

PLAN INTEGRITETA

„JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo

Februar, 2024. godine

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

1. UVOD	3
1.1 Opće informacije	3
1.2 Početna procjena stanja integriteta	4
1.3 Faze provođenja plana integriteta	6
2. RJEŠENJA I DOPISI	7
2.1 Rješenje o formiranju radne grupe	7
2.2 Rješenje o imenovanju koordinatora Plana integriteta	8
2.3 Obavještenje radnicima o izradi novog plana integriteta	9
2.4 Dostavljanje upitnika za samoprocjenu integriteta	10
3. AKTI RADNE GRUPE	11
3.1 Poslovnik o radu imenovane radne grupe	11
3.2 Zapisnici sa sastanaka radne grupe	15
4. ZAKONSKI OKVIR DRUŠTVA	26
4.1 Zbirka detaljnih zakonskih propisa, zakona	26
5. ORGANOGRAM DRUŠTVA	37
5.1 Katalog radnih mjesta i nivoi procesa donošenja odluka	37
5.2 Katalog radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji)	40
5.3 Nivoi procesa donošenja odluka	41
6. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU	44
6.1 Analiza tačaka rizičnih na koruptivna djelovanja prema oblastima djelatnosti	44
6.2 Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u društvu – katalog radnih	47
6.3 Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja	47
6.4 Procjena postojećih preventivnih mehanizama društva i/ili ocjena podložnosti na korupciju	48
7. ANALIZA <i>STATUSA QUO</i> NA OSNOVU UPITNIKA	51
7.1 Grafički prikaz odgovora na pitanja iz anketnog upitnika	52
7.2 Analiza upitnika rukovodilaca organizacionih jedinica koji obavljaju rizične poslove	62
7.3 Preporuke ureda za reviziju institucija u federaciji bih	64
7.4 Zaključak Uprave društva u vezi preporuka Ureda za reviziju i preduzete aktivnosti	67
8. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA	68
9. IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE I PRILOZI	72
10. PRILOZI (Anex I, Anex II, Anex III, Anex IV)	76

1. UVOD

1.1 Opće informacije

Upravni odbor Javnog preduzeća PTT saobraćaja Bosne i Hercegovine, Sarajevo, dana 20.12.2001. godine, donio je Odluku o podjeli Javnog preduzeća poštanskog, telegrafskog i telefonskog saobraćaja Bosne i Hercegovine, Sarajevo, sa p.o. na Javno preduzeće BH Pošta Sarajevo i Javno preduzeće BH Telecom Sarajevo, broj: 04.1.-02-10677/1-01, na koju je dala saglasnost Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, kao i na Plan reorganizacije Javnog preduzeća poštanskog, telegrafskog i telefonskog saobraćaja Bosne i Hercegovine, Sarajevo U.O.BROJ: 04.1.-02-10556/01, od 20.12.2001. godine.

Kantonalni sud u Sarajevu je registrovano JP BH Pošta Sarajevo, dana 08.01.2002. godine. Nakon toga je preduzeće preregistrovano u društvo sa ograničenom odgovornošću, pod nazivom "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo, dana 03.11.2004. godine.

"JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo je društvo sa ograničenom odgovornošću koje samostalno djeluje i obavlja svoju osnovnu djelatnost usluge javnih pošta - poštanskog saobraćaja, čime se ostvaruju pretpostavke za uspješno poslovanje i efikasnost u upravljanju i rukovođenju. U organizacionom smislu Društvo čine:

- osnovne organizacione jedinice, i to:
 1. Generalna direkcija,
 2. Glavni poštanski centar Sarajevo – GPC i
 3. Centri pošta.
- njihove unutrašnje organizacione jedinice, i to:
 - 1.1. Kabinet generalnog direktora,
 - 1.2. Sektor za poštanski promet,
 - 1.3. Sektor za razvoj i informacione sisteme,
 - 1.4. Sektor za ekonomsko - finansijske poslove,
 - 1.5. Službe pri Upravi Društva, i to: Služba unutrašnje kontrole, Služba unutrašnje zaštite, Služba za pravne, kadrovske i opće poslove i Služba marketinga,
 - 1.6. Odjel za internu reviziju kao nezavisna i samostalna organizaciona jedinica Društva.
 - 2.1. GPC je osnovna organizaciona jedinica Društva koja je neposredno vezana za organizacione jedinice Generalne direkcije.

Društvo svoje djelovanje ostvaruje na području Kantona putem podružnica - dijelova Društva:

- 3.1. Centra pošta Sarajevo - Kanton Sarajevo
- 3.2. Centra pošta Tuzla - Tuzlanski kanton (uz podružnicu – Poštu u Brčko Distriktu, koja posluje u sastavu Centra pošta Tuzla)
- 3.3. Centra pošta Zenica - Zeničko-dobojski kanton
- 3.4. Centra pošta Bihać - Unsko-sanski kanton
- 3.5. Centra pošta Mostar - Hercegovačko-neretvanski kanton
- 3.6. Centra pošta Travnik - Srednjo-bosanski kanton
- 3.7. Centra pošta Goražde - Bosansko-podrinjski kanton

Integritet (*lat. „Integritas“*- cjelina, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, iskrenost) znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usklađenost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima u cilju sprječavanja i umanjivanja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena.

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

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

Izradom Plana integriteta vrši se procjena kvaliteta regulative, kadrova i procesa u praksi u svim oblastima funkcionisanja „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, što je prvi korak u pravcu poboljšanja kvaliteta rada u tim oblastima.

Obaveza donošenja Plana integriteta utvrđena je članom 3. Smjernica za izradu i provođenje Plana integriteta, koje su donesene od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u Bosni i Hercegovini, u skladu sa Strategijom borbe protiv korupcije, donesene od strane Parlamentarne skupštine BiH, sa ciljem realizacije specifičnih mjera iz Akcionog plana za provedbu Strategije borbe protiv korupcije ("Službeni glasnik BiH", broj: 103/09 i 58/13).

Akcionim planom za borbu protiv korupcije za period od 2021. godine propisano je analiziranje i ažuriranje postojećih planova integriteta do donošenja nove strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji BiH.

1.2 Početna procjena stanja integriteta

Odlukom generalnog direktora "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo broj: 01-45-5-19058-9/23 od 07.12.2023. godine je izražena opredijeljenost Društva za izradu novog plana integriteta, te je formirana i Radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo za period 2024-2027. godina.

Obzirom da je ovo drugi ciklus izrade plana integriteta "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo, te da je u prvom ciklusu vršena temeljita analiza i procjena stanja integriteta po svakoj oblasti funkcionisanja institucije i unutar svakog pojedinačnog radnog procesa, Radna grupa smatra da je procjena ovih procesa u prethodnim ciklusima realan prikaz stanja i u trenutku izrade novog plana i u suštini primjenjiva i na trenutno stanje, što je očekivano imajući u vidu da su nadležnosti Društva, osnovne aktivnosti i zadaci, te radni procesi unutar "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo gotovo isti i da u prethodnom periodu nije bilo značajnijih promjena u načinu funkcionisanja Društva. Radna grupa je mišljenja da, osim što će se na osnovu iskustva u provedbi ranijeg plana integriteta nastojati otkloniti određeni nedostaci u novom planu, on bi imao primarno svrhu da se osigura adekvatno i kontinuirano provođenje mjera prepoznatih i uspostavljenih kroz prethodni plan. Svakako da će Radna grupa kroz provedbu aktivnosti iz Programa rada za izradu plana integriteta nastojati identifikovati i nove mjere koje bi osigurale jačanje i očuvanje integriteta Društva.

U kontekstu posmatranja početnog stanja integriteta, značajno je spomenuti i da je od strane Ureda za reviziju BiH tokom 2023. godine provedena prethodna revizija u "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo za 2023 godinu. Analizom izvještaja Ureda izdate su tri preporuke od kojih je jedna da se ažurira i izradi novi Plan integriteta u skladu sa Akcionim planom APIK-a te je fokus trebao biti primarno na održavanju uspostavljenih procedura koje osiguravaju profesionalno i etično postupanje, uz eventualno predlaganje dodatnih mjera tamo gdje se uoči potreba na osnovu radnji koje će se provoditi u daljem procesu izrade plana integriteta.

Neposredno po imenovanju, Radna grupa je održala pripremni sastanak na kojem donesen Program rada Radne grupe, te je konstatovano da je neophodno, u cilju što kvalitetnijeg i sveobuhvatnijeg pristupa procesu izrade plana integriteta kroz timski rad, proučiti postojeće interne akte, s naglaskom na one koji su u svakodnevnoj upotrebi u izvršenju radnih procesa u "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo. Radna grupa je stala da je načelno normativni okvir adekvatan i da je većina potrebnih propisa u svim oblastima funkcionisanja institucije već donesena, ali će svakako, poštujući proceduru izrade plana integriteta, izvršiti pregled i analizu prikupljene dokumentacije. Detaljna lista propisa primjenjivih na "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo će svakako biti i uključena u sam plan integriteta.

Radna grupa je ocijenila da je potrebno i analizirati sadržaj, odnosno rizike, faktore i mjere iz prethodnog Plana integriteta "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo u smislu identifikacije rizika, faktora rizika i mjera koje bi trebalo uključiti u novi plan integriteta. Svakako će se provesti i anketa među uposlenima i rukovodiocima "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo, i rezultati ankete će se pažljivo razmotriti u svrhu eventualne identifikacije novih rizika i faktora rizika.

Radna grupa smatra da su u suštini gotovo svi najvažniji radni procesi u "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo, kao što su radni procesi unutar procedure imenovanja, provođenja disciplinskih postupaka, finansijskog upravljanja i javnih nabavki, upošljavanja i napredovanja, aktivnosti usmjerenih na obezbijedjivanje što veće transparentnosti rada u "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo uređeni i detaljno propisani da onemogućavaju improviziranje i ostavljaju minimalno prostora za nepravilna postupanja ili narušavanje integriteta institucije.

Kao rezultat početne procjene, utemeljene na ličnim kompetencijama članova Radne grupe, te poznavanju funkcionisanja Društva i stručnom znanju članova Radne grupe, utvrđeno je da bi adekvatno bilo u planu integriteta načelno zadržati iste oblasti funkcionisanja koje su bile sadržane u prethodnom planu integriteta (uz eventualno manje izmjene za koje će se možda ukazati potreba tokom samog rada na izradi novog plana). Također je prepoznata potreba otklanjanja određenih nedostataka uočenih u prethodnom planu integriteta, kao što je nedovoljno jasno identifikovanje izvršilaca mjera, potreba za preciznijim i što konkretnijim identifikovanjem indikatora provedbe mjera, te fokusiranje na identifikaciju mjera čija provedba u potpunosti ovisi o "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo.

Radna grupa je prepoznala potrebu da se u novom planu integriteta uključe i mjere iz ovog plana koje eventualno nisu realizovane, samo uz doradu u smislu da se i za ovakve mjere izvrši konkretizacija po pitanju izvršilaca mjera i određivanja preciznijih indikatora kako bi praćenje njihove provedbe bilo jednostavnije i efikasnije.

Kada govorimo o izvještavanju o provedbi planova integriteta, nije postojala jasno definisana metodologija praćenja provedbe plana integriteta "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo i trenutno nisu uspostavljeni stalni mehanizmi praćenja implementacije mjera iz planova, zbog čega Radna grupa prepoznaje i potrebu da se uspostavi ovakav mehanizam.

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

1.3 Faze provođenja Plana integriteta u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Rukovodilac institucije	Decembar 2023. godine
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	Decembar 2023. godine
3.	Odobranje Programa rada radne grupe	Rukovodilac institucije	Decembar 2023. godine
4.	Obavješćavanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Rukovodilac institucije	Decembar 2023. godine
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	Januar 2024. godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	Januar 2024. godine
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	Januar 2024. godine
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Uposleni institucije	Januar 2024. godine
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	Januar 2024. godine
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	Januar 2024. godine
Br.	Faza 3: MJERA / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	Februar 2024. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	Februar 2024. godine
Br.	Faza 4: MJERA / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta Usvajanje Plana od Generalnog dir	Radna grupa Rukovodilac institucije	Mart 2024. godine
1.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji (Timu za sprečavanje korupcije na odgovarajućem nivou u BiH)	Rukovodilac institucije	Mart 2024. godine
2.	Usvajanje plana integriteta od NO / Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Rukovodilac institucije	Mart 2024. godine



29 -12- 2016

"JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo

GENERALNA DIREKCIJA

Broj: 01-4.3- 19777/16-9
Sarajevo, 28.12.2016. godine

Na osnovu člana 46. Statuta „JP BH Pošta“ d.o.o Sarajevo, članova 6. stav (1); 8. stav (1); 9. stavovi (1), (2) i (3); 25. stav (1) Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta, a shodno Strategiji za borbu protiv korupcije Federacije Bosne i Hercegovine za period 2016-2019.godine i Akcionom planu za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije 2016-2019 Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH broj:75/16), Generalni direktor donosi:

RJEŠENJE
O IMENOVANJU KOORDINATORA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA
U "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo

Član 1.

Ovim Rješenjem **EDIN ŠIKALO**, dipl.ing.sik., v.d. Direktor Službe unutrašnja zaštite u „JP BH Pošta“ d.o.o Sarajevo, imenuje se za Koordinatora za izradu i provođenje Plana integriteta u "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo.

Radna grupa za izradu Plana integriteta u "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo formirana je Rješenjem broj: 01-4.3-19777-5/16 od 22.12.2016.godine.

Član 2.

Koordinator radne grupe je odgovoran za praćenje i provođenje poslova izrade Plana integriteta i provođenje mjera koje sadrži Plan integriteta.

Koordinator je odgovoran za provođenje evaluacije Plana integriteta, procjenu rizičnosti Društva kroz periodične preglede, kontrolu, ažuriranje, smanjivanje i uklanjanje mogućih uzroka i posljedica korupcije, te drugih nezakonitih i neetičkih postupanja.

Nadzor nad provođenjem mjera i preporuka za poboljšanje integriteta Društva preuzima koordinator - osoba zadužena za koordinaciju nad izradom i provođenjem Plana integriteta i izvještava Generalnog direktora o rezultatima provođenja.

Član 3.

U cilju nesmetanog obavljanja poslova definisanih članom 2. ovog Rješenja obavezuju se sve organizacione jedinice u Generalnoj direkciji kao i Centri pošta da u okviru svog djelokruga rada i ovlaštenja Koordinatoru pruže svu potrebnu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade i provođenja Plana integriteta.

Član 4.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

DOSTAVITI:

- Imenovanom;
- Svim organizacionim jedinicama
- a/a


GENERALNI DIREKTOR

mr.sci. Mirsad Mujić

2. RJEŠENJA I DOPISI

2.1 Rješenje o formiranju radne grupe za analizu i ažuriranje Plana integriteta



"JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo
GENERALNA DIREKCIJA

Broj: 01-45-5-19058-9/23 SL
Sarajevo, 07.12.2023. godine

Na osnovu člana 46. Statuta „JP BH Pošta“ d.o.o Sarajevo, a u vezi sa Zahtjevom Službe unutrašnje zaštite broj: 06-45-5-19058-8/23 od 06.12.2023. godine, Generalni direktor donosi:

RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA ANALIZU I AŽURIRANJE PLANA INTEGRITETA U "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo

Član 1.

Ovim Rješenjem se formira Radna grupa za analizu i ažuriranje Plana integriteta u "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo, u sljedećem sastavu:

- 1) ČAJIĆ SAMIR, vođa Radne grupe;
- 2) SELMA BILIĆ-RAHMANOVIĆ, član Radne grupe;
- 3) RAHIMA SARAJKIĆ, član Radne grupe;
- 4) AIDA MUMINOVIĆ, član Radne grupe;
- 5) MUAMERA DELIHASANOVIĆ, član Radne grupe;
- 6) AMRA ORIĆ, član Radne grupe;
- 7) SPILJAK ADMIR, član Radne grupe;
- 8) HADŽIĆ AIDA, član Radne grupe;
- 9) ALIBAŠIĆ ELVIR, član Radne grupe;
- 10) KAPO DINO, član Radne grupe;
- 11) AIDA HEBIBOVIĆ, član Radne grupe.

Aktom broj: 01-45-5-3209-1/22 SL od 17.02.2022. godine, Edin Šikalo je određen kao kontakt osoba ispred „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo sa Antikoruptivnim timom Vlade FBiH.

Član 2.

Zadatak Radne grupe je da analizira i ažurira Plan integriteta „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo koji je donešen Odlukom o usvajanju i provođenju plana integriteta „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo broj: U.D-01-3 2-6510/17 od 14.04.2017. godine.

Član 3.

Rok za realizaciju zadataka iz člana 2. je 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Rješenja.

Član 4.

U cilju nesmetanog obavljanja poslova definisanih članom 2. ovog Rješenja obavezuju se Sektori i Službe u Generalnoj direkciji kao i Centri pošta, da u okviru svog djelokruga rada i ovlaštenja pruže svu potrebnu pomoć i informacije koje su potrebne pri procesu analize i ažuriranja Plana integriteta.

Član 5.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

DOSTAVITI:

- Imenovanim;
- Službi unutrašnje zaštite;
- a/a.

GENERALNI DIREKTOR
Dr. sci. Mirsad Mujić

2.3 Obavještenje radnicima o izradi novog Plana integriteta u JP „BH Pošta“ d.o.o. Sarajevo



"JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo

GENERALNA DIREKCIJA

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA U „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo

Broj: 06-45-5-19058-10/23 SL

Sarajevo, 25.12.2023. godine

**KABINET GENERALNOG DIREKTORA
SVIM SEKTORIMA U GENERALNOJ DIREKCIJI
SVIM SLUŽBAMA PRI KABINETU GENERALNOG DIREKTORA
ODJELU ZA INTERNU REVIZIJU
GLAVNOM POŠTANSKOM CENTRU
SVIM CENTRIMA POŠTA**

Predmet: Obavjest svim radnicima Društva o izradi novog Plana integriteta JP BH Pošta d.o.o. Sarajevo

Obavještavamo vas da je „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, slijedeći aktivnosti akcionog plana vlade Federacije BiH za borbu protiv korupcije formirala Radnu grupu za izradu novog Plana integriteta JP BH Pošta d.o.o. Sarajevo. Radnu grupu je imenovao generalni direktor dana 07.12.2023. godine (Br: 01-45-5-19058-9/23) u slijedećem sastavu:

1. Čajić Samir, vođa Radne grupe
2. Bilić - Rahmanović Selma, član
3. Sarajkić Rahima, član
4. Muminović Aida, član
5. Delihasanović Muamera, član
6. Orić Amra, član
7. Spiljak Admir, član
8. Hadžić Aida, član
9. Alibašić Elvir, član
10. Kapo Dino, član
11. Hebibović Aida, član

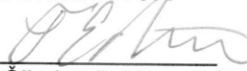
Potrebno je upoznati sve radnike JP BH Pošta d.o.o. Sarajevo putem meila ili usmeno da je u toku izrada novog Plana integriteta, kako bi se radnici uključili u kreiranje istog, s obzirom na to da učestvuju u realizaciji radnih procesa i mogu identificirati rizike koji utiču na koruptivne radnje.

Plan integriteta je interni dokument Društva koji sadrži procjene podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova u nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog i nezakonitog postupanja. Plan integriteta je skup mjera kojima se preveniraju i umanjuju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i unapređuje povjerenje u rad institucije.

U cilju prikupljanja saznanja o rizičnim procesima i nedozvoljenim radnjama svim radnicima i rukovodiocima ćemo u narednom periodu dostaviti anketne upitnike. Upitnici će sadržavati pitanja i ponuđene odgovore, a na kraju je ostavljen prostor da se daju sugestije i zapažanja po pitanju izrade novog Plana integriteta.

Upute za popunjavanje i rokovi za povrat anketnih upitnika će biti napisani u popratnom dopisu koji ćemo vam naknadno poslati. Nadamo se da ćete svojom saradnjom pomoći realizaciji navedenog zadatka.

KOORDINATOR


Edin Šikalo, dipl.ing.sik.

2.4 Dostavljanje upitnika za samoprocjenu integriteta radnicima u JP „BH Pošta“ d.o.o. Sarajevo



„JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo

GENERALNA DIREKCIJA

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA U „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo

Broj: 06-45-5-19058-11/23 SL

Sarajevo, 28.12.2023. godine

**KABINET GENERALNOG DIREKTORA
SVIM SEKTORIMA U GENERALNOJ DIREKCIJI
SVIM SLUŽBAMA PRI KABINETU GENERALNOG DIREKTORA
ODJELU ZA INTERNU REVIZIJU
GLAVNOM POŠTANSKOM CENTRU
SVIM CENTRIMA POŠTA**

Predmet: Dostavljanje upitnika za samoprocjenu integriteta Društva

Obavještavamo vas da je Radna grupa za izradu Plana integriteta „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, sačinila upitnike za samoprocjenu integriteta u JP BH Pošta doo Sarajevo.

Upitnici se nalaze u prilogu dopisa. Upitnici su anonimni i posebno ih popunjavaju radnici a posebno rukovodioci Društva.

Ispravno popunjen upitnik će pomoći radnoj grupi za izradu Plana integriteta da ispravno ocjeni podložnost određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova u nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog i nezakonitog postupanja. Plan integriteta je skup mjera kojima se preveniraju i umanjuju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i unapređuje povjerenje u rad institucije.

Upitnici sadrže pitanja i ponuđene odgovore, a na kraju je ostavljen prostor da se daju sugestije i zapažanja po pitanju integriteta i korupcije.

Upitnik se popunjava zaokruživanjem ponuđenih odgovora ili označavanjem kvadratića uz ponuđeni odgovor.

Svaka organizaciona jedinica Društva će izvršiti printanje onoliko upitnika koliko ima radnika odnosno rukovodilaca. Rukovodioci su dužni organizovati podjelu isprintanih upitnika radnicima i prikupljanje upitnika od radnika nakon popunjavanja.

Popunjeni upitnici se trebaju zapakovati i poslati na adresu:

Radna grupa za izradu Plana integriteta, Obala Kulina bana br. 8, 71000 Sarajevo

Rok za podjelu, prikupljanje i dostavu upitnika je 11.01.2024. godine

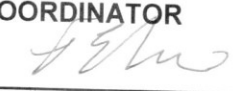
Prilog:

- Upitnici za radnike i rukovodioce

Dostaviti:

- Naslovu
- Radnoj grupi
- A/a

KOORDINATOR


Edin Šikalo, dipl.ing.sik.

3. AKTI RADNE GRUPE

3.1. Poslovnik o radu imenovane Radne grupe



"JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo

GENERALNA DIREKCIJA

Na temelju Rješenja generalnog direktora o formiranju Radne grupe za analizu i ažuriranje Plana integriteta br. 01-45-5-19058-9/23 od 07.12.2023. god., na 2. sastanku održanom dana 20.12.2023. godine u Generalnoj direkciji Društva, donosi se i usvaja

Poslovnik o radu imenovane Radne grupe

Član 1.

Ovim Poslovnikom o radu Radne grupe (RG) se uređuje djelovanje i način rada Radne grupe za izradu Plana integriteta u JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo (u daljnjem tekstu: RG).

Sadržaj Poslovnika je definiran i određen sadržajem i poštivanjem svih važećih pravilnika i aktuelnih odluka u JP BH Pošta doo Sarajevo kao i sadržajem svih zakonskih, podzakonskih akata, priručnika, propisa i koji reguliraju pitanja kojima se bavi imenovana RG.

Član 2.

Svi članovi RG su imenovani Rješenjem generalnog direktora br. 01-45-5-19058-9/23 od 07.12.2023. godine.

Na sastancima RG mogu prisustvovati Koordinator antikoruptivnih aktivnosti ispred Društva, imenovani članovi radne grupe, ostali radnici kojima je odobreno prisustvo i učešće na sastanku, kao i nadzor iz Antikoruptivnog tima Vlade Federacije BiH.

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

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

O izmjenama i dopunama Poslovnika Radne grupe odlučuje se na zahtjev vođe RG i/ili Koordinatora kao i na prijedlog bilo kojeg člana RG ako to većina podrži i ako je u interesu izrade Plana Integriteta.

O svakom sastanku se vodi Zapisnik, koji se nakon čitanja usvaja i potpisuje na idućoj sjednici ili se potpiše nakon sjednice ako se radi o hitnosti. Zapisnici su sastavni dio arhive Radne grupe i mogu biti dostavljeni Antikoruptivnom timu Vlade Federacije BiH i Upravi Društva na njihov zahtjev.

Član 3.

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

Član 4.

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

Radna grupa se sastaje sve dok traje potreba za sastancima i dok se cilj formiranja iste ne izvrši u potpunosti, odnosno dok se ne izradi Plan Integriteta te podnese pismeni izvještaj o radu RG.

Cilj i zadatak RG je ažuriranje, prijedlog, usvajanje i izrada Plana Integriteta u skladu sa Akcionim planom Vlade FBiH.

Nakon završetka rada ova Radna grupa će pismeno izvijestiti generalnog direktora -Upravu društva o svome radu.

Član 5.

Stručne, administrativne i tehničke poslove u pripremanju i sazivanju sastanaka, obavlja vođa Radne grupe i koordinator u saradnji sa relevantnim organizacionim dijelovima u JP BH Pošta doo Sarajevo i Antikorupcionim timom u Vladi FBiH.

Član 6.

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

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

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

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

Konačni tekst zapisnika odobrava i svojim potpisom ovjeravaju svi članovi RG koji su sudjelovali u radu, vođa radne grupe i koordinator antikorupcionih aktivnosti.

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

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

Na prvoj sjednici se imenuje Zapisničar i njegov zamjenik.

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

Član 7.

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

Član 8.

Na početku rada vođa RG otvara sjednicu te predlaže dnevni red, daje riječ onome ko je zadužen za obrazlaganje pojedine tačke dnevnog reda ili mišljenja po predmetnoj tački.

Nakon toga predsjednik Radne grupe daje riječ članovima Radne grupe i/ili pozvanim osobama, redosljedom kojim su se prijavili ili kako on odluči. Nakon završetka diskusije po određenoj tački dnevnog reda, vođa Radne grupe zaključuje raspravu i iznosi prijedlog zaključka Radne grupe o kojem se izjašnjavaju članovi RG.

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

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

Red i učinkovitost rada na sastanku osigurava vođa RG.

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

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

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

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

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

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

Svi članovi RG su dužni da poštuju profesionalni i Etički kodeks JP BH Pošta doo Sarajevo u svome radu i ponašanju.

Član 9.

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

U slučaju da je opravdano spriječen da prisustvuje sastanku, član radne grupe je dužan i obavezan dostaviti pismeno opravdanje za izostanak sa sjednice. Usmeno ga može opravdati kolega, a svoj izostanak može usmeno opravdati i na narednoj sjednici.

U slučaju da je spriječen doći na zakazan sastanak vođa RG, njegovu ulogu preuzima koordinator koji otvara i vodi, te završava sastanak.

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

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

Poslovnik će biti usvojen glasanjem svih prisutnih na sjednici.

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

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

Član 10.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu odmah nakon usvajanja na sjednici.

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

**Saglasan
Koordinator
za Antikorupcijske aktivnosti**



Edin Šikalo

Vođa Radne grupe



Samir Čajić

Sarajevo, 10.01.2024. godine

Br.: 06-45-5-959/24

3.2. Zapisnici sa sastanaka Radne grupe



"JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo

GENERALNA DIREKCIJA

**RADNA GRUPA ZA ANALIZU I AŽURIRANJE PLANA INTEGRITETA U
JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo**

Broj: 01-45-5-19058-22/23
Sarajevo, 14.12.2023. godine

PREDMET: ZAPISNIK SA PRVOG SASTANKA RADNE GRUPE

Prvi sastanak Radne grupe održan u planiranom terminu, dana 14.12.2023. godine (četvrtak), u Banket sali Generalne direkcije Društva sa početkom u 13:00 sati.

Sastanku prisustvuju:

- Edin Šikalo, Služba unutrašnje zaštite
- Jasmina Kosovac, Služba za PKO poslove
- Samir Čajić, Služba unutrašnje zaštite
- Rahima Sarajkić, Sektor za poštanski promet
- Aida Muminović, Sektor za EKF poslove
- Muamera Delihasanović, Sektor za EKF poslove
- Amra Orić, Odjel za internu reviziju
- Admir Spiljak, Služba za PKO poslove
- Aida Hadžić, Služba za PKO poslove
- Alibašić Elvir, Odjel za internu reviziju
- Dino Kapo, GPC
- Aida Hebibović, Sektor za razvoj i IS
- Selma Bilić – Rahmanović, Sektor za poštanski promet

Članom 10. Stav (1) alineja r) Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (Sl. Glasnik BiH, br. 103/09, 58/13), propisana je jedna od nadležnosti Agencije: "propisivanje jedinstvene metodologije i smjernica za izradu planova integriteta i pružanje pomoći svim javnim institucijama u njihovoj realizaciji". S tim u vezi, a u skladu sa Zahtjevom Vlade Federacije BiH, Direktor Šikalo Edin je aktom br. 01-45-5-3209-1/22 od 17.02.2022. godine, imenovan za kontakt osobu/koordinatora antikorupcijskih aktivnosti ispred Društva za potrebe saradnje sa Antikorupcionim timom Vlade Federacije BiH.

Konstatuje se, da je po zahtjevu koordinatora antikorupcijskih aktivnosti ispred JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo, Generalni direktor donio Rješenje o formiranju Radne grupe za analizu i ažuriranje Plana integriteta u JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo. Članom 1. predmetnog Rješenja, Čajić Samir je imenovan za vođu navedene Radne grupe.

Shodno usmenoj instrukciji Antikorupcionog tima Vlade Federacije BiH, koordinator Šikalo Edin je informisao članove radne grupe na prvom radnom sastanku da je prvobitna odluka o analizi i ažuriranju postojećeg plana integriteta preinačena u odluku o izradi novog dokumenta - plana integriteta. Obzirom da će se raditi na izradi sasvim novog dokumenta u kojem će biti sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije u javnoj instituciji, dat je rok za okončanje svih aktivnosti po tom pitanju – februar 2024. godine.

GENERALNA DIREKCIJA

Na prvom sastanku Radne grupe obratila se Direktorica Službe za PKO poslove u dijelu koji se odnosi na iskustvo u radu i odlučivanju u prethodno imenovanoj Radnoj grupi za izradu Plana integriteta iz 2016. godine, u svojstvu člana.

U pogledu aktivnosti koje slijede, Vođa radne grupe je u saradnji sa ostalim članovima utvrdio obavezujuće zadatke za sve članove Radne grupe, kako bi se adekvatno pristupilo radu:

- **upoznati se (pročitati, analizirati) sa dostavljanim dokumentom – Planom integriteta iz 2017. godine;**
- **pripremiti eventualne prijedloge po pitanju izrade novog dokumenta za naredni sastanak;**

Sljedeći sastanak dogovoren je za srijedu, **20.12.2023. godine (srijeda) u 14:00 sati** u jednoj od slobodnih sala na III spratu Generalne direkcije Društva.

Edin Šikalo, koordinator radne grupe

Čajić Samir, vođa Radne grupe

Selma Bilić Rahmanović, član

Rahima Sarajkić, član

Aida Muminović, član

Muamera Delihasanović, član

Amra Orić, član

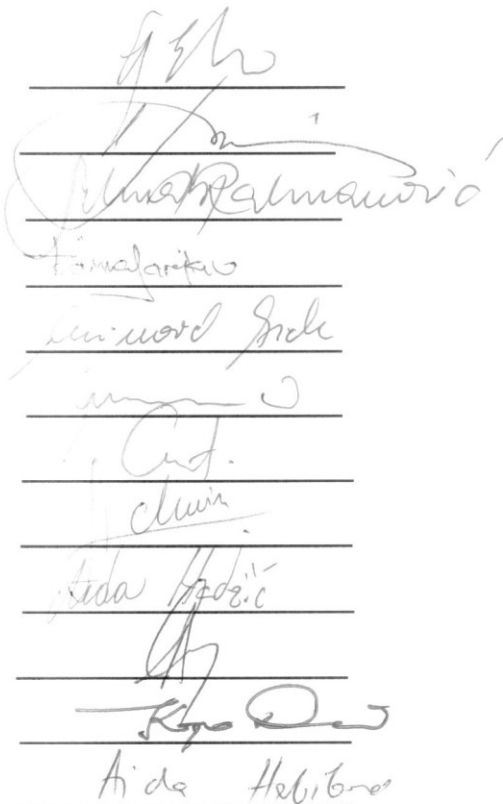
Admir Spiljak, član

Aida Hadžić, član

Elvir Alibašić, član

Dino Kapo, član

Aida Hebibović, član



Handwritten signatures of the group members, corresponding to the list on the left. The signatures are written on horizontal lines. The names are: Edin Šikalo, Čajić Samir, Selma Bilić Rahmanović, Rahima Sarajkić, Aida Muminović, Muamera Delihasanović, Amra Orić, Admir Spiljak, Aida Hadžić, Elvir Alibašić, Dino Kapo, and Aida Hebibović.

**RADNA GRUPA ZA ANALIZU I AŽURIRANJE PLANA INTEGRITETA U
JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo**

Broj: 01-45-5-19058-23/23
Sarajevo, 26.12.2023. godine

PREDMET: ZAPISNIK SA DRUGOG SASTANKA RADNE GRUPE

Drugi sastanak Radne grupe održan u ranije zakazanom terminu, dana 20.12.2023. godine (četvrtak), u Velikoj sali Generalne direkcije Društva sa početkom u 14:00 sati.

Sastanku prisustvuju:

- Edin Šikalo, Služba unutrašnje zaštite
- Samir Čajić, Služba unutrašnje zaštite
- Rahima Sarajkić, Sektor za poštanski promet
- Aida Muminović, Sektor za EKF poslove
- Muamera Delihasanović, Sektor za EKF poslove
- Admir Spiljak, Služba za PKO poslove
- Aida Hadžić, Služba za PKO poslove
- Alibašić Elvir, Služba za PKO poslove
- Dino Kapo, GPC
- Aida Hebibović, Sektor za razvoj i IS
- Selma Bilić – Rahmanović, Sektor za poštanski promet

Odsutna:

- Amra Orić, Odjel za internu reviziju

Na početku sastanka Radne grupe konstatovano je:

- da je usvojen zapisnik sa sastanka radne grupe održanog dana 14.12.2023. godine
- da su se članovi Radne grupe upoznali sa tekstom Plana integriteta iz 2017. godine.

U nastavku sastanka, vođa Radne grupe je upoznao prisutne da je kreiran prijedlog teksta Poslovnika o radu Radne grupe za izradu plana integriteta, u svrhu ažurnijeg, konkretnijeg i kvalitetnijeg pristupa radnim zadacima svakog člana u Radnoj grupi. Predloženi tekst Poslovnika je putem mail-a dostavljen svim članovima, na mišljenje i davanje eventualnih sugestija i prijedloga za izmjene, kako bi se moglo pristupiti konačnom usvajanju Poslovnika o radu imenovane radne grupe na narednom sastanku.

Koordinator antikorupcijskih aktivnosti ispred JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo, Šikalo Edin, još jednom je podsjetio prisutne da će se raditi na izradi sasvim novog dokumenta – Plana integriteta u odnosu na prvobitni plan koji je podrazumijevao samo ažuriranje Plana integriteta iz 2017. godine. Također, koordinator je obavijestio prisutne da je na web stranici Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije www.apik.ba, dostupan Priručnik/Pravila za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini. Tekst istog će blagovremeno biti dostavljen svim članovima putem elektronske pošte.

Koordinator antikorupcijskih vrijednosti i Vođa radne grupe su zajednički pozvali sve članove Radne grupe da svako u svom djelokrugu rada istraži i identifikuje eventualne procese podložne korupciji u svojoj organizacionoj jedinici, u skladu sa opisom radnog mjesta na koje je raspoređen. Također, naglašena je potreba analize transparentnosti općih i aktuelnih procesa kao što su npr.:

- odluke o dodjeli donacija pravnim licima

- odluke o potrebama za prijem radnika
- odluke o povećanju osnovne plaće (stimulacije),

sa priloženim prijedlozima za popravljivanje trenutnog stanja u kojemu su eventualno detektovani navedeni procesi podložni korupciji.

Koordinator je obavijestio prisutne o pismu/obavijesti o izradi novog Plana integriteta JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo, koje će biti upućeno svim organizacionim jedinicama Društva. Predmetna obavijest se šalje u svrhu upoznavanja svih zaposlenika Društva o aktivnostima radne grupe koje se odnose na usvajanje Plana integriteta. Također, predmetnim pismom će se svima dostaviti obavijest o anonimnom anketiranju radnika u cilju prikupljanja saznanja o rizičnim procesima i eventualnim nedozvoljenim radnjama. Tekst anketnog upitnika bit će dostavljen svim članovima putem mail-a, na saglasnost, nakon što se utvrde konačna pitanja, te će isti biti usvojen kao konačan dokument na narednom sastanku Radne grupe. Način slanja anonimnog anketnog upitnika, kao i način brojanja uspješno popunjenih upitnika, bit će naknadno utvrđen, nakon što se u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica iznađu i izanaliziraju najbolja rješenja za provođenje predmetnih aktivnosti. Osim anketiranja radnika Društva, utvrđeno je da će se provesti intervjui sa licima čiji opisi radnih mjesta predstavljaju visok nivo rizika (članovi Uprave Društva, eventualno članovi Nadzornog odbora Društva).

U pogledu aktivnosti koje slijede, Vođa radne grupe je u saradnji sa koordinatorom i ostalim članovima utvrdio obavezujuće zadatke za sve članove Radne grupe

- **upoznati se sa predloženim anketnim upitnikom;**
- **svako od članova radne grupe iz svog djelokruga rada dostaviti Vođi radni grupe popis važećih zakonskih, podzakonskih akata, pravilnika i uputa, po kojima postupa u skladu sa opisom svog radnog mjesta;**

Slijedeći sastanak dogovoren je za utorak, **26.12.2023. godine (utorak) sa početkom u 13:00 sati** u jednoj od slobodnih sala na III spratu Generalne direkcije Društva.

Edin Šikalo, koordinator radne grupe

Čajić Samir, vođa Radne grupe

Selma Bilić Rahmanović, član

Rahima Sarajkić, član

Aida Muminović, član

Muamera Delihasanović, član

Amra Orić, član

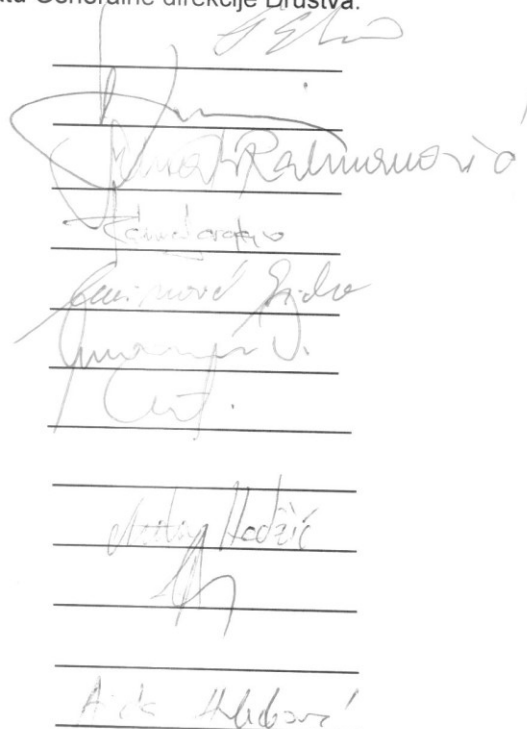
Admir Spiljak, član

Aida Hadžić, član

Elvir Alibašić, član

Dino Kapo, član

Aida Hebibović, član



**RADNA GRUPA ZA ANALIZU I AŽURIRANJE PLANA INTEGRITETA U
JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo**

Broj: 01-45-5-19058-24/23
Sarajevo, 26.12.2023. godine

PREDMET: ZAPISNIK SA TREĆEG SASTANKA RADNE GRUPE

Treći sastanak Radne grupe održan u ranije zakazanom terminu, dana 26.12.2023. godine (četvrtak), u Maloj sali Generalne direkcije Društva sa početkom u 13:00 sati.

Sastanku prisustvuju:

- Edin Šikalo, Služba unutrašnje zaštite
- Samir Čajić, Služba unutrašnje zaštite
- Aida Muminović, Sektor za EKF poslove
- Muamera Delihasanović, Sektor za EKF poslove
- Alibašić Elvir, Služba za PKO poslove
- Aida Hebibović, Sektor za razvoj i IS
- Selma Bilić – Rahmanović, Sektor za poštanski promet
- Amra Orić, Odjel za internu reviziju

Odsutni:

- Admir Spiljak, Služba za PKO poslove
- Aida Hadžić, Služba za PKO poslove
- Dino Kapo, GPC
- Rahima Sarajkić, Sektor za poštanski promet

Na početku sastanka Radne grupe konstatovano je:

- **da je usvojen zapisnik sa drugog sastanka radne grupe održanog dana 20.12.2023. godine**
- **da je jednoglasno usvojen Poslovnik o radu imenovane radne grupe za izradu Plana integriteta u JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo br.: 06-45-5-959/24 od 10.01.2024. godine.**
- **da će se pristupiti analizi postojećih predloženih pitanja i usvajanju konačnih dokumenata – anketnog upitnika za rukovodioce u Društvu po pitanju utjecaja korupcije, mita i nedozvoljenih radnji i anketnog upitnika za radnike Društva.**

Vođa Radne grupe je u nastavku sastanka a u saradnji sa članovima radne grupe, pristupio analizi i usaglašavanju svakog pitanja u anketnim upitnicima koji su prethodno svim članovima poslani na e mail, kako bi se otklonile eventualne nepravilnosti u formulaciji predloženih pitanja, te kako bi se predmetna pitanja uskladila sa aktuelnom organizacijskom strukturom u JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo.

Koordinator antikorupcijskih aktivnosti ispred JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo, Šikalo Edin, obavijestio je prisutne o izradi propratnog akta ispred Radne grupe za izradu Plana integriteta u JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo, koji će biti dostavljen svim radnicima Društva u cilju davanja uputa o popunjavanju anonimnih anketnih upitnika u prilogu predmetnog akta.

Glavni interni revizor Društva, Amra Orić, predložila je da se prilikom anketiranja, članovima Uprave Društva dostavi na potpis dodatno pitanje u formi izjave "Da li Vašim profesionalnim angažmanom doprinosite razvijanju etičke kulture u Društvu?". Prijedlog je jednoglasno usvojen.

U pogledu aktivnosti koje slijede, Vođa radne grupe je u saradnji sa koordinatorom i ostalim članovima utvrdio obavezujuće zadatke za sve članove Radne grupe

- po isteku ostavljenog roka za podjelu, prikupljanje i dostavu upitnika, definisanog prpratnim aktom kojim će upitnici biti poslani svim radnicima Društva, u što kraćem vremenskom roku pristupiti razvrstavanju, analizi i evidentiranju odgovora.

Sljedeći sastanak dogovoren je za srijedu **10.01.2024. godine (srijeda)** sa početkom u **13:00 sati** u jednoj od slobodnih sala na III spratu Generalne direkcije Društva.

Edin Šikalo, koordinator radne grupe

Čajić Samir, vođa Radne grupe

Selma Bilić Rahmanović, član

Rahima Sarajkić, član

Aida Muminović, član

Muamera Delihasanović, član

Amra Orić, član

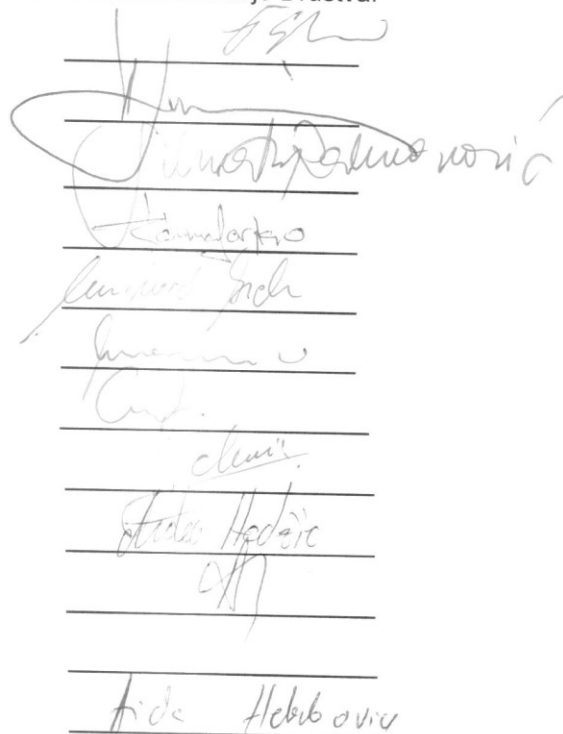
Admir Spiljak, član

Aida Hadžić, član

Elvir Alibašić, član

Dino Kapo, član

Aida Hebibović, član



**RADNA GRUPA ZA ANALIZU I AŽURIRANJE PLANA INTEGRITETA U
JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo**

Broj: 01-45-5-19058-25/23
Sarajevo, 10.01.2024. godine

PREDMET: ZAPISNIK SA ČETVRTOG SASTANKA RADNE GRUPE

Četvrti sastanak Radne grupe održan u ranije zakazanom terminu, dana 10.01.2024. godine (četvrtak), u Maloj sali Generalne direkcije Društva sa početkom u 13:00 sati.

Sastanku prisustvuju:

- Edin Šikalo, Služba unutrašnje zaštite
- Samir Čajić, Služba unutrašnje zaštite
- Muamera Delihasanović, Sektor za EKF poslove
- Alibašić Elvir, Služba za PKO poslove
- Aida Hebibović, Sektor za razvoj i IS
- Amra Orić, Odjel za internu reviziju
- Admir Spiljak, Služba za PKO poslove
- Aida Hadžić, Služba za PKO poslove
- Dino Kapo, GPC
- Rahima Sarajkić, Sektor za poštanski promet

Odsutni:

- Selma Bilić – Rahmanović, Sektor za poštanski promet – pridružila se trećem dijelu sastanka
- Aida Muminović, Sektor za EKF poslove

Na početku sastanka Radne grupe konstatovano je:

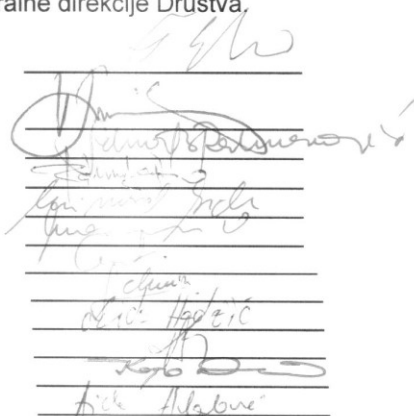
- **da je usvojen zapisnik sa trećeg sastanka radne grupe održanog dana 26.12.2023. godine**
- **da će se pristupiti brojanju anketnih upitnika;**

Radna grupa je pristupila brojanju, razvrstavanju i analizi anketnih upitnika, te evidentiranju odgovora pristiglih do dana održavanja sastanka.

Sljedeći sastanak dogovoren je za ponedjeljak **15.01.2024. godine sa početkom u 14:15 sati** u jednoj od slobodnih sala na III spratu Generalne direkcije Društva.

Edin Šikalo, koordinator radne grupe

Čajić Samir, vođa Radne grupe
Selma Bilić Rahmanović, član
Rahima Sarajkić, član
Aida Muminović, član
Muamera Delihasanović, član
Amra Orić, član
Admir Spiljak, član
Aida Hadžić, član
Elvir Alibašić, član
Dino Kapo, član
Aida Hebibović, član



**RADNA GRUPA ZA ANALIZU I AŽURIRANJE PLANA INTEGRITETA U
JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo**

Broj: 01-45-5-19058-26/23
Sarajevo, 15.01.2024. godine

PREDMET: ZAPISNIK SA PETOG SASTANKA RADNE GRUPE

Peti sastanak Radne grupe održan u ranije zakazanom terminu, dana 15.01.2024. godine (ponedjeljak), u kancelariji Službe unutrašnje zaštite u Generalnoj direkciji Društva sa početkom u 09:00 sati.

Sastanku prisustvuju:

- Edin Šikalo, Služba unutrašnje zaštite
- Samir Čajić, Služba unutrašnje zaštite
- Muamera Delihasanović, Sektor za EKF poslove
- Alibašić Elvir, Služba za PKO poslove
- Aida Hebibović, Sektor za razvoj i IS
- Admir Spiljak, Služba za PKO poslove
- Aida Hadžić, Služba za PKO poslove
- Dino Kapo, GPC
- Rahima Sarajkić, Sektor za poštanski promet

Odsutni:

- Selma Bilić – Rahmanović, Sektor za poštanski promet – pridružila se trećem dijelu sastanka
- Aida Muminović, Sektor za EKF poslove
- Amra Orić, Odjel za internu reviziju

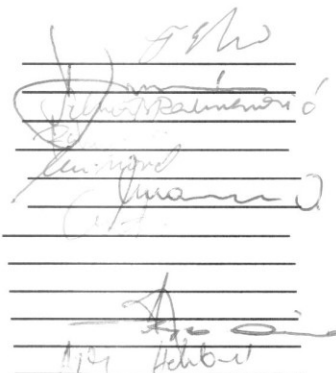
Na početku sastanka Radne grupe konstatovano je:

- **da je usvojen zapisnik sa četvrtog sastanka radne grupe održanog dana 10.01.2024. godine**
- **da će se pristupiti brojanju anketnih upitnika;**

Radna grupa je pristupila brojanju, razvrstavanju i analizi anketnih upitnika, te evidentiranju odgovora pristiglih do dana održavanja sastanka. Pregledano i prebrojano je cca 500 primjeraka anketnih upitnika.

Sljedeći sastanak dogovoren je za ponedjeljak **29.01.2024. godine sa početkom u 09:00 sati** u Maloj sali na III spratu Generalne direkcije Društva.

Edin Šikalo, koordinator radne grupe
Čajić Samir, vođa Radne grupe
Selma Bilić Rahmanović, član
Rahima Sarajkić, član
Aida Muminović, član
Muamera Delihasanović, član
Amra Orić, član
Admir Spiljak, član
Aida Hadžić, član
Elvir Alibašić, član
Dino Kapo, član
Aida Hebibović, član



**RADNA GRUPA ZA ANALIZU I AŽURIRANJE PLANA INTEGRITETA U
JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo**

Broj: 01-45-5-19058-27/23
Sarajevo, 29.01.2024. godine

PREDMET: ZAPISNIK SA ŠESTOG SASTANKA RADNE GRUPE

Šesti sastanak Radne grupe održan u ranije zakazanom terminu, dana 29.01.2024. godine (ponedjeljak), u kancelariji Službe unutrašnje zaštite u Generalnoj direkciji Društva sa početkom u 09:00 sati.

Sastanku prisustvuju:

- Edin Šikalo, Služba unutrašnje zaštite
- Samir Čajić, Služba unutrašnje zaštite
- Muamera Delihasanović, Sektor za EKF poslove
- Alibašić Elvir, Služba za PKO poslove
- Aida Hebibović, Sektor za razvoj i IS
- Admir Spiljak, Služba za PKO poslove
- Aida Hadžić, Služba za PKO poslove
- Rahima Sarajkić, Sektor za poštanski promet
- Selma Bilić – Rahmanović, Sektor za poštanski promet
- Amra Orić, Odjel za internu reviziju

Odsutni:

- Dino Kapo, GPC
- Aida Muminović, Sektor za EKF poslove

Na početku sastanka Radne grupe konstatovano je:

- **da je usvojen zapisnik sa petog sastanka radne grupe održanog dana 15.01.2024. godine**
- **da su okončani operativni poslovi u smislu prebrojavanja i analiziranja odgovora iz Anketnih upitnika za radnike i rukovodioce,**
- **da će se radna grupa detaljno upoznati sa primjedbama koje su radnici zabilježili u formi slobodnog zapažanja,**
- **da će se pristupiti diskusiji u smislu konačnih priprema za utvrđenje preporuka radne grupe koje će biti biti sastavni dio Plana integriteta**
- **da će se pristupiti razgovoru u pogledu tekućih tematskih pitanja**

Vođa radne grupe je informisao prisutne da je Radna grupa aktom br.: 06-45-5-19058-17/23 od 17.01.2024. godine zatražila od svih organizacionih jedinica Društva da u cilju izrade Plana integriteta JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo dostave popise zakonskih, podzakonskih internih akata Društva po kojima postupaju u okviru svog djelokruga rada. Služba za PKO poslove je zadužena da dostavi aktuelni Pravilnik o radu Društva sa pratećim tabelama koje tretiraju sistematizaciju radnih mjesta po svim organizacionim jedinicama Društva, kao i informaciju o trenutnom broju radnika u JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo prema stručnim spremama.

Podatke je potrebno dostaviti u što kraćem roku a najkasnije do 01.02.2024. godine.

Svi članovi radne grupe su zaduženi da detaljno analiziraju, identifikuju i izvrše procjenu najrizičnijih procesa u kojima mogu nastati korupcijski rizici, a prema odgovorima iz anketnih upitnika i prema napomenama iz upitnika koje su radnici pisali u formi slobodnog zapažanja. Najrizičniji procesi koje kao takve identifikuju članovi Radne grupe bit će posebno obuhvaćeni preporukama Radne grupe za poboljšanje stanja koje će biti sastavni dio Plana integriteta.

Svi članovi radne grupe će intenzivno raditi na identifikaciji gore navedenih najrizičnijih procesa, do narednog sastanka Radne grupe kada će svi prijedlozi biti objedinjeni u konačne preporuke Radne grupe.

Termin narednog sastanka bit će naknadno utvrđen o čemu će blagovremeno biti obaviješteni svi članovi Radne grupe.

Edin Šikalo, koordinator radne grupe

Čajić Samir, vođa Radne grupe

Selma Bilić Rahmanović, član

Rahima Sarajkić, član

Aida Muminović, član

Muamera Delihasanović, član

Amra Orić, član

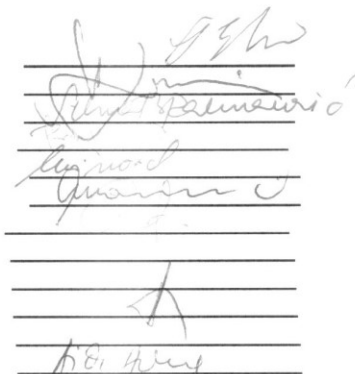
Admir Spiljak, član

Aida Hadžić, član

Elvir Alibašić, član

Dino Kapo, član

Aida Hebibović, član



**RADNA GRUPA ZA ANALIZU I AŽURIRANJE PLANA INTEGRITETA U
JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo**

Broj: 01-45-5-19058-28/23
Sarajevo, 12.02.2024. godine

PREDMET: ZAPISNIK SA SEDMOG SASTANKA RADNE GRUPE

Sedmi sastanak Radne grupe održan u ranije zakazanom terminu, dana 12.02.2024. godine (ponedjeljak), u Banket sali Generalne direkcije Društva sa početkom u 14:00 sati.

Sastanku prisustvuju:

- Edin Šikalo, Služba unutrašnje zaštite
- Samir Čajić, Služba unutrašnje zaštite
- Muamera Delihasanović, Sektor za EKF poslove
- Alibašić Elvir, Služba za PKO poslove
- Admir Spiljak, Služba za PKO poslove
- Aida Hadžić, Služba za PKO poslove
- Rahima Sarajkić, Sektor za poštanski promet
- Selma Bilić – Rahmanović, Sektor za poštanski promet
- Amra Orić, Odjel za internu reviziju
- Dino Kapo, GPC

Odsutni:

- Aida Muminović, Sektor za EKF poslove
- Aida Hebibović, Sektor za razvoj i IS

Na početku sastanka Radne grupe konstatovano je:

- **da je usvojen zapisnik sa šestog sastanka radne grupe održanog dana 29.01.2024. godine**
- **da je radna grupa izradila prijedloge u cilju usaglašavanja teksta Izvještaja Radne grupe za izradu Plana integriteta,**

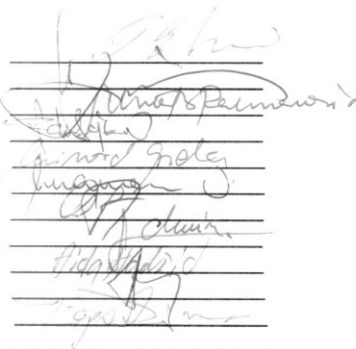
Vođa radne grupe je informisao prisutne da je Radna grupa aktom br.: 06-45-5-19058-21/23 od 09.02.2024. godine dostavila prijedlog dokumenta „Plan integriteta JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo“ svim organizacionim jedinicama Društva na uvid, eventualne korekcije i prijedloge za unapređenjem.

Svi članovi radne grupe su zajednički pristupili usaglašavanju teksta Izvještaja Radne grupe, svako iz svog djelokruga rada.

Konstatuje se da će predmetni Izvještaj biti sastavni dio cjelovitog dokumenta Plan integriteta JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo, sa priloženim zapisnicima sa održanih sastanaka, tabelarnim prikazom rezultata provedenih anketa te preporuka Radne grupe.

Zadužuje se Selma Bilić-Rahmanović da sačini prijedlog Odluke o usvajanju plana integriteta i dostavi vođi Radne grupe.

Edin Šikalo, koordinator radne grupe
Čajić Samir, vođa Radne grupe
Selma Bilić Rahmanović, član
Rahima Sarajkić, član
Aida Muminović, član
Muamera Delihasanović, član
Amra Orić, član
Admir Spiljak, član
Aida Hadžić, član
Elvir Alibašić, član
Dino Kapo, član
Aida Hebibović, član



4. ZAKONSKI OKVIR DRUŠTVA

4.1 Zbirka detaljnih zakonskih propisa, zakona

ZAKONI I PODZAKONSKA AKTA INTERNI PRAVILNICI, ODLUKE, UPUTSTVA I SL. SLUŽBA ZA PKO POSLOVE			
1	Zakon o privrednim društvima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 81/15, 75/21)	34	STATUT „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, broj: S.D-1.3-14018-1/16 od 26.08.2016. godine
2	Zakon o javnim preduzećima („Službene novine Federacije BiH“, broj: 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12)	35	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, broj: N.O.-02-11773/23 od 20.07.2023. godine
3	Zakon o poštama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 33/05)	36	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, broj: N.O.-2.3.-3102/19 od 15.02.2019. godine
4	Zakon o poštanskom prometu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 76/04 i 79/15)	37	Pravilnik o obrazovanju kadrova u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, broj: U.O.-12498/03 od 27.09.2003. godine
5	Zakon o obligacionim odnosima („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/92, 13/93, 13/94, 29/03 i 42/11)	38	Pravilnik o poslovnoj tajni u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, broj: N.O.-8.1-5531/06 od 27.04.2006. godine
6	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14, 47/14, 59/22)	39	Pravilnik o radu u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, broj: N.O.-02.-9574/21 od 30.06.2021. godine
7	Zakon o upravnom postupku BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 43/13 i 53/16)	40	Uputstvo o primjeni Zakona o zaštiti ličnih podataka i općih akata koji se odnose na zaštitu ličnih podataka u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, broj: U.D-01-3.2-19569/16 od 02.12.2016. godine
8	Zakon o upravnom postupku Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/98, 48/99, 61/22)	41	Uputstvo o procedurama i nadležnostima u postupku prodaje dijela imovine „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, broj: U.D.-01-04-1085/22 od 18.01.2022. godine
9	Zakon o upravnim sporovima BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 19/02, 88/07, 83/08 i 74/10)	42	Uputstvo o zakupu nekretnina u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, broj: U.D-01-3.2-7229/16 od 18.04.2016. godine
10	Zakon o upravnim sporovima Federacije BiH („Službene novine Federacije“, broj: 9/05)	43	Pravilnik o štambljima, pečatima i poštanskim žigovima u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, broj: N.O.-8.1-16933/08 od 18.12.2008. godine
11	Zakon o parničnom postupku pred Sudom BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 36/04, 84/07, 58/13, 94/16, 34/21)	44	Pravilnik o javnim nabavkama, broj: U.D.01.04.-700/23 od 11.01.2023. godine
12	Zakon o parničnom postupku Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 53/03, 73/05, 19/06 i 98/15)	45	Uputstvo o postupku javnog nadmetanja licitaciji za prodaju sredstva „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, broj: U.D-0.1-3.2-16280/15 od 13.08.2015. godine
13	Zakon o vanparničnom postupku Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/98, 39/04, 73/05, 11/21)	46	Uputstvo o eksploataciji, održavanju i obnavljanju voznog parka „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, broj: U.D.-8.1-16275/07 od 10.12.2007. godine
14	Zakon o izvršnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/03, 52/03, 33/06, 39/06, 39/09, 35/12, 46/16)	47	Uputstvo o parkiranju vozila i bicikala na parkingu Društva u Generalnoj direkciji, broj: 01-13.14-18651/15 od 28.09.2015. godine
15	Zakon o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/03, 37/03, 56/03, 78/04, 28/05, 55/06, 27/07, 53/07, 9/09, 12/10, 8/13, 59/14, 74/20)	48	Uputstvo o uslovima upotrebe bicikala u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, broj: 01-16.2-7167-1/16 od 19.04.2016. godine

16	<i>Zakon o registraciji poslovnih subjekata u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 27/05, 68/05, 43/09, 63/14, 85/21)</i>	49	<i>Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz aneksa II dio B Zakona o javnim nabavka („Službeni glasnik BiH“, broj: 02/23)</i>
17	<i>Zakon o prekršajima BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 41/07, 18/12, 36/14, 81/15, 65/20)</i>	50	<i>Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14)</i>
18	<i>Zakon o radu Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 98/18, 44/22)</i>	51	<i>Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke („Službeni glasnik BiH“, broj: 113/14)</i>
19	<i>Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/18, 90/21, 19/22)</i>	52	<i>Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije („Službeni glasnik BiH“, broj: 80/23)</i>
20	<i>Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova („Službene novine Federacije BiH“, broj: 28/05 i 2/08)</i>	53	<i>Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14, 20/15)</i>
21	<i>Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo („Službene novine Federacije BiH“, broj: 27/97, 11/98, 22/99, 27/99, 7/00, 32/01, 61/01, 15/02, 54/04, 36/06, 51/07, 72/08 i 23/09)</i>	54	<i>Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije („Službeni glasnik BiH“, broj: 80/23)</i>
22	<i>Zakon o stambenim odnosima (preuzet Zakonom o preuzimanju Zakona o stambenim odnosima „Službene novine Federacije BiH“, broj 11/98, 38/98, 12/99 i 19/99)</i>	55	<i>Uputstvo o vođenju zapisnika o otvaranju ponuda („Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14)</i>
23	<i>Zakon o stvarnim pravima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 66/13 i 100/13)</i>	56	<i>Opći kolektivni ugovor za područje Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 48/16 i 62/16)</i>
24	<i>Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 45/02)</i>	57	<i>Kolektivni ugovor za područje djelatnosti poštanskog saobraćaja („Službene novine Federacije BiH“, broj: 91/23)</i>
25	<i>Zakon o notarima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 45/02)</i>	58	<i>Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19)</i>
26	<i>Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/06, 76/11 i 89/11)</i>	59	<i>Pravilnik o obliku i sadržaju obrasca evropskog izvještaja o saobraćajnoj nezgodi („Službeni glasnik BiH“, broj: 13/07)</i>
27	<i>Zakon o slobodi pristupa informacijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13)</i>	60	<i>Pravilnik o dimenzijama, ukupnoj masi i osovinskom opterećenju vozila, o uređajima i opremi koju moraju imati vozila i o osnovnim uvjetima koje moraju ispunjavati uređaji i oprema u saobraćaju na putevima („Službeni glasnik BiH“, broj: 23/07)</i>
28	<i>Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/01 i 48/11)</i>	61	<i>Pravilnik o tehničkim pregledima vozila („Službeni glasnik BiH“, broj: 33/19)</i>
29	<i>Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 06/06; 44/07; 84/09, 48/10; 18/13; 8/17; 89/17; 9/18; 46/23; 88/23)</i>	62	<i>Pravilnik o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga („Službene novine Federacije BiH“, broj: 07/07)</i>
30	<i>Zakon o cestovnom prijevozu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 28/06; 2/10; 57/20 i 44/22)</i>	63	<i>Pravilnik o preventivnim tehničkim pregledima motornih i priključnih vozila („Službene novine Federacije BiH“, broj: 51/06, 79/06, 11/09 i 56/10)</i>
31	<i>Zakon o radnom vremenu, obaveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu („Službeni glasnik BiH“, broj: 48/10 i 66/16)</i>	64	<i>Pravilnik o posebnim uslovima za motorna vozila kojima se obavlja prijevoz vozila („Službene novine Federacije BiH“, broj: 7/07, 86/07)</i>

32	<i>Cjenovnik usluga pojedinih vrsta tehničkog pregleda vozila („Službene novine Federacije BiH”, broj: 26/07)</i>	65	<i>Pravilnik o tehničko-eksploatacionim uslovima za vozila kojima se obavljaju pojedine vrste prijevoza („Službene novine Federacije BiH”, broj: 51/06, 79/06, 11/09, 56/10, 79/11, 49/13, 27/22)</i>
33	<i>Pravilnik o obaveznom obliku i sadržaju putnog lista sa spiskom putnika („Službene novine Federacije BiH”, broj: 79/06)</i>	66	

ZAKONI I PODZAKONSKA AKTA INTERNI PRAVILNICI, ODLUKE, UPUTSTVA I SL. SEKTOR ZA EKF POSLOVE			
1	<i>Zakon o izmjenama i dopunama zakona o javnim nabavkama Službeni glasnik BiH broj 59/22</i>	23	<i>Zakon o PDV –u Sl. Glasnik BiH broj 09/05;35/05;100/08</i>
2	<i>Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH(SL.novine F BiH 83/09)</i>	24	<i>Zakon o javnim nabavkama Službeni glasnik BiH broj 39/14</i>
3	<i>Zakon o izmjenama zakona o porezu na dodanu vrijednost Službeni glasnik BiH broj 80/10</i>	25	<i>Zakon o izmjenama i dopunama zakona o javnim nabavkama Službeni glasnik BiH broj</i>
4	<i>Pravilnik o javnim nabavkama U.D.01.-04-700/23 od 11 01 2023. godine</i>	26	<i>Uputstvo o načinu formiranja prodajnih cijena usluga, proizvoda i roba u JP BH Pošta d.o.o. Sarajevo U.D.01.-3.2-7937/11 od 10 06 2011. godine</i>
5	<i>Pravilnik o javnim nabavkama „JP BH Pošta“ broj:U.D. 01.3.2.-5233/15 od 04.03.2015.g</i>	27	<i>Uputstvo o postupku javnog nadmetanja – licitaciji za prodaju sredstava JP BH Pošta d.o.o.Sarajevo U.D.01.3.2-16280/15 od 13.08.2015. godine</i>
6	<i>Procedura o realizaciji i praćenju investicija i investicionog odžavanja BHP P 6.3.3.</i>	28	<i>Pravilnik o finansijskom poslovanju N.O.-2.3-20772/16 od 22.12.2016. godine</i>
7	<i>Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dohodak Broj 05-02-2-4431/21-6 od Oktobar 2023. godine</i>	29	<i>Pravilnik o fiskalnim sistemima Broj 05-02-5862-4/10 od April 2011. godine</i>
8	<i>Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o podnošenju prijava za upis i promjene upisa u jedinstveni sustav registracije, kontrole i naplate doprinosa Broj 04-02-1-1912/17 od 15.03.2017. godine</i>	30	<i>Pravilnik o izmjenama i dopuni pravilnika o primjeni zakona o porezu na dobit Broj 05-02-6359/16-3 od Februar 2017. godine</i>
9	<i>Pravilnik o poreznoj rezidentnosti Broj 05-02-2-2805-1/22 od Novembar 2022. godine</i>	31	<i>Rješenje o prijedlogu predstavnika Vlade FBiH u vijeću agencije za pružanje usluga u zračnoj plovidbi BiH V. Brpj 1701/2023 od 23.11.2023. godine</i>
10	<i>Uputstvo za oročavanje slobodnih finansijskih sredstava JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo Sarajevo, Juli 2013. godine</i>	32	<i>Uputstvo o prijemu, evidentiranju, čuvanju i vraćanju garancija i drugih vrijednosnih papira u JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo Od 22.12.2018. godine</i>
11	<i>Pravilnik o računovodstvenim politikama JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo N.O-02-4229/20 od 06.03.2020. godine</i>	33	<i>Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o računovodstvu, reviziji i računovodstvenim politikama JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo N.O-02-1877/22-8 od 03.02.2022. godine</i>
12	<i>Pravilnik o fakturisanju, evidentiranju i naplati potraživanja N.O-2.3-12698/15 od 17.06.2015. godine</i>	34	<i>Uputstvo o popisu sredstava i obaveza i rashodovanju imovine u JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo U.D. 01.3.1.18508/19 od 06.12.2019. godine</i>

13	Uputstvo o rezervisanju sredstava za sudske sporove JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo U.D.01.04.-16957/21 od 02.12.2021. godine	35	Pravilnik o službenoj odjeći i obući radnika u JP BH POŠTA d.o.o. Sarajevo U.D.01.3.2.-13224/18.5.2. od 04.09.2018. godine
14	Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjele javnih prihoda Službene novine FBiH br. 63/20	36	Zaključak br. 46.6. N.O-2.3-12698/15 od 17.06.2015. godine
15	Odluka o načinu utvrđivanja vrijednosti za manjak stalnih sredstava, sitnog alata i inventara, sirovina i materijala, robe i stručne literature, utvrđenog kod radnika, vanjskog saradnika, člana Nadzornog odbora, člana Odbora za reviziju, direktora Odjela za interne revizije Službene novine FBiH br. 15/21, Broj 04-04-1-12639-2/21 od 18.10.2021. godine		
16	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja V. broj 645/2023. od 27.03.2023. godine	37	Ukaz o proglašenju zakona o izmjenama zakona o doprinosima Broj 01-02-1-48-01/23 od 27.01.2023. godine
17	Uredba o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem V. broj 1184/2015 od 10.09.2023. godine	38	Ukaz o proglašenju zakona o izmjenama i dopunama zakona o unutarnjem platnom prometu Broj 01,02-11-2000/20 od 11.01.2021. godine
18	Ukaz o proglašenju zakona o izmjenama i dopuni zakona o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa Broj 01-02-295/09 od 30.06.2009. godine		
19	Ukaz o proglašenju zakona o izmjenama i dopunama zakona o porezu na dobit Broj 01-02-1-157-01/20 od 26.02.2020. godine		
20	Ukaz o proglašenju zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH Broj 01-02-1-109-01/21 od 18.02.2021. godine		
21	Pravilnik o planiranju u JP BH Pošta N.O. - 2.2-17276/14 od 24.07.2014.g.	39	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma (Službeni glasnik BiH, broj: 90/14)
22	Pravilnik o primjeni Zakona o PDV-u Sl.glasnik BiH broj: 93/05, 21/06, 60/06, 06/07, 100/07, 35/08, 65/10	40	

ZAKONI I PODZAKONSKA AKTA INTERNI PRAVILNICI, ODLUKE, UPUTSTVA I SL. SEKTOR ZA POŠTANSKI PROMET			
1	Zakon o Poštama BiH (Službeni glasnik BiH broj 33/05)	22	Zakon o Poštanskom prometu Federacije BiH (Službene novine FBiH br. 76/04)
2	Zakon o deviznom poslovanju (Sl.novine FBiH 47/10 od 04.08.2010.godine)	23	Zakon o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti (Sl.glasnik BiH 47/14 od 17.06.2014.godine)
3	Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o sprečavanju pranja novca i terorističkih aktivnosti (Sl.glasnik BiH 46/16 od 21.06.2016.godine)	24	Zakon o posredovanju u privatnom osiguranju (Sl.novine FBiH 22/05 od 06.04.2005.godine)
4	Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o posredovanju u privatnom osiguranju (Sl.novine FBiH 30/16 od 20.04.2016.godine)	25	Opći uslovi za obavljanje poštanskih usluga (Službeni glasnik BiH broj 102/10),
5	Pravilnik o općim uvjetima za pružanje poštanskih usluga FBiH (Službene novine FBiH broj 4/07)	26	METODOLOGIJA za obračun troškova završne faze u međuoperatorskom poštanskom prometu i terminalnih i tranzitnih troškova u međunarodnom poštanskom prometu (Službeni glasnik BiH 52/11)
6	Uputstvo o carinskom postupku u poštanskom prometu objavljeno („Službeni glasnik BiH“ br.57/2009)	27	Uputstvo o postupku sa poštanskim pošiljkama koje podliježu carinom pregledu („JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, 31.05.2016. godine)
7	Konvencija – Abidžan 2021	28	Pravila Konvencije
8	Pravilnik o planiranju „JP BH POŠTA“ doo Sarajevo (N.O.-2.2-17276/14, 24.07.2014. godine)	29	Plan poštanske mreže Federacije BiH (06-27-31-187-3/06, 10.03.2006. godine)

9	<i>Pravilnik o javnim nabavkama (broj: U.D.01.04-700/23, 11.01.2023)</i>	30	<i>Uputstvo o prijenosu BH POSTEXPRESS (U.D-01-4-2485/20 od 20.03.2020. godine)</i>
10	<i>Uputstvo o pakovanju pošiljki</i>	31	<i>METODOLOGIJA pripreme podataka i obračuna naknada za pošiljke brze pošte broj: 02-23-74471-6/20-SL od 20.03.2020. godine)</i>
11	<i>Aneks I Metodologije pripreme podataka i obračuna naknada za pošiljke brze pošte</i>	32	<i>Kriteriji za odobravanje popusta za korištenje usluga BH POSTEXPRESS (U.D.01.3.1-16509/19 od 31.10.2019. godine)</i>
12	<i>Izmjene i dopune kriterija za odobravanje popusta za korištenje usluge BH POSTEXPRESS (U.D-01-04-16231/20 od 14.12.2020. godine)</i>	33	<i>Pravilnik o vršenju poštansko - uputničke službe u unutrašnjem prometu (Službene Novine „JP BH POŠTA” d.o.o. Sarajevo, broj: 8/04) broj: UO-7009/04 od 13.05.2004. godine)</i>
13	<i>Uputstvo za obavljanje mjenjačkih poslova broj: 01-11-10-188/23 od 12.05.2023</i>	34	<i>Uputstvo o načinu obavljanja blagajničko-trezorskih poslova u „JP BH POŠTA” d.o.o. Sarajevo, (Službene Novine „JP BH POŠTA” d.o.o. Sarajevo, broj: 30/10) broj: 01-3.3-1086/10 od 21.01.2010. godine)</i>
14	<i>Uputstvo o provođenju Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti u „JP BH POŠTA” d.o.o. Sarajevo sa procjenom rizika, informacija, podataka i dokumenata neophodnih za identificiranje klijenata i transakcija, informacija, podataka i dokumenata koji će biti prosljeđeni Državnoj agenciji za istrage i zaštitu broj: U.D 01-04-8479/23.4.4 od 19.05.2023. godine)</i>		
15	<i>Uputstvo o radu sa Postnet uputnicama (02-7.1-8666/16-44 od 05.10.2016.godine)</i>	35	<i>Tehnološko uputstvo za razmjenu međunarodnih poštanskih uputnica elektronskim putem između BH Pošte i Pošta Srbije (Ugovor br. 01-7.-755/15 od 26.11.2015.godine)</i>
16	<i>Tehnološko uputstvo za razmjenu međunarodnih poštanskih uputnica elektronskim putem između BH Pošte i Hrvatske pošte (01-13.60-14819/16-1 od 17.10.2016.godine.)</i>	36	<i>Tehnološko uputstvo za razmjenu međunarodnih poštanskih uputnica elektronskim putem između BH Pošte i Pošta Crne Gore (Ugovor br. 01-7.-755/15 od 26.11.2015.godine)</i>
17	<i>Uputstvo o realizaciji sporazuma o isplata novca u realnom vremenu za RIA (broj 01-11.10-537/20 01-23-1848-15/21 od 10.03.2021.godine)</i>	37	<i>Uputstvo o realizaciji Ugovora o međunarodnom transferu novca - Sberbank BH (01-13.60-184/17-3 od 17.09.2018.godine)</i>
18	<i>Uputstvo o radu sa Postpak uputnicama</i>	38	<i>Uputstvo o načinu prijema, evidentiranja, naplate, opoziva i storniranja gotovinskih uplata platnog prometa u šalterskoj aplikaciji</i>
19	<i>Pravilnik o izmjenama i dopunama Zakona o sprečavanju pranja novca i terorističkih aktivnosti (Sl.glasnik BiH 24/23 od 07.04.2023)</i>	39	<i>Pravilnik o provođenju Zakona o sprečavanju pranja novca i terorističkih aktivnosti (Sl.glasnik 41/15 od 25.05.2015.godine)</i>
20	<i>Odluka o minimalnim standardima za obavljanje mjenjačkih poslova (Sl.novine FBiH 95/13 od 29.11.2013.godine)</i>	40	<i>Plan poštanske mreže Federacije BiH</i>
21	<i>Uputstvo za uručenje sudskih pisama (Službeni glasnik BiH broj 20/12)</i>		

ZAKONI I PODZAKONSKA AKTA, INTERNI PRAVILNICI, ODLUKE, UPUTSTVA I SL. SEKTOR ZA RAZVOJ I INFORMACIONI SISTEM	
1	Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10 i 45/10)
2	Zakon o građevinskim proizvodima ("Službene novine Federacije BiH" br. 78/09) ;
3	Uredba o određivanju zahvata u prostoru i građevina za koje Federalno ministarstvo prostornog uređenja izdaje urbanističku saglasnost i/ili lokacijsku informaciju ("Službene novine Federacije BiH", broj:32/14)

4.	Uredba o tehničkim svojstvima koje građevine moraju zadovoljavati u pogledu sigurnosti te načina korištenja i održavanja građevina ("Službene novine Federacije BiH", broj: 29/0751/08 i 99/14)
5.	Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju ("Službene novine Federacije BiH", broj:48/09)
6.	Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, kontroli i nostrifikaciji investiciono-tehničke dokumentacije ("Službene novine Federacije BiH", broj: 33/10 i 99/14)
7.	Odluka o utvrđivanju politika i procedura iz oblasti sistema upravljanja sigurnosti informacija u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, broj: U.D.01.3.1-6006/19 od 04.04.2019.godine (ISMS - Sistem upravljanja sigurnosti informacija)
8.	Zakon o elektronskom potpisu (Službeni list Bosne i Hercegovine, broj 91/06 od 14.11.2006.);
9.	Zakon o elektronskom dokumentu (Službeni list Bosne i Hercegovine, broj 58/14 od 10.07.2014.);
10.	Pravilnik o bližim uvjetima za izdavanje kvalificiranih potvrda (Službeni list Bosne i Hercegovine, broj 14/17 od 18.01.2017.)
11.	Pravilnik o mjerama i postupcima upotrebe i zaštite elektronskog potpisa, sredstava za formiranje elektronskog potpisa i sistema certificiranja (Službeni list Bosne i Hercegovine, broj 14/17 od 25.01.2017.);
12.	Primjenjuju se i međunarodni standardi koji čine: - Uredba EU broj 910/2014 Europskog parlamenta i vijeća o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutrašnjem tržištu i stavljanju izvan snage Direktive 1999/93/EZ od 23.07.2014. - Relevantni standardi, podijeljeni prema oblastima koje adresiraju5 kako slijedi: - o Za izdavanje kvalificiranih potvrda: - ETSI ESI TS 101 862 "Qualified Certificate Profile", - RFC 3739 "Internet X.509 Public Key Infrastructure: Qualified Certificates Profile", - RFC 3280 "Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile" - o Za elektronski potpis (postupak formiranja sigurnog elektronskog potpisa) - ETSI ESI TR 102 272 "ASN.1 format for signature policies" ili - ETSI ESI TR 102 038 "XML format for signature policies". - o Za format elektronskog dokumenta: - PKCS#7 (engl. Cryptographic Message Syntax Standard) preporuka, - RFC 3852 "Cryptographic Message Syntax (CMS)", - ETSI ESI TS (engl. Technical Specification) 101 733 "CMS Advanced Electronic Signatures (CAAdES)", - RFC 3275 XMLDSIG ETSI ESI TS 101 903 "XML Advanced Electronic Signatures (XAdES)" ili - ETSI ESI TS 102 778 "PDF Advanced Electronic Signatures (PAdES)". - o Za aplikacije za izradu i provjeru sigurnog elektronskog potpisa - CEN (European Committee for Standardization) Workshop Agreement 14170 "Security requirements for signature creation applications". - CEN Workshop Agreement 14171 "General guidelines for electronic signature verification". - o Za generiranje asimetričnih ključeva: - FIPS PUB 140-2 nivo 3 i viši, ili - CEN Workshop Agreement (CWA) 14169: "Secure Signature-Creation Device (EAL 4+)", ili - CEN Workshop Agreement 14167-3 "Security Requirements for Trustworthy Systems Managing Certificates for Electronic Signatures - Part 3: Cryptographic Modules for CSP Key Generation Services - Protection Profile (CMCKG-PP)";
13.	Zakon o električnoj energiji
14.	Uredba o korištenju OIEiK (Sl. Novine FBiH" br.32/10 i 11/11) i zakonskoj regulativi vezanoj za: - zaštitu okoliša, - prostornog uređenja i građenja)
15.	Zakon o poštama BiH (Službeni glasnik BiH, br.33/2005)
16.	Zakon o poštanskom prometu F BiH (Službene novine FBiH 76/04 od 28.12.2004. godine)
17.	Plan poštanske mreže F BiH (Službene novine Federacije BiH", broj 76/04)
18.	Uputstvo o zakupu nekretnina u „JP BH POŠTA“ d.o.o., Sarajevo od 19.04.2016.godine
19.	Ostali važeći zakonski, podzakonski i interni akti Društva

ZAKONI I PODZAKONSKA AKTA, INTERNI PRAVILNICI, ODLUKE, UPUTSTVA I SL. SLUŽBA MARKETINGA	
1	<i>Zakon o poštama BiH (PSBiH broj 170/05 od 25. aprila 2005)</i>
2	<i>Zakon o poštanskom prometu FBiH (Službeni glasnik F BiH broj 76/04 od 28.12.2004)</i>
3	<i>Zakon o carinskom postupku, kao i ostali državni zakonski propisi koji regulišu trgovinu</i>
4	<i>Zakon o javnim nabavkama BiH (Službeni glasnik BiH broj 39/2014 i 59/2022)</i>
5	<i>Zakon o autorskim i srodnim pravima BiH (Službeni glasnik BiH broj 63/10)</i>
6	<i>Zakon o bibliotečkoj djelatnosti (Službeni glasnik BiH, broj 37/95)</i>
7	<i>Zakon o izmjenama i dopunama zakona o bibliotečkoj djelatnosti (Službeni glasnik FBiH 28/26.06.2003. godina)</i>
8	<i>Zakon o radu (Službene novine FBiH, broj: 26/16 i 89/18)</i>
9	<i>Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH (Službene novine FBiH 32/2001 i 48/2011)</i>
10	<i>Pravilnik o javnim nabavkama (U.D.01.04-700/23 od 11.01.2023)</i>
11	<i>Svjetska poštanska konvencija Abidjan (Svjetska poštanska unija, završni protokol Doha 26. august 2021. godina)</i>
12	<i>Statut Društva sa ograničenom odgovornošću „JP BH Pošta“ Sarajevo (Broj: S.D.-1.3-14018-1/16 od 26.08.2016. , Službeni glasnik FBiH broj 20/16 od 26.08.2016 sa izmjenama i dopunama od 11.09.2017. i od 14.08.2020.)</i>
13	<i>Trogodišnji plan poslovanja "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo za period 01.01.2023. do 31.12.2025. godine</i>
14	<i>Cjenovnik poštanskih usluga (oktobar 2022)</i>
15	<i>Izvod iz cjenovnika poštanskih usluga (od 03.10.2022.)</i>
16	<i>Pravilnik o poštanskim markama i vrijednosnicama (Broj: N.O.-02-8403/20 Od 26.06.2020. godine)</i>
17	<i>Pravilnik o štambiljima, pečatima i poštanskim žigovima u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo Broj: N.O.-8.1-16933/08 18.12.2008. godina</i>
18	<i>Uputstvo o radu Glavnog Depoa poštanskih maraka i vrijednosnica (Broj: 02.1-7.1-15432/16 od 21.09.2016.)</i>
19	<i>Pravilnik o pismovnim pošiljkama, Završni Protokol (Svjetska poštanska unija Bern, 15. april 2013. godine</i>
20	<i>Uputstvo za primjenu Ugovora o zastupanju (Prodaja poštanskih maraka putem zastupnika)</i>
21	<i>Knjiga grafičkih standarda „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo 2010, (Saglasnost Uprave Društva broj: 116.2 -Broj U.D. 01-3.2-8205/13.25 od 09.07.2013. godine Odluka o utvrđivanju količina, uslova i načina korištenja poštanskih maraka, vrijednosnica i ostalih filatelističkih proizvoda u svrhu reprezentacije, reklame, propagande, zakonskih i ugovornih obaveza (broj: UD 01-3.2-2575/10 od 18.02.2010. godine)</i>
22	<i>Uputstvo o postupku sa poštanskim pošiljkama koje podliježu carinskom pregledu (br. U.D. 01.3.2.-9639/16 od 30.05.2016.)</i>
23	<i>Odluka o načinu prodaje poštanskih maraka, vrijednosnica i ostalih filatelističkih proizvoda i visine odobrene stope popusta Filatelističkim društvima Broj: U.D. 01-3.2-8989/10 od 29.06.2010. godine.</i>
24	<i>Odluka o visini naknade – autorskih honorara za otkup autorskih djela i ustupanje autorskih prava za dizajniranje – oblikovanje poštanskih maraka, FDC-ova i žigova (Broj: U.D. 01.3.2-9376/114 od 14.04.2014. godine)</i>
25	<i>Uputstvo o internet prodaji (prodaja filatelističkih izdanja i filatelističkih proizvoda putem PostShopa) april 2015. br. U.D. 01-3.2-8866/15 od 21.04.2015.</i>
26	<i>Uputstvo o internet prodaji (prodaja filatelističkih izdanja i filatelističkih proizvoda putem e-Bay web portala) mart 2016.</i>
27	<i>Odluka o utvrđivanju kriterija za odobravanje popusta i način plaćanja za prodaju poštanskih maraka, vrijednosnica i filatelističkih izdanja agentima, filatelističkim</i>

	<i>trgovcima i filatelistima na inostranom tržištu Broj:U.D. 01-3.2-3299/17 od 17.02.2017. godine</i>
28	<i>Odluka o utvrđivanju kriterija o odobravanju popusta, načinu plaćanja i troškovima dostave, poštanskih maraka i vrijednosnica, odnosno roba i usluga u vezi s istim, kupcima koji vrše kupovinu putem internet prodajnog mjesta Broj:U.D. 01-3.2-10109/14 od 22.04.2014. godine</i>
29	<i>Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o utvrđivanju kriterija o odobravanju popusta, načinu plaćanja i troškovima dostave, poštanskih maraka i vrijednosnica, odnosno roba i usluga u vezi s istim, kupcima koji vrše kupovinu putem internet prodajnog mjesta: Broj:U.D. 01-3.2-1123/17 od 18.01.2017. godine</i>
30	<i>Uputstvo o izdavanju i prodaji peronaliziranih poštanskih maraka "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo novembar 2021. br.U.D.01.04-15778/21 od 12.11.2021.</i>
31	<i>Pravilnik za dodjelu donacija (UD-01-04- 10771/20.2.a)</i>
32	<i>Uputstvo za odnose sa javnošću u „JP BH Pošta” d.o.o. Sarajevo (08-29.8- 19254-3/19 SL, od 26.12.2019. godine)</i>
33	<i>Vodič za pristup informacijama u „JP BH Pošta” d.o.o. Sarajevo (UD-01-3- 15909/19 od 18.10.2019. godine)</i>
34	<i>Vodič o izmjenama i dopunama Vodiča za pristup informacijama u „JP BH POŠTA” d.o.o. Sarajevo (UD-01-04-14626/22 od 21.09.2022.godine)</i>
35	<i>Uputstvo o primjeni Zakona o zaštiti ličnih podataka i općih akata koji se odnose na zaštitu ličnih podataka u „JP BH Pošta” d.o.o. Sarajevo (UD.01.3-2-19569/16 od 05.12.2016. godine)</i>
35	<i>Uputstvo o uređivanju i izdavanju službenih glasila u „JP BH Pošta” (UD-01-3-2-7278/12-8 od 19.06.2012. godine)</i>
36	<i>Odluka o pravu na korištenje štampe, stručnih časopisa i službenih novina- glasila u „JP BH Pošta” d.o.o. Sarajevo (UD-01-4- 18629/23 od 23.11.2023. godine)</i>
37	<i>Protokol o međunarodnom takmičenju u pisanju pisama za mlade ljude koje , na godišnjem nivou, organizuju tri javna poštanska operatera u BiH (naš broj: 01.13.60-75/18 od 15.02.2018. godine)</i>

ZAKONI I PODZAKONSKA AKTA, INTERNI PRAVILNICI, ODLUKE, UPUTSTVA I SL. ODJEL INTERNE REVIZIJE	
1	<i>Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH (Sl.n. F BiH br: 47/08,101/16)</i>
2	<i>Zakon o javnim preduzećima u F BiH (Sl.n. FBiH br: 8/05,81/08,22/09,109/12)</i>
3	<i>Zakon o privrednim društvima (Sl.n. FBiH br: 81/15, 75/21)</i>
4	<i>Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH (Sl.n. FBiH br: 15/21)</i>
5	<i>Pravilnik o radu Odjela za internu reviziju “ JP BH POŠTA” d.o.o. Sarajevo br: N.O.-2.3.-2155/14 od 25.09.2014.godine</i>
6	<i>Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH (Sl.n. FBiH br: 95/15,48/17,31/22)</i>
7	<i>Pravilnik o kriterijima za uspostavu jedinica za unutarnju reviziju u javnom sektoru u Federaciji BiH (Sl.nov. FBiH br: 49/20)</i>
8	<i>Standardi za profesionalnu praksu interne revizije sa pojašnjenjima(Sl. nov. FBiH br: 93/13)</i>
9	<i>Etički kodeks/kodeks profesionalne etike za interne revizore u Federaciji BiH (Sl.nov. FBiH br: 93/13)</i>
10	<i>Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH (Sl.nov. FBiH broj: 106/14)</i>
11	<i>Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH</i>
12	<i>Provedbene smjernice</i>
13	<i>Standardi interne revizije - IPPF 2017</i>
14	<i>Kodeks etike II A u BiH</i>

ZAKONI I PODZAKONSKA AKTA, INTERNI PRAVILNICI, ODLUKE, UPUTSTVA I SL. SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE	
1	Zakon o poštama BiH i Zakon o poštanskom prometu FBH
2	Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo
3	Zakon o zaštiti ličnih podataka i općih akata koji se odnose na zaštitu ličnih podataka u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo
4	Pravilnik o radu „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo
5	Pravilnik o Općim uvjetima za obavljanje poštanskih usluga u "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo
6.	Pravilnik o vršenju poštansko - uputničke službe u unutrašnjem prometu u "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo
7.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo
8.	Pravilnikom o štambiljima, pečatima i poštanskim žigovima u "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo
9.	Pravilnik o poslovnoj tajni u "JP BH POŠTA" d.o.o., Sarajevo
10.	Pravilnik o radnom vremenu poštanskih jedinica u "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo
11.	Pravilnik o službenoj odjeći o obući u "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo
12.	Pravilnik o zaštiti ljudi i imovine u "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo
13.	Pravilnik o zaštiti od požara "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo
14.	Pravilnik o zaštiti na radu "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo
15.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo
16.	Uputstvo za razmjenu međunarodnih poštanskih uputnica elektronskim putem između BH Pošte i Hrvatske pošte, pošte Srbije i pošte Crne Gore
17.	Uputstvo o načinu obavljanja blagajničko-trezorskih poslova u JP BH Pošta d.o.o.Sarajevo
18.	Uputstvo o načinu prijema, evidentiranja, naplate, opoziva i storniranja gotovinskih uplata platnog prometa u šalterskoj aplikaciji
19.	Uputstvo o postupku i mjerama koje se poduzimaju u slučaju oštećenja ili nestanka novca i drugih vrijednosti
20.	Uputstvo o postupku sa poštanskim pošiljkama koje podliježu carinskom pregledu
21.	Uputstvo za reklamaciju i potraživanje poštanskih pošiljaka u međunarodnom prometu
22.	Uputstvo o prijenosu BH POSTEXPRESS pošiljaka
23.	Uputstvo o provođenju Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo
24.	Uputstvo o radu PostNet uputnice

ZAKONI I PODZAKONSKA AKTA, INTERNI PRAVILNICI, ODLUKE, UPUTSTVA I SL. SLUŽBA UNUTRAŠNJE ZAŠTITE	
	FIZIČKA I TEHNIČKA ZAŠTITA
1	<i>Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine (Službene novine Federacije BiH, broj:78/08, 67/13)</i>
2	<i>Zakon o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije (Sl. nov. KS broj 1/08)</i>
3	<i>Zakon o prekršajima protiv javnog reda i mira ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 1/96, 2/96,3/96, 16/97, 14/00, 4/01 i 28/04) Broj 01-02-15638/07 od 24.05.2007. god</i>
4	<i>Krivični zakon Federacije Bosne i Hercegovine ("službene novine federacije bih", br. 36/2003, 21/2004 - ispr., 69/2004, 18/2005, 42/2010, 42/2011, 59/2014, 76/2014, 46/2016 i 75/2017)</i>
5	<i>Zakon o sprječavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti (Sl nov BiH broj 01.02-1- 24-1/14 od 06.06.2014. godine)</i>
6	<i>Zakon o prijevozu opasnih materija</i>
7	<i>Uredba o mjerama zaštite finansijskih institucija (Službene novine Federacije BiH, broj:18/09)</i>
8	<i>Pravilnik o kriterijima za provjeru zdravstvene sposobnosti lica koja obavljaju poslove zaštite ljudi i imovine (Službene novine Federacije BiH, broj:32/15)</i>
9	<i>Pravilnik o obliku i sadržaju službene iskaznice lica koja obavljaju poslove zaštite ljudi i imovine (Službene novine Federacije BiH, broj:92/14)</i>
10	<i>Pravilnik o vatrenom oružju za obavljanje poslova fizičke zaštite ljudi i imovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 92/14),</i>
11	<i>Pravilnik o sadržaju, obrascu i načinu vođenja knjiga evidencije koje vode agencije i unutrašnje službe za zaštitu ljudi i imovine(Službene novine Federacije BiH, broj:92/14)</i>
12	<i>Pravilnik o sadržaju, obavezama i načinu vršenja radnji koje preduzima čuvar, korištenja vatrenog oružja i fizičke sile tokom obavljanja poslova fizičke zaštite ljudi i imovine (Službene novine Federacije BiH, broj:92/14</i>
13	<i>Pravilnik o vrsti tehničkih naprava,sredstvima i opremi kojima se obavljaju poslovi tehničke zaštite i načinu njihove ugradnje i projektovanja (Službene novine Federacije BiH, broj:70/09)</i>
14	<i>Pravilnik o načinu organiziranja periodične provjere sposobnosti rukovanja oružjem, provjere zdravstvene i psihofizičke sposobnosti i strične obuke zaposlenika agencija za zaštitu ljudi i imovine (Službene novine Federacije BiH, broj:92/14)</i>
15	<i>Uputstvo o sadržaju obrasca zahtjeva za dobijanje odobrenja za rad agencija za zaštitu ljudi i imovine i saglasnosti na akt o organiziranju službe zaštite i odobrenja za rad pravnih lica koja su organizirala službu zaštite (Službene novine Federacije BiH, broj:58/09)</i>
16	<i>Uredba o načinu i postupku provođenja mjera zaštite i vršenja prijevoza i prijenosa gotovog novca, vrijednosnih papira i dragocjenosti (Službene novine Federacije BiH, broj:76/15)</i>
17	<i>Uredba o poslovima tehničke zaštite koji se odnose na upotrebu alarmnih sistema, videonadzora ili drugih tehničkih sredstava i opreme te poslove intervencije u slučaju aktiviranja alarmnog sistema (Službene novine Federacije BiH, broj:72/15)</i>
18	<i>Metodologija o sadržaju i načinu izrade procjene ugroženosti i elaborata o zaštiti (Službene novine FBiH broj: 73/21)</i>
19	<i>Pravilnik o obrascima i sadržaju obrazaca potvrde koju agencije za zaštitu ljudi i imovine, državni organi i druga pravna lica izdaju licu kome povjeravaju oružje i municiju, knjige o primopredaji oružja i municije i evidencije o izdatim potvrdama za nošenje oružja i municije izdatih od organizacije koja gazduje lovištem (Broj 01-195/08 od 19.02.2008. godine)</i>
20	<i>Pravilnik o kriterijima za provjeru zdravstvene sposobnosti lica koja obavljaju poslove zaštite ljudi i imovine (Sl. nov. FBiH, broj 32/15)</i>
21	<i>Procjene ugroženosti i Elaborati zaštite za sve objekte JP BH Pošta doo Sarajevo</i>
22	<i>Uputstvo o provođenju mjera zaštite i vršenja prijevoza i prenosa gotovog novca, vrijednosnih papira idragocjenosti u'JP BH Pošta" d.o.o. Sarajevo broj: UD.01-3.2-19570/16 od 02.12.2016. godine</i>
	ZAŠTITA NA RADU
1	<i>Pravilnik o zaštiti na radu N.O.-02-5871/22 od 31.03.2022.</i>
2	<i>Rješenje o imenovanju Tima radnika koji će obavljati poslove radnika za zaštitu na radu u „JP BH POSTA" d.o.o. Sarajevo U.D.01.04.-1906/23 od 26.01.2023</i>
3	<i>Uputstvo za osiguranje mjera zaštite od zračenja rentgen uređaja i postupanje</i>

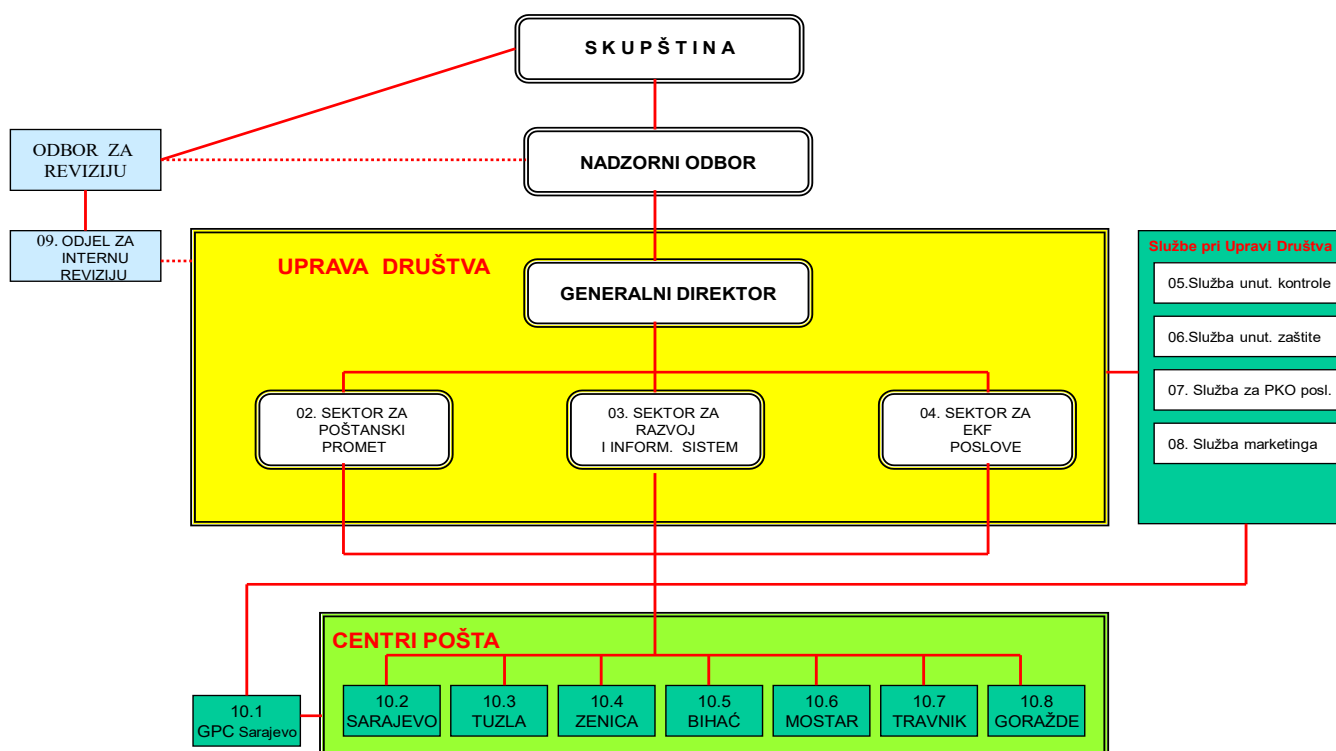
	<i>u slučaju vanrednog događaja, stručno osposobljavanje rukovalaca rentgen uređajem i načinu provođenja poslovnih procesa U.D.-01-04-13922/23 od 30.08.2023.</i>
4	<i>Procedure za osiguranje mjera zaštite od zračenja – organizaciona cjelina GPC U.D.01.3.1-16497/19 od 31.10.2019</i>
5	<i>Uputstvo o postupanju sa izvorima jonizirajućeg zračenja u slučaju vanrednog događaja organizaciona cjelina GPC U.D.01.3.1-16498/19 od 31.10.2019</i>
6	<i>Memorandum o razumjevanju Broj: 01-11-10-273/23 SL od 23.06.2023</i>
7	<i>Zakon o zaštiti na radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 79/20),</i>
8	<i>Pravila o procjeni rizika ("Službene novine Federacije BiH", broj: 23/21),</i>
9	<i>Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati ovlaštene organizacije za obavljanje stručnih poslova iz oblasti zaštite na radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 23/21),</i>
10	<i>Pravilnik o načinu, postupku i rokovima vršenja periodičnih pregleda i ispitivanja iz oblasti zaštite na radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 23/21),</i>
11	<i>Pravilnik o postupku skraćivanja radnog vremena na poslovima s povećanim rizikom ("Službene novine Federacije BiH", broj: 24/21),</i>
12	<i>Pravilnik o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu kod poslodavaca ("Službene novine Federacije BiH", broj: 34/21),</i>
13	<i>Pravilnik o uslovima za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uslovima rada i ljekarskim pregledima radnika na tim radnim mjestima („Službeni list SR BiH“, broj: 2/91),</i>
14	<i>Pravilnik o vođenju evidencije, čuvanju isprava i sadržaju godišnjeg izvještaja iz oblasti zaštite na radu („Službeni list SR BiH“, broj: 2/91),</i>
15	<i>Pravilnik o pružanju prve pomoći u slučaju povrede i oboljenja radnika na radu („Službeni list SR BiH“, broj: 38/86),</i>
16	<i>Zakon o radijacijskoj i nuklearnoj sigurnosti u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj 88/07)</i>
17	<i>Pravilnik o uslovima za promet i korištenje izvora jonizirajućeg zračenja ("Službeni glasnik BiH", broj 66/10)</i>
18	<i>Pravilnik o notifikaciji i autorizaciji djelatnosti sa izvorima jonizirajućeg zračenja ("Službeni glasnik BiH", broj 66/10)</i>
19	<i>Zakon o ograničenoj upotrebi duhanskih prerađevina („Službene novine Federacije BiH“, broj: 6/98, 35/98, 11/99 i 50/11)</i>
20	<i>Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti („Službene novine Federacije BiH“, broj: 29/05)</i>
21	<i>Pravilnik o načinu obavljanja obavezne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije („Službene novine Federacije BiH“, broj: 30/16)</i>
22	<i>Pravilnik o uvjetima u pogledu stručne spreme zaposlenika, tehničke opremljenosti, prostorija i drugih uvjeta kojima moraju udovoljavati zdravstvene ustanove, privredna društva odnosno fizičke osobe - obrtnici za obavljanje dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije („Službene novine Federacije BiH“, broj: 30/16)</i>
	ZAŠTITA OD POŽARA
1	<i>Pravilnik o zaštiti od požara „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo N.O.-2.2.16081/11 od 22.12.2011</i>
2	<i>Planovi zaštite od požara za sve objekte pojedinačno</i>
3	<i>Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu ("Službene novine Federacije BiH", broj 64/09)</i>
4	<i>Pravilnik o utvrđivanju ispunjavanja uslova za obavljanje periodičnih pregleda, mjerenja i ispitivanja na elektroenergetskim postrojenjima, električnim uređajima, električnim instalacijama i izdavanju isprava („Službene novine Federacije BiH“, broj: 41/11).</i>
5	<i>Pravilnik o tehničkim normativima za vanjsku i unutrašnju hidrantsku mrežu za gašenje požara („Službene novine Federacije BiH“, broj: 87/11).</i>
6	<i>Pravilnik za zaštitu visokih objekata od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj: 81/11).</i>
7	<i>Pravilnik o zaštiti od požara građevina za javnu upotrebu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 86/11)</i>
8	<i>Pravilnik o izboru i održavanju aparata za gašenje početnog požara koji se mogu stavljati u promet sa garantnim rokom i rokom servisiranja (Službene novine Federacije BiH, broj 46/11)</i>

9	Pravilnik o obimu i postupku provjere i ispitivanja ispravnosti i funkcionalnosti ugrađenog sistema aktivne zaštite od požara, uvjetima koje moraju ispunjavati pravna lica koja vrše poslove ispitivanja ispravnosti i funkcionalnosti, kao i programu i načinu polaganja stručnog ispita za obavljanje tih poslova (Službene novine Federacije BiH, broj 69/13)
10	Pravilnik o uslovima, osnovama i kriterijima za razvrstavanje građevina u kategorije ugroženosti od požara (Službene novine Federacije BiH, broj: 79/11).
11	Program obuke zaposlenika u pravnim licima državnim organima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 59/10)
12	Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara (Službene novine Federacije BiH“, broj:8/11)
13	Pravilnik o kriterijima za kadrovske, tehničke i druge uvjete koje moraju ispunjavati pravna lica registrovana za obavljanje poslova iz oblasti zaštite od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 69/13)
14	Pravilnik o uslovima za ispitivanje uvezenih uređaja za dojavu i gašenje požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 112/12)

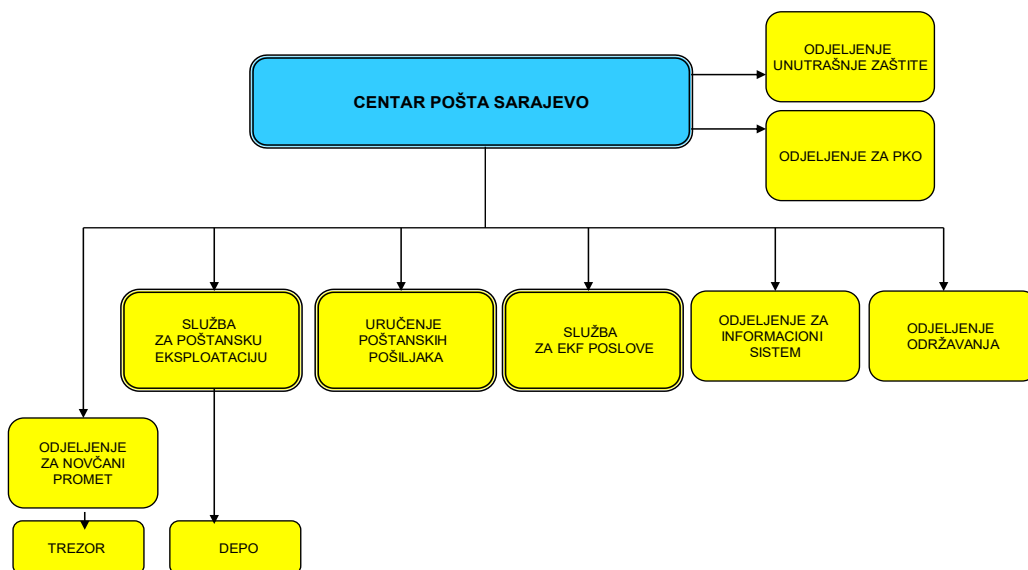
5.ORGANOGRAM DRUŠTVA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

5.1 Organogram „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo

MAKROORGANIZACIJA BH POŠTA d.o.o. SARAJEVO



MIKRO ORGANIZACIJA CP SARAJEVO I KATEGORIJA



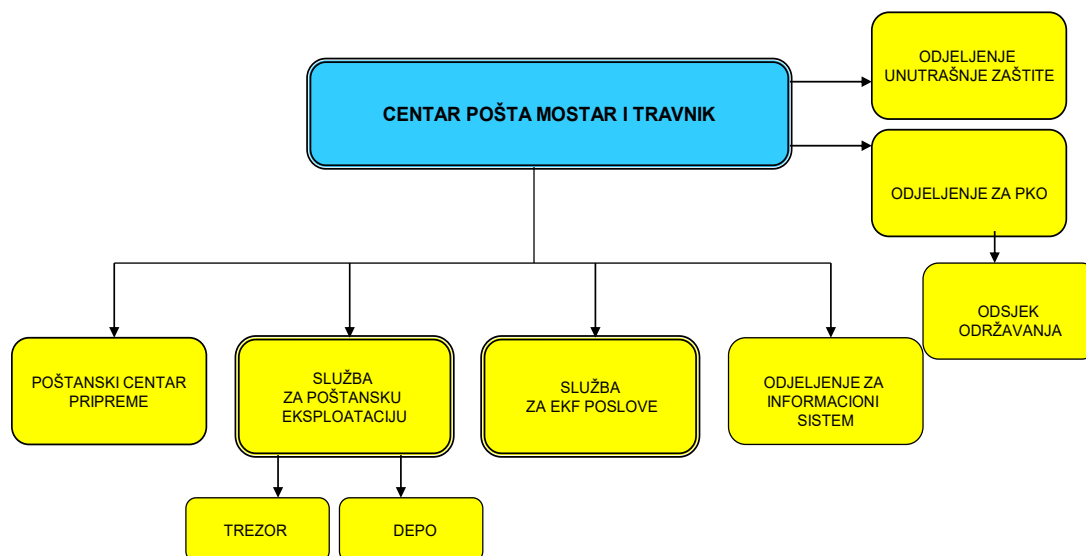
MIKRO ORGANIZACIJA CP BIHAĆ; TUZLA I ZENICA II KATEGORIJA



MIKRO ORGANIZACIJA

CP MOSTAR I TRAVNIK

III KATEGORIJA

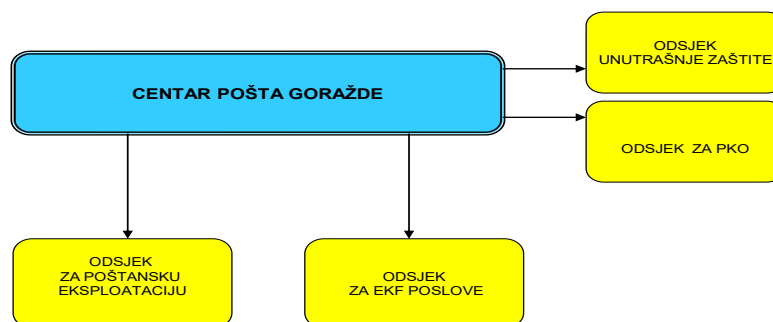


Sema br.14.

MIKRO ORGANIZACIJA

CP GORAŽDE

IV KATEGORIJA



5.2 Katalog radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji) sa opisom

Izvod iz opisa radnih mjesta na osnovu Pravilnika o radu „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo i sistematizacije radnih mjesta, koja čini sastavni dio Pravilnika a tiče se radnika čiji je opis poslova podložan koruptivnim i drugim nezakonitim radnjama dat je u Aneksu I ovog Plana integriteta i čini njegov sastavni dio.

Zakon o radu Federacije BiH usvojen je u Domu naroda Parlamenta Federacije BiH 31. marta 2016 godine, objavljen u „Službenim novinama“ Federacije BiH“, broj 26/16 dana 04.04.2016 godine i isti je stupio na snagu dana 12.04.2016. godine. Izmjene i dopune zakona o radu su objavljene pod brojem 89/18 i 44/22 Službene novine FBiH.

Kako je ovim Zakonom propisana obaveza usklađivanja kolektivnog ugovora (član 182. Zakona), kao i obaveza usklađivanja Pravilnika o radu (član 177.), to je u vrijeme izrade ovog Plan integriteta u toku i izrada novog Pravilnika o radu i nove sistematizacije kao dijela Pravilnika.

Donošenjem novog Pravilnika o radu i izmjenom kataloga radnih mjesta shodno novoj sistematizaciji, izvršit će se izmjena i dopuna Aneksa I Plana Integriteta.

5.3 Nivoi procesa donošenja odluka

„JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo je javno preduzeće čiji je osnivač Vlada Federacije BiH. Ovlaštenja na osnovu državnog kapitala u Društvu vrši Vlada Federacije, neposredno ili putem resornog ministarstva, shodno Uredbi o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 20/16).

Organi upravljanja u Društvu čine:

- a) Skupština;
- b) Nadzorni odbor;
- c) Uprava Društva;
- d) Generalni direktor

a) Skupština Društva je najviši organ upravljanja Društva i nadležna je za:

1. donošenje Statuta Društva;
2. donošenje Etičkog kodeksa;
3. donošenje trogodišnjeg plana poslovanja, odnosno revidovanog plana poslovanja;
4. donošenje odluke o povećanju i smanjenju osnovnog kapitala;
5. donošenje odluke o raspodjeli i isplati dobiti;
6. donošenje odluke o načinu pokrića gubitka;
7. donošenje odluka o spajanju sa drugim društvima i pripajanja Društvu drugih društava;
8. donošenje odluka o promjeni oblika i podjeli Društva, prestanku Društva sa provođenjem likvidacije i odobravanju početnog likvidacionog bilansa i završnog računa po okončanju postupka likvidacije;
9. donošenje odluka o osnivanju, reorganizaciji i likvidaciji supsidijarnih društava i odobravanju njihovih statuta;
10. donošenje odluke o usvajanju godišnjeg izvještaja Društva koji uključuje finansijski izvještaj, izvještaje revizora, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju;
11. imenovanje i razrješenje članova Nadzornog odbora pojedinačno;
12. imenovanje i razrješenje Odbora za reviziju pojedinačno;
13. donošenje odluka o naknadama članovima Nadzornog odbora i Odbora za reviziju u skladu sa zakonskim propisima koji propisuju visinu naknade;
14. donošenje Poslovnika o svom radu;
15. odlučivanje o trajnoj poslovnoj saradnji i povezivanju sa drugim privrednim društvima;
16. odlučivanje o kupovini, prodaji, zamjeni, uzimanju u lizing, uzimanju ili davanju kredita i drugim transakcijama imovinom, direktno ili posredstvom supsidijarnih društava u toku poslovne godine u obimu većem od 33% knjigovodstvene vrijednosti imovine Društva, po bilansu stanja na kraju prethodne godine, na prijedlog Uprave i Nadzornog odbora;
17. donošenje drugih akata i odlučivanje o drugim bitnim pitanjima u skladu sa zakonom i ovim statutom.

b) Nadzorni odbor nadležan je da:

1. nadzire poslovanje Društva, usvaja poslovne strategije Društva i planove poslovanja;
2. nadzire rad Uprave Društva te odobrava odluke strateškog karaktera, a koje su u okviru nadležnosti Nadzornog odbora propisanih zakonom i ovim statutom;
3. utvrđuje konačan prijedlog godišnjeg izvještaja o poslovanju koji uključuje finansijski izvještaj i izvještaje revizora, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, uključujući i konsolidovani finansijski izvještaj, i dostavlja ga Skupštini na usvajanje;
4. utvrđuje smjernice za izradu trogodišnjeg plana poslovanja i prijedlog plana poslovanja, i dostavlja ga Skupštini na usvajanje;
5. utvrđuje prijedlog Statuta Društva odnosno njegovih izmjena i dopuna;
6. donosi Poslovnik o radu Nadzornog odbora;
7. na prijedlog Uprave Društva donosi sljedeće opće akte Društva:
Pravilnik o radu Društva;

- Cjenovnik usluga Društva, uz saglasnost nadležnog organa, ukoliko je ista predviđena za pojedine vrste usluga; te
Pravilnik o radu unutrašnje kontrole; Pravilnik o radnom vremenu s korisnicima usluga; Pravilnik o zaštiti ljudi i imovine; Pravilnik o obrazovanju kadrova; Pravilnik o službenoj odjeći i obuci zaposlenika u poštanskom saobraćaju; Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju; Pravilnik o štambiljima, pečatima i poštanskim žigovima; Pravilnik o vršenju poštansko-uputničke službe u unutrašnjem prometu; Pravilnik o donacijama; Pravilnik o radu interne revizije;
Pravilnik o zaštiti od požara; Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama; Pravilnik o finansijskom poslovanju; Pravilnik o planiranju; Pravilnik o zaštiti na radu; Pravilnik o poštanskim markama i vrijednosnicama; Pravilnik o planiranju, realizaciji, praćenju i kolaudaciji investicija; Pravilnik o poslovnoj tajni; Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.
8. razmatra Pravilnik o javnim nabavkama Društva (u daljem tekstu: Pravilnik o javnim nabavkama) u smislu njegove usaglašenosti sa važećim Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima, te vrši nadzor nad radom Uprave Društva i radnika Društva u pogledu njegove primjene; razmatra izvještaje o nabavci te prijavljuje nadležnim organima sve eventualne prevare ili zloupotrebe učinjene u vezi sa javnim nabavkama;
 9. utvrđuje prijedlog Etičkog kodeksa uz prethodno pribavljeno mišljenje Odbora za reviziju i dostavlja ga Skupštini na usvajanje;
 10. Imenuje i razrješava generalnog direktora u skladu sa odredbama zakona, Uredbe i ovog statuta, a ostale članove Uprave na prijedlog generalnog direktora;
 11. utvrđuje prijedlog kandidata za Odbor za reviziju na način utvrđen Zakonom o javnim preduzećima i općim aktima Društva, i podnosi prijedlog za njihovo imenovanje Skupštini;
 12. daje ovlaštenja za aktivnosti koje su ograničene na osnovu odredaba Zakona o javnim preduzećima i ovog statuta;
 13. na prijedlog Uprave, daje prethodno mišljenje Skupštini za raspodjelu dobiti;
 14. odobrava kupovinu, prodaju, zamjenu, uzimanje ili davanje u lizing, uzimanje ili davanje kredita i druge transakcije imovinom, direktno ili posredstvom supsidijarnih društava u toku poslovne godine u obimu od 15% do 33% knjigovodstvene vrijednosti ukupne imovine Društva po bilansu stanja na kraju prethodne godine;
 15. predlaže Skupštini kupovinu, prodaju, zamjenu, uzimanje ili davanje u lizing, uzimanje ili davanje kredita i druge transakcije imovinom, direktno ili posredstvom supsidijarnih društava u toku poslovne godine u obimu većem od 33% knjigovodstvene vrijednosti ukupne imovine Društva po bilansu stanja na kraju prethodne godine;
 16. po potrebi, imenuje odbore i/ili stručne komisije za pripremu prijedloga i/ili provođenje odluka i utvrđuje njihove zadatke, odgovornosti i prava;
 17. donosi odluke o osnivanju i prestanku podružnica - dijelova Društva;
 18. donosi odluke o iznosu sredstava koja će se izdvojiti iz dobiti za donacije na godišnjem nivou, uz saglasnost resornog ministarstva, u skladu sa Zakonom o donacijama preduzeća u javnom vlasništvu ili pod javnom kontrolom u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o donacijama);
 19. jednoglasno donosi pojedinačne odluke o donacijama za potrebe u oblasti sporta, kulture, socijalne pomoći i humanitarne svrhe, uz saglasnost resornog ministarstva, u skladu sa kriterijima i procedurom utvrđenom Zakonom o donacijama;
 20. utvrđuje prijedlog odluka o statusnim promjenama, promjeni oblika i prestanku Društva i dostavlja ih Skupštini na usvajanje;
 21. utvrđuje prijedlog odluka o osnivanju drugih privrednih društava i dostavlja ih Skupštini na usvajanje;
 22. utvrđuje prijedlog odluka o smanjenju i povećanju osnovnog kapitala Društva i dostavlja ih Skupštini na usvajanje;
 23. nadzire Upravu u primjeni preporuka datih od Odbora za reviziju i vanjskog revizora u utvrđenim vremenskim rokovima;
 24. donosi odluke i zaključke o drugim pitanjima, u skladu sa zakonom, ovim statutom i odlukama Skupštine.

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

1. izvještavanje Nadzornog odbora, redovno u skladu sa ovim statutom i općim aktima Društva i posebno na njegov zahtjev;
2. provedbu ovog statuta, Etičkog kodeksa i drugih općih akata i odluka Nadzornog odbora i Skupštine;
3. pripremu nacrtu plana poslovanja i nadgledanje njegove realizacije;
4. donošenje (usvajanje) Pravilnika o javnim nabavkama Društva i ostalih provedbenih propisa za postupke javnih nabavki u Društvu;
5. nadziranje zaposlenika Društva u implementaciji Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata te odredbama Pravilnika o javnim nabavkama;
6. podnošenje izvještaja o javnim nabavkama Odboru za reviziju u roku od 15 (petnaest) dana i Nadzornom odboru u roku od 30 (trideset) dana od dana zaključenja ugovora o nabavci;
7. utvrđivanje prijedloga za raspodjelu dobiti, odnosno pokriće gubitka, koji uz godišnje finansijske izvještaje sa izvještajem o obavljenoj reviziji i mišljenjem nezavisnog revizora upućuje Odboru za reviziju i Nadzornom odboru na razmatranje i izjašnjenje, odnosno davanje mišljenja Skupštini;
8. utvrđivanje prijedloga općih akata koje donosi Nadzorni odbor, te donošenje općih akata koji nisu u nadležnosti Nadzornog odbora (uputstva, metodologije, poslovnici, itd.)
9. imenovanje predstavnika Društva u organe i tijela drugih pravnih lica;
10. donošenje odluka o kupovini, prodaji, zamjeni, uzimanju ili davanju u lizing, uzimanju ili davanju kredita i drugim transakcijama imovine, direktno ili posredstvom supsidijarnih društava, u skladu sa zakonom, u obimu do 15% knjigovodstvene vrijednosti ukupne imovine Društva po bilansu stanja na kraju prethodne godine;
11. predlaganje odluka o donacijama prema Nadzornom odboru;
12. preduzimanje mjera i izdavanje uputstava kojima se osigurava funkcionisanje, sigurnost i tehničko-tehnološko jedinstvo u poslovanju Društva;
13. donošenje odluka o zapošljavanju radnika, te otkazu ugovora o radu, u skladu sa zakonom i planovima poslovanja Društva, a po postupcima utvrđenim u općim aktima Društva;
14. imenovanja lica sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima na prijedlog generalnog direktora;
15. odlučivanje o službenim putovanjima u inostranstvo za zaposlenike Društva, kao i za lica koja obavljaju posao za Društvo;
16. donošenje odluka i o drugim pitanjima i postupanja u skladu sa zakonom, ovim statutom i odlukama Skupštine i Nadzornog odbora.

d) Generalni direktor odgovoran je i nadležan da:

1. predsjedava Upravom Društva, rukovodi poslovanjem Društva, zastupa i predstavlja Društvo i odgovara za zakonitost poslovanja;
2. donosi odluke i zaključuje ugovore o raspolaganju imovinom čija je vrijednost do 10.000,00 KM, a preko iznosa od 10.000,00 KM uz supotpis odgovornog člana Uprave - izvršnog direktora;
3. predlaže Upravi imenovanja lica sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima;
4. odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa zaposlenika Društva, u skladu sa odredbama ovog statuta, Pravilnika o radu i Kolektivnog ugovora;
5. odlučuje o službenim putovanjima u zemlji za zaposlenike Društva, kao i za lica koja obavljaju posao za Društvo;
6. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, ovim statutom, općim aktima Društva i aktima Nadzornog odbora i Skupštine.
7. U okviru svojih ovlaštenja generalni direktor donosi i pojedinačne akte: uputstva, zaključke, metodologije, instrukcije, smjernice, odluke, rješenja, naloge, itd. shodno odredbama ovog statuta, Pravilnika o radu, odlukama Uprave, Nadzornog odbora i Skupštine

6. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

6.1 Analiza tačaka podložnih/rizičnih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema oblastima djelatnosti

Područje djelatnosti	Potrebne mjere	Interna pravila i opći akti	Status quo – procjena rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja
Javne nabavke	-Transparentan rad i obaveza potpisivanja Izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti; -Izbor članova komisije za javne nabavke koji posjeduju znanja o procesu javnih nabavki i predmetu nabavke u smislu njenih tehničkih karakteristika i aktuelnih stanja na tržištu u cilju pripreme valjane tenderske dokumentacije; -Edukacija članova komisije za javne nabavke	-Zakon i podzakonski akti propisani od strane Agencije za javne nabavke - Opći akti Društva: Pravilnik o javnim nabavkama, Plan javnih nabavki i dr. akti	-Utvrđeno je da se su u arhivi pohranjene Izjave o članova organa upravljanja o nepostojanju elemenata mita i korupcije u skladu sa članom 52. Zakona o javnim nabavkama - Utvrđeno je da svi članovi komisije prije početka rada u komisiji potpisuju Izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti; -Postupak provođenja javnih nabavki i izbor članova komisije za javne nabavke pretpostavlja visok stepen saradnje između organizacionih jedinica unutar Društva a za čije potrebe se provodi konkretan postupak nabavke.
Upravljanje finansijskim sredstvima	-Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te općih akata Društva; -Nadzor nad raspolaganjem i odobravanjem finansijskih sredstava	- Zakoni i podzakonski propisi iz oblasti finansijskog poslovanja i novčanog prometa. -Opći akti Društva	- Skupština Društva usvaja Trogodišnji Plan poslovanja i finansijski izvještaj, te se svi procesi rada odvijaju u okvirima planiranih sredstava. - Uprava Društva predlaže i revidirani plana poslovanja ukoliko su za isto ispunjeni uslovi.
Upravljanje materijalnim sredstvima Društva (korištenje telefona, vozila, računarske opreme i dr.)	-Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata kojima su propisane procedure upotrebe i korištenja sredstava Društva, kao i općih akata Društva	- Opći akti Društva za konkretne oblasti u domenu općih poslova, informatičke opreme, zaduženja sredstava, upotrebe, korištenja i ograničenja	U Društvu su različitim propisima (odlukama, uputstvima i pravilnicima) uređena pravila vezana za upotrebu materijalnih sredstava

Upravljanje ljudskim resursima - kadrovska služba	Prilagođavanje uslova potrebnih za rad na određenom radnom mjestu osobama koje se planiraju primiti na konkretno radno mjesto	- Zakon o radu i Pravilnik o radu kao osnovni akti koji regulišu prava i obaveze iz radnog odnosa -Etički kodeks , Zakon o zaštiti na radu i dr.propisi koji se odnose na radnika i njegova prava i obaveze	Na prijedlog ovlaštenog lica , kojim je detaljno obrazložena potreba, odnosno stvarno iskazanih potreba za novim radnikom, Uprava Društva po utvrđenoj proceduri donosi odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa, te vrši izbor radnika, odnosno odluka o izboru donosi se na isti način. Prijedlog kojim se iskazuje potreba za novim radnikom delegira se putem Službe za pravne,kadrovske i opće poslove, odnosno tačnije Odjeljenja za kadrovske poslove.
Poštanski promet	-Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te općih akata Društva; -Nadzor nad odvijanjem poštanskog i novčanog prometa, prijema i otpreme poštanskih pošiljaka, te transporta poštanskih pošiljaka, novca i drugih vrijednosnica	- Zakoni i podzakonski propisi iz oblasti finansijskog poslovanja i novčanog prometa. -Općim aktima Društva i zaključenim ugovorima o obavljanju usluga iz poštanskog prometa regulisana postupanja	U Društvu su različitim propisima (odlukama, uputstvima i pravilnicima) uređena pravila i način postupanja u obavljanju poslova iz poštanskog i novčanog prometa, prijema i otpreme, kao i transporta poštanskih pošiljaka, novca i drugih vrijednosnica, te je potrebno kontinuirano praćenje i unapređenje propisa i postupanje po istim kako bi se izbjegle mogućnosti otuđenja, pljačke i druge neželjen posljedice
Kancelarijsko poslovanje	Obavezna primjena Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, kao i Pravilnika o poslovnoj tajni	- Zakon i podzakonski akti iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja -Općim aktima iz domena informatičke sigurnosti uređeni su principi zaštite i sigurnosti podataka, a iz domena unutrašnje zaštite uređeni su načini fizičke i tehničke zaštite	U Društvu je uspostavljen sistem DMS - elektronska administracija - Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju uređeni su načini postupanja sa dokumentima

Sigurnosne procedure	U svakom domenu poslovanja Društva postoje utvrđena pravila, tj. opći akti Društva te je obaveza njihove primjene i poštivanja kako bi se na taj način obezbijedili sigurnosni uslovi rada i poslovanja, te spriječile moguće koruptivne aktivnosti	Shodno Zakonom i podzakonskim aktima kao općim aktima Društva uređena su pravila za svaku specifičnu oblast	Sigurnosne procedure se u Društvu provode kroz nekoliko oblasti: -unutrašnja zaštita koja se bavi zaštitom ljudi i imovine Društva -unutrašnja kontrola koja ima nadzor nad radom unutrašnjih organizacionih jedinica i poštivanja općih akata i internih procedura u procesu rada -interna revizija Društva u oblasti finansijskog izvještavanja, provođenja postupaka nabavki, finansijskog poslovanja i računovodstveni politika Društva - informacioni sistem koji je uspostavio sigurnosni sisteme zaštite podataka i dokumenata koji se informatički obrađuju
Informacioni sistem	Obavezna primjena politika, procedura i uputstava iz oblasti informacionih sistema. Omogućiti zaposlenicima pristup samo onim resursima informacionog sistema koji su mu neophodni za obavljanje radnih zadataka na osnovu zahtjeva neposrednog rukovodioca. Segregacija dužnosti u domenu održavanja informacionog sistema Definisanje i uvođenje aplikativne podrške za poslovne procese u suradnji sa vlasnicima poslovnih procesa	Zakon o zaštiti ličnih podataka i podzakonski akti. U skladu sa općim aktima društva iz oblasti info. sistema i uputstvima za upravljanje kontrolama pristupa, udaljenim pristupom, korisničkim zahtjevima, servisiranju računarske opreme	Donešen dio uputstava koje regulišu ovu oblast. Izraditi i implementirati politike i procedure sigurnosti informacija prema zahtjevima ISO standarda i zahtjevima priznate najbolje prakse iz ove oblasti.

6.2 Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Društvu – Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

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

- 1 --- Nepostojanje prijetnji** - ne postoje uslovi za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke
- 2 --- Mala vjerovatnoća** - informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan Društva
- 3 --- Srednji nivo vjerovatnoće** - postoji uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja,
- 4 --- Visoka vjerovatnoća** - radnik posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan Društva
- 5 --- Velika vjerovatnoća** za korupciju, postoje uslovi za korupciju obzirom da su na ovin radnim mjestima dostupne informacije i/ili donose se odluke

6.3 Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Br.	Ranjiva aktivnost / radno mjesto	Ranjivo	Nivo rizika				
			1	2	3	4	5
I.	RUKOVODEĆA RADNA MJESTA						
1.	Generalni direktor						5
2.	Izvršni direktori						5
3.	Direktori Centra pošta						5
4.	Direktor Službe pri Upravi Društva					4	
5.	Direktor GPC-a					4	
6.	Pomoćnik Izvršnog direktora					4	
7.	Pomoćnik Direktora Centra pošta				3		
8.	Pomoćnik direktora GPC-a				3		
9.	Savjetnik Generalnog direktora				3		
10.	Glavni interni revizor					4	
11.	Glavni inspektor					4	
12.	Šef Službe u Sektoru			2			
13.	Šef Službe u centru pošta			2			
14.	Šef Službe u GPC-u			2			
15.	Šef Odjeljenja u Službi pri Upravi Društva			2			
16.	Šef Odjeljenja u Sektoru	1					
17.	Šef Odjeljenja u Centru pošta	1					
18.	Samostalni stručni saradnik			2			

6.4 Procjena postojećih preventivnih mehanizama Društva i/ili ocjena podložnosti na korupciju

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

- Zakon o privrednim društvima Federacije BiH
- Zakon o javnim preduzećima
- Zakon o poštama Bosne i Hercegovine
- Zakon o poštanskom prometu Federacije BiH
- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine
- Zakon o radu Federaciji BiH
- Zakon o deviznom poslovanju
- Zakon o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti
- Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH
- Zakon o finansijskom poslovanju
- Zakon o plaćama i drugim materijalnim pravima članova organa upravljanja institucija Federacije BiH i javnih preduzeća u većinskom vlasništvu F BiH i drugi zakonski propisi koji su u primjeni i koji su navedeni u tački 4.1 ovog Plana integriteta.

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

- Statut „JP BH POŠTA” d.o.o. Sarajevo
- Poslovnik o radu Skupštine „JP BH POŠTA” d.o.o. Sarajevo
- Poslovnik o radu Nadzornog odbora „JP BH POŠTA” d.o.o. Sarajevo,
- Poslovnik o radu Uprave „JP BH POŠTA” d.o.o. Sarajevo,
- Odluka o ovlaštenjima Uprave Društva kod donošenja Odluka o raspolaganju imovinom
- Odluka o utvrđivanju obima ovlaštenja Upravnika - Voditelja Podružnica
- Pravilnik o javnim nabavkama
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
- Pravilnik o obrazovanju kadrova u „JP BH POŠTA” d.o.o. Sarajevo
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o poslovnoj tajni
- Pravilnik o štambiljima, pečatima i poštanskim žigovima
- Uputstvo o eksploataciji, održavanju i obnavljanju voznog parka
- Uputstvo o parkiranju vozila i bicikala na parkingu
- Uputstvo o primjeni Zakona o zaštiti ličnih podataka koji se odnose na zaštitu ličnih podataka
- Plan sigurnosti ličnih podataka
- Uputstvo o zakupu nekretnina
- Uputstvo o postupku javnog nadmetanja - licitaciji za prodaju sredstava Društva
- Etički kodeks
- Program obuke zaposlenika koji se prvi put raspoređuju na radno mjesto
- Odluka o obliku, sadržaju, broju, načinu upotrebe, izradi i čuvanju pečata i štambilja
- Uputstvo o obavljanju mjenjačkih poslova
- Uputstvo o načinu obavljanja blagajničko-trezorskih poslova
- Uputstvo o postupku i mjerama koje se poduzimaju u slučaju oštećenja ili nestanka novca
- Uputstvo o provođenju Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti Pravilnik o fakturisanju, evidentiranju i naplati potraživanja
- Uputstvo za oročavanje slobodnih finansijskih sredstava
- Procedure za izradu i donošenje trogodišnjeg plana poslovanja, Plana za godinu koju dopunjuje trogodišnji plan i revidiranog plana
- Odluka o korištenju mobilnih telekom usluga

- Pravilnik za dodjelu donacija
- Uputstvo o načinu formiranja prodajnih cijena usluga, proizvoda i roba
- Cjenovnik usluga „JP BH POŠTA” d.o.o. Sarajevo
- Odluka o utvrđivanju kategorija velikih korisnika i kriterija za odobravanje popusta za korištenje usluga prijema i prijenosa poštanskih pošiljaka
- Odluka o utvrđivanju količina, uslova i načina korištenja poštanskih maraka, vrijednosnica i ostalih filatelističkih proizvoda u svrhu reprezentacije, reklame, propagande, zakonskih i ugovornih obaveza
- Odluka o utvrđivanju kriterija za odobravanje popusta za korištenje poštanskih usluga prijenosa pošiljaka BH PostExpress
- Odluka o utvrđivanju kriterija za odobravanje popusta i način plaćanja za prodaju poštanskih maraka, vrijednosnica i filatelističkih izdanja agentima, filatelističkim trgovcima i filatelistima na inostranom tržištu
- Odluka o utvrđivanju kriterija za svrstavanje velikih korisnika u grupe i procenta popusta za korištenje poštanskih usluga
- Kriteriji za sponzorski arazman
- Pravilnik o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti ljudi i imovine
- Uputstvo o postupanju čuvara tokom obavljanja poslova fizičke zaštite ljudi i imovine
- Uputstvo o pravilima izrade procjene ugroženosti
- Uputstvo o provođenju mjera zaštite i vršenja prevoza i prenosa gotovog novca, vrijednosnih papira i dragocijenosti
- Poslovnik o radu odbora za reviziju
- Pravilnik o radu Odjela za internu reviziju

6.5 Analiza *statusa quo* na osnovu upitnika

Tabela sa prikazanim podacima o broju radnika, stručnoj spremi, djelatnosti i mjestu

Klasifikacija	Zaposlenost	Stanje 31.12.2023.		
		Neodređeno vrijeme	Određeno	Ukupno
1	2	9	10	11
Stručne spreme	NSS	47	2	49
	KV	83	1	84
	VKV	21	0	21
	SSS	1.763	59	1.822
	VŠS	272	1	273
	VSS	270	0	270
	Ukupno	2.456	63	2.519
Djelatnost	Stručne službe	541	1	542
	Poštanska manipulacija	1.704	60	1.764
	- Šalterski zaposlenici	495	1	496
	- Poštari i dostavljači	699	59	758
	- Ostala poštanska man.	510	0	510
	Služba održavanja	52	1	53
	Poštanski transport	73	1	74
	Ostali poslovi	86	0	86
	Ukupno	2.456	63	2.519
Organizacioni dijelovi	Generalna direkcija	198	0	198
	Glavni pošt.centar	149	0	149
	CP Sarajevo	704	13	717
	CP Tuzla	419	24	443
	CP Zenica	341	10	351
	CP Bihać	280	6	286
	CP Mostar	154	3	157
	CP Travnik	169	4	173
	CP Goražde	42	3	45
	Ukupno	2.456	63	2.519

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

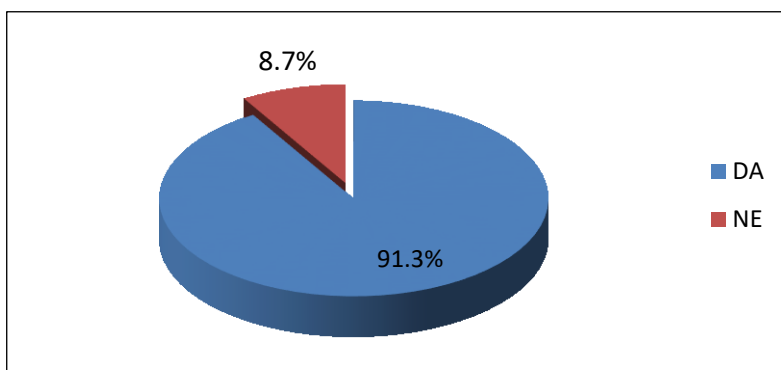
Napomena: Treba imati u vidu da su jedinstveni upitnici dostavljeni svima bez obzira na profil radnika, njegovu stručnu spremu i kvalifikaciju, kao i neovisno od poslova koje obavljaju, tj. da li su rukovodni radnici, operateri, radnici u administraciji, i sl. a stručna sprema radnika sa stanjem na dan 31.12.2023. godine. je prikazana u gornjoj tabeli.

Pitanja za upitnik pravljeni su na bazi Modela Plana integriteta datog od Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH. Upitnik je popunilo 1166 od 2519 radnika.

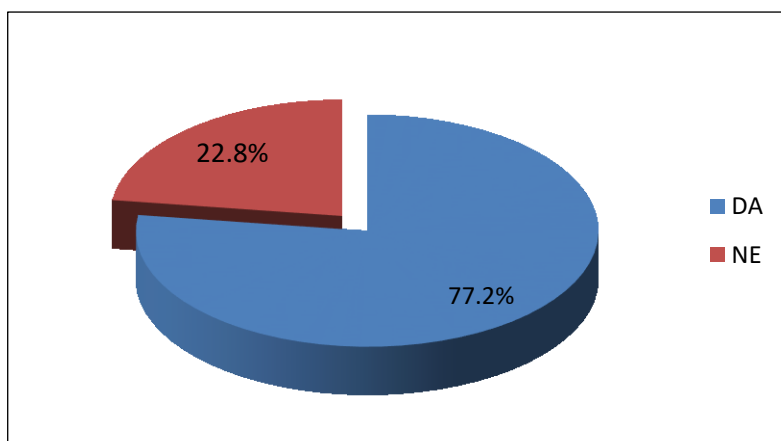
7. ANALIZA RIZIKA

7.1 Grafički prikaz odgovora na pitanja iz anketnog upitnika

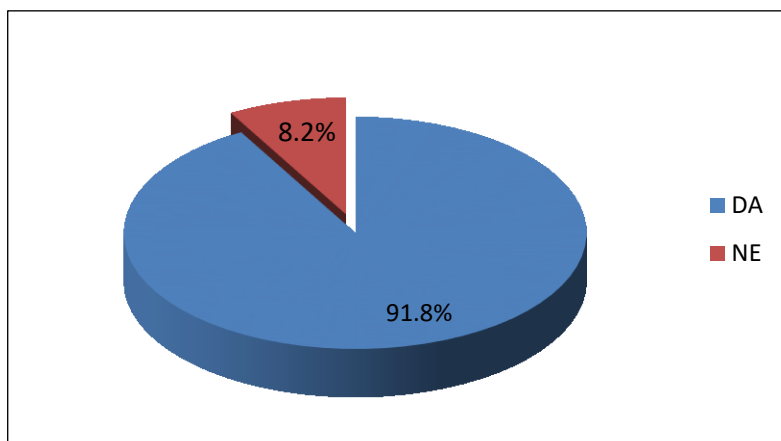
1. Da li znate šta znači pojam integritet ?



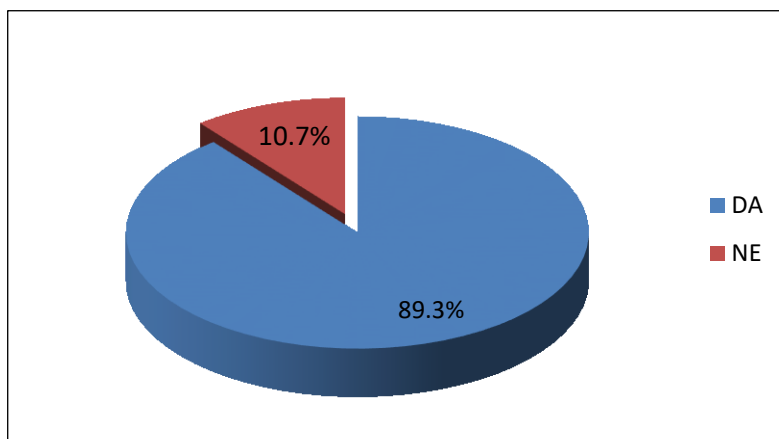
2. Da li postoje interni propisi i opći akti za izvršavanje rizičnog posla ako isti obavljate?



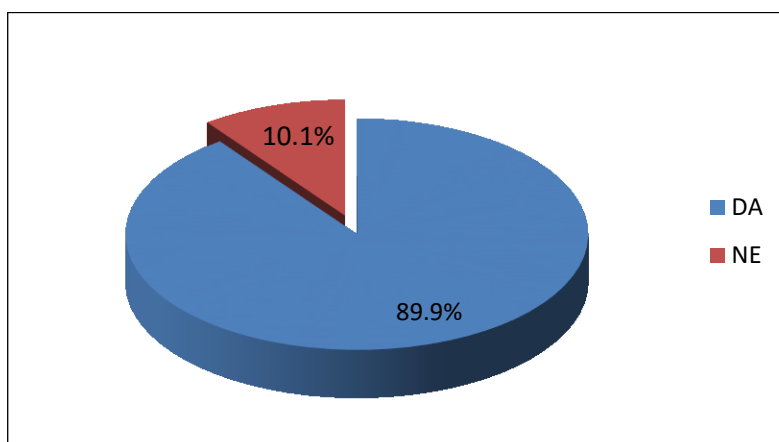
3. Da li dobijate smjernice od vašeg nadređenog za izvršavanje radnih zadataka?



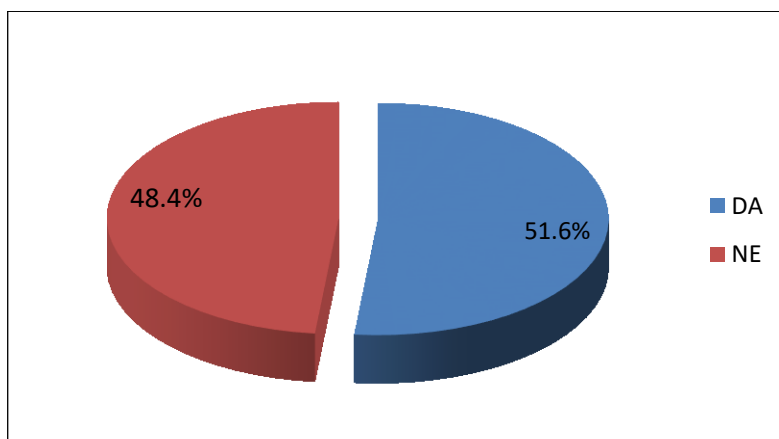
4. Da li održavate konsultacije sa nadređenim neposrednim rukovodiocem?



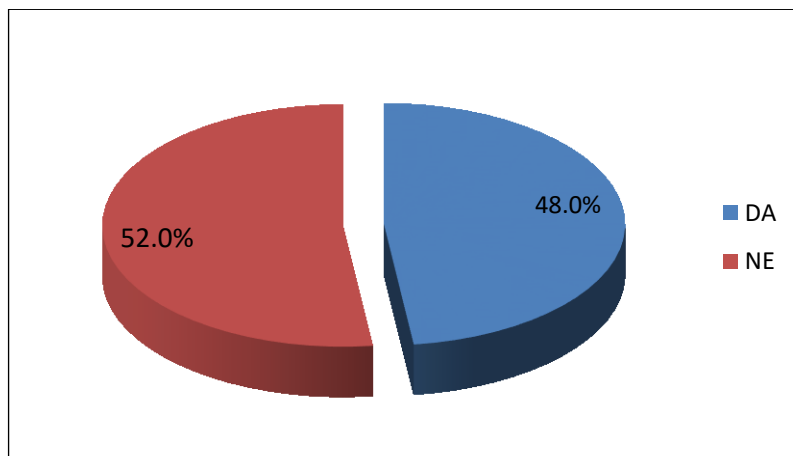
5. Da li je vaš nadređeni lahko dostupan za konsultacije?



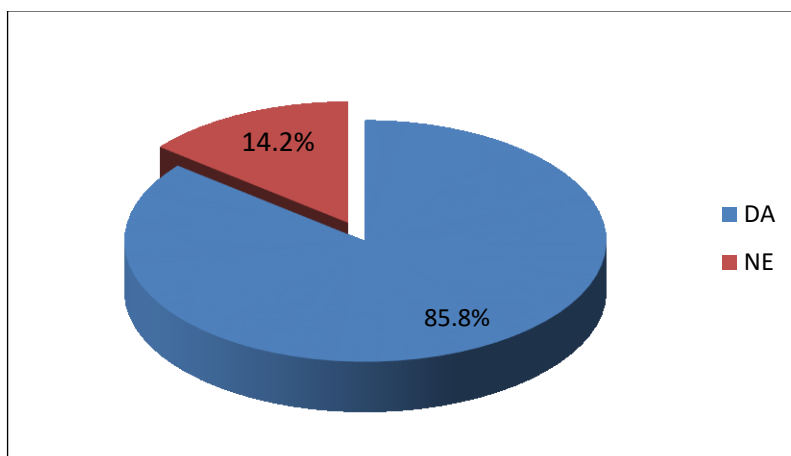
6. Da li u okviru vašeg posla kontaktirate sa osobama izvan BH Pošte?



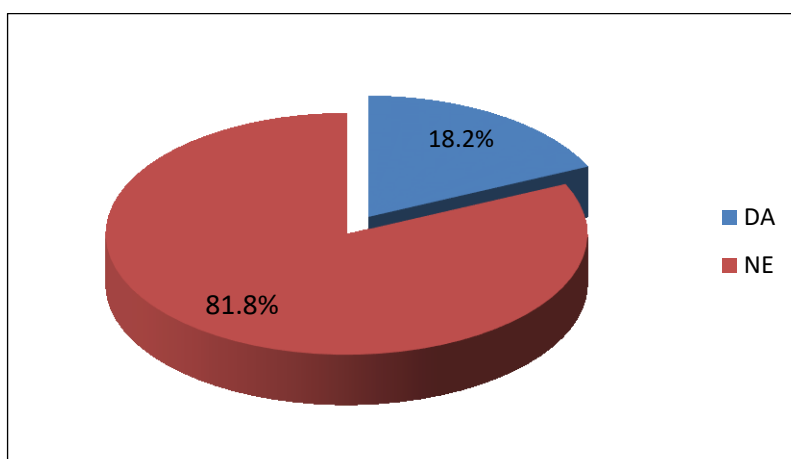
7. Da li vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan BH Pošte kontaktirate u okviru posla?



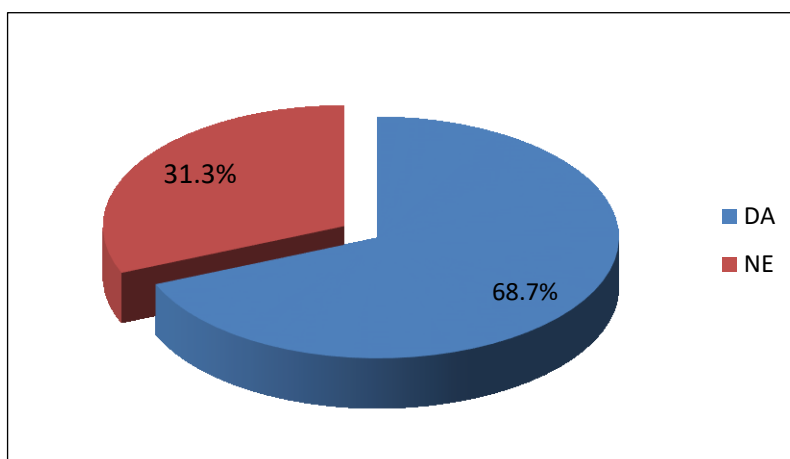
8. Da li postoje jasne odredbe o ulasku i boravku posjetilaca u službenim prostorima Pošte?



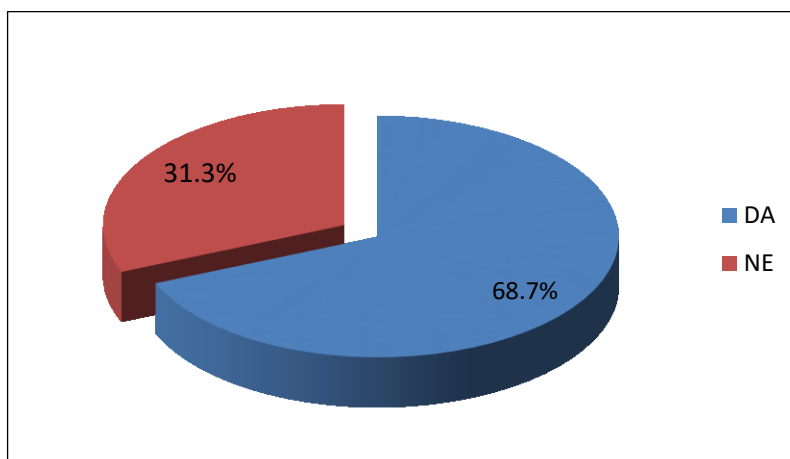
9. Da li vidate neovlaštene osobe u službenim prostorijama Pošte?



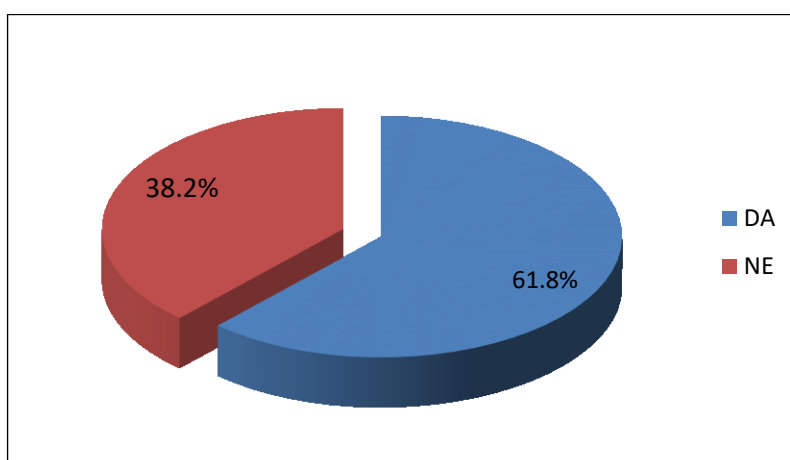
10. Da li je prihvatljivo primanje darova manje vrijednosti?



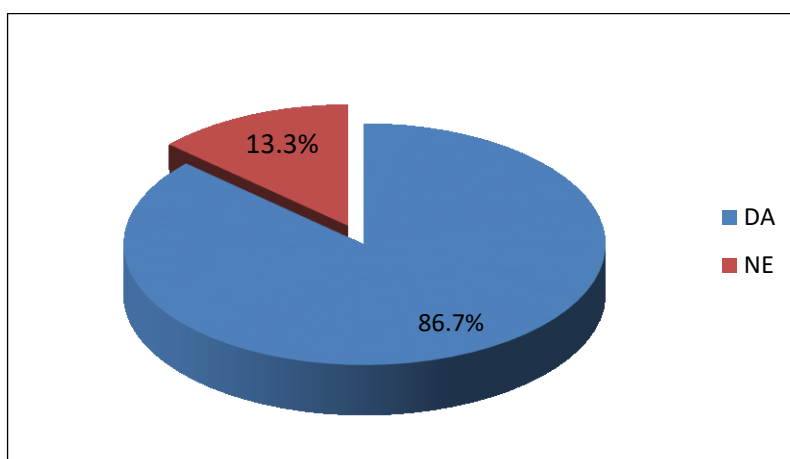
11. Da li biste prijavili neposrednom rukovodiocu da ste primili dar od nekog lica?



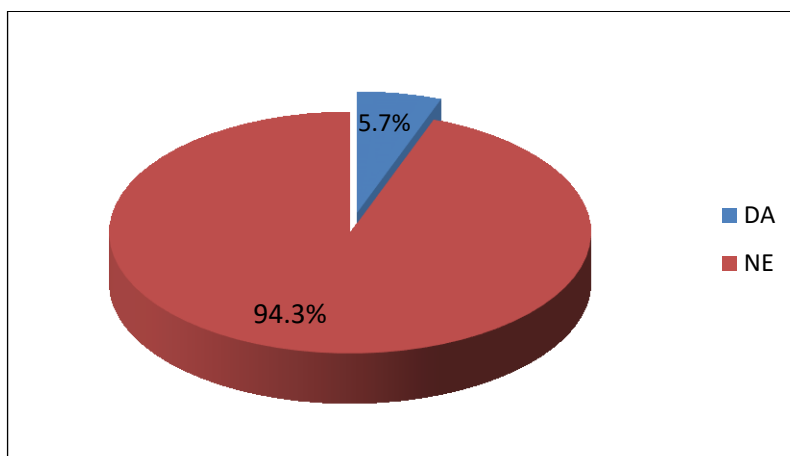
12. Da li biste prijavili da je vaš neposredni rukovodilac primio dar veće vrijednosti?



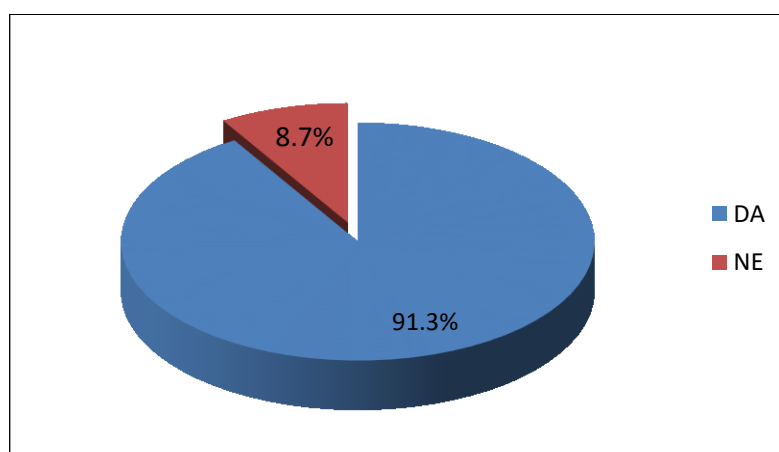
13. Da li ste upoznati sa propisima koji se odnose na čuvanje povjerljivih informacija?



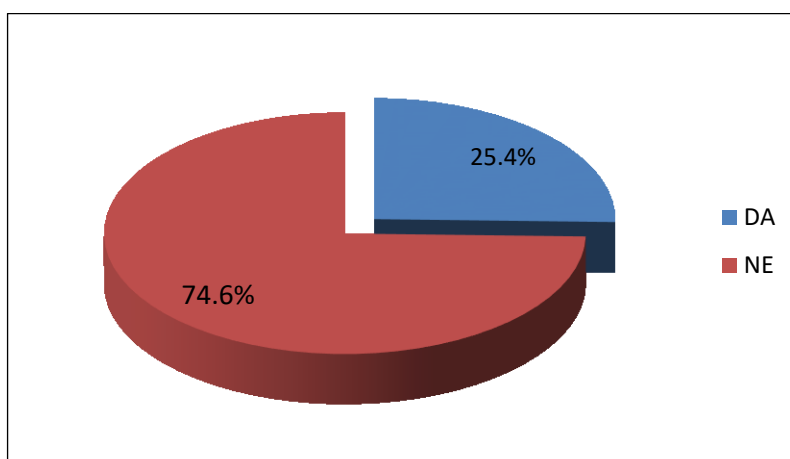
14. Da li na svome stolu držite povjerljive dokumente koje mogu pročitati neovlaštene osobe?



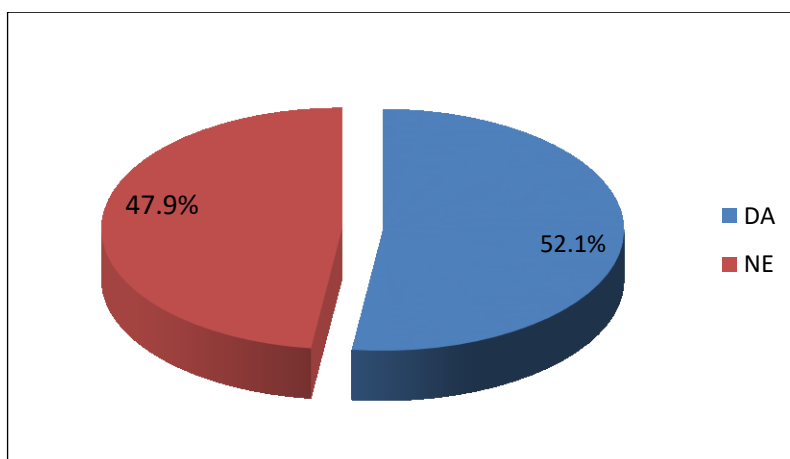
15. Da li se pridržavate pravilnika o arhivskom i kancelarijskom poslovanju?



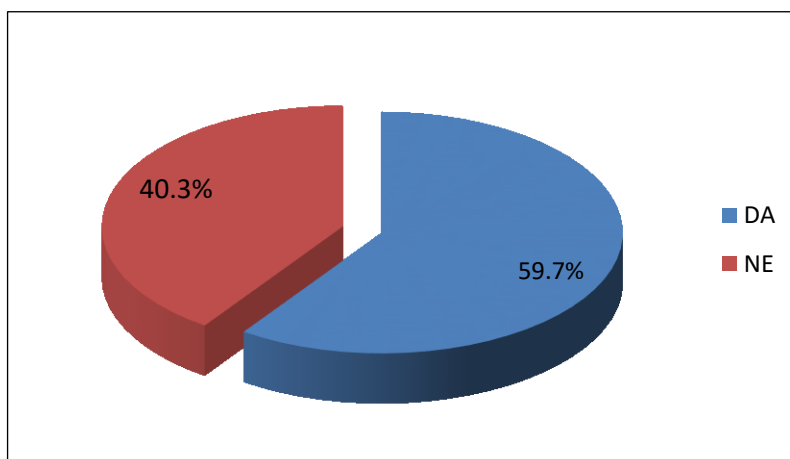
16. Većina mojih saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad !



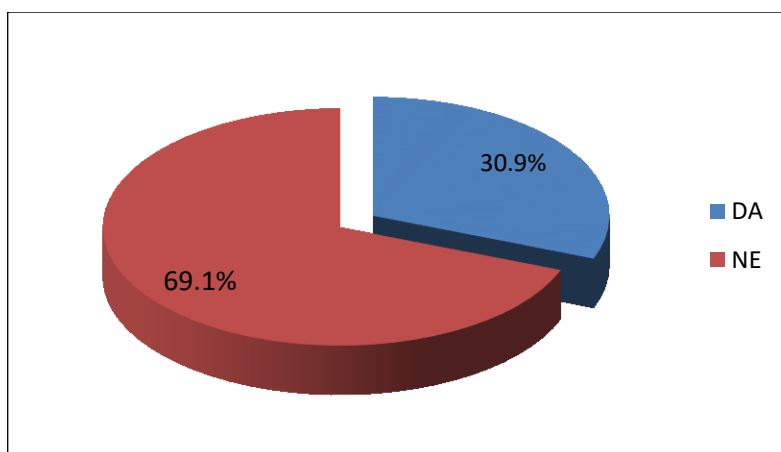
17. U BH Pošti moguće je pratiti u kojem nas pravcu vodi rukovodstvo?



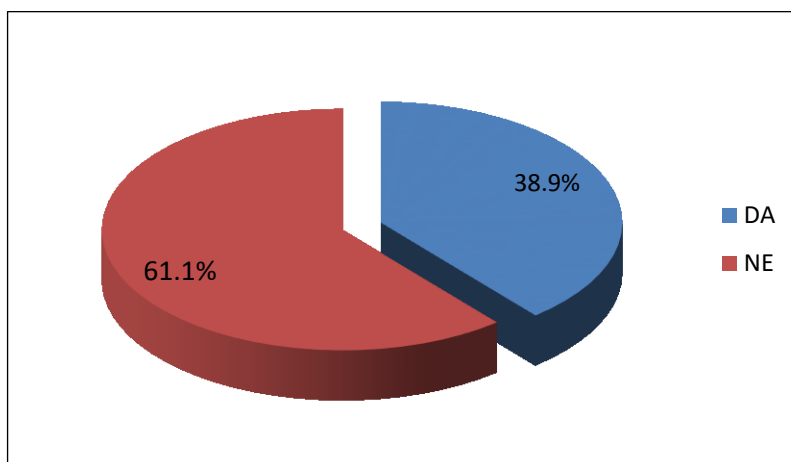
18. Da li ste zadovoljni rezultatima i pravcima dosadašnjeg rada Uprave BH Pošte ?



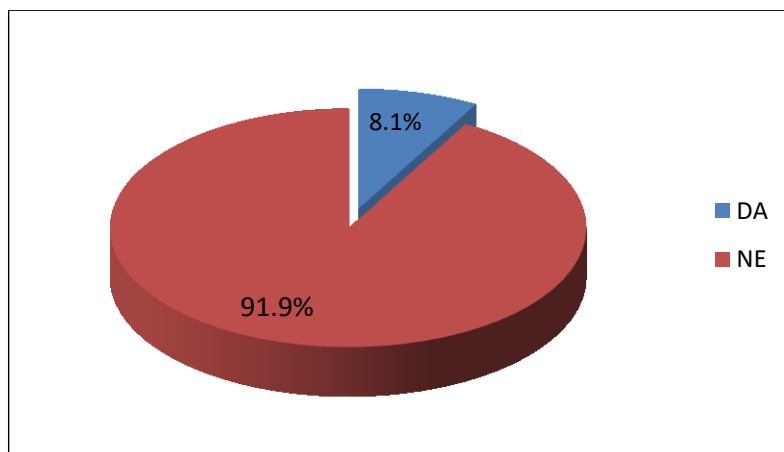
19. Ozbiljne greške ili propusti radnika se obično tolerišu?



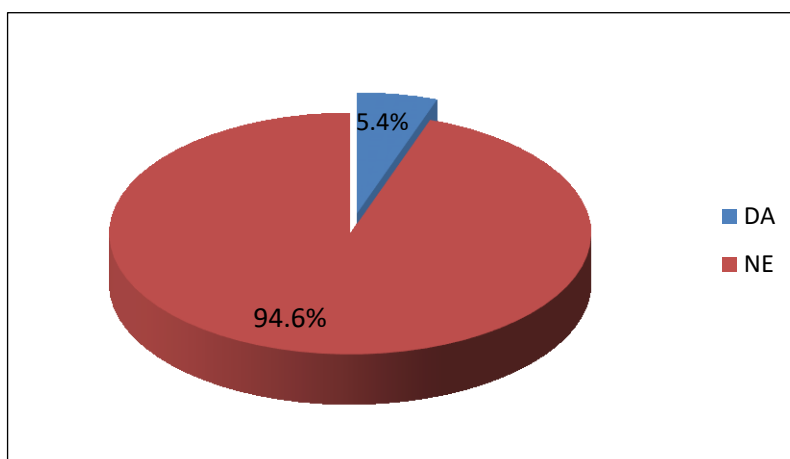
20. Ozbiljne greške ili propusti rukovodstva ili nadređenih se obično tolerišu?



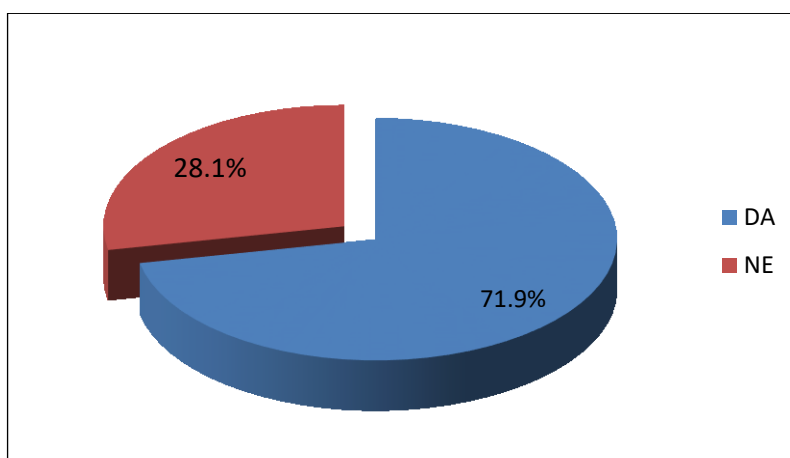
21. Da li imate saznanja da se troškovi, dnevnice i slično pravdaju na nepropisan način?



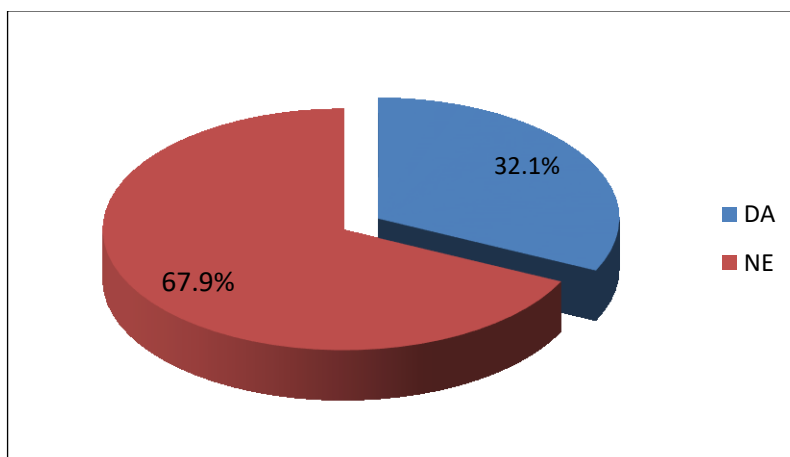
22. Da li imate saznanja o nezakonitim radnjama u nabavci roba, usluga i radova u BH Pošti ?



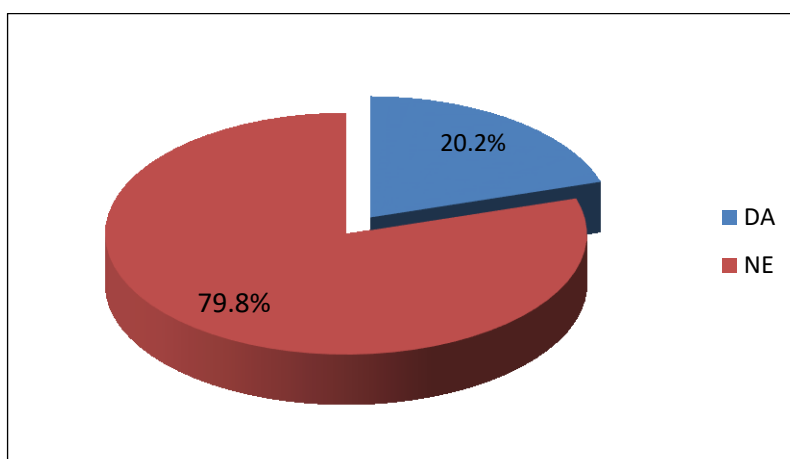
23. Da li se zakonski i interni propisi nabavke roba, usluga i radova primjenjuju u BH Pošti?



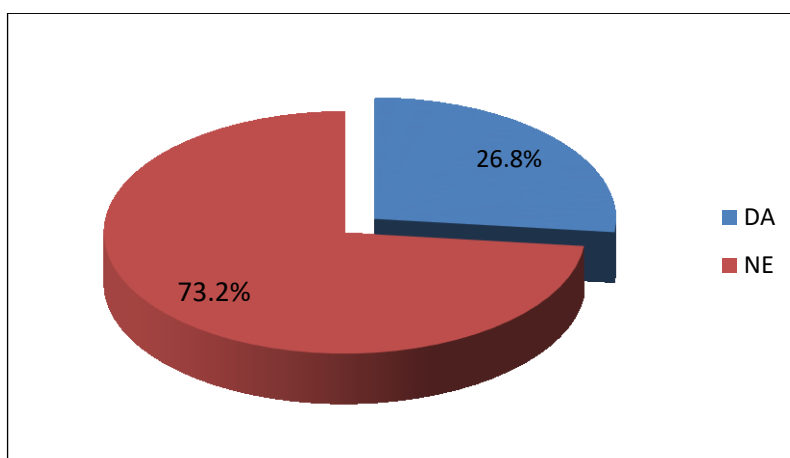
24. U BH Pošti ima slučajeva prevare, krađe i drugih nezakonitih radnji !



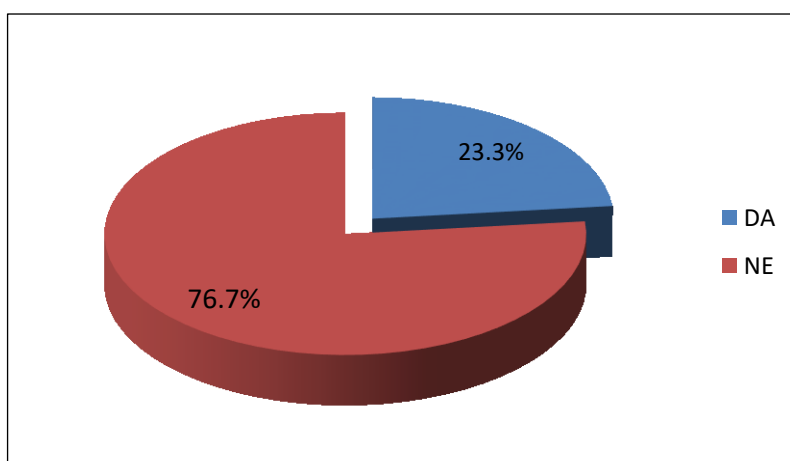
25. Da li imate saznanja da se službena vozila, predmeti i sl. koriste u privatne svrhe?



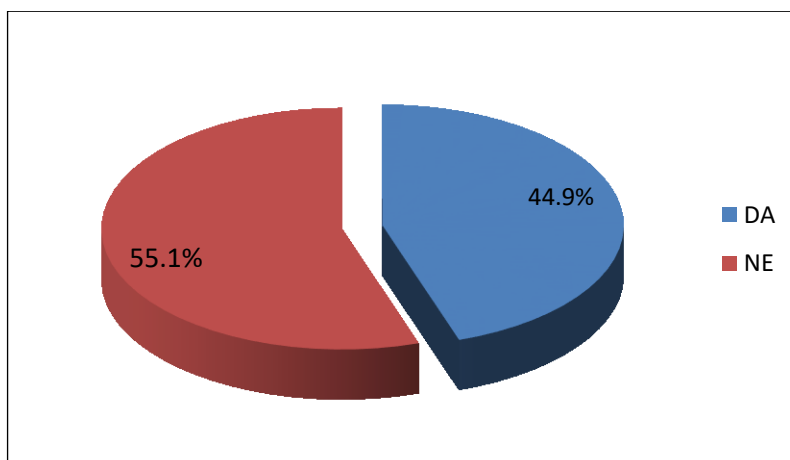
26. Smarate li da se radno vrijeme u BH Pošti koristi u privatne svrhe?



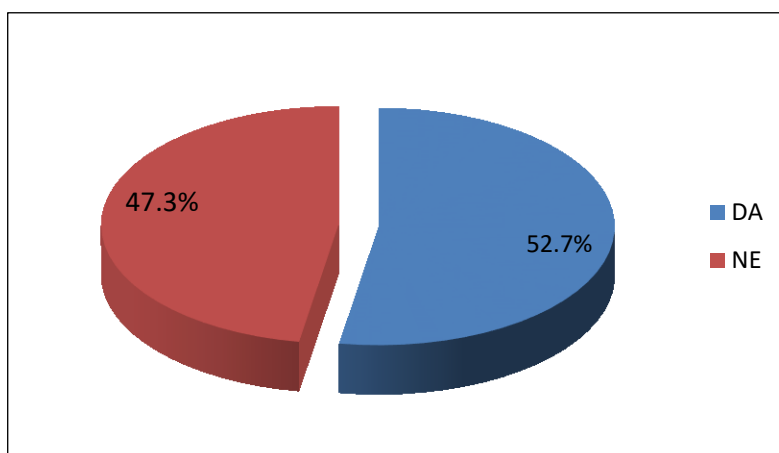
27. Smatrate li da je novac u vrijeme COVID pandemije trošen netransparentno?



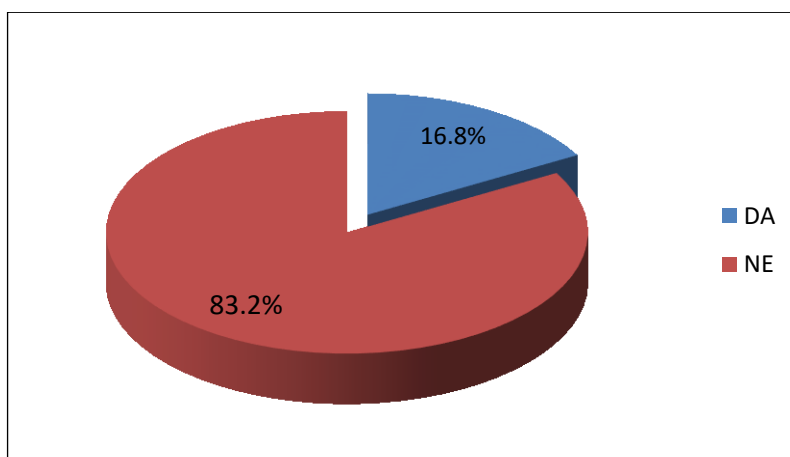
28. Smatrate li da se u BH Pošti prijem radnika vrši zakonito i transparentno?



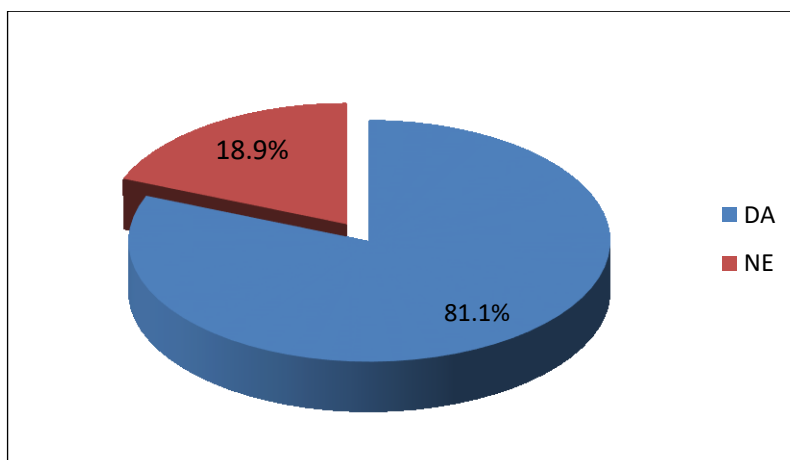
29. Smatrate li da se donacije u BH Pošti dodjeljuju zakonito i transparentno?



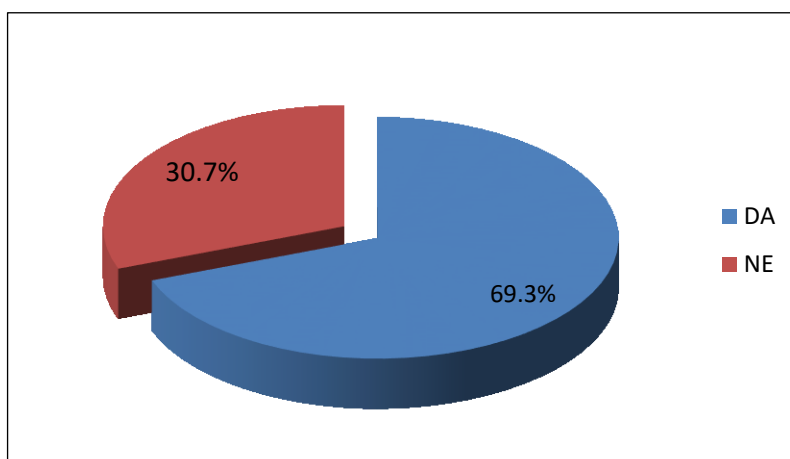
30. Da li imate saznanja da radnici obavljaju privatne poslove za rukovodioca?



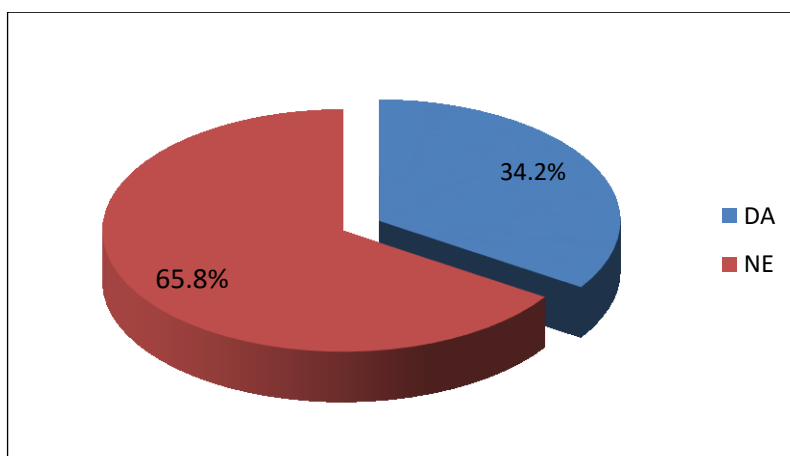
31. Da li nosite službenu akreditaciju na vidnom mjestu tokom obavljanja radnih zadataka?



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



33. Smatrate li da se u "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo vrši diskriminacija po bilo kom osnovu u smislu Zakona o radu i Pravilnika o radu "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo?



7.2 Analiza upitnika rukovodilaca organizacionih jedinica – u čijoj nadležnosti su poslovi koji su ocjenjeni kao mogući rizični

U trećoj fazi izrade Plana integriteta analiziran je upitnik koji su popunili rukovodioci organizacionih jedinica (izvršni direktori, članovi Uprave Društva, direktori službi, Šefovi odjeljenja i niži rukovodioci) u čijim nadležnostima su poslovi koji mogu biti tačke podložne odnosno rizične na koruptivna dejstva. Upitnik je dostavilo 80 rukovodilaca i dalo odgovore na način opisan u daljenjem tekstu.

Pitanje broj 1 Da li znate šta znači pojam „Integritet“

Odgovor: 5 rukovodilaca je negativno odgovorilo na postavljeno pitanje.

Pitanje broj 2 Jesu li po vašim saznanjima opći akti i interni propisi nejasni, zastarjeli i neusklađeni sa važećim zakonskim propisima?“

Odgovor: 27 rukovodilaca je odgovorilo da su opći akti nejasni i da nisu usklađeni sa zakonskim propisima.

Pitanje broj 3 Da li je Vama kao rukovodiocu nuđen poklon ili novac kao način pritiska na donošenje poslovnih Odluka za upošljavanje ili unapređenje radnika u Društvu?

Odgovor: 3 rukovodioca su potvrdno odgovorila na postavljeno pitanje

Pitanje broj 4 Da li Vi kao rukovodilac odlučujete o prijemu i prerasporedu radnika?

Odgovor: 6 rukovodilaca je potvrdno odgovorilo na navedeno pitanje

Pitanje broj 5 Da li u donošenju poslovnih odluka na Vas vrše pritisak članovi NO?

Odgovor: Na ovo pitanje nije bilo potvrdnih odgovora.

Pitanje broj 6 Da li svojim angažmanom doprinosite razvijanju etičke kulture u Društvu?

Odgovor: Većina od 67 rukovodilaca je odgovorila potvrdno na ovo pitanje.

Pitanje broj 7 Da li u donošenju poslovnih odluka na Vas vrši pritisak Predsjednik sindikalne organizacije radnika?

Odgovor: Na ovo pitanje nije bilo potvrdnih odgovora.

Pitanje broj 8 Da li učestvujete u dodjeli donacija i određivanju visine istih?

Odgovor: Na ovo pitanje su potvrdno odgovorila 2 rukovodioca.

Pitanje broj 9 Da li aktivno surađujete sa Odjelom za internu reviziju u procesu upravljanja Društvom?

Odgovor: Na ovo pitanje je potvrdno odgovorilo 19 rukovodilaca.

Pitanje broj 10 Da li je Vaš rad transparentan za radnike i širu javnost?

Odgovor: Većina od 69 rukovodilaca je odgovorila potvrdno na ovo pitanje.

Pitanje broj 11 Da li se Vaše ime spominje u medijima ili prijavama građana ili pravnih lica vezeno za koruptivne i nedozvoljene radnje?

Odgovor: Na ovo pitanje su potvrdno odgovorila 2 rukovodioca.

Pitanje broj 12 Da li su u Vašem Sektoru ili Službi radnici izloženi koruptivnom djelovanju?

Odgovor: Na ovo pitanje je potvrdno odgovorilo 1 rukovodilac

Pitanje broj 13 Da li čuvate povjerljive poslovne dokumente u skladu sa Pravilnikom o arhivskom i kancelarijskom poslovanju?

Odgovor: Većina od 69 rukovodilaca je odgovorila potvrdno na ovo pitanje

Pitanje broj 14 Da li se u Vašem Sektoru ili Službi dešavalo da povjerljive poslovne informacije izađu van granica Društva?

Odgovor:

Pitanje broj 15 Kako ocjenjujete uticaj koruptivnih radnji na naše Društvo?

- | | | |
|---------------------|------------|---------|
| a) Visoko podložno | 12 radnika | ili 15% |
| b) Podložno | 14 radnika | ili 18% |
| c) Srednje podložno | 27 radnika | ili 34% |
| d) Slabo podložno | 17 radnika | ili 21% |
| e) Nikako podložno | 10 radnika | ili 13% |

Manji broj rukovodilaca je na upitnik upisao i prijedloge i sugestije po pitanju unapređenja integriteta Društva koja smo prepisali u nastavku:

- Najeći akcenat staviti na radnika
- Obezbjediti dovoljan broj izvršitelja
- Obezbjediti kvalitetnu opremu za rad
- Obezbjediti realne plate
- Insistirati na poštivanju Pravilnika i Uputstava o radu
- Poboljšati međuljudske odnose poštivajući hijerarhiju i autoritet nižih rukovodilaca
- Provjeriti integritet svake osobe koja se zapošljava u Društvo
- Primati na konkursu najbolje kandidate (ne gledati ime i prezime)
- Organizovati seminare od stručnih i obrazovanih osoba
- U radni odnos primati osobe željne rada i dokazivanja
- Obezbjediti da unapređenje radnika bude plod njegova rada, znanja i sposobnosti
- Mali broj radnika ima prevelika ovlaštenja
- Odluke se donose bez ičije kontrole i nadzora
- Organizovati edukaciju za operatere i blagajnike
- Sami dopisi nisu dovoljni kada su radnici opterećeni redovnim poslom
- Da se radnici primaju uz probni rad na 3 mjeseca onda na neodređeno
- Uvesti proces selekcije radnika pa da nam ostaju najbolji a ne svaki konkurs lutrija
- Veća prava radnicima
- Bolji uslovi rada za poštare
- Rukovodioci da budu primjer u etičkoj kulturi
- Da radnici rade i zarade platu
- Nek svi rade svoj posao savjesno i odgovorno

7.3 Preporuke Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH



**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
URED ZA REVIZIJU INSTITUCIJA U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE**



Broj: 09-11-4-2973-1/23
Sarajevo, 7. 12. 2023. godine

PREDMET: Pismo menadžmentu Javnog preduzeća „BH Pošta“ d.o.o. Sarajevo o uočenim nedostacima iz prethodne revizije za 2023. godinu

Poštovani,

Obavještavamo Vas da smo, u skladu sa Zakonom o reviziji institucija u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj 22/06) i Pismom najave od 25. 10. 2023. godine, izvršili prethodnu finansijsku reviziju **Javnog preduzeća „BH Pošta“ d.o.o. Sarajevo** (u daljnjem tekstu: Društvo) za 2023. godinu.

Prethodna revizija izvršena je u periodu od 20. 11. do 24. 11. 2023. godine, putem revizijskih postupaka koji su uključivali preliminarnu ocjenu sistema internih kontrola značajnih procesa u vezi s organizacijom, rukovođenjem, planiranjem i izvršenjem finansijskog plana i eventualnih slabosti koje mogu uticati na finansijske izvještaje za 2023. godinu.

Također, zaključno sa 31. 10. 2023. godine izvršili smo testiranje na bazi uzorka značajnih stavki bilansa stanja i bilansa uspjeha.

Po navedenom osnovu, u toku obavljene prethodne revizije prikupili smo određene revizijske dokaze, koje ćemo kompletirati nakon obavljene završne revizije. S obzirom na to da naša revizija ima kontinuitet, obavještavamo Vas da ćemo završnu reviziju obaviti nakon predaje godišnjih finansijskih izvještaja, te izvršiti uvid u cjelokupno poslovanje za 2023. godinu. Stoga, cijeneći sve dokaze nakon završenog kompletnog procesa revizije za godinu koju revidiramo, sačinit ćemo i dostaviti Vam izvještaj o obavljenoj reviziji.

U toku prethodne revizije konstatovali smo da postoje određene slabosti sistema internih kontrola, koje mogu uticati na finansijske izvještaje i usklađenost poslovanja. Ovim putem želimo Vas obavijestiti o slabostima za koje očekujemo da poduzmete mjere s ciljem njihovog otklanjanja prije sačinjavanja finansijskih izvještaja **Društva** i izvještaja o finansijskoj reviziji za 2023. godinu.

1. Sistem internih kontrola

Društvo je poduzelo određene aktivnosti kako bi se uspostavio sistem internih kontrola prema COSO modelu, u skladu s odredbama Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH¹ i Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH.² Međutim, konstatovani su određeni nedostaci koje navodimo u nastavku.

a) Kontrolne aktivnosti

Interna akta

Članom 9. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH³ utvrđeno je da je Društvo je u obavezi donijeti akt o organizaciji računovodstvenog informacionog sistema, kojim se određuje način prijema, formiranja, kretanja, odlaganja i čuvanja dokumentacije, kao i postupci, metode i tehnike za vođenje poslovnih knjiga. Nakon obavljene predrevizije, konstatovali smo da navedeni akt nije donesen. Osim toga, općim aktom nije propisan detaljan kontni plan koji mora biti usaglašen sa propisanim kontnim okvirom u skladu sa članom 17. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH.

Preporuka:

- **donijeti akt o organizaciji računovodstvenog informacionog sistema i opći akt kojim se propisuje detaljan kontni plan, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH, kako bi se uspostavio funkcionalan sistem internih kontrola.**

2. Prevencija korupcije

Vlada FBiH je u novembru 2021. godine usvojila Akcioni plan za borbu protiv korupcije za period od 2021. godine do donošenja nove strategije za borbu protiv korupcije u FBiH, u kojem je, u skladu sa ciljevima i mjerama, utvrđena obaveza donošenja, odnosno ažuriranja plana integriteta u roku od šest mjeseci od dana usvajanja plana. Društvo je sačinilo Plan integriteta u 2017. godini, ali on nije ažuriran u skladu sa donesenim Akcionim planom u predviđenom roku, niti je imenovan koordinator antikorupcijskih aktivnosti.

Preporuka:

- **imenovati koordinatora antikorupcijskih aktivnosti i ažurirati Plan integriteta u skladu sa Akcionim planom Vlade FBiH.**

3. Objavljivanje informacija o poslovanju Društva

Prema članu 2. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji BiH, Društvo je obvezno objavljivati informacije o finansijskom poslovanju putem internet-stranice, kako bi ih učinilo dostupnim javnosti. Uvidom u internet-stranicu utvrđeno je da nisu objavljivane informacije o finansijskom poslovanju, propisane Zakonom.

Preporuka:

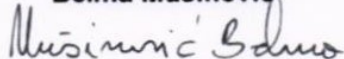
- **učiniti javno dostupnim informacije o poslovanju radi dostupnosti i uvida javnosti u rad i trošenje javnih sredstava, shodno Zakonu o javnim preduzećima u FBiH.**

Nadamo se da će Vam dati nalazi i preporuke u Pismu pomoći da preduzmete odgovarajuće aktivnosti na poboljšanju sistema internih kontrola. Ukoliko smatrate potrebnim, možete nas obavijestiti o eventualnim mjerama koje ste poduzeli ili namjeravate poduzeti.

S poštovanjem,

**Rukovoditeljica Sektora za finansijsku reviziju
preduzeća u većinskom državnom vlasništvu**

Belma Mušinić



Voditeljica tima

Alida Selimović



-UPRAVA DRUŠTVA -**GENERALNA DIREKCIJA**

Broj: U.D. 01- 04.-19766/23.4.4.
Sarajevo, 15.12.2023.godine..

Na osnovu člana 45. Statuta "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo, razmatrajući prijedlog tačke 4.4. Razmatranje preporuka Ureda za reviziju institucija u FBiH za 2023.godinu, dostavljen od strane Sektora za ekonomsko finansijske poslove br. 04-45-5-19694-1/23 12.12.2023.godine, Uprava Društva je na 263. elektronskoj sjednici održanoj dana 15.12.2023. godine, u s v o j i l a :

Z A K L J U Č A K br. 263.4.4.

Uprava Društva, prima k znanju preporuke Ureda za reviziju institucija u FBiH nakon provedene revizije „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo za 2023.godinu, dostavljene od strane Sektora za ekonomsko finansijske poslove br.04-45-5-19694-1/23 12.12.2023.godine.

Cijeneći navedeno, zadužuju se svi sektori i službe da svako iz svog domena postupi po datim preporukama Ureda za reviziju institucija u FBiH.



GENERALNI DIREKTOR

dr.sci. Mirsad Mujić

Dostaviti:

1. Svi sektori i službe u G.D.;
2. a/a – kopija akta: svim članovima U.D. i Direktoratu Službe za PKO poslove;
3. U.D.

7.5 Preduzete radnje po pitanju preporuka Ureda za reviziju

Pregled preporuka Ureda za reviziju institucija FBiH datih u Izvještaju o predhodnoj finansijskoj reviziji „JP BH POŠTA“ za 2023. godinu, broj: 09-11-4-2973-1/23 od 07.12.2023.godine

red. br.	br.preporuke iz izvještaja	Preporuka	Status 30.11.2016.	Napomena
1	2	3	4	5
Preporuke date u Izvještaju o finansijskoj reviziji JP BH Pošta za 2015.godine broj 06-14-4-656-3/16 od 03.06.2016.godine:				
2.	1.	Donijeti akt o organizaciji računovodstvenog informacionog sistema i opći akt kojim se propisuje detaljan kontni plan u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH kako bi se uspostavio funkcionalan sistem internih kontrola.	Realizacija u toku	
3.	2.	Imenovati kordinatora antikorupcijskih aktivnosti i ažurirati Plan integriteta u skladu sa Akcionim planom Valde FBiH	Realizacija u toku	
4.	3.	Učiniti javno dostupnim informacije o poslovanju radi dostupnosti i uvida javnosti u rad i trošenje javnih sredstava, shodno Zakonu o javnim preduzećima u FBiH	Realizacija u toku	

U „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo u toku 2023.godine izvršena je revizija finansijskih izvještaja za 2023.godine od strane Ureda za reviziju finansijskih institucija Federacije BiH kao i revizija finansijskih izvještaja za 2023. godine od strane vanjskog revizora „Revik“ d.o.o. Sarajevo, te su date preporuke iskazane u prethodnoj tabeli.

Odjel za internu reviziju u narednom periodu pratit će realizaciju datih preporuka po svim revizijama. Uprava Društva je svojim radom aktivno angažovana na cjelokupnoj realizaciji preporuka Odbora za reviziju u 2023. godini.

Odjel za internu reviziju "JP BH Pošta" je po završetku operativnog rada na reviziji i prikupljanju dokumenata i dokaza o radnjama i procedurama na terenu i internim kontrolama, sve značajne preporuke i rezultate rada uključio u nacrt izvještaja koje je dostavio na razmatranje menadžmentu i rukovodiocima direktno odgovornim za područje i objekte koji su bili predmet revizije. Nacrti revizije po navedenim projektima su usvojeni od upravnika Centara pošta, kao i od odgovornih radnika u službama Generalne direkcije Društva.

Sve Izvještaje o reviziji u 2023.godini razmatrao je Odbor za reviziju i za iste donio Zaključke. Uprava Društva je na svojim redovnim sjednicama navedene izvještaje prihvatila i svojim Zaključcima naložila provođenje preporuka nosiocima poslova u Centrima pošta i sektorima/službama u Generalnoj direkciji

8. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA

ELEMENTI PLANA UNAPRIJEĐENJA									
A	B	C					D	E	F
Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Prioritet za provedbu					Sadašnje stanje	Preporuke (kako unaprijediti)	Vremenski rok
		1	2	3	4	5			
	JAVNE NABAVKE				x				
1.	Usklađivanje i primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki Blagovremeno planiranje budžeta – plana javnih nabavki Učešće nosioca posla (organizacione jedinice za čije poslovanje se vrši nabavka ili koja je po svojoj naravi specifična za određenu organizacionu jedinicu) u Komisijama za nabavku				x		Pravilnik o javnim nabavkama usklađen je sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima Plan javnih nabavki donosi se na godišnjem nivou i objavljuje se na internet portalu Društva. U komisiji za javne nabavke imenuje se član koji po stručnim kvalifikacijama i radnom mjestu koje obavlja može adekvatno učestvovati u pripremi tenderske dokumentacije i tehničke specifikacije	Neophodno kontinuirano praćenje svih zakonskih i podzakonskih izmjena i njihova primjena do izmjene i usklađivanja akta sa novim propisima. Neophodno blagovremeno pokretanje postupka nabavki, prije isteka važenja postojećih ugovora kako poslovni procesi ne bi bili ugroženi Provesti detaljnu analizu potreba za svaku nabavku, s ciljem unapređenja planiranja nabavki i istraživanjem tržišta Povećati aktivnosti na praćenju realizacije zaključenih ugovora Redovna edukacija članova komisije za javne nabavke kroz učešće na obukama, seminarima bolje procjene vrijednosti planiranih javnih nabavki	Kontinuirano
	UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA								

1.	Prijem - radnika	☐ ☐ ☐ ☐ ☒	Pravilnik o radu usklađen je sa Zakonom o radi i Kolektivnim ugovorno i odredbama Zakona o vjeću zaposlenika Potrebe za prijemom iskazuju organizacione jedinice u čijoj nadležnosti su konkretni poslovi.	Potrebu za prijemom na određeno radno mjesto pokušati prvenstveno realizovati preraspodjelom unutar Društva od postojećih zaposlenika, te kontinuirano pratiti da se prijem radnika vrši u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, kao i općim aktima Društva	Po ukazanim potrebama
2.	Interna komunikacija između zaposlenih	☐ ☐ ☒ ☐ ☐	Etički kodeks	Potrebna veća komunikacija i saradnja među zaposlenim u cilju efikasnijeg obavljanja poslova, te razvijanje sposobnosti za timski rad Poboljšanje radnog ambijenta unutar Društva	Kontinuirano
3.	Motivacije za rad i napredovanje zaposlenih	☐ ☐ ☒ ☐ ☐		Razvojem procesa rada i aktivno učešće radnika sa konkretnim prijedlozima ima pozitivne efekte za Društvo i pojedinca	Kontinuirano
4.	Obuka radnika unutar Društva	☐ ☐ ☒ ☐ ☐	Evidentirana su prisustva seminarima za konkretne oblasti	Potrebno stalno praćenje potreba za edukacijom cjeneći dostignuti razvoj Društva, odnosno oblasti u kojoj je potreba	Povremeno prema aktuelnim promjenama u zakonodavstvu
KANCELARIJSKO POSLOVANJE					
1.	Prijeme i razvrstavanje dokumenata Zaštita predmeta u radu	☐ ☐ ☐ ☐ ☒	Uveden je sistem elektronske administracije, te u skladu s tim usklađen Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	Preporuka za sve zaposlene da dokumente i akte odlože na mjesta koja neće biti dostupna drugim licima;	Svakodnevne aktivnosti

			Pravilnik o poslovnoj tajni propisuje način postupanja sa službenim aktima i aktima koji predstavljaju poslovnu tajnu	Redovno arhiviranje završenih predmeta Blagovremeno postupanje po predmetima koja su signirana u rad i dalje slanje akata	
	UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE POŠTANSKIM PROMETOM				
1.	Obavljanje poštanskog prometa Novčano poslovanje	☐ ☐ ☐ ☐ ☒	Zakonom o poštanskom prometu na državnom i federalnom nivou, kao i podzakonskim aktima uspostavljene su procedure postupanja Općim aktima Društva propisana su uputstva i pravilnici, te odluke i metodologije kojima su utvrđeni načini i procesi rada i uspostavljene procedure u obavljanju poštanske djelatnosti	Razvijati procedure postupanja u odvijanju poštanskog prometa i novčanog poslovanja	Kontinuirano
	SIGURNOSNI SISTEM				
1.	Zaštita ljudi i imovine Preventivne mjere	☐ ☐ ☐ ☐ ☒	Zakonom iz domena zaštite i podzakonskim aktima koji se odnose na postupanja finansijskih institucija uspostavljene su potrebne mjere i postupanja Općim aktima Društva regulisane su procedure u segmentu zaštite ljudi, imovine (objekata, novca i sl.) i uspostavljen je sistem tehničke i fizičke zaštite u domenu vlastite Službe za zaštitu	Stalno detaljno i precizno razvijati procedure oko zaštite ljudi i imovine sa posebnim aspektom na prevoz i transport poštanskih pošiljki, novca i drugih vrijednosti Shodno utvrđenim procedurama posvetiti dužnu pažnju naročito u periodima isplate penzija i drugih periodičnih naknada, te aktivno angažovanje svih nosilaca ovih poslova	Svakodnevne aktivnosti

	UPRAVLJANJE INFORMACIONIM SISTEMOM I IT KONTROLA				
1.	Održavanje i unapređenje info sistema Politike i procedure informacione sigurnosti Usklađenost aplikacija sa polovnim procesima Edukacija zaposlenika Društva iz oblasti informacionih tehnologija i sigurnosti informacija	☐ ☐ ☐ ☐ ☒	Općim aktima Društva, odnosno internim uputstvima regulisan je dio vezan za upravljanje kontrolama pristupa, udaljenim pristupom i korisničkim zahtjevima. Povremena edukacija zaposlenika iz IT-a	Kontinuirano nadziranje, održavanje i unapređenje rada informacionog sistema. Praćenje primjene politika i procedura informacione sigurnosti i njihovo unapređenje. Redovna godišnja interna revizija informacionih sistema. Godišnja edukacija svih zaposlenika Društva iz oblasti sigurnosti informacija. Redovna edukacija IT zaposlenika i prisustvo različitim skupovima iz ove oblasti radi upoznavanja i implementacije najnovijih tehnički rješenja. Unapređivanje upravljanja razvojem i projektima.	Kontinuirano
	UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE DRUŠTVOM				
1.	Definisanje poslova i zadataka organa upravljanja	☐ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐	Svi organi upravljanja U Društvu imaju Poslovnike o radu Statut Društva i Poslovnici o radu organa upravljanja usklađeni su sa Zakonom o preivrednim društvima	Razvijati sistem internih kontrola Poduzimati odgovarajuće mjere u skladu sa općim aktima društva u slučaju evidentiranih aktivnosti povrede radne dužnosti, zlopotrebe ili korupcije	Kontinuirano

Napomena: Prethodnom tabelom dati su prijedlozi mjera i programa za unapređenje u procesu rada u cilju otklanjanja mogućih koruptivnih aktivnosti mada je evidentno da Društvo ima razvijenu normativnu oblast u okviru djelatnosti kojom se bavi, kao i normirane ostale oblasti poslovanja Društva koje su usklađene sa zakonskim propisima te je osnovna preporuka : Dosljedna primjena općih akata Društva.

9. IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Radna grupa „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo je u skladu sa Akcionim planom za borbu protiv korupcije za period od 2021. godine do donošenja nove strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine, izradila novi Plan integriteta „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo.

Izrada Plana integriteta odvijala se u četiri faze.

U pripremnoj fazi donijeto je Rješenje o formiranju Radne grupe za izradu Plana integriteta „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo broj: 01-45-5-19058-9/23 od 07.12.2023. godine. Koordinator za borbu protiv korupcije je uputio informaciju svim zaposlenim o izradi Plana integriteta „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo. Radna grupa je uputila svim radnicima poziv za dostavljanje prijedloga za pripremu Plana integriteta „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo kao i upitnik za anonimnu samoprocjenu integriteta u Društvu.

U prvoj fazi izrade Plana integriteta Radna grupa je pripremila program (akcioni plan) za provođenje Plana integriteta u kojem su navedeni ključni zadaci i osobe zadužene za njihovo sprovođenje, te rokovi za realizaciju pojedinačnih zadataka. U ovoj fazi također je prikupljena sva neophodna dokumentacija (zakonski i podzakonski akti koji se primjenjuju u Društvu, organizaciona šema Društva, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i ostali interni i opći akti Društva, revizijski izvještaji). Napravljen je izvod rizičnih radnih mjesta iz Kataloga radnih mjesta na osnovu Pravilnika o radu - Sistematizacije sa procjenom odgovornosti i mogućim rizicima.

U drugoj fazi Radna grupa je identifikovala aktivnosti koje su najizloženije nepropisnom i eventualno koruptivnom dijelovanju, tj aktivnosti podložne koruptivnom dijelovanju. Rizične aktivnosti i procesi su posebno istaknuti u Planu integriteta. Upitnici sa pitanjima o saznanjima o integritetu Društvu su dostavljeni svim radnicima. Skoro svaki drugi radnik je odgovorio na upitnik i vratio ga Radnoj grupi na analizu.

Radna grupa za izradu Plana integriteta u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, je u trećoj fazi izvršila procjenu i ocjenu postojećeg stanja izloženosti i procjenu mehanizama otpora koji već postoje u Društvu. U ovoj fazi izvršena je procjena podloženosti / rizičnosti izloženosti Društva prema koruptivnom ponašanju i korupciji sa ocjenama od 1 do 5.

U završnoj fazi Radna grupa za izradu Plana integriteta u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo je, na osnovu procjene izloženosti riziku koji je utvrđen u trećoj fazi, predložila mjere i preporuke za poboljšanje integriteta Društva.

Svi zaposleni unutar Društva obaviješteni su o aktivnostima Radne grupe na izradi Plana integriteta te da su obavezni sarađivati sa Radnom grupom po pitanju pružanja neophodnih informacija i pomoći pri izradi Plana. Podijeljeni su upitnici za samoprocjenu integriteta svim zaposlenim unutar Društva. Izvršena je analiza na osnovu 1.166 pristigla odgovora na anonimnu anketu.

Pri izradi Plana integriteta utvrđeno je sljedeće:

U Društvu je u primjeni veliki broj zakonskih propisa iz različitih oblasti, kako onih koje se odnose na osnovnu djelatnost Društva tako i na ostale registrovane djelatnosti i prateće aktivnosti u procesu obavljanja poslova

Društvo ima značajnu bazu internih propisa – općih akata, kojim su propisane interne procedure iz svih segmenata poslovanja i rada Društva i koje su usklađene sa važećim zakonskim propisima,

Svi organi upravljanja imaju propisana pravila rada kroz Poslovnike o radu

Svi članovi Uprave Društva i Nadzornog odbora dostavili su izjavu o nepostojanju sukoba interesa, shodno članu 52. Zakona o javnim nabavkama i iste su pohranjene u arhivi Stručnog tima za javne nabavke,

Društvo ima opći akt – Pravilnik o radu kojim u regulisana prava i obaveze iz radnog odnosa, načini postupanja u oblasti radnih odnosa, te data organizaciona struktura Društva i sistematizacija radnih mjesta,

Društvo ima opći akt - Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti kojim su propisana pravila i postupanja u slučaju povreda radne obaveze i evidentiranja eventualnih radnji koruptivnog djelovanja od strane zaposlenika Društva . Disciplinski postupci se rješavaju dvostepeno.

U Društvu je uspostavljen Stručni tim za javne nabavke (Rješenjem o imenovanju broj: 01-4.3-7725/15 od 06.04.2015.godine i Izmjenama i dopunama Rješenja broj: 01-4.3-16302-1/15 od 14.08.2015.godine) u sastavu od 6 članova, na čelu sa predsjednikom Stručnog tima, a Stručni tim je uspostavljen za oblast javnih nabavki za period do uspostavljanja nadležne službe.

U oblasti javnih nabavki interni propisi su usklađeni sa novim Zakonom i podzakonskim aktima, te su postupanja propisana općim aktima kako bi se izbjegle eventualne mogućnosti koruptivnih radnji.

Društvo ima opći akt - Pravilnik o javnim nabavkama u "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo i Uputstvo o prijemu, evidentiranju, čuvanju i vraćanju garancija i drugih vrijednosnih papira.

Društvo ima Odluku o usvajanju trogodišnjeg Plana poslovanja, te po potrebi donosi Revidirani Plan poslovanja, ima opći akt - Pravilnik o planiranju, a za svaku godinu na osnovu Plana poslovanja utvrđuje Plan javnih nabavki i isti se u zakonskom roku i na zakonom propisan način objavljuje na web portalu Društva i portalu e-nabavke Agencije za javne nabavke (odluke o izboru, obavještenja, pozive, tenderske dokumentacije), te popunjavaju obrasci o realizaciji ugovora .

Komisije za nabavke imenuju se u skladu sa podzakonskim aktom, te članovi komisije potpisuju izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti u radu komisije.

Društvo ima opći akt - Pravilnik za dodjelu donacija kojim su propisani uslovi, kriteriji za izbor i visinu doniranih sredstava, kao i način ostvarenja prava na donacije, koje u svakoj fiskalnoj godini Nadzorni odbor na osnovu dobiti koja je prikazana u pozitivnom finansijskom izvještaju i u skladu sa odredbama Zakona o donacijama preduzeća u javnom vlasništvu ili pod javnom kontrolom u Federaciji BiH odlučuje i donosi odluku o iznosu sredstava koji će se izdvojiti za donacije, na koju daje saglasnost resorno Ministarstvo, a koja se dodjeljuje pravnim licima u oblasti športa, kulture, socijalne skrbi i humanitarne svrhe, na području Federacije BiH i manjeg BH Entiteta.

U Društvu je uspostavljen aplikativni sistem elektronske administracije (DMS sistem) i isto je uređeno općim aktom Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, te je općim aktom Pravilnikom o poslovnoj tajni uređeno postupanje sa dokumentima u radu.

U skladu sa Zakonom o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti donijet je opći akt - Uputstvo o provođenju Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo sa procjenom rizika, informacija, podataka i dokumenata neophodnih za identifikiranje klijenata i transakcija, informacija, podataka i dokumenata.

U Društvu su imenovana lica za provođenje zaštite protiv pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti i zadužena lica za koordinaciju ovih poslova.

U dijelu sigurnosti i zaštite Društvo ima organizovanu vlastiti Službu unutrašnje zaštite u čijoj nadležnosti su poslovi zaštite ljudi i imovine. Služba centralizovano organizuje planiranje, nabavku, održavanje i kontrolu sistema tehničke zaštite u svim poslovnim objektima. Društvo posjeduje vlastiti dojavni centar za nadzor alarmnih poruka koje se zaprimaju sa objekata štićenih sistemima tehničke zaštite. U dojavnom centru je organizovano neprekidno dežurstvo a u većim objektima i fizička zaštita dijelom od vlastitih čuvara a u kritično vrijeme kada se isplaćuju penzije zbog povećane opasnosti od pljačke novca od čuvara iz Agencije koja se odabere putem otvorenog postupka javne nabavke. Intervencija u slučaju dojave ugroženosti objekta je organizovana putem eksterne Agencije za zaštitu. Pratnja novčanih tokova se obavlja isključivo kapacitetima Službe unutrašnje zaštite. Nadzor nad radom Službe unutrašnje zaštite vrši eksterna kontrola iz FMUP-a kao i Služba unutrašnje kontrole Društva.

U skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, Društvo je donijelo Pravilnik o zaštiti na radu "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo, a svake kalendarske godine donosi se i Program mjera zaštite na radu koji je sastavni dio Plana poslovanja.

U oblasti zaštite od požara u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu donesen je Pravilnik o zaštiti od požara "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo i urađeni su Planovi zaštite od požara za objekte Društva.

Društvo ima uspostavljen sistem interne kontrole, i to putem Službe unutrašnje kontrole koja između ostalih poslova za koje je organizovana obavlja kontrolu ispravnosti primjene zakona, propisa, standarda i tehničkih normativa, kao i postupaka kojima se ostvaruje pravilno i neometano pružanje poštanskih, novčanih i ostalih usluga Društva, te vrši stručne poslove inspeksijskog nadzora u primjeni propisa, utvrđivanja propusta i nepravilnosti u obavljanju djelatnosti Društva i kontrolu tehnoloških procesa, kontrolu općeg stanja sigurnosti i zaštite i rukovanja sa sredstvima Društva, kao i kontrolu odnosa zaposlenika prema korisnicima usluga.

Služba obavlja redovne i vanredne kontrole, i to redovne kontrole u skladu sa godišnjim planom rada, mjesečnim planom rada i operativnim planom rada inspektora; i vanredne kontrole prema potrebi, po nalogu Generalnog direktora ili Glavnog inspektora.

Odjel interne revizije u skladu sa Zakonom o reviziji, statutom Društva, Pravilnikom o radu Odjela za internu reviziju ima obavezu izrade godišnje Strategije rizika i Plana revizije a u skladu sa Međunarodnim standardima interne revizije vrši identifikaciju, procjenu i analizu relevantnih rizika, odnosno obavlja poslove revizije podudarnosti, kojom se utvrđuje usklađenost poslovanja s pravilima, procedurama i politikama koje je usvojilo Društvo, ugovorima, zakonima, standardima i drugim propisima i reviziju poslovanja, kojom se vrši sistemski uvid u cjelokupne aktivnosti ili samo dio aktivnosti s aspekta uspješnosti korištenja resursa, sa svrhom da se procijeni poslovanje, utvrde područja koja se trebaju poboljšati, te davanje određenih preporuka, kao i reviziju finansijskih izvještaja, kojom se utvrđuje jesu li sveukupni finansijski izvještaji izrađeni u skladu sa zakonskim propisima i Međunarodnim standardima za finansijsko izvještavanje te o tome podnosi Izvještaj Odboru za reviziju putem direktora Odjela za internu reviziju.

Odbor za reviziju je formiran u skladu sa Zakonom o privrednim društvima FBiH i Zakonom o javnim preduzećima u FBiH. Odbor priprema i predlaže procedure koje treba da minimiziraju rizik od prekršaja i prestupa, za osiguravanje primjene međunarodnih računovodstvenih standarda te vrši reviziju polugodišnjeg i godišnjeg obračuna i reviziju finansijskog poslovanja Društva i istovremeno kontrolu usklađenosti poslovanja Društva i funkcioniranja organa Društva sa Zakonom o privrednim društvima, drugim relevantnim propisima i osnovnim principima korporativnog upravljanja, kao i u drugim prilikama na zahtjev Skupštine.

- Odbor za reviziju razmatra godišnju strategiju rizika i plan revizije u kojima su prikazane pojedinosti u pogledu rizičnih područja i revizija koje će se izvršiti, te osigurati da prijavljena pitanja budu bez odlaganja i na odgovarajući način korigovana, te osigurava da Odjel za internu reviziju izvrši svoj posao u skladu sa planom revizije.
- Shodno navedenom evidentno je da je u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo općim aktima regulisano poslovanje Društva, odnosno propisana su pravila, uputstva i načini postupanja u svim segmentima djelatnosti, te dosljedna primjena istih ide u prilog mjera sigurnosti i smanjenja mogućnosti za koruptivne radnje i postupanja.

Radna Grupa:

Čajić Samir, vođa radne grupe

Selma Bilić Rahmanović, član

Rahima Sarajkić, član

Aida Muminović, član

Muamera Delihasanović, član

Amra Orić, član

Admir Spiljak, član

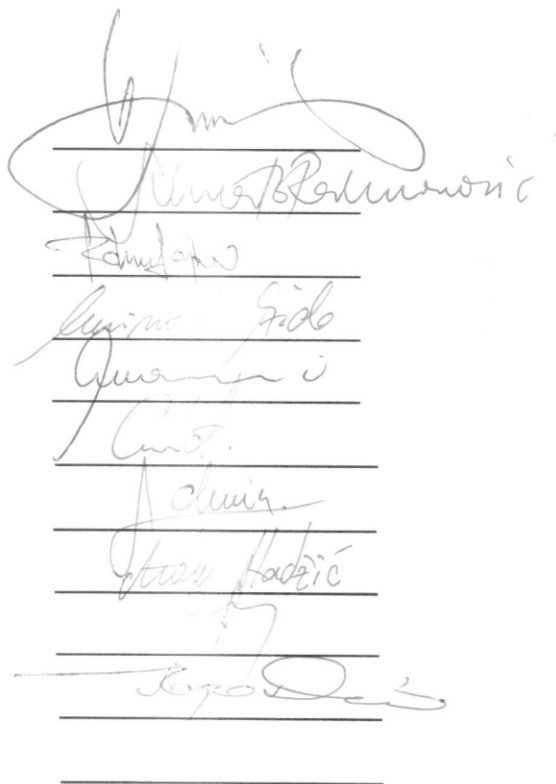
Aida Hadžić, član

Elvir Alibašić, član

Dino Kapo, član

Aida Hebibović, član

Sarajevo, 12.02.2024. godine



Handwritten signatures of the members of the Working Group, each on a line.

10. PRILOZI

Aneks I	Izvod iz kataloga radnih mjesta na osnovu sistematizacije, Pravilnika o radu
Aneks II	Upitnik – anonimna anketa zaposlenih
Aneks III	Upitnik za rukovodioce organizacionih jedinica
Aneks IV	Prijedlog odluke o usvajanju Plana integriteta u “JP BH POŠTA” d.o.o. Sarajevo

Aneks I Izvod iz kataloga radnih mjesta na osnovu sistematizacije, Pravilnika o radu

	Naziv radnog mjesta u JP BH Pošta d.o.o. Sarajevo	Opis radnog mjesta podložnog riziku na koruptivne i nedozvoljene radnje
1.	Generalni direktor	Predsjedava Upravom Društva. Organizuje proces rada i rukovodi poslovanjem Društva. Zastupa i predstavlja Društvo. Odgovoran je za uredno, zakonito i pravilno funkcionisanje i poslovanje Društva. Obavlja i druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom, Statutom, općim aktima Društva i aktima Nadzornog odbora i Skupštine Društva.
2.	Izvršni direktor	Učestvuje u radu Uprave Društva u skladu sa važećim aktima Društva. Rukovodi radom Sektora u skladu sa općim aktima Društva. Donosi odluke i uputstva iz djelokruga rada Sektora, planira i prati realizaciju Plana poslovanja u tekućoj godini. Učestvuje u izradi strateških planova razvoja i predlaže načine implementacije. Donosi smjernice za izradu godišnjih planova razvoja i prati provedbu istih. Sarađuje sa organima Uprave Društva i institucijama kao i drugim poštanskim upravama i organizacijama iz djelokruga poslova Sektora. Za svoj rad odgovoran je Generalnom direktoru.
3.	Direktor Centra Pošta	Organizuje i rukovodi cjelokupnim procesom rada na način predviđen općim aktima Društva, zakonskim propisima, odlukama menadžmenta i Nadzornog odbora Društva. Odgovoran je za funkcionisanje, izvršenje planskih zadataka i rezultata poslovanja. Zastupa i predstavlja centar pošta u skladu sa ovlaštenjima gen. direktora. koordiniše aktivnosti unutar centra pošta i odgovoran je za funkconisanje centra pošta. Za svoj rad je odgovoran generalnom direktoru, Izvršnim direktorima, direktorima pri Upravi

		Društva iz domena stručne oblasti koju isti pokrivaju.
4.	Direktor Službe pri Upravi Društva	Rukovodi radom i organizacijom službe shodno ovlaštenjima generalnog direktora, opštim aktima Društva, zakonskim propisima i odlukama Uprave i Nadzornog odbora Društva. Stručno rukovodi poslovima službe i odgovara za njen rad. Daje prijedloge i mišljenja po pitanjima iz pravne i kadrovske oblasti, te obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad je odgovoran generalnom direktoru. Po nalogu generalnog direktora obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.
5.	Direktor Glavnog poštanskog centra	Rukovodi radom GPC-a, koordiniše aktivnosti u centru, odgovara za rad GPC-a; Prati realizaciju planiranih poslova; Radi najsloženije poslove iz djelokruga rada GPC-a, Učestvuje u planiranju, razvoju i implementaciji svih projekata iz informacionih tehnologija i učestvuje u drugim poslovima, po potrebama funkcionisanja sistema. Za svoj rad odgovoran je Generalnom direktoru.
6.	Pomoćnik izvršnog direktora	Učestvuje u definisanju strateških ciljeva razvoja i informacionog sistema Društva. Prati razvoj novih tehnologija, predlaže i koordiniše aktivnosti u organizacionim rješenjima. Obavlja poslove koordinacije, po ovlaštenju Izvršnog direktora, učestvuje u izradi razvojnih planova informacionog sistema. Predlaže rješenja iz oblasti informacionih sistema i izvršava najstručnije zadatke koje mu povjeri Izvršni direktor. Koordiniše međusobni rad službi u Sektoru. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.
7.	Pomoćnik direktora Centra pošta	koordiniše radom službi u centru pošta i rukovodi radom pošta u centru pošta, prati izvršavanje svih zadataka koje te pošte obavljaju, u dogovoru sa Direktorom CP vrši operativnu i dokumentarnu kontrolu u službama i poštama centra pošta, prima stranke i rješava po njihovim zahtjevima, rješava složenija akta u određenim slučajevima, učestvuje u pripremi plana poslovanja centra pošta i nadzire realizaciju istog. Za svoj rad odgovoran je Direktor centru pošta. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

8.	Pomoćnik direktora Glavnog poštanskog centra	Koordiniše radom službi u GPC-u i u dogovoru sa upravnikom GPC-a vrši operativnu i dokumentarnu kontrolu GPC-a, rješava složenija akta, učestvuje u planiranju, razvoju i implementaciji svih projekata iz informacionih tehnologija i učestvuje u drugim poslovima po potrebama funkcionisanja sistema. Za svoj rad odgovoran je direktoru GPC-a. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.
9.	Savjetnik Generalnog direktora	Obavlja savjetničke poslove i druge poslove iz domena određene stručne oblasti i učestvuje u rješavanju najsloženijih pitanja po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovoran je generalnom direktoru. Po nalogu generalnog direktora obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.
10.	Glavni interni revizor	Obavlja poslove revizije i to revizije sistema, uspješnosti poslovanja, finansijske revizije i revizije usaglašenosti. Pridržava se profesionalnih i etičkih standarda. Pruža savjete rukovodstvu i radnicima. Razvija i održava dobre odnose sa rukovodiocima i internim revizorima putem individualnih kontakata i grupnih sastanaka. Saopštava rezultate obavljenih revizija i konsultativnih angažmana rukovodiocu subjekta revizije, putem pisanih ili usmenih izvještaja. Kontinuirano prati realizaciju datih preporuka. Pregleda računovodstveni sistem i sistem internih kontrola. Vršiti identifikaciju i procjenu rizika u svrhu identifikovanja i definisanja predmeta revizije. Daje mišljenje i preporuke za poboljšanje istih. Organizuje, koordiniše i sudjeluje u aktivnostima Odjela. Učestvuje u izradi strateškog i operativnog plana i godišnje studije rizika. Kontinuirano unapređuje profesionalna i stručna znanja kroz interne i eksterne edukacije. Kontroliše izvještaje o izvršenoj reviziji i iste dostavlja direktoru odjela. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.
11.	Glavni inspektor	Organizuje, koordiniše i sudjeluje u aktivnostima službe. Saradjuje sa državnim organima u vezi poslova službe. Izvještava generalnog direktora, direktore sektora i direktore centara pošta o preduzetim aktivnostima. Obavlja poslove

		inspektora. Sudjeluje u stručnim aktivnostima Društva. Po nalogu generalnog direktora obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.
12.	Šef Službe u Sektoru	Rukovodi, organizuje poslove, kontroliše i koordiniše rad u Službi, sarađuje sa drugim organizacionim dijelovima Društva u poslovima koji se tiču prirode i funkcionalne veze poslova Službe. Obavlja najsloženije poslove u Službi, prati propise, upoznaje zaposlenike sa istim i daje prijedloge za usklađivanje akata i učestvuje u njihovoj izradi. Inicira izradu i izrađuje uputstva i smjernice za rad radnika u Službi i Sektoru. Stara se o zakonitom izvršenju poslova i odgovoran je za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova. Koordiniše i sarađuje sa CP iz domena poslova koji utiču na rad Službe. Predstavlja i zastupa Službu i poduzima mjere za racionalizaciju rada u cilju efikasnog funkcionisanja. Organizuje poslove vezane za finansijsku funkciju Društva, prati i planira priliv i odliv sredstava, blagajničko poslovanje i vodi računa o likvidnosti Društva. Pregleda, kontroliše, potpisuje i usmjerava ulaznu i izlaznu dokumentaciju i blagajnu. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.
13.	Šef Službe u Centru pošta	Rukovodi radom odsjeka i odgovoran je za organizaciju poslova; koordiniše rad odsjeka sa poštama i drugim odsjecima u Centru pošta i sektorima Društva; proučava i prati organizaciju rada u poštama i predlaže rješenje za njihovo unapređenje; prima korisnike i organizuje rješavanje njihovih zahtjeva; obezbjeđuje i prati primjenu svih propisa iz oblasti poštanskog prometa u poštama; ; rješava dostavljena akta. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.
14.	Šef Službe u Glavnom poštanskom centru	Rukovodi cjelokupnim poslovanjem službe i odgovoran je za uredno i pravilno obavljanje poslova službe; koordiniše rad službe sa drugim službama u Centru, kao i drugim organizacionim dijelovima Preduzeća u cilju osiguranja optimalnih tehnoloških tokova, učestvuje u projektima razvoja poštanskog saobraćaja, sačinjava planove rada i raspored rada službe; učestvuje u izradi ORP-a i RP-a i sačinjava preglede kartovanja; Sačinjava pismene instrukcije sa

		kojima se reguliše prerada i transport poštanskih pošiljaka; osigurava i prati primjenu svih propisa iz oblasti poštanskog prometa. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.
15.	Šef odjeljenja u Službi pri Upravi društva	Rukovodi, koordiniše i organizuje rad u odjeljenju. Odgovara za rad odjeljenja i prati realizaciju plana. Vrš izbor optimalne konfiguracije opreme za poslovanje Preduzeća. Planira, organizuje, prati realizaciju i izvještava o nabavkama opreme. Kontroliše primjenu politika i procedura iz oblasti informacionih tehnologija. Planira edukaciju radnika odjeljenja. Radi najsloženije poslove iz djelokruga odjeljenja. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.
16.	Šef odjeljenja u Sektoru	Organizuje i rukovodi odjeljenjem. Organizuje i vodi poslove iz domena veleprodaje i maloprodaje na nivou Društva u skladu sa pozitivnim propisima. Kontroliše rad izvršioca zaduženih za realizaciju poslova i daje uputstva u cilju kvalitetne realizacije poslova. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta nabavke, prodaje, ročnosti zaliha, prodaje i naplate traživanja. Učestvuje u pregovorima i zaključivanju ugovora iz djelokruga rada Službe. Podnosi izvještaje, učestvuje u obradi tržišta u zemlji i inostranstvu. Organizuje realizaciju izvršenja ugovora i vrši raspodjelu poslova. Parafira ulaznu i izlaznu dokumentaciju. Prati propise iz djelokruga rada službe. Aktivno učestvuje u radu komisija iz nadležnosti sektora. Organizuje podjelu i realizaciju poslova pripreme, raspisivanje tendera obavještenja o prodaji i obezbjeđivanje parafa šefa službe i direktora za potpisivanje ugovora. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.
17.	Šef odjeljenja u Centru pošta	Organizuje sigurnost i zaštitu objekata i lica; vrši bezbjedonosne procjene na nivou centra pošta i sa istim upoznaje Direktora centra pošta i Šefa službe unutrašnje zaštite; ostvaruje nadzor nad sprovođenjem mjera i zadataka zaštite i obezbjeđenja objekata centra pošta, transporta i prevoza novca i drugih vrijednosti; nadzire i organizuje provedbu Zakona o zaštiti od požara i Zakona o zaštiti na radu i u tom smislu rukovodi radom Odjeljenja po segmentima

		Zakona o zaštiti od požara i Zakona o zaštiti na radu. Za realizaciju navedenih poslova direktno je odgovoran Direktor centra pošta, a na stručnom planu ostvaruje saradnju sa Šefu službe unutrašnje zaštite. Za svoj rad odgovoran je Direktor centra pošta. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.
18.	Samostalni stručni saradnik	U skladu sa zakonskom regulativom provodi aktivnosti koje se poduzimaju u cilju obavljanja poslova iz nadležnosti rada Službe. Prati izmjene zakonskih propisa i iste u saradnji sa nadležnim Službama, implementira u poslovanje Društva. U saradnji sa ostalim organizacionim cjelinama Društva učestvuje u izradi normativno pravnih akata iz domena rada Službe. Organizuje obuku radnika, kao i edukaciju radnika koji obavljaju poslove u segmentima rada Službe. Vrš poslove radnika za zaštitu na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, podzakonskim aktima i internim aktima Društva, te u ovom smislu sarađuje sa ostalima radnicima koji vrše poslove radnika zaštite na radu u drugim organizacionim cjelinama Društva. Učestvuje u javnim nabavkama. Obavlja prioriteto poslove po naređenju Direktora Službe, a po potrebi i druge poslove iz nadležnosti rada Službe shodno datom opisu.

Aneks II Upitnik – anonimna anketa zaposlenih

ANKETNI UPITNIK

za samoprocjenu integriteta unutar „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo 2023/2024 godina

01.	Da li znate šta znači pojam integritet ?	Da ☐	Ne ☐
02	Da li postoje interni propisi i opći akti za izvršavanje rizičnog posla ako isti obavljate?	Da ☐	Ne ☐
03	Da li dobijate smjernice od vašeg nadređenog za izvršavanje radnih zadataka?	Da ☐	Ne ☐
04	Da li održavate konsultacije sa nadređenim neposrednim rukovodiocem?	Da ☐	Ne ☐
05	Da li je vaš nadređeni lahko dostupan za konsultacije?	Da ☐	Ne ☐
06	Da li u okviru vašeg posla kontaktirate sa osobama izvan BH Pošte?	Da ☐	Ne ☐
07	Da li vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan BH Pošte kontaktirate u okviru posla?	Da ☐	Ne ☐
08	Da li postoje jasne odredbe o ulasku i boravku posjetilaca u službenim prostorima Pošte?	Da ☐	Ne ☐
09	Da li vidite neovlaštene osobe u službenim prostorijama Pošte?	Da ☐	Ne ☐
10	Da li je prihvatljivo primanje darova manje vrijednosti?	Da ☐	Ne ☐
11	Da li biste prijavili neposrednom rukovodiocu da ste primili dar od nekog lica?	Da ☐	Ne ☐
12	Da li biste prijavili da je vaš neposredni rukovodilac primio dar veće vrijednosti?	Da ☐	Ne ☐
13	Da li ste upoznati sa propisima koji se odnose na čuvanje povjerljivih informacija?	Da ☐	Ne ☐
14	Da li na svome stolu držite povjerljive dokumente koje mogu pročitati neovlaštene osobe?	Da ☐	Ne ☐
15	Da li se pridržavate pravilnika o arhivskom i kancelarijskom poslovanju?	Da ☐	Ne ☐
16	Većina mojih saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad !	Da ☐	Ne ☐
17	U BH Pošti moguće je pratiti u kojem nas pravcu vodi rukovodstvo?	Da ☐	Ne ☐
18	Da li ste zadovoljni rezultatima i pravcima dosadašnjeg rada Uprave BH Pošte ?	Da ☐	Ne ☐
19	Ozbiljne greške ili propusti radnika se obično tolerišu?	Da ☐	Ne ☐
20	Ozbiljne greške ili propusti rukovodstva ili nadređenih se obično tolerišu?	Da ☐	Ne ☐
21	Da li imate saznanja da se troškovi, dnevnice i slično pravdaju na nepropisan način?	Da ☐	Ne ☐
22	Da li imate saznanja o nezakonitim radnjama u nabavci roba, usluga i radova u BH Pošti ?	Da ☐	Ne ☐
23	Da li se zakonski i interni propisi nabavke roba, usluga i radova primjenjuju u BH Pošti?	Da ☐	Ne ☐
24	U BH Pošti ima slučajeva prevare, krađe i drugih nezakonitih radnji !	Da ☐	Ne ☐
25	Da li imate saznanja da se službena vozila, predmeti i sl. koriste u privatne svrhe?	Da ☐	Ne ☐
26	Smarate li da se radno vrijeme u BH Pošti koristi u privatne svrhe?	Da ☐	Ne ☐
27	Smatrate li da je novac u vrijeme COVID pandemije trošen netransparentno?	Da ☐	Ne ☐
28	Smatrate li da se u BH Pošti prijem radnika vrši zakonito i transparentno?	Da ☐	Ne ☐
29	Smatrate li da se donacije u BH Pošti dodjeljuju zakonito i transparentno?	Da ☐	Ne ☐
30	Da li imate saznanja da radnici obavljaju privatne poslove za rukovodioca?	Da ☐	Ne ☐
31	Da li nosite službenu akreditaciju na vidnom mjestu tokom obavljanja radnih zadataka?	Da ☐	Ne ☐
32	Da li znate kome treba prijaviti uočene koruptivne i nedozvoljene radnje?	Da ☐	Ne ☐
33	Smatrate li da se u "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo vrši diskriminacija po bilo kom osnovu u smislu Zakona o radu i Pravilnika o radu "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo?	Da ☐	Ne ☐

U prostoru ispod napišite sugestije u vezi poboljšanja integriteta u BH Pošti!

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

Aneks III Upitnik za rukovodioce organizacionih jedinica

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

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

Prijedlozi i sugestije po pitanju unapređenja integriteta Društva:

Molimo da zaokružite jedan od ponuđenih odgovora na pitanja i popunite upitnik!

Popunjen upitnik kovertirati i poslati na adresu : Radna grupa za izradu Plana integriteta
Obala Kulina bana br 8, 71 000 Sarajevo

UPRAVA DRUŠTVA

Broj: U.D.-01.-04.-4022/24
Sarajevo, 22.02.2024. godine

Na osnovu člana 45. Statuta „JP BH Pošta“ d.o.o Sarajevo i člana 24. stav (2) i člana 25. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine (broj: 03-50-536-1/13 od 31. 12. 2013. godine), a shodno Strategiji za borbu protiv korupcije Federacije Bosne i Hercegovine i Akcionom planu za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije 2022 Federacije Bosne i Hercegovine, Uprava Društva na 7. sjednici održanoj dana 22.02.2024. godine, donosi:

**ODLUKU
O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA
„JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo**

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, koji je pripremila Radna grupe za izradu plana integriteta, imenovana Rješenjem broj: 01-45-5-19058-9/23 od 07.12.2023.godine.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe za izradu Plana integriteta „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo imenovani Rješenjem o formiranju Radne grupe za izradu Plana integriteta u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo broj: 01-45-5-19058-9/23 od 07.12.2023.godine.

Član 3.

Za nadzor nad provođenjem mjera i preporuka iz Plana integriteta zadužuje se koordinator imenovan Rješenjem o imenovanju koordinatora za izradu i provođenje Plana integriteta u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo broj: 01-4.3- 19777/16-9 od 28.12.2016. godine, koji je dužan da Generalnom direktoru najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o implementaciji mjera i preporuka iz Plana integriteta.

Član 4.

Plan integriteta „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo je sastavni dio ove odluke.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- Svim organizacionim jedinicama
- Koordinator
- Članovima Radne grupe
- A/a

