 38/09
6		Zakon o zaštiti prirode	Sl. novine FBIH broj 33/03; 66/13
7		Zakon o fondu za zaštitu okoliša Federacije BIH	Sl. novine FBIH broj 33/03;
8		Zakon o zaštiti zdravljia bilja	Sl. glasnik BIH broj 23/03
9		Zakon o sjemenu, sadnom materijalu šumskih i horitkulturnih vrsta drveća i grmlja	Sl. novine FBIH broj 71/05; 8/10
10		Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	Sl. novine FBIH broj 39/03; 22/06; 43/10
11		Zakon o priznavanju i zaštiti sorti poljoprivrednog i šumskog bilja	Sl. novine FBIH broj 31/00
12		Zakon o gradevnom zemljištu Federacije BIH	Sl. novine FBIH broj 67/05
13		Zakon o lovstvu	Sl. novine FBIH broj 04/06; 04/10; 8/10; 81/14
14		Zakon o slatkovodnom ribarstvu	Sl. novine FBIH broj 64/04
15		Zakon o gospodarskim društvima	Sl. novine FBIH broj 81/15
16		Zakon o donacijama poduzeća u javnom vlasništvu ili pod javnom kontrolom Federacije BIH	Sl. novine FBIH broj 13/03
17		Zakon o javnim poduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine	Sl. novine FBIH broj 8/05; 81/08; 22/09; 109/12
18		Zakon o javnim nabavama Bosne i Hercegovine	Sl. glasnik BIH broj 39/14
19		Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine	Sl. novine FBIH broj 12/03; 34/03; 65/13
20		Zakon o sukobu interesa u organima vlasti Bosne i Hercegovine	Sl. glasnik BIH broj 70/08
21		Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti	Sl. novine FBIH broj

		<i>rezanja drveta</i>	27/97; 25/06; 91/15
22	RADNO-PRAVNI ODNOSI	<i>Zakon o radu</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 26/16</i>
23		<i>Zakon o zaštiti na radu HBŽ-a</i>	<i>Narodne novine HBŽ broj 1/13</i>
24		<i>Zakon o zaštiti na radu</i>	<i>Sl. list SR BIH broj 22/90</i>
25		<i>Zakon o upošljavanju stranaca</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 8/99</i>
	OSTALO	NAZIV ZAKONA	OBJAVA/BROJ
26		<i>Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na razini Federacije Bosne i Hercegovine</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 2/06; 72/07; 32/08</i>
27		<i>Zakon o porezu na dodanu vrijednost</i>	<i>Sl. glasnik BIH broj 9/05; 35/05; 100/08</i>
28		<i>Zakon o porezu na dobit poduzeća</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 15/16</i>
29		<i>Zakon o mirovinskom i invalidskom osiguranju</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 29/98; 49/00; 32/01; 73/05; 59/06; 4/09, 13/18</i>
30		<i>Zakon o zdravstvenom osiguranju</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 30/97; 7/02; 70/08; 48/11</i>
31		<i>Zakon o Vijeću uposlenika</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 38/04</i>
32		<i>Zakon o upravnom postupku FBiH</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 2/98; 48/99</i>
33		<i>Zakon o upravnim sporovima FBiH</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 9/05</i>
34		<i>Zakon o slobodi pristupa informacijama</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 32/01; 48/11</i>

5.2. Zbirka podzakonskih propisa

Broj	Područje djelatnosti	Naziv propisa	Objava
1	FUNKCIONIRANJE <i>I</i> NADLEŽNOSTI	<i>Pravilnik o načinu utvrđivanja naknade štete počinjene šumama u društvenoj svojini</i>	<i>Sl. novine SRBIH broj 23/78</i>
2		<i>Pravilnik o načinu obilježavanja granica državnih šuma i šumskog zemljišta, o vrsti i postavljanju graničnih znakova</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 55/02</i>
3		<i>Pravilnik o elementima za izradu šumskogospodarskih osnova</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 60/02</i>
4		<i>Pravilnik o načinu odabira, doznaci i sjeći stabala ili površina za sjeću</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 62/02</i>

5		<i>Pravilnik o obujmu mjera o uspostavi i održavanju šumskog reda i način njihove provedbe</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 62/02</i>
6		<i>Pravilnik o zadacima čuvara šuma, načinu izvršenja zadataka, obliku i sadržaju legitimacije čuvara šuma, kriterija za utvrđivanje veličine čuvarskog rajona</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 62/02</i>
7		<i>Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati izvodači radova u šumarstvu</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 02/03; 48/03</i>
8		<i>Pravilnik o katastru šuma</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 60/03</i>
9		<i>Pravilnik o načinu žigosanja, obrojčavanja, premjeravanju, sadržaju i načinu izdavanja otpremnog iskaza za drvo</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 11/04; 30/05</i>
10		<i>Pravilnik o procedurama i vremenskim ograničenjima za prodaju šume, pravu prvenstva kupovine i uvjetima za zamjenu šume</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 19/04</i>
11		<i>Pravilnik o sadržaju planova za zaštitu šuma od požara</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 21/04</i>
12		<i>Pravilnik o načinu i obliku vođenja knjiga i registara evidencija</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 58/04</i>
13		<i>Pravilnik o uzgoju, iskorištavanju, skupljanju i prometu sekundarnih šumskih proizvoda</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 66/05</i>
14		<i>Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu vođenja registara šumskog i hortikulturnog sjemena i šumskog i hortikulturnog sadnog materijala</i>	<i>Sl. novine FBIH broj 28/06</i>
15	OSTALO	<i>Pravilnik o postupku izravnog sporazuma</i>	<i>Službeni glasnik BiH broj 90/14</i>
16		<i>Pravilnik o obliku jamstva za ozbiljnost ponude i provedbu ugovora</i>	<i>Službeni glasnik BiH broj 90/14</i>
17		<i>Pravilnik o uspostavljanju i radu povjerenstva za nabave</i>	<i>Službeni glasnik BiH broj 103/14</i>
18		<i>Pravilnik sa popisom ugovornih tijela po kategorijama koji su obavezni primjenjivati Zakon o javnim nabavama</i>	<i>Službeni glasnik BiH broj 21/15</i>
19		<i>Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja e-aukcije</i>	<i>Službeni glasnik BiH broj 66/16</i>
20		<i>Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz aneksa II dio B zakona o javnim nabavama</i>	<i>Službeni glasnik BiH broj 66/16</i>
21		<i>Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabava</i>	<i>Službeni glasnik BiH broj 72/16</i>

5.3. Zbirka internih propisa

<i>Broj</i>	<i>Područje djelatnosti</i>	<i>Naziv internog propisa</i>	<i>Objava/stupanje na snagu</i>
1	FUNKCIONIRANJE I NADLEŽNOSTI	<i>Procedura za izradu i realizaciju projekata u ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres</i>	<i>01/I-955/2011 Kupres 18.07.2011.godine</i>
2		<i>Procedura rješavanje konflikata</i>	<i>01/I-1555/11 Kupres</i>

			<i>15.11.2011.godine</i>
3		<i>Procedura otvaranje kamenoloma</i>	<i>01/I-1558/11 Kupres 15.11.2011.godine</i>
4		<i>Naputak za upravljanje kemijskim sredstvima - pesticidima</i>	<i>01/I-1559/11 Kupres 15.11.2011.godine</i>
5		<i>Naputak o izradi izvedbenih projekata i načinu izvođenja radova oko vodotoka</i>	<i>01/I-1561/11 Kupres 15.11.2011.godine</i>
6		<i>Smjernice za upravljanje kemijskim sredstvima - pesticidima</i>	<i>01/I-1563/2011 Kupres 15.11.2011.godine</i>
7		<i>Mjere za zaštitu radnika pri izvođenju radova na iskorištavanju šuma</i>	<i>01/I-1564/2011 Kupres 15.11.2011.godine</i>
8		<i>Mjere za smanjenje šteta pri izvođenju radova sječe i izrade drvnih sortimenata</i>	<i>01/I-1565/2011 Kupres 15.11.2011.godine</i>
9		<i>Mjere za smanjenje šumskega šteta pri izvođenju radova izvlačenja drvnih sortimenata</i>	<i>01/I-1566/2011 Kupres 15.11.2011.godine</i>
10		<i>Naputak o načinu izvođenja o stanju u šumi i šumskom zemljištu</i>	<i>01/I-408/12 Kupres 10.04.2012.godine</i>
11		<i>Obvezne zaposlenika u postupku certificiranja gospodarenja šumama i šumskim zemljištim po fsc principima</i>	<i>01/I-662/12 Kupres 28.05.2012.godine</i>
12		<i>Procedura registriranje i praćenje novih i izmjenjene postojećih zakona i podzakonskih akata</i>	<i>01/I-663/12 Kupres 28.05.2012.godine</i>
13		<i>Procedura monitoring (nadziranje)</i>	<i>01/I-664/12 Kupres 28.05.2012.godine</i>
14		<i>Procedura konzultacija sa interesnim grupama</i>	<i>01/I-665/12 Kupres 28.05.2012.godine</i>
15		<i>Procedura izbora izvođača radova sječe, izrade i izvoza drvnih sortimenata</i>	<i>01/I-666/12 Kupres 28.05.2012.godine</i>
16		<i>Procedura evidencija pričinjenih šteta prilikom izvoza drvnih sortimenta</i>	<i>01/I-667/12 Kupres 28.05.2012.godine</i>
17		<i>Procedura interne kontrole</i>	<i>01/I-668/12 Kupres 28.05.2012.godine</i>
18		<i>Opća procedura za zdravlje i sigurnost na terenskom radu u šumarstvu</i>	<i>01/I-669/12 Kupres 28.05.2012.godine</i>
19		<i>Smjernice za utvrđivanje i postupanje sa šumama i šumskim zemljištem visoke zaštitne vrijednosti</i>	<i>01/I-670/12 Kupres 28.05.2012.godine</i>
20		<i>Postupak za obilježavanje granica u ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres</i>	<i>01/I-671/12 Kupres 28.05.2012.godine</i>
21		<i>Procedura o postupanju s minama</i>	<i>01/I-733/12 Kupres 05.06.2012.godine</i>

22		<i>Program organiziranja i izvođenja obuke i prezentacije na temu Izrada Projekta za izvođenje i upoznavanje sa osnovnim Uputama i njihova Primjena u dalnjem radu</i>	01/2-736/12 Kupres 05.06.2012.godine
23		<i>Uputstvo o načinu evidentiranja i praćenja kulturno-povijesnih i drugih spomenika značajnih za identitet lokalne zajednice</i>	01/I-799/12 Kupres 18.06.2012.godine
24		<i>Uputstvo za zaštitu izvorišta i voda</i>	01/I-800/12 Kupres 18.06.2012.godine
25		<i>Naputak za evidentiranje invazivnih vrsta</i>	01/I-828/12 Kupres 20.06.2012.godine
26		<i>Uputstvo o izvještavanju o povredama na radu</i>	01/I-392/2018 Kupres 16.02.2018.godine
27		<i>Uputstvo o izvještavanju o monitoringu iz zaštite na radu</i>	01/I-1410/2018 Kupres 28.05.2018.godine
28		<i>Uputstvo o postupanju kod istjecanja štetnih tvari u šumi i na šumskom zemljištu</i>	01/I-1411/18 Kupres 28.05.2018.godine
29		<i>Uputstvo o načinu provođenja alkotestiranja i utvrđivanja prisutnosti drugih sredstava ovisnosti na radu</i>	01/I-1412/18 Kupres 28.05.2018.godine
30		<i>Procedura za postupanje s pozajmištim na području kojim gospodari ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres</i>	01/I-1706/18 Kupres 25.06.2018.godine
31		<i>Poslovnik Skupštine ŠGD Hercegbosanske šume d.o.o. Kupres</i>	01/I-S-313/06. od 03. travnja 2006. godine
32		<i>Poslovnik o radu Nadzornog odbora ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres</i>	NO-501/06 u Kupresu 04.05.2006.
33		<i>STATUT</i>	01/S-801/2006.
34		<i>Etički kodeks</i>	01/S-802/2006 u Kupresu 09.08.2006.
35		<i>Poslovnik o radu Odbora za reviziju</i>	S-101/07. od 08. lipnja 2007. godine
36		<i>Pravilnik o internoj reviziji</i>	NO-100/2008. od 18. siječnja 2008. godine
37		<i>Poslovnik o radu Uprave ŠGD Hercegbosanske šume d.o.o. Kupres</i>	NO-159/2008. od 29. siječnja 2008. godine
38		<i>Odluka o izmjenama i dopunama Statuta ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres</i>	01/S-165/2008 u Kupresu 16.06.2008.godine
39		<i>Metodologija izrade plana poslovanja</i>	01/I-349/08 u Kupresu 2008.
40		<i>Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama</i>	01/I-1970/08. od 22. prosinca 2008. godina
41		<i>Pravilnik o financijama</i>	01/1971/08. od 22. prosinca 2008.

			<i>godine</i>
42		<i>Pravilnik o knjigovodstvenom evidentiranju, obuhvaćanju, praćenju i rasporedu troškova razdoblja (uprave i administracije)</i>	01/1-1972/08. od 22. prosinca 2008. <i>godine</i>
43		<i>Pravilnik o dopuštenoj visini kala, rasipa, kvara i loma</i>	01/1-1973/08. od 22. prosinca 2008. <i>godine</i>
44		<i>Pravilnik o naknadama poslovnih troškova zaposlenika</i>	NO-225/2009. od 06. ožujka 2009. <i>godine</i>
45		<i>Pravilnik o plaćama i ostalim primanjima zaposlenika ŠGD "Hercegbosanske šume" d.o.o Kupres</i>	NO-226/2009. od 06. Ožujka 2009. <i>godine</i>
46		<i>Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjeseta</i>	NO-227/2009. od 06.ožujka 2009. <i>godine</i>
47		<i>Pravilnik o radu</i>	NO-228/2009. od 06. ožujka 2009. <i>godine</i>
48		<i>Pravilnik o uredskom poslovanju</i>	01/1-1064/09. od 7. rujna 2009 <i>godine</i>
49		<i>Pravilnik o osobnim zaštitnim sredstvima, radnoj odjeći, obući i opremi zaposlenika u ŠGD "Hercegbosanske šume" d.o.o. Kupres</i>	01/NO-1017/11. od 25. srpnja 2011 <i>godine</i>
50		<i>Odluka o izmjenama i dopunama Statuta ŠGD "Hercegbosanske šume" d.o.o. Kupres</i>	01/S-167/2012 u Kupresu 04.06.2012.godine
51		<i>Pravilnik o ustrojstvu i radu Interne kontrole u ŠGD "Hercegbosanske šume" d.o.o. Kupres</i>	NO-914/2012. od 26 lipnja 2012 <i>godine</i>
52		<i>Pravilnik o računovodstvenim politikama</i>	01/I-1528/12 u Kupresu 26.09.2012.
53		<i>Pravilnik o računovodstvu</i>	01/I-1529/12 u Kupresu 26.09.2012.
54		<i>Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres</i>	NO-2159/12. od 21. prosinca 2012. <i>godine</i>
55		<i>Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o naknadama poslovnih troškova zaposlenika ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres</i>	NO-2160/2012. od 21.prosinca 2012. <i>godine</i>
56		<i>Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjeseta u ŠGD "Hercegbosanske šume" d.o.o. Kupres</i>	NO-2161/2012. od 21. prosinca2012. <i>godine</i>
57		<i>Pravilnik o izgledu logotipa,memoranduma i upotrebi memoranduma ŠGD "Hercegbosanske šume" d.o.o. Kupres</i>	Broj 01/I-84/2013. u Kupresu 21.01.2013. <i>godine</i>
58		<i>Pravilnik o reguliraju uvjeta pod kojima se može vršiti lov divljači i sudjelovanje lovaca u korištenju ulova</i>	Broj 01/I-800/13. u Kupresu 03.06.2013. <i>godine</i>
59		<i>Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o plaćama i ostalim primanjima zaposlenika Š.G.D.</i>	NO-1004/2013. u Kupresu 01.07.2013

		<i>“Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres</i>	
60		<i>Odluka o izmjenama i dopunama Statuta ŠGD “Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres</i>	<i>01/S-262/2013. u Kupresu 05.07.2013.</i>
61		<i>Pravilnik o ispravci vrijednosti s kriterijima za vrednovanje sumnjivih i spornih potraživanja i otpis potraživanja</i>	<i>01/I-1578/2013. u Kupresu 16.10.2013.</i>
62		<i>Ispravka Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o plaćama i ostalim primanjima zaposlenika Š.G.D. “Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres</i>	<i>NO-432/2014. u Kupresu 14.03.2014.</i>
63		<i>Kolektivni ugovor za ŠGD “Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres</i>	<i>01/I-844/14. u Kupresu 05.06.2014.</i>
64		<i>Pravilnik o dopuni Pravilnika o računovodstvu</i>	<i>01/I-1606/14. u Kupresu 31.10.2014.</i>
65		<i>Pravilnik o smještaju, zaštiti, rokovima čuvanja, odabiranja i izdvajanja arhivske grade iz registratorskog materijala</i>	<i>01/I-531/2015. u Kupresu 30.03.2015.</i>
66		<i>Pravilnik o nabavi roba, usluga i ustupanju radova</i>	<i>NO-521/2015. od 30. ožujka 2015. godine</i>
67		<i>Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju</i>	<i>01/NO-1646/2015 u Kupresu 28.9.2015.</i>
68		<i>Pravilnik o blagajničkom poslovanju</i>	<i>01-258/2016 u Kupresu 12.02.2016.</i>
69		<i>Pravilnik o prodaji proizvoda i usluga</i>	<i>NO-1278/2016 od 30.lipnja 2016. godine</i>
70		<i>Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja, upravljanja i održavanja službenih motornih vozila</i>	<i>01/NO-1998/2016 u Kupresu 06.12.2016.</i>
71		<i>Pravilnik o naknadi štete pričinjene izvođenjem radova u šumarstvu</i>	<i>01/I-1706/2017 u Kupresu 30.kolovoza 2017.godine</i>
72		<i>Pravilnik o zaštiti od požara</i>	<i>NO-1719/17. od 07.09.2017. godine</i>
73		<i>Pravilnik o sigurnosti i zaštiti zdravlja na radu</i>	<i>NO-2336/2017 u Kupresu 22.11.2017.godine</i>
74		<i>Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o izgledu logotipa, memoranduma i upotrebi memoranduma ŠGD “Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres</i>	<i>01/I-133/2018 u Kupresu 23.02.2018.godine</i>
75		<i>Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u ŠGD “Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres</i>	<i>NO-654/2018 u Kupresu 20.03.2018.godine</i>
76		<i>Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o plaćama i ostalim primanjima zaposlenika ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres</i>	<i>NO-655/2018 u Kupresu 20.03.2018.godine</i>
77		<i>Pravilnik o nabavi roba, usluga i ustupanju radova</i>	<i>NO-521/15 u Kupresu 30.03.2015.</i>
78		<i>Upute za rad na siguran način pri sjeći i izradi drvnih sortimenata</i>	<i>01/I- 2457/18 u Kupresu 17.10.2018.</i>
79		<i>Upute za rad na siguran način pri prijevozu i</i>	<i>01/I-2456/18 u</i>

		<i>privlačenju drvnih sortimenata</i>	<i>Kupresu 17.10.2018.</i>
80		<i>Upute za rad na siguran način pri šumsko uzgojnim radovima</i>	<i>01/I- 2454/18 u Kupresu 17.10.2018.</i>

6. ORGANIGRAM, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVO ODLUČIVANJA

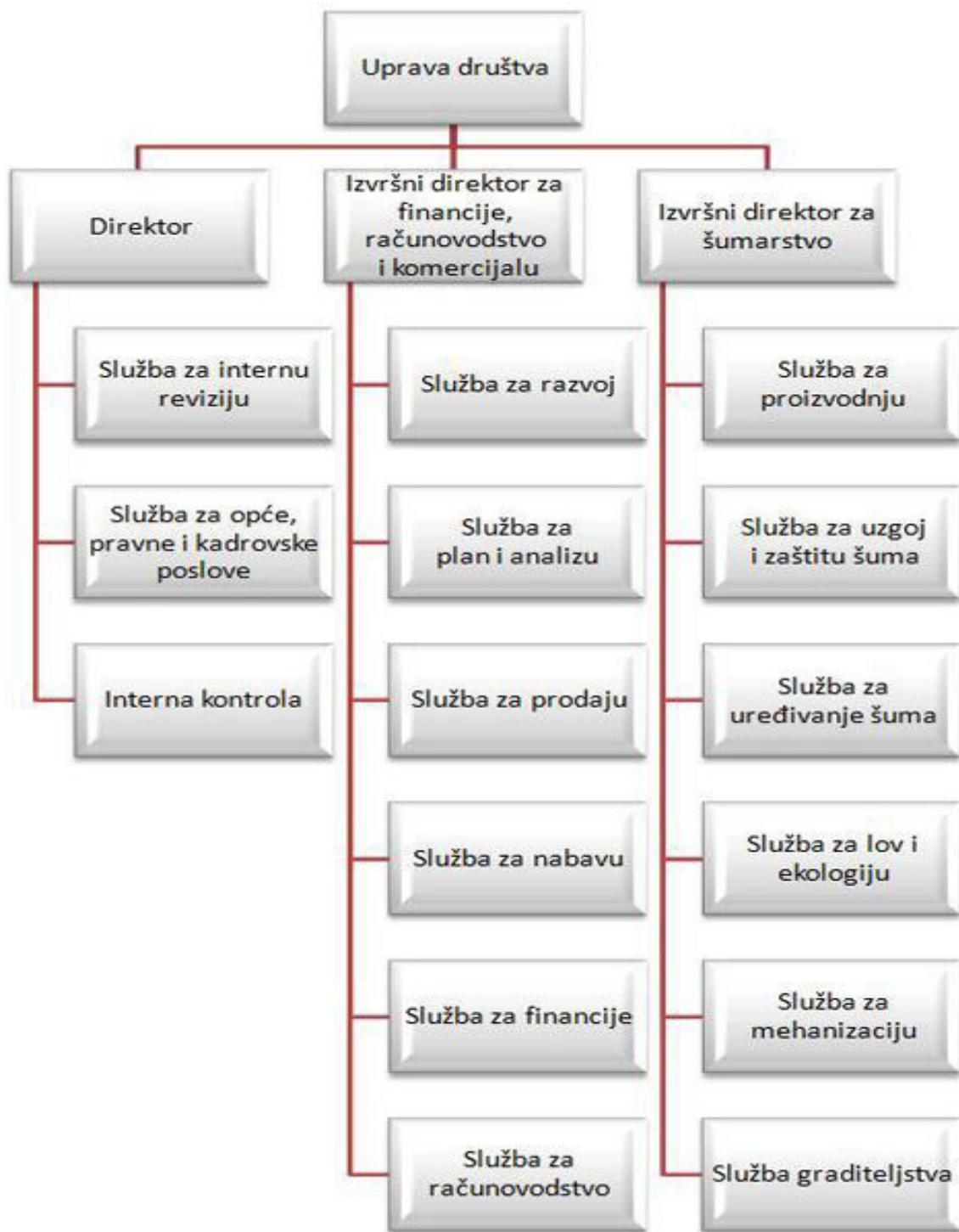
6.1 Organigram

Na vrhu Društva se nalazi skupština koja broji 7 članova. Članovi društva u Skupštini donose odluke na koje su ovlašteni zakonom i društvenim ugovorom, osim ako se svi članovi u pojedinom slučaju u pisanom obliku ne dogovore o odluci koju treba donijeti ili izjave da su suglasni s time da se o njoj glasuje pisanim putem. Nakon skupštine se nalazi Odbor za reviziju (na čijem je čelu direktor odjeljenja interne revizije) te Nadzorni odbor koji se sastoji od 5 članova. Upravu društva sačinjavaju direktor i 2 izvršna direktora. Ona vodi poslove društva na način propisan društvenim ugovorom. Uprava društva je smještena u Direkciji koja se sastoji od Ureda direktora, te sljedećih Službi na čijim čelima se nalaze rukovoditelji službi:

- *Služba za internu kontrolu,*
- *Služba za proizvodnju,*
- *Služba za uzgoj i zaštitu šuma,*
- *Služba za uređivanje šuma,*
- *Služba za lov i ekologiju,*
- *Služba za razvoj,*
- *Služba za mehanizaciju,*
- *Služba za plan i analizu,*
- *Služba za prodaju,*
- *Služba za nabavu,*
- *Služba za financije,*
- *Služba za računovodstvo,*
- *Služba za opće, pravne i kadrovske poslove.*

Društvo danas broji preko 600 stalno zaposlenih, a sastoji se od 8 organizacijskih jedinica. Organizacijske jedinice su direkcija (smještena u Kupresu), rasadnik Pržine (smještenim na magistralnom putu Livno - Bosansko Grahovo) te 6 šumarija po gradovima županije (Bosansko Grahovo, Glamoč, Drvar, Kupres, Livno i Tomislavgrad).





6.2 Katalog radnih mjesata (na osnovu Pravilnika o umutarnoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesata u ŠGD ,Hercegbosanske šume d.o.o. Kupres)

<i>Red. br.</i>	<i>Naziv radnog mjesata</i>	<i>Organizacijska jedinica</i>	<i>Glavni zadaci i odgovornosti</i>	<i>Procjena odgovornosti</i>
		URED DIREKTORA		<i>V-visoka S-srednja N-niska</i>
1.	<i>Direktor</i>		<ul style="list-style-type: none"> ■ organizacija i vodenje poslova društva; ■ izvješčivanje Nadzornog odbora društva; ■ provedbu Statuta i Etičkog kodeksa; ■ izradu i nadgledanje realizacije planova poslovanja; ■ izradu provedbenih propisa za postupak nabave i provedbu važećih zakona i propisa o postupku nabave; ■ pripremu prijedloga o raspodjeli dobiti; ■ imenovanje i razrješenje upravitelja organizacijskih jedinica društva nakon provedenog javnog natječaja; ■ zapošljavanje i otpuštanje zaposlenika sukladno postupcima utvrđenim aktima društva i važećim zakonima; ■ zastupanje društva prema trećim osobama; ■ staranje i odgovornost za zakonitost rada društva; ■ distribuciju i implementaciju Etičkog kodeksa u društvu; ■ obvezati sve odgovorne osobe da postupaju sukladno Etičkom kodeksu tako što će protiv svih osoba koje krše navedeni kodeksi provesti disciplinski postupak; ■ druge poslove neophodne za nesmetano odvijanje organizacije i vođenja poslovanja društva. 	<i>V</i>
2.	<i>Izvršni direktor za poslove šumarsvra</i>			
3.	<i>Izvršni direktor za poslove financija, računovodstva i komercijale</i>		<ul style="list-style-type: none"> ■ Organizira, objedinjuje i usklađuje rad svih djelatnika u Uredu ■ Rasporjeđuje zadatke na neposredne izvršitelje ■ Sudjeluje u pripremi i izradi općih akata ■ Pomaže direktoru u organiziranju sastanaka i radnih dogovora i brine o izradi bilježaka te o ostvarivanju dogovorenih zadataka u rokovima ■ Prima materijale i poštu upućenu direktoru, rješava ih i upućuje odgovore u ime direktora ■ Ostvaruje suradnju i komunikaciju sa drugim pravnim osobama i institucijama koje su od posebnog značaja za Društvo 	<i>S</i>
4.	<i>Predstojnik ureda</i>			

		<ul style="list-style-type: none"> ■ Daje mišljenja, smjernice, preporuke i očitovanja, obavlja razgovore sa strankama koje se obraćaju Uredu direktora ■ Predstavlja i zastupa Ured direktora ■ Obavlja i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni direktor. 	
5.	Savjetnik za poslove šumarstva	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati propise iz oblasti šumarstva, ■ savjetuje direktoru i izvršne direktore kod donošenja odluka i općih akata koji se odnose na oblast šumarstva i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni direktor ili izvršni direktor. 	S
6.	Savjetnik za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati propise iz oblasti rada – pravnog zakonodavstva ■ savjetuje direktoru i izvršne direktore kod donošenja odluka i općih akata koji se odnose na oblast prava i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni direktor ili izvršni direktor. 	S
7.	Savjetnik za ekonomsko-financijske poslove	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati zakonske propise iz oblasti ekonomsko-financijskih poslova ■ savjetuje direktoru i izvršne direktore kod donošenja odluka koji se odnose na ekonomsko-financijske poslove, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni direktor ili izvršni direktor. 	S
8.	Savjetnik za odnose s javnošću	<ul style="list-style-type: none"> ■ prikuplja, sređuje i obrađuje podatke u svrhu informiranja javnosti o radu Društva, ■ prati, i prikuplja informacije koje objavljaju mediji vezane za rad Društva, izrađuje priopćenja za javnost, ■ daje stručne savjete o pripremljenim izjevčima i informacijama, ■ daje podatke iz djelokruga rada Društva na traženje sredstava javnog informiranja i drugih pravnih i fizičkih osoba sukladno Zakonu o slobodi prisupa informacijama i Naputku o provođenju Zakona o slobodi pristupa informacijama ■ sudjeluje u uređivanju i ažuriranju Web stranice Društva, ■ uređuje i vrši redakciju biltena, publikacija, brošura i drugih informacija, te poslove oko njihovog izdavanja, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S
9.	Stručni suradnik za poslove kontrolinga i analize	<ul style="list-style-type: none"> ■ kontrolira i usklađuje izjevča organizacijskih jedinica, ■ analizira uspješnost izvršavanja planskih zadataka, ■ priprema analitičkih podloga za ocjenu uspješnosti rada Društva, ■ analizira uvjete rada Društva, ■ daje prijedloge za oklanjanje uočenih odstupanja od plana, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S

<p><i>10.</i></p> <p><i>Stručni suradnik za informatičke poslove</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati razvoj informatičkih tehnologija i prelaze uvođenje novih informatičkih sustava u praćenju i evidenciranju poslovanja Društva, ■ sudjeluje u izradi programa za informatičko praćenje poslovanja, ■ brine se o pravilnom korištenju informatičkih sredstava, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanična i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	<p>S</p>
<p><i>11.</i></p> <p><i>Tajnica direktora</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ prima stranke, ■ prima telefonske pozive za direktora, ■ prima, razvrstava i dostavlja poštu direktoru na potpis i signiranje, ■ prima i šalje poštu putem telefaka, ■ vodi protokol maloga za službena putovanja koja odobrava direktor, ■ pakira i oprema službenu poštu ■ rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala za potrebe Ureda direktora ■ i druge poslove koje po prirodi zvanična i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	<p>S</p>
<p><i>12.</i></p> <p><i>Vozac</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ upravlja vozilom koje služi za prijevoz direktoru Društva, a i drugih osoba temeljem izdanog punog naloga, ■ brine se o održavanju vozila, a sine kvarove sam otklanja, ■ vodi dokumentaciju o vozilu, prijevozu i troškovima, te istu na vrijeme predaje odgovornoj osobi, ■ cijelo vrijeme, bez obzira na uvrđeno radno vrijeme, je obvezan biti na raspolaganju direktoru Društva i istu može biti odsutan samo nakon dobivene usmene suglasnosti direktora, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanična i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	<p>N</p>
	<p>TAJNIŠTVO</p>	<p>Procjena odgovornosti</p> <p><i>Glavni zadaci i odgovornosti</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> ■ sudjeluje u pripremi i izradi materijala neophodnih za sazivanje sjednica Skupštine, ■ nazuci sjednici Skupštine i vodi zapisnik sa sjednice Skupštine, ■ izrađuje odluke i druge akte koje donese Skupština i brine se o pravovremenom obaveštanju svih o odlukama Skupštine, ■ sudjeluje u pripremi i izradi materijala neophodnih za sazivanje sjednica Nadzornog odbora, ■ nazuci sjednicama Nadzornog odbora i vodi zapisnik sa sjednice Nadzornog odbora, ■ izrađuje odluke i druge akte koje donese Nadzorni odbor i brine se o pravovremenom obaveštanju svih o odlukama Nadzornog odbora, ■ nazuci sjednicama Uprave i vodi zapisnik sa sjednica Uprave, ■ izrađuje odluke i druge akte koje donese Nadzorni odbor i brine se o pravovremenom obaveštanju svih o odlukama Uprave ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S	
1.	Tajnik Društva			
2.	Stručni suradnik za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati sjednice Uprave, Nadzornog odbora i Skupštine Društva ■ sudjeluje u izradi zapisnika, zaključka, odluka i rješenja sa sjednica Uprave, Nadzornog odbora i Skupštine Društva ■ samostalno priprema informacijsko-analitičke materijale i normativna rješenja o pitanjima ustroja i načina rada Društva ■ pomaže tajniku Društva u organiziranju sjednica, radnih sastanaka i izrađuje bilješke, ■ proučava podneske upućene tajniku Društva ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S	
3..	Referent za administrativn o tehničke poslove	<ul style="list-style-type: none"> ■ vrši sve administrativno - tehničke poslove i druge poslove u vezi s prijemom, sređivanjem i čuvanjem materijala za Upravu, Nadzorni odbor i Skupštinu Društva ■ rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala za potrebe Tajništva, ■ za potrebe tajništa radi neophodne administrativne poslove, daktiografske poslove, vodi arhivu tajništva i evidencije, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	N	
	Red. br.	JEDINICA INTERNE REVIZIJE	Procjena odgovornosti	
		Naziv radnog mjesto	V-visoka	
			S-srednja	
			N-niska	

	<ul style="list-style-type: none"> ■ priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativne upute ■ priprema strateški plan interne revizije za period od tri godine ■ priprema godišnji plan interne revizije na temelju studije rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog usvajanja od strane Odbora za reviziju, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršenjem ■ organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti ■ informira Odbor za reviziju i Upravu o postojanju sukoba interesa preventivno djeliye na sprečavanju nedopuštenih radnji u Društvu, ■ informira Odbor za reviziju i Upravu ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i / ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnje postupanja dostavlja izvješća interne revizije Odboru za reviziju , izrađuje nalaz o obavljenoj internoj reviziji i preporuke u svezi sa nalazima interne revizije i nerealiziranim preporukama ■ prati implementaciju preporuka interne revizije danih u ranijem izyješću interne revizije ■ priprema godišnje izyješće o aktivnostima interne revizije izrađuje godišnje izyješće interne revizije koje obavezeno sadrži izdane revizorske izyještaje i informacije o ostalim aktivnostima koje su završene ili su u tijeku na dan 31.12.prethodane godine, informacije o realiziranim aktivnostima interne revizije predviđenim godišnjim planom interne revizije, pregled osnovnih zaključaka iz svih internih revizija izvršenih tijekom godine, opće ocjene sistema finansijskog upravljanja i kontrole kao i analize svih slučajeva koji su uključivali kršenje propisa te slučajeve koji su proslijedeni tijekom godine Tužilaštvu. Ovo izyješće treba izraditi najkasnije u roku od 60 dana po završetku godine ■ osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdanim od CHJ evidenitira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju ■ osigurava obuhvat internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Upravi i Odboru za reviziju radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju ■ vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke Upravi radi uskladivanja sa godišnjim planom revizije ■ brine se o ponujenosti odjela kvalificiranim kadrovima i materijalnoj opremljenosti odjela, ■ osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije ■ surađuje sa Uredom za reviziju institucija u FBiH u razmjeni izyješća, dokumentacije i mišljenja po potrebi inicira angažman vanjskih eksperata ■ usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Uprave ■ radi poslove internog revizora ■ obavljati svoje dužnosti u skladu sa međunarodnim revizijskim standardima
1. Rukovoditelj jedinice interne revizije	V

	<ul style="list-style-type: none"> ■ slobodno pristupiti u prostorije Društva uzimajući i obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja ■ pristupiti odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u Društvu uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima ■ traži-fotokopije, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučjevima izuzimati originalne dokumente ostavljujući kopiju sa potvrdom o izuzimanju, ■ zahtijevati usmeno ili pismenu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovoditelja službe ili organizacijskog dijela koji revidira. ■ zahtijevati informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje revidiranim službama ili organizacijskim dijelovima, ■ implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije informirati rukovoditelja revidirane službe ili organizacijskog dijela o početku revizije uz prezentaciju pisanoг ovlaštenja ■ proučiti dokumentaciju i uvjete zahtjevne za formulanje objektivnog mišljenja obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze ■ informirati rukovoditelja jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i / ili prevare ■ napraviti nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga sa upravom Društva i Odborom za reviziju ■ uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja Uprave ili rukovoditelja revidirane službe ili organizacijske jedinice ■ u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informirati rukovodioča jedinice interne revizije ■ vratići sve originalne dokumente nakon završetka revizije ■ čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tijekom interne revizije ■ čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije ■ kontrolu primjene zakona i zakonskih propisa, te općih akata temeljem kojih se ureduje poslovanje i vodenje Društva, ■ kontrolu raspolažanja materijalnim sredstvima koja su u vlasništvu Društva, ■ kontrolu utvrđivanja i raspoređivanja prihoda, rashoda i dobiti, ■ kontrolu praćenja stanja i promjena imovine, obveza, kapitala, finansijskog položaja Društva i sli., predlaže i daje rješenja direktoru Društva za poboljšanje organizacije i efikasnosti poslovanja, kao i razvoju poslovnih funkcija Društva i ■ druge poslove sukladno naputcima rukovoditelja jedinice interne revizije i Odbora za reviziju. 	V		
2.	<i>Interni revizor</i>		<i>Glavni zadaci i odgovornosti</i>	<i>Procjena odgovornosti</i>
	<i>SLUŽBA ZA INTERNU KONTROLU</i>		<i>V-vисока</i>	<i>N-niska</i>
	<i>Red. br.</i>	<i>Naziv radnog mjesto</i>		

<p><i>I.</i></p> <p><i>Rukovoditelj službe interne kontrole</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ rukovodi, organizira i koordinira rad službe i odgovoran je za koristenje materijalnih sredstava dodijeljenih službi, ■ predlaže upravi Društva program rada službe za svaku poslovnu godinu, te plan redovitih i izvanrednih kontrola, ■ podnosi izvješće upravi Društva o izvršenju programa rada, ■ prati i kontrolira izvršenje zadataka u okviru odobrenog plana i programa, ■ prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise vezane za djelatnosti Društva, ■ aktivno sudjeluje u radu službe kao cjeline, ■ suraduje sa eksternim kontrolorima i ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	<p>V</p>
<p><i>2.</i></p> <p><i>Stručni suradnik za internu kontrolu gospodarenja šuma</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ kontrolira međusobnu uskladenost šumsko-gospodarskih osnova, izvedbenih projekata, programa i planova, ■ kontrolira provedbu programa razvoja šumsko-gospodarske osnove područja, osnova gospodarenja gospodarskim jedinicama, lovno-gospodarskih osnova i godišnjih planova gospodarenja šumama, ■ kontrolira obavljanje svih poslova u jednostavnoj i proširenoj biološkoj reprodukciji, šumskom sjemenarstvu i rasadničkoj proizvodnji, ekologiji, iskorišćavanju šuma, prodaji drvnih sortimenata, šumskom građevinarskom i transportu uz obveznu kontrolu količine, kvalitete i cijene izvedenih radova, ■ kontrolira vodenje obveznih evidencija i drugih poslovnih knjiga kada je to potrebno radi kontrole primjene zakonskih propisa i mjera koje se odnose na šume i ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	<p>V</p>
<p><i>3.</i></p> <p><i>Stručni suradnik za internu kontrolu ekonomsko financijskih poslova</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ kontrolira vodenje knjiga sukladno računovodstvenim načelima, standardima i tehnikama, ■ kontrolira metode koje se primjenjuju pri sastavljanju finansijskih izvješća, ■ kontrolira izvršenje godišnjeg i trogodišnjeg finansijskog plana, ■ kontrolira postojanje pisanih procedura u biumim funkcijama poslovanja Društva kao što su nabava, prodaja, računovodstvo i planiranje, te kako se iste primjenjuju, ■ kontrolira polugodišnje i godišnje izvješće o poslovanju Društva, ■ kontrolira proračunu gotovih prizvoda, ■ kontrolira primjenu usvojenih računovodstvenih politika prilikom sastavljanja finansijskih izvješća, ■ kontrolira iskazane rezultate poslovanja Društva, ■ kontrolira obveze i kapital Društva, ■ kontrolira prihode i troškove poslovanja, ■ kontrolira novčana sredstva i potraživanja, ■ kontrolira primjenu odredaba važećih zakona o nabavi roba, usluga i ustupanju radova, ■ kontrolira popis sredstava, potraživanja i obveza kao i njihovo usklađivanje sa knjigovodstvenim stanjem, ■ kontrolira rezerviranja i primjenu međunarodnih računovodstvenih standarda, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	<p>S</p>

4. <i>Stručni suradnik za internu kontrolu pravnih, općih i kadrovske poslova</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ kontrolira primjenu odredbi važećih zakona i općih akata Društva u svim organizacijskim jedinicama sa ciljem zaštite imovine Društva, sprječavanja korupcije, sukoba interesa, poštivanja prihvaćenih standarda, te jačanje etičkog ponašanja uposlenika, ■ kontrolira primjenu zakonskih propisa u procesima proizvodnje, prodaje, nabave i materijalno-financijskog postovanja, ■ kontrolira dinamiku realizacije ugovorenih obveza i potraživanja, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S
Red. br.	<p style="text-align: center;">SLUŽBA ZA PROIZVODNJU</p> <p style="text-align: center;">Naziv radnog mjeseta</p>	<p style="text-align: center;">Procjena odgovornosti</p> <p style="text-align: center;">V-visoka</p> <p style="text-align: center;">S-srednja</p> <p style="text-align: center;">N-niska</p>
1. <i>Rukovoditelj službe</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati i primjenjuje propise iz oblasti šumarstva, ■ priprema i razrađuje operativne planove proizvodnje, ■ koordinira rad sa organizacijskim jedinicama Društva na izvršenju planiranih zadataka, ■ prati izvršenje plana proizvodnje i predlaže odgovarajuća rješenja za uspješnije ostvarivanje plana proizvodnje, ■ prati i analizira kretanje proizvodnje u svim organizacijskim jedinicama, ■ prati i analizira izvršenje plana iz oblasti iskorишavanja šuma, ■ aktivno sudjeluje u realizaciji plana zaštite šuma od čovjeka i biljnih bolesti, ■ sudjeluje u uređivanju šuma, doznaci i projektiranju, ■ prati eksploatacijske karakteristike nove mehanizacije u šumarstvu, ■ prati i analizira kretanje proizvodnje po vrstama, kolicini i kakovću proizvoda, iskorištenju drvene mase, te na osnovu dobivenih podataka izrađuje analize za potrebe Društva, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	V

		<ul style="list-style-type: none"> ■ prati i primjenjuje propise i naučna dostignuća iz oblastii šumarsva, ■ prati izvršenje plana proizvodnje, ■ pravi operative planove proizvodnje temeljem podataka dobivenih od službe za plan i analizu, ■ prati pripremu i realizaciju plana sječe sa upravitejima šumarsija, ■ prati izvršenje operativnih planova proizvodnje i prelaze odgovarajuća rješenja za njihovo uspješno ostvarivanje, ■ sudjeluje u komisjskim uvđajima stručnog karaktera kod izmjene tehnoloških rješenja, ■ kontrolira izvođenje radova po izvedbenim projektima, ■ kontrolira izvedbene projekte i iste dostavlja Nadzornom odboru na usvajanje, ■ prati i analizira kretanje proizvodnje po vrsti, količini, kakovoci proizvoda i finansijskom rezultatu, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S
2.	<i>Stručni suradnik za iskorištavanje šuma</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati primjenjuje propise i naučna dostignuća iz oblastii iskorištavanja sporednih šumskeh proizvoda, ■ prikuplja podatke za izradu plana iskorištavanja sporednih šumskeh proizvoda, ■ izrađuje operative plan iskorištavanja sporednih šumskeh proizvoda, ■ organizira i rukovodi skupljanjem sporednih šumskeh proizvoda, ■ vodi propisane evidencije iz oblasti sporednih šumskeh proizvoda, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S
3.	<i>Stručni suradnik za iskorištavanje sporednih šumskeh proizvoda</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati i primjenjuje propise i naučna dostignuća iz oblastii zaštite na radu, ■ obavlja stručne poslove iz oblasti zaštite na radu, ■ provodi unutarnji nadzor iz oblasti zaštite na radu, ■ obavlja očevid u slučaju ozljede na radu i ispunjava neophodne obrasce i dostavlja ih nadležnim tijelima, ■ prikuplja podatke i pravi operative planove iz oblasti zaštite na radu, ■ vodi propisane evidencije iz oblasti zaštite na radu, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	N
4.	<i>Stručni suradnik za zaštitu na radu</i>		

5. <i>Stručni suradnik za deminiranje</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ prikuplja podatke o područjima ugroženim minsko-eksplozivnim sredstvima, ■ pravi popis područja koja je potrebno deminirati sa uvrštenim rokovima deminiranja, ■ vrši procjenu površine predviđene za deminiranje, ■ predlaže prioritete za deminiranje, ■ podnosi zahtjeve za generalno izviđanje prema BiH MAC, ■ prati tim za generalno izviđanje na terenu s ciljem identifikacije rizične površine, ■ priprema i prati izvedbu projekta za deminiranje, ■ rukovodi poslovima deminiranja ■ pravi izvješća o pronađenim minsko – eksplozivnim sredstvima i dostavlja ga nadležnim tijelima ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	N	
6. <i>Deminir</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ obavljaju tehničko izviđanje sumnjih površina, ■ obilježavaju minsku polja, ■ uklanjuju i uništavaju minsko-eksplozivna sredstva, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	N	
7. <i>Administrator</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ za potrebe službe za proizvodnju i drugih službi iz oblasti šumarstva radi neophodne administrativne poslove, ■ daktilografske poslove, vodi arhiv službi i evidencije, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	N	
8. <i>Referent za praćenje dinamike proizvodnje</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati dinamiku proizvodnje po odjelima, gospodarskim jedinicama i šumarijama; ■ prati realizaciju ugovora o ustupanju radova sječe, izrade i izvoza drvnih sortimenata; ■ redovito izvješćuje rukovoditelja službe proizvodnje; ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	N	
<i>Red. br.</i>	<i>Naziv radnog mjestra</i>	<i>SLUŽBA ZA UZGOJ I ZAŠTITU ŠUMA</i>	<p><i>Procjena odgovornosti</i></p> <p><i>V-visoka</i></p> <p><i>S-srednja</i></p> <p><i>N-niska</i></p>
			<i>Glavni zadaci i odgovornost</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati i primjenjuje propise iz oblasti uzgoja i zaštite šuma, ■ priprema i razrađuje operative planove uzgoja šuma, zaštite šuma i sjemensko-rasadničke proizvodnje, koordinira rad sa organizacijskim jedinicama Društva radi izvršenja planiranih zadataka, ■ prati i nalaže primjenu kemijskih sredstava u rasadničkoj proizvodnji, kao i zaštitnih sredstava u borbi protiv potkornjaka i drugih biljnih bolesti, ■ prati izvršenje operativnih planova i predlaže odgovarajuća rješenja za uspješnije ostvarenje plana, ■ prati i analizira kretanje proizvodnje u rasadniku po količini, kakovoci i vrsti, ■ prati i analizira izvršenje plana iz oblasti uzgoja šuma, ■ prati i analizira izvršenje plana iz oblasti zaštite šuma, ■ sudjeluje u planiranju uzgojnih radova, radova u rasadniku i radova na zaštiti šuma, ■ aktivno sudjeluje u realizaciji plana zaštite šuma od čovjeka i biljnih bolesti; ■ sudjeluje u uređivanju šuma, doznaci i projektiranju ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S
1. <i>Rukovoditelj službe</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati i primjenjuje propise i naučna dostignuća iz oblasti uzgoja šuma, ■ prati izvršenje plana uzgoja šuma, podnosi mjeseca i periodična izvješća rukovoditelju službe, službi plana i analize, statistici i drugima prema potrebi, ■ vodi knjige registra iz uzgoja šuma ■ sudjeluje na izradi godišnjih i periodičnih planova uzgoja šuma, ■ daje podatke o sadnom materijalu u rasadniku po količini, vrsti i kakovći, ■ stara se o pravovremenom skupljanju potrebnog sijema za rasadničku proizvodnju i podsijavanje. ■ aktivno sudjeluje u realizaciji plana zaštite šuma od čovjeka i biljnih bolesti; ■ daje upute za rad i potrebita objašnjenja nadležnim revinicima, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S
2. <i>Stručni suradnik za uzgoj šuma</i>		

		<ul style="list-style-type: none"> ■ prati i primjenjuje propise i naučna dostignuća iz oblasti zaštite šuma, ■ izrađuje mjeseca i periodična izvješća iz oblasti zaštite šuma i dostavlja ih rukovoditelju službe, službi za plan i analizu, statistici i drugima po potrebi, ■ aktivno sudjeluje u realizaciji plana zaštite šuma od čovjeka i biljnih bolesti; ■ vodi evidencije iz oblasti zaštite šuma, ■ daje naputke i objašnjenja nadležnim revirnicima i upraviteljima organizacijskih jedinica, nadzire rad zaposlenika raspoređenih na poslove zaštite šuma, kontrolira kretanje drvenih sortimenata, kontrolira stanje zaštite šuma na revirima, ■ stara se i vodi evidenciju o pravorenem snabdijevanju šumarskog osoblja uniformama i ostalom propisanom opremom, ■ sudjeluje u izradi internih propisa iz oblasti zaštite šuma i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni, prikuplja podatke za izradu plana zaštite šuma i protupožarne zaštite, ■ sudjeluje u realizaciji planova zaštite i podnosi rukovoditelju službe i drugima po potrebi mjeseca i periodična izvješća o stanju zaštite šuma, ■ analizira stanje u protupožarnoj zaštiti i predlaže nabavku opreme, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	
3.	Stručni suradnik za zaštitu šuma	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati i primjenjuje propise i znansvena dostignuća iz oblasti protupožarne zaštite; ■ prati izvršenje plana protupožarne zaštite, podnosi mjeseca i periodična izvješća rukovoditelju službe, službi za plan i analizu, statistici i drugima po potrebi, ■ vodi knjige registra požara, ■ obračunava štetu od požara (kako direktnih tako i indirektnih), ■ sudjeluje na izradi godišnjih i periodičnih protupožarnih planova, ■ daje upute za rad na terenu iz protupožarne oblasti, ■ radi na procjeni ugroženosti šuma i šumskog zemljišta od požara, te pravovremeno predlaže potrebne aktivnosti iz ove oblasti ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	
4.	Stručni suradnik za protupožarnu zaštitu	<p>SLUŽBA ZA UREĐIVANJE ŠUMA</p> <p>Glavni zadaci i odgovornosti</p>	<p>Procjena odgovornosti</p> <p>V-visoka</p> <p>S-srednja</p> <p>N-niska</p>

<p>1.</p> <p><i>Rukovoditelj šuze</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ rukovodi poslovima na izradi i provođenju šumsko-gospodarskih osnova sukladno zakonskim i drugim propisima i naučnim saznanjima iz oblasti uređivanja šuma, ■ evidentira stanje i kretanje drvnog fonda, šumskog zemljišta i objekata u šumarstvu, izrađuje analize, elabore i izvešća u svezi sa problematikom drvnog fonda i šumskog zemljišta, podnosi izvešća o provođenju šumsko-gospodarske osnove, ■ sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planova, i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	<p>S</p>
<p>2.</p> <p><i>Stručni suradnik za uređivanje šuma</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ radi na poslovima izrade i provođenja šumsko-gospodarske osnove, ■ evidentira stanje i kretanje drvnog fonda, šumskog zemljišta i objekata u šumarstvu, i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	<p>S</p>
<p>3.</p> <p><i>Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati pozitivne zakonske propise u svezi imovinsko-pravnih poslova, ■ prati upis nekretnina u katastar i zemljišne knjige, pruža pomoć županijskom pravobranitelju oko zaступanja Društva u sporovima oko uređenja granica državnih šuma, ■ radi na poslovima kupovine, prodaje i zamjene šume i šumskog zemljišta, i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	<p>S</p>
<p>4.</p> <p><i>Samostalni taksator</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ rukovodi terenskim radovima na izmjeri šuma i šumskog zemljišta, izrađuje izvešća i obračune terenskih radova, i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	<p>N</p>
<p>5.</p> <p><i>Pomoćnik taksatora</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ terenske radove na izmjeri šuma i šumskih zemljišta i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	<p>N</p>
<p>6.</p> <p><i>Geodet</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ vodi katastar šuma i šumskog zemljišta, obavlja geodetsko-tehničke poslove za kupoprodaju, odnosno zamjenu šume i šumskog zemljišta, sudjeluje u postupku razgraničenja šume i šumskog zemljišta, i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	<p>N</p>

<p>7. <i>Geometar</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ obilježava i odžava postojeće granice državnih šuma i šumske zemljišta kojima gospodari Društvo, ■ obavlja geodetska snimanja i izrađuje situacijske planove, ■ vrši identifikaciju bespravnih gradnji, usurpaciju katastarskih čestica i sl. ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	<p>N</p>
<p>8. <i>Stručni suradnik za rad u GIS-u</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ vrši terenska snimanja sa GIS uređajima, ■ vrši interpretaciju i izrađuje karte, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	<p>N</p>
<p>Red. br.</p> <p>Naziv radnog mjeseta</p>	<p>SLUŽBA ZA GRADITELJSTVO</p> <p>Glavni zadaci i odgovornosti</p>	<p>Procjena odgovornosti</p> <p>V-visoka</p> <p>S-srednja</p> <p>N-niska</p>
<p>1. <i>Rukovoditelj službe</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati i primjenjuje propise iz oblasti šumarstva i graditeljstva, ■ priprema izradu plana za građevinske radove (izgradnja šumskih putova, izgradnja traktorskih vlaka, održavanja i rekonstrukcija šumskih putova, izgradnja i održavanje građevinskih objekata: upravne zgrade, lovačkih kuća, stražarskih kuća, čeka i rampa); ■ koordinira rad sa organizacijskim jedinicama na izvršavanju planskih zadataka, ■ prati izvršenje plana previdenih građevinskih radova, ■ predlaže rješenja za uspješnije izvršenje planskih zadataka, ■ prati i analizira izvršenje plana po organizacijskim jedinicama, ■ prati kvalitetu uradenih radova kao i rokove izgradnje, ■ izrađuje analize temeljem podataka dobivenih od organizacijskih jedinica za potrebe Društva ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	<p>V</p>
<p>2. <i>Stručni suradnik za projektiranje putova i vlaka</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ izrađuje projektno-tehničku dokumentaciju za šumske pulove i traktorske vlake, ■ prati i primjenjuje propise i znansvena dostignuća iz oblasti šumarstva i graditeljstva, ■ identificira bespravnu gradnju u šumi i na šumskom zemljištu, ■ prikuplja podatke za izradu plana građevinskih radova, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	<p>S</p>

3. <i>Stručni suradnik za visokogradnju</i>	<i>Naziv radnog mjesto</i> Red. br.	SLUŽBA ZA LOVI EKOLOGIJU <i>Glavni zadaci i odgovornosti</i>	S <i>Procjena odgovornosti</i> <i>V-visoka</i> <i>S-srednja</i> <i>N-niska</i>
<p>prati i primjenjuje propise iz oblasti graditeljstva,</p> <ul style="list-style-type: none"> obavlja stručne poslove za izgradnju i održavanje građevinskih objekata, prikuplja podatke za izradu plana izgradnje objekata visokogradnje, organizira i rukovodi realizacijom plana građevinskih radova i druge poslove koje po prirodi zvaniča i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 			

1. <i>Rukovoditelj šužbe</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati i primjenjuje propise iz oblasti lovstva, ■ realizira poslove i zadatke iz lovno-gospodarske osnove, upravlja, koordinira i kontrolira rad zaposlenika raspoređenih na poslove lovstva po šumarijama, priprema, izrađuje i realizira operativne godišnje planove, ■ podnosi izvješća o izvršenju godišnjih planova gospodarenja, usklađuje i kontrolira izvršenje poslova tekućih i razvojnih planova za lovišta, surađuje sa znanstvenim institucijama u cilju razvoja i unapređenja gospodarenja divljaci, sudjeluje u pripremi i izradi lovno-gospodarske osnove, ■ sudjeluje u pripremi i izradi programa razvoja lovstva, procjenjuje štetu i daje stručno mišljenje u slučajevima štete na divljaci i štete pričinjene od divljaci, priprema i provodi program edukacije o lovstvu zaposlenika raspoređenih na poslove lovstva, ■ prati i primjenjuje propise iz oblasti ekologije, ■ prati i primjenjuje odredbe Konvencije o zaštiti i očuvanju biološke raznolikosti, ■ priprema program za razvoj i očuvanje autohtonih biljaka i životinjskih zajednica i njihovih staništa, prati stanje i izrađuje program za zaštitu i revitalizaciju endemičnih i ugroženih vrsta biljaka, životinja i njihovih staništa, ■ prati i prilagođava odnose vremenskog izvođenja pojedinih operativnih faza rada u šumarstvu (sječa drveća, izgradnja šumskih prometnica i dr.) i reproduktivskog perioda rijetkih i ugroženih vrsta i njihovog staništa, vodi brigu o očuvanju okoliša, poboljšaju njegove kakoće, utjecaju na ljudstvo zdravje i vodi brigu o njegovom razumnoj korištenju, ■ daje mišljenje i sudjeluje u izradi i donošenju studije utjecaja na okoliš u slučajevima izrade prostornih planova, javnih prometnica i objekata koji se izvode ili planiraju izvodi u šumsko-gospodarskom području, ■ sudjeluje u radu komisije za tehnički pregled objekata, ■ daje mišljenje na prijedlog za proglašenje zaštićnih šuma i šuma sa posebnom namjenom, ■ sudjeluje u donošenju prostornih planova, i drugie poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	V
2. <i>Stručni suradnik za lov</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati i primjenjuje propise iz oblasti lovstva, ■ realizira poslove i zadatke iz lovno-gospodarske osnove, upravlja, koordinira i kontrolira rad zaposlenika raspoređenih na poslove lovstva po šumarijama, priprema podatke o izvršenju godišnjih planova gospodarenja, ■ prati stanje i usklađuje izvršenje poslova iz tekućih i razvojnih planova za lovšta, surađuje sa znanstvenim institucijama u cilju razvoja i unapređenja gospodarenja divljaci, sudjeluje u pripremi i izradi lovno-gospodarske osnove, ■ sudjeluje u pripremi i izradi programa razvoja lovstva, pomaze u pripremi i realizaciji programa za edukaciju zaposlenika raspoređenih na poslove lovstva, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S

		<ul style="list-style-type: none"> ■ prati i primjenjuje propise iz oblasti ekologije, ■ prati i primjenjuje odredbe Konvencije o zaštiti i očuvanju biološke raznolikosti, priprema podatke i sudjeluje u izradi program za razvoj i očuvanje autohtonih biljnih i životinjskih zajednica i njihovih staništa, ■ prati stanje i izrađuje program za zaštitu i revitalizaciju endemičnih i ugroženih vrsta biljaka, životinja i njihovih staništa, ■ prati i prilagođava odnose vremenskog izvođenja pojedinih operativnih faza rada u šumarstvu (sjeća drveća, izgradnja šumskih prometnica i dr.) i reproduksijskog perioda rijetkih i ugroženih vrsta i njihovog staništa, ■ vodi brigu o očuvanju okoliša, poboljšaju njegove kakovće, ujecaju na ljudsko zdravlje i vodi brigu o njegovom razumnoom korištenju, ■ u suradnji sa općinskim i županijskim vlastima predlaže lokacije šuma i šumskih zemljišta koja su pogodna za izletišta, rekreaciju ljudi i izrađuje programe o njihovom uređenju i održavanju, ■ sudjeluje u radu komisije za tehnički pregled objekata, ■ daje mišljenje na prijedlog za proglašenje zaštićenih šuma i šuma sa posebnom namjenom, ■ daje prethodnu suglasnost za izdvajanje šuma i šumskih zemljišta iz šumsko-gospodarskog područja, ■ sudjeluje u donošenju prostornih planova, ■ daje mišljenje i sudjeluje u izradi i donošenju studije utjecaja na okoliš u slučajevima izrade prostornih planova, javnih prometnica i objekata u šumarskom kompleksu, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S
3.	Stručni suradnik za ekologiju i prostorno planiranje	SLUŽBA ZA RAZVOJ	<p style="text-align: center;">Glavni zadaci i odgovornosti</p>
1.	Rukovoditelj službe	Red br.	<p style="text-align: center;">Naziv radnog mjeseta</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ prati i primjenjuje propise iz oblasti šumarstva, ■ sudjeluje u izradi stručnih programa iz oblasti unaprijeđenja postovanja u Društvu, ■ radi na izradi analize i programa razvoja Društva, ■ koordinira rad na izvršenju planskih zadataka proizvodnje, ■ prati znanstvenu literaturu i primjenjuje je za razvoj ugoja, zaštite i iskorištanja šuma, rasančice proizvodnje, te lovrstva i lovnog gospodarstva, ■ prati znanstvena dostignuća iz oblasti ekonomike i organizacije rada, ■ prati informatička dostignuća i brine se o uvodenju informatičkog praćenja svih faza proizvodnje u šumarstvu, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.

				<i>Procjena odgovornosti</i>
2.	<i>Stručni suradnik za unaprijeđenje šumarskva</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ radi stručne programa iz oblasti unaprijeđenja poslovanja u Društvu, ■ radi analize i programa razvoja Društva, ■ prati znanstvenu literaturu i primjenjuje znanstvena dostignuća iz oblasti uzgoja, zaštite i iskorištanja šuma, rasadničke proizvodnje, te lovnog i lovno gospodarstva u Društvu, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S	
3.	<i>Stručni suradnik za unaprijeđenje ekonomike i organizacije rada</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ radi stručne programa za unaprijeđenje ekonomike i organizacije rada, ■ prati znanstvena dostignuća iz oblasti ekonomike i organizacije rada, ■ predlaže mjere za unaprijeđenje ekonomike gospodarenja šumama i organizacije rada ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	N	
4.	<i>Stručni suradnik za informatiku</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati razvoj informatičkih tehnologija i predlaže uvodenje novih informatičkih sustava u praćenju i evidentiranju poslovanja Društva, ■ sudjeluje u izradi programa za informatičko praćenje poslovanja, ■ brine se o održavanju i pravilnom korištenju informatičkih sredstava, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	N	
		<i>SLUŽBAZA MEHANIZACIJU</i>		
	<i>Red. br.</i>	<i>Naziv radnog mesta</i>		<i>Glavni zadaci i odgovornosti</i>

		<ul style="list-style-type: none"> ■ planira dnevne, tjedne i mjesечne poslove te upravlja istima, ■ organizira korištenje i raspolaganje sredstvima mehanizacije, ■ brine se o pravovremenoj nabavi opreme, rezervnih dijelova, inventara i potrošnog materijala, organizira i vodi poslove za utvrđivanje nastale štete na sredstvima mehanizacije kao i poslove defekataže nad sredstvima, ■ stara se o urednom i pravovremenom održavanju opreme, utvrđuje prijedlog plana nabave i održavanja sredstava, organizira vodenje evidencija o radu, stanju i troškovima u službi, u suradnji sa ostalim službama utvrđuje mjerila za nagradivanje, tehničke normative, interne norme i cjenike, stara se o vođenju i čuvanju matične i kontrolane knjige za sva vozila, strojeve, atestе, kataloge, nacrte i upute za rad, kao i sve druge prateće dokumentacije koja je potrebna za vozila i strojeve, predlaže tehnička i organizacijska rješenja u službi, ■ kontrolira sve ulazne račune koji se odnose na službu, kontrolira dolaska i odlaske sa posla, te kvalitetu izvršenih radova po radnom nalogu, koordinira suradnju sa drugim službama i organizacijskim jedinicama, ■ daje potrebita izvješća i analize direktoru Društva, pridžava se mjera zaštite na radu, zaštite od požara i propisa o sigurnosti na cestama, i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	V
1. <i>Rukovoditelj službe</i>		<ul style="list-style-type: none"> ■ sudjeluje u raspoređivanju sredstava prema iskazanim potrebama i planovima, ■ utvrđuje prioritete i dinamiku popravaka, brine se o tehničkoj ispravnosti, održavanju, čišćenju, podmazivanju, izmjeni ulja, guma i popravkama transportnih i ostalih sredstava rada, ■ izdaje putne naloge i nadzire realizaciju istih, zaprima zahajeve za izdavanje putnog naloga, brine se o pravovremenoj registraciji vozila, te pribavlja neophodne dozvole za vozila i strojeve, pravi mjesечно izvješće rada motornih vozila, ■ pridžava se mjera zaštite na radu, zaštite od požara i propisa o sigurnosti na cestama, i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S
2. <i>Stručni suradnik za mehanizaciju</i>		<ul style="list-style-type: none"> ■ za potrebe službe za mehanizaciju radi neophodne administrativne poslove, dakilografske poslove, vodi arhiv u službi i evidencije, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	N
3. <i>Administrator</i>			

4.	Vozac	<p>svakodnevno priprema i kontrolira ispravnost motornog vozila za koje je zadužen, upravlja motornim vozilom na putnom pravcu upisanom u putnom nalogu, pravovremeno prijavačuje uočene kvarove, a sine kvarove po mogućnosti sam otklanja, opskrbuje motorno vozilo mazivom i gorivom, svakodnevno brine o održavanju i čišćenju (unutarnjem i vanjskom) vozila, brine o redovitom podmazivanju vozila, vodi računa o pravovremenom registriranju vozila, preventivnim tehničkim pregledima vozila i priprema vozilo za tehnički pregled,</p> <p>4. pridržava se svih zakonskih propisa o sigurnosti prometa na cestama, uredno vodi putni nalog, pomaži pri otklanjanju kvarova na motornom vozilu, uredno garažira vozilo na predviđeno mjesto, pridržava se mjera zaštite na radu i zaštitu od požara, pridržava se odgovarajućih postupaka i uputa za rad, i druge poslove koje po prirodi zvana i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.</p>	N
1.	Rukovoditelj službe	<p>SLUŽBA ZA FINANCIJE</p> <p>Red. br.</p> <p>Naziv radnog mesta</p> <p>Procjena odgovornosti V-visoka Ssrednja N-niska</p> <p>Glavni zadaci i odgovornosti</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ rukovodi službom – planira, organizira, prati i usmjerava rad djelatnika službe i raspoređuje poslove i zadache na izvršitelje, ■ obavlja najloženije poslove iz djelokruga službe, ■ daje upute i pruža neposrednu stručnu pomoć djelatnicima, ■ osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje svih poslova iz nadležnosti službe, ■ odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, ■ prati zakonske propise iz oblasti financija i odgovoran je za pravilno provođenje i primjenu zakonskih odredbi, ■ vrši nadzor svih finansijskih obračuna i plaćanja, ■ prati i kontrolira blagajničke poslove, obračun poreza i drugih naknada, ■ analizira poslovanje, prati solventnost i likvidnost društva, ■ raspoređuje finansijska sredstva, ■ sastavlja finansijska izješča, ■ sudjeluje u izradi plana i programa rada, ■ surađuje sa službom za računovodstvo oko izrade finansijskih izješča, ■ i druge poslove koje po prirodi zvana i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	V

				S
2.	<i>Stručni suradnik za finansijske poslove</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati priliv i odliv sredstava po komitentima, ■ predlaže po potrebi dodatne izvore financiranja, ■ uskladjuje evidenciju urošta sredstava sa evidencijama službe za računovodstvo, ■ na osnovu izvješća o nenaplaćenom potraživanju predlaže konkrene mjeru radi naplate istih, ■ brine se o zakonitosti i umjerenjem rada službe, ■ vodi sve potrebne evidencije, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 		
3.	<i>Likvidator</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ brine se o pravovremenom dostavljanju knjigovođstvenih dokumentata prema utvrđenim rokovima, ■ prima i kompletira sve račune dobarivača (otpremnicama i primenkama) putem dostavne knjige, ■ vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, ■ kontrolira ispravnost primljene dokumentacije, ■ neispravne dokumente vrati na doradu i ispravku, ■ neispravne dokumente vrati na doradu i ispravku, ■ ovjerava računsku i formalnu ispravnost svih ulaznih računa, ■ provjerava cijene navedene u računima sa ugovorenim cijenama, ■ izrađuje virmane za plaćanje, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S	
4.	<i>Blagajnik</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ vrši naplatu i isplatu novčanih sredstava, te iste registrira u blagajnički dnevnik, ■ odgovoran je za uredno i ažurno vodenje blagajne, ■ stara se o pravilnoj i zakonitoj isplati novčanih sredstava, ■ odgovoran je za točno vodenje knjige blagajne, ■ vodi računa o urednom, čitkom i točnom popisu primatelja novčanih sredstava i vrijednosti papira, ■ svakodnevno polaže dnevni polog i zaključuje blagajnički dnevnik, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S	
		SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO	Procjena odgovornosti	
	Red. br.	Naziv radnog mjeseta	<i>V-visoka</i> <i>S-srednja</i> <i>N-niska</i>	

Glavni zadaci i odgovornosti

		<ul style="list-style-type: none"> ■ rukovodi službom – planira, organizira, prati i usmjerava rad djelatnika službe, ■ obavlja natisloženje poslove iz djelokruga službe, ■ daje upute i pruža neposrednu stručnu pomoć djelatnicima, ■ osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje svih poslova iz nadležnosti službe, ■ prati zakonske propise iz oblasti računovodstva i odgovoran je za pravilno provođenje i primjenu zakonskih odredbi,
1.	<i>Rukovoditelj službe</i>	<p style="text-align: center;">V</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ radi finansijsko-računovodstvena izvješća, ■ radi polugodišnji i godišnji obračun, ■ vrši obračun i evidenciju PDV-a, ■ surađuje sa unutarnjom i vanjskom revizijom, ■ surađuje sa nadležnim institucijama (porezna uprava, UIO, stručne organizacije, fondovi i sl.) ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.
2.	<i>Stručni suradnik za računovodstvo</i>	<p style="text-align: center;">S</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ u suradnji sa rukovoditeljem službe obavlja natisloženje poslove iz djelokruga službe, ■ pomaže rukovoditelju prilikom obrade PDV-a, ■ sudjeluje u izradi godišnjih i polugodišnjih obračuna, ■ sudjeluje u izradi finansijsko-računovodstvenih izvješća, ■ surađuje sa unutarnjim i vanjskim revizorom, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.
3	<i>Glavni knjigovođa</i>	<p style="text-align: center;">S</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ knjiži finansijsko-računovodstvenu dokumentaciju (izvodi, blagajne, place) ■ uskladijuje sintetičko – analitičke kartice, ■ vodi knjigu ulaznih fakturna, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.
4.	<i>Materijalni knjigovođa</i>	<p style="text-align: center;">N</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ onara matične evidencije za praćenje proizvodnje za sve organizacijske jedinice Društva (preklasiranje, onvaranje odjela, zadizvanje otprenih iskaza i sl.) ■ kontrolira evidencije po sumarijama i izvornim dokumentima (prime, izdatnice, opremnice i dr.) ■ vrši obradu inventura ukupne proizvodnje po organizacijskim jedinicama, gospodarskim jedinicama i odjelima, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.

5.	<i>Obračunski referent</i>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ formira maticne evidencije zaposlenih po organizacijskim jedinicama, ▪ evidentira promjene u maticnoj evidenciji zaposlenih, ▪ unosi podatke za mjesecni obračun plaća, ▪ popunjava i podnosi fondovima sve zakonom propisane obrasce, ovjerava, popunjava obrasce i izdaje potvrde u svezi sa plaćom zaposlenika izraduje i dostavlja izješća za statistiku i ostala izješća u svezi sa plaćama zaposlenih, ▪ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.
	<i>Red. br.</i>	<i>Naziv radnog mjesto</i>	<p style="text-align: center;">SLUŽBA ZA PRODAJU</p> <p style="text-align: center;">Glavni zadaci i odgovornosti</p>
1.	<i>Rukovoditelj službe</i>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ rukovodi radom službe za prodaju, ▪ u dogovoru sa upravom Društva vrši raspodjelu godišnjih količina kupcima sukladno Pravilniku o prodaji i drugim aktima Društva, ▪ organizira i priprema izradu kupoprodajnih ugovora, kontaktira i surađuje sa upravom, drugim službama i organizacijskim jedinicama Društva u cilju realizacije usvojenih planova prodaje, ▪ sugerira upravi Društva raskid kupoprodajnog ugovora sa kupcima koji ne izmiruju svoje obveze, predlaže promjene cijena pojedinih proizvoda u ovisnosti o promjenama u okruženju ili uvjeta unutar Društva, ▪ kontaktira sa kupcima u cilju rješavanja svih eventualnih problema dogовором, ▪ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.
2.	<i>Stručni suradnik za prodaju</i>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ priprema kupoprodajne ugovore, ▪ prati poštivanje svih ugovorenih obveza, a na svako neispunjavanje preuzetih obveza upozorava rukovoditelja službe, ▪ prati pozitivne zakonske propise iz oblasti prodaje, ▪ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.

3.	<i>Stručni suradnik za istraživanje tržišta</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati cijene drvnih sortimenata u inozemstvu, ■ prati cijene drvnih sortimenata na domaćem tržištu, ■ prikuplja neophodne informacije o kupcima sa kojima se zaključuje godišnji kupoprodajni ugovor, ■ prati razvoj dvojpreradičke industrije na području HBŽ, ■ u suradnji sa drugim službama prati izvršenje planских zadataka po organizacijskim jedinicama, a rukovoditelju službe dostavlja informacije koje mogu biti bitne za uspješan rad službe, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S
4.	<i>Stručni suradnik za nadzor i kontrolu izvršenja kupoprodajnih ugovora</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ vodi evidenciju o sklopljenim kupoprodajnim ugovorima, ■ nadzire i kontrolira izvršenje kupoprodajnih ugovora, ■ obavještava neposrednog rukovoditelja o uočenim nedostacima te predlaže rješenja za poboljšanje rada i optimалno uklanjanje nepravilnosti, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S
5.	<i>Referent za prodaju</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ tipka sve akte koji nastaju u službi, ■ brine se o arhiviranju i čuvanju svu ulaznu i izlazu dokumentaciju službe, ■ prikuplja sve neophodne podatke i ustrojava evidenciju o kupcima (adrese, brojeve telefona, dokumentaciju o registraciji poduzeća kupaca i sl.) ■ dostavlja sve akte službe na navedene adrese, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S
	<i>Red. br.</i>	<i>Naziv radnog mjesto</i>	<p>SLUŽBA ZA NABAVU</p> <p>Glavni zadaci i odgovornosti</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ■ organizira, prati i rukovodi svim poslovima službe za nabavu, ■ priprema i prati realizaciju plana nabave, ■ stara se i odgovoran je za unaprijeđenje rada službe za nabavu, ■ brine se provodenju propisa iz oblasti javne nabave, ■ prima naružbe organizacijskih jedinica, te u suradnji sa upravom društva pravi prioritet svih nabava sukladno Zakonu o javnim nabavama, ■ sudjeluje u izradi općih akata iz oblasti nabave, ■ vodi evidenciju svih ugovora i brine se o njihovoj realizaciji, ■ kontrolira stanje skladista i vodi računa o optimalnim zalihamama u skladistu, ■ sudjeluje u radu povjerenstva za nabavu roba i usluga, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	V
1.	<i>Rukovoditelj službe</i>		
2.	<i>Stručni suradnik za nabavu</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati pozitivne zakonske propise koji reguliraju pitanja nabave, ■ nabavlja sve robe na domaćem tržištu za potrebe Društva sukladno važećim zakonskim propisima o javnim nabavama, ■ kontaktira sa dobavljačima u cilju pravovremene nabave neophodnih roba i usluga, ■ kontakтира i surađuje sa organizacijskim jedinicama u cilju pravovremene nabave određenih roba i usluga, ■ vodi evidenciju o realizaciji dostavljениh trebovanja, ■ vodi evidenciju o izvršenju ugovora o nabavi, kako po kakovći, tako i po količini, ■ kompletira dokumentaciju o svakoj nabavi i istu dostavlja službi za računovodstvo radi knjiženja, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S
3.	<i>Referent ulaza - skladistar</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ prima trebovanja od organizacijskih jedinica, pravi specifikaciju trebovanja, te iste dostavlja rukovoditelju službe i stručnom suradniku za nabavu, ■ prima robu u skladiste temeljem odgovarajuće dokumentacije, ■ pravi zapisnik o mogućim razlikama u odnosu na popratnu dokumentaciju, ■ kontrolira ispravnost primljene robe, te da li je roba uskladena kolicinski i kakovocom sa popratnom dokumentacijom, ■ ispostavlja primke temeljem prisjelih opremnica i računa, ■ izdaje iz skladista osnovna sredstva, sitan inventar i potrošni materijal temeljem zahtjeva organizacijskih jedinica uz potrebnu izlažnu dokumentaciju, ■ pravovremeno dostavlja na knjiženje svu ulaznu i izlaznu dokumentaciju, ■ vodi računa i izvršešava rukovoditelja službe o stanju zaliha u skladistu, ■ vodi kartice na temelju primki po vrsti materijala, ■ vodi odgovarajuće registre sukladno važećem pravilniku, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S

<i>Red. br.</i>	<i>Naziv radnog mjeseta</i>	<i>SLUŽBA ZA PLAN I ANALIZU</i>	<i>Glavni zadaci i odgovornosti</i>	<i>Procjena odgovornosti V-visoka S-srednja N-niska</i>
1.	<i>Rukovoditelj službe</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ rukovodi službom za plan i analizu, ■ organizira jedinstveni planski sustav u Društvu, ■ priprema metodu tehnologije, tehniku i organizaciju planiranja, ■ organizira i rukovodi izradom trogodišnjeg, godišnjih i reviziranih planova poslovanja Društva, ■ organizira jedinstvene metode i tehnologije analize, ■ prati razvoj tehnologije izrade analize, ■ organizira i rukovodi izradom izvješća o izvršenju godišnjih planova u Društvu, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	<i>V</i>	
2.	<i>Stručni suradnik za plan</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ izrađuje jedinične planske kalkulacije, ■ izrađuje godišnje, trogodišnje i revizirane planove poslovanja Društva, ■ kontrolira i uskladijuje planove organizacijskih jedinica Društva, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	<i>S</i>	
3.	<i>Stručni suradnik za analizu</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ kontrolira i uskladijuje izvješća organizacijskih jedinica, ■ izrađuje izvješća o izvršenju godišnjeg plana poslovanja, ■ analizira uspješnost izvršavanja planskih zadataka, ■ priprema analitičkih podloga za ocjenu uspješnosti rada Društva, ■ analizira uvjete rada Društva, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	<i>S</i>	
		<i>SLUŽBA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE</i>	<i>Glavni zadaci i odgovornosti</i>	<i>Procjena odgovornosti V-visoka S-srednja N-niska</i>
	<i>Red. br.</i>	<i>Naziv radnog mjeseta</i>		

		<ul style="list-style-type: none"> ■ rukovodi općim, pravnim i kadrovskim poslovima u društvu, ■ sudjeluje u pripremi i izradi općih akata, ■ sudjeluje u izradi svih ugovora i kontrolira usklađenost ugovora sa pozitivnim zakonskim propisima, ■ zasniva društvo pred sudovima u sporovima do zakonskih ovlaštenja, ■ daje po potrebi pismena i usmena objašnjenja u vezi donošenja normativnih akata, donošenja odluka po prigovorima i dr.. ■ daje neposredne stručne savjete neposrednim izvršiteljima u službi, ■ nadgleda zakonitost i urednost rada izvršitelja u službi, ■ prima stranke po pitanjima iz kojih je nadležan, daje pismene i usmene odgovore i savjete i pruža pravnu pomoć radnicima iz oblasti radnog odnosa, ■ prima sve molbe, prigovore i druge podneske zaposlenika i vodi odgovarajući postupak za njihovo rješavanje, ■ sudjeluje u rješavanju sporova nastalih u radu i u vezi sa radom radnika u Društvu, ■ pruža pomoć referentima za opće i kadrovskе poslove u organiziranju i izvršavanju zadataka, ■ koordinira rad na nivou službe i brine o disciplini svih radnika u službi, suradije sa rukovoditeljima drugih službi i organizacijskih jedinica oko realizacije posla, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	V
1.	Rukovoditelj službe	<p><i>Stručni suradnik za opće i kadrovskе poslove</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ na osnovu odluke direktora o potrebi prijema zaposlenika raspisuje oglas o prijemu u skladu sa Pravilnikom o radu, ■ izraduje sve vrste rješenja, odluka i ugovora koje donosi direktor, ■ izraduje ugovore o povremenim poslovima za zaposlenike koji se angažiraju da rade povremene i privremene poslove u Društvu, ■ obrađuje dokumentaciju za zaposlenike koji se pripremaju za ocjenu radne sposobnosti, pravi žalbe na rješenja pravstupanske invalidske komisije i ugovoru sa izvršnim direktorom, ■ prati sve propise iz radnih odnosa, zdravstvenog osiguranja, mirovinsko invalidskog osiguranja, ■ vodi evidenciju disciplinskih mjera na nivou Društva, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S
2.	Stručni suradnik za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> ■ vodi register svih ugovora koji se radi u društvu, kao i upisnik primljenih tužbi od strane trećih osoba, ■ vodi upisnik podnesenih tužbi od strane Društva u privrednim sporovima, ■ vodi i zastupa Društvo u svezi naknada šteta po svim osnovama, izuzev šumskih krađa, usurpacija, međa graničica, ■ vodi evidenciju sporova po izvršenjima, kao i evidenciju u izvanparničnom postupku za sve predmete na nivou Društva, ■ vodi evidenciju upravnih sporova i zastupa Društvo pred tijelima uprave, ■ prati sve propise koji se odnose na rad Društva ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S
3.	Stručni suradnik za pravne poslove		

<p>4. <i>Stručni suradnik za zajedničke poslove</i></p>	<p>■ stručno obrađuje sistemsku rješenja od značaja za rad službe, ■ evidentira iskažane potrebe službe za potrošni materijal, ■ planira, organizira i nadzire rad referenta za upisnik protokola, referenta za poslove arhive, portira, ■ čistačica i domaćica i kućnog majstora, ■ osigurava pravilnost, pravodobnosti i ekonomičnost u izvršavanju poslova i zadataka ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.</p> <p style="text-align: right;">S</p>
<p>5. <i>Stručni suradnik za poslove arhive</i></p>	<p>■ stručno obrađuje sistemsku rješenja od značaja za rad službe, ■ prati zakonske propise koji se odnose na poslove arhive, ■ podnosi zahtjev za izdvajanje arhivske građe i registratorskog materijala, ■ provodi nadzor nad izdvajanjem arhivske građe i registratorskog materijala ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.</p> <p style="text-align: right;">S</p>
<p>6. <i>Referent za radne odnose</i></p>	<p>■ na temelju odluke direktora o prijemu zaposlenika podnosi prijavu nadležnom zavodu za zapošljavanje, ■ vodi evidenciju zaposlenih djelatnika na neodređeno i određeno vrijeme, ■ podnosi prijave i odjave zaposlenika kod nadležne institucije mirovinsko invalidskog osiguranja i zdravstvenog osiguranja, ■ vodi knjigu matične evidencije zaposlenih i prestanka radnog odnosa u Direkciji Društva, ■ izdaje potvrde i obaveštenja usmjerena na zahtjev zaposlenika, ■ uređeno čvrta svu osobnu dokumentaciju svih zaposlenika u okviru radnih mjesto, ■ obrađuje dokumentaciju za zaposlenika koji odlazi u mirovinu po svim vidovima sukladno zakonu, ■ sačinjava poseban spisak za radni staz svih zaposlenika radi obraćuna po osnovu minulog staža, ■ vodi evidenciju o stipendistima i ostalu dokumentaciju vezanu za stipendiste, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.</p> <p style="text-align: right;">S</p>
<p>7. <i>Referent za upisnik protokola</i></p>	<p>■ vodi protokol ulazne pošte i istu putem interne dostavne knjige dostavlja organizacijskim jedinicama i službama, ■ kompletira poštu za slanje i istu upisuje u knjigu za slanje pošte i predaje na poštu, ■ arhivira dokumentaciju koja se vodi u protokolu, ■ brine o upotrebi pečata i štambilja Društva, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.</p> <p style="text-align: right;">N</p>

8.	Referent za poslove arhive	<ul style="list-style-type: none"> ■ archivira riješene predmene i akte i brine se za njihovo čuvanje, ■ rukuje arhivskim materijalima, ■ vodi i koristi arhivske knjige, ■ popisuje i čuva arhivsku građu i registratorski materijal, ■ vodi evidenciju o rokovima čuvanja i izdvajanju, ■ oddaje i izdvaja arhivsku građu i registratorski materijal kojem su istekli rokovi čuvanja ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	N
9.	Čistačica	<ul style="list-style-type: none"> ■ Čisti podove, zidova, stolarije, namještaja, tepiha i sanitarnih uređaja, ■ pere i čisti zanješe i prizore, ■ održava dvorište oko upravne zgrade, ■ brine o racionalnom korištenju sredstava za higijenu, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	N
10..	Portir	<ul style="list-style-type: none"> ■ čuva objekt i sredstva u krugu Društva, ■ sprječava pojave koje mogu nanijeti štetu sredstvima i ugroziti sigurnost objekta, sredstava rada i ljudi, ■ ne dopušta pristup objektu i sredstvima rada osobama koje nisu u radnom odnosu u Društvu, ■ otklanja sve opasnosti od objekta ukoliko to sam može učiniti a ukoliko ne može htino obavještava svog prepostavljenog odnosa ostale šefove organizacijskih jedinica, ■ sprječava neovlašteno unošenje u objekt zapaljivih, otrovnih i eksplozivnih sredstva kao i druge opasne materije, ■ sprječava neovlašteno iznošenje predmeta i stvari iz objekta, ■ kontrolira vatrogasnu opremu i aparate i o neispravnosti istih na vrijeme obavještava svog prepostavljenog, ■ vodi točnu i urednu evidenciju ulazaka i izlaska iz objekta, ■ zabranjuje ulazak u upravnu zgradu svakoj osobi koja je u pijanom stanju, ■ čisti i održava u čistom stanju portinicom i prostor oko portirnice, ■ bez obzira na radno vrijeme ne smije napustiti radno mjesto bez dolaska drugog portira koji ga smjenjuje, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	N
		<p style="text-align: center;">ŠUMARIJA (x6)</p> <p>Glavni zadaci i odgovornosti</p>	<p>Procjena odgovornosti</p> <p>V-visoka</p> <p>S-srednja</p> <p>N-niska</p>
	Red. br.	Naziv radnog mjeseta	

<p><i>I. Upravitelj šumarije</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ organizira i rukovodi radom šumarije, ■ brine se o realizaciji mjera i odredbi šumskogospodarske osnove na području kojim gospodari šumarija, predlaže plan gospodarenja gospodarskim jedinicama, ■ sudjeluje u izradi godišnjeg plana u dijelu koji se odnosi na šumariju, ■ brine se o realizaciji plana i izvedbenih projekata, operativnog plana za revire, analizira rezultate rada, utvrđuje uredje koji su doveli do neizvršavanja plana, predviđa mjeru za oticanje nedostataka i kontrolira primjenu tih mjera, ■ redovito nadzire područje kojim gospodari šumarija i poslove koji se obavljaju na terenu, ukazuje na nedostatke i upućuje na pravilan rad radnika, ■ prati i primjenjuje propise iz oblasti šumarsvra (uzgoj, zaštita, iskorištanje glavnih i sporednih šumskih proizvoda, lov i dr.) ■ stara se o potpunoj i pravovremenoj snabdjevenosti šumarije svim sredstvima i materijalima potrebnim za proizvodnju, ■ brine se o redovnom i kvalitetnom čuvanju i zaštiti imovine Društva, ■ brine se o poboljšanju uvjeta rada, ■ brine se o optimarnom korištenju glavnih i sporednih šumskih proizvoda, predlaže direktoru raspored na radno mjesto zaposlenika raspoređenih u šumariju, ■ brine se o primjeni propisa zaštite na radu, ■ sudjeluje u izradi propisa koji se odnose na oblast šumarsvra, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanična i radnog iskustva može obavljati, a koje narede Uprava Društva i direktor. 	<p><i>V</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ organizira, koordinira i usmjerava rad na poslovima iskorištanja šuma, organizira i rukovodi svim poslovima iskorištanja šuma za projekte za koje je imenovan kao odgovorna osoba za realizaciju istih, ■ prati i primjenjuje propise iz oblasti šumarsvra, ■ prati znanstvena i tehnološka dostignuća iz oblasti šumarsvra i brine se o njihovoj primjeni, kontrolira pravilno i pravovremeno izvršavanje planskih zadataka, ■ sudjeluje u izradi planova, redovito analizira ostvarenje plana i predlaže upravitelju nova rješenja u cilju boljeg i efikasnijeg ostvarenja plana, ■ brine se o pravovremenoj odabiru i doznaci stabala za sječu i izradi izvedbenih projekata, ■ sudjeluje u određivanju ujeta i dinamike rada u pojedinim odjelima, ■ organizira radove na izgradnji i održavanju šumskih komunikacija (putova i vlaka), ■ i druge poslove koje po prirodi zvanična i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi upravitelj. <p><i>V</i></p>
<p><i>2. Pomoćnik upravitelja za iskorištanje šuma</i></p>	

<p><i>3. Pomoćnik upravitelja za uzgoj, zaštitu i uređivanje šuma</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ organizira, koordinira i usmjerava rad na poslovima uzgoja, zaštite i uređivanja, ■ prati i primjenjuje propise iz oblasti uzgoja, zaštite i uređivanja šumar, ■ prati znanstvena i tehnološka dostignuća iz oblasti uzgoja, zaštite i uređivanja šuma i brine se o njihovoj primjeni, ■ kontrolira pravilno i pravovremeno izvršavanje planskih zadataka, ■ organizira poslove na razgraničenju državnih šuma i provođenju ŠK postupka, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi upravitelj. 	<p>S</p>
<p><i>4. Pomoćnik upravitelja za opće poslove</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ organizira, koordinira i usmjerava rad administrativnih radnika u šumariji, ■ brine se o pravilnom vodenju arhive šumarije, ■ brine o ispravnom vodenju matične knjige zaposlenika šumarije, ■ organizira i popunjava svu potrebitu dokumentaciju o zaposlenicima šumarije, ■ pravovremeno obavještava službu za opće, pravne i kadranske poslove o svemu što utiče na prava i obveze iz ugovora o radu za zaposlenike šumarije, ■ brine se o pravilnom i pravovremenu dostavljanju sve financijsko-knjigovodstvene dokumentacije, ■ vodi računa o pravovremenu faktuiranju svih oprennih iskaza, ■ pravovremeno dostavlja sve podatke za obračun plaća zaposlenika šumarije, ■ kontaktira i surađuje sa službom za nabavu u cilju pravovremene nabave određenih roba i usluga, ■ vodi evidenciju o realizaciji dostavljenih trebovanja, ■ prati poštiwanje svih ugovorenih obveza, a na svako neispunjavanje preuzetih obveza upozorava upravitelja šumarije, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi upravitelj. 	<p>S</p>
<p><i>5. Revirnik I</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ nadzire sve aktivnosti na reviru kojeg duži, ■ organizira i rukovodi svim poslovima zaštite i uzgajanja šuma na reviru kojeg duži, ■ odabire i doznačuje stabla za sjeću te izraduje projekte biotehničkih mjera, ■ raspoređuje i nadzire rad svih djelatnika koje mu rasporedi upravitelj, ■ sudjeluje u tehničkom prijemu svih radova na reviru, ■ daje preporuke i radi u cilju unaprijeđenja proizvodnje, ■ organizira, rukovodi i koordinira gašenjem požara na reviru, sukladno Planom zaštite šuma od požara, ■ prati zdravstveno stanje šume na reviru i brine se o pravovremenom poduzimanju mjera za sprječavanje širenja biljnih bolesti, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi upravitelj, ■ obavlja poslove definirane člankom 18. Pravilnika o sigurnosti i zaštiti zdravlja na radu ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	<p>S</p>

<p>6.</p> <p><i>Revirnik II</i></p>	<p>S</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ sudjeluje u svim poslovima iskorištanja, zaštite i uzgoja šuma na reviru na kojem je raspoređen, ■ raspoređuje i nadzire rad pomoćnika (pomoćnika revirnika, primača, otpremaća), ■ vodi evidenciju o dnevnoj, mjesечноj i godišnjoj proizvodnji, ■ daje preporuke i radi u cilju unapređenja proizvodnje, ■ sudjeluje u organizaciji gašenja požara na reviru, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.
<p><i>6a.</i></p> <p><i>Poslovnoda na iskorištanju šuma</i></p>	<p>V</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ organizira i rukovodi svim poslovima iskorištanja šuma za projekte za koje je imenovan kao odgovorna osoba za realizaciju, ■ raspoređuje i nadzire rad svih djelatnika koje mu rasporedi upravitelj, pravovremeno poduzima sve mjere s ciljem pravilne i pravovremene realizacije izvedbenog projekta, ■ sudjeluje u pripremi i izradi dinamičkog plana proizvodnje, ■ daje preporuke i radi u cilju unapređenja proizvodnje, ■ vodi evidenciju o dnevnoj, mjesечноj i godišnjoj proizvodnji, ■ redovno izvješćava upravitelja i pomoćnika upravitelja za iskoristavanje šuma o svim aktivnostima ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naloži upravitelj.
<p>7.</p> <p><i>Projektant</i></p>	<p>S</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ izrađuje projektno-tehničku dokumentaciju za šumske putove i traktorske vlake, ■ prati i primjenjuje propise i znanstvena dostignuća iz oblasti šumarstva i graditeljstva, ■ identificira bespravnu gradnju u šumi i na šumskom zemljištu, ■ prikuplja podatke za izradu plana građevinskih radova, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. <p style="text-align: right;">oddabire i doznačuje stabla za sjecu,</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ izrađuje projekte za izvođenje radova za odjele u kojima radi doznaku, ■ predlaže rješenja za izgradnju šumskih komunikacija (kamionskih putova i traktorskih vlaka), ■ izrađuje projekte šumsko – uzgojnih radova, ■ izrađuje projekte sanacije opožarenih površina ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi upravitelj.

8.	Pomoćnik revirnika-primač	S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira i vodi radove na sjeći i izradi drvenih sortimenata u odjelima na koje ga rasporedi revirk, ▪ odgovoran je za optimalno krojenje drvene mase, ▪ klasira i obilježava drvenih sortimenata, ▪ vodi knjigu primanja drvenih sortimenata u odjelu za koji je zadužen, ▪ mijeri i obraćunava primljene drvene sortimente, ▪ odgovoran je za uspostavljanje i održavanje šumskog reda u odjelu, ▪ organizira izvoz drvenih sortimenata od panja do među stovarišta, ▪ brine se o održavanju i obilježavanju izvoznih putova (vlaka), ▪ vodi računa o primjeni mera zaštite na radu i korištenju zaštitnih sredstava, ▪ dostavlja podatke za dnevna i mjesечna izvješća ▪ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj
9.	Pomoćnik revirnika-opremač	V	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira rad na opremi drvenih sortimenata, mijeri količinu i obračun utovarenih drvenih sortimenata, popunjava opremni iskazi i isti pravovremeno dostavlja na fakturiranje, dostavlja podatke za dnevna i mjesечna izvješća ▪ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.
10.	Pomoćnik revirnika	N	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pomaže revirknu prilikom odabira i obilježavanja stabala za sječu (mijeruje prsnog promjera, izrada zatesa na stablu i obilježavanje stabla dozačnim čekicem), ▪ pomaže primaču prilikom krojenja i klasiranja posjećene drvene mase (mijeri promjere i dužine prilikom krojenja drvenih sortimenata, obilježava drvene sortimente čekićem prime i odgovarajućom pločicom), ▪ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj
11.	Lovnik	S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prati i primjenjuje propise iz oblasti lovnstva, ▪ realizira poslove i zadatke iz lovno-gospodarske osnove, upravlja, koordinira i kontrolira rad lovočuvara u lovištu, ▪ priprema podatke o izvršenju godišnjih planova gospodarenja, prati stanje i usklađuje izvršenje postrova iz tekućih i razvojnih planova za lovišta, ▪ sudjeluje u pripremi i izradi lovno-gospodarske osnove, ▪ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.

		<ul style="list-style-type: none"> ■ zaštita divljači u lovisti, ■ održavanja lovišta (izgradnja i održavanje lovno-tehničkih i lovno-tuzgojnih objekata), ■ poboljšanja uvjeta za divljač u lovisti (održavanje solila i pojilišta, dodatna ishrana divljači i sl.) ■ podizimanje mjera za smanjenje šteta koju počini divljač, ■ vodi evidenciju o brojnom stanju divljači u lovistu, ■ sudjeluje u izradi godišnjih planova odstrela divljači, ■ vodi evidenciju o odstrelu divljači, ■ kontrolira izlazak lovaca u loviste, vrši kontrolu izdanih dozvola za lov ■ pregledava ulov i utvrđuje da li je lov obavljen sukladno propisima, ■ izještava o pojavi bolesti i uginuću divljači ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S
12.	<i>Lovočvar</i>		
		<p><i>Referent za izgradnju i održavanje šumskih komunikacija</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ prati rad na terenu pri izgradnji šumskih putova i traktorskih vlasta, ■ kontrolira utrošak materijala i radne snage, ■ prati izvršenje građevinskih radova u ugovorenim rokovima, ■ svakodnevno izještava nadređene o izvršenim radovima, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	S
13.	<i>Financijsko-materijalni knjigovoda</i>	<p><i>Pravilnik o finansijskom poslovanju i stara se o njihovo primjeni,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ prati izlazne fakture i pravovremeno ih dostavlja za slanje, ■ arhivira knjigovodsvenu dokumentaciju, ■ pomaže prilikom stvaranja stvarnog i knjigovodsvenog stanja prilikom redovnih godišnjih i izvanrednih inventura, ■ prati propise o finansijskom poslovanju i stara se o njihovo primjeni, ■ pravi izlazne fakture i pravovremeno ih dostavlja za slanje, ■ vrši obračun materijalnih troškova zaposlenika učinjenih na radu i u svezi sa radom, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj 	N
14.	<i>Blagajnik</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ vrši naplatu i isplatu novčanih sredstava, te iste registrira u blagajnički dnevnik, ■ odgovoran je za uredno i ažurno vodenje blagajne, ■ stara se o pravilnoj i zakonitoj isplati novčanih sredstava, ■ odgovoran je za točno vodenje knjige blagajne, ■ vodi računa o urednom, čitkom i točnom popisu primatelja novčanih sredstava i vrijednosnih papira, ■ svakodnevno polaže dnevni polog i zaključuje blagajnički dnevnik, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	N
15.			

		<ul style="list-style-type: none"> ■ prima telefonske pozive za upravitelja, ■ prima, razvrstava i dostavlja poštu, ■ vodi protokol ulazne i izlazne pošte i istu putem interne dostavne knjige dostavlja, ■ kompletira poštu za slanje i istu upisuje u knjigu za slanje pošte i predaje na poštu, ■ prima i šalje poštu putem telefaksa, ■ vodi protokol maloga za službena putovanja koja odobrava upravitelj, ■ tipka sav materijal za potrebe šumarije, ■ arhivira dokumentaciju koja se vodi u protokolu, <p>N</p>
16.	<i>Administrator</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ vodi evidenciju zaposlenih djelatnika na neodređeno i određeno vrijeme u šumariji, ■ vodi knjigu matične evidencije zaposlenih, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.
17.	<i>Skladištar</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ prima robu u skladishte temeljem odgovarajuće dokumentacije, ■ pravi zapisnik o mogućim razlikama u odnosu na popratnu dokumentaciju, ■ kontrolira ispravnost primljene robe, te da li je roba usklađena količinski i kakvoćom sa popratnom dokumentacijom, ■ ispostavlja primeke temeljem prispejlih otpremnica i računa, ■ izdaje iz skladista osnovna sredstva, sitan inventar i potrošni materijal uz potrebnu izlazu dokumentaciju, ■ pravovremeno dostavlja na knjiženje svu ulaznu i izlazu dokumentaciju, ■ vodi računa i izyještava upravitelju o stanju zaliha u skladisu, ■ vodi kartice na temelju primki po vrsti materijala, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. <p>S</p>
18.	<i>Referent za mehanizaciju</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ sudjeluje u raspoređivanju motornih vozila prema iskazanim potrebnim planovima, ■ utvrđuje prioritete i dinamiku popravaka, ■ brine se o tehničkoj ispravnosti, održavanju, čišćenju, podmazivanju, izmjeni ulja, guma i popravaka motornih vozila, ■ izdaje putne naloge i nadzire realizaciju istih, ■ zaprima zahtjeve za izdavanje putnog naloga, ■ brine se o pravovremenoj registraciji vozila, te pribavlja neophodne dozvole za vozila i strojeve, ■ pravi mjesечно izvješće rada motornih vozila, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. <p>N</p>

19. <i>Radnik na održavanju objekata</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ svakodnevno obilazi i utvrđuje stanje objekta za koji je zadužen, uočene i prijavljene sitne kvarove otlanja sam, a za veće kvarove koje nije u mogućnosti sam otkloniti pravovremeno obavještava upravitelja, ■ brine se o redovitom održavanju i kontroli svih instalacija ■ pridžava se odgovarajućih postupaka i uputa za rad, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	N
20. <i>Vozac</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ svakodnevno priprema i kontrolira ispravnost motornog vozila za koje je zadužen, ■ upravlja motornim vozilom na putnom pravcu upisanom u putnom nalogu, ■ pravovremeno prijavljuje uočene kvarove, a sitne kvarove po mogućnosti sam otklanja, ■ opskrbuje motorno vozilo mazivom i gorivom, ■ svakodnevno brine o održavanju i čišćenju (unutarnjem i vanjskom) vozila, ■ brine o redovitom podmazivanju vozila, ■ vodi računa o pravovremenom registriranju vozila, preventivnim tehničkim pregledima vozila i priprema vozilo za tehnički pregled, ■ pridžava se svih zakonskih propisa o sigurnosti prometa na cestama, uređeno vodi putni nalog, ■ pomaži pri otklanjanju kvarova na motornom vozilu, ■ uredno garažira vozilo na predviđeno mjesto, ■ pridžava se mjerza zaštite na radu i zaštitu od požara, ■ pridžava se odgovarajućih postupaka i uputa za rad, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	N
21. <i>Domaćica</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ kuhinja i čajeve za zaposlenike šumarije, kao i poslovne goste, te izdaje i druge naplate za zaposlenike i goste šumarije po narudžbi odgovorne osobe, ■ prima uredno prispejelu robu za rad kuhinje - kantine, i istu uredno zadužuje, ■ brine o čistoci i higijeni sitnog inventara, ambalaže i prostorija u kojima radi, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	N
22. <i>Čistačica</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Čisti podove, zidova, stolarije, namještaja, tepiha i sanitarnih uređaja, ■ pere i čisti zavjesu i prozore, ■ održava dvorište oko objekta koji čisti, ■ brine o racionalnom korišćenju sredstava za higijenu, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	N

23.	Čuvanje objekata	<p>čuva objekt i sredstva u krugu objekta,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sprječava pojave koje mogu nanijeti štetu sredstvima i ugroziti sigurnost objekta, sredstava rada i ljudi, ne dopušta pristup objektu i sredstvima rada osobama koje nisu u radnom odnosu u Društvu, otklanja sve opasnosti od objekta ukoliko to sam može učiniti a ukoliko ne može hitno obaveještava svog prepostavljenega odnosa upravitelja, ▪ sprječava neovlašteno unošenje u objekt zapaljivih, otrovnih i eksplozivnih sredstva kao i druge opasne materije, ▪ sprječava neovlašteno iznošenje predmeta i stvari iz objekta, ▪ kontrolira vatrogasnju opremu i aparate i o neispravnosti istih na vrijeme obaveještava svog prepostavljenege, vodi točnu i urednu evidenciju ulazaka i izlaska iz objekta, ▪ bez obzira na radno vrijeme ne smije napustiti radno mjesto bez dolaska drugog čuvara koji ga smjeniye, i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	N
Red br.	R.J. RASADNIK Naziv radnog mjesta	<p>Glavni zadaci i odgovornosti</p>	<p>Procjena odgovornosti</p> <p>V- visoka S-srednja N-niska</p>

2. <i>Pomoćnik upravitelja – tehnolog proizvodnje</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati i primjenjuje propise i znansvena dostignuća i oblasti rasadničarsva, ■ prati izvršenje plana i dostavlja redovita izvješća o izvršenju plana, ■ nadzire sjemenske sastojine i brine se o pravovremenom prikupljanju sjemena, ■ priprema sjetvu, ■ brine o kemijskoj zaštiti sjemena i sadnica, ■ brine o dovozu kvalitetnog treseteta, ■ prati proizvodnju sadnog materijala od organizacije sakupljanja sjemena do plasmana sadnica, ■ brine o fizičkim i kemijskim svojstvima zemljišta i plodoredu u rasadniku, ■ brine o održavanju plodnosti zemljišta u rasadniku, ■ u odstupnosti upravitelja mijenja upravitelja i ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi upravitelj. 	S	
3. <i>Rukovoditelj odjela šumskog sadnog materijala</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ brine o sjeru i školovanju (presavdavanje u nisu) šumskih sadnica, ■ brini o redovitom zalijevanju šumskih sadnica, ■ vodi evidenciju o brojčanom stanju sadnica, ■ nadzire opremu šumskog sadnog materijala, ■ brine o pravovremenom vađenju, isporuci i traženju sadnog materijala, ■ brine se o standardizaciji šumskog sadnog materijala sukladno važećim propisima, ■ brine o zdravstvenom stanju sadnica, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi upravitelj. 	S	
4. <i>Rukovoditelj odjela hortikulturnog sadnog materijala</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ brine o sjeru i školovanju hortikulturnog sadnog materijala, ■ brini o redovitom zalijevanju sadnica, ■ vodi evidenciju o brojčanom stanju sadnica, ■ nadzire opremu hortikulturnog sadnog materijala, ■ brine o zdravstvenom stanju sadnica, ■ trebije matičnjake i sjemena, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi upravitelj. 	S	
5. <i>Rukovoditelj odjela zaštite bilja</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ nalaze i nadzire primjenu kemijskih sredstava u rasadničkoj proizvodnji, ■ brine o kemijskoj zaštiti sjemena i sadnica tijekom cijele godine, ■ prati dužinu vegetacijskog razdoblja, kasne i rane mrazove, raspored oborina tijekom cijele godine, ■ trebije zaštitna sredstva, ■ vodi evidenciju o utrošku zaštitnih sredstava, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi upravitelj. 	S	
6. <i>Rukovoditelj odjela sjemenarstva</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ obilazi sjemenske sastojine ■ prikuplja sjeme sukladno utvrđenim propisima, ■ organizira transport sjemena do skladišta, ■ vodi evidenciju o količini i kvalitetu sjemena, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi upravitelj. 	S	

		<ul style="list-style-type: none"> ■ raspoređuje svakodnevno pomoćne radnike, ■ vodi evidenciju radnika raspoređenih na navedene poslove, ■ brine o pravilnoj uporabi mehanizacije prilikom sjevne i pakiranja hortikulturnog sadnog materijala, ■ vrši sjevu i druge neophodne poslove hortikulturnog sadnog materijala (pikiranje, plijevanje, okopavanje, zalijevanje, postavljanje sjenila), ■ i druge poslove koje po prirodi zvana i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi upravitelj. 	<i>N</i>
7.	<i>Postovoda za šumski sadni materijal</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ raspoređuje svakodnevno pomoćne radnike, ■ vodi evidenciju radnika raspoređenih na navedene poslove, ■ brine o pravilnoj uporabi mehanizacije prilikom sjevne i pakiranja hortikulturnog sadnog materijala, ■ vrši sjevu i druge neophodne poslove hortikulturnog sadnog materijala (pikiranje, plijevanje, okopavanje, zalijevanje, postavljanje sjenila), ■ i druge poslove koje po prirodi zvana i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi upravitelj. 	<i>N</i>
8.	<i>Postovoda za hortikulturni sadni materijal</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ svakodnevno raspoređuje pomoćne radnike na zaštitu bilja i prikupljanju sjemena, ■ vodi evidenciju radnika raspoređenih na navedene poslove, ■ pravovremeno tretira sadnice i sjeme kemijskim sredstvima, ■ prehraniće sadnice, ■ prikuplja sjeme, ■ transportira sjeme do skladišta, ■ i druge poslove koje po prirodi zvana i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi upravitelj. 	<i>N</i>
9.	<i>Postovoda za zaštitu bilja i sjemena rasta</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ kontrolira izdatnice i drugu knjigovodstvenu dokumentaciju, ■ priprema i obrađuje dokumentaciju za proizvodnju, ■ pravi tjedne, mjesечne i druge rekapitulacije proizvodnje, ■ arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju, ■ pomaže prilikom srađivanja stvarnog i knjigovodstvenog stanja prilikom redovnih godišnjih i izvanrednih inventura, ■ prati propise o finansijskom poslovanju i stara se o njihovoј primjeni, ■ pravi izlazne fakture i pravovremeno ih dostavlja za slanje, ■ vrši obračun materijalnih troškova zaposlenika učinjenih na radu i u svezi sa radom, ■ i druge poslove koje po prirodi zvana i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	<i>N</i>
10.	<i>Financijsko-materijalni knjigovoda</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ vrši naplatu i isplatu novčanih sredstava, te iste registrira u blagajnički dnevnik, ■ odgovoran je za uredno i ažurno vodenje blagajne, ■ stara se o pravilnoj i zakonitoj isplati novčanih sredstava, ■ odgovoran je za točno vodenje knjige blagajne, ■ vodi računa o urednom, čitkom i točnom potpisu primatelja novčanih sredstava i vrijednosnih papira, ■ svakodnevno polaže dnevni polog i zaključuje blagajnički dnevnik, ■ i druge poslove koje po prirodi zvana i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	<i>N</i>
11.	<i>Blagajnik</i>		

		<ul style="list-style-type: none"> ■ prima, razvrstava i dostavlja poštu, ■ vodi protokol ulazne i izlazne pošte i istu putem interne dostavne knjige dostavlja, ■ kompletira poštu za slanje i istu upisuje u knjigu za slanje pošte i predaje na poštu, ■ prima i šalje poštu putem telefaksa, ■ vodi protokol naloga za službena putovanja koja odobrava upravitelj, ■ arhivira dokumentaciju koja se vodi u protokolu, ■ tipka sav materijal za potrebe šumarije, ■ vodi evidenciju zaposljenih djelatnika na neodređeno i određeno vrijeme u šumariji, ■ vodi knjigu matične evidencije zaposlenih, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	N
12.	<i>Administrator</i>		
13.	<i>Pomoćni radnik u rasadniku</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ radi sve pomoćne poslove u rasadniku koji se ne mogu obaviti mehanizacijom na koje ga rasporedi upravitelj, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	N
14.	<i>Vozac</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ svakodnevno priprema i kontrolira ispravnost motornog vozila za koje je zadužen, ■ upravlja motornim vozilom na putnom pravcu upisanom u putnom nalogu, ■ pravovremeno prijavljuje uočene kvarove, a sinte kvarove po mogućnosti sam otklanja, ■ opskrbuje motorno vozilo mazivom i gorivom, ■ svakodnevno brine o održavanju i čišćenju (unutarnjem i vanjskom) vozila, ■ brine o redovitom podmazivanju vozila, ■ vodi računa o pravovremenom registriranju vozila, preventivnim tehničkim pregledima vozila i priprema vozilo za tehnički pregleđ, ■ pridžava se svih zakonskih propisa o sigurnosti prometa na cestama, ■ uređeno vodi putni nalog, ■ pomazi pri otklanjanju kvarova na motornom vozilu, ■ uredno garažira vozilo na predviđeno mjesto, ■ pridžava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara, ■ pridžava se odgovarajućih postupaka i uputa za rad, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj. 	N

<p><i>15.</i></p> <p><i>Rukovatelj radnim strojem</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ rukuje radnim strojem za koji je zadužen i obavlja sve poslove koji se mogu obaviti navedenim strojem, ■ svakodnevno priprema i kontrolira ispravnost radnog stroja za koje je zadužen, pravovremeno prijavljuje uočene kvarove, a sine kvarove po mogućnosti sam otklanja, ■ opskrbuje radni stroj mativom i gorivom, ■ svakodnevno brine o održavanju i čišćenju (umutarnjem i vanjskom) radnog stroja, brine o redovitom podmazivanju, ■ pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara, pridržava se odgovarajućih postupaka i uputa za rad, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.
<p><i>16.</i></p> <p><i>Čuvat objekata</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ čuva objekt i sredstva u krugu objekta, spriječava pojave koje mogu nanijeti štetu sredstvima i ugroziti sigurnost objekta, sredstava rada i ljudi, ne dopušta pristup objektu i sredstvima rada osobama koje nisu u radnom odnosu u Društvu, otklanja sve opasnosti od objekta ukoliko to sam može učiniti i ukoliko ne može htino obavještava svog prepostavljeng odbornog upravitelja, ■ spriječava neovlašteno unošenje u objekt zapaljivih, otrovnih i eksplozivnih sredstava kao i druge opasne materije, ■ spriječava neovlašteno iznošenje predmeta i stvari iz objekta, kontrolira vatrogasnu opremu i aparate i o neispravnosti istih na vrijeme obavještava svog prepostavljengog, vodi točnu i urednu evidenciju ulazaka i izlaska iz objekta, ■ bez obzira na radno vrijeme ne smije napustiti radno mjesto bez dolaska drugog čuvara koji ga smjenjuje, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.
<p><i>17.</i></p> <p><i>Čistacica</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Čisti podove, zidova, stolarije, namještaja, tepiha i sanitarnih uređaja, pere i čisti zanjese i prozore, održava dvorište oko objekta koji čisti, ■ brine o racionalnom koristenju sredstava za higijenu, ■ i druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.

6.3. Nivoi odlučivanja u ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres

Tijela Društva su:

- Skupština,
- Nadzorni odbor,
- Uprava (menadžment), kao tijela upravljanja,
- Odbor za reviziju.

Skupština društva ima slijedeće mjerodavnosti:

- donosi statut;
- izmjene i dopune statuta;
- donosi etički kodeks društva
- odlučuje o povećanju i smanjenju temeljnog kapitala;
- usvaja godišnje izvješće društva, koje uključuje financijsko izvješće, izvješće revizora, nadzornog odbora i odbora za reviziju;
- odlučuje o rasporedu dobiti i isplati dividende; odlučuje o načinu pokrića gubitaka;
- odlučuje o spajanju s drugim društvima i pripajanju drugih društava;
- odlučuje o promjeni oblika i podjeli društva;
- odlučuje o prestanku društva sa provođenjem likvidacije i o odobravanju početne likvidacijske bilance i završnog računa po okončanju postupka likvidacije
- odlučuje o kupovini, prodaji, razmjeni, uzimanju ili davanju u lizing, uzimanju ili davanju kredita i drugim transakcijama, direktno ili posredstvom supsidijamih društava, tijekom poslovne godine u opsegu većem od trećine knjigovodstvene vrijednosti imovine društva prema bilanci stanja na kraju prethodne godine, kao i o takvoj transakciji u manjem obujmu za čije odobrenje je ovlašten nadzorni odbor, ako on takvu transakciju nije odobrio jednoglasnom odlukom;
- odlučuje o izboru i razrješenju članova Nadzornog odbora;
- glasuje o povjerenju članovima nadzornog odbora po proteku razdoblja od dvije godine od dana imenovanja ;
- odlučuje o imenovanju i razrješenju članova Odbora za reviziju;
- odlučuje o osnivanju, reorganizaciji i likvidaciji supsidijamih društava i odobravanju njihovih statuta;
- odlučuje o naknadama članovima Nadzornog odbora i Odbora za reviziju;
- odlučuje o poslovniku o radu nadzornog odbora i odbora za reviziju na prijedlog Nadzornog odbora;
- odobrava trogodišnji plan poslovanja, odnosno odobrava revidirani plan poslovanja;
- odlučuje o zahtjevu društva prema članovima Uprave i Nadzornog odbora ili pojedinačnim članovima društva u svezi sa naknadom štete nastale pri osnivanju, kupovini ili vođenju poslovanja društva;
- odlučuje o zastupanju društva u sudskim postupcima koji se vode protiv članova Uprave društva ili eventualnim postupcima protiv članova drugih tijela društva; odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim zakonom i ovim Statutom.

Nadzorni odbor se sastoji od pet članova koje po raspisanom javnom natječaju imenuje i razrješava Skupština Društva. Predsjednik i članovi nadzornog odbora imenuju se istovremeno na period od četiri godine. Ista osoba može biti ponovo imenovana za predsjednika ili člana Nadzornog odbora. Predsjednik ili član Nadzornog odbora ne može istovremeno biti predsjednik ili član Nadzornog odbora drugog društva ili institucije, niti

predsjednik ili član uprave Društva. Članu Nadzornog odbora koji je imenovan tokom mandata nadzornog odbora mandat prestaje sa istekom mandata cijelom Nadzornom odboru.

Nadzorni odbor društva ima slijedeće mjerodavnosti:

- *nadzire rad uprave društva*
- *nadzire poslovanje društva;*
- *priprema poslovne i predlaže ih Skupštini;*
- *priprema Etički kodeks i predlaže ga Skupštini;*
- *predlaže Skupštini imenovanje i razrješenje članova Odbora za reviziju; razmatra provedbene propise za postupak nabave i nadzire njegovo provođenje;*
- *daje mišljenje Skupštini o prijedlogu Uprave za raspodjelu dobiti;*
- *predlaže način pokrića gubitka;*
- *bira predsjednika Nadzornog odbora;*
- *imenuje i razrješava članove Uprave sukladno postupcima utvrđenim ovim Statutom i važećim propisima;*
- *daje ovlaštenja za aktivnosti koje su ograničene Zakonom o javnim poduzećima; daje upute direktoru za provođenje preporuka u svezi sa uočenim nepravilnostima;*
- *usvaja izvješće Uprave o poslovanju za polugodišnji i godišnji obračun, sa bilancom stanja i bilancom uspjeha i izvješćem o reviziji;*
- *podnosi Skupštini godišnje izvješće o poslovanju poduzeća koje obvezno uključuje izvješće revizora, izvješće o radu Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, i Plan poslovanja za slijedeću poslovnu godinu u okviru postojećeg plana i revidiranog plana.*
- *odobrava kupovinu, prodaju, zamjenu, uzimanje u lizing i druge transakcije imovinom, direktno ili posredstvom supsidijarnih društava tijekom poslovne godine u opsegu od 15% do 33% knjigovodstvene vrijednosti ukupne imovine društva;*
- *nadzire upravu u provođenju preporuka danih od strane Odbora za reviziju te vanjskog revizora sa specificiranim rokovima;*
- *organizira izradu vjerodostojnih računovodstvenih evidencija i financijskih izvješća u skladu sa važećim Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH iz kojih je vidljiv financijski položaj društva radi davanja na uvid svim osobama koje imaju legitiman interes za poslovanje društva;*
- *sustavno nadzire poslovanje i zakonitost poslovanja društva;*
- *redovito obavještava Skupštinu o svom radu;*
- *daje instrukcije tijelima društva radi otklanjanja nepravilnosti u radu;*
- *sudjeluje u radu Skupštine bez prava glasa;*
- *pregleda poslovne knjige i dokumentaciju društva;*
- *usvaja godišnji i trogodišnji plan poslovanja, odnosno revidirane planove poslovanja obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti predviđene Zakonom o gospodarskim društvima i Zakonom o javnim poduzećima.*

Društvo vodi, zastupa i predstavlja u okviru registrirane djelatnosti Uprava Društva. Uprava organizira rad i rukovodi poslovanjem, zastupa i predstavlja društvo i odgovora za zakonitost rada poslovanja Društva u okviru ovlaštenja i ograničenja propisanih ovim Statutom i upisanih u sudski registar.

Upravu Društva čine direktor Društva kao predsjednik Uprave i dva člana kao izvršni direktori za djelokrug poslova i to:

- *Izvršni direktor za poslove šumarstva,*
- *Izvršni direktor za poslove financija-računovodstva i komercijale.*

- *Upravu društva imenuje i razrješava Nadzorni odbor uz suglasnost Skupštine društva otvorenim izborom tehnički najkvalificiranijeg kandidata sukladno operativnim i poslovnim potrebama društva.*
- *Sva postavljenja bit će provedena na način koji će dopustiti da ista budu predmet ispitivanja od strane koja nije sudjelovala u izboru i postavljenju.*
- *Mandat direktora Društva je 4 godine.*
- *Mandat izvršnih direktora je 4 godine.*
- *Ista osoba može biti ponovo imenovana i za direktora i za izvršne direktore.*
- *U upravu ne može biti imenovana osoba koja vrši funkciju u političkoj stranci.*
- *Nadzorni odbor donosi odluku o raspisivanju javnog natječaja za izbor i imenovanje direktora Društva i izvršnih direktora koji natječaj se obavezno objavljuje u Službenim novinama Federacije BiH, i u jednom dnevnom listu većeg tiraža s ciljem dostupnosti najširoj javnosti.*
- *Nadzorni odbor imenuje povjerenstvo koje provodi javni natječaj za izbor i imenovanje direktora i izvršnih direktora .*
- *U slučaju da Nadzorni odbor ne imenuje direktora i izvršne direktore, Nadzorni odbor će imenovati vršitelje dužnosti na period koji ne može biti duži od šest mjeseci.*

Uprava Društva mjerodavna je za obavljanje slijedećih poslova i zadataka:

- *organizaciju i vođenje poslova društva;*
- *izvješćivanje Nadzornog odbora društva;*
- *provedbu Statuta i Etičkog kodeksa;*
- *izradu i nadgledanje realizacije planova poslovanja;*
- *izradu provedbenih propisa za postupak nabave i provedbu Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine*
- *pripremu prijedloga o raspodjeli dobiti;*
- *imenovanje i razrješenje upravitelja organizacijskih jedinica društva nakon provedenog javnog natječaja;*
- *zapošljavanje i otpuštanje zaposlenika sukladno postupcima utvrđenim aktima društva i važećim zakonima*
- *zastupanje društva prema trećim osobama;*
- *staranje i odgovornost za zakonitost rada društva; distribuciju i implementaciju Etičkog kodeksa u društву;*
- *obvezati sve odgovorne osobe da postupaju sukladno Etičkom kodeksu tako što će protiv svih osoba koje krše navedeni kodeks provesti disciplinski postupak;*
- *druge poslove neophodne za nesmetano odvijanje organizacije i vođenja poslovanja društva.*

- *U slučaju razrješenja članova uprave prije proteka mandata na koji su imenovani sukladno se primjenjuju odredbe članka 259. Zakona o gospodarskim društvima.*
- *Predsjednik i članovi uprave nemaju ovlaštenje zaključiti ugovor ili niz vezanih ugovora čija stvarna ili procijenjena vrijednost je veća od 100.000,00 KM .*
- *Uprava nema ovlaštenje zaključivati ugovore ili niz vezanih ugovora čija stvarna ili procijenjena vrijednost je veća od 500.000,00 KM bez prethodno pribavljene pisane suglasnosti većine članova Nadzornog odbora.*
- *Direktor društva ovlašten je da u ime Društva zaključuje ugovore i vrši druge pravne poslove shodno ovlaštenjima i ograničenjima utvrđenim u ovom Statutu.*
- *Direktor Društva zastupa društvo pred sudovima i drugim tijelima.*
- *Direktor Društva, kao osoba ovlaštena za zastupanje Društva, upisuje se u registar društava s ovlastima i ograničenjima utvrđenim ovim Statutom.*

- Izvršni direktori upisuju se u registar društava, s ovlastima i ograničenjima utvrđenim ovim Statutom.
- Društvo zastupa direktor i drugi članovi Uprave.
- Ovlaštenja zastupnika društva odnosno ograničenja njihovih ovlaštenja bit će upisana u registar nadležnog suda.
- Zastupnik društva je obvezan pridržavati se ovlaštenja danih Statutom i odlukom nadležnog tijela društva.
- Zastupnik društva može, u okviru svojih ovlaštenja, dati drugoj osobi pisanu punomoć za zastupanje društva uz pisanu suglasnost Nadzornog odbora.

Društvo je dužno formirati Odbor za reviziju.

- *Odbor za reviziju je tijelo sastavljeno od 3 (tri) člana. Član odbora za reviziju ne može biti osoba koja ima finansijski i drugi interes u društvu.*
- *Odbor za reviziju ima obvezu i odgovornost:*
 - *imenovati vanjskog revizora;*
 - *imenovati direktora odjela za internu reviziju temeljem javnog natječaja za izbor tehnički najkvalificiranijeg kandidata, ukoliko glavni revizor nije upoznao društvo sa namjerom da izvrši*
 - *imenovanje u roku od 30 dana od dana kada je glavni revizor obaviješten o razrješenju osobe na toj poziciji;*
 - *razmotriti godišnju studiju rizika i plan revizije u kojima su prikazane pojedinosti u svezi rizičnih područja i revizija koje će se izvršiti, te osigurati da prijavljena pitanja budu bez odlaganja i na odgovarajući način korigirana;*
 - *osigurati da odjel interne revizije izvrši svoj posao sukladno sa planom revizije;*
 - *osigurati da interne kontrole u društvu budu adekvatne i da funkcioniraju kako je predviđeno;*
 - *podnositi Nadzornom odboru sažeta mjesečna izvješća o svojim sastancima svakog mjeseca*
 - *konsultirati se sa glavnim revizorom oko neovisne revizorske organizacije ili strukovne stručne grupe koja vrši stručno ocjenjivanje odjela za reviziju svake dvije do tri godine;*
 - *osigurati da odjel interne revizije obavlja svoje obveze sukladno međunarodnim revizorskim standardima.*
 - *Uprava je dužna i odgovorna za realizaciju preporuka Odbora za reviziju u rokovima koje preporuči Odbor za reviziju. Odbor za reviziju odgovara direktno Skupštini društva.*

7. IZVJEŠĆE O INTEGRITETU

Analiza točaka podložnih/rizičnih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutarnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne) postojećih obrambenih mehanizama (sustava u cjelini) u odnosu na (eventualne nepravilnosti)

Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u poduzeću

PREDMET: *Analiza rizičnih aktivnosti prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutarnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne) postojećih obrambenih mehanizama (sustava u cjelini) u odnosu na eventualne nepravilnosti;*

SADRŽAJ:

Rizične aktivnosti koje se odnose na unutarnje i vanjske aktivnosti/zadatke institucije

IZRADILA: *Radna grupa*

7.1. Izvešće o nivou integriteta-prema područjima djelatnosti

<i>Br.</i>	<i>Vrsta/ aktivnosti/zadatka</i>	<i>Vjerodajnost rizičnosti na korupciju</i>	<i>Preventivni mehanizmi</i>
	• rizici		
1	PODRUČJE DJELATNOSTI: Rukovođenje i upravljanje	5	<ul style="list-style-type: none"> • donošenje odluka suprotnih zakonu zbog nepostojanja jasnih propisa ili zbog diskrečijskih ovlaštenja • nedozvoljeno lobiranje, drugi javni uffecaj ili drugi oblik kršenja principa transparentnosti • zloupotreba službenog položaja • narušavanje integriteta institucije i zaposlenih • sukob interesa
2	PODRUČJE DJELATNOSTI: Iskorištavanje šuma i šumskih nedrvnih proizvoda, poslovi lovstva	5	

	<ul style="list-style-type: none"> -Projektiranje, doznaka, sjeća izrada i izvoz drvnih sortimenata -Krojenje i klasiranje drvnih sortimenata suprotno važećim pravilima -Manipuliranje kvantitetom prilikom otpreme drvnih sortimenata -Prodaja drvnih sortimenata suprotno važećim Odlukama -Iskorištanje sekundarnih šumskih proizvoda suprotno propisima, -Obavljanje lova suprotno propisima 	<ul style="list-style-type: none"> -Zakon o šumama Hercegbosanske županije -Zakon o sjemenu, sadnom materijalu šumske i hortikulturnih vrsta drveća i grmlja -Zakon o lovstvu -Pravilnik o obujmu mjera o uspostavi i održavanju šumskog reda i način njihove provedbe -Pravilnik o načinu odabira, doznaci i sjeći stabala ili površina za sjeću -Pravilnik o načinu žigosanja, obrojčavanja, premjeravanja, sadržaju i načinu izdavanja otpremnog iskaza za drvo -Pravilnik o načinu i obliku vođenja knjiga i registara evidencije
3	<p>PODRUČJE DJELATNOSTI:</p> <p>Komerčijalni poslovi</p> <p>Poslovi javnih nabavki</p> <ul style="list-style-type: none"> -Netransparentnost postupka javnih nabavki - Nedostupnost Godišnjeg plana javnih nabavki javnosti - Nepovjerljivost i pristranost članova povjerenstva - Isti sastav povjerenstva za istu javnu nabavku iz godine u godinu - Nepravilno tumačenje i primjena propisa - Nepoznavanje i pogrešna primjena propisa za provođenje procedure javne nabavke od strane članova povjerenstva 	<p style="text-align: center;">5</p> <ul style="list-style-type: none"> -Zakonom o javnim nabavkama BiH („Sl. glasnik BiH“ broj 39/14) propisana je obveza institucija da Godišnji plan javnih nabavki bude dostupan javnosti. Godišnji plan nabavki JP NIO Štužbeni list BiH predstavlja interni dokument koji je izrađen i dostupan je na službenoj stranici. - Obveza potpisivanja Izjave o nepristranosti i povjerljivosti propisana je članom 11. Zakona o javnim nabavkama BiH. Svi članovi Povjerenstva za javne nabavke popisali su Izjavu. - Pravilnik o postupku direktnog sporazuma - Edukacija zaposlenih iz navedene oblasti, poštovanje i primjena važećih propisa.

	-Neadekvatno praćenje realizacije ugovora	
4	<p><i>PODRUČJE DJELATNOSTI:</i></p> <p>Opći, pravni i kadrovski poslovi</p>	<p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjeseta - Pravilnik o plaćama i ostalim primanima zaposlenika - Pravilnik o uredskom i arhivskom poslovanju -Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti - Pravilnik o smještaju, zaštiti, rokovima čuvanja, oddabiranja i izdvajanja arhivske građe iz registraturnog materijala u ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres
5	<p><i>PODRUČJE DJELATNOSTI:</i></p> <p>Materijalno finansijski poslovi</p>	<p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama - Pravilnik o finansijskom poslovanju - Odluka o visini blagajničkog maksimuma - Internim propisima jasno propisano raspolažanje i odobravanje finansijskih sredstava, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti oko raspolažanja i odobravanja finansijskih sredstava - Pravilnik o korištenju službenih motornih vozila

6	<p><i>PODRUČJE DJELATNOSTI:</i></p> <p><i>Informatički poslovi-informacijskog sustava</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -visok prag tolerancije na curenje informacija -nedovoljna kontrola tokova i korištenja podataka i neadekvatno osiguranje važnih informacija -smanjena osobna opreznost -zlonamjerna potreba informacija uključujući elektronsku i pisano dokumentaciju poslovne i druge prirode kojima raspolaze ŠGD „Hercegbosanske šume“. 	5	<p><i>U Društvu ne postoje propisi koji reguliraju postupke zaštite informacijske sigurnosti</i></p>
7	<p><i>PODRUČJE DJELATNOSTI:</i></p> <p><i>Upravljanje ljudskim resursima</i></p>	3	<p><i>-Organizirati edukaciju zaposlenih na temu korupтивnog djelovanja</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Interne propise učiniti dostupnim svim zaposlenicima putem zajedničkog foldera ili na drugi pogodan način te izraditi propise u oblastima koje nisu pokrivene istima -Donošenje Plana upravljanja ljudskim resursima

7.2. Izješće o mehanizmima otpora ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres na (eventualne) nepravilnosti

Preventivnim mehanizmima za sva radna mesta mogu se smatrati zakoni, podzakonski akti, i interni propisi u ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres. Pravilna i potpuna primjena Zakona te podzakonskih akata i internih propisa ne dopušta mogućnost korupcije ili drugih nepravilnosti u radu.

Do sada je u Društvu bilo slučajeva pokretanja disciplinskog postupka, zbog povrede pravila i procedura, kao i postupka zbog nanošenja materijalne štete.

Potrebno je insistirati na dosljednoj primjeni svih zakonskih i podzakonskih propisa. Inicirati njihove izmjene i dopune u skladu sa uočenim nedostacima.

Dosljedna primjena propisa, njihovo točno tumačenje kao i transparentnost u radu, te javnost rada Društva jasno je propisana Zakonima i Statutom koji su najbolji mehanizmi prevencije i borbe protiv korupcije.

7.3. Izješće o integritetu - analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na korupтивna djelovanja

Područje djelatnosti	Neki primjeri problema i rizika	Moguća rješenja	Interni pravila	Procjena rizičnih tačaka podložnih na korupтивna djelovanja (opisno)
JAVNE NABAVE	<p>Netransparentnost u provođenju postupka po javnim nabavkama,</p> <ul style="list-style-type: none"> -Način postupanja povjerenstva za izbor i odabir najpovoljnijeg ponuditelja, -Nedovoljna obučenost osoblja i članova povjerenstva za javne nabavke 	<p>Transparentan rad i obaveza popisivanja Izjave o povjerenjivosti i nepristranosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Izbor članova povjerenstva za javne nabavke koji posjeduju znanja o procesu javnih nabava, Izobrazba članova povjerenstva za javne nabavke 	<p>-Podzakonski i interni akti propisani od strane Agencije za javne nabave</p>	<p>Uvrđeno je da se navedene izjave redovno popisuju;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Postupak provođenja javnih nabava i izbor članova povjerenstva za javne nabave prepostavlja visok stupanj suradnje između organizacijskih jedinica.
DISKRECIJSKA Ovlaštenja rukovoditelja			<p>-Dosljedna primjena Zakona o radu, Pravilnika o radu, Pravilnika o unitarnoj organizaciji i sistematizaciji i drugih podzakonskih propisa</p> <ul style="list-style-type: none"> -Utvrđiti jasne propise i doraditi odnosno uskladiti postojeće u svrhu stvaranja jasnih propisa 	<p>Provredba usvojenih dokumenata i planova rada i poslovanja uz poštivanje pozitivnih propisa i zacrtanih rokova</p>

ZUMARSKI	URBEDSKO	POSLOVNI	FINANCIJSKIM SREDSTVIMA
-Raspolažanje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i slično -Upravljanje materijalnim sredstvima	- Obvezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te internih pravila; -Nadzor nad raspolažanjem i odobravanjem finansijskih sredstava -Korištenje vozila i dr. sredstava bez ovlaštenja	<p><i>Internim propisima jasno je propisano za upotrebu finansijskih i materijalnih sredstava, ali su u dosadašnjem radu zabilježeni oblici nepravilnosti i zloupotrebe materijalnih sredstava.</i></p> <p><i>- Obavezna primjena i raspolažanja o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti oko raspolažanja i odobravanja financijskih sredstava zakonskih i podzakonskih akata kojima je regulirana predmetna materija - Pravilnik o korištenju službenih vozila....</i></p>	<i>U Društvu su detaljno uređena pravila vezano za upotrebu finansijskih i materijalnih sredstava, ali su u dosadašnjem radu zabilježeni oblici nepravilnosti i zloupotrebe materijalnih sredstava.</i>
Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije i podataka	Obavezno poštiyanje „čistog stola“ za zaposlene	<p><i>i uvodenje i tzy. politike sve</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja 	<i>Pravilnik o uredskom i arhivskom poslovanju</i>
Ne pridržavanje zakonskih, podzakonskih i internih pravila za realizaciju projekata	Dosljedna primjena propisa	Zakonski, podzakonski i interni propisi koji reguliraju naveđenu problematiku Redovita int. kontrola	<i>Zabilježeni su slučajevi zloupotreba u procesu realizacije projekata</i>

7.4. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres -katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Katalog radnih mjesta podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja se priprema na temelju kriterija i procjena. To znači da se radna mjesta ocjenjuju grupno ili pojedinačno od 1 do 5, pri čemu 1 označava neranjivost na temelju nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom kada se ono izloži korupciji.

- 1- Nepostojanje prijetnji - ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose odluke**
- 2- Mala vjerojatnoća - informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije**
- 3- Srednji nivo vjerojatnoća - utjecaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke**
- 4- Visoka vjerojatnoća – osoba posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije**
- 5- Velika vjerojatnoća za korupciju, ovlaštenja bez ograničenja, prihvata strateške odluke.**

Napomena:

Uslijed specifičnosti radnog mesta , prijetnja može biti na najvišem nivou čak ako i ne postoje očiti razlozi za to.

Katalog radnih mjesata podložnih na koruptivna djelovanja prikazan je u tabeli koja slijedi:

<i>Red br.</i>	<i>Naziv ranjivog radnog mjesata</i>	<i>Organizacijska jedinica</i>	<i>Nivo rizika</i>
URED DIREKTORA			
1.	<i>Direktor</i>		
2.	<i>Izvršni direktor za poslove šumarsva</i>		5
3.	<i>Izvršni direktor za poslove financija, računovodstva i komercijale</i>		
4.	<i>Predstojnik ureda</i>		3
5.	<i>Savjetnik za poslove šumarsva</i>		3
6.	<i>Savjetnik za pravne poslove</i>		3
7.	<i>Savjetnik za ekonomsko- finansijske poslove</i>		3
8.	<i>Savjetnik za odnose s javnošću</i>		3

9.	Stručni suradnik za poslove kontrolinga i analize		3
10.	Stručni suradnik za informatičke poslove		3
11.	Tajnica direktora		3
12.	Vozac		2
		TAJNIŠTVO	<i>Nivo rizika</i>
1.	Tajnik Društva		3
2.	Stručni suradnik za pravne poslove		3
3.	Referent za administrativno tehničke poslove		2
Red. br.	Naziv ranjivog radnog mјesta	JEDINICA INTERNE REVIZIJE	<i>Nivo rizika</i>
1.	Rukovoditelj jedinice interne revizije		4
2.	Interni revizor		4
Red. br.	Naziv ranjivog radnog mјesta	SLUŽBAZA INTERNU KONTROLU	<i>Nivo rizika</i>

1.	Rukovoditelj službe interne kontrole		4
2.	Stručni suradnik za internu kontrolu gospodarenja šuma		4
3.	Stručni suradnik za internu kontrolu ekonomsko finansijskih poslova		3
4.	Stručni suradnik za internu kontrolu pravnih, općih i kadrovskih poslova		3
Red. br.	Naziv ranjivog radnog mjesta	SLUŽBA ZA PROIZVODNJU	Nivo rizika
1.	Rukovoditelj službe		4
2.	Stručni suradnik za iskorištanje šuma		3
3.	Stručni suradnik za iskorištanje sporednih šumskih proizvoda		3
4.	Stručni suradnik za zaštitu na radu		2
5.	Stručni suradnik za deminiranje		2

6.	<i>Deminer</i>			1
7.	<i>Administrator</i>			1
8.	<i>Referent za praćenje dinamike proizvodnje</i>		2	
<i>Red. br.</i>	<i>Naziv ranjivog radnog mјesta</i>	<i>SLUŽBA ZA UZGOJ I ZAŠTITU ŠUMA</i>	<i>Nivo rizika</i>	
1.	<i>Rukovoditelj službe</i>		3	
2.	<i>Stručni suradnik za uzgoj šuma</i>		3	
3.	<i>Stručni suradnik za zaštitu šuma</i>		3	
4.	<i>Stručni suradnik za protupožarnu zaštitu</i>		3	
<i>Red. br.</i>	<i>Naziv ranjivog radnog mјesta</i>	<i>SLUŽBA ZA UREĐIVANJE ŠUMA</i>	<i>Nivo rizika</i>	
1.	<i>Rukovoditelj službe</i>		3	
2.	<i>Stručni suradnik za uređivanje šuma</i>		3	
3.	<i>Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove</i>		3	
4.	<i>Samostalni taksator</i>		3	
5.	<i>Pomoćnik taksatora</i>		1	

6.	<i>Geodet</i>		2
7.	<i>Geometar</i>		2
8.	<i>Stručni suradnik za rad u GIS-u</i>	1	
<i>Red. br.</i>	<i>Naziv ranjivog radnog mješta</i>	<i>SLUŽBA ZA GRADITELJSTVO</i>	<i>Nivo rizika</i>
1.	<i>Rukovoditelj službe</i>		4
2.	<i>Stručni suradnik za projektiranje putova i vlaka</i>		3
3.	<i>Stručni suradnik za visokogradnju</i>		3
<i>Red. br.</i>	<i>Naziv ranjivog radnog mješta</i>	<i>SLUŽBA ZA LOV I EKOLOGIJU</i>	<i>Nivo rizika</i>
1.	<i>Rukovoditelj službe</i>		4
2.	<i>Stručni suradnik za lov</i>		3
3.	<i>Stručni suradnik za ekologiju i prostorno planiranje</i>		2
<i>Red. br.</i>	<i>Naziv ranjivog radnog mješta</i>	<i>SLUŽBA ZA RAZVOJ</i>	<i>Nivo rizika</i>

1.	Rukovoditelj službe		3
2.	Stručni suradnik za unaprijeđenje šumarskoga		3
3.	Stručni suradnik za unaprijeđenje ekonomike i organizacije rada		2
4.	Stručni suradnik za informatiku		2
Red br.		SLUŽBA ZA MEHANIZACIJU	Nivo rizika
1.	Rukovoditelj službe		4
2.	Stručni suradnik za mehanizaciju		3
3.	Administrator		2
4.	Vozac		2
Red br.		SLUŽBA ZA FINANCIJE	Nivo rizika
1.	Rukovoditelj službe		4
2.	Stručni suradnik za finansijske poslove		3
3.	Likvidator		3

4.	<i>Blagajnik</i>		3
<i>Red. br.</i>	<i>Naziv ranjivog radnog mješta</i>	<i>SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO</i>	<i>Nivo rizika</i>
1.	<i>Rukovoditelj službe</i>		4
2.	<i>Stručni suradnik za računovodstvo</i>		3
3.	<i>Glavni knjigovođa</i>		3
4.	<i>Materijalni knjigovođa</i>		2
5.	<i>Obračunski referent</i>		2
<i>Red. br.</i>	<i>Naziv ranjivog radnog mješta</i>	<i>SLUŽBA ZA PRODAJU</i>	<i>Nivo rizika</i>
1.	<i>Rukovoditelj službe</i>		5
2.	<i>Stručni suradnik za prodaju</i>		3
3.	<i>Stručni suradnik za istraživanje tržišta</i>		3
4.	<i>Stručni suradnik za nadzor i kontrolu izvršenja kupoprodajnih ugovora</i>		3

5.	<i>Referent za prodaju</i>			3
Red. br.	Naziv ranjivog radnog mješta	SLUŽBA ZA NABAVU	Nivo rizika	
1.	<i>Rukovoditelj službe</i>			5
2.	<i>Stručni suradnik za nabavu</i>			3
3.	<i>Referent ulaza - skladištar</i>			3
Red. br.	Naziv ranjivog radnog mješta	SLUŽBA ZA PLAN I ANALIZU	Nivo rizika	
1.	<i>Rukovoditelj službe</i>			4
2.	<i>Stručni suradnik za plan</i>			3
3.	<i>Stručni suradnik za analizu</i>			3
Red. br.	Naziv ranjivog radnog mješta	SLUŽBA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKЕ POSLOVE	Nivo rizika	
1.	<i>Rukovoditelj službe</i>			4
2.	<i>Stručni suradnik za opće i kadrovskе poslove</i>			3
3.	<i>Stručni suradnik za pravne poslove</i>			3

Red. br.	Naziv ranjivog radnog mjesto (x6)	ŠUMARIA (x6)	Nivo rizika
1.	Upravitelj šumarije		4
2.	Pomoćnik upravitelja za iskoriščavanje šuma		4
3.	Pomoćnik upravitelja za uzgoj, zaštitu i uređivanje šuma		3
4.	Pomoćnik upravitelja za opće poslove		3
5.	Revirnik I		3
4.	Stručni suradnik za zajedničke poslove		3
5.	Stručni suradnik za poslove archive		2
6.	Referent za radne odnose		2
7.	Referent za upisnik protokola		2
8.	Referent za poslove archive		1
9.	Čistačica		1
10.	Portir.		1

6.	<i>Revirnik II</i>	3
6a.	<i>Poslovodža na iskoriščavanju šuma</i>	4
7.	<i>Projektant</i>	3
8.	<i>Pomočnik revirnika- primač</i>	3
9.	<i>Pomočnik revirnika- otpremač</i>	4
10.	<i>Pomočnik revirnika</i>	2
11.	<i>Lovnik</i>	3
12.	<i>Lovočuyar</i>	3
13.	<i>Referent za izgradnju i odžavanje šumskih komunikacija</i>	3
14.	<i>Finančisko-materijalni knjigovodja</i>	2
15.	<i>Blagajnik</i>	2
16.	<i>Administrator</i>	2
17.	<i>Skladištar</i>	3

18.	<i>Referent za mehanizaciju</i>			2
19.	<i>Radnik na održavanju objekata</i>			2
20.	<i>Vozач</i>			2
21.	<i>Domaćica</i>			1
22.	<i>Čistacica</i>			1
23.	<i>Čuvan objekata</i>			2
<i>Red. br.</i>	<i>Naziv ranjivog radnog mјesta</i>	<i>R.J. RASADNIK</i>	<i>Nivo rizika</i>	
1.	<i>Upravitelj</i>			4
2.	<i>Pomoćnik upravitelja – tehnolog proizvodnje</i>			3
3.	<i>Rukovoditelj odjela šumskog sadnog materijala</i>			3
4.	<i>Rukovoditelj odjela hortikulturnog sadnog materijala</i>			3
5.	<i>Rukovoditelj odjela zaštite bilja</i>			3
6.	<i>Rukovoditelj odjela sjenearstva</i>			2

7.	<i>Poslovoda za šumski sadni materijal</i>	2
8.	<i>Poslovoda za hortikulturni sadni materijal</i>	2
9.	<i>Poslovoda za zaštitu bilja i sjemenarstva</i>	2
10.	<i>Financijsko-materijalni knjigovoda</i>	2
11.	<i>Blagajnik</i>	2
12.	<i>Administrator</i>	2
13.	<i>Pomoćni radnik u rasadniku</i>	1
14.	<i>Vozac</i>	2
15.	<i>Rukovatelj radnim strojem</i>	2
16.	<i>Čuvare objekata</i>	2
17.	<i>Čistačica</i>	1

7.5. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Na osnovu prethodno izvršene analize, zaključuje se da su najranjivija/ najrizičnija radna mjesta u ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres:

1. Direktor,
2. Izvršni direktor za poslove šumarstva,
3. Izvršni direktor za poslove financija, računovodstva i komercijale
4. Rukovoditelj Službe za prodaju
5. Rukovoditelj Službe za nabavu

Opis kritičnih aktivnosti

1.,2., i 3

- organizacija i vođenje poslova društva;
- izvješćivanje Nadzornog odbora društva;
- provedbu Statuta i Etičkog kodeksa;
- izradu i nadgledanje realizacije planova poslovanja;
- izradu provedbenih propisa za postupak nabave i provedbu važećih zakona i propisa o postupku nabave;
- pripremu prijedloga o raspodjeli dobiti;
- imenovanje i razrješenje upravitelja organizacijskih jedinica društva nakon provedenog javnog natječaja;
- zapošljavanje i otpuštanje zaposlenika sukladno postupcima utvrđenim aktima društva i važećim zakonima;
- zastupanje društva prema trećim osobama;
- staranje i odgovornost za zakonitost rada društva;
- distribuciju i implementaciju Etičkog kodeksa u društvu;
- obvezati sve odgovorne osobe da postupaju sukladno Etičkom kodeksu tako što će protiv svih osoba koje krše navedeni kodeks provesti disciplinski postupak;
- druge poslovi neophodne za nesmetano odvijanje organizacije i vođenja poslovanja društva

4.

- organizira, prati i rukovodi svim poslovima službe za nabavu,
- priprema i prati realizaciju plana nabave,
- stara se i odgovoran je za unaprjeđenje rada službe za nabavu,
- brine se provođenju propisa iz oblasti javne nabave,
- prima narudžbe organizacijskih jedinica, te u suradnji sa upravom društva pravi prioritet svih nabava sukladno Zakonu o javnim nabavama,
- vodi evidenciju svih ugovora i brine se o njihovoj realizaciji,
- sudjeluje u izradi općih akata iz oblasti nabave,
- kontrolira stanje skladišta i vodi računa o optimalnim zalihamama u skladištu,
- sudjeluje u radu povjerenstva za nabavu roba i usluga,
- druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.

5.

- rukovodi radom službe za prodaju,
- u dogovoru sa upravom Društva vrši raspodjelu godišnjih količina kupcima sukladno Pravilniku o prodaji i drugim aktima Društva,
- organizira i priprema izradu kupoprodajnih ugovora,

- kontaktira i surađuje sa upravom, drugim službama i organizacijskim jedinicama Društva u cilju realizacije usvojenih planova prodaje,
- sugerira upravi Društva raskid kupoprodajnog ugovora sa kupcima koji ne izmiruju svoje obveze,
- predlaže promjene cijena pojedinih proizvoda u ovisnosti o promjenama u okruženju ili uvjeta unutar Društva,
- kontaktira sa kupcima u cilju rješavanja svih eventualnih problema dogovorom,
- druge poslove koje po prirodi zvanja i radnog iskustva može obavljati, a koje naredi neposredni rukovoditelj.

Mogući rizici

- 1., 2. i 3. - Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju te prevelika diskrečija ovlaštenja;
- 4.-Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju;
- 5.- Poduzimanje mjera i poslova koji su suprotni zakonitom i efikasnom poslovanju;

Procjena nivoa rizika

- 1., 2. i 3 Veliki rizik (5);
4. Veliki rizik (5);
5. Veliki rizik (5);

8. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA

8.1. Analiza postojećeg stanja na osnovu upitnika

Radna grupa je pripremila tekst upitnika i kao takav dostavila na teren djelatnicima. 433 djelatnika su vratila natrag popunjene upitnike, te možemo smatrati da je uzorak dosta reprezentativan u odnosu na broj djelatnika.

Analizom upitnika većina zaposlenika se izjasnilo da njihove radne aktivnosti nisu podložne koruptivnom djelovanju (76%). Kao aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju navedene su: javne nabavke, izdavanje robe bez pratećih dokumenata, propuštanje poduzimanja mjera iz opisa posla, prodaja putem licitacije, manipulacija gorivom, manipulacija rezervnim dijelovima, manipulacija sredstvima za rad, umanjivanje vrijednosti sortimenata, ne evidentiranje ulaza i izlaza vozila na rampama, doznaka, primka, otprema, pisanje otpremnice u zraku bez mjerjenja, upotreba auta izvan redovnih aktivnosti, lov bez dozvole, mogućnost sprege sa izvođačima radova i kupcima drvnih sortimenata, primač i otpremač se ne slažu u kubicima, sjekač nije usjekao koliko je primač prikazao, određene bitne informacije za ponuđače u postupcima javnih nabavki, zapošljavanje...

64 % zaposlenika je navelo da ne dobije posebne smjernice od nadređenog za izvršavanje rizičnih aktivnosti, a 49% i da ih zamjenjuje suradnik sa jednakim kvalifikacijama u slučaju odsutnosti, a isto toliko djelatnika je navelo da izvršava ove aktivnosti u suradnji sa bliskim suradnicima.

Ukupno 95 % zaposlenika se izjasnilo da su upoznati sa opisom svog radnog mesta, a 5 % se izjasnilo da nisu upoznati. Većina zaposlenika (90%) ima mišljenje da su njihove direktne odgovornosti, definirane u opisu poslova i da nemaju veća ovlaštenja od onih koja su im sadržana u opisu radnog mesta. 24% zaposlenika je navelo da se konzultira sa nadređenim prije donošenja odluka iz sive zove, a 76% zaposlenika su negativno odgovorili na to pitanje. 38% zaposlenika je navelo da odgovara nadređenom nakon donošenja odluka iz tzv. sive zove, a 62% zaposlenika su negativno odgovorili na to pitanje.

73% zaposlenika je odgovorilo da postoji zajednički oblik konsultacija sa nadređenim i bliskim suradnicima. Zaposlenici su naveli da je prosječna učestalost poslovnih konsultacija više od jednom mjesecno (49%). Međutim, 24% zaposlenika je navelo manje od jednom mjesecno, a 27% da se jednom mjesecno razgovara o temi integriteta u poslovnim situacijama.

88 % zaposlenika se izjasnilo da je nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije. Vezano za izvještavanje/ocjenu rada zaposlenika, navedeno je da zaposlenici izvještavaju nadređenog o svom radu više od jednom mjesecno (73%), manje od jednom mjesecno 12 % i 15% jednom mjesecno.

43 % zaposlenika se izjasnilo da nadređeni ne ocjenjuje rad najmanje jednom godišnje, a 57 zaposlenika je dalo pozitivan odgovor.

18 % se izjasnilo da se ocjenjuje uglavnom količina obavljenog posla a ne kvaliteta odnosno način ostvarenja rezultata, 24% je dalo odgovor usmjeren na ocjenu kvalitete posla, dok 58% djelatnika nije moglo procijeniti način ocjenjivanja.

Što se tiče profesionalnog života u odnosu na privatni 51 % zaposlenika su se izjasnili da su na svom radnom mjestu slušali o privatnim problemima suradnika dok se 17 % izjasnilo da nije, a 32% ponekad.

74 % zaposlenika je negativno odgovorilo na pitanje da li su ikada bili suočeni sa pitanjima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po njihov privatni život.

8.2. Analiza postojećeg stanja na temelju intervjuja

Radna grupa je sačinila tekst pitanja za intervju sa djelatnicima kojima je utvrđen visok nivo odgovornosti- direktoru, izvršnim direktorima i rukovoditeljima organizacijskih jedinica - ukupno 10 zaposlenika.

Istim je postavljeno po 8 pitanja, a Radna grupa je izvršila analizu odgovora, kako slijedi:

- *Na pitanje da li je sveukupnost funkcija/zadaća koje obavlja Uprava/Vaša Služba/organizacijska jedinica kojom rukovodite dobro definirana u zakonu, 50% je odgovorilo da je adekvatno definirana dok je 50 % odgovorilo suprotno.*

- Na pitanje da li smatrate da je pouzdana i dovoljne kvalitete komunikacija i koordinacija sa drugim službama unutar i izvan institucije /Društva , 50% je odgovorilo pozitivno dok je 50 % odgovora bilo negativno.
- Na pitanje na koji način zainteresiranim stranama ili javnosti dostavljate informacije o aktivnostima vaše službe/organizacijske jedinice/Društva odgovori su bili-putem web stranice (45%), internim dokumentima (22%), organiziranjem specijalnih informativnih sastanaka ili razgovora sa zainteresiranim stranama (11%), usmenim razgovorima (22%).
- Na pitanje kako smatrate da službenici obavljaju svoj posao, 20% je odgovorilo potpuno zadovoljavajuće, a 80% zadovoljavajuće ukupno gledano.
- U pogledu radnog opterećenja zaposlenika 20% rukovodioca je odgovorilo da je radno vrijeme zaposlenika u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju dok 80% rukovoditelja smatra da njihovo radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno.
- 20% rukovoditelja je odgovorilo da su kompetencije svih zaposlenika na traženom nivou, dok njih 80% smatra da kompetencije nisu na zadovoljavajućem nivou.
- Na pitanje koji su najznačajniji problemi sa kojima se susrećete u svom radu, odnosno za što su on i vezani, odgovori su bili sljedeći: 40% rukovoditelja smatra da je to nezadovoljavajući pravni okvir, 10 % nema nikakvih primjedbi odnosno problema u svom radu, a pola od ispitanika (50%) smatra da su problemi vezani za nejasan stav oko politike kadrova, nema dugoročnih planiranja, problemi javnih nabava, nedostatak MTS-a, nedostatak komunikacije , pravni okvir te problemi u svezi pojedinih rokova.

8.3. Analiza postojećeg stanja na osnovu zakonskog okvira

Društvo je osnovano Odlukom Skupštine Hercegbosanske županije o osnivanju Javnog poduzeća "Hercegbosanske šume" broj 01-4-21/98 od 16. travnja 1998. godine i Odlukom o osnivanju Šumsko gospodarskog društva "Hercegbosanske šume" društvo s ograničenom odgovornošću, broj 01-02-138/2003 od 6. listopada 2003. godine, Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Šumsko gospodarskog društva "Hercegbosanske šume" - društvo s ograničenom odgovornošću broj 01-02-92. 2/05. od 14. prosinca 2005. godine i upisano u registar društva Županijskog suda u Livnu rješenjem broj U/I-133/98 od 4. lipnja 1998. godine sa izmjenama upisa broj U/I-87/2004 od 19. srpnja 2004. godine. U skladu sa člankom 49. Zakona o šumama („Službene novine F BiH“ broj 20/02, 29/03 i 37/04), Županijsko ministarstvo, je temeljem Ugovora, na rok od pet godina, ustupilo (prenijelo prava) poslove gospodarenja državnim šumama i šumskim zemljištima na ŠGD "Hercegbosanske šume".

Ugovor broj 08-01-26-215/09 i 01/1-160-4/09 zaključen je i potписан 8. travnja 2009. godine, te je nakon isteka istoga potписан novi Ugovor broj: 08-01-26-1193/14, 17.06.2014. U skladu sa Zakonom o šumama HBŽ čl. 44,45,46. Društvo će gospodariti šumama i šumskim zemljištima u administrativnim granicama Hercegbosanske županije.

ŠGD "Hercegbosanske šume" d.o.o. Kupres u 2015. god. prosječan broj zaposlenih je 629. Na dan 31.12.2015. godine, od 609 trenutno zaposlenih evidentirano je 592 zaposlenika na neodređeno vrijeme, na određeno vrijeme 13 zaposlenika i 4 pripravnika. Od ukupnog broja zaposlenika evidentiranih u mjesecu prosincu 2015. godine, 488 zaposlenika su muškarci ili 80%, a 121 zaposlenika su žene ili 20%.

Društvo je organizirano kroz 8 organizacijskih jedinica:

Šumarije: Bos. Grahovo, Drvar, Glamoč, Kupres, Livno i Tomislavgrad, Rasadnik Pržine i Direkcija Kupres.

Poduzeće se bavi gospodarenjem šumama i šumskim zemljištem, uzgojem hortikulturnog i sadnog materijala, lovstvom, ribolovom i rekreativnim turizmom sa godišnjim prihodom od oko 15 miliona Eura. Virtualno organizacijski povezano, u poduzeću je indirektno vezano do tisuću zaposlenih uključenih u outsourcing mrežu, koju čine kompanije u oblasti drvne industrije.

Osnovna djelatnost ŠGD-a je gospodarenje šumama i šumskim zemljištem, pri tome mislimo na: pošumljavanje, uzgoj i zaštitu šuma, iskorištavanju šuma i ostalih drenih sortimenata, te uzgoj i zaštita divljači. Pored gospodarske, na općekorisne funkcije otpada oko 90% ukupne vrijednosti šumskog resursa, što se ogleda u stabilizaciji biosfere, sprečavanju erozije zemljišta, reguliranje vodenog režima i kisika te održavanje čovjekove okoline.

Ukupna površina nad kojom gospodari ŠGD „Hercegbosanske šume“ proteže se na 284.950 hektara, od čega šumske površine čine 264.657 hektara dok su ostalo u šumarskom pogledu neproduktivne površine. Od ukupnih šumskih površina visoke šume sa prirodnom obnovom čine 95.526,00 hektara, kulture se protežu na 10.505 hektara, izdanačke šume čine 49.806,00 hektara površine, dok su ostatak goleti. Na šumskoj površini kojom gospodarimo ukupna zapremina iznosi 35.844.707 metara kubnih, prirast je 841.997,20 metara kubnih, sa mogućim godišnjim bruto etatom koji iznosi 534.322.

Kod aktivnosti iskorištavanje šuma i šumskog zemljišta, Društvo koristi usluge drugih specijaliziranih organizacija za takove djelatnosti, a u vlastitoj režiji organizira pripremu i nadzor obavljanja svih aktivnosti gospodarenja šumom i šumskim zemljištem. Iskorištavanje sekundarnih šumskih proizvoda (bilje, ljekovito bilje, gljive, puževi, šumski plodovi aromatsko bilje, lovstvo, pčelarstvo i drugo) čini resurs određenog potencijala i budućih koristi za Društvo predstavljaju značajan prirodni resurs.

Rasadnik „Pržine“ površine je 32 hektara, a trenutačna iskorištenost kapaciteta rasadnika je oko 30 %, a mogućnost proizvodnje iznosi oko 20.000.000 sadnica različitih vrsta biljaka. Rasadnik se bavi proizvodnjom šumskog i hortikulturnog sadnog materijala, skupljanjem i podsijavanjem sjemena i planiranjem prostornog uređenja i okoliša. Tijekom rata rasadnik je bio u cijelosti devastiran, intenzivna obnova počela je 1998. godine.

Suočeni sa brojnim problemima, od političkih, zakonodavnih, ekonomskih, socijalnih i drugih, menadžment je uspio ostvariti ekonomski stabilnu kompaniju, koja danas predstavlja lidera u okruženju i regiji. Do sada ŠGD „Hercegbosanske šume“ implementirale su suvremena rješenja u oblasti šumarstva, informatike, te praćenja svih informacija od rada na terenu, odnosno šumi, do menadžerskih izvještaja. Surađujemo sa kompanijama u regiji, izmjenjujući iskustva, te institucijama usko vezanima za oblast šumarstva i sudjelujemo u projektima vezanim za certifikaciju i umapređenje šumarstva. Od 2012. posjedujemo FSCTM certifikat kojim potvrđujemo da se šumom gospodari prema strogim ekološkim, socijalnim i ekonomskim standardima, čime gospodarenje šumama činimo ekonomski održivim, ekološki odgovornim i društveno korisnim.

Poduzeće danas u oblasti šumarstva predstavlja lidera u okruženju i regiji, tako da smo ponosni što je to prepoznao i Trade Leaders Club. 96

Na području cijele regije, veliki problem i na našem području predstavljaju minsko-eksplozivna sredstva, kao opasnost za lokalno stanovništvo, posebice radnike na našim

redovitim terenskim aktivnostima, tako i kao prepreka ostvarenju većeg obujma proizvodnje zbog nemogućnosti izvođenja radova na mnogobrojnim miniranim površinama. Minirana područja zauzimaju 41.250 hektara, odnosno preko četrnaest % ukupne površine kojom gospodarimo, što značajno smanjuje mogući sječivi etat. Budući da šumske površine nisu prioritet deminiranja u BiH, nisu dovoljne aktivnosti poduzete za deminiranje navedenih površina. Iako su kroz neke projekte vršene aktivnosti deminiranja, ŠGD „Hercegbosanske šume“ tijekom djelovanja bile su primorane vlastitim sredstvima vršiti aktivnosti deminiranja, a to će i dalje činiti, na korist svojim poslovnim aktivnostima i široj zajednici.

Pravilnim gospodarenjem šumama i šumskim zemljištem jedino je moguće održati nenarušavanje biljnog i životinjskog svijeta te tako i čovjekove okoline. Zato gospodarsko društvo ŠGD-o u svom poslovanju pokazuje veliku aktivnost u pogledu pošumljavanja goleti, uređivanju šuma, čuvanju šuma, te uzgoju i zaštitu divljači.

U buduće želimo biti nositelji razvoja županije i lider u okruženju. Idemo u susret izazovima, primjenjujemo nove trendove i tehnologije, želimo i otvoreni smo za suradnju sa istima ili sličnim poslovnim subjektima u cilju jačanja kapaciteta i postizanja zadanih ciljeva, koristeći pri tom vlastite izvore financiranja, EU fondove i druge načine sufinanciranja

Zakon o šumama Hercegbosanske županije, Zakon o javnim poduzećima i Zakon o gospodarskim društvima temeljni su propisi za rad ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres. Ostali zakonski propisi relevantni za rad pobrojani su u točki 5. zakonski okvir funkcioniranja .

Obveza rukovodstva je da u proces upravljanja ugradi sve antikorupcijske mjere kao i da zaposleni mogu, bez straha od posljedica, prijavljivati slučajevе korupcije ili sumnje na korupciju.

Procjena postojećih preventivnih mehanizama i/ili ocjena podložnosti na korupciju bi trebalo da bude identifikacija svih faktora ili vanjskih utjecaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti, obveza da prevencija korupcije bude tema kolegija i edukacija zaposlenika.

8.4. Analiza statusa quo na osnovu poslovnih procesa

U dosadašnjem radu, nisu zabilježene nepravilnosti niti u jednom od poslovnih procesa. Dokaz navedenome je da u dosadašnjim revizorskim izvještajima nije bilo većih primjedbi na provođenje poslovnih procesa.

ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres dosljedno primjenjuje sve propise koji predstavljaju zakonski okvir za njen rad. Njihovom primjenom smanjuje se izloženost riziku korupcije. Također, njihovom primjenom se osigurava i transparentnost u radu tako da ne postoje pravne praznine koje ostavljaju prostora za koruptivno djelovanje unutar institucije.

Shodno sagledanom stanju podložnosti poduzeća na korupciju, a temeljem izvršenih analiza konstatira se da je uspostavljen dovoljno efikasan sustav internih kontrola koji se svake godine nadograđuje te se blagovremeno poduzimaju sve aktivnosti kako bi i dalje poslovanje ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres bilo pozitivno i u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima. Blagovremeno se prate sve preporuke nadležnih institucija a u slučaju svih eventualnih nedoumica upućuju se upiti nadležnim institucijama te se u poslovanju postupa u skladu sa važećim propisima.

Temeljem Zakona o računovodstvu i reviziji Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH 83/09), Uprava Društva je dužna osigurati da finansijski izvještaji za svaku finansijsku godinu budu pripremljeni sukladno s Međunarodnim standardima finansijskog izvješćivanja („MSFI“), koje objavljuje Odbor za međunarodne računovodstvene standarde, tako da daju realnu i objektivnu sliku finansijskog stanja i rezultata poslovanja Društva za to razdoblje.

Nakon provedbe ispitivanja, Uprava opravdano očekuje da Društvo ima odgovarajuća sredstva za nastavak poslovanja u doglednoj budućnosti. Iz navedenog razloga, Uprava i dalje prihvata načelo neprekidnosti poslovanja pri izradi finansijskih izvještaja.

Neovisna revizorska kuća obavila je reviziju godišnjih finansijskih izvještaja ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres koji obuhvaćaju izvještaj o finansijskom položaju (bilancu) na 31. prosinca 2017., račun dobiti i gubitka, izvještaj o novčanim tokovima, izvještaj o promjenama kapitala za tada završenu godinu te bilješke uz finansijske izvještaje, uključujući i sažetak značajnih računovodstvenih politika

Temeljem obavljene revizije, uzimajući u obzir izračun značajnosti bilančnih pozicija, revizorska kuća je izrazila mišljenje da predočeni finansijski izvještaji daju fer i realan prikaz finansijskog položaja ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres sa 31. 12. 2017.g., (bilanca stanja, poslovni rezultat, i izvještaja o promjenama u kapitalu zaključno sa 31.12.2017.g.) i u suglasnosti sa Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (IFRS) i Međunarodnim računovodstvenim standardima (IAS) objavljenim i usvojenim u BiH, te vjeruju da su revizijski dokazi koje su dobili dostatni i primjereni da osiguraju osnovu za dato mišljenje.

8.5. Analiza postojećeg stanja na osnovu saradnje s drugim tijelima

ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres u skladu sa svojim nadležnostima, a po pitanju provedbe zakona, drugih propisa, općih i drugih akata koje donose tijela Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Hercegbosanske županije, ostvaruje uspešnu suradnju sa općinskim tijelima uprave, Skupštinom i Vladom Hercegbosanske županije, resornim županijskim i federalnim ministarstvom poljoprivrede, vodoprirede i šumarstva, Upravom za šume Hercegbosanske županije, Upravom za inspekcijske polove Hercegbosanske županije i drugim tijelima.

Također, ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres je u svakodnevnim kontaktima sa našim kupcima, poslovnim partnerima, nevladinim i drugim organizacijama i udrugama, sportskim kolektivima, vatrogasnim društvima udrugama iz djelatnosti šumarstva i prerade drveta, Šumarskim fakultetom iz Zagreba i Sarajeva i drugima.

Zabilježena je i posebna suradnja sa međunarodnim organizacijama iz Republike Hrvatske kao i Upravom za šume Republike Hrvatske kroz realizaciju zajedničkih projekata iz pred pristupnih fondova EU.

9. PREPORUKE/PLAN ZA POBOLJŠANJE

9.1. Preporuke za poboljšanje stanja

Tabela: Preporuke za poboljšanje sa popisom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz popis odgovornih osoba, rokovima za provedbu preporuka i datum provjere.

Prioritetna provedba: numeracija od 1 do 5.

1. Najvažnije
2. Veoma važno
3. Srednje važno
4. Manje važno
5. Najmanje važno

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana poboljšanja				
		Prioritet za provedbu	Preporuke (što je potrebno poboljšati)	Odgovorna osoba (tko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne projere u okviru praćenja
	JAVNE NABAVE	1 2 3 4 5				
1.	Planiranje javnih nabavki	1	Preciznije planiranje godišnjih potreba i smanjenje neusklađenosti planiranih i realiziranih pozicija	Uprava Službe Org.jedinice Interna revizija	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
2.	Interne procedure postupka nabave roba, usluga i radova	3	Uusklađiti interne procedure nabavke u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima	Uprava Tajništvo	Lipanj 2019	Prosinac 2019
3.	Nedostupnost informacija o javnim nabavkama	1	Vršiti objavljivanje informacija i obavijesti o svim postupcima javnih nabavki na web stranici (pokretanje i dodjela ugovora) radi jačanja transparentnosti	Uprava Sve službe	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
4.	Ustrojbeni i kadrovske kapaciteti za javne nabave	1	Ustrojiti posebnu Službu za javne nabavke unutar Direkcije Društva	Uprava	Svibanj 2019	Prosinac 2019
5.	Obučenost kadrova za javne nabave	2	Omogućiti djelatnicima koji rade na poslovima javnih nabavki kontinuirano usavršavanje i nadogradnju	Uprava	Kontinuirano	Prosinac 2019

6.	Povjerljivost informacija i sukob interesa kod javnih nabava	1	U slučaju sukoba interesa raditi na izuzeću članova povjerenstva Popisivanje Izjava o povjerljivosti Imenovanja stručnih osoba U slučaju curenja informacija provoditi unutarnje istrage i sankcionirati dokazano odavanje/curenje informacija	Uprava Povjerenstva Interni kontrola	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
7.	Izrada dokumentacije kod javnih nabava	1	Dosljedna primjena Zakona i podzakonskih akata koji se odnose na metodologiju pripreme TD Interni kontrola suprotstavljanju prilagođavanja TD određenim ponuditeljima	Služba nabave Povjerenstva Interni kontrola	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
8.	Praćenje realizacije sklopljenih ugovora	1	Propisivanje i uspostava funkcionalnog i pouzdanog sustava internih kontrola pri realizaciji ugovora za sve vrste javnih nabavki	Uprava Povjerenstva Služba nabave Služba interne kontrole	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA		Prioritet za provedbu	Preporuke (što je potrebno poboljšati)	Odgovorna osoba (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne projvere u okviru prućenja
1.	Nedovoljno poznavanje zaposlenih o značenju pojma rizičnih aktivnosti podložnih koruptivnom djelovanju	1 2 3 4 5	Organizirati edukaciju zaposlenih na temu korupтивnog djelovanja	Uprava Koordinator Kontakt osoba u HBŽ	Rujan 2019	Prosinac 2019
2.	Nedovoljno poznavanje internih propisa Društva od strane djelatnika	3	Interne propise učiniti dostupnim svim zaposlenicima putem zajedničkog foldera ili na drugi pogodan način te izraditi propise u oblastima koje nisu pokrivene istima	Uprava Tajništvo Služba OPK poslova	Rujan 2019	Prosinac 2019

3.	Upoznavanje zaposlenika sa strateškim dokumentima Društva u oblasti prevencije i borbe protiv korupcije	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	<i>Svim zaposlenicima učiniti dostupnim Akcijski plan borbe protiv korupcije i Plan integriteta</i>	<i>Koordinator Članovi radne grupe Rukovoditelji</i>	<i>Svibanj 2019</i>	<i>Listopad 2019</i>
4.	Anonimno testiranje i intervjuiranje putem upitnika zaposlenika u cilju utvrđivanja tipa i obima korupтивnih aktivnosti u Društvu	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	<i>Izraditi upitnike i provesti aktivnosti anonimnog anketiranja i intervjuiranja</i>	<i>Koordinator Članovi radne grupe org.jedinica</i>	<i>Rujan 2019</i>	<i>Prosinac 2019</i>
5.	Planiranje upravljanja ljudskim resursima	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<i>Donošenje Plana upravljanja ljudskim resursima sa istaknutim ciljevima, aktivnostima, vrednovanjem učinka, odgovornosti i rasporeda ljudskih resursa</i> <i>Imenovanje stručnih i moračnih osoba u povjerenstvu za odabir kandidata</i>	<i>Uprava Društva</i>	<i>Srpanj 2019</i>	<i>Prosinac 2019</i>
ŠUMARSKI POSLOVI		Prioritet za provedbu <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	Preporuke (Što je potrebno poboljšati)	Odgovorna osoba (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne projekcije u okviru prućenja
1.	Raspodjela šumskih drvnih sortimenata	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<i>Transparentna raspodjela šumskih drvnih sortimenata dosljednom primjenom propisa (poštovanje odluka koje se odnose na uvjete i kriterije za raspodjelu/prodaju lisčara i četinara)</i>	<i>Uprava Društva Služba prodaje</i>	<i>Kontinuirano</i>	<i>Svakodnevno prućenje</i>
2.	Redovita kontrola klasiranja drvnih sortimenata	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<i>Kontrola klasiranja ds</i>	<i>Služba proizvodnje Poslovode Pomoćnici upravitelja Upraviteљi</i>	<i>Kontinuirano</i>	<i>Svakodnevno prućenje</i>

3.	Jačanje kapaciteta sustava internih kontrola s naglaskom na sektor šumarstva	1		Sustavna kontrola planiranja, kontrola doznake i projekata, kontrola sječe, klasiranja i krojenja primke , opreme i transporta Mjesečno i izvanredno izještavanje Uprave o poduzetim radnjama po prethodno utvrđenoj metodologiji izještavanja	Službe u Direkciji Interna kontrola Rukovoditelji org.jedinica Svi zaposleni	Kontinuirano Svakodnevno praćenje
4.	Suprostavljanje mogućim ilegalnim aktivnostima (ilegalne sječe, krijućarenje drveta i preprodaja...)	2		Pojačane kontrole kretanja d/s Pojačani nadzor -obilazak rajona Saradnja sa drugim tijelima u cilju sprečavanja ilegalnih aktivnosti- Inspekcija, Uprrava za šume, Policija	Službe u Direkciji Interna kontrola Rukovoditelji org.jedinica Ostali zaposleni	Kontinuirano Svakodnevno praćenje
5.	Integralni informacijski sustav	3		Uvođenje Integralnog informacijskog sustava za osiguranje slijedivosti d/s os doznake do transporta	Uprrava	Kolovoza 2019 Prosinac 2019
RUKOVODENJE DRUŠTVOM		Prioritet za provedbu	4	Preporuke (što je potrebno poboljšati)	Odgovorna osoba (ko treba provesti)	Vremenski rok
1.	Planiranje rada i nadzor, djelovanje i rukovođenje Društvenom-redovito održavanje sjednica Uprave-stručnih kolegija sa rukovoditeljima org.jedinica rukovoditelja	1		Provredba usvojenih dokumenata i planova rada i poslovanja uz poštivanje pozitivnih propisa i zactanih rokova	Uprava Rukovoditelji org.jedinica i Službi	Kontinuirano Svakodnevno praćenje
2.	Diskrečijska ovlaštenja	1		Dosljedna primjena propisa koji uređuju oblasti rukovođenja i upravljanja ljudskim, finansijskim i materijalno-tehničkim resursima	Uprava Rukovoditelji org.jedinica i Službi	Kontinuirano Svakodnevno praćenje
						Interni revizija

3.	Rješavanje sukoba interesa	1	Dosljedna primjena propisa koji uređuju ovu oblast	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
4.	Nepostojanje internih akata o zaštiti osoba koje prijavljaju korupciju	1	Donošenje Pravilnika o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju	Uprava Rukovoditelji org.jedinica i Službi Interni kontrola Interna revizija	Lipanj 2019.
5.	Prijem zaposlenika i analiza poslova angažiranja osoba po osnovu ugovora o djelu i povremenih i privremenih poslova	1	Dosljedna primjena Zakona o radu, Pravilnika o radu, Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji i drugih podzakonskim propisima	Uprava Tajništvo Koordinator Shube OPK poslova Interna kontrola Interna revizija	Kontinuirano Svakodnevno praćenje
6.	Suradnja Društva sa ostalim institucijama u cilju prevencije i borbe protiv korupcije	1	Dosljedna primjena akata kojii propisuju suradnju sa drugim tijelima	Uprava Koordinator	Kontinuirano Svakodnevno praćenje
7.	Dogradaњja Etičkog kodeksa s pravilima za prevenciju korupcije i osiguranje profesionalnog ponašanja	2	Predložiti Skupštini Društva da se ugrade Etički kodeks odredbe koje se odnose na profesionalno ponašanje u svezi primanja darova, upravljanja sredstvima, razdvajanja privatnih i poslovnih interesa...	Uprava Koordinator	Lipanj 2019. Odmah po usvajanju Plana integriteta
8.	Donošenje odluka	1	Utvrđiti jasne propise i doraditi odnosno uskladiti postojeće u svrhu stvaranja jasnih propisa	Uprava Tajništvo	Kontinuirano Svakodnevno praćenje
9.	Sloboda pristupa informacijama (Katalog informacija) -pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom,	2	Donijeti interni propis o pristupu informacijama, uspostaviti evidenciju za pristup informacijama, provesti neophodne obuke zaposlenika iz oblasti slobode pristupa informacijama,	Uprava Tajništvo	Prosinac 2019 Srpanj 2019 Prosimac 2019

	<i>načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup</i>		<i>odrediti službenika za informiranje javnosti</i>							
10.	<i>Sinkronizirani i sinergiski rad svih u Društvu</i>	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<i>Poboljšanje integracije, organizacije i suradnji između i unutar Službi i organizacijskih jedinica u cilju poboljšanja kvalitete rada i izbjegavanja vršenja poslova koji bi vodili ka nepropisnom i nezakonitom postupanju</i>	<i>Predstojnik Ureda direktora</i>	<i>Kontinuirano</i> <i>Svakodnevno praćenje</i>					
	UREDJSKO POSLOVANJE	Prioritet za provedbu <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>	1	2	3	4	5	Preporuke (Što je potrebno poboljšati) <i>Održavanje zajedničkih sastanaka</i>	Odgovorna osoba (ko treba provesti) <i>Vremenski rok</i> <i>Datum naredne projere u okviru praćenja</i>	
1	2	3	4	5						
1.	<i>Prijem, razvrstavanje, zavodenje, dostavljanje, raspoljela, evidentiranje i arhiviranje</i>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<i>Primjena „politike čistog stola i čistog ekran“</i> <i>Dosljedna primjena propisa</i> <i>Provodenje internih kontrola</i>	<i>Interna kontrola</i>	<i>Kontinuirano</i> <i>Svakodnevno praćenje</i>					
2.	<i>Neovlašteno korištenje dokumentacijskih resursa</i>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<i>Sprječiti neovlašteno korištenje dokumentacije u procesu od stvaranja dokumenta do arhiviranja dokumenta</i>	<i>Uprava</i> <i>Interna kontrola</i> <i>Pisarnica</i> <i>Svi zaposleni</i>	<i>Kontinuirano</i> <i>Svakodnevno praćenje</i>					
3.	<i>Uporaba i čuvanje pečata i žigova</i>	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<i>Dosljedna primjena propisa</i> <i>Provodenje internih kontrola</i>	<i>Pisarnica/Protokol</i> <i>Rukovoditelji org.jedinica</i> <i>Interna kontrola</i>	<i>Kontinuirano</i> <i>Svakodnevno praćenje</i>					
4.	<i>Modernizacija upravljanja i kruženja dokumentacije kroz uvođenje e-sustava</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<i>Uvodjenje označavanje dokumentacije bar ili drugim kodom sa protokolima kruženja dokumentacije</i>	<i>Uprava</i> <i>Služba za razvoj</i>	<i>Rujan 2019</i> <i>Prosinac 2019</i>					

5.	Zaštita podataka i dokumentacije i informacijskog sustava		2		Izrada Pravilnika o načinu i kontroli korištenja povjerljivih i drugih podataka	Uprava Služba za razvoj
6.	Poslovno ponašanje	1		Poštovanje Etičkog kodeksa u poslovnom ponašanju i komunikaciji sa strankama	Interna kontrola Rukovoditelji org.jedinica Svi zaposlenici	Kontinuirano Svakodnevno praćenje
		Prioritet za provedbu	Preporuke (Što je potrebno poboljšati)	Odgovorna osoba (tko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne projere u okviru praćenja
		1 2 3 4 5				
KOMERCIJALNI POSLOVI						
1.	Raspolaganje financijskim sredstvima	1	Dosljedna primjena eksternih i internih propisa koji uređuju oblast upravljanja finansijskim sredstvima u Društvu	Uprava Služba financija Služba za računovodstvo Interna revizija Rukovoditelji org.jedinica	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje
2.	Raspolaganje materijalnim sredstvima	1	Dosljedna primjena eksternih i internih propisa koji uređuju oblast upravljanja materijalnim sredstvima u Društvu Vršiti kontinuirane interne kontrole radi utvrđivanje odstupanja od propisanih procedura u raspolaganju sa materijalnim sredstvima Propisivanje internih procedura za postupanje za materijalnim sredstvima od prijema robe do izdavanja krajnjim korisnicima	Uprava Tajništvo Služba financija Služba za računovodstvo Interna revizija Rukovoditelji org.jedinica	Kontinuirano	Svakodnevno praćenje

3.	<i>Vodenje evidencija nabavljenog materijala</i>	1	<i>Vodenje evidencije nabavljenog materijala vršiti sukladno odredbama podzakonskih i internih akata koji propisuju postupanje u sferi knjigovodstva i računovodstva</i>	<i>Služba nabave Služba finansija računovodstvo Interni revizija Rukovoditelji org.jedinica</i>	<i>Kontinuirano</i>	<i>Svakodnevno praćenje</i>
4	<i>Procjenjivanje i upravljanje rizikom</i>	2	<i>Osigurati stalnu primjenu kontrolnih mehanizama koji bi trebali osigurati kontrolu i nadzor nad poslovnom djelatnošću i upravljanjem, u svrhu sprečavanja korupcije, uključujući jačanje kontrolnih mehanizama, vezano uz procjenu, prepoznavanje te ublažavanje rizika.</i>	<i>Uprava Interni revizija</i>	<i>Kontinuirano</i>	<i>Svakodnevno praćenje</i>
5	<i>Korištenje i održavanje motornih vozila</i>	1	<i>Kontrola korištenja m/v sukladno odredbama internih propisa koji propisuju ovu materiju Kontrola utroška goriva i maziva Kontrola i analiza rentabilnosti održavanja voznog parka</i>	<i>Služba za mehanizaciju Služba interne kontrole Rukovoditelji org.jedinica</i>	<i>Kontinuirano</i>	<i>Svakodnevno praćenje</i>
6	<i>Ispunjavanje ugovornih obveza prema kupcima drvenih sortimenata</i>	1	<i>Omogućiti jednak tretman svima na tržištu kao i jednoliko postupanje prema kupcima</i>	<i>Uprava Služba za prodaju</i>	<i>Kontinuirano</i>	<i>Svakodnevno praćenje</i>
7	<i>Preporuke revizora</i>	1	<i>Slijediti preporuke revizora za oticanje nepravilnosti u radu i postovanju</i>	<i>Uprava</i>	<i>Kontinuirano</i>	<i>Svakodnevno praćenje</i>
8	<i>Anketiranje korisnika o kvaliteti dobivenih usluga i proizvoda</i>	3	<i>Provesti anketiranje radi poboljšanja kvaliteta pruženih usluga i isporučenih roba prema primateljima</i>	<i>Ured direktora Služba prodaje</i>	<i>Listopad 2019</i>	<i>Prosinac 2019</i>

9.2. Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u instituciji, odnosno za provedbu plana integriteta.

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

Br.	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1	<i>Praćenje provedbe Plana integriteta ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres i sačinjavanje izvješća o provedbi</i>	Koordinator Predstojnik ureda direktora	Polugodišnje
2	<i>Analiza i poboljšanje relevantnih dokumenata koji imaju funkciju preventivnih mehanizama za sprječavanje različitih oblika nepravilnosti, korupcije te koruptivnog djelovanja</i>	Koordinator Uprava	Polugodišnje
3	<i>Uvođenje interne kontrole nad upravljanjem i korištenjem materijalnih i finansijskih sredstava</i>	Uprava Rukovoditelj Službe za internu kontrolu	Kontinuirano
4	<i>Nadzor nad procesom javnih nabavki (regulirano zakonom o javnim nabavkama i internim aktima)</i>	Uprava Rukovoditelj Službe za internu kontrolu	Kontinuirano
5	<i>Konstantna edukacija zaposlenih, praćenje propisa i postupanje na način kako je regulirana relevantna oblast</i>	Koordinator Uprava	Kontinuirano
6	<i>Interne propise učiniti dostupnim putem zajedničkog foldera i informirati sve djelatnike o tome</i>	Služba OPK poslova Koordinator	2 mjeseca
7	<i>Poboljšanje mjera zaštite podataka i informacija u svim procesima</i>	Uprava Služba za razvoj Koordinator	Kontinuirano
8	<i>Intenzivirati razmjenu izvješća i planova o radu organizacijskih jedinica i Službi, te nadzor nad radom svih uposlenika</i>	Koordinator Predstojnik ureda direktora	Kontinuirano
9	<i>Imenovanje djelatnika za postupanje s podnesenim prijavama korupcije i nepravilnosti</i>	Koordinator Uprava	2 mjeseca
10	<i>Provodenje preporuka Ureda za reviziju i vanjskih revizora</i>	Uprava Jedinica za internu reviziju u suradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama i Službama	Kontinuirano

11	<i>Nastaviti i intenzivirati postojeću suradnju sa relevantnim institucijama na planu borbe protiv korupcije.</i>	<i>Koordinator Uprava</i>	<i>Kontinuirano</i>
----	---	---------------------------	---------------------

10. KONAČNO IZVJEŠĆE RADNE GRUPE

Uprava ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres je dana 09.08.2018 .godine donijela Odluku broj : 01/1-712/18 od 09.08.2018. godine o imenovanju koordinatora i radne grupe za izradu Plana integriteta u ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres. Predmetnom odlukom za koordinatora radne grupe imenovan je stručni suradnik za zaštitu na radu Mario Lovrić te članovi radne grupe iz organizacijskih jedinica: Marijana Mišura, Ivana Perković, Petar Buljan, kasnije Nasko Selimović, Zorana Lukač, Maja Damjanović i Ivona Brnić. Zadatak grupe je da u skladu sa Smjernicama za izradu planova borbe protiv korupcije u institucijama sa javnim ovlaštenjima izradi Plan integriteta u ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres.

U skladu sa sadržajem strateškog cilja 3. normativno uređena obveza usvajanja planova integriteta u javnom sektoru na svim razinama , aktivnost broj 3.1. iz Akcijskog plana za provedbu strategije za borbu protiv korupcije Hercegbosanske županije planirana je aktivnost na izradi plana djelovanje protiv korupcije i plana integriteta.

Plan integriteta je interni antikorupcijski dokument koji treba da sadrži skup mjera kojima se identificiraju, sprječavaju i otaklanaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja, a koji može nastati kao rezultat „procjene podložnosti određenih radnih mjeseta za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristranog postupanja“. Ova samoprocjena izloženosti djelatnika različitim rizicima poduzima se u cilju očuvanja i poboljšanja integriteta. Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će osigurati efikasno i efektivno funkcioniranje ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres kroz :

- Jačanje odgovornosti,
- Pojednostavljenje procedura,
- Povećanje transparentnosti kod donošenja odluka,
- Povećanje otpora radnog mjeseta u odnosu na koruptivne pojave,
- Kontroliranje diskrecijskih ovlaštenja,
- Poštivanje etičkih vrijednosti,
- Eliminiranje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative,
- Uvođenje efikasnog sustava nadzora i kontrole rada djelatnika.

U pripremnoj fazi upućena je obavijest svim organizacijskim jedinicama Društva Obavijest o provođenju aktivnosti na donošenju Plana integriteta aktom broj: 01/2-2227/18 od 11.09.2018. godine, te su prikupljene informacije i materijali koji su bili neophodni za daljnje aktivnosti Radne grupe.

U drugoj fazi izvršena je analiza i procjena ranjivosti/podložnosti korupciji za sve pozicije, u skladu s opisima radnih mjeseta iz Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjeseta u Društvu te je određen nivo odgovornosti za svako radno

mjesto. Također, izvršena je i analiza podataka iz upitnika . Navedeni uzorci Upitnika su sastavni dio Plana integriteta i nalaze su u prilogu ovog dokumenta.

U trećoj fazi pristupilo se izradi izvješća o nivou integriteta i analizi statusa quo na temelju upitnika, intervjeta, zakonskog okvira, poslovnih procesa i saradnje sa drugim tijelima. U ovoj fazi je izvršena identifikacija postojećih preventivnih mehanizama i kontrola te je sačinjeno Izvješće o mehanizmima otpora institucije (kao sustava) i (eventualnim) nepravilnostima.

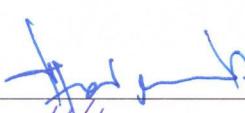
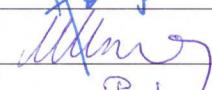
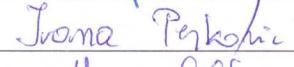
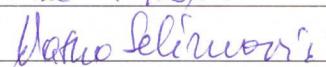
U završnoj fazi pristupilo se izradi konačnog izvješća uz davanje preporuka za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz popis aktera i odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu preporuka. Također, predloženi su i kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u instituciji, odnosno za provedbu plana integriteta.

Nadamo se da će ovaj dokument omogućiti stvaranje mehanizama za sprečavanje nastanka i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti u Društву , s obzirom na to da on sadrži mjere i aktivnosti za njihovo smanjenje .

Napominjemo da nisu svi zaposleni pokazali visok nivo spremnosti za suradnju , a posebno ukazujemo na nesuradnju, nezainteresiranost i tromost resornog Ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva kao glavnog nositelja aktivnosti posebno u pružanju potrebne pomoći koordinatoru i članovima Radne grupe na izradi Plana integriteta.

Na kraju predlažemo da se, po usvajanju, Plan integriteta dostavi svim zaposlenim u Društvu (elektronskom poštom), kako bi se mogli upoznati sa njim i kako bi ga mogli provoditi i primjenjivati.

Dana 15.03.2019. godine radna grupa je nacrt Plana integriteta uputila Upravi ŠGD „Hercegbosanske šume“ d.o.o. Kupres na razmatranje i formiranje prijedloga koji će biti upućen Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH na davanje mišljenja kako bi se usvojio konačni tekst Plana.

Mario Lovrić, koordinator 
Marijana Mišura, član 
Ivana Perković, član 
Nasko Selimović, član 
Zorana Lukač, član 
Maja Damjanović, član 
Ivona Brnić, član 

11. PROVEDBA PLANA INTEGRITETA

- *Zadužuju se Uprava Društva, tajništvo, rukovoditelji organizacijskih jedinica, službe unutar Direkcije , koordinator te drugi pobrojani akteri u poglavlju „Preporuke za poboljšanje“ da prate provođenje plana integriteta, uključujući i blagovremenost provedenih mjera, zatim da održavaju kontakte sa osobama zaduženim za provedbu Strategije na nivou Županije, te da putem koordinatora izvještavaju Upravu o stupnju provođenja navedenih mjera (vremenski okvir, realizacija mjera itd....)*
- *Lista planiranih mjera dostaviti će se osobama koja su navedene kao odgovorne za njihovo provođenje .*

12. PRIVITCI UZ PLAN INTEGRITETA

- *Obrazac upitnika postavljenog zaposlenicima (Privitak 1)*
- *Obrazac upitnika postavljenog rukovodnim djelatnicima (Privitak 2)*

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju?

- 1. Da
- 2. Ne

2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju (tzv. "rizične aktivnosti"), možete li navesti tri primjera za iste:

Primjer broj 1: _____

Primjer broj 2: _____

Primjer broj 3: _____

3. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja reguliraju izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji

4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?

- 1. Da
- 2. Ne

5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, dobivate li posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konzultacija?

- 1. Da
- 2. Ne

6. Da li izvršavate ove aktivnosti u suradnji s bliskim suradnicima?

- 1. Da
- 2. Ne

7. U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja suradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti“?

- 1. Da
- 2. Ne

8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesto?

- 1. Da
- 2. Ne

9. Smatrate li da u praksi imate veće ovlasti od onih koje su vam formalno dodijeljene, odnosno sadržane u opisu Vašeg radnog mesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?

- 1. Da
- 2. Ne

10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konzultirate s Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

- 1. Da
- 2. Ne

11. Da li odgovarate vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da
2. Ne

12. Da li se održavaju zajedničke poslovne konzultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim suradnicima?

1. Da
2. Ne

13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konzultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?

1. Manje od jednom mjesecno
2. Jednom mjesecno
3. Više od jednom mjesecno

14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konzultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja osobnog i institucionalnog integriteta?

1. Nikada
2. Manje od jednom mjesecno
3. Jednom mjesecno
4. Više od jednom mjesecno

15. Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konzultacije?

1. Da
2. Ne

16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?

1. Manje od jednom mjesecno
2. Jednom mjesecno
3. Više od jednom mjesecno

17. Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?

1. Da
2. Ne

18. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvaliteta obavljenog posla?

1. Da
2. Ne
3. Ne mogu to procijeniti

19. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih suradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?

1. Da
2. Ne
3. Ponekad

20. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?

1. Da
2. Ne

21. 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

- 2. Ne
- 3. Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji

22. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

- 1.Da
- 2.Ne

23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

- 1. Da
- 2. Ne

24. Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg suradnika?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

26. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?

- 1. Da
- 2. Ne

27. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3.U mojoj instituciji nije određena osoba kojoj bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa

28. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke sukladno pravilima nego ih završiti na vrijeme.

- 1. Slažem se
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem
- 3. Ne slažem se

29. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija s ciljem ostvarivanja rezultata.

- 1. Slažem se
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem
- 3. Ne slažem se

30. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.

- 1. Slažem se
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem
- 3. Ne slažem se

31. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

32. Ozbiljne greške ili propusti zaposlenika se općenito toleriraju.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

33. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?

1. Da
2. Ne

34. 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
2. Ne
3. Ne znam

35. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite što je, prema Vašem mišljenju razlog tome?

1. U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.
2. U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignoriraju ili zataškavaju.
3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje

36. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 33. „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?

1. Da, prijavljeni su
2. Ne, nisu prijavljeni
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

37. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?

1. Da
2. Ne

38. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?

1. Da
2. Ne

39. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprимstva?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

40. 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
2. Ne

41. Da li je u Vašoj instituciji imenovana osoba koja ima zadatku da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

42. Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?

1. Da
2. Ne

43. 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
2. Ne
3. Ne znam

44. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvu institucije?

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se
4. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

45. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a greške višeg rukovodstva/nadređenih se toleriraju i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod niže rangiranih zaposlenika.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem,
3. Ne slažem se

46. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski suradnici informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

47. U instituciji u kojoj radim većina suradnika se jedva usuđuje kritizirati rukovodstvo između sebe.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

48. U instituciji u kojoj ste zaposleni, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

49. Ukoliko navedeni propisi postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete:

PITANJA ZA INTERVJU RUKOVODEĆIH DJELATNIKA

Molimo Vas da odaberete jedan od ponuđenih odgovora

1. Da li je sveukupnost funkcija/zadaća koje obavlja Uprava/Vaša Služba/organizacijska jedinica kojom rukovodite dobro definirana u zakonu?

- a) Adekvatno je definirana
- b) Nije adekvatno definirana

2. Smatrate li da je pouzdana i dovoljne kvalitete komunikacija i koordinacija sa drugim službama unutar i izvan institucije/Društva?

- a) Smatram
- b) Ne smatram

3. Na koji način zainteresiranim stranama ili javnosti dostavljate informacije o aktivnostima vaše službe/organizacijske jedinice/Društva?

- a) putem web stranice
- b) internim dokumentima
- c) organiziranjem posebnih informativnih sastanaka
- d) usmenim razgovorima
- e) na neki drugi način

4. Kako smatrate da službenici unutar vaše službe/organizacijske jedinice/Uprave obavljaju svoje poslove?

- a) potpuno zadovoljavajuće
- b) ukupno gledano zadovoljavajuće
- c) nezadovoljavajuće

5. U pogledu radnog opterećenja zaposlenika smatrate li da je radno vrijeme zaposlenika u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju?

- a) radno vrijeme zaposlenika u potpunosti iskorišteno
- b) radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno

6. Smatrate li da su da su kompetencije svih zaposlenika na traženom nivou?

- a) smatram
- b) ne smatram

7. Najznačajniji problemi na koje nailazite u svom radu vezani su za:

- a) nezadovoljavajući pravi okvir
- b) prekratki rokovi za izvršenje zadaća
- c) ostalo
- d) nemam nikakvih problema

8. Da li je moguće utvrditi sve troškove za aktivnosti Uprave/organizacijske jedinice kojim rukovodite?

- a) da
- b) općenito da
- c) imamo dovoljno resursa za provedbu aktivnosti