



PLAN INTEGRITETA

KJKP

„Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo

Odgovorno lice: Adnan Šerak, direktor

Menadžer integriteta: Elvir Vilić, referent za sisteme upravljanja kvalitetom

juli, 2025

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta.....	6
Analiza relevantne dokumentacije.....	6
Popis analiziranih akata.....	11
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	18
Registar rizika	47
1. OPĆA OBLAST – Upravljanje institucijom.....	50
1.1 Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	50
1.2 Rizik: Zapošljavanje.....	51
1.3 Rizik: Rad komisija za prijem radnika	52
1.4 Rizik: Interna komunikacija	53
1.5 Rizik: Eksterna komunikacija.....	54
1.6 Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima.....	55
1.7 Rizik: Povrede radnih obaveza	56
2.1 Rizik: Upravljanje potraživanjima i dugovanjima Preduzeća	59
2.2 Rizik: Kršenje Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH.....	59
3.1 Rizik: Početak provođenja javne nabavke.....	61
3.2 Rizik: Dodjeljivanje ugovora	61
3.3 Rizik: Praćenje provedbe ugovora	63
4.1 Rizik: Učinkovitost rada radnika	64
4. 2 Rizik: Upravljanje ljudskim resursima	65
4. 3 Rizik: Nezakonita preraspodjela radnika	66

1. OPĆA OBLAST- Etika i lični integritet.....	66
5.1 Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih.....	66
1. OPĆA OBLAST – Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka.....	68
6.1 Rizik: Interno prijavljivanje	68
6.2 Rizik: Eksterno prijavljivanje	69
7.1 Rizik: Zaštita prijavitelja.....	70
2. SPECIFIČNA OBLAST – Proizvodnja i distribucija vode	71
1.1 Rizik: Upravljanje vodovodnim sistemom.....	71
1.2 Rizik: Upravljanje materijalnim sredstvima Preduzeća	72
1.3 Rizik: Upravljanje kontrolom kvaliteta vode	73
2.1 Rizik: Puštanje vode u novopoloženi cjevovod (bez izvršenih laboratorijskih analiza)	74
SPECIFIČNA OBLAST- Izvođenje priključaka na vodovodnu/kanalizacionu mrežu-izgradnja vodovodne/kanalizacione mreže.....	74
3.1 Rizik: Obračun izvođenja radova.....	75
3.2 Rizik: Davanje saglasnosti na vodovodne i kanalizacione priključke	76
2. SPECIFIČNA OBLAST - Izvođenje priključaka na vodovodnu mrežu.....	77
4.1 Rizik: Opravka kvarova i izvođenje priključaka na vodovodnu mrežu	77
4.2 Rizik: Korištenje mjernih instrumenata na terenu	78
4.3 Rizik: Rizik od nemogućnosti rješavanja zahtjeva stranaka u propisanom roku	79
2. SPECIFIČNA OBLAST - Upravljanje zamjenskim dijelovima i materijalom za rad Pogona_Vodovod	80
5.1 Rizik: Upravljanje zamjenskim dijelovima i materijalom za rad.....	80
2. SPECIFIČNA OBLAST - Upravljanje sanitarnim saglasnostima.....	81
6.1 Rizik: Izdavanje sanitarne saglasnosti/mišljenja za namjensku lokaciju u vodozaštitnim zonama.....	81
2. SPECIFIČNA OBLAST - Projektovanje i nadzor nad izvođenjem investicionih objekata.....	81

7.1 Rizik: Upravljanje i implementacija projekata	82
7.2 Rizik: Nadzor nad terenskim radom.....	83
2. SPECIFIČNA OBLAST - Upravljanje dokumentacijom	83
8.1 Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	84
2. SPECIFIČNA OBLAST - Naplata potraživanja za vodu i odvođenje otpadnih voda.....	84
9.1 Rizik: Postupci očitavanja vodomjera	85
9.2 Rizik: Korigovani računi.....	86
2. SPECIFIČNA OBLAST -Upravljanje i održavanje mehanizacije i vozila.....	86
10.1 Rizik: Upravljanje rashodovanim dijelovima i potrošnim materijalom.....	87
10.2 Rizik: Registracija i osiguranje vozila	88
2. SPECIFIČNA OBLAST - Izvođenje priključka na vodovodnu mrežu/izgradnja vodovodne mreže	88
11.1 Rizik: Upravljanje starim vodovodnim materijalom.....	89
11.2 Rizik: Procesi asfaltiranja nakon opravke kvara	90
11.3 Rizik: Zloupotreba materijalnih sredstava (tampon).....	91
2. SPECIFIČNA OBLAST- Izmjena, opravka i baždarenje vodomjera.....	91
12.1 Rizik: Upravljanje rashodovanim dijelovima (vodomjerima).....	92
2. SPECIFIČNA OBLAST - Izgradnja i održavanje kanalizacione mreže.....	92
13.1 Rizik: Poslovi opravke kvarova na kanalima i objektima kanalizacione mreže.....	93
13.2 Rizik: Upravljanje sredstvima Preduzeća (dijelovima kanalizacione mreže).....	94
2. SPECIFIČNA OBLAST - Upravljanje i nadzor nad Postrojenjem za tretman otpadnih voda.....	94
14.1 Rizik: Zloupotreba rashodovanog materijala na PPOV Butila	95
14.2 Rizik: Finalno rješenje za zbrinjavanje dehidriranog mulja na prečistaču	96
14.3 Rizik: Zone opasnosti i rad sa opasnim materijama	97

2. SPECIFIČNA OBLAST -Održavanje pogonske spremnosti.....	97
15.1 Rizik: Zloupotreba sredstava Preduzeća (elektromaterijal) u lične svrhe	98
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	99

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo koja je imenovana aktom broj: 3488/25 od 12.5.2025. godine, prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj(i)

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji (Izvještaj neovisnog revizora broj: 10-04-25, koji se odnosi na poslovnu 2024. godinu).

Na osnovu rezimea preporuka iz revizorskog izvještaja identificirani su ključni rizični procesi i rizici koje obuhvataju ove procese, a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta. U nastavku se nalazi sažetak preporuka revizije:

Rezime preporuka revizije

U revizorskom izvještaju neovisnog revizora broj: 10-04-25, koji se odnosi na poslovnu 2024. godinu, dato je devet (9) preporuka koje nisu sadržane u postojećem planu integriteta, i to:

- I - Neusklađenost između knjigovodstvenog i fizičkog stanja imovine
- II - Blagajna „Voda“ i prelaznih sredstava – formalni popis bez sadržaja
- III – Investicije u toku – nejasna prezentacija i nedostatak pojašnjenja
- IV – Razlike između bruto bilansa i popisa imovine
- V – Razlike u evidenciji obaveza
- VI – Rezerve u kapitalu – promjena bez jasnog traga porijekla
- VII – Test umanjenja vrijednosti nije proveden
- VIII – Nije vršena procjena potraživanja
- IX – Manjkovi zaliha – porezno nepriznat trošak

Navedene preporuke iz revizorskog izvještaja nisu implementirane prije izrade plana integriteta.

Slijedećih sedam (7) preporuka se uvrštava u Plan integriteta:

- I - Neusklađenost između knjigovodstvenog i fizičkog stanja imovine
- II - Blagajna „Voda“ i prelaznih sredstava – formalni popis bez sadržaja
- IV – Razlike između bruto bilansa i popisa imovine
- V – Razlike u evidenciji obaveza
- VII – Test umanjenja vrijednosti nije proveden
- VIII – Nije vršena procjena potraživanja
- IX – Manjkovi zaliha – porezno nepriznat trošak

Provedeni inspekcijski nadzori

KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo je u periodu od 1.1.2024. godine do 31.12.2024. godine bilo predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

Lista inspekcijskih nadzora

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Predmet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	09.02.2023.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni nadzor
2.	14.02.2023.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni nadzor
3.	22.02.2023.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor
4.	17.04.2023.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor
5.	25.04.2023.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor
6.	08.05.2023.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	DA	Dopuna usmjerenog inspekcijskog nadzora Mjera upozorenja (da odgovorno lice pravilno primjenjuje Pravilnik o radu KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo na način da prilikom

					zasnivanja radnog odnosa radnici predmetnog poslodavca moraju ispunjavati posebne uvjete propisane navedenim aktom)
7.	10.07.2023.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni nadzor
8.	12.10.2023.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor po prijavi
9.	12.10.2023.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	DA	Vanredni inspekcijski nadzor iniciran prijavom Mjera upozorenja da je poslodavac dužan prilikom zaključivanja ugovora o radu u cjelosti se pridržavati odredaba vlastitih internih akata što se u konkretnom slučaju odnosi na zahtjev da radnik prije zaključivanja ugovor o radu mora ispunjavati posebne uvjete propisane važećim internim aktom poslodavca)
10.	24.10.2023.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor
11.	01.11.2023.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor
12.	29.01.2024.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor
13.	05.02.2024.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor
14.	09.02.2024.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor
15.	13.02.2024.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor
16.	19.03.2024.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor
17.	05.04.2024.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	DA	Usmjereni pregled Uklanjanje nedostataka i nepravilnosti iz oblasti zaštite na radu
18.	04.07.2024.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Vanredni inspekcijski nadzor iniciran prijavom
19.	09.07.2024.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	DA	Usmjereni inspekcijski nadzor Mjera upozorenja da odgovorno lice ne može raspoređivati radnike na radna mjesta za koji nemaju zaključen ugovor o radu)
20.	15.08.2024.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor
21.	05.09.2024.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor
22.	05.09.2024.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor
23.	09.09.2024.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor

24.	19.09.2024.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor
25.	19.09.2024.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	DA	Usmjereni inspekcijski nadzor Mjera naređenja (uskладiti Pravilnik o radu sa odredbama kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti komunalne privrede za teritorij KS („Sl.KS broj:16/24))
26.	07.10.2024.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	DA	Usmjereni inspekcijski nadzor Mjera upozorenja upozorava se subjekt nadzora da pravilno primjenjuje odredbe Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti te da shodno navedenom po zaprimljenoj prijavi postupka i odgovara podnosiocu disciplinskih prijava)
27.	04.11.2024.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor
28.	04.11.2024.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor
29.	08.11.2024.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor
30.	18.11.2024.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor
31.	26.11.2024.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	DA	Kontrola izvođenja radova Mjera zabrane da odgovorno lice izvodi bilo kakve radove na željezničkoj pruzi i željezničkom području bez saglasnosti upravitelja javne željezničke infrastrukture)
32.	09.12.2024.god.	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	DA	Usmjereni inspekcijski nadzor Upravna mjera (nalaže se poslodavcu da ugovorom o radu tačno odredi mjesto rada te radno mjesto na koje se radnik zapošljava)
33.	19.12.2024.god	Inspekcija rada	Po zahtjevu stranke	DA	Vanredni inspekcijski nadzor iniciran prijavom Mjera zabrane zabrana premještanja radnika na radna mjesta bez izmjene ugovora o radu ili bez odluke o privremenom radu)

Mjere koje su implementirane prije izrade Plana integriteta su:

- „Uskladiti Pravilnik o radu sa odredbama kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti komunalne privrede za teritorij KS („Sl.KS broj:16/24“);
- Uklanjanje nedostataka i nepravilnosti iz oblasti zaštite na radu.

I Mjera upozorenja: nalaže se odgovornom licu da pravilno primjenjuje Pravilnik o radu KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo na način da prilikom zasnivanja radnog odnosa radnici predmetnog poslodavca moraju ispunjavati posebne uvjete propisane navedenim aktom;

II Mjera upozorenja: da je poslodavac dužan prilikom zaključivanja ugovora o radu u cjelosti se pridržavati odredaba vlastitih internih akata što se u konkretnom slučaju odnosi na zahtjev da radnik prije zaključivanja ugovora o radu mora ispunjavati posebne uvjete propisane važećim internim aktom poslodavca;

III Mjera upozorenja: da odgovorno lice ne može raspoređivati radnike na radna mjesta za koji nemaju zaključen ugovor o radu;

IV Mjera upozorenja: upozorava se subjekt nadzora da pravilno primjenjuje odredbe Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti te da shodno navedenom po zaprimljenoj prijavi postupi i odgovara podnosiocu disciplinskih prijava;

V Upravna mjera: nalaže se poslodavcu da ugovorom o radu tačno odredi mjesto rada te radno mjesto na koje se radnik zapošljava;

VI Mjera zabrane: zabrana premještanja radnika na radna mjesta bez izmjene ugovora o radu ili bez odluke o privremenom radu.

Navedene mjere će u Plan integriteta biti implementirane kroz mjeru „Dosljedna primjena zakonske regulative i internih akata“.

Aktuelne mape procesa

KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo je sačinio mapu poslovnih procesa (Odluka broj: 138/25, od 17.04.2025. godine).

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine u KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo je provedeno 38 disciplinskih postupaka, od kojih je 27 rezultiralo disciplinskim odlukama.

Pregledom izvoda iz disciplinskih postupaka identificirani su rizični procesi/rizici u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta: Identifikovani radni proces na osnovu disciplinskih postupaka je upravljanje ljudskim resursima. Identifikovani rizik na osnovu disciplinskih postupaka je „Povreda radnih obaveza“.

Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo je zaprimila četiri (4) prijave, od kojih niti jedna nije bila osnovana.

Pregledom informacija koje je pripremila ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije, utvrđeno je da nije bilo osnovanih prijava, te rizični procesi/rizici u okviru kojih se javila sumnja na korupciju nisu identificirani.

Popis analiziranih akata

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

R.br.	Eksterna dokumenta (zakonski, podzakonski i provedbeni propisi)
ZAKONI	
1.	Zakon o radu
2.	Zakon o vodama
3.	Zakon o komunalnim djelatnostima
4.	Zakon o javnim nabavkama
5.	Zakon o prostornom uređenju
6.	Zakon o zaštiti potrošača
7.	Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH
8.	Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije Bosne i Hercegovine

9.	Krivični zakon
10.	Zakon o upravljanju otpadom Pravilnik o životinjskom otpadu i drugim neopasnim materijalima prirodnog porijekla koji se mogu koristiti u poljoprivredne svrhe
11.	Zakon o zaštiti okoliša
12.	Zakon o zaštiti zraka
13.	Zakon o zaštiti na radu
14.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu
15.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća
16.	Zakon o javnim preduzećima u FBiH
17.	Zakon o računovodstvu
18.	Zakon o obligacionim odnosima FBiH i RS
19.	Zakon o zaštiti potrošača
20.	Zakon o privrednim društvima
21.	Zakon o vodama Kantona Sarajevo
22.	Zakon o autorskom i srodnim pravima
23.	Zakon o finansijskoj konsolidaciji privrednih društava u FBiH
24.	Zakon o donacijama preduzeća u javnom vlasništvu ili pod javnom kontrolom u Federaciji Bosne i Hercegovine
25.	Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
26.	Zakon o zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine
27.	Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Kantonu Sarajevo

28.	Zakon o imovini Kantona Sarajevo
29.	Zakon o ublažavanju negativnih ekonomskih posljedica i uštedama u Kantonu Sarajevo
30.	Zakon o komunalnim taksama
31.	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo
32.	Zakon o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine
33.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH
34.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH
35.	Zakon o zaštiti ličnih podataka
36.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju
37.	Zakon o eksproprijaciji
38.	Zakon o stvarnim pravima
39.	Zakon o elektronskom dokumentu
40.	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti
41.	Zakon o internoj reviziji institucija BiH
42.	Zakon o radnom vremenu, obaveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u cestovnom prevozu
43.	Zakon o proglašenju spomenika prirode "Vrelo Bosne"
44.	Zakon o Agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine
UREDBE	
45.	Uredba o opštim uslovima za snabdijevanje vodom za piće obradu i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda
46.	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo

47.	Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo
48.	Uredba o uslovima ispuštanja otpadnih voda u okoliš i sisteme javne kanalizacije
49.	Uredba o usavršavanju predsjednika i članova nadzornih odbora i uprava privrednih društava sa većinskim učešćem državnog kapitala
50.	Uredba o evidenciji imovine Kantona Sarajevo
51.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja
52.	Uredba o vrsti i postupku objavljivanja i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo
53.	Uredba kojom se utvrđuju pogoni i postrojenja koja moraju imati okolinsku dozvolu
54.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja
55.	Uredba o projektima za koje je obavezna procjena uticaja na okoliš i projektima za koje se odlučuje o potrebi procjene uticaja na okoliš
56.	Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i sudionicima u građenju
57.	Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, kontroli i nostrifikaciji investiciono-tehničke dokumentacije
58.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće
59.	Uredba o opasnim i štetnim materijama u vodama
PRAVILNICI	
60.	Pravilnik o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće
61.	Pravilnik o utvrđivanju dozvoljenih količina štetnih i opasnih tvari u zemljištu i metode njihovog ispitivanja
62.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH

63.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim u radu
64.	Pravilnik o građevinskom otpadu
65.	Pravilnik o pogonima, postrojenjima i skladištima u kojima su prisutne opasne supstance koje mogu dovesti do nesreća većih razmjera
66.	Pravilnik o održavanju premjera, katastra zemljišta i katastra nekretnina
67.	Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta voda za javno vodosnabdijevanje stanovništva
68.	Pravilnik o pregledu i usklađenosti projektne dokumentacije
69.	Pravilnik o uslovima koje moraju ispunjavati referentne odnosno ovlaštene laboratorije za ispitivanje voda, sadržaj i način davanja ovlasti
70.	Pravilnik o sadržaju, obliku, uvjetima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata
71.	Pravilnik o pogonima i postrojenjima za koje je obavezna procjena utjecaja na okoliš i pogonima i postrojenjima koji mogu biti izgrađeni i pušteni u rad samo ako imaju okolinsku dozvolu
72.	Pravilnik o minimumu sadržine općeg akta o održavanju, korištenju i promatranju vodoprivrednih objekata
73.	Pravilnik o kategorijama otpada sa listama
74.	Pravilnik o uslovima i kriterijima koje mora ispunjavati specijalizovano i ovlašteno pravno lice za provođenje mjera otklanjanja ili sprečavanja zagađenja voda u slučaju iznenadnog zagađenja voda i načinu davanja ovlaštenja
75.	Pravilnik o načinu obavljanja obavezne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije
76.	Pravilnik o izboru i održavanju aparata za gašenje početnog požara koji se mogu stavljati u promet sa garantnim rokom i rokom servisiranja
77.	Pravilnik o načinu obračunavanja, postupku i rokovima za obračunavanje i plaćanje i kontroli izmirivanja obaveza na osnovu opće vodne naknade i posebnih vodnih naknada

78.	Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa
79.	Pravilnik o prenosu podataka o radnom vremenu mobilnih radnika i o vođenju evidencije
80.	Pravilnik o tehničkim svojstvima građevinskih proizvoda koji se projektuju i ugrađuju u sistem odvodnje i pročišćavanja oborinskih i otpadnih voda
R.br.	Interna dokumenta (statut, pravilnici i dr.)
1.	Statut ViK
2.	Etički kodeks KJKP Vodovod i kanalizacija d.o.o. Sarajevo
3.	Pravilnik o radu KJKP "Vodovod i kanalizacija" d.o.o. Sarajevo
4.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u KJKP ViK d.o.o. Sarajevo
5.	Pravilnik o obveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga
6.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju KJKP ViK
7.	Pravilnik o poslovnoj tajni KJKP ViK
8.	Pravilnik o uslovima i načinu korekcije računa za utrošenu vodu i odvođenje otpadnih
9.	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta
10.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu
11.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju KJKP ViK d.o.o. Sarajevo
12.	Pravilnik o poslovnoj tajni KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo
13.	Pravilnik o uslovima i načinu korekcije računa za utrošenu vodu i odvođenje otpadnih voda KJKP ViK d.o.o. Sarajevo
14.	Pravilnik o naplati potraživanja za vodu i odvođenje otpadnih voda
15.	Pravila poslovnog ponašanja zaposlenih u KJKP Vodovod i Kanalizacija d.o.o. Sarajevo
16.	Pravilnik o minimumu sadržine, općeg akta o održavanju, korištenju i osmatranju objekata

	vodoprivrednog sistema vrelo Mošćanica sa filterskim postrojenjem
17.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma
18.	Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova
19.	Pravilnik o organizovanju i funkcionisanju službe za vodosnabdijevanje
20.	Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama
21.	Pravilnik o naplati potraživanja za vodu, odvođenje i prečišćavanje otpadnih voda
22.	Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja
23.	Pravilnik o blagajničkom poslovanju
24.	Pravilnik o uslovima i načinu formiranja cijena usluga KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo
25.	Pravilnik o postupanju u slučaju neovlaštenog korištenja komunalne infrastrukture kojom upravlja KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo, kao i obračunu naknade za neovlašteno korištenje komunalne (vodne) usluge
26.	Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila
27.	Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u KJKP Vodovod i kanalizacija d.o.o. Sarajevo
28.	Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u KJKP "Vodovod i kanalizacija" d.o.o. Sarajevo
29.	Pravilnik o finansijskom poslovanju
30.	Poslovnik o radu uprave preduzeća
31.	Poslovnik o radu skupštine KJKP Vodovod i kanalizacija d.o.o. Sarajevo
32.	Odluka o zaštiti Peračkog vrela i zahvata iz otvorenog toka rijeke Vogošće
33.	Odluka o zaštiti planinskih izvorišta vode za piće sarajevskog vodovodnog sistema i dijela otvorenog toka rijeke Mošćanice
34.	Uputstvo o uslovima i načinu korekcije računa za utrošenu vodu i odvođenje otpadnih voda KJKP

	"Vodovod i kanalizacija" d.o.o. Sarajevo
35.	Opšta i tehnička pravila za ugradnju pojedinačnih vodomjera u zgradama

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

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

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

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

0 DIREKTOR I PRATEĆI ODJELI		
1 Kabinet direktora		
Direktor Preduzeća		Predsjedava Upravom, rukovodi procesom rada i poslovanja Preduzeća. Zastupa i predstavlja Preduzeće u unutrašnjem i vanjskotrgovinskom prometu, u skladu sa odredbama Zakona o privrednim društvima i Zakona javnim preduzećima. Predlaže razvojnu i poslovnu politiku. Odgovoran je za zakonitost rada u Preduzeću. Podnosi izvještaje o poslovanju i godišnji obračun. Donosi pojedinačne akte u skladu sa Statutom i opštim aktima Preduzeća. Izvršava i organizuje sprovođenje odluka organa Preduzeća. Odlučuje o potrebi za radom i raspoređivanju radnika. Odlučuje o pravima i odgovornostima radnika u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu. Preduzima radnje vezane za registraciju Preduzeća. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta. U slučaju spriječenosti obavljanja funkcije, zamjenjuje ga izvršni direktor u obimu kojem ga pisanim putem ovlasti direktor preduzeća.
3 Odjel za odnose sa javnošću		
Glavni PR preduzeća		Piše i objavljuje saopštenja za javnost, istupa u medijima radi pružanja informacija, daje intervjue i sl. Priprema i organizuje press konferencije, izrađuje press materijale za medije. Planira i organizuje aktivnosti Odjela, priprema godišnji plan komunikacije, koji je sastavni dio Plana poslovanja, odgovoran je za sadržaj internet stranice i društvenih mreža preduzeća, organizuje javne nastupe ovlaštenih lica iz preduzeća. Organizuje komunikaciju sa okruženjem, u kriznim situacijama, u skladu sa potrebama, komunicira sa javnošću i pruža sve servisne informacije. Radi i druge poslove po nalogu direktora preduzeća. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.

PR preduzeća	Prikuplja, obrađuje i piše informacije sa kojim će PR izaći u javnost, kao i sve redovne relevantne informacije iz domena rada preduzeća, za potrebe obavještanja medija, javnosti i internog informisanja. Učestvuje u planiranju i organizaciji aktivnosti Odjela, priprema godišnji plan komunikacije, koji je sastavni dio Plana poslovanja. Po potrebi istupa u javnosti i sarađuje sa medijima, učestvuje u izradi sadržaja internet stranice i društvenih mreža preduzeća. Elektronski obrađuje i pohranjuje podatke neophodne za izradu informativnih materijala. Radi i druge poslove po nalogu direktora preduzeća. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta
10 POGON VODOVOD	
Izvršni direktor za vodovodni sistem	Obavlja poslove rukovođenja Pogonom vodovod. Poduzima sve neophodne mjere za nesmetano funkcionisanje vodovodnog sistema. Koordinira rad svih organizacionih dijelova Pogona vodovod. Učestvuje kao član Uprave u njenom radu. Ostvaruje i prati rezultate poslovanja i predlaže Upravi mjere u cilju poboljšanja i razvoja poslovanja. Usklađuje rad Pogona kojim rukovodi sa potrebama drugih Pogona i ukupnom poslovnom politikom preduzeća. Razvija i unapređuje poslovne procese i standarde kvaliteta u okviru Pogona kojim rukovodi. Obavlja poslove iz djelokruga rada Uprave u skladu sa propisima i Statutom Preduzeća, organizuje rad, zastupa i predstavlja Preduzeće, te odgovara za zakonitost poslovanja u obimu koji mu rješenjem odredi Direktor Preduzeća. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta. U slučaju spriječenosti obavljanja funkcije, zamjenjuje ga drugi zaposlenik po pismenom ovlaštenju direktora preduzeća, a koji je kompetentan za obavljanje poslova iz djelokruga rada izvršnog direktora. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Direktor Preduzeća.
11 Služba za proizvodnju i distribuciju vode	
Rukovodilac službe za proizvodnju i distribuciju vode	Organizuje, planira i prati rad službe. Rukovodi radom službe i u skladu sa raspoloživim količinama na izvoristima, sprovodi mjere za obezbjeđenje urednog vodosnabdijevanja. Za donošenje odluka vezanih za veće poremećaje u vodosnabdijevanju traži odobrenje od Izvršnog direktora. Nadležnim službama održavanja daje prioritete za opravku, vrši raspodjelu opreme i vozila za rad službe i prati rad opreme. Učestvuje u realizaciji programa i planova za razvoj i rekonstrukciju vodovodnih objekata i mreže i ispred službe učestvuje u izradi plana poslovanja. Obezbeđuje stalno i analitički praćenje obavljanja funkcije eksploatacije vodovodnog sistema. Radi na unapređenju funkcionalnosti sistema. Priprema mjesečne /godišnje izvještaje o vodosnabdijevanju. Prati realizacije procesa, korektivnih mjera i mjerljivog cilja. Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru za vodovodni sistem. U odsutnosti mijenja ga zaposlenik po ovlaštenju Izvršnog direktora. Odgovoran je za implementaciju GIS-a i sistema kvaliteta. Pri obavljanju zadataka upravlja službenim vozilom. Zbog prirode posla dostupan i nakon redovnog radnog vremena. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Učestvuje u radu komisija. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
111 Odjeljenje za vodni bilans i tehničku pripremu	
Glavni inženjer za proizvodnju i distribuciju vode	Izrađuje izvještaje o bilansu sistema, o zonama i podzonama. Prati i analizira stanje neprihodovanih količina vode, gubitaka u vodovodnoj mreži, koristeći najsavremenije metode, IWA. Prati i analizira bilans voda podzemne akumulacije i stanja vodnih objekata-bunara, laguna, kao i parametre vezane za bilans sistema vodosnabdijevanja u zonama i podzonama. Prati rad instalisane opreme i sarađuje sa Službama održavanja. Sarađuje s nadležnim službama pogona kao i ostalih pogona/sektora radi prikupljanja i praćenja parametara koji utiču na raspoložive količine vode. Aktivno sarađuje u toku realizacije predviđenih mjera i aktivnosti koje se provode radi unapređenja funkcionalnosti vodovodnog sistema. Zamjenjuje Rukovodioca službe u njegovoj odsutnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Učestvuje u radu komisija. Odgovoran je za implementaciju GIS-a i sistema kvaliteta.
Glavni inženjer za hidrotehničko praćenje Sarajevskog polja	Izrađuje izvještaje o bilansu sistema, o zonama i podzonama. Prati i analizira stanje neprihodovanih količina vode - gubitaka u vodovodnoj mreži, koristeći najsavremenije metode, IWA. Vršiti kontinuiran rad na praćenju stanja podzemne akumulacije i stanja vodnih objekata-bunara, laguna. Prati i analizira bilans voda podzemne akumulacije sarajevsko polje, uz korištenje sistema za vještačko prihranjivanje akvifera, u skladu sa mogućnostima akvifera i potrebama eksploatacije. Ostvaruje saradnju sa nadležnim službama u cilju prikupljanja podataka za bilans. Aktivno surađuje u toku realizacije predviđenih mjera i aktivnosti. Radi na unapređenju funkcionalnosti vodovodnog sistema i primjeni metoda za izračun gubitaka. Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Učestvuje u radu komisija. Odgovoran je za implementaciju GIS-a i sistema kvaliteta.

Inženjer za hidrauličku analizu	Izrađuje izvještaje o bilansu sistema , o zonama i podzonama. Prati i analizira stanje neprihodovanih količina vode - gubitaka u vodovodnoj mreži, koristeći najsavremenije metode, IWA. Analizira stanje vodovodne mreže, vrši proračun i izradu matematičkog modela, unosi u softverski hidraulički proračun. Vršiti analizu po zonama i pojedinim dijelovima mreže, iznalazi uska grla u sistemu i daje prijedloge i rjesenja za zahvate na vodovodnoj mreži. Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe. Odgovoran je za implementaciju GIS-a i sistema kvaliteta.
112 Odjeljenje za upravljanje vodovodnim sistemom	
Glavni inženjer za upravljanje vodovodnim sistemom	Rukovodi radom i učestvuje u izradi dnevnog plana rada za OJ. Svakodnevno analizira stanje vodosnabdijevanja i predlaže raspodjelu raspoloživih količina vode. Učestvuje u izradi planova rada dispečersko-manipulativnih poslova, poslova mjerenja i kontrole vodovodne mreže te koordinira njihov rad i prati izvršenje. Zajedno sa OJ za vodni Bilans i TP radi na unapređenju sistema i provođenju mjera za smanjenje gubitaka. Usko surađuje sa ostalim pratećim OJ i službama. Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Učestvuje u radu komisija. Odgovoran je za implementaciju GIS-a i sistema kvaliteta.
Poslovođa	Rukovodi radom odjeljenja, i pravi planove za mjerenja protoka , pritiska i detekcije. Usko surađuje sa OJ Upravljanje vodovodnim sistemom i OJ vodni Bilans i TP na poslovima iz djelokruga obezbjeđenja podataka za količine zahvaćene , isporučene i količine gubitaka vode, kao i druge podatke vezane za unapređenje rada sistema. Sarađuje sa Tehničkom službom vodovoda u dijelu prijedloga za rekonstrukciju vodovodne mreže i mjerenje pritiska. Kontroluje korištenje opreme i vozila u OJ i raspoređuje ista. Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Učestvuje u radu komisija. Pri obavljanju zadataka upravlja službenim vozilom. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe i Glavni inženjer za upravljanje vodovodnim sistemom. Odgovoran je za implementaciju GIS-a i sistema kvaliteta.
Koordinator-tehničar	Radi na složenim poslovima kontrole - istraživanja vodovodne mreže, učestvuje s Poslovođom u pravljenju dnevnih planova rada, odgovoran je za opremu i vozila koje koristi u svom radu, usko surađuje sa ostalim pratećim OJ i Službama. Po pozivu dispečera interveniše na hitnim kvarovima. Za svoj rad odgovoran je poslovođi odjeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Učestvuje u radu komisija. Odgovoran je za implementaciju GIS-a i sistema kvaliteta.
Glavni dispečer	Izrađuje izvještaje o bilansu sistema , o zonama i podzonama. Prati i analizira stanje neprihodovanih količina vode - gubitaka u vodovodnoj mreži, koristeći najsavremenije metode, IWA. Svakodnevno analizira stanje snabdjevanja vodom i zajedno sa Glavnim manipulantom i Dispečerom predlaže rješenja za prevazilaženje probleme u snabdjevanju. Učestvuje u pripremi dnevnog plana rada OJ i usko surađuje sa ostalim pratećim OJ i službama. Prati rad Dispečera i Koordinatora i predlaže mjere za poboljšanje funkcionisanja sistema. Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Učestvuje u radu komisija. Za svoj rad odgovoran je Glavnom inženjeru za upravljanje vodovodnim sistemom. Odgovoran je za implementaciju GIS-a i sistema kvaliteta.
Glavni manipulant	Učestvuje u značajnim manipulacijama i intervencijama na vodovodnoj mreži. Obezbeđuje koordinaciju poslova kod pripreme zona, podzona i pripreme makro i mikrolokacije za mjerenje i istraživanje kvarova. Učestvuje u pripremi dnevnog plana rada OJ i usko surađuje sa ostalim pratećim OJ i službama. Nadzire rad i odgovara za uredno funkcionisanje manipulativnih poslova, zajedno sa Dispečerom. Pri obavljanju zadataka upravlja službenim vozilom. Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Za svoj rad odgovoran je Glavni inženjer za upravljanje vodovodnim sistemom. Odgovoran je za implementaciju GIS-a i sistema kvaliteta.
Dispečer	Obezbeđuje uslove za normalan rad pogona, izdaje naredbe o radu postrojenja na objektima kao i potrebnim manipulacijama na mreži, vodi evidenciju o svim događajima. S nadležnim službama održavanja surađuje u smislu obezbjeđenja intervencija na pogonu. U upravljanju sistemom konsultuje se sa Glavnim dispečerom i Šefom OJ, a za donošenje odluka vezanih za poremećaje u vodosnabdijevanju traži odobrenje od Rukovodioca službe. Kontroluje rad manipulanata kao i uredno korištenje opreme i sredstava rada. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe i Glavnom inženjeru za upravljanje vodovodnim sistemom. Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Odgovoran je za implementaciju Telemetrije, GIS-a i sistema kvaliteta.

Koordinator	U saradnji sa dispečerom daje naloge i upute za obavljanje manipulativnih poslova na vodovodnom sistemu. Prima telefonske informacije i zahtjeve građana i iste rješava odnosno upućuje manipulanata na uviđaje , konstatacije i intervencije. Kontrolise rad manipulanata kao i uredno korištenje opreme i sredstava rada. U dogovoru sa dispečerom obavlja i dispečerske poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe i Glavnom inženjeru za upravljanje vodovodnim sistemom. Odgovoran je za implementaciju Telemetrije, GIS-a i sistema kvaliteta.
Manipulant	Vrši manipulacije i intervencije na vodovodnoj mreži , provjerava ispravnost graničnih zatvarača i ispusta i po potrebi ostalih armatura. O zapažanjima sa terena obavještava dežurnog dispečera i Glavnog manipulant. Upravlja vozilom i odgovara za vozilo i ostala sredstva rada koja koristi. U radu koristi geodetske podloge sa ucrtanom mrežom i odgovara za iste. Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Pri obavljanju zadataka upravlja službenim vozilom. Po završetku smjene dužan je sačiniti pismeni izvještaj o poduzetim aktivnostima u toku smjene i isti dostavlja Poslovođi odjeljenja. Odgovoran je za implementaciju GIS-a i sistema kvaliteta.
122 Održavanje vodovodne mreže	
Rukovodilac službe za održavanje vodovodne mreže i objekata	Organizuje, rukovodi, planira i nadzire rad službe. Učestvuje u izradi dnevnih, mjesečnih i godišnjih planova i izvještaja. Planira nabavke materijala i materijalno tehničkih sredstava, ljudskih resursa i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije. Sarađuje sa Općinskim i Kantonalnim službama, inspekcijama kao i izvođačima radova na rekonstrukciji vodovodne mreže. Odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu. Pri obavljanju zadataka upravlja službenim vozilom. Zbog prirode posla dostupan i nakon redovnog radnog vremena. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Učestvuje u radu komisija. U odsutnosti zamjenjuje ga inženjer za pripremu ili drugo lice koje ovlasti Izvršni direktor. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Glavni koordinator	Učestvuje u izradi mjesečnih i godišnjih planova i izvještaja. Učestvuje u izradi dnevnih planova na opravkama kvarova, eksternoj realizaciji radova (polaganja cjevovoda, davanja priključaka, rad po narudžbi), isključenjima po nalogu naplatne službe, rad po zahtjevu drugih službi i dr. Vrši raspored radnika na dnevne zadatke i prati njihovu realizaciju. Vrši raspodjelu sredstava za rad grupa koje rade na terenu. Popunjava radne naloge i vodi evidenciju o utrošku materijala kao i popunu i ovjeru građevinskih knjiga. Učestvuje u planiranju nabavke materijala i izradi tenderske dokumentacije. Svakodnevno obilazi radne grupe na terenu i brine o primjeni tehničko-zaštitnih mjera na gradilištu. Odgovara za kvalitet obavljenih poslova i brine za ispravnost u sanitarno-tehničkom smislu. Brine o ispravnosti voznog parka i radnih mašina, te prijavljuje kvarove i potrebne servise prema službi za održavanje vozila. Obavezan je da sačini dnevni pismeni izvještaj o izvršenim aktivnostima u toku radnog vremena, koji dostavlja rukovodiocu. Svakodnevno sarađuje sa uposlenicima drugih službi u cilju što efikasnijeg obavljanja radnih zadataka. Također sarađuje sa Općinskim, Kantonalnim službama i predstavnicima drugih firmi. Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Učestvuje u radu komisija. U odsutnosti zamjenjuje ga Poslovođa ili drugo lice koje odredi Rukovodilac službe. Odgovoran za implementaciju sistema kvaliteta.
Poslovođa	Učestvuje u izradi dnevnih planova na opravkama kvarova, eksternoj realizaciji radova (polaganja cjevovoda, davanja priključaka, rad po narudžbi), isključenjima po nalogu naplatne službe, rad po zahtjevu drugih službi i dr. Vrši raspored radnika na dnevne zadatke i prati njihovu realizaciju. Vrši raspodjelu sredstava za rad grupa, koje rade na terenu. Popunjava radne naloge i vodi evidenciju o utrošku materijala. Vrši popunu i ovjeru građevinskih knjiga izvedenih radova. Učestvuje u izradi elaborata o građenju. Svakodnevno obilazi radne grupe na terenu i brine o primjeni tehničko-zaštitnih mjera na gradilištu. Odgovara za kvalitet obavljenih poslova. Obavezan je da sačini dnevni pismeni izvještaj o izvršenim aktivnostima u toku radnog vremena, koji dostavlja rukovodiocu. Svakodnevno sarađuje sa uposlenicima drugih službi u cilju što efikasnijeg obavljanja radnih zadataka. Također sarađuje sa Općinskim i Kantonalnim službama, kao i predstavnicima drugih firmi. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i inženjera za pripremu, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Učestvuje u radu komisija. Odgovoran za implementaciju sistema kvaliteta. U odsutnosti zamjenjuje ga Glavni koordinator ili drugo lice koje odredi Rukovodilac službe.

Monter I	Obavlja zahtjevnije i vrlo složene poslove na opravkama cjevovoda i priključaka, davanja novih priključaka, radove po narudžbi za treća lica, isključenja, radi na polaganju i vezanju cjevovoda manjih profila i dr. Raspoređuje radnike po adresama predviđenim za taj dan i daje im radne zadatke. Rukuje sa mašinama i uređajima (rezačice za asfalt, rezačice za cijevi, pumpe za crpanje vode, vibronabijači i dr.) i vodi računa o pravilnoj upotrebi istih. Svakodnevno sarađuje sa uposlenicima drugih službi u cilju što efikasnijeg obavljanja radnih zadataka. Potpisuje radne naloge i pravda utrošak materijala. Vodi računa o sigurnosti i bezbjednosti u saobraćaju, prilikom iskopa vodi računa o podzemnim instalacijama drugih firmi i brine o primjeni tehničko-zaštitnih mjera na gradilištu. Odgovara za kvalitet obavljenih poslova i brine za ispravnost u sanitarno-tehničkom smislu. Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog koordinatora i Poslovođe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Monter II	Obavlja jednostavnije poslove na opravkama cjevovoda i priključaka, radi na polaganju i vezanju novih cjevovoda, davanju novih priključaka, radove po narudžbi za treća lica. Raspoređuje radnike po adresama predviđenim za taj dan i daje im radne zadatke. Rukuje sa mašinama i uređajima (rezačice za asfalt, rezačice za cijevi, pumpe za crpanje vode, vibronabijači i dr.) i vodi računa o pravilnoj upotrebi istih. Svakodnevno sarađuje sa uposlenicima drugih službi u cilju što efikasnijeg obavljanja radnih zadataka. Potpisuje radne naloge i pravda utrošak materijala. Vodi računa o sigurnosti i bezbjednosti u saobraćaju, prilikom iskopa vodi računa o podzemnim instalacijama drugih firmi i brine o primjeni tehničko-zaštitnih mjera na gradilištu. Odgovara za kvalitet obavljenih poslova i brine za ispravnost u sanitarno-tehničkom smislu. Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog koordinatora i Poslovođe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Radnik	Obavlja poslove na iskopu i sanaciji istog. Rukuje sa mašinama i uređajima (rezačice za asfalt, pumpe za crpanje vode, vibronabijači i dr.) i vodi računa o pravilnoj upotrebi istih. Vodi računa o sigurnosti i bezbjednosti u saobraćaju prilikom iskopa, vodi računa o podzemnim instalacijama drugih firmi i brine o primjeni tehničko-zaštitnih mjera na gradilištu. Poštuje mjere vezane za ispravnost u sanitarno-tehničkom smislu. Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog koordinatora i Poslovođe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Odgovoran za implementaciju sistema kvaliteta.
Vozač teretnog vozila I	Obavlja poslove vozača B i C kategorije. Vrš dovoz zasipnog materijala, odvoz šute na gradsku deponiju. Vrš dovoz zaspnog materijala na lokalitetima prilikom većih opravki na vodovodnoj mreži, kao i na lokalitetima polaganja cjevovoda. Vodi putni nalog, utrošak goriva i maziva i otklanja manje kvarove. Održava vozilo u ispravnom stanju. Vodi računa o sigurnosti i bezbjednosti u saobraćaju i brine o primjeni tehničko-zaštitnih mjera na gradilištu. Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog koordinatora i Poslovođe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Odgovoran za implementaciju sistema kvaliteta.
Vozač teretnog vozila II	Obavlja poslove vozača B i C kategorije. Vrš prevoz grupa na teren, dovoz potrebnog materijala za opravku kvara iz magacina, dovoz zasipnog materijala za manje iskope, kao i odvoz šute. Vodi putni nalog, utrošak goriva i maziva i otklanja manje kvarove. Održava vozilo u ispravnom stanju. Vodi računa o sigurnosti i bezbjednosti u saobraćaju i brine o primjeni tehničko-zaštitnih mjera na gradilištu. Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog koordinatora i Poslovođe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Odgovoran za implementaciju sistema kvaliteta.
Bagerista I	Obavlja najsloženije radne zadatke bageriste na iskopima prilikom opravki kvarova, polaganja cjevovoda, davanja priključaka i isključenjima. Pošto većinu radova obavlja u složenim uslovima, teško pristupačnim lokacijama, najfrekventnijim saobraćajnicama uz prisustvo velikog broja podzemnih instalacija drugih firmi dužan je voditi računa o bezbjednosti, sigurnosti i očuvanju podzemnih instalacija. Radi poslove po zahtjevu drugih službi na čišćenju infiltracionih kanala, laguna za navodnjavanje, čišćenju snijega na pristupnim putevima vodovodnih objekata i sl. Vodi putni nalog, utrošak goriva i maziva i otklanja manje kvarove na bageru. Vodi računa o bageru i drži ga u ispravnom stanju. Vodi računa o sigurnosti i bezbjednosti u saobraćaju i brine o primjeni tehničko-zaštitnih mjera na gradilištu. Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog koordinatora i Poslovođe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Odgovoran za implementaciju sistema kvaliteta.
Bagerista II	Obavlja manje složene radne zadatke bageriste na iskopima prilikom opravki kvarova, polaganja cjevovoda, davanja priključaka i isključenjima. Pošto većinu radova obavlja u složenim uslovima, teško pristupačnim lokacijama, najfrekventnijim saobraćajnicama uz prisustvo velikog broja podzemnih instalacija drugih firmi dužan je voditi računa o bezbjednosti, sigurnosti i očuvanju podzemnih instalacija. Radi poslove po zahtjevu drugih službi na čišćenju infiltracionih kanala, laguna za navodnjavanje, čišćenju snijega na pristupnim putevima vodovodnih objekata i sl. Vodi putni nalog, utrošak goriva i maziva i otklanja manje kvarove na bageru.. Vodi računa o sigurnosti i bezbjednosti u saobraćaju i brine o primjeni tehničko-zaštitnih mjera na gradilištu. Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog koordinatora i Poslovođe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Odgovoran za implementaciju sistema kvaliteta.

13 Služba za elektro održavanje	
Rukovodilac službe za elektro održavanje	Rukovodi, planira, organizuje i nadzire rad službe. Planira i pokreće potrebne nabavke rezervnih dijelova, roba i usluga za obavljanje aktivnosti službe i izvršenje svakodnevnih zadataka službe. Izrađuje prijedloge, stručna mišljenja i projektne zadatke za izradu idejnih i glavnih elektro projekata za nove i rekonstrukciju postojećih vodovodnih objekata. Vršiti reviziju elektro projekata. Predlaže, organizuje i nadzire radove na rekonstrukcijama postojećih elektroenergetskih sistema i postrojenja na tehnološkim objektima u sistemu vodosnabdijevanja. Vodi računa o pogonskoj spremnosti i sigurnosti sve instalirane elektro opreme u sistemu proizvodnje i distribucije vode. Definiše minimalne količine rezervnih dijelova za obezbjeđenje pogonske sigurnosti elektroenergetske opreme. Pri obavljanju zadataka upravlja službenim vozilom. U svom radu postupa u skladu sa odlukama organa upravljanja, aktima Preduzeća, operativnim procedurama i pravilnicima o tehničkim normativima iz oblasti elektrotehnike (JUS, BAS EN, EN norme). Odgovara za sprovođenje mjera zaštite na radu. Zbog prirode posla dostupan i nakon redovnog radnog vremena. Obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Učestvuje u radu komisija. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
131 Tehnička priprema	
Glavni inženjer za elektro poslove	Predlaže aktivnosti i rješenja iz oblasti elektro struke, te koordinira rad na poslovima preventivnog i interventnog održavanja elektro postrojenja. Prati rad kompletnog elektroenergetskog sistema na tehnološkim objektima Pogona. Stvara preduslove za efikasne intervencije na postrojenjima. Definiše prioritete prilikom izvršavanja svakodnevnih zadataka. Izrađuje planove i programe rada, kao i izvještaje o radu. Prati izvršenje radnih zadataka. Učestvuje u definisanju minimalnih količina rezervnih dijelova za pogonsku sigurnost sistema. Učestvuje u izradi tehničkih specifikacija za tenderske dokumentacije za nabavku rezervnih dijelova i usluga. Učestvuje u izradi prijedloga, stručnih mišljenja i projektnih zadataka za izradu idejnih i glavnih elektro projekata za nove i rekonstrukciju postojećih vodovodnih objekata. Učestvuje u realizaciji projekata. U svom radu postupa u skladu sa odlukama organa upravljanja, aktima Preduzeća, operativnim procedurama i pravilnicima o tehničkim normativima iz oblasti elektrotehnike (JUS, BAS EN, EN norme). Odgovara za sprovođenje mjera zaštite na radu. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i inženjera u pripremi, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Pri obavljanju radnih zadataka upravlja službenim vozilom. Mjenja rukovodioca službe u njegovom odsustvu. Učestvuje u radu komisija. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
132 Odjeljenje elektro održavanja	
Poslovođa	Organizuje rad radionice i prati izvršenje dnevnih zadataka. Prati rad ekipa na terenu te pomaže radnicima u otklanjanju komplikovanih nedostataka u radu energetskih postrojenja. Vodi računa da svaki radnik ima adekvatan alat i opremu propisanu pravilnikom zaštite na radu. Organizuje, kontroliše i evidentira rad uposlenika radionice. Odgovoran je za pravilan raspored radnika na pojedinim radnim mjestima, a prema njihovoj stručnoj spremi i obučenosti za te poslove. Upoznaje radnike sa tehničkim rješenjima, montažama, načinu rada, rukovanju i održavanju, demontaži, rekonstrukcijama, odpajanjima i prepajanjima pojedinih elektro uređaja i instalacija. Zadužen je za osnovna sredstva, inventar i materijal koji pripada radionici. Učestvuje u izradi i prati izvršenje planova radionice. Obavezan je da sačini dnevni pismeni izvještaj o izvršenim aktivnostima u toku radnog vremena, koji dostavlja rukovodiocu. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i inženjera u pripremi, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Za svoj rad odgovara rukovodiocu službe. Pri obavljanju radnih zadataka upravlja službenim vozilom. Odgovara za sprovođenje mjera zaštite na radu. Zbog prirode posla dostupan i nakon redovnog radnog vremena. Učestvuje u radu komisija. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Elektrotehničar na održavanju	Samostalno obavlja složene poslove iz djelokruga rada odjeljenja. Radi na održavanju el. energetskih postrojenja, uređaja i instalacija, daljinske komande, motornih pogona, kompenzacije, uređaja grijanja i hlađenja, procesne opreme i kućnih aparata. Učestvuje u zamjeni neispravnih bunarskih i centrifugalnih pumpnih agregata, povezivanju i puštanju u rad novih i remontovanih pumpnih agregata. Za svoj rad odgovara poslovođi elektro radionice. Odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu. Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Pri obavljanju radnih zadataka upravlja službenim vozilom. Zbog prirode posla dostupan i nakon redovnog radnog vremena u vrijeme pripravnosti (dežure). Učestvuje u radu komisija. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.

Elektrotehničar za elektroniku i automatiku	Samostalno obavlja složene poslove iz djelokruga rada odjeljenja U svom radu postupa u skladu sa aktima Preduzeća i zakonskim rješenjima, kao i odlukama organa upravljanja. Obavlja poslove održavanja elektro postrojenjima uređaja i instalacija, u dijelu koji se odnosi na industrijsku elektroniku i automatiku, kao i sve ostale poslove na održavanju iz elektro oblasti. Kompletira dokumentacije elektro ormara. Učestvuje u izradi dokumentacije elektro postrojenja za objekte na kojim nema projekata izvedenog stanja, kao i ažuriranje postojećih. Prati literaturu i najnovija tehnička dostignuća. Predlaže mjere za poboljšanje pouzdanosti rada industrijske elektronike i automatike. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i glavnog inženjera za elektro poslove, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Pri obavljanju radnih zadataka upravlja službenim vozilom. Zbog prirode posla dostupan i nakon redovnog radnog vremena u vrijeme pripravnosti (dežure). Učestvuje u radu komisija. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Radio mehaničar - elektroničar	Samostalno obavlja složene poslove iz djelokruga rada odjeljenja. Radi na održavanju mjernih i drugih uređaja slabe struje, procesne opreme i komunikacionih uređaja. Vršiti testiranje i popravak modula u pokaznim instrumentima, mjerno-regulacionim uređajima i elektromotornim prigonima zatvarača. Obavlja testiranje, popravak i podešavanje elektromotornih prigona zatvarača. Učestvuje u zamjeni neispravnih bunarskih i centrifugalnih pumpnih agregata, povezivanju i puštanju u rad novih i remontovanih pumpnih agregata. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada radionice po nalogu poslovođe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu. Za svoj rad odgovara poslovođi elektro radionice. Pri obavljanju radnih zadataka upravlja službenim vozilom. Zbog prirode posla dostupan i nakon redovnog radnog vremena u vrijeme pripravnosti (dežure). Učestvuje u radu komisija. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Elektromehaničar	Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada odjeljenja. Radi na održavanju el. energetske postrojenja, signalnih kablova, daljinske komande, motornih pogona, kompenzacije, uređaja grijanja i hlađenja, el. instalacija i kućnih aparata. Učestvuje u zamjeni neispravnih bunarskih i centrifugalnih pumpnih agregata, povezivanju i puštanju u rad novih i remontovanih pumpnih agregata. Za svoj rad odgovara poslovođi elektro radionice. Odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta. Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Zbog prirode posla dostupan i nakon redovnog radnog vremena u vrijeme pripravnosti (dežure). Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Vozač II	Upravlja motornim vozilom. Vršiti kontrolu ispravnosti vozila te prijavljuje sve kvarove na vozilu i nastale promjene. Održava čistoću vozila. Popunjava putni nalog. Vodi računa o racionalnoj potrošnji goriva i maziva i otklanja manje kvarove. Vodi računa o sigurnosti i bezbjednosti u saobraćaju. Po nalogu Šefa odjeljenja/Rukovodioca službe radi i druge srodne poslove shodno stručnoj spremi. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
14 Služba za sanitarni nadzor i kontrolu kvaliteta vode	
Rukovodilac službe za sanitarni nadzor i kontrolu kvaliteta vode	Organizuje, rukovodi, planira i nadzire rad službe. Planira, priprema tehničke specifikacije i pokreće procedure nabavke za potrebe službe. Prati i analizira stanje kvaliteta vode u distributivnom sistemu i na izvorima i poduzima korektivne mjere. Pravi izvještaje o kvalitetu vode i sanitarnoj sigurnosti vodovodnog sistema i dostavlja nadležnim inspekcijama i ministarstvima. Komunicira sa inspekcijama, lokalnim zajednicama i drugim institucijama u domenu rada službe. Komunicira sa potrošačima u slučaju reklamacija na kvalitet vode, daje upute i poduzima korektivne mjere. U suradnji sa nadležnim službama daje stručno mišljenje za aktivnosti i provođenje mjera zaštite u zonama sanitarne zaštite izvorišta vode za piće. Organizira i provodi aktivnosti na usklađivanju rada laboratorije sa zahtjevima standarda ISO 17025. Prati usklađenost rada službe sa odgovarajućim Pravilnicima. Prati rad tehnoloških procesa tretmana vode i poduzima potrebne korektivne mjere. Obavezan je pridržavati se mjera zaštite na radu. Pri obavljanju zadataka upravlja službenim vozilom. Zbog prirode posla dostupan i nakon redovnog radnog vremena. Obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Učestvuje u radu komisija. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
141 Laboratorija za kontrolu kvaliteta vode	

Šef laboratorije za kontrolu kvaliteta vode	Organizira i planira rad laboratorije za mikrobiološke i fizičko-hemijske analize. Vršiti očitavanje rezultata analize kao i obradu podataka analize. Nadzire i prati rad svih uposlenika laboratorije. Prati usklađenost rada laboratorije sa odgovarajućim zakonskim normama. Daje upute i učestvuje u uvođenju novih metoda rada. Vršiti verifikaciju ili validaciju metoda rada i procjenu mjerne nesigurnosti. Prati međunarodne trendove u oblasti kontrole kvaliteta vode za piće sa ciljem poboljšanja kvaliteta rada laboratorije. Organizira učestvovanje laboratorije u međunarodnim laboratorijskim poređenjima kao i u nacionalnim međulaboratorijskim poređenjima. Po potrebi radi sofisticirane hemijske analize. Implementira i održava rad laboratorije u skladu sa standardom ISO 17 025. Vršiti izradu procedura rada i radnih uputstava laboratorije. Vršiti pripremu tehničke dokumentacije za nabavku materijalno tehničkih sredstava potrebnih za rad laboratorije. Vršiti nabavku hemikalija i opreme potrebne za rad laboratorije. Prati i analizira cjelokupan rad laboratorije i pokreće korektivne mjere. Prati i analizira stanje kvaliteta vode u distributivnom sistemu i na izvorima i predlaže korektivne mjere. Komunicira sa potrošačima u slučaju reklamacija na kvalitet vode, daje upute i predlaže korektivne mjere. Obavezan je pridržavati se mjera zaštite na radu. Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Učestvuje u radu komisija. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta
Mikrobiolog	Izvodi specifične mikrobiološke analize i vodi evidenciju o rezultatima analiza. Očitava i analizira rezultate analiza i o istim obavještava Šefa laboratorije. Organizira rad mikrobiološke laboratorije. Vodi evidenciju o performansama i održavanju opreme iz domena korisničkog održavanja. Predlaže korektivne mjere za izvođenje mikrobioloških analiza. Implementira i održava rad laboratorije u skladu sa standardom ISO 17025. Vršiti uvođenje novih mikrobioloških metoda rada, njihovu verifikaciju ili validaciju i procjenu mjerne nesigurnosti. Prati potrošnju materijala za rad i o potrebama za nabavkom obavještava Šefa laboratorije. Priprema tehničke specifikacije za nabavku materijala i opreme potrebne za rad mikrobioloških analiza. Učestvuje u izradi procedura i uputstava rada mikrobiološke laboratorije. Vršiti provjeru rada aparata i potrebnu internu kalibraciju istih. Vršiti edukaciju i nadzor nad radom mikrobioloških tehničara. Prati međunarodne standarde u razvoju i kreiranju metoda mikrobioloških analiza. Priprema laboratoriju za učestvovanje u međunarodnim laboratorijskim poređenjima kao i u nacionalnim laboratorijskim poređenjima. Učestvuje u mikrobiološkim analizama u vandrednim situacijama. Obavezan je pridržavati se mjera zaštite na radu. Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Učestvuje u radu komisija. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Hemijski analitičar	Izvodi hemijske analize na sofisticiranim analitičkim instrumentima i vodi evidenciju o rezultatima analiza. Očitava i analizira rezultate analiza i o istim obavještava šefa laboratorije. Vršiti kalibraciju sofisticiranih laboratorijskih instrumenata i nadzire kalibraciju jednostavnijih laboratorijskih instrumenata koju vrše tehničari. Vodi evidenciju o performansama i održavanju sofisticiranih analitičkih instrumenata iz domena korisničkog održavanja. Predlaže korektivne mjere za izvođenje hemijskih analiza. Implementira i održava rad laboratorije sa standardom ISO 17025. Vršiti uvođenje novih hemijskih metoda, njihovu verifikaciju ili validaciju i procjenu mjerne nesigurnosti. Prati potrošnju hemikalija kao i održavanje magacinskog prostora. Priprema tehničke specifikacije za nabavku hemikalija i opreme potrebne za rad hemijskih analiza. Učestvuje u izradi procedura i uputstava rada hemijske laboratorije. Vršiti edukaciju i nadzor nad radom hemijskih laboratorijskih tehničara. Prati međunarodne standarde u razvoju i kreiranju metoda hemijskih analiza. Priprema laboratoriju za učestvovanje u međunarodnim laboratorijskim poređenjima kao i u nacionalnim laboratorijskim poređenjima. Učestvuje u hemijskim analizama u vandrednim situacijama. Vršiti izradu izvještaja o analizama. Obavezan je pridržavati se mjera zaštite na radu. Za svoj rad odgovara šefu laboratorije. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa laboratorije, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Učestvuje u radu komisija. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
142 Odjeljenje za tehnološki tretman vode, sanitarni nadzor i kontrolu	

Šef odjeljenja za tehnološki tretman vode, sanitarni nadzor i kontrolu	Rukovodi, planira i kontroliše tehnološke procese prerade vode na postrojenjima za treman vode i tehnološkim objektima pogona vodovod i organizuje vršenje sanitarnog nadzora prilikom radova na distributivnoj mreži, objektima pogona vodovod ili pumpama naročito prilikom izvođenja radova koji predstavljaju veći rizik za kontaminaciju distributivnog sistema. Organizuje kontrolu sanitarne ispravnosti kućnih priključaka. U incidentnim situacijama (narušavanje kvaliteta vode u cjevovodu) poduzima korektivne mjere u koordinaciji sa inženjerom za sanitarni nadzor i drugim službama. Daje informacije potrošačima vezano za kvalitet vode i upute o postupanju u slučaju neodgovarajućeg kvaliteta vode. Po potrebi organizuje uzimanje uzoraka vode u zoni izvođenja radova. Kalibriše mjerne instrumente za monitoring kvaliteta vode, kontroliše rad pogonskih laboratorija, vrši kontrolu i nadzor na dozirnoj opremi za treman vode, nadzire podešavanje doziranja koagulanta i uslove koagulacije. Prati trendove u odabiru primjene hemijskih sredstava u tretmanu vode i poštivanju zakonskih propisa i organizuje nabavku hemikalija za tretman vode, uređaja za monitoring kvaliteta vode i održavanje uređaja za monitoring. Statistički prati podatke sa monitoringa i poduzima korektivne mjere. Vrší obuku i kontrolu tehnologa i tehničara-tehnologa. Izrađuje uputstva za rad na tehnološkom postrojenju i u pogonskim laboratorijama. Koordinira sa drugim službama vezano za rad filterskih postrojenja i objekata pogona vodovod. Prati potrošnju natrijum hipohlorita na objektima pogona i organizuje snabdijevanje objekata natrijum hipohloritom. Priprema mjesečne, kvartalne i godišnje planove i izvještaje o radu. Na osnovu rezultata laboratorijskih ispitivanja vrši korekciju tehnoloških procesa. U slučaju odstupanja kvaliteta vode od zakonskih normi ili postojanja sumnje u odstupanje, daje nalog za isključenje postrojenja. Vrší nadzor nad sprovođenjem mjera zaštite u zonama sanitarne zaštite. Za svoj rad odgovara rukovodiocu službe. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Učestvuje u radu komisija. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Inženjer za sanitarni nadzor	Organizuje i nadzire provođenje mjera obavezne sistematske dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije objekata pogona vodovod. Vrší određivanje prirotenih dnevnih aktivnosti na distributivnoj mreži i objektima pogona vodovod s obzirom na rizik ugrožavanja sanitarne sigurnost sistema. Organizuje ili vrši sanitarno-higijenski nadzor kod izvođenja radova na distributivnoj mreži, objektima pogona vodovod ili pumpama naročito prilikom izvođenja radova koji predstavljaju veći rizik za kontaminaciju distributivnog sistema. Po potrebi vrši dezinfekciju cjevi, fazonskih komada, armatura, pumpi, vodovodnih objekata i cisterni. Vrší kontrolu rezidualnog hlora u distributivnom sistemu. U incidentnim situacijama (narušavanje kvaliteta vode u cjevovodu) poduzima korektivne mjere u koordinaciji sa rukovodiocem službe i drugim službama. Prilikom izvođenja radova na terenu, vrši organoleptičku kontrolu kvaliteta vode i kontrolu rezidualnog hlora i daje informacije potrošačima vezano za kvalitet vode i upute o postupanju u slučaju neodgovarajućeg kvaliteta vode. Po potrebi organizuje uzimanje uzoraka vode u zoni izvođenja radova. Vrší uzorkovanje po nalogu rukovodioca. Pravi izvještaje o aktivnostima odjeljenja. Priprema radna uputstva za rad odjeljenja. Planira nabavke i priprema tehničke specifikacije za nabavke za potrebe rada odjeljenja. Organizuje i provodi kontrolu sanitarne ispravnosti kućnih priključaka i propisuje korektivne mjere upravitelju objekta. Kalibriše mjerne instrumente za monitoring kvaliteta vode, kontroliše rad pogonskih laboratorija, vrši kontrolu i nadzor na dozirnoj opremi za treman vode, nadzire podešavanje doziranja koagulanta i uslove koagulacije. Prati trendove u odabiru primjene hemijskih sredstava u tretmanu vode i poštivanju zakonskih propisa i organizuje nabavku hemikalija za tretman vode, uređaja za monitoring kvaliteta vode i održavanje uređaja za monitoring. Vrší obuku i kontrolu tehnologa i tehničara-tehnologa. Izrađuje uputstva za rad na tehnološkom postrojenju i u pogonskim laboratorijama. Prati potrošnju natrijum hipohlorita na objektima pogona i organizuje snabdijevanje objekata natrijum hipohloritom. Na osnovu rezultata laboratorijskih ispitivanja vrši korekciju tehnoloških procesa. U slučaju odstupanja kvaliteta vode od zakonskih normi ili postojanja sumnje u odstupanje, daje nalog za isključenje postrojenja. Vrší nadzor nad sprovođenjem mjera zaštite u zonama sanitarne zaštite. Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Učestvuje u radu komisija. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Poslovođa na vodovodnom objektu	Pravi dnevni raspored rada odjeljenja u saradnji sa inženjerom za sanitarni nadzor i vodi evidenciju o radu uposlenika u odjeljenju. Organizuje ili vrši sanitarno-higijenski nadzor kod izvođenja radova na distributivnoj mreži, objektima pogona vodovod ili pumpama naročito prilikom izvođenja radova koji predstavljaju veći rizik za kontaminaciju distributivnog sistema. Organizuje i provodi kontrolu sanitarne ispravnosti kućnih priključaka. Po potrebi vrši dezinfekciju cjevi, fazonskih komada, armatura, pumpi, vodovodnih objekata i cisterni. U incidentnim situacijama (narušavanje kvaliteta vode u cjevovodu) poduzima korektivne mjere u koordinaciji sa inženjerom za sanitarni nadzor i drugim službama. Prilikom izvođenja radova na terenu, vrši organoleptičku kontrolu kvaliteta vode i kontrolu rezidualnog hlora i daje informacije potrošačima vezano za kvalitet vode i upute o postupanju u slučaju neodgovarajućeg kvaliteta vode. Po potrebi organizuje uzimanje uzoraka vode u zoni izvođenja radova. Vrší kontrolu rezidualnog hlora u distributivnom sistemu. Pravi izvještaje o aktivnostima odjeljenja. Radi i druge poslove iz domena djelatnosti službe po nalogu rukovodioca službe a u skladu sa kvalifikacijama. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta. Za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

Referent za sanitarni nadzor	Vrši sanitarno-higijenski nadzor kod izvođenja komplikovanijih radova na distributivnoj mreži, objektima pogona vodovod i pumpama. Vrši dezinfekciju cjevi, fazonskih komada, armatura, pumpi, vodovodnih objekata i cisterni. Vrši kontrolu sanitarne ispravnosti kućnih priključaka. U incidentnim situacijama (narušavanje kvaliteta vode u cjevovodu) poduzima korektivne mjere u koordinaciji sa nadređenim i ostalim službama. Prilikom izvođenja radova na terenu, vrši organoleptičku kontrolu kvaliteta vode i kontrolu rezidualnog hlora i daje informacije potrošačima vezano za kvalitet vode i upute o postupanju u slučaju neodgovarajućeg kvaliteta vode. Po potrebi vrši uzimanje uzoraka vode u zoni izvođenja radova. Vrši uzorkovanje po nalogu rukovodioca službe. Vrši kontrolu rezidualnog hlora u distributivnom sistemu. Vrši nadzor nad provođenjem mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije objekata pogona vodovod. Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
151 Laboratorija za verifikaciju vodomjera	
Rukovodilac službe za vodomjere	U svom radu postupa u skladu sa aktima Preduzeća i zakonskim rješenjima, kao i odlukama organa upravljanja. Vodi računa da se aktivnosti odvijaju u skladu sa propisanim procedurama, a ako ih nema, u skladu sa dobrom inženjerskom praksom. Organizuje, rukovodi, planira i nadzire rad službe. Učestvuje u izradi praćenju i kontroli planova rada službe, dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja službe. Pokreće nabavku rezervnih dijelova i opreme i materijala, te prati izvršenja svakodnevnih zadataka. Pri obavljanju zadataka upravlja službenim vozilom. Zbog prirode posla dostupan i nakon redovnog radnog vremena. Učestvuje u radu komisija. Obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Glavni inženjer za kvalitet laboratorije	Obavlja poslove Glavnog inženjera za kvalitet laboratorije za ispitivanje i verifikaciju vodomjera sa odgovornostima i ovlaštenjima definisanim u Pravilniku kvaliteta laboratorije. Organizuje i nadzire dokumentaciju Laboratorije. Prati razvoj standarda i implementira isti. Daje prijedlog za Plan javnih nabavki. Praćenje realizacije propisanih korektivno-preventivnih mjera. Unapređenje sistema kvaliteta u skladu sa zahtjevima standarda ISO 17020. Komunicira sa menadžmentom u vezi upravljanja, ažurnosti i distribuiranja dokumenata sistema kvaliteta. Informiše rukovodstva o sistemu kvaliteta u skladu sa zahtjevima standarda ISO 17020. Organizovanje internih i eksternih audita u skladu sa zahtjevima standarda ISO 17020. Kontrolu dokumenata sistema kvaliteta u skladu sa zahtjevima standarda ISO 17020. Za svoj rad odgovoran tehničkom rukovodiocu laboratorije i Direktor. Odgovoran za sprovođenje mjera zaštite na radu. Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Učestvuje u radu komisija. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta po ISO 9001 i ISO 17020, i ispunjava uslove za neovisnost i nepristrasnost laboratorije za ispitivanje i verifikaciju vodomjera.
Tehnički rukovodilac laboratorije	Obavlja poslove rukovođenja laboratorijom za ispitivanje i verifikaciju vodomjera, sa odgovornostima i ovlaštenjima definisanim u Pravilniku kvaliteta laboratorije. Organizuje i nadzire ispitivanje i verifikaciju vodomjera za hladnu vodu, provodi periodične provjere ispitnih uređaja za verifikaciju. Daje prijedlog za Plan javnih nabavki. Planira i realizacija obuku uposlenika laboratorije. Planira i realizacija nabavke materijala i opreme. Daje stručno mišljenja i prijedloge. Učestvuje u radu komisija. Za svoj rad odgovoran Direktor preduzeća. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta po ISO 9001 i ISO 17020, te ispunjava uslove za neovisnost i nepristrasnost laboratorije za ispitivanje i verifikaciju vodomjera. Odgovoran za sprovođenje HTZ mjera na radu.
152 Odjeljenje opravke i izmjene vodomjera	
Inženjer za vodomjere	U svom radu postupa u skladu sa aktima Preduzeća, operativnim procedurama, a ako ih nema, u skladu sa dobrom inženjerskom praksom. Obavlja poslove inženjera za vodomjere. Kontroliše, unapređuje i daje rješenja u domenu sistema mjerenja i registrovanja potrošnje vode, opravci vodomjera, vodi evidenciju opreme, rezervnih dijelova, servisa i intervencija na opremi, daje rješenja i upute pri montažama, opravkama i drugim poslovima. Radi i druge srodne poslove iz domena službe po nalogu rukovodioca u skladu sa stručnom kvalifikacijom i opisom poslova. Učestvuje u radu komisija. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta. Odgovoran za primjenu HTZ mjera na radu.
Poslovođa	Planira, priprema, organizuje i nadzire poslove iz domena izmjene i montaže vodomjera, popravke kvarova u vodomjernom mjestu, opravke vodomjera u radionici. Saradnja sa drugim službama u preduzeću pri realizaciji zadataka u kojima se angažira Odjeljenje (eksterni radni nalozi, blindovanje priključenja, isključenja potrošača itd.) Komunikacija sa klijentima. Daje prijedloge potrebnih roba, alata, materijala i sredstava za realizaciju postavljenih Planova. Učestvuje u radu komisija. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Za svoj rad odgovoran je inženjeru za vodomjere. Odgovoran za primjenu mjera zaštite na radu. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.

Kontrolor	Obavlja poslove kontrole vodomjernih mjesta. Vršiti snimanje stanja na terenu za potrebe tehničkih rješenja za unaprijeđenje sistema registrovanja potrošnje vode. Za svoj rad odgovoran je poslovođa odjeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu inženjera za vodomjere i poslovođe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Odgovoran za provođenje mjera zaštite na radu. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Mehaničar za vodomjere I	Priprema i nadzire poslove iz domena opravke vodomjera, vodi računa o stanju materijala i rezervnih dijelova za potrebe opravke vodomjera, obavlja poslove opravke vodomjera iz dijela mašinske obrade i defekata tehničke ispravnosti vodomjera. Obavlja i druge poslove po nalogu inženjera za vodomjere i poslovođe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Odgovoran za provođenje mjera zaštite na radu. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Mehaničar za vodomjere II	Vršiti opravku i montažu vodomjera, završnu pripremu vodomjera za njihovu verifikaciju. Za svoj rad odgovoran je poslovođa. Obavlja i druge poslove po nalogu inženjera za vodomjere i poslovođe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Odgovoran za provođenje mjera zaštite na radu. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
16 Služba za mašinsko održavanje	
Rukovodilac službe za mašinsko održavanje	U svom radu postupa u skladu sa aktima Preduzeća i zakonskim rješenjima, kao i odlukama organa upravljanja. Rukovodi, planira, organizuje i nadzire rad službe. Planira i pokreće potrebne nabavke rezervnih dijelova, roba i usluga za obavljanje aktivnosti službe i izvršenje svakodnevnih zadataka službe. Učestvuje u izradi prijedloga, stručnih mišljenja, projektnih zadataka za izgradnju novih pumpnih stanica i rezervoara. Predlaže, organizuje i nadzire radove na rekonstrukcijama postojećih pumpnih stanica, zatvaračkih komora u rezervoarima i bunarima kao i na ostalim tehnološkim objektima u sistemu vodosnabdijevanja. Radi na poslovima revizije projektne dokumentacije za izradu i rekonstrukciju hidromašinske i hidromehaničke opreme za tehnološke objekte za pumpni sistem. Vodi računa o pogonskoj spremnosti i sigurnosti sve instalirane hidromašinske i hidromehaničke opreme sistema zahvatanja i distribucije vode. Daje prijedloge za unaprijeđenje sistema zahvatanja i crpanja vode sa stanovišta energetske efikasnosti, tehnno-ekonomske opravdanosti i pouzdanosti rada istog. Definiše minimalne količine strateškog materijala za obezbijedenje pogonske sigurnosti hidromašinske i hidromehaničke opreme. Obezbiđuje uslove (materijalne i ljudske) da se aktivnosti na mašinskom održavanju sistema vodovoda mogu izvesti u optimalnom vremenu, a one koje su vezane za uredno vodosnabdijevanje izvrše u što kraćem roku. Definiše i predlaže prventivne mjere za unapređenje sistema sa stanovišta pouzdanog rada hidromašinske i hidromehaničke opreme na tehnološkim objektima u sistemu vodosnabdijevanja. Definiše, kreira i odgovoran je za izradu prijedloga Plana JN za nabavku roba i usluga za potrebe izvođenja poslova i zadataka službe, kao i realizaciju pozicija iz usvojenog Plana JN. Radi na definisanju, izradi i dostavi tehničkih specifikacija za tenderske dokumentacije po usvojenom Planu JN i za iste je stručno lice tokom cjelokupnog postupka javne nabavke, a sve u skladu sa Zakonom o JN. Odgovara za sprovođenje mjera zaštite na radu u službi. Pri obavljanju zadataka upravlja službenim vozilom. Učestvuje u radu komisija. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog Direktora, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Odgovoran za implemantaciju sistema kvaliteta.
20 POGON KANALIZACIJA	
Izvršni direktor za kanalizacioni sistem	Obavlja poslove rukovođenja pogonom Kanalizacija. Poduzima i predlaže sve neophodne radnje u cilju nesmetanog funkcionisanja svih procesa u okviru Pogona. Učestvuje kao član Uprave u njenom radu. Ostvaruje i prati rezultate poslovanja i predlaže Upravi mjere u cilju poboljšanja i razvoja poslovanja. Usklađuje rad Pogona kojim rukovodi sa potrebama drugih Pogona / Sektora i ukupnom poslovnom politikom preduzeća. Razvija i unapređuje poslovne procese i standarde kvaliteta u okviru Pogona kojim rukovodi. Obavlja poslove iz djelokruga rada Uprave u skladu sa propisima i Statutom Preduzeća, organizuje rad, zastupa i predstavlja Preduzeće, te odgovara za zakonitost poslovanja u obimu koji mu rješenjem odredi Direktor Preduzeća. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta. U slučaju spriječenosti obavljanja funkcije, zamjenjuje ga drugi zaposlenik po pismenom ovlaštenju direktora preduzeća, a koji je kompetentan za obavljanje poslova iz djelokruga rada izvršnog direktora. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Direktor Preduzeća.
21 Služba za održavanje kanalizacione mreže i objekata	

Rukovodilac službe za održavanje kanalizacione mreže i objekata	Planira, organizuje i kontroliše proces rada i planira realizaciju poslova. Daje mišljenja za otklanjanje problema na kanalizacionoj mreži, priključcima i objektima. Analizira cijene iz cjenovnika usluga i inicira izmjene i dopune istog. Kao stručno lice, priprema i planira nabavku kanalizacionog materijala i opreme. Učestvuje u izradi sporazuma/ugovora za izvođenje, održavanje i rekonstrukciju kanalizacione mreže. Prijem i praćenje realizacije inspeksijskih Rješenja. Kontrola sedmičnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu službe. Ovjera interne dokumentacije (radni nalozi, trebovanje materijala, zahtjeva za pružanje usluga unutar Preduzeća, ovjera internih narudžbi, itd). Kontrola eksternih računa i kontrola izvršenih radova. Kontrola izrada elaborata gradilišta. Izrada izvještaja (situacija) za aktivnosti na osnovu Sporazuma. Kontrola procesa rada na terenu na nivou službe. Kontrola količine materijala u skladištu i blagovremeno planiranje nabavke materijala. Koordiniranje rada odjeljenja unutar službe. Iznalaženje tehničkih rješenja u saradnji sa Sektorom za investicije i razvoj. Učešće u reviziji projekata. Obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora. Odgovoran je za adekvatno funkcionisanje rada u Službi, a posebno za aktivnosti omogućavaju normalnu, nesmetanu funkciju kanalizacione mreže i objekata na njoj. Provodi sve mjere i radnje za zaštitu od štetnog uticaja, za ljude i okolinu, kanalizacionih i otpadnih voda. Dužan je javiti se na poziv u slučaju hitnih intervencija. Obavezan je učestvovati u radu Komisija Preduzeća. U odsutnosti mjenja ga Inženjer u tehničkoj pripremi ili drugo lice koje odredi Izvršni direktor. Odgovoran je za blagovremeno poduzimanje aktivnosti u cilju sprečavanja nastanka šteta izazvanih kanalizacionim sistemom i implementaciju sistema kvaliteta. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara izvršnom direktoru.
211 Tehnička priprema	
212 Odjeljenje za čišćenje kanalizacione mreže i objekata i hitne intervencije	
Koordinator	Obavlja poslove na organizaciji i kontroli procesa rada u okviru organizacione jedinice. Vršiti tehničko-operativne poslove sa trećim licima i unutar Pogona. Učestvuje u izradi dnevnog, sedmičnog, mjesečnog i godišnjeg plana aktivnosti Odjeljenja i odgovoran je za izvršavanje istog. Vršiti analitičku obradu izvršenih radnih zadataka/mjesečni, kvartalni, godišnji izvještaji. Zadužuje sve radnike u radnoj jedinici sa alatom, priborom, saobraćajnim znacima i zaštitnom opremom, vrši stalnu kontrolu pravovremenog izvršenja radnih zadataka, vrši kontrolu osiguranja bezbjednosti radnog mjesta. Priprema i blagovremeno izrađuje odgovore na akte nadležnih organa (inspekcije, općine i sl.). Obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu neposrednog rukovodioca. Dužan je javiti se na poziv u slučaju hitnih intervencija van radnog vremena. Obavezan je učestvovati u radu Komisija Preduzeća. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara rukovodiocu službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Poslovođa	Obavlja poslove na organizaciji i kontroli procesa rada. Vršiti tehničko-operativne poslove sa trećim licima i unutar Pogona. Blagovremeno zadužuje sve radnike u radnoj jedinici sa alatom, priborom i zaštitnom opremom. Vršiti stalnu kontrolu blagovremenog izvršenja radnih zadataka. Po potrebi radi u smjenama /druga i treća smjena/. Sprovodi mjere zaštite na radu i pridržava se istih. Vršiti kontrolu osiguranja bezbjednosti radnog mjesta. Obavezan je da sačini dnevni pismeni izvještaj o izvršenim aktivnostim u toku radnog vremena, koji dostavlja rukovodiocu. Obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu koordinatora/rukovodioca. Dužan je javiti se na poziv u slučaju hitnih intervencija van radnog vremena. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara rukovodiocu službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Vozač specijalnog i kombinovano g vozila	Obučen je za rad i rukovanje uređajima i specijalnim kanalo-čistačima (uža specijalnost). Pravilno popunjava putni nalog. Odgovoran je za pravilan rad i eksploataciju i održavanje opreme specijalnog vozila opremljenog vakum pumpom. Dužan je da redovito održava vozilo prema posebnom uputstvu proizvođača. Dužan je pridržavati se svih zakonskih akata u vezi sa bezbjednošću saobraćaja. Dužan je obezbjediti radno mjesto adekvatnim saobraćajnim znacima. Dužan je da se odazove na poziv u slučaju hitnih intervencija van redovnog radnog vremena. Po potrebi, radi u smjenama i praznicima. Obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu poslovođe, koordinatora ili rukovodioca. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara rukovodiocu službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Vozač teretnog vozila II	Pravilno upravlja vozilom. Vršiti prevoz grupa na teren, dovoz potrebnog materijala za opravku kvara iz magacina, dovoz zasipnog materijala za manje iskope, kao i odvoz šute. Vodi putni nalog, utrošak goriva i maziva i otklanja manje kvarove. Održava vozilo u ispravnom stanju. Vodi računa o sigurnosti i bezbjednosti u saobraćaju i brine o primjeni tehničko-zaštitnih mjera na gradilištu. Odgovoran je za pravilan rad, eksploataciju i održavanje vozila kao i opreme uz vozilo. Dužan je pridržavati se svih zakonskih akata u vezi sa bezbjednošću saobraćaja. Po potrebi radi u smjenama /druga i treća smjena/. Izvršava i druge poslove iz domena Službe po nalogu poslovođe, koordinatora ili rukovodioca. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara poslovođi. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.

Čistač kanala opslužilac specijalnog vozila	Obavlja poslove na održavanju kanalske mreže, kanalskih priključaka i objekata, bilo priručnim ili mehaničkim sredstvima. Pravilno rukuje sa opremom, alatom i priborom. Dužan je da se odazove na poziv u slučaju hitnih intervencija van redovnog radnog vremena. Obavezan je da se pridržava mjera zaštite na radu. Radi u smjenama i praznicima. Obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu poslovođe, koordinatora ili rukovodioca. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara koordinatoru. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Čistač kanala	Obavlja poslove na održavanju kanalske mreže, kanalskih priključaka i objekata bilo priručnim ili mehaničkim sredstvima. Pravilno rukuje sa opremom, alatom i priborom. Dužan je da se odazove na poziv u slučaju hitnih intervencija van redovnog radnog vremena. Obavezan je da se pridržava mjera zaštite na radu. Radi u smjenama i praznicima. Obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu poslovođe, koordinatora ili rukovodioca. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara koordinatoru. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
213 Odjeljenje za opravke, rekonstrukciju i izgradnju kanalizacione mreže	
Koordinator	Obavlja poslove na organizaciji i kontroli procesa rada u okviru organizacione jedinice. Vršiti tehničko-operativne poslove sa trećim licima i unutar Pogona. Učestvuje u izradi dnevnog, sedmičnog, mjesečnog i godišnjeg plana aktivnosti Odjeljenja i odgovoran je za izvršavanje istog. Vršiti analitičku obradu izvršenih radnih zadataka/mjesečni, kvartalni, godišnji izvještaji. Zadužuje sve radnike u radnoj jedinici sa alatom, priborom, saobraćajnim znacima i zaštitnom opremom, vrši stalnu kontrolu pravovremenog izvršenja radnih zadataka, vrši kontrolu osiguranja bezbjednosti radnog mjesta. Priprema i blagovremeno izrađuje odgovore na akte nadležnih organa (inspekcije, općine i sl.). Obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu neposrednog rukovodioca. Dužan je javiti se na poziv u slučaju hitnih intervencija van radnog vremena. Obavezan je učestvovati u radu Komisija Preduzeća. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara rukovodiocu službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Poslovođa	Obavlja poslove na organizaciji i kontroli procesa rada. Vršiti tehničko-operativne poslove sa trećim licima i unutar Pogona. Blagovremeno zadužuje sve radnike u radnoj jedinici sa alatom, priborom i zaštitnom opremom. Vršiti stalnu kontrolu blagovremenog izvršenja radnih zadataka. Po potrebi radi u smjenama /druga i treća smjena/. Sprovodi mjere zaštite na radu i pridržava se istih. Vršiti kontrolu osiguranja bezbjednosti radnog mjesta. Obezbeđuje gradilište adekvatnim saobraćajnim znacima. Organizuje i kontroliše iskorištenost mehanizacije. Obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu koordinatora/rukovodioca. Dužan je javiti se na poziv u slučaju hitnih intervencija van radnog vremena. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara rukovodiocu službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Tehničar	Obavlja poslove na organizaciji i kontroli procesa rada, vrši kontrolu osiguranja bezbjednosti radnog mjesta, izvršava administrativno-tehničke poslove unutar organizacione jedinice, vrši kontrolu količine potrebnog materijala u skladištu, sredstava zaštite na radu, evidenciju kontrole pregleda mašina i mehanizacije, izrada investiciono-tehničke dokumentacije, prati evidenciju prokopa i količine utrošenog materijala za sanaciju prokopa, vrši trebovanje materijala, izrada povratnica viška materijala, izrada mjesečnog izvještaja - obračun eksternih radova, evidencija radnih sata u šihterici, izrada internih narudžbi. U odsutnosti glavnog koordinatora nosilac je radova organizacione jedinice; vrši njegovu zamjenu i arhiviranje završenih predmeta. Obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu neposrednog rukovodioca. Dužan je javiti se na poziv u slučaju hitnih intervencija van radnog vremena. Obavezan je učestvovati u radu Komisija Preduzeća. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara rukovodiocu službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Bagerista I	Obavlja najsloženije radne zadatke bageriste na iskopima prilikom opravki kvarova, polaganja cjevovoda, davanja priključaka i isključenjima. Pošto većinu radova obavlja u složenim uslovima, teško pristupačnim lokacijama, najfrekventnijim saobraćajnicama uz prisustvo velikog broja podzemnih instalacija drugih firmi dužan je voditi računa o bezbjednosti, sigurnosti i očuvanju podzemnih instalacija. Vodi putni nalog, utrošak goriva i maziva i otklanja manje kvarove na bageru. Vodi računa o bageru i drži ga u ispravnom stanju. Vodi računa o sigurnosti i bezbjednosti u saobraćaju i brine o primjeni tehničko-zaštitnih mjera na gradilištu. Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog koordinatora i Poslovođe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Odgovoran za implementaciju sistema kvaliteta.
Bagerista II	Obavlja manje složene radne zadatke bageriste na iskopima prilikom opravki kvarova, polaganja cjevovoda, davanja priključaka i isključenjima. Pošto većinu radova obavlja u složenim uslovima, teško pristupačnim lokacijama, najfrekventnijim saobraćajnicama uz prisustvo velikog broja podzemnih instalacija drugih firmi dužan je voditi računa o bezbjednosti, sigurnosti i očuvanju podzemnih instalacija. Vodi putni nalog, utrošak goriva i maziva i otklanja manje kvarove na bageru.. Vodi računa o sigurnosti i bezbjednosti u saobraćaju i brine o primjeni tehničko-zaštitnih mjera na gradilištu. Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog koordinatora i Poslovođe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Odgovoran za implementaciju sistema kvaliteta.

Vozač teretnog vozila I	Pravilno upravlja vozilom. Dovozi potrebnog materijala za planirane radove. Dovozi zasipnog materijala za iskope, kao i odvoz šute. Vodi putni nalog, utrošak goriva i maziva i otklanja manje kvarove. Održava vozilo u ispravnom stanju. Vodi računa o sigurnosti i bezbjednosti u saobraćaju i brine o primjeni tehničko-zaštitnih mjera na gradilištu. Odgovoran je za pravilan rad, eksploataciju i održavanje vozila kao i opreme uz vozilo. Dužan je pridržavati se svih zakonskih akata u vezi sa bezbjednošću saobraćaja. Po potrebi radi u smjenama /druga i treća smjena/. Izvršava i druge poslove iz domena Službe po nalogu poslovođe, koordinatora ili rukovodioca. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara poslovođi. Položena C1E i CE kategorija za upravljanje motornim vozilima. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Vozač teretnog vozila II	Pravilno upravlja vozilom. Vršiti prevoz grupa na teren. Dovozi potrebnog materijala za planirane radove. Dovozi zasipnog materijala za manje iskope, kao i odvoz šute. Vodi putni nalog, utrošak goriva i maziva i otklanja manje kvarove. Održava vozilo u ispravnom stanju. Vodi računa o sigurnosti i bezbjednosti u saobraćaju i brine o primjeni tehničko-zaštitnih mjera na gradilištu. Odgovoran je za pravilan rad, eksploataciju i održavanje vozila kao i opreme uz vozilo. Dužan je pridržavati se svih zakonskih akata u vezi sa bezbjednošću saobraćaja. Po potrebi radi u smjenama /druga i treća smjena/. Izvršava i druge poslove iz domena Službe po nalogu poslovođe, koordinatora ili rukovodioca. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara poslovođi. Položena C1E i CE kategorija za upravljanje motornim vozilima. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Monter	Obavlja instalaterske poslove prema tehničkim propisima. Kontrolira količinu potrebnog i utrošenog materijala na gradilištu. Obavezan je da kontrolira i da se pridržava mjera zaštite na radu. Obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu poslovođe i koordinatora. Dužan je javiti se na poziv u slučaju hitnih intervencija van radnog vremena. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara poslovođi i koordinatoru. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Radnik	Obavlja poslove na iskopu i sanaciji istog. Rukuje sa mašinama i uređajima (rezačice za asfalt, pumpe za crpanje vode, vibronabijači i dr.) i vodi računa o pravilnoj upotrebi istih. Vodi računa o sigurnosti i bezbjednosti u saobraćaju prilikom iskopa, vodi računa o podzemnim instalacijama drugih firmi i brine o primjeni tehničko-zaštitnih mjera na gradilištu. Poštuje mjere vezane za ispravnost u sanitarno-tehničkom smislu. Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog koordinatora i Poslovođe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i domenom rada službe. Odgovoran za implementaciju sistema kvaliteta.
22 Služba za održavanje mehanizacije i vozila	
Rukovodilac službe za održavanje mehanizacije i vozila	Organizuje i kontrolira procese rada Službe. Planira nabavku, kontrolira provođenje radnih uputstava i operativnih procedura; kontrolira izvršenje svih poslova i radnih zadataka prema planiranoj dinamici. Učestvuje kao stručno lice u tenderskim procedurama i pripremi istih. Vršiti kontrolu analize tehničke ispravnosti voznog parka dnevno i periodično. Vršiti kontrolu analize rada radionica kroz kontrole radnih procesa, odnosno učinkovitost u odnosu na ostvarene norme rada. Vršiti kontrolu provođenje procedura, radnih naloga i primopredaje vozila te odlaganja demontiranih dijelova. Vršiti kontrolu čistoće i bezbjednosti radnog prostora. Osigurava provedbu propisa zaštite na radu i pridržava se istih. Učestvuje u radu komisija. Obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu rukovodioca. U odsutnosti zamjenjuje ga inženjer u pripremi ili Referent za upravljane i održavanje voznog parka ili drugo lice koje odredi rukovodilac službe. Za rezultate svog rada, kvalitet blagovremenost odgovara rukovodiocu službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
221 Tehnička priprema	
Inženjer u pripremi	Obavlja poslove na planiranju, organizaciji i kontroli procesa rada, planira nabavku, kontrolira provođenje radnih uputstava i operativnih procedura, kontrolira izvršenje svih poslova i radnih zadataka prema postojećoj dinamici, učestvuje kao stručno lice u tenderskim procedurama i pripremi istih. Vršiti analize tehničke ispravnosti voznog parka dnevno i periodično, analizu rada radionica kroz kontrole radnih procesa, odnosno učinkovitost u odnosu na ostvarene norme rada, kontrolu provođenje procedura radnih naloga i primopredaje vozila, odlaganje demontiranih dijelova, čistoću radnog prostora, pridržavanje propisa zaštite o radu. Učestvuje u radu komisija. Obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu rukovodioca. U odsutnosti zamjenjuje ga Referent za upravljane i održavanje voznog parka ili drugo lice koje odredi rukovodilac službe. Za rezultate svog rada, kvalitet blagovremenost odgovara rukovodiocu službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.

Referent za upravljanje i održavanje voznim parkom	Obavlja administrativne poslove. Prati realizaciju ugovora. Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije, kao administrativno i/ili stručno lice. Vodi evidenciju o potrošnju rezervnih dijelova, utroška goriva, maziva. Vršiti kontrolu ispravnosti putnih i radnih naloga. Obavlja poslove na planiranju, organizaciji i kontroli procesa rada. Učestvuje u kontroli provođenja radnih uputstava i operativnih procedura. Učestvuje u kontroli izvršenja svih poslova i radnih zadataka prema planiranoj dinamici. Učestvuje u radu komisija. Obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu rukovodioca. U odsutnosti zamjenjuje ga Inženjer u pripremi. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara rukovodiocu službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Referent za saobraćaj	Obavlja poslove vezane za organizaciju procesa rada odjeljenja. Učestvuje u izradi godišnjeg plana aktivnosti i odgovoran za provođenje istog putem mjesečnih izvještaja. Priprema dokumentaciju za kontrolu tehničke ispravnosti i registraciju vozila. Potpisuje putne naloge vozačima kao ovlašteno lice i tehničku ispravnost vozila. Prati zakonske promjene vezane za bezbjednost saobraćaja, odgovoran je za kontrolu utroška goriva, maziva. Vršiti izradu mjesečnih izvještaja sa praćenjem mjerljivog cilja. Vršiti procjene štete na vozilima prilikom saobraćajnih udesa i naplate istih. Učestvuje u radu komisija. Obavlja i druge poslove po iz domena Službe po nalogu neposrednog rukovodioca. U odsutnosti zamjenjuje ga Inženjer u pripremi ili drugo lice koje odredi rukovodilac. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara rukovodiocu službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Referent za bezbjednost saobraćaja i obradu putnih naloga	Snabdjeva vozila sa trakama za tahografiju i kontroliše putne naloge prema trakama. Odgovoran je da vozilo sa ugrađenim tahografom posjeduje traku. Obrađuje putne naloge vozila i građevinskih mašina. Obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu rukovodioca. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara rukovodiocu. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
222 Radionica za remont specijalnih vozila	
Poslovođa	Organizuje rad u mehaničkim radionicama. Vršiti raspoređivanje zaposlenika za pojedine opravke. Vodi evidenciju o ugradnji trebovanih rezervnih dijelova. Kontroliše provođenje mjera zaštite na radu. Pravi dnevne, sedmične i mjesečne izvještaje. Obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu rukovodioca. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara rukovodiocu službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Automehaničar I	Radi na opravkama, remontu i generalnim opravkama vozila i građevinskih mašina. Popunjava radni nalog - radnu listu, radi na pregledu tehničke ispravnosti vozila i vrši opravku. Obavezan je da se pridržava mjera zaštite na radu, obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu poslovođe. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara poslovođi. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Automehaničar II	Radi na opravkama, remontu i generalnim opravkama vozila i građevinskih mašina, popunjava radni nalog - radnu listu, radi na pregledu tehničke ispravnosti vozila i vrši opravku, prema ukazanoj potrebi vrši vulkanizerske poslove demontaže/montaže pneumatika i balansiranje isti. Obavezan je da se pridržava mjera zaštite na radu, obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu poslovođe. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara poslovođi. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Autoelektričar II	Radi sve poslove na održavanju elektroinstalacija na mašinama i vozilima. Obavezan je da se pridržava mjera zaštite na radu. Obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu poslovođe. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara poslovođi. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Autolimar-lakirer	Radi limarske i lakirerske poslove na vozilima i mehanizaciji. Obavezan je da se pridržava mjera zaštite na radu. Obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu poslovođe. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara poslovođi. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Mašinbravar - varioc	Radi bravarske i zavarivačke poslove na vozilima, građevinskoj mehanizaciji i uređajima. Obavezan je da se pridržava mjera zaštite na radu. Obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu poslovođe. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara poslovođi. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Pomoćni radnik	Vršiti najjednostavnije poslove, pranje i podmazivanje vozila, čišćenje i pranje kruga. Obavezan je da se pridržava mjera zaštite na radu. Obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu poslovođe. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara poslovođi. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
223 Radionica za opravku vozila	
Poslovođa	Organizuje rad u mehaničkim radionicama. Vršiti raspoređivanje zaposlenika za pojedine opravke. Vodi evidenciju o ugradnji trebovanih rezervnih dijelova. Kontroliše provođenje mjera zaštite na radu. Pravi dnevne, sedmične i mjesečne izvještaje. Obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu rukovodioca. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara rukovodiocu službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.

Automehaničar I	Radi na opravkama, remontu i generalnim opravkama vozila i građevinskih mašina. Popunjava radni nalog - radnu listu, radi na pregledu tehničke ispravnosti vozila i vrši opravku. Obavezan je da se pridržava mjera zaštite na radu, obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu poslovođe. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara poslovođi. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Automehaničar II	Radi na opravkama, remontu i generalnim opravkama vozila i građevinskih mašina, popunjava radni nalog - radnu listu, radi na pregledu tehničke ispravnosti vozila i vrši opravku, prema ukazanoj potrebi vrši vulkanizerske poslove demontaže/montaže pneumatika i balansiranje isti. Obavezan je da se pridržava mjera zaštite na radu, obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu poslovođe. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara poslovođi. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Autoelektričar I	Radi sve poslove na održavanju elektroinstalacija na mašinama i vozilima. Obavezan je da se pridržava mjera zaštite na radu, obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu poslovođe. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara poslovođi. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Autoelektričar II	Radi sve poslove na održavanju elektroinstalacija na mašinama i vozilima. Obavezan je da se pridržava mjera zaštite na radu. Obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu poslovođe. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara poslovođi. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Skladištar-alatničar	Obavlja poslove na evidenciji dokumentacije, prijemu, izdavanju i održavanju alata i opreme u skladištu. Skladišti stare dijelove, akumulatore, ulja i ostalu upotrebenu robu o čemu vodi evidenciju. Obavlja i ostale poslove iz domena Službe po nalogu poslovođe ili rukovodioca. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara poslovođi i rukovodiocu. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Pomoćni radnik	Vrši najjednostavnije poslove, pranje i podmazivanje vozila, čišćenje i pranje kruga. Obavezan je da se pridržava mjera zaštite na radu. Obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu poslovođe. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara poslovođi. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Vozač	Upravlja motornim vozilom. Vrši kontrolu ispravnosti vozila te prijavljuje sve kvarove na vozilu i nastale promjene. Održava čistoću vozila. Popunjava putni nalog. Vodi računa o racionalnoj potošnji goriva i maziva i otklanja manje kvarove. Vodi računa o sigurnosti i bezbjednosti u saobraćaju. Po nalogu rukovodioca radi i druge srodne poslove shodno stručnoj spremi. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
23 Postrojenje za prečišćavanje otpadnih voda Butila	
Rukovodilac postrojenja za prečišćavanje otpadnih voda Butila	U svom radu postupa u skladu sa aktima Preduzeća i zakonskim rješenjima, kao i odlukama organa upravljanja. Rukovodi, planira, organizuje i nadzire rad službe. Uz koordinaciju sa inženjerima na PPOV planira i pokreće potrebne nabavke rezervnih dijelova, roba i usluga za obavljanje aktivnosti i izvršenje svakodnevnih zadataka službe. Vrši kontrolu procesa rada na PPOV, kao i procesa prečišćavanja, proizvodnju energenata i kontroliše rad opreme. Pravi izvještaje o tehnološkom procesu i radu cijele službe sa svim potrebnim parametrima. Analizira sve relevantne podatke sa postrojenja uz koordinaciju svih odjela. Sa inženjerima na održavanju pravi planove održavanja postrojenja za prečišćavanje otpadnih voda. Osigurava da primjenjene metode odgovaraju savremenim tehnologijama i zahtjevanom kvalitetu. Radi na ishodovanju svih potrebnih dozvola za rad PPOV, u skladu sa zakonskom regulativom. Odgovoran je za primjenu mjera zaštite okoliša i zaštite na radu. Izvještava izvršnog direktora o radu postrojenja (redovni i vanredni izvještaji) i u slučaju incidentnih situacija poduzima propisane mjere. U odsutnosti ga mijenja inženjer u pripremi, Kontrolor za elektro ili mašinski odjel. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara izvršnom direktoru. Obavlja i druge poslove po nalogu izvršenog direktora, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom i opisom posla. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
231 Tehnička priprema	
Koordinator	U svom radu postupa u skladu sa aktima Preduzeća i zakonskim rješenjima, kao i odlukama organa upravljanja. Vrši koordinaciju radova na održavanju, opravci i remontu mašinske i elektro opreme u okviru Odjeljenja, kao i organizaciji aktivnosti NK radnika. Obavlja poslove planiranja, organiziranja, evidencije i kontrole/nadzora radnih aktivnosti u okviru organizacione cjeline, vrši tehničko operativne poslove sa trećim licima unutar pogona i preduzeća, učestvuje u izradi godišnjih planova. Raspoređuje radne naloge po odjeljenjima PPOV. Pismeno i usmeno obavještava neposrednog pretpostavljenog o planiranim, poduzetim i realiziranim dnevnim aktivnostima za koje je odgovoran, vodi evidenciju i predlaže unapređenje poslovanja unutar Odjeljenja. Kontrolirše provođenje mjera zaštite na radu, radi i druge poslove iz domena Službe po nalogu rukovodioca postrojenja (izrada prijedloga Plana JN, izrada tehničkih specifikacija tenderske dokumentacije i njihove pripreme i realizacije i dr.). U odsutnosti ga mijenja referent tehničke pripreme. Dužan je javiti se na poziv pretpostavljenog u slučaju hitnih intervencija van redovnog radnog vremena. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara rukovodiocu službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.

SCADA operater	U svom radu postupa u skladu sa aktima Preduzeća i zakonskim rješenjima, kao i odlukama organa upravljanja. SCADA operater upravlja radom hidro-mašinske opreme u hidrotehničkim objektima PPOV putem SCADA sistema i odgovoran je za nadzor i vođenje procesa prečišćavanja. Obavlja poslove na vođenju cjelokupnog procesa prečišćavanja otpadnih voda unutar PPOV. Vršiti nadzor tehnološkog procesa i rada elektro-mašinske opreme i obučen je za manipulaciju u radu postrojenja u okviru SCADA sistema ili manuelno na objektima PPOV. Vodi kontrolu rada svih uređaja i parametara potrebnih za kontinuiran rad postrojenja i procesa prečišćavanja. Vršiti ažuriranje i evidenciju svih parametara rada postrojenja i o svemu izvještava nadređene. Odgovoran je za realizaciju planiranih aktivnosti i rad svoje smjene koju čine NK radnici. Ispunjava dnevne radne naloge i vodi dnevnik svih dešavanja vezanih za tok prečišćavanja i vrši manipulaciju i djelimična otklanjanja manje složenih kvarova ili prekida u radu opreme. Obučen je za rad na mostnoj dizalici sa grajferom. Rad se odvija u smjenama ili u četverobrigadnom sistemu rada. Pridržava se mjera zaštite na radu, obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu neposrednog pretpostavljenog. Dužan je javiti se na poziv pretpostavljenog u slučaju hitnih intervencija van redovnog radnog vremena. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara neposredno nadređenom. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Radnik	U svom radu postupa u skladu sa aktima Preduzeća i zakonskim rješenjima, kao i odlukama organa upravljanja. Obavlja jednostavnije fizičke poslove na postrojenju, održava higijenu objekata, saobraćajnica, vozila i elektro-mašinske opreme. Uzima uzorke otpadne vode i mulja na PPOV. Obavlja i druge poslove iz domena Službe po nalogu neposrednog pretpostavljenog (radi na pripremi otpada za transport na gradsku deponiju, po potrebi kosi i pomaže u manipulaciji sa pokošenom travom na PPOV, pomaže na poslovima čišćenja objekata prilikom angažovanja specijalnog vozila, obavlja i ostale jednostavne poslove). Rad se odvija u četverobrigadnom sistemu rada ili u smjenama. Pridržava se mjera zaštite na radu, obavlja i druge poslove po iz domena Službe nalogu neposrednog rukovodioca. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara neposredno nadređenom. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
233 Odjeljenje za upravljanje tehnološkim procesima	
Vozač teretnog vozila	Pravilno upravlja vozilom. Dovozi potrebnog materijala za planirane radove. Dovozi zasipnog materijala za iskope, kao i odvoz šute. Vodi putni nalog, utrošak goriva i maziva i otklanja manje kvarove. Održava vozilo u ispravnom stanju. Vodi računa o sigurnosti i bezbjednosti u saobraćaju i brine o primjeni tehničko-zaštitnih mjera na gradilištu. Odgovoran je za pravilan rad, eksploataciju i održavanje vozila kao i opreme uz vozilo. Dužan je pridržavati se svih zakonskih akata u vezi sa bezbjednošću saobraćaja. Po potrebi radi u smjenama /druga i treća smjena/. Izvršava i druge poslove iz domena Službe po nalogu poslovođe ili rukovodioca. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara poslovođi. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
30 SEKTOR ZA INVESTICIJE I TEHNIČKE POSLOVE	
Izvršni direktor za investicije i tehničke poslove	Kreira i provodi sve potrebne aktivnosti u definiranju razvoja preduzeća i realizaciji investicija. U saradnji sa ostalim izvršnim direktorima učestvuje u predlaganju projekata proširenja i rekonstrukcije vodovodne i kanalizacione mreže u skladu sa razvojnim planovima i potrebama korisnika u općinama i kantonu. Aktivno učestvuje u realizaciji investicionih i razvojnih projekata. Ostvaruje i prati rezultate poslovanja i predlaže Upravi preduzeća mjere u cilju poboljšanja razvoja preduzeća. Kao član Uprave učestvuje u njenom radu. Usklađuje rad Sektora kojim rukovodi sa radom drugih Sektora /Pogona i ukupnom poslovnom politikom Preduzeća. Rukovodi procesom rada Sektora. Unapređuje i razvija poslovne procese i standarde kvaliteta u Preduzeću i Sektoru kojim rukovodi, obavlja poslove iz djelokruga rada Uprave u skladu sa Statutom preduzeća, organizuje rad, zastupa i predstavlja preduzeće i odgovara za zakonitost poslovanja u obimu koji mu rješenjem odredi direktor preduzeća. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara direktoru preduzeća.
31 Služba za tehničke poslove, projektovanje i nadzor	

Rukovodilac službe za tehničke poslove, projektovanje i nadzor	Organizuje, planira, rukovodi, nadzire i koordinira procese rada Službe tehničkih poslova, projektovanja i nadzora. Analizira, predlaže i definiše tehnička rješenja za vodovodni i kanalizacioni sistem, u saradnji i na prijedloge sa drugim stručnim službama preduzeća. Priprema godišnje planove službe, prati izvršenje planiranih zadataka u okviru službe, izrađuje mjesečne izvještaje službe. Odgovara za blagovremenost, tačnost i potpunost u izvršavanju zadataka. Sarađuje sa općinskim, kantonalnim, gradskim i federalnim institucijama i službama u cilju unapređenja funkcionisanja vodovodnog i kanalizacionog sistema. Učestvuje u radu i analizi potreba za rekonstrukcijom i izgradnjom vodovodne i kanalizacione mreže i sistema. Učestvuje u radu prilikom donošenja provedbeno-planske dokumentacije i revizije projektne dokumentacije. Sarađuje sa projektantima vodovodnog i kanalizacionog sistema, mreže i priključaka. Kontaktira sa strankama i učestvuje u rješavanju reklamacija ili drugih zahtjeva, koji se odnose na izdate akte službe. U radu pored administrativno tehničkog dijela koristi terenski rad, kod rješavanja problematike vezane za vodovodni i kanalizacioni sistem. Usklađuje rad Službe kojom rukovodi sa potrebama drugih organizacionih jedinica i ukupnom poslovnom politikom preduzeća. Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru po čijem nalogu radi i druge poslove shodno stručnoj spremi i srodnim poslovima iz domena tehničke prirode. U odsutnosti mijenja ga Šef odjeljenja ili drugo lice koje odredi direktor preduzeća. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Inžinjer za saglasnosti	Obavlja poslove obrade zahtjeva i izdavanje saglasnosti za priključenje na vodovodnu i kanalizacionu mrežu, sa definisanim uslovima priključenja, saglasnosti na lokacije objekata, saglasnosti u postupku izdavanja vodnih akata i druge saglasnosti. Obrađuje predmete saglasnosti na trasu drugih instalacija i ovjerava situacije sa ucrtanim podacima. Sarađuje sa projektantima vodovodne i kanalizacione mreže, kontaktira sa strankama i učestvuje u rješavanju reklamacija na izdate akte. Učestvuje u izradi raznih dopisa i odgovora na dopise. U poslu koristi terenski uvid za preciziranje spornih slučajeva. U skladu sa potrebama službe učestvuje u analizi dostavljene provedbeno-planske dokumentacije, ovjerava projektnu dokumentaciju i analizira potrebe za rekonstrukcijom i izgradnjom vodovodne i kanalizacione mreže. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Rukovodiocu službe. Po nalogu Rukovodioca službe, radi i druge srodne poslove shodno stručnoj spremi. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta. Učestvuje u radu komisija.
Referent za saglasnosti	Obavlja poslove obrade zahtjeva i izdavanje saglasnosti uslova za priključenje na vodovodnu i kanalizacionu mrežu sa definisanim uslovima priključenja, saglasnosti na lokacije objekata. Obrađuje predmete saglasnosti na trase drugih instalacija, signira i dostavlja na ovjeru situacije Inžinjeru za saglasnosti ili u njegovoj odsutnosti Rukovodiocu službe. Učrtava podatke o vodovodnoj i kanalizacionoj mreži i signira situacije sa ucrtanim podacima i dostavlja na ovjeru situacije Inžinjeru za saglasnosti ili u njegovoj odsutnosti Rukovodiocu službe. Kontaktira sa strankama i učestvuje u rješavanju reklamacija na izdate akte. U poslu koristi terenski uvid za preciziranje spornih slučajeva. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Rukovodiocu službe. Po nalogu Rukovodioca službe, radi i druge srodne poslove shodno stručnoj spremi. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta. Učestvuje u radu komisija.
311 Odjeljenje za tehničke poslove i projektovanje	
Šef odjeljenja za tehničke poslove i projektovanje	Organizuje i kontroliše rad odjeljenja, koordinira rad učesnika u izradi projektne dokumentacije koju izrađuje odjeljenje, koordinira rad učesnika na ovjeri projektne dokumentacije urađene od strane trećih lica, koordinira rad učesnika u poslovima priključaka, veza, vodomjera, rekonstrukcije i izgradnje vodovodnog i kanalizacionog sistema. Priprema godišnje planove odjeljenja, prati izvršenje planiranih zadataka u okviru odjeljenja, izrađuje mjesečne izvještaje odjeljenja. Sarađuje sa projektantima vodovodne i kanalizacione mreže, kontaktira sa strankama i učestvuje u rješavanju reklamacija na izdate akte. Učestvuje u izradi raznih dopisa i odgovora na dopise. Komunicira sa drugim službama preduzeća, općinskim, kantonalnim i federalnim službama povezanim sa poslovima iz domena rada odjeljenja. Učestvuje u radu na najsloženijim poslovima projektovanja vodovodnog i kanalizacionog sistema, izradi projektnih zadataka i ponuda za izradu projektne dokumentacije. Učestvuje u analizi dostavljene provedbeno-planske dokumentacije, ovjerava projektnu dokumentaciju. Analizira i predlaže potrebe za rekonstrukcijom i izgradnjom vodovodne i kanalizacione mreže. Učestvuje u reviziji projektne dokumentacije. U radu pored administrativno tehničkog dijela koristi terenski rad, kod rješavanja problematike vezane za vodovodni i kanalizacioni sistem. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Rukovodiocu službe po čijem nalogu radi i druge srodne poslove shodno stručnoj spremi. U odsutnosti mijenja ga Šef odjeljenja za nadzor i katastar ili drugo lice koje odredi rukovodilac službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.

Glavni inženjer za vodovodni i kanalizacioni sistem	Analizira, predlaže i definiše tehnička rješenja za vodovodni i kanalizacioni sistem i vodovodnu i kanalizacionu mrežu uz suradnju sa stručnim službama. Sarađuje sa općinskim, kantonalnim, gradskim i federalnim institucijama, službama i inspekcijskim organima. Učestvuje u radu prilikom donošenja provedbeno-planske dokumentacije i revizije projektne dokumentacije. Vrš pregled i ovjeru projekata vodovodnih i kanalizacionih instalacija i uličnih cjevovoda i usklađenosti sa izdatim saglasnostima i postojećim vodovodnim i kanalizacionim sistemom. Sarađuje sa projektantima vodovodne i kanalizacione mreže. Kontaktira sa strankama i učestvuje u terenskom uvidu i rješavanju složenijih problema funkcionisanja vodovodnog i kanalizacionog sistema. Odgovoran je za praćenje, unapređenje i realizaciju istog. Učestvuje u rješavanju reklamacija na izdate akte i vrši izradu raznih dopisa i odgovora na dopise. Učestvuje u radu komisija. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Šefu odjeljenja. Po nalogu Šefa odjeljenja radi i druge srodne poslove iz domena Službe shodno stručnoj spremi. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Inženjer za vodovodni i kanalizacioni sistem	Učestvuje u pripremi dokumentacije i obrađuje zahtjeve za izradu veza na postojeći vodovodni i kanalizacioni sistem. Vrš pregled i ovjeru projekata vodovodnih i kanalizacionih instalacija i uličnih cjevovoda i usklađenost sa izdatim saglasnostima i postojećim vodovodnim i kanalizacionim sistemom. Kontaktira sa strankama i u radu pored administrativno tehničkog dijela koristi terenski rad, kod rješavanja problematike vezane za vodovodni i kanalizacioni sistem. Vrš nadzor nad izvođenjem priključnih instalacija. Učestvuje u radu prilikom donošenja provedbeno-planske dokumentacije. Izrađuje tehnička rješenja za izgradnju i rekonstrukciju vodovodne i kanalizacione mreže. Sarađuje sa inženjerima za nadzor ispred krajnjeg korisnika i sa projektantima vodovodnog i kanalizacionog sistema, mreže i priključaka. Vrš pripremu Sporazuma koje preduzeće zaključuje sa investitorima izgradnje/rekonstrukcije vodovodne i kanalizacione mreže. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Šefu odjeljenja. Učestvuje u radu komisija. Po nalogu Šefa odjeljenja, radi i druge srodne poslove iz domena Službe, shodno stručnoj spremi. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Inženjer za mrežu i priključke	Vrš pregled i ovjeru projekata vodovodnih i kanalizacionih instalacija i uličnih cjevovoda i usklađenost sa izdatim saglasnostima. Vrš obradu zahtjeva za izradu veza na postojeću vodovodnu/kanalizacionu mrežu i priprema Sporazum za isto i obezbjeđuje potrebna odobrenja. Provjerava projektne rješenja i hidrauličke proračune za priključenje na vodovodnu i kanalizacionu mrežu, određuje lokacije i polažaj priključne instalacije kao i usklađenost sa postojećim vodovodnim i kanalizacionim sistemom. Sarađuje sa projektantima vodovodnog i kanalizacionog sistema, mreže i priključaka i vrši izradu raznih dopisa i odgovora na dopise. Izrađuje tehnička rješenja za izgradnju i rekonstrukciju kanalizacione mreže i vrši pripremu/izradu projektne dokumentacije za jednostavnije projekte. Vrš pripremu Sporazuma koje preduzeće zaključuje sa investitorima izgradnje/rekonstrukcije vodovodne i kanalizacione mreže. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Šefu odjeljenja. Učestvuje u radu komisija. Po nalogu Šefa odjeljenja radi i druge srodne poslove iz domena Službe, shodno stručnoj spremi. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Referent za mrežu i priključke	Vrš obradu zahtjeva za izradu veza na postojeću vodovodnu/kanalizacionu mrežu i priprema Sporazum za isto i obezbjeđuje potrebna odobrenja. Vrš prijem i obradu zahtjeva za izvođenje priključka koja se sastoji od administrativne pripreme, terenskog uvida i računске obrade podataka. Vrš izradu ugovora za izradu priključaka i o istom kontaktira investitora, pribavlja potrebna odobrenja za izvođenje priključka. Vrš nadzor i kontrolu izrade priključka, ovjerava izvedene radove. Na terenu određuje mjesto priključenja objekta na uličnu vodovodnu i kanalizacionu mrežu. Usaglašava tačan položaj priključenja na terenu u odnosu na projektnu dokumentaciju. Vrš obradu podatka i izradu sporazuma za izradu veze na postojeći vodovodni i kanalizacioni sistem. Određuje mjesto ugradnje vodomjera na unutrašnjim vodovodnim instalacijama postojećih objekata u svrhu odvojenog mjerenja potrošnje. Usaglašava položaj instalacija i vodomjernog okna, vrši prijem gotove vodovodne instalacije. Izrađuje predmjere/predračune radova za priključenje. Koordinira potpisivanje ugovora o priključenju i vrši pripremu podataka za registraciju novih potrošača u baze preduzeća (MONV i GIS) u dijelu vodovodnog/kanalizacionog priključka. Učestvuje u radu komisija. Po nalogu Šefa odjeljenja radi i druge poslove iz domena Službe, shodno stručnoj spremi. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Šefu odjeljenja. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.

Glavni projektant vodovodnog i kanalizacionog sistema	Radi na poslovima projektovanja objekata i mreže vodovodnog i kanalizacionog sistema i drugih hidrotehničkih komunalnih objekata, vrši izradu Elaborata, Studija i druge projektne dokumentacije za potrebe službe. Organizuje i vodi samostalno kao odgovorni projektant kompletnu izradu projektne dokumentacije ili dijelova projekta (hidrotehnička faza). Odgovara za usklađenost projekata sa projektantima ostalih komunalnih vodova. U skladu sa potrebama službe učestvuje u analizi dostavljene provedbeno-planske dokumentacije, ovjerava projektnu dokumentaciju, vrši reviziju projekata, vrši nadzor ispred krajnjeg korisnika, izrađuje projekte za priključke na vodovodnu i kanalizacionu mrežu. Analizira potrebe za rekonstrukcijom i izgradnjom vodovodne i kanalizacione mreže i izrađuje tehnička rješenja za potrebe izgradnje i rekonstrukcije kanalizacione mreže. Učestvuje u radu na najsloženijim poslovima projektovanja vodovodnog i kanalizacionog sistema, izradi projektnih zadataka i ponuda za izradu projektne dokumentacije. Sarađuje sa eksternim projektantima vodovodnog i kanalizacionog sistema, mreže i priključaka. Vrš i izradu raznih dopisa i odgovora na dopise. Učestvuje u radu komisija. Po nalogu Šefa odjeljenja radi i druge srodne poslove iz domena Službe, shodno stručnoj spremi. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Šefu odjeljenja. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Vodeći projektant vodovodnog i kanalizacionog sistema	Radi na poslovima projektovanja objekata i mreže vodovodnog i kanalizacionog sistema i drugih hidrotehničkih komunalnih objekata, vrši izradu Elaborata, Studija i druge projektne dokumentacije za potrebe službe. Organizuje i vodi samostalno kao odgovorni projektant kompletnu izradu projektne dokumentacije ili dijelova projekta (hidrotehnička faza). Odgovara za usklađenost projekata sa projektantima ostalih komunalnih vodova. U skladu sa potrebama službe učestvuje u analizi dostavljene provedbeno-planske dokumentacije, ovjerava projektnu dokumentaciju, vrši reviziju projekata, vrši nadzor ispred krajnjeg korisnika, izrađuje projekte za priključke na vodovodnu i kanalizacionu mrežu. Analizira potrebe za rekonstrukcijom i izgradnjom vodovodne i kanalizacione mreže i izrađuje tehnička rješenja za potrebe izgradnje i rekonstrukcije kanalizacione mreže. Učestvuje u radu na najsloženijim poslovima projektovanja vodovodnog i kanalizacionog sistema, izradi projektnih zadataka i ponuda za izradu projektne dokumentacije. Sarađuje sa eksternim projektantima vodovodnog i kanalizacionog sistema, mreže i priključaka. Vrš i izradu raznih dopisa i odgovora na dopise. Učestvuje u radu komisija. Po nalogu Šefa odjeljenja radi i druge srodne poslove iz domena Službe, shodno stručnoj spremi. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Šefu odjeljenja. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Projektant vodovodnog i kanalizacionog sistema	Radi na poslovima projektovanja vodovodne i kanalizacione mreže i učestvuje u izradi i druge projektne dokumentacije za potrebe službe. Uz nadzor Glavnog projektanta/Šefa odjeljenja organizuje i vodi kompletnu izradu projektne dokumentacije ili dijelove projekta (hidrotehnička faza). U skladu sa potrebama službe učestvuje u analizi dostavljene provedbeno-planske dokumentacije, ovjerava projektnu dokumentaciju i vrši nadzor ispred krajnjeg korisnika. Analizira potrebe za rekonstrukcijom i izgradnjom vodovodne i kanalizacione mreže i izrađuje tehnička rješenja za potrebe izgradnje i rekonstrukcije kanalizacione mreže, izrađuje projekte za priključke na vodovodnu i kanalizacionu mrežu. Sarađuje sa eksternim projektantima vodovodnog i kanalizacionog sistema, mreže i priključaka. Vrš i izradu raznih dopisa i odgovora na dopise. Učestvuje u radu komisija. Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja iz domena Službe, shodno stručnoj spremi. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Šefu odjeljenja. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Projektant-saradnik	Razrađuje dijelove projekta uz saradnji sa Glavnim projektantom/Projektantom kao i sa drugim nosiocima izrade projektne dokumentacije. Obavlja zadatke manje složenosti u obradi dijelova projekta, radi poslove tehničke obrade projektne dokumentacije, crtanje, tuširanje, kopiranje, uvezivanje, obradu i arhiviranje projektne dokumentacije i svih zapisa vezanih za korespondenciju u izradi projektne dokumentacije. Učestvuje u radu komisija. Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja iz domena Službe, shodno stručnoj spremi. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Šefu odjeljenja. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
312 Odjeljenje za nadzor i katastar	

Šef odjeljenja za nadzor i katastar	Organizuje i kontroliše rad odjeljenja, koordinira rad učesnika u izradi projektne dokumentacije koju izrađuje odjeljenje, koordinira rad učesnika na ovjeri projektne dokumentacije urađene od strane trećih lica, koordinira rad učesnika u poslovima priključaka, veza, rekonstrukcije i izgradnje vodovodnog i kanalizacionog sistema. Priprema godišnje planove odjeljenja, prati izvršenje planiranih zadataka u okviru odjeljenja, izrađuje mjesečne izvještaje odjeljenja. Sarađuje sa ostalim službama koje su vezane za poslove sa vodovodnom i kanalizacionom mrežom, kontaktira sa strankama i učestvuje u rješavanju reklamacija na izdate akte. Učestvuje u izradi raznih dopisa i odgovora na dopise. Komunicira sa drugim službama preduzeća, opštinskim, kantonalnim i federalnim institucijama i službama povezanim sa poslovima iz domena rada odjeljenja. Analizira i predlaže potrebe za rekonstrukcijom i izgradnjom vodovodne i kanalizacione mreže u saradnji i na prijedloge sa drugim stručnim službama preduzeća. U radu pored administrativno tehničkog dijela koristi terenski rad, kod rješavanja problematike vezane za vodovodni i kanalizacioni sistem. U skladu sa potrebama službe učestvuje u analizi dostavljene provedbeno-planske dokumentacije, ovjerava projektnu dokumentaciju, vrši nadzor ispred krajnjeg korisnika. Učestvuje u radu komisija. Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja iz domena Službe, shodno stručnoj spremi. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Rukovodiocu službe. U odsutnosti mijenja ga Šef odjeljenja za tehničke poslove i projektovanje ili drugo lice koje odredi rukovodilac Službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Glavni inženjer za stručno-tehnički nadzor	Obavlja poslove stručno-tehničkog nadzora i nadzora ispred krajnjeg korisnika. Proučava tehničku dokumentaciju za investicioni projekat, odobrava predložene materijale i tehnologije rada na bazi usvojenih standarda i specifikacija iz tehničke dokumentacije, neposredno prati izvođenje radova i prisustvuje svim kontrolnim testovima; odobrava i potpisuje gradilišnu dokumentaciju, obračunske situacije; zajedno sa drugim nadzornim inženjerima analizira tehnički aspekt odštetnih zahtjeva, izmjena projektnih rješenja ili varijacija i daje svoje stručno mišljenje; pravi periodične i završni izvještaj o napretku i kvalitetu radova. U skladu sa potrebama službe učestvuje u analizi dostavljene provedbeno-planske dokumentacije, ovjerava projektnu dokumentaciju, vrši reviziju projekata. Učestvuje u radu komisija. Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja iz domena Službe, shodno stručnoj spremi. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Šefu odjeljenja. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Inženjer za nadzor	Analizira potrebe za rekonstrukcijom i izgradnjom vodovodne i kanalizacione mreže i izrađuje tehnička rješenja za potrebe izgradnje i rekonstrukcije kanalizacione mreže, izrađuje projekte za priključke na vodovodnu i kanalizacionu mrežu. Kontaktira sa strankama i u radu pored administrativno tehničkog dijela koristi terenski rad, kod rješavanja problematike vezane za vodovodni i kanalizacioni sistem. U skladu sa potrebama službe učestvuje u analizi dostavljene provedbeno-planske dokumentacije, ovjerava projektnu dokumentaciju, vrši nadzor ispred krajnjeg korisnika. Učestvuje u radu komisija. Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja iz domena Službe, shodno stručnoj spremi. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Šefu odjeljenja. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Referent za nadzor	Prikuplja informacija o stanju i problema o funkcionisanju vodovodnog i kanalizacionog sistema, vrši klasifikaciju informacija prema nadležnosti, vrši terenski uvid po prijavi, prema vrsti i složenosti problema predlaže tehnička rješenja i otvara naloge službama za održavanje vodovodne i kanalizacione mreže. Sarađuje sa općinskim i kantonalnim institucijama i službama. Radi predmjer/predračun radova za hitne intervencije i ostale popravke na vodovodnom i kanalizacionom sistemu. Učestvuje u izradi raznih dopisa i odgovora na dopise po prijemu reklamacije na funkcionisanje vodovodnog i kanalizacionog sistema, odgovara i na ostalu pisanu korespondenciju, kontaktira sa službom za održavanje vodovodne i kanalizacione mreže. Vršni nadzor nad popravkama kvarova. Sarađuje sa zaposlenicima koji vrše nadzor ispred krajnjeg korisnika. Učestvuje u radu komisija. Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja iz domena Službe, shodno stručnoj spremi. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Šefu odjeljenja. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Tehničar za nadzor	Prikuplja informacije o stanju i problemima o funkcionisanju vodovodnog i kanalizacionog sistema, vrši terenski uvid po prijavi, prema vrsti i složenosti problema predlaže tehnička rješenja i otvara naloge službama za održavanje vodovodne i kanalizacione mreže. Radi predmjer/predračun radova za hitne intervencije i ostale popravke na vodovodnom i kanalizacionom sistemu. Učestvuje u izradi raznih dopisa. Vršni nadzor i kontrolu popravke kvarova. Sarađuje sa zaposlenicima koji vrše nadzor ispred krajnjeg korisnika. Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja iz domena Službe, shodno stručnoj spremi. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Šefu odjeljenja. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.

Inženjer za plan i katastar	Radi na izradi elaborata podzemnih instalacija i predaje ih nadležnoj instituciji. Sarađuje sa općinama, odsjekom za geodetske poslove i drugim institucijama, prati zakonske propise vezano za katastar. Radi na rekognosciranju i izradi vlakova geodetske mreže za katastarske općine na području Kantona Sarajevo. Odgovoran je za ažuriranje podataka o vodovodnoj i kanalizacionoj mreži u bazi GIS. Za izradu projekata vodovodne i kanalizacione mreže od strane službe, u saradnji sa projektantima vrši pripremne radnje i ucrtava trasu projektantu. Odgovoran za geodetsku mjernu opremu i instrumente koje koristi u radu i vodi računa o njihovom propisanom umjeravanju. Učestvuje u radu komisija. Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja iz domena Službe, shodno stručnoj spremi. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Šefu odjeljenja. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Referent za plan i katastar	Vrši snimanje na terenu za potrebe katastra podzemnih instalacija, trasiranje za projektovanje i izvođenje cjevovoda te obilježavanje postojećih cjevovoda. Radi na obradi svih prikupljenih podataka na terenu, vrši izradu novih planova, ucrtava i unosi promjene na planove svih razmjera i odgovoran je za ažuriranje podataka o vodovodnoj i kanalizacionoj mreži u bazi GIS. Obezbjeduje izvode iz katastra za potrebe pribavljanja tehničke dokumentacije. Odgovoran za geodetsku mjernu opremu i instrumente koje koristi u radu i vodi računa o njihovom propisanom umjeravanju. Učestvuje u radu komisija. Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja iz domena Službe, shodno stručnoj spremi. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Šefu odjeljenja. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Geometar	Vrši snimanje na terenu za potrebe katastra podzemnih instalacija i katastra nekretnina, trasiranje za projektovanje i izvođenje cjevovoda, obilježavanje postojećih cjevovoda. Radi na obradi svih prikupljenih podataka na terenu, vrši izradu novih planova, ucrtava i unosi promjene na planove svih razmjera i odgovoran je za ažuriranje podataka o vodovodnoj i kanalizacionoj mreži u bazi GIS. Obezbjeduje izvode iz katastra za potrebe pribavljanja tehničke dokumentacije. Učestvuje u radu komisija. Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja iz domena Službe, shodno stručnoj spremi. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Šefu odjeljenja. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
32 Služba za kontrolu	
Rukovodilac službe za kontrolu	Organizuje, rukovodi, usklađuje procese unutar službe. U svom radu postupa u skladu sa aktima Preduzeća i zakonskim rješenjima, kao i odlukama organa upravljanja. Stara se o zakonitosti rada službe. Podnosi dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu službe izvršnom direktoru. Učestvuje u pripremi i provođenju internih provjera. Organizuje kontrolu radnih procesa unutar preduzeća. Obavlja i druge poslove shodno stručnoj spremi po nalogu Izvršnog direktora. U odsutnosti mijenja ga Glavni koordinator. Učestvuje u radu komisija. Vrši i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara izvršnom direktoru. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
40 SEKTOR ZA EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE	
Izvršni direktor za ekonomske i pravne poslove	Rukovodi Sektorom za ekonomske i pravne poslove, poduzima i predlaže sve neophodne radnje i aktivnosti u cilju nesmetanog funkcionisanja svih procesa u okviru Sektora. Učestvuje kao član Uprave u njenom radu, ostvaruje i prati rezultata poslovanja i predlaže Upravi mjere u cilju poboljšanja i razvoja poslovanja. Usklađuje rad Sektora kojim rukovodi sa potrebama drugih Pogona /Sektora i ukupnom poslovnom politikom preduzeća. Razvija i unapređuje poslovne procese i standarde kvaliteta u okviru Sektora kojim rukovodi. Obavlja poslove iz djelokruga rada Uprave u skladu sa propisima i Statutom Preduzeća. Organizuje rad, zastupa i predstavlja Preduzeće te odgovara za zakonitost poslovanja u obimu koji mu rješenjem odredi Direktor Preduzeća. Prati propise iz svih oblasti od značaja za djelatnost Preduzeća i status zaposlenih. Predlaže izmjenu i dopunu zakona i podzakonskih akata relevantnih za poslovanje Preduzeća. U slučaju spriječenosti obavljanja funkcije, zamjenjuje ga drugi zaposlenik po pisanom ovlaštenju direktora preduzeća, a koji je kompetentan za obavljanje poslova iz djelokruga rada izvršnog direktora. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Direktor Preduzeća.
401 Odjeljenje plana i analize	
Šef odjeljenja plana i analize	Organizuje, rukovodi i usklađuje proces rada Odjeljenja u skladu sa vazećim zakonskim propisima. Prikuplja podatke iz okruženja (eksterne) kao i iz preduzeća (interne) koji su od značaja za izradu planova poslovanja preduzeća i za izradu izvještaja o poslovanju preduzeća; Vrši obradu prikupljenih podataka; Na osnovu prikupljenih i obrađenih podataka, planira i analizira poslovanje pojedinih sektora kao i preduzeća u cjelini, a prvenstveno analiza finansijskih izvještaja kao računovodstvenih informacija o finansijskom položaju i uspešnosti poslovanja preduzeća - mjesečno, kvartalno i godišnje; Interpretaciju računovodstvenih izvještaja vrši za potrebe menadžmenta preduzeća; Obezbjeduje kvalitet tako što se pridržava vazećih propisa, zakona i dobre prakse u radu; Učestvuje u radu komisija. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora. U odsutnosti ga zamjenjuje Samostalni referent za plan i analizu. Odgovoran je za

	implementaciju sistema kvaliteta. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Izvršnom direktoru.
41 Služba za računovodstvo i finansije	
Rukovodilac službe za računovodstvo i finansije	Prati primjenu MRS-ova i MSFI-ova, zakonske i podzakonske propise i njihovu primjenu u poslovanju službe. Ovjerava paraom sve dokumente iz nadležnosti službe. Organizuje i objedinjava rad Službe. Raspoređuje poslove i zadatke u službe. Daje upustva za vršenje pojedinih poslova i zadataka. Koordinira rad sektora sa ostalim organizacionim jedinicama. Učestvuje u izradi finansijskih i drugi izvještaja za potrebe eksternih i internih korisnika. Periodično na osnovu potreba, kontira i evidentira poslovne promjene na osnovu dostavljene dokumentacije u glavnu knjigu (izvode banaka, blagajničke izvještaje, knjiženje ulaznih i izlaznih računa). Sluša stručne seminare iz oblasti računovodstva i finansija. Učestvuje u radu komisija formiranih na nivou preduzeća. Odgovoran je za svoju obnovu licence certificiranog računovođe. Obavlja i druge ekonomske poslove po nalogu Izvršnog direktora Sektora ekonomsko-pravnih poslova. Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru Sektora za ekonomsko-pravne poslove. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Glavni referent za finansijsko računovodstvene poslove	Vrši formalnu kontrolu knjigovodstvene dokumentacije; analizira ročnost kupaca i vrši ostale finansijske analize poslovanja za potrebe uprave; prati i unapređuje naplatu potraživanja, te koordinira aktivnosti oko istih sa Službom naplate; prati i unapređuje aktivnosti Preduzeća za poboljšanje likvidnosti; vrši izradu finansijskih analiza za potrebe Uprave društva; učestvuje u izradi finansijskih izvještaja; prati primjenu zakonske regulative; odgovoran je za usaglašavanje analitičkih kartica kupaca i dobavljača, pripremu i slanje IOS-a prema kupcima, kao prijem i usaglašavanje IOS-a od dobavljača; odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta; bavi svakodnevnim praćenjem priliva novčanih sredstava na žiro račune i njihovim plasmanom; prati i provodi zakonske propise iz oblasti poreza na dohodak, doprinosa na platu, obračuna, isplate plata i poreza; radi na izradi i praćenju realizacije plana poslovanja za tekuću godinu; prisustvuje svim edukacionim skupovima koji se organizuju po pitanju finansija i sve zakonske novine implementira u radu službe; koordinira sa bankama i drugim vanjskim saradnicima i svim službama unutar Preduzeća vezano za utrošak sredstava Preduzeća; obavlja sve druge poslove po nalogu Rukovodioca službe, a za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Rukovodiocu službe; u slučaju odsustva rukovodioca obavlja poslove rukovodioca i odgovoran je za iste.
Referent za finansijske poslove	Radi na unosu ulaznih faktura u knjigu KUF-a, prati i kontroliše zatvaranje avansnih računa kao i kompletiranje faktura dobavljača za plaćanje naših obaveza; prati i kontroliše ovjeru računa; finansijski kontroliše ispostavljene situacije; vrši plaćanje obaveza Preduzeća i unošenje virmanskih naloga u aplikaciju KANA-Finansijska operative; koordinira sa dobavljačima vezano za plaćanje ili usaglašavanje stanja njihovih obaveza, kao i sa bankama kod kojih vrši plaćanje obaveza prema dobavljačima iz zemlje i inostranstva; evidentira fakture dobavljača po raznim parametrima, pravi svakodneve izvještaje o plaćanju obaveza, vodi računa o ulaznom PDV-u i vrši kontrolu istog; Radi na pripremi obrazaca i plaćanju taksi javnih prihoda, priprema i realizuje potrebnu dokumentaciju na prijavi; preduzeća za učestvovanje na tenderima, vodi evidenciju i realizuje garancije po tenderima, priprema izvještaje o prilivu i odlivu sredstava po mjesecima, radi na pripremi podataka za redovne veće mjesečne obaveze Preduzeća i sastavlja tabele; priprema i radi na podacima za banke koji su vezani uz žiro račune Preduzeća, kontaktira sa svim službama Preduzeća, bankama i drugim vanjskim saradnicima i obavlja sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta; vrši obračun ugovora o djelu i privremenih i povremenih poslova i odgovoran je za iste; za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Rukovodiocu.
Referent za računovodstvene poslove	Učestvuje u izradi finansijskih izvještaja; prati primjenu MRS-ova i MSFI-ova, kao i zakonske regulative iz domena poreza, vrši kontrolu unosa ispostavljenih faktura za porezne prijave; obavlja poslove konfirmacije sa poslovnim partnerima, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; vrši kontrolu naloga za knjiženje i prenos u glavnu knjigu. Vrši usaglašavanje analitičkih kartica kupaca i dobavljača, pripremu i slanje IOS-a prema kupcima, kao prijem i usaglašavanje IOS-a od dobavljača; usaglašava analitičku evidenciju sa glavnom knjigom, prenos računa, uplata, dispoziciju kupaca vode iz aplikacije MONV-a u salda konta i glavnu knjigu i usaglašavanje stanja; odgovoran je za prenos obračuna plaća radnika u salda konta i glavnu knjigu i knjiženje naknada članovima odbora i komisija; kontira i evidentira sve poslovne promjene na osnovu dostavljene dokumentacije (izvoda banaka, blagajnički izvještaja, ulaznih i izlaznih računa); prenos podataka iz materijalnog knjigovodstva i usaglašavanje stanja sa glavnom knjigom. Kontrola podataka vezanih za prijavu PDV-a; sluša stručne seminare iz oblasti računovodstva, sve zakonske promjene prezentuju Rukovodiocu i odgovoran je za svoju obnovu licence certificiranog računovođe; striktno poštiva zakonske robove za obavljanje svojih poslova. Učestvuje u radu sa eksternom revizijom. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta; za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Rukovodiocu službe.

Referent za kontiranje i knjiženje	Kontira i evidentira sve poslovne promjene na osnovu dostavljene dokumentacije u glavnu knjigu (izvodi banka, blagajničkih izvještaja, ulaznih i izlaznih računa); vrši kontrolu naplate po ispostavljenim računima za izvršene usluge i priprema eventualna utuženja po neplaćenim računima, kontroliše rad blagajni preduzeća u domenu evidentiranja; vrši kontrolu naloga za knjiženje i prenos u glavnu knjigu; usaglašava stanja kupaca i dobavljača (priprema i šalje IOS-e prema kupcima, te prijem i usaglašavanje IOS-a od dobavljača); dokumentaciju koja je proknjižena odlaže u arhivu; vrši i druge poslove po nalogu Rukovodioca. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta; za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Rukovodiocu.
Materijalni knjigovođa	Vrši knjiženje primanja i izdatnica materijala, usaglašavanje analitičkih kartica sa glavnom knjigom i evidencijama stanja skladišta. Priprema liste materijala za godišnji popis, dokumentaciju koja je proknjižena odlaže u arhivu. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Rukovodiocu. Vodi knjigovodstvenu evidenciju (alatne knjižice) za svakog radnika o zaduženju sitnog inventara, zaštitne opreme, službene odjeće i obuće i auto guma, sastavlja spisak dotrajale zaštitne opreme i predlaže komisiji za otpis, te obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Referent za platni promet, kupce i dobavljače	Radi na unosu ulaznih faktura u knjigu KUF-a; prati i kontroliše zatvaranje avansnih računa kao i kompletiranje faktura dobavljača za plaćanje naših obaveza; prati i kontroliše ovjeru računa, finansijski kontroliše ispostavljene situacije; vrši plaćanje obaveza Preduzeća i unošenje virtmanskih naloga u aplikaciju KANA-Finansijska operative; koordinira sa dobavljačima vezano za plaćanje ili usaglašavanje stanja njihovih obaveza, kao i sa bankama kod kojih vrši plaćanje obaveza prema dobavljačima iz zemlje i inostranstva; evidentira fakture dobavljača po raznim parametrima, pravi svakodnevne izvještaje o plaćanju obaveza; vodi računa o ulaznom PDV-u i vrši kontrolu istog; radi na pripremi obrazaca i plaćanju taksi javnih prihoda, priprema i realizuje potrebnu dokumentaciju na prijavi Preduzeća za učestvovanje na tenderima; vodi evidenciju i realizuje garancije po tenderima, priprema izvještaje o prilivu i odlivu sredstava po mjesecima; radi na pripremi podataka za redovne veće mjesečne obaveze Preduzeća i sastavlja tabele. Priprema i radi na podacima za banke koji su vezani uz žiro račune Preduzeća, kontaktira sa svim službama Preduzeća, bankama i drugim vanjskim saradnicima i obavlja sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta; otvara i obrađuje radne naloge; izdaje fakture knjižne obavjeti/terećenja po izvršenim uslugama, sastavlja i kontira iskaze izlaznih faktura, prati i kontira situacije usluga investicionih radova; izdaje avansne fakture, radi reklamacije faktura i vrši korekciju istih; odgovoran je za evidentiranje fiskalnog prometa i vođenje knjige dnevnih izvještaja na zakonom predviđen način; odgovoran je svakodnevno usaglašavanja fiskalnog prometa i prometa evidentiranog na poreznim fakturama i ukazuje na neslaganje rukovodiocu; odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta; za rezultate svoga rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Rukovodiocu.
42 Služba naplate i obračuna utroška vode	
Rukovodilac službe naplate i obračuna utroška vode	Rukovodi i usklađuje procese očitavanja i obračuna utroška vode i naplate po osnovu ispostavljenih računa za vodu i odvodnju. Priprema godišnje i mjesečne planove službe, prati izvršenje planiranih zadataka u okviru službe, izrađuje mjesečne izvještaje službe. Uočava i poduzima aktivnosti na otklanjanju rizika koji utiču na ostvarenje planskih zadataka službe. Izvještava po operativnim ciljevima i ustanovljenim rizicima. Vrši ovjeru prijedloga za korekciju računa potrošača za oba odjeljenja službe. Prati, ažurira i zatvara pristiglu elektronsku poštu. Daje smjernice i upute šefovima odjeljenja na konkretnim zadacima, te prati izvršenje istih. Izvršava odluke Uprave preduzeća iz domena službe. Priprema i Upravi dostavlja izvještaje o sklopljenim Ugovorima pod povoljnijim uslovima. Komunicira sa nadležnim inspekcijama po predmetima iz domena službe. Učestvuje u radu komisija imenovanih od strane Uprave preduzeća. Daje prijedloge izvršnom direktoru Sektora u vezi sa obezbjeđenjem potrebnih resursa za ispunjenje operativnih ciljeva službe. Predlaže i obezbjeđuje ostvarenje poslovne politike preduzeća iz domena službe. Stara se o zakonitosti rada službe, vrši i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima. Učestvuje u radu Komisija imenovanih od strane Uprave preduzeća. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu Izvršnog direktora Sektora. U odsutnosti ga mjenja šef odjeljenja za obračun utroška vode ili drugo lice koje odredi izvršni direktor sektora. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara izvršnom direktoru.
421 Odjeljenje naplate	

Šef odjeljenja naplate	Organizuje rad blagajnika u odjeljenju naplate. Kontrolirše redovnu dostavu računa za vodu, kontrolirše ažurnost unosa uplata dostavljenih putem izvoda banaka. Kontrolirše i potpisuje blagajničku dokumentaciju u skladu sa važećim Pravilnikom o blagajničkom poslovanju. Kontrolirše rad referenata naplate. Kontrolirše obradu dopisa, te vrši kontrolu i ovjeru naloga za izmjenu matičnih podataka potrošača. Prati mjesečne planove odjeljenja, te izrađuje mjesečne izvještaje odjeljenja. Organizuje aktivnosti na realizaciji plana mjesečnog priliva, te prati izvršenje istih. Daje prijedloge za unaprijeđenje naplate u svrhu ostvarivanja zadatih mjesečnih priliva. Vršiti kontrolu i ovjeru naloga za korekciju računa iz domena odjeljenja naplate. Obavlja druge srodne poslove iz domena službe po nalogu Rukovodioca službe. Učestvuje u radu komisija imenovanih od strane Uprave preduzeća. U odsutnosti ga mjenja referent naplate i kojeg odredi Rukovodioc službe naplate i obračuna utroška vode. Odgovoran je za organizaciju posla u odjeljenju u svrhu ostvarenja planirane naplate potraživanja po osnovu ispostavljenih računa za vodu i odvodnju. Odgovoran za implementaciju sistema kvaliteta
Referent za kontakte sa korisnicima	Vršiti pripremu i dostavu obrazaca ugovora o isporuci vode i odvođenju otpadnih voda. Vršiti dostavu opomena dužnicima na terenu. Vršiti kontrolu matičnih podataka o potrošačima na terenu u slučaju povrata računa za vodu i odvodnju. Po potrebi kontaktiraju potrošače po osnovu dostave računa ili ugovora. Obavlja druge poslove iz domena rada službe po nalogu rukovodioca službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Šefu odjeljenja.
Referent za reklamacije i informacije	Komunicira sa potrošačima po svim pitanjima u vezi sa izdatim računima za vodu i odvodnju. Zaprima usmene i pismene reklamacije potrošača. Prima reklamacije potrošača dostavljene elektronskim putem, putem telefona ili lično. Daje nalog za izmjenu matičnih podataka potrošača na osnovu dostavljene dokumentacije. Sklapa Ugovore sa potrošačima i iste dostavlja na dalje postupanje referentima naplate. Obavještava nadležne službe i odjele o pokrenutim reklamacijama. Vodi evidenciju i prati obradu reklamacije potrošača. Izvještava potrošače o aktivnostima preduzeća po zaprimljenoj reklamaciji. Obrađuje internet reklamacije i izdaje potvrde ili analitičke kartice na zahtjev potrošača. Obavlja i druge poslove iz domena službe po nalogu šefa odjeljenja i rukovodioca. Odgovoran je za davanje tačnih i blagovremenih informacija potrošačima lično ili telefonom. Odgovoran je za blagovremenu obradu reklamacija u skladu sa važećim zakonima. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Šefu odjeljenja.
422 Odjeljenje za obračun utroška vode	
Šef odjeljenja za obračun utroška vode	Organizuje procese očitavanja i obračuna utroška vode u odjeljenju za obračun utroška vode. Kontrolirše mjesečno ispunjenje zadatih planova rada odjeljenja. Izrađuje mjesečne izvještaje odjeljenja, te izvještava Rukovodioca službe o svim uočenim problemima u odjeljenju. Daje prijedloge za unapređenje i poboljšanje procesa očitavanja vodomjera i obračuna utroška vode. Poduzima i realizuje aktivnosti koje dovode do poboljšanja procesa očitavanja vodomjera i obračuna utroška vode. Vršiti kontrolu i ovjeru datih naloga za korekciju računa iz domena odjeljenja za obračun utroška vode. Učestvuje u radu Komisija imenovanih od strane Uprave preduzeća. Obavlja druge poslove iz domena rada službe po nalogu rukovodioca službe. U slučaju odsustva mjenja ga Koordinator očitavanja i obračuna. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Rukovodiocu službe.
Koordinator očitavanja i obračuna	Priprema godišnje i mjesečne planove rada odjeljenja. Koordinira i usklađuje procese očitavanja vodomjera i obračuna utroška vode. Provjerava efikasnost rada očitavača. Vršiti kontrolu očitavanja i obračuna utroška vode. Vodi evidenciju očitanih i neočitanih vodomjera. Predlaže aktivnosti koje doprinose smanjenju broja neočitanih vodomjera. Kontrolirše realizaciju pokrenutih naloga za kontrolu očitavanja. Daje prijedloge za unaprijeđenje procesa očitavanja i obračuna utroška vode. Učestvuje u izradi mjesečnih izvještaja o radu odjeljenja. Mjenja Šefa odjeljenja u njegovoj odsutnosti. Učestvuje u radu Komisija imenovanih od strane Uprave preduzeća. Radi druge poslove iz domena službe po nalogu Šefa odjeljenja i Rukovodioca službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Šefu odjeljenja ili Rukovodiocu službe.
Koordinator obračuna	Vršiti svakodnevno kontrolisanje procesa obračuna utroška vode, te u slučaju ustanovljenih nepravilnosti izvještava Koordinatora za očitavanje i obračun i Šefa odjeljenja. Provjerava ispravnost obračuna utroška vode kod povećanih računa potrošača, priprema obrazloženje razloga povećanja utroška vode i o tome obavještava šefa odjeljenja. Vršiti usaglašavanje stanja na vodomjeru sa nadležnom službom koja vrši zamjenu vodomjera. Obrađuje reklamacije potrošača koje su u domenu odjeljenja za obračun utroška vode. Učestvuje u radu Komisija imenovanih od strane Uprave preduzeća. Obavlja druge poslove iz domena službe po nalogu Šefa odjeljenja i Rukovodioca službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Šefu odjeljenja.

Administrator -operater za obračun	Vrši kontrolu očitano stanja utroška vode nakon prijave očitakog hoda za obračun. Vrši unos naknadno javljenih stanja utroška vode. Pokreće nalog za kontrolu očitavanja vodomjera u svim slučajevima odstupanja od prosječne potrošnje potrošača. Vrši ispravku unesenog stanja utroška vode nakon obavljene kontrole na terenu. Akontativno zadužuje potrošače u slučaju nemogućnosti očitavanja, a u skladu sa važećim procedurama i zakonima. Pokreće nalog za naknadno očitavanje utroška vode za potrošače kod kojih nema unesenog očitavanja utroška vode duže od tri mjeseca. Obavještava koordinatore obračuna o svim uočenim nepravilnostima u procesu obračuna utroška vode. Dostavlja nadležnom odjeljenju informaciju o očitakim hodovima koji su pripremljeni za izdavanje računa. Obavlja i druge poslove iz domena službe po nalogu koordinatore očitavanja i obračuna i šefa odjeljenja. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara koordinatore očitavanja i obračuna i šefu odjeljenja.
Kontrolor očitavanja	Svakodnevno obavlja kontrolu očitavanja vodomjera prema pokrenutim nalogima za kontrolu utroška. Vrši naknadna očitavanja po zahtjevu koordinatore očitavanja i obračuna utroška vode i šefa odjeljenja. Po potrebi vrši kontrolu rada očitaka na terenu, te vrši očitavanje vodomjera u nedostatku očitaka. Dostavlja informacije sa terena o potrošačima koje kontroliše, a koje se odnose na uočene nepravilnosti koje imaju uticaj na očitavanje utroška vode. Samostalno vrši kontrolu ispravnosti vozila, te prijavljuje sve kvarove na vozilu i nastale promjene. Održava čistoću vozila. Obavlja i druge poslove po nalogu koordinatore očitavanja i obračuna utroška vode i šefa odjeljenja. Odgovoran je za tačnost izvršene kontrole očitavanja vodomjera po pokrenutom nalogu. Odgovoran je za tačnost i blagovremenost informacije o uočenim nepravilnostima i neregistrovanim objektima prilikom kontrole očitavanja. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara koordinatore očitavanja i obračuna i šefu odjeljenja.
Očitač vodomjera	Vrši svakodnevno očitavanje vodomjera u jednom očitakom hodu. Vrši naknadna očitavanja vodomjera po zahtjevu koordinatore očitavanja i obračuna utroška vode ili šefa odjeljenja. Dostavlja informacije o razlozima neočitavanja vodomjera. Dostavlja informacije sa terena o potrošačima u očitakom hodu, a koje se odnose na uočene nepravilnosti koje imaju uticaj na očitavanje utroška vode. Dostavlja informacije o neregistrovanim objektima u očitakom hodu. Odgovoran je za tačnost očitavanja na vodomjeru i za tačnost informacija o razlozima neočitavanja vodomjera. Odgovoran je za tačnost i blagovremenost informacija o uočenim nepravilnostima i neregistrovanim objektima u očitakom hodu. Obavlja druge poslove iz domena službe po nalogu Koordinatore očitavanja i obračuna utroška vode i šefa odjeljenja. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Šefu odjeljenja.
43 Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima	
Rukovodilac službe za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima	Planira aktivnost Službe: organizuje, koordinira i nadzire pravilno i blagovremeno odvijanje poslovnih procesa iz djelokruga rada Službe. Prati propise iz svih oblasti od značaja za djelatnost Preduzeća i status zaposlenih. Prati i kontroliše izradu normativnih akata Preduzeća – pravilnika i drugih pravnih akata. Kontroliše i parafira poštu referenata iz Službe. Daje smjernice i upute na konkretnim zadacima. Daje stručna mišljenja i izrađuje dopise složenije prirode. Daje odgovore na upite pravne prirode iz organizacionih dijelova Preduzeća. Zaprima elektronsku poštu te istom zadužuje referente u Službi. Učestvuje u radu komisija imenovanih od strane direktora preduzeća. Obavlja i druge pravne poslove po nalogu izvršnog direktora iz domena rada Službe. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara izvršnom direktoru. U odsustvu zamjenjuje ga Glavni referent za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima ili drugo lice koje odredi Izvršni direktor. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Glavni referent za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima	Obavlja složenije pravne poslove. Poduzima sve aktivnosti u svrhu pripreme predmeta i pristupa raspravama na sudu ili po pozivima drugih organa (općine, inspekcije, tužilaštvo, pravobranilaštvo i dr.). Izrada tužbi i odgovora na tužbe trećih lica, drugih podnesaka, na osnovu prikupljenih podataka i dokumentacije od strane drugih službi u preduzeću, a na koje se odnosi predmet tužbenog zahtjeva. Izrada žalbi i prigovora na sudske odluke i odluke drugih nadležnih organa. Podnošenje zahtjeva za donošenje rješenja od strane općinskih organa radi isključenja potrošača sa vodosnabdjevanja, kontrole vodovodnih instalacija ili za vođenje prekršajnog postupka. Davanje stručnog mišljenja u predmetima na zahtjev službi unutar preduzeća. Izrada i dostavljanje izvještaja, mišljenja i drugih informacija po zahtjevima službi. Praćenje propisa iz svih oblasti od značaja za djelatnost preduzeća i status zaposlenih. Učešće u izradi pravilnika, poslovnika i drugih pravnih akata preduzeća. Obavlja sve vrste pravnih poslova po nalogu rukovodioca. Ažuriranje evidencije i unos podataka u bazu MONV radi praćenja toka postupaka po podnesenim tužbama za naplatu potraživanja po ispostavljenim računima. Vodi i blagovremeno ažurira evidenciju o svim predmetima upravnog, parničnog i prekršajnog postupka (tabelarni prikaz sa svim relevantnim podacima). Koordinira aktivnostima koje provode referenti za upravljanje ljudskim resursima. Vrši nadzor nad provođenjem procedura javnog oglašavanja. Učestvuje u radu komisija formiranih na nivou preduzeća. Učestvuje u izradi normativnih akata. Podnosi mjesečni izvještaj o radu rukovodiocu službe. Obavlja i druge pravne poslove po nalogu rukovodioca. U slučaju odsustva rukovodioca Službe, obavlja i poslove njegovog radnog mjesta. Podnosi mjesečni izvještaj o radu rukovodiocu službe. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara rukovodiocu Službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.

Referent za zastupanje i pravna pitanja	Analiza, priprema, prikupljanje podataka i dokumentacije vezane za sudske predmete u cilju efikasnog i blagovremenog vođenja postupka i zastupanja preduzeća u sudskim sporovima po tužbama podnesenim po raznim osnovama. Priprema predmeta i pristupa raspravama na sudu ili po pozivima drugih ovlaštenih organa (općine, inspekcije, tužilaštvo, pravobranilaštvo i dr.). Izrada tužbi i odgovora na tužbe trećih lica, drugih podnesaka, na osnovu prikupljenih podataka i dokumentacije od strane drugih službi u preduzeću, a na koje se odnosi predmet tužbenog zahtjeva. Izrada žalbi i prigovora na sudske odluke i odluke drugih nadležnih organa. Obrada predmeta i izrada odluke vezanih za povrede radne obaveze radnika preduzeća. Donošenje rješenja po zahtjevu stranke za slobodan pristup informacijama. Podnošenje zahtjeva za donošenje rješenja od strane općinskih organa radi isključenja potrošača sa vodosnabdjevanja, kontrole vodovodnih instalacija ili za vođenje prekršajnog postupka. Davanje stručnog mišljenja u predmetima na zahtjev službi unutar preduzeća. Izrada i dostavljanje izvještaja, mišljenja i drugih informacija po zahtjevima službi. Izrada odluka, rješenja, podnesaka i drugih dopisa i pismena iz domena rada službe i ostalih službi u preduzeću u cilju postizanja kontinuirane ažurnosti. Praćenje propisa iz svih oblasti od značaja za djelatnost preduzeća i status zaposlenih. Učestvuje u izradi pravilnika, poslovnika i drugih pravnih akata preduzeća, kao i pri izmjeni i dopuni zakona, podzakonskih akata u fazi javne rasprave. Obavlja i druge vrste pravnih poslova. Vršiti ažuriranje evidencije i unos podataka u bazu MONV radi praćenja toka postupaka po podnesenim tužbama za naplatu potraživanja po ispostavljenim računima. Vodi i blagovremeno ažurira evidenciju o svim predmetima upravnog, parničnog i prekršajnog postupka (tabelarni prikaz sa svim relevantnim podacima). Vršiti formiranje prijedloga za izvršenje. Dostavlja ovlaštenom licu za objave na web stranici preduzeća rješenja o isplati novčane naknade u slučaju teže bolesti ili smrti u svrhu objave istih. Učešće u radu komisija formiranih na nivou preduzeća. Učestvuje u izradi normativnih akata. Obavlja i druge pravne poslove iz domena rada Službe po nalogu rukovodioca. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara rukovodiocu Službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Referent za upravljanje ljudskim resursima	Ažurira digitalne baze podataka o zaposlenima i licima angažovanim na radu, učenicima i studentima na praksi u skladu sa zakonskim propisima iz područja radnog prava koje kontinuirano prati. Obavlja sve administrativne poslove iz djelokruga radnih odnosa. Analizira potrebe radnih procesa u odnosu na sistematizaciju i opise poslova i učestvuje u izradi plana zapošljavanja. Priprema i provodi proceduru javnog oglašavanja. Provodi administrativne aktivnosti vezane za zapošljavanje novih zaposlenika i zaključivanja ugovora o radu, radi na pripremi rješenja o raspoređivanju, penzionisanju, godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu, prestanku rada, rješenjima o isplati otpremnine. Vodi matičnu knjigu zaposlenika, upućuje odgovore ili mišljenja iz oblasti radnih odnosa, obrađuje i dostavlja podatke o zaposlenicima u skladu sa zakonom, vrši prijave i odjave kod PIO-MIO, prati propise iz oblasti radnog zakonodavstva, vrši analizu raspoloživih podataka i vodi potrebne evidencije o zaposlenicima, dostavlja različite izvještaje iz djelokruga rada, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja. U svom radu koristi informacijsko-komunikacijsku tehnologiju, komunicira i sarađuje sa zaposlenicima i licima angažovanim na radu, učenicima i studentima na praksi, relevantnim institucijama i drugim organizacijama. Unosi potrebne podatke o radnicima u Registar zaposlenih. Dostavlja ovlaštenom licu za objave na web stranici preduzeća rješenja o otpremnini radnika u svrhu objave istih. Učestvuje u radu komisija. Podnosi mjesečni izvještaj o radu rukovodiocu službe. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a u skladu sa stručnom kvalifikacijom. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara rukovodiocu službe.
Referent za imovinsko pravne poslove i ugovaranje	Obavlja imovinsko-pravne poslove. Učestvuje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa pri izgradnji vodovodnih i kanizacionih objekata te u tu svrhu izrađuje ugovore, sporazume, protokole i druge pravne akte iz domena obligacionih odnosa. Podnosi zahtjeve ZK uredu. Radi dobijanja potrebnih saglasnosti u postupcima eksproprijacije nekretnina, obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju. Prati, evidentira i obrađuje zahtjeve za naknadu štete. Vodi i ažurira evidenciju nekretnina kojim upravlja Preduzeće. Prikuplja relevantnu dokumentaciju i provodi potrebne aktivnosti u vezi prenosa ili uknjižbe nekretnina. Prikuplja dokumentaciju i podnosi zahtjeve za vodne akte nadležnim organima. Prati pozitivne propise iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i osigurava njihovu pravilnu primjenu. U svrhu rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, po potrebi izlazi na teren sa stručnim osobama radi utvrđivanja stvarnog stanja. Zastupa Preduzeće pred nadležnim organima po punomoći. Obavlja poslove ugovaranja: izrađuje ugovore, sporazume, protokole i sve druge pravne akte iz domena obligacionih odnosa. Daje pravno mišljenje na prijedloge pomenutih akata dostavljenih od strane trećih lica te po potrebi izrađuje izmjene i dopune istih. Učestvuje u radu komisija imenovanih od strane direktora preduzeća. Dostavlja potrebne podatke nadležnoj Upravi u svrhu vođenja Registra nekretnina. Obavlja i druge pravne poslove po nalogu rukovodioca iz domena rada Službe. Podnosi mjesečni izvještaj o radu rukovodiocu službe. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara rukovodiocu Službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.

Referent za izvršni postupak	Vrši obradu izvršenih isprava za sudove. Pribavlja klauzule pravosnažnosti. Dostavlja nadležnom Sudu podneske u postupku izvršenja. Priprema pregled i specifikacije sudskih troškova. Trebue takse, dostavlja nalog odjeljenja finansija za uplatu sudske takse. Sačinjava izvještaje iz domena svog rada. Predlaže prioritete za plaćanje sudskih troškova. Vodi evidenciju predmeta u izvršnom postupku. Vodi računa o blagovremenosti podnošenja pismena u postupku. Vodi odgovarajuće evidencije predmeta po kategorijama tuženih potrošača i njihovom statusu u postupku. Odgovoran je za ažurnost i tačnost podataka koje unosi u elektronsku bazu podataka o potrošačima (MONV). Obrađuje predmete vezane za povrede radnih obaveza radnika. Izrađuje jednostavnije dopise i odgovore, te pomaže u pripremi podnošenja tužbi i odgovora na tužbu. Učestvuje u radu komisija formiranih od strane direktora preduzeća. Učestvuje u radu komisija. Podnosi mjesečni izvještaj o radu rukovodiocu službe. Obavlja druge pravne poslove iz domena Službe nalogu rukovodioca. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara rukovodiocu Službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
44 Služba za opšte poslove, unutrašnju zaštitu i zaštitu na radu	
Rukovodilac službe za opšte poslove, unutrašnju zaštitu i zaštitu na radu	U svom radu postupa u skladu sa aktima Preduzeća i zakonskim rješenjima, kao i odlukama organa upravljanja. Rukovodi, planira, organizuje i nadzire rad službe. Koordinira radom odjeljenja unutar Službe. Učestvuje u izradi plana javnih nabavki. Prati propise iz oblasti zaštite na radu, protivpožarne zaštite, unutrašnje službe zaštite, kancelarijsko-arhivskog poslovanja te se stara o njihovoj primjeni. Predlaže i učestvuje u izradi, izmjeni i dopuni normativnih akata preduzeća iz domena Službe. Kontrolise blagovremeno snabdijevanje i trebovanje potrebnih materijalnih sredstava iz domena rada Službe. Izrađuje izvještaje o radu Službe i daje preporuke za otklanjanje uočenih nepravilnosti u smislu opštih poslova, unutrašnje zaštite i zaštite na radu. Učestvuje u radu komisija. U odsustvu zamjenuej ga Šef odjeljenja za opšte poslove i unutrašnju zaštitu.Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora iz domena rada Službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
441 Odjeljenje za opšte poslove i unutrašnju zaštitu	
Šef odjeljenja za opšte poslove i unutrašnju zaštitu	Odgovoran je za primjenu mjera fizičke i tehničke zaštite objekata. Koordinira sa angažovanom agencijom za zaštitu imovine preduzeća. Prati i primjenjuje zakonsku regulativu u oblasti unutrašnje zaštite, naročito sa aspekta obavljanja djelatnosti Preduzeća. Radi na organizaciji u oblasti opštih poslova. Sačinjava i podnosi izvještaje o radu rukovodiocu službe. Učestvuje u radu komisija. U odsustvu ga zamjenjuje Koordinator unutrašnje zaštite. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodica iz domena rada Službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
442 Odjeljenje za zaštitu na radu	
Šef odjeljenja za zaštitu na radu	Prati i primjenjuje propise iz oblasti zaštite na radu i protivpožarne zaštite. Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika, izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu, izrađuje plan i program mjera zaštite na radu. Vršu unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu. Pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unapređenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu. Izrađuje uputstva za siguran rad. Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite. Prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikro klime u radnoj okolini. Priprema i organizuje osposobljavanje radnika za siguran rad. Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom. Vršu analizu uzroka povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unapređenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu. Prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom te analizira izvještaje o obavljenim ljekarskim pregledima. Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada. Sarađuje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namjenjenih za rad, sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu, sarađuje sa sindikatom vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, dužan je da zabrani rad na radnom mjestu odnosno da zabrani upotrebu sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život i zdravlje radnika te da o tome u pisanom obliku obavjesti poslodavca i povjerenika za zaštitu na radu. Učestvuje u radu komisija. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodica, iz domena službe. U odsustvu ga zamjenjuje Referent zaštite na radu. Za svoj rad, kvalitet i blagovremenost odgovara rukovodiocu službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
45 Služba za nabavku	

Rukovodilac službe za nabavku	Organizuje, rukovodi, usklađuje poslove i proces rada službe, postupa u skladu sa zakonskim propisima i stara se o zakonitosti rada u Službi. Učestvuje u izradi godišnjeg Plana javnih nabavki na nivou Preduzeća. Provođi i prati realizaciju dinamičkog plana nabavki. Priprema mjesečne izvještaje o javnim nabavkama i druge izvještaje u skladu sa Statutom i ZJN. Vršiti konačnu kontrolu tenderske dokumentacije i kontroliše period važenja ugovora o javnim nabavkama i realizaciju ugovora. Vršiti kontrolu rada skladišta u preduzeću. Odgovoran je za provođenje zakona iz oblasti javnih nabavki i svih drugih pratećih propisa. Vršiti i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima, izvršava odluke i zaključke iz domena službe. Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora. Učestvuje u radu komisija. U odsutnosti zamjenjuje ga Glavni referent za nabavku i prodaju. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Izvršnom direktoru. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Glavni referent za nabavku	Organizuje rad zaposlenika na poslovima javnih nabavki na osnovu utvrđenog dinamičkog plana nabavki. Vršiti kontrolu tenderske dokumentacije. Vršiti izradu tenderske dokumentacije, arhiviranje tenderske dokumentacije. Izrada pratećih dokumenata iz oblasti javnih nabavki. Dostava obavještenja u glasila i općenito sve poslove vezane za oblast javnih nabavki. Prati zakonsku regulativu iz domena javnih nabavki. Daje prijedloge za izmjene i dopune internih pravilnika kojima se regulišu javne nabavke. Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe. Odgovoran je za provođenje zakona iz oblasti javnih nabavki i svih drugih pratećih propisa. U periodu odsustva Rukovodioca službe isti obavlja poslove rukovodioca. Učestvuje u radu komisija. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara rukovodiocu službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Referent za provođenje postupaka javnih nabavki	U cjelosti provodi postupak javnih nabavki u Preduzeću. Kreira, priprema i odgovoran je za izradu tenderske dokumentacije, ustupanje tenderske dokumentacije, arhiviranje tenderske dokumentacije, izradu pratećih dokumenata iz oblasti javnih nabavki, dostava obavještenja u glasila i općenito sve poslove vezane za oblast javnih nabavki. Vršiti izradu odluka, ugovora i svih pratećih dokumenata iz oblasti javnih nabavki. U saradnji sa članovima komisije, a u skladu sa zakonskim odredbama, po potrebi vršiti izradu izjašnjenja na prigovore i žalbe. Odgovoran je za praćenje i primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki. Učestvuje u radu komisija. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara Glavnom referentu za nabavku i prodaju i Rukovodiocu. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.
Referent za nabavke	Vršiti unos ugovora sa jediničnim cijenama i interne narudžbe u bazu podataka. Vršiti kontrolu ispravnosti faktura, kao i kontrolu ugovorenih cijena. Prati realizaciju ugovora. Informiše ovlaštenog pokretača nabavke o procentu realizacije ugovora. Ostvaruje direktnu komunikaciju sa Odjeljenjem javnih nabavki u cilju blagovremenog započinjanja novih postupaka nabavki. Odgovoran je za praćenje i primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki u dijelu praćenja realizacije ugovora. U saradnji sa članovima komisije, a u skladu sa zakonskim odredbama, po potrebi vršiti pomoć pri izjašnjenju na prigovore i žalbe. Učestvuje u radu komisija. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe. Za rezultate svog rada, kvalitet i blagovremenost odgovara rukovodiocu službe. Odgovoran je za implementaciju sistema kvaliteta.

Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje institucijom		
1.1.	Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	UMJEREN	Anketa rukovodilaca
1.2.	Zapošljavanje	UMJEREN	Anketa rukovodilaca
1.3.	Rad komisija za prijem radnika	UMJEREN	Anketa rukovodilaca
1.4.	Interna komunikacija	VISOK	Anketa rukovodilaca
1.5.	Eksterna komunikacija	VISOK	Anketa rukovodilaca
1.6.	Upravljanje dokumentacijom i podacima	VISOK	Anketa rukovodilaca
1.7.	Povrede radnih procesa	VISOK	Anketa rukovodilaca
II	RIZIČNI PROCES: Upravljanje finansijama		
2.1.	Upravljanje potraživanjima i dugovanjima Preduzeća	UMJEREN	Anketa rukovodilaca
2.2.	Kršenje zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH	UMJEREN	Revizorski izvještaj
III	RIZIČNI PROCES: Upravljanje javnim nabavkama		
3.1.	Početak provođenja javne nabavke	UMJEREN	Anketa rukovodilaca
3.2.	Dodjeljivanje ugovora	VISOK	Anketa rukovodilaca
3.3.	Praćenje provedbe ugovora	NIZAK	Anketa rukovodilaca
IV	RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima		
4.1.	Učinkovitost rada radnika	VISOK	Anketa rukovodilaca
4.2.	Upravljanje ljudskim resursima	VISOK	Anketa rukovodilaca
4.3.	Nezakonita preraspodjela radnika	VISOK	Inspeksijski nadzor
V	RIZIČNI PROCES: Etika i lični integritet		
5.1	Naziv rizika: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih	UMJEREN	Anketa rukovodilaca
VI	RIZIČNI PROCES: Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka		
6.1	Interno prijavljivanje	VISOK	Anketa rukovodilaca
6.2	Eksterno prijavljivanje	UMJEREN	Anketa rukovodilaca
VII	RIZIČNI PROCES: Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti		
7.1	Zaštita prijavitelja	VISOK	Anketa rukovodilaca

SPECIFIČNA OBLAST			
R.br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Proizvodnja i distribucija vode		
1.1.	Upravljanje vodovodnim sistemom	VISOK	Anketa rukovodilaca
1.2.	Upravljanje materijalnim sredstvima Preduzeća	VISOK	Anketa rukovodilaca
1.3.	Upravljanje kontrolom kvaliteta vode	VISOK	Anketa rukovodilaca
II	RIZIČNI PROCES: Kontrola kvaliteta vode za piće		
2.1.	Puštanje vode u novopoloženi cjevovod (bez izvršenih laboratorijskih analiza)	UMJEREN	Anketa rukovodilaca
III	RIZIČNI PROCES: Izvođenje priključaka na vodovodnu/kanalizacionu mrežu-izgradnja vodovodne/kanalizacione mreže		
3.1.	Obračun izvođenja radova	UMJEREN	Anketa rukovodilaca
3.2.	Davanje saglasnosti na vodovodne i kanalizacione priključke	UMJEREN	Anketa rukovodilaca
IV	RIZIČNI PROCES: Izvođenje priključaka na vodovodnu mrežu		
4.1.	Opravka kvarova i izvođenje priključaka na vodovodnu mrežu	VISOK	Anketa rukovodilaca
4.2.	Korištenje mjernih instrumenata na terenu	NIZAK	Anketa rukovodilaca
4.3.	Rizik od nemogućnosti rješavanja zahtjeva stranaka u propisanom roku	VISOK	Anketa rukovodilaca
V	RIZIČNI PROCES: Upravljanje zamjenskim dijelovima i materijalom za rad Pogona Vodovod		
5.1.	Upravljanje zamjenskim dijelovima i materijalom za rad	VISOK	Anketa rukovodilaca
VI	RIZIČNI PROCES: Upravljanje sanitarnim saglasnostima		
6.1.	Izdavanje sanitarne saglasnosti/mišljenja za namjensku lokaciju u vodozaštitnim zonama	VISOK	Anketa rukovodilaca
VII	RIZIČNI PROCES: Projektovanje i nadzor nad izvođenjem investicionih objekata		
7.1.	Upravljanje i implementacija projekata	UMJEREN	Anketa rukovodilaca
7.2.	Naziv rizika: Nadzor nad terenskim radom	UMJEREN	Anketa rukovodilaca
VIII	RIZIČNI PROCES: Upravljanje dokumentacijom		
8.1.	Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	UMJEREN	Anketa rukovodilaca
IX	RIZIČNI PROCES: Naplata potraživanja za vodu i odvođenje otpadnih voda		
9.1.	Postupci očitavanja vodomjera	UMJEREN	Anketa rukovodilaca

9.2	Korigovani računi	NIZAK	Anketa rukovodilaca
X	RIZIČNI PROCES: Upravljanje i održavanje mehanizacije i vozila		
10.1	Upravljanje rashodovanim dijelovima i potrošnim materijalom	UMJEREN	Anketa rukovodilaca
10.2	Registracija i osiguranje vozila	VISOK	Anketa rukovodilaca
XI	RIZIČNI PROCES: Izvođenje priključka na vodovodnu mrežu /izgradnja vodovodne mreže		
11.1	Upravljanje starim vodovodnim materijalom	VISOK	Anketa rukovodilaca
11.2	Procesi asfaltiranja nakon opravke kvara	VISOK	Anketa rukovodilaca
11.3	Zloupotreba materijalnih sredstava (tampon)	VISOK	Anketa rukovodilaca
XII	RIZIČNI PROCES: Izmjena, opravka i baždarenje vodomjera		
12.1	Upravljanje rashodovanim dijelovima (vodomjerima)	UMJEREN	Anketa rukovodilaca
XIII	RIZIČNI PROCES: Izgradnja i održavanje kanalizacione mreže		
13.1	Poslovi opravke kvarova na kanalima i objektima kanalizacione mreže	VISOK	Anketa rukovodilaca
13.2	Upravljanje sredstvima Preduzeća (dijelovima kanalizacione mreže)	VISOK	Anketa rukovodilaca
XIV	RIZIČNI PROCES: Upravljanje i nadzor nad Postrojenjem za tretman otpadnih voda		
14.1	Zloupotreba rashodovanog materijala na PPOV Butila	VISOK	Anketa rukovodilaca
14.2	Finalno rješenje za zbrinjavanje dehidriranog mulja na prečistaču	VISOK	Anketa rukovodilaca
14.3	Zone opasnosti i rad sa opasnim materijama	VISOK	Anketa rukovodilaca
XV	RIZIČNI PROCES: Održavanje pogonske spremnosti		
15.1	Zloupotreba sredstava Preduzeća (elektromaterijal) u lične svrhe	UMJEREN	Anketa rukovodilaca

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

1. OPĆA OBLAST – Upravljanje institucijom

1.1 Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ³)
1.	Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i radnikanis adekvatni i ujednačeni (O)	Zakon o radu Zakon o javnim preduzećima u FBiH Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Statut Preduzeća	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

¹ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

² ibid

³ ibid

1.2 Rizik: Zapošljavanje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁴	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁶)
1.	Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama organizacionih jedinica (O)	Zakon o radu Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

⁴ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁵ ibid

⁶ ibid

1.3 Rizik: Rad komisija za prijem radnika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁷	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁸	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁹)
1.	U komisiji za prijem radnika nema nijedan pravnik (O)	Zakon o radu Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nepoštivanje DSK o radu komisije za prijem radnika (O)	Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo				

⁷ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁸ ibid

⁹ ibid

1.4 Rizik: Interna komunikacija

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁰	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹¹	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹²)
1.	Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između organizacionih jedinica i službi (O)	Pravilnik o radu DSK	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
2.	Nepotpuna transparentnost u postupanju između organizacionih jedinica i službi (O)					

¹⁰ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹¹ ibid

¹² ibid

1.5 Rizik: Eksterna komunikacija

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹³	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁴	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹⁵)
1.	Potrošači i korisnici usluga nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima Preduzeća	DSK	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
2.	Građani i korisnici nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane radnika Preduzeća					
3.	Sve neophodne informacije iz nadležnosti Preduzeća nisu dostupne građanima i korisnicima					

¹³ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹⁴ ibid

¹⁵ ibid

1.6 Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁶	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁷	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹⁸)
1.	Radnici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH				
2.	Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju KJKP ViK d.o.o. Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
3.	Falsifikovanje ili davanje lažnih ili netačnih podataka u cilju pribavljanja materijalne koristi	Pravilnik o poslovnoj tajni KJKP Vodovod i kanalizacija d.o.o. Sarajevo				

¹⁶ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹⁷ ibid

¹⁸ ibid

1.7 Rizik: Povrede radnih obaveza

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²⁰	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ²¹)
1.	Izazivanje nereda ili fizički napad u toku rada	Pravilnik o radu Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u KJKP "Vodovod i kanalizacija" d.o.o. Sarajevo Plan dnevnih aktivnosti Interna kontrola	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Neopravdano napuštanje radnog mjesta					
3.	Nepristojno ponašanje i nekorektan odnos prema radnicima Preduzeća i trećim licima					
4.	Učestalo zakašnjenje pri dolasku na posao					
5.	Nemarno i neuredno obavljanje poslova iz ugovora o radu i svaki drugi prijestup ili ponašanje koje nije u skladu sa uobičajenim načinom ponašanja i rada					

¹⁹ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

²⁰ ibid

²¹ ibid

	radnika
6.	Radnje kojim se u radnom okruženju narušavaju međuljudski odnosi i profesionalan odnos prema radnim zadacima, kao i radnje kojima se vrijeđa, omalovažava i narušava ugled radnog kolege
7.	Odbijanje izvršavanja, neizvršavanje ili nesavjesno, nepravilno, nemarno izvršavanje radnih obaveza, čime se onemogućava ili znatnije ometa proces rada ili upravljanja u Preduzeću, ili se nanosi veća šteta (šteta preko 1.000,00 KM)
8.	Nepreduzimanje radnji koje je dužan da preduzme radnik u okviru svojih ovlaštenja usljed čega je bitno poremećen proces rada ili na drugi način otežano poslovanje Preduzeća, odnosno njegovog dijela

9.	Dolazak zaposlenika na rad pod uticajem alkohola i drugih opijata, kao i konzumiranje istih u radnom vremenu					
10.	Svako kršenje Etičkog kodeksa koji je donijela Skupština Preduzeća, kao i kršenje svih odredaba Pravila poslovnog ponašanja radnika Preduzeća, koje je donijela Uprava, i drugih pravila, a što može dovesti do smanjenja ugleda Preduzeća i nastanka štete					

1. OPĆA OBLAST –Upravljanje finansijama

2.1 Rizik: Upravljanje potraživanjima i dugovanjima Preduzeća

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ²²	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²³	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ²⁴)
1.	Neažuran registar dužnika Preduzeća (O)	Zakon o Računovodstvu i finansijama FBiH	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Kašnjenje u fakturisanju potraživanja (O, I)					
3.	Nepotpuno uspostavljen sistem elektronskog plaćanja obaveza (O)					

²² U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

²³ ibid

²⁴ ibid

2.2 Rizik: Kršenje Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ²⁵	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²⁶	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ²⁷)
1.	Ne vrši se periodični popis objekata	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH i Međunarodni računovodstveni standard (MRS)	Kontrolisan	2	1	Nizak
2.	Ne vrši se periodični popis novčanih sredstava					
3.	Ne vrši se periodični popis imovine Preduzeća					
4.	Ne vrši se periodični popis obaveza Preduzeća					
5.	Ne vrši se periodični popis umanjenja vrijednosti MRS 36					
6.	Ne vrši se periodična procjena naplativosti potraživanja					

²⁵ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

²⁶ ibid

²⁷ ibid

1. OPĆA OBLAST – Upravljanje javnim nabavkama

3.1 Rizik: Početak provođenja javne nabavke

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ²⁸	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²⁹	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ³⁰)
1.	Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama DSK	Djelimično kontrolisan	1	3	Umjeren
2.	Neobjektivan odabir ponuda i odabir ponude koja nije najpovoljnija					

²⁸ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

²⁹ ibid

³⁰ ibid

3.2 Rizik: Dodjeljivanje ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ³¹	Ocjena posljedic e nastanka korupcije (1, 2, 3) ³²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ³³)
1.	Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana	Zakon o javnim nabavkama Zakon o obligacionim odnosima FBiH i RS DSK	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok

³¹ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

³² ibid

³³ ibid

3.3 Rizik: Praćenje provedbe ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ³⁴	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ³⁵	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ³⁶)
1.	Nedosljedno praćenje provođenja ugovora	Zakon o javnim nabavkama				
2.	Ne pokreće se raskid ugovora zbog neizvršavanja obaveza ponuđača	Zakon o obligacionim odnosima FBiH i RS DSK	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

³⁴ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

³⁵ ibid

³⁶ ibid

4.1 Rizik: Učinkovitost rada radnika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ³⁷	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ³⁸	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ³⁹)
1.	Nepoštivanje propisanih kriterija za utvrđivanje radnog učinka	Zakon o radu Pravilnik o radu Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Neredovne i nepotpune kontrole rada radnika					
3.	Nepostojanje jasne procedure o ocjenjivanju radnog učinka					

³⁷ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

³⁸ ibid

³⁹ ibid

4. 2 Rizik: Upravljanje ljudskim resursima

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁴⁰	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁴¹	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁴²)
1.	Nedostatak kvalifikovanog kadra	Zakon o radu FBiH Uredba o prijemu u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
2.	Neravnomjerna raspodjela radnika					
3.	Neadekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika unutar organizacionih jedinica					

⁴⁰ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁴¹ ibid

⁴² ibid

4. 3 Rizik: Nezakonita preraspodjela radnika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁴³	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁴⁴	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ⁴⁵
1.	Kršenje zakonske regulative pri internom preraspoređivanju i privremenom preraspoređivanju radnika	Zakon o radu FBiH Uredba o prijemu u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok

⁴³ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁴⁴ ibid

⁴⁵ ibid

1. OPĆA OBLAST- Etika i lični integritet

5.1 Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁴⁶	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁴⁷	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁴⁸)
1.	Radnici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima (I)	Zakon o radu Etički kodeks	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Radnici se ponašaju suprotno interesima Preduzeća (I)	Pravilnik o radu				

⁴⁶ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁴⁷ ibid

⁴⁸ ibid

1. OPĆA OBLAST – Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

6.1 Rizik: Interno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁴⁹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵⁰	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁵¹)
1.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta	Etički kodeks Pravilnik o radu				
2.	Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane radnika	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornost	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
3.	Netransparentno postupanje po internim prijavama	DSK				

⁴⁹ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁵⁰ ibid

⁵¹ ibid

6.2 Rizik: Eksterno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵²	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵³	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁵⁴)
1.	Sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta nije dovoljno prepoznat od strane potrošača/korisnika usluga	Zakon o zaštiti potrošača DSK	Djelimično kontrolisan	1	3	Umjeren
2.	Neprijavljivanje uočenog narušavanja integriteta od strane potrošača/korisnika usluga					
3.	Netransparentno postupanje po internim prijavama					

⁵² U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁵³ ibid

⁵⁴ ibid

1. OPĆA OBLAST – Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti

7.1 Rizik: Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵⁵	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵⁶	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁵⁷)
1.	Radnici ne prijavlju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih poslijedica	Zakon o radu Etički kodeks Pravilnik o radu Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	DSK				

⁵⁵ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁵⁶ ibid

⁵⁷ ibid

2. SPECIFIČNA OBLAST – Proizvodnja i distribucija vode

1.1 Rizik: Upravljanje vodovodnim sistemom

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵⁸	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵⁹	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁶⁰)
1.	Mogućnost nastanka redukcija u vodovodnom sistemu	Zakon o vodama Zakon o komunalnim djelatnostima	Kontrolisan	2	3	Visok
2.	Neadekvatna provedba projekta sanacije vodovodnog sistema	Uredba o opštim uslovima za snabdijevanje vodom za piće obradu i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda				
3.	Rizik povećanja gubitaka (neprihodovane vode – NRW) u vodovodnom sistemu	Statut ViK OP-09-24				

⁵⁸ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁵⁹ ibid

⁶⁰ ibid

1.2 Rizik: Upravljanje materijalnim sredstvima Preduzeća

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁶¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁶²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁶³)
1.	Zloupotreba sredstava Preduzeća u lične svrhe	Etički kodeks Pravilnik o radu	Kontrolisan	2	3	Visok
2.	Izostanak adekvatne interne kontrole unutar organizacione jedinice	Plan dnevnih aktivnosti Interna kontrola				

⁶¹ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁶² ibid

⁶³ ibid

1.3 Rizik: Upravljanje kontrolom kvaliteta vode

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁶⁴	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁶⁵	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁶⁶)
1.	Laboratorija nije akreditovana po ISO 17025 (O)	Pravilnik o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
2.	Osigurati kontinuirane međulaboratorijske provjere (P)					
3.	Neposjedovanje odgovarajuće laboratorijske opreme (P)					
4.	Neadekvatno održavanje i kalibrisanje laboratorijske opreme	Standard BAS ISO 17025				

⁶⁴ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁶⁵ ibid

⁶⁶ ibid

2. SPECIFIČNA OBLAST- Kontrola kvaliteta vode za piće

2.1 Rizik: Puštanje vode u novopoloženi cjevovod (bez izvršenih laboratorijskih analiza)

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁶⁷	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁶⁸	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁶⁹)
1.	Nedostavljanje atesta o kvaliteti cjevovoda/ Službe za tehničke poslove, projektovanje i nadzor	OP-09-06 „Izgradnja i rekonstrukcija cjevovoda“	Kontrolisan	1	3	Umjeren
2.	Nedadekvatna kontrola od strane Službe za tehničke poslove, projektovanje i nadzor prilikom puštanja novopoloženog cjevovoda u sistem	OP-10-01 „Sanitarno-tehnička i higijenska kontrola vodovodnog sistema“				

⁶⁷ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁶⁸ ibid

⁶⁹ ibid

2. SPECIFIČNA OBLAST- Izvođenje priključaka na vodovodnu/kanalizacionu mrežu-izgradnja
vodovodne/kanalizacione mreže

3.1 Rizik: Obračun izvođenja radova

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁷⁰	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁷¹	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁷²)
1.	Izostanak potpune kontrole nad izvođenjem radova	Pravilnik o radu Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u KJKP "Vodovod i kanalizacija" d.o.o. Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	3	Umjeren
2.	Neadekvatan obračun izvedenih radova	Plan dnevnih aktivnosti Interna kontrola				

⁷⁰ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁷¹ ibid

⁷² ibid

3.2 Rizik: Davanje saglasnosti na vodovodne i kanalizacione priključke

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁷³	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁷⁴	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁷⁵)
1.	Izdavanje saglasnosti sa nepotpunom ili neadekvatnom dokumentacijom	Zakon o komunalnim djelatnostima Uredba opštim uslovima za snabdijevanje vodom za piće obradu i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda DSK	Djelimično kontrolisan	1	3	Umjeren

⁷³ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁷⁴ ibid

⁷⁵ ibid

2. SPECIFIČNA OBLAST - Izvođenje priključaka na vodovodnu mrežu

4.1 Rizik: Opravka kvarova i izvođenje priključaka na vodovodnu mrežu

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁷⁶	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁷⁷	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁷⁸)
1.	Zloupotreba korištenja zamjenskih dijelova i materijala za rad	Pravilnik o radu				
2.	Nelegalno davanje priključaka na vodovodnu mrežu od strane radnika	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u KJKP "Vodovod i kanalizacija" d.o.o. Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
3.	Davanje prioriteta ili namjerna neopravka kvara na vodovodnoj mreži	Plan dnevnih aktivnosti Interna kontrola				

⁷⁶ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁷⁷ ibid

⁷⁸ ibid

4.2 Rizik: Korištenje mjernih instrumenata na terenu

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁷⁹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁸⁰	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁸¹)
1.	Zloupotreba mjernih instrumenata na terenu (I)	Etički kodeks Pravilnik o radu DSK	Kontrolisan	1	1	Nizak

⁷⁹ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁸⁰ ibid

⁸¹ ibid

4.3 Rizik: Rizik od nemogućnosti rješavanja zahtjeva stranaka u propisanom roku

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁸²	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁸³	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁸⁴)
1.	Zahtjevi se ne rješavaju u propisanom roku usljed nedostatka resursa	Etički kodeks Pravilnik o radu DSK	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok

⁸² U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁸³ ibid

⁸⁴ ibid

2. SPECIFIČNA OBLAST - Upravljanje zamjenskim dijelovima i materijalom za rad Pogona Vodovod

5.1 Rizik: Upravljanje zamjenskim dijelovima i materijalom za rad

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁸⁵	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁸⁶	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁸⁷)
1.	Zloupotreba korištenja zamjenskih dijelova i materijala za rad	Etički kodeks Pravilnik o radu Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u KJKP "Vodovod i kanalizacija" d.o.o. Sarajevo Plan dnevnih aktivnosti Interna kontrola	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
2.	Odsustvo interne kontrole korištenja zamjenskih dijelova i materijala za rad					

⁸⁵ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁸⁶ ibid

⁸⁷ ibid

2. SPECIFIČNA OBLAST - Upravljanje sanitarnim saglasnostima

6.1 Rizik: Izdavanje sanitarne saglasnosti/mišljenja za namjensku lokaciju u vodozaštitnim zonama

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁸⁸	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁸⁹	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁹⁰)
1.	Propisi koji definišu izdavanje sanitarne saglasnosti/mišljenja za namjensku lokaciju u vodozaštitnim zonama su zastarjeli, nejasni i neprecizni	Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće u sarajevskom polju Odluka o zaštiti planinskih izvorišta vode za piće sarajevskog vodovodnog sistema i dijela otvorenog toka rijeke Mošćanice Odluka o zaštiti Peračkog vrela i zahvata iz otvorenog toka rijeke Vogošće Uredba o opštim uslovima za snabdijevanje vodom za piće i obradu i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok

⁸⁸ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁸⁹ ibid

⁹⁰ ibid

2. SPECIFIČNA OBLAST - Projektovanje i nadzor nad izvođenjem investicionih objekata

7.1 Rizik: Upravljanje i implementacija projekata

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁹¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁹²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁹³)
1.	Mogućnosti nastanka nepredviđenih (tehničkih i/ili ekoloških) izazova tokom realizacije projekta	Zakon o prostornom uređenju RU-07-13 PL-07-08	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nepoštivanje rokova implementacije projekata od strane radnika VIK-a					
3.	Nepoštivanje rokova implementacije projekata od strane trećih lica					
4.	Odustajanja ili nerealizacije projekta za koji je završena projektna dokumentacija					

⁹¹ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁹² ibid

⁹³ ibid

7.2 Rizik: Nadzor nad terenskim radom

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁹⁴	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁹⁵	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ⁹⁶
1.	Neadekvatna kontrola (O)	Etički kodeks Pravilnik o radu DSK	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

⁹⁴ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁹⁵ ibid

⁹⁶ ibid

2. SPECIFIČNA OBLAST - Upravljanje dokumentacijom

8.1 Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁹⁷	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁹⁸	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁹⁹)
1.	Nepotpuna primjena svih principa kancelarijskog poslovanja	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Neadekvatno signiranje predmeta	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju KJKP ViK Pravilnik o poslovnoj tajni KJKP ViK				

⁹⁷ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁹⁸ ibid

⁹⁹ ibid

2. SPECIFIČNA OBLAST- Naplata potraživanja za vodu i odvođenje otpadnih voda

9.1 Rizik: Postupci očitavanja vodomjera

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁰⁰	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁰¹	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹⁰²)
1.	Neusklađeno očitavanje vodomjera sa važećom Uredbom, ugovorom o radu i OP-19-01 (I)	Pravilnik o radu OP-19-01 „Očitavanje obračun i naplata potraživanja za vodu i odvođenje otpadnih voda“	Djelimično kontrolisan	1	3	Umjeren
2.	Odsustvo kontrole nad procesom očitavanja vodomjera (O)					

¹⁰⁰ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹⁰¹ ibid

¹⁰² ibid

9.2 Rizik: Korigovani računi

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁰³	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁰⁴	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹⁰⁵)
1.	Nepostupanje po internim aktima i DSK koji regulišu oblast korekcije računa za vodu i odvodnju	Uredba o opštim uslovima za snabdijevanje vodom za piće, obradu i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda	Djelimično kontrolisan	1	3	Nizak
2.	Odsustvo periodičnog nadzora nad radom Komisije za korekciju računa za vodu i odvodnju	Uputstvo o uslovima i načinu korekcije računa za vodu i odvođenje otpadnih voda				

¹⁰³ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹⁰⁴ ibid

¹⁰⁵ ibid

2. SPECIFIČNA OBLAST - Upravljanje i održavanje mehanizacije i vozila

10.1 Rizik: Upravljanje rashodovanim dijelovima i potrošnim materijalom

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁰⁶	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁰⁷	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹⁰⁸)
1.	Neblagovremeno predlaganje i pokretanje procedura za praćenje evidencija zamijenjenih i rashodovanih dijelova	Pravila poslovnog ponašanja zaposlenih u KJKP „Vodovod i kanalizacija” d.o.o. Sarajevo DSK	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Neuspostavljena bazu podataka skladišta o iskorištenim i rashodovanim dijelovima u skladu sa procedurom					
3.	Neprovođenje kontrole odstupanja u skladu sa procedurama					
4.	Neblagovremeno iskazavanje potrebe za kadrovskim jačanjem					
5.	Neiskazivanjem potrebe za edukacijom					

¹⁰⁶ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹⁰⁷ ibid

¹⁰⁸ ibid

10.2 Rizik: Registracija i osiguranje vozila

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁰⁹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹¹⁰	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹¹¹)
1.	Neadekvatna evidencija isteka registracije vozila	Zakon o javnim nabavkama Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Neblagovremeno pokretanje javne nabavke registracije i osiguranja vozila					
3.	Neučestvovanje nadležnih službi u izradi tenderske dokumentacije					
4.	Neprovođenje istraživanja tržišta					

¹⁰⁹ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹¹⁰ ibid

¹¹¹ ibid

2. SPECIFIČNA OBLAST - Izvođenje priključka na vodovodnu mrežu/izgradnja vodovodne mreže

11.1 Rizik: Upravljanje starim vodovodnim materijalom

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹¹²	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹¹³	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹¹⁴)
1.	Neadekvatna kontrola	Pravilnik o radu Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u KJKP "Vodovod i kanalizacija" d.o.o. Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Neadekvatna evidencija starih dijelova					

¹¹² U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹¹³ ibid

¹¹⁴ ibid

11.2 Rizik: Procesi asfaltiranja nakon opravke kvara

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹¹⁵	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹¹⁶	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹¹⁷)
1.	Zloupotreba u procesu asfaltiranja nakon završene opravke kvara na vodovodnoj mreži (treće lice)	Pravilnik o radu Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u KJKP "Vodovod i kanalizacija" d.o.o. Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Odsustvo adekvatne i potpune kontrole nad procesom asfaltiranja					

¹¹⁵ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹¹⁶ ibid

¹¹⁷ ibid

11.3 Rizik: Zloupotreba materijalnih sredstava (tampon)

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹¹⁸	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹¹⁹	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹²⁰)
1.	Neblagovremeno zatvaranje naloga	Pravilnik o radu				
2.	Odsustvo adekvatne i potpune kontrole količine izuzetog materijala (tampona)	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u KJKP "Vodovod i kanalizacija" d.o.o. Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok

¹¹⁸ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹¹⁹ ibid

¹²⁰ ibid

2. SPECIFIČNA OBLAST- Izmjena, opravka i baždarenje vodomjera

12.1 Rizik: Upravljanje rashodovanim dijelovima (vodomjerima)

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹²¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹²²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹²³)
1.	Rashod vodomjera se ne vrši u skladu sa procedurama	Etički kodeks Pravilnik o radu Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u KJKP "Vodovod i kanalizacija" d.o.o. Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nepotpuna kontrola i evidencija nad rashodovanim dijelovima i vodomjerima					
3.	Neadekvatno skladištenje rashodovanih dijelova i vodomjera					
4.	Odsustvo kontrole nad lagerovanjem rashodovanih dijelova vodomjera					

¹²¹ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹²² ibid

¹²³ ibid

2. SPECIFIČNA OBLAST - Izgradnja i održavanje kanalizacione mreže

13.1 Rizik: Poslovi opravke kvarova na kanalima i objektima kanalizacione mreže

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹²⁴	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹²⁵	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹²⁶)
1.	Neblagovremena izrada prijedloga plana uposlenika unutar Službe neophodnih radnih mjesta za realizaciju poslova	Zakon o radu Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije Bosne i Hercegovine	Djelimično kontrolisan	2	2	Visok
2.	Neblagovremena izrada prijedloga plana obnove mehanizacije					

¹²⁴ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹²⁵ ibid

¹²⁶ ibid

13.2 Rizik: Upravljanje sredstvima Preduzeća (dijelovima kanalizacione mreže)

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹²⁷	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹²⁸	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹²⁹)
1.	Neuspostavljena i neblagovremena kontrola	Krivični zakon				
2.	Neuspostavljena evidencija putnih i radnih naloga	Zakon o radu				
3.	Neblagovremeno planiranje radnih aktivnosti za radnike	Pravila poslovnog ponašanja zaposlenih u KJKP „Vodovod i kanalizacija” d.o.o. Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
4.	Neprovođenje kontrole					

¹²⁷ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹²⁸ ibid

¹²⁹ ibid

2. SPECIFIČNA OBLAST - Upravljanje i nadzor nad Postrojenjem za tretman otpadnih voda

14.1 Rizik: Zloupotreba rashodovanog materijala na PPOV Butila

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹³⁰	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹³¹	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹³²)
1.	Nepostojanje baze podataka rashodovanog materijala	Pravila poslovnog ponašanja zaposlenih u KJKP „Vodovod i Kanalizacija” d.o.o. Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	2	Visok
2.	Odsustvo kontrole i sankcija za izvršeno djelo otuđenja imovine Preduzeća					

¹³⁰ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹³¹ ibid

¹³² ibid

14.2 Rizik: Finalno rješenje za zbrinjavanje dehidriranog mulja na prečistaču

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹³³	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹³⁴	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹³⁵)
1.	Upravljanje muljem nije uređeno od strane osnivača (S)	Zakon o upravljanju otpadom Pravilnik o životinjskom otpadu i drugim neopasnim materijalima prirodnog porijekla koji se mogu koristiti u poljoprivredne svrhe Zakon o zaštiti okoliša Pravilnik o utvrđivanju dozvoljenih količina štetnih i opasnih tvari u zemljištu i metode njihovog ispitivanja	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok

¹³³ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹³⁴ ibid

¹³⁵ ibid

14.3 Rizik: Zone opasnosti i rad sa opasnim materijama

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹³⁶	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹³⁷	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹³⁸)
1.	Nedostatak alata koji se koriste u Ex-zonama	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Zakon o zaštiti na radu Pravilnik o zaštiti na radu	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok

¹³⁶ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹³⁷ ibid

¹³⁸ ibid

2. SPECIFIČNA OBLAST - Održavanje pogonske spremnosti

15.1 Rizik: Zloupotreba sredstava Preduzeća (elektromaterijal) u lične svrhe

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹³⁹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁴⁰	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹⁴¹)
1.	Neadekvatna kontrola (O)	Etički kodeks Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nepridržavanje postojećih procedura (I)	DSK				

¹³⁹ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹⁴⁰ ibid

¹⁴¹ ibid

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije						
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -(visok V, umjeren- U, nizak- N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i radnikanisu adekvatni i ujednačeni	Osigurati redovno izvještavanje o izazovima i napretku u radu	Umjeren i prioritet	Rukovodioci službi Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Uspostavljeno izvještavanje o izazovima i napretku u radu (<i>Draft izvještaja</i>)
Zapošljavanje	Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama organizacionih jedinica	Osigurati blagovremenu izradu plana zapošljavanja u skladu sa potrebama Preduzeća	Umjeren prioritet	Uprava Preduzeća zajedno sa relevantnim pogonima i sektorima	Eventualno postojanje dodatnih troškova moguće u vidu dodatnog zapošljavanja	-Izrađen plan zapošljavanja (<i>Datum i broj akta</i>) -U izradu plana uključeni svi pogoni i sektori (<i>Datum i broj akta kojim su inicirane sve službe da rade na planu</i>)
	U izradu plana nisu uključeni svi pogoni i sektori	Osigurati da u planu zapošljavanja budu uključeni svi pogoni i sektori		Kontinuirano		

Rad komisija za prijem radnika	U komisiji za prijem radnika nema nijedan pravnik	Predložiti da u svakoj komisiji za prijem radnika bude jedan pravnik	Umjeren prioritet	Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Uprava Preduzeća u komisijama za prijem radnika imenuje bar po jednog pravnika <i>(Rješenje o imenovanju komisije)</i> -Radi se u skladu sa DSK-a <i>(Dokumentovane informacije)</i>
	Nepoštivanje DSK o radu komisije za prijem radnika	Dosljedno raditi u skladu sa DSK o radu komisije za prijem radnika				
Interna komunikacija	Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između organizacionih jedinica i službi	Izvršiti analizu postojećeg stanja i prema potrebi unaprijediti postojeće mehanizme interne komunikacije	Visok prioritet	Uprava Preduzeća sa relevantnim sektorima i pogonima i PR Preduzeća <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Analizirano postojeće stanje i utvrđeni prijedlozi za unapređenje postojećih mehanizama interne komunikacije <i>(Dokumentovana informacija o izvršenoj analizi)</i>
	Nepotpuna transparentnost u postupanju između organizacionih jedinica i službi					
Eksterna komunikacija	Potrošači i korisnici usluga nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima Preduzeća	Analizirati dosadašnje aktivnosti na promociji rada Preduzeća	Visok prioritet	Uprava Preduzeća sa relevantnim sektorima i pogonima i PR Preduzeća	Ne postoje dodatni troškovi	-Analizirane aktivnosti i predložene mjere za poboljšanje <i>(Broj i datum akta kojim se predložene mjere)</i> -Unaprijeđeno komuniciranje sa javnosti <i>(Broj i datum odluke kojim se</i>
	Građani i korisnici nisu u potpunosti upoznati sa načinima i	Na osnovu analize unaprijediti komuniciranje sa javnosti (npr. putem				

	komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane radnika Preduzeća	društvenih mreža)		<u>Kontinuirano</u>		<i>uvrđuje način komunikacije sa javnosti)</i> -Potrošači i korisnici usluga upoznati o načinu komunikacije sa Preduzećem (Akt kojim se utvrđuje način upoznavanja građana sa načinom komunikacije)
	Sve neophodne informacije iz nadležnosti Preduzeća nisu dostupne građanima i korisnicima	Upoznati potrošače i korisnike usluga o načinima komunikacije sa Preduzećem				
Upravljanje dokumentacijom i podacima	Radnici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima	Analizirati postojeće interne propise i prema potrebi iste ažurirati	Visok prioritet	Rukovodioci službi i izvršni direktori <u>Kontinuirano</u>	Troškovi edukacije	-Analiza izvršena i upućen prijedlog za poboljšanje (Prijedlog poboljšanja) -Izvršene edukacije za radnike o rukovanju sa povjerljivim informacijama (Plan edukacija i spisak učesnika) -Izvršena kontrola (Izveštaj o izvršenoj kontroli)
	Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući	Educirati radnike o rukovanju sa povjerljivim podacima				
	Falsifikovanje ili davanje lažnih ili netačnih podataka u cilju pribavljanja materijalne koristi	Pojačati kontrolu				

Povreda radnih obaveza	Učestalo zakašnjenje pri dolasku na posao	Vršiti kontrolu dosljednog pridržavanja obaveza iz ugovora o radu	Visok	Rukovodioci službi i izvršni direktori <u>Kontinuirano</u>	Nema dodatnih troškova	- Izveštaj o dosljednom pridržavanju obaveza iz ugovora o radu
	Neopravdano napuštanje radnog mjesta					
	Neprikladno ponašanje i nekorektan odnos prema radnicima Preduzeća i trećim licima					
	Nemarno i neuredno obavljanje poslova iz ugovora o radu i svaki drugi prijestup ili ponašanje koje nije u skladu sa uobičajenim načinom ponašanja i rada radnika,					
	Radnje kojim se u radnom okruženju narušavaju međuljudski odnosi i profesionalan odnos prema radnim zadacima, kao i radnje kojima se					

	vrijeđa, omalovažava i narušava ugled radnog kolege					
	Odbijanje izvršavanja, neizvršavanje ili nesavjesno, nepravilno, nemarno izvršavanje radnih obaveza, čime se onemogućava ili znatnije ometa proces rada ili upravljanja u Preduzeću, ili se nanosi veća šteta (šteta preko 1.000,00 KM)					
	Ne poduzimanje radnji koje je dužan da poduzme radnik u okviru svojih ovlaštenja usljed čega je bitno poremećen proces					

	rada ili na drugi način otežano poslovanje Preduzeća, odnosno njegovog dijela,					
	Dolazak zaposlenika na rad pod uticajem alkohola i drugih opijata, kao i konzumiranje istih u radnom vremenu					
	Svako kršenje Etičkog kodeksa koji je donijela Skupština Preduzeća, kao i kršenje svih odredaba Pravila poslovnog ponašanja radnika Preduzeća, koje je donijela Uprava, i drugih pravila, a što može dovesti do smanjenja ugleda Preduzeća i nastanka štete					

	Izazivanje nereda ili fizički napad u toku rada					
Upravljanje potraživanjima i dugovanjima Preduzeća	Neažuran registar dužnika Preduzeća	Nastaviti održavati ažuran registar dužnika	Umjeren prioritet	Rukovodilac Službe za računovodstvo i finansije <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Uspostavljen ažuran registar dužnika <i>(Broj i datum akta)</i>
	Kašnjenje u fakturisanju potraživanja	Osigurati ažurno fakturisanje potraživanja i uspostaviti efikasan sistem praćenja realizacije fakturisanja i realizacije radnih naloga				-Fakturisanje potraživanja je ažurno <i>(Broj i datum akta o fakturisanju potraživanja)</i>
	Nepotpuno uspostavljen sistem elektronskog plaćanja obaveza	Uspostaviti kriterije za određivanje prioriteta prilikom vršenja transakcija				-Usvojiti akt o određivanju kriterija za vršenje transakcija <i>(Broj i datum akta kojim se određuju kriteriji za vršenje transakcija)</i>
	Ne vrši se periodični popis objekata	Izvršiti analizu i prema procjeni provoditi periodični popis objekata		Uprava Preduzeća i rukovodilac Službe za računovodstvo i finansije Rok: decembar	Ne postoje dodatni troškovi	-Izvršena analiza i proveden periodični popis objekata <i>(Izveštaj komisije)</i>
	Ne vrši se periodični popis novčanih sredstava	Izvršiti analizu i prema procjeni provoditi periodični popis novčanih sredstava				- Izvršena analiza i proveden periodični popis novčanih sredstava <i>(Izveštaj komisije)</i>

Rizik od kršenja odredbi Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH	Ne vrši se periodični popis imovine Preduzeća	Izvršiti analizu i prema procjeni provoditi periodični popis imovine Preduzeća		2025.		- Izvršena analiza i proveden periodični popis imovine Preduzeća (Izvještaj komisije)
	Ne vrši se periodični popis obaveza Preduzeća	Izvršiti analizu i prema procjeni provoditi periodični popis obaveza Preduzeća				- Izvršena analiza i proveden periodični popis obaveza Preduzeća (Izvještaj komisije)
	Ne vrši se periodični popis umanjenja vrijednosti MRS 36	Izvršiti analizu i prema procjeni provoditi periodični test umanjenja vrijednosti MRS 36				- Izvršena analiza i proveden periodični test umanjenja vrijednosti MRS 36 (Izvještaj komisije)
	Ne vrši se periodična procjena naplativosti potraživanja	Izvršiti analizu i prema procjeni provoditi periodičnu procjenu naplativosti potraživanja				-Izvršiti analizu i prema procjeni provoditi periodičnu procjenu naplativosti potraživanja (Izvještaj komisije)
	Ne vrši se periodični popis zaliha Preduzeća	Izvršiti analizu i prema procjeni provoditi periodični popis zaliha Preduzeća				- Izvršena analiza i proveden periodični popis zaliha Preduzeća (Izvještaj komisije)

Početak provođenja javne nabavke	Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki	Rukovodilac organizacione jedinice unutar koje su planirana sredstva (vlastita/budžet) blagovremeno inicira pokretanja javne nabavke	Umjeren prioritet	Rukovodioci službi <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Blagovremeno se pokreću javne nabavke <i>(Broj i datum akta)</i>
	Neobjektivan odabir ponuda i odabir ponude koja nije najpovoljnija	Nastaviti vršiti istraživanje ili izviđanje tržišta te sastavljati izvještaj o rezultatima istraživanja kako bi se iste mogle prezentovati formiranoj komisiji za javne nabavke				-Uspostavljena obaveza sačinjavanja izvještaja o istraživanju tržišta <i>(Broj i datum akta o uspostavljanju obaveze)</i>
		U izradi tenderske dokumentacije učestvuju relevantni sektori i nezavisni stručnjaci po potrebi				-U izradi tendera učestvuju svi relevantni radnici <i>(Datum i broj akta kojim se na učešće obavezuju svi radnici)</i>
Dodjeljivanje ugovora	Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana	Svi ugovori se dodjeljuju transparentno	Visok prioritet	Rukovodioci službi <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Uspostavljeno transparentno dodjeljivanje ugovora <i>(Portal javnih nabavki)</i>
		Sadržaj ugovora o dodjeli tendera sadrži jasne kriterije za raskid ugovora				-Ugovori sadrže odredbu o raskidu <i>(Draft ugovora)</i>
		Ugovori odražavaju potpunu sigurnost provođenja istog				-Ugovori su sačinjeni na način da je institucija u potpunosti pravno zaštićena <i>(Draft ugovora)</i>

Praćenje provedbe ugovora	Nedosljedno praćenje provođenja ugovor	Nastaviti sa praćenjem provedbe ugovornih obaveza	Nizak prioritet	Rukovodioci službi <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Prati se provođenje ugovornih obaveza (Datum i broj jodluke za praćenje ugovornih obaveza)
	Ne pokreće se raskid ugovora zbog neizvršavanja obaveza ponuđača	Za svako grubo kršenja ugovora se pokreće raskid uz pokretanje sredstava za osiguranje Ugovora				-Uspostavljena procedura raskida ugovora za svako grubo kršenje obaveza uz pokretanje sredstava za osiguranje ugovora (Broj i datum akta)
Učinkovitost rada radnika	Nepoštivanje propisanih kriterija za utvrđivanje radnog učinka	a) Osigurati objektivnu primjenu kriterija	Visok prioritet	a. i b. Rukovodioci službi <u>Kontinuirano</u> <u>č.</u> <u>Rukovodilac službe za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima</u> <u>Decembar 2025.</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Osigurana objektivna primjena kriterija (Broj i datum akta)
	Neredovne i nepotpune kontrole rada radnika	b) Osigurati mehanizme kontrole rada radnika				-Osigurani mehanizmi kontrole radnika (Izveštaj o kontroli)
	Nepostojanje jasne procedure o ocjenjivanju radnog učinka	c) Izraditi proceduru o ocjenjivanju radnog učinka				-Izrađen procedura o ocjenjivanju radnog učinka (Broj i datum procedure)
Upravljanje ljudskim resursima	Nedostatak kvalifikovanog kadra	Izraditi plan zapošljavanja neophodnog kadra i preraspodjelu kadra i predložiti Upravi	Visok prioritet	Rukovodioci službi Uprava	Ne postoje dodatni troškovi	-Izrađen plan zapošljavanja i preraspodjele te je usvojen od strane Uprave društva (Broj i datum akta)

	Neravnomjerna raspodjela radnika	Napraviti preraspodjelu terenskih radnika na osnovu prijedloga nadležnih službi		preduzeća <u>Kontinuirano</u>		-Izvršena preraspodjela terenskih radnika (Broj i datum akta preraspodjele)
Nezakonita Preraspodjela radnika	Kršenje zakonske regulative pri internom preraspoređivanju i provremenom preraspoređivanju radnika	Dosljedna primjena zakonske regulative i internih akata	Visok prioritet	Uprava preduzeća <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	Zakonska regulativa i interni akti se dosljedno primjenju (Izveštaj)
Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih	Radnici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima	Educirati radnike o načinima korištenja resursa Preduzeća	Umjeren prioritet	Rukovodioci službi <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Održane edukacije o načinima korištenja resursa institucije (Spisak učesnika)
	Radnici se ponašaju suprotno interesima Preduzeća	Informisati i educirati radnike o nespojivim aktivnostima				-Edukacija radnika o nespojivim aktivnostima (Spisak učesnika)
Interno prijavljivanje	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta	Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa internim prijavama	Visok prioritet	Uprava preduzeća i ovlašteno lice za prijem prijava	Ne postoje dodatni troškovi	- Izvršena analiza postupanja po internim prijavama (Broj i datum analize) -Povećana svijest o važnosti

	Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane radnika	Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da radnici prijavljuju neregularna ponašanja		korupcije <u>Kontinuirano</u>		prijavljivanja nepravilnosti (Obavijest zaposlenim) -Izvršena analiza postupanja po internim prijavama (Broj i datum analize)
	Netransparentno postupanje po internim prijavama	Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa internim prijavama				
Eksterno prijavljivanje	Sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta nije dovoljno prepoznat od strane potrošača/korisnika usluga	Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru i načine prijave narušavanja integriteta Preduzeća (uključujući anonimnim i elektronskim putem)	Umjeren prioritet	Rukovodici službi i ovlašteno lice za prijem prijava korupcije <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	- Izvršena analiza (Broj i datum odluke kojom se uspostavlja sistem prijavljivanja) -Animiranje se redovno vrši (web stranica Preduzeća) -Izvršena analiza postupanja po internim prijavama (Broj i datum analize)
	Neprijavljivanje uočenog narušavanja integriteta od strane potrošača/korisnika usluga	Redovno vršiti aktivnosti na animiranju korisnika usluga da prijavljuju neregularna ponašanja				

	Netransparentno postupanje po internim prijavama	Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa eksternim prijavama				
Zaštita prijavitelja	Radnici ne prijavlju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica	Uspostaviti jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	Visok prioritet	Ovlašteno lice za prijem prijava korupcije i Uprava Preduzeća <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Uspostavljena procedura zaštite prijavitelja narušavanja integriteta
	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta					
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
Upravljanje vodovodnim sistemom	Mogućnost nastanka redukcija u vodovodnom sistemu	Praćenje kritičnih područja nastanka redukcija	Visok prioritet	Izvršni direktor za vodovodni sistem <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Kritična područja se redovno prate <i>(Službena zabilješka o područjima koja se kontrolišu)</i>
	Neadekvatna provedba projekta sanacije vodovodnog sistema	Pratiti i provoditi projekat sanacije vodovodnog sistema				-Redovno se vrši sanacija vodovodnog sistema <i>(Zapisnik o izvršenoj sanaciji sa datumom i brojem)</i> -Praćenje gubitaka se

	Rizik povećanja gubitaka (neprhodovanje vode-NRW) u vodovodnom sistemu	Praćenje gubitaka u vodovodnom sistemu				redovno vrši (Izveštaj o praćenju gubitaka)
Upravljanje materijalnim sredstvima Preduzeća	Zloupotreba sredstava Preduzeća u lične svrhe	Planirati i provoditi adekvatne interne kontrole	Visok prioritet	Rukovodilac PIDV <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Interne kontrole planirane i provedene (Zapisnik o izvršenoj kontroli)
	Izostanak adekvatne interne kontrole	Provoditi kontrolu od strane Službe za kontrolu		Rukovodilac Službe za kontrolu <u>Kontinuirano</u>		-Provodi se kontrola od strane Službe za kontrolu (Zapisnik o izvršenoj kontroli)
Upravljanje kontrolom kvaliteta vode	Laboratorija nije akreditovana po ISO 17025	a) Izvršiti akreditaciju po ISO 17025	Visok prioritet	a. Rukovodilac Službe za sanitarni nadzor i kontrolu kvaliteta vode i šef laboratorije <u>Decembar 2026.</u>	Troškovi međulaboratorijske provjere i certifikacije	-Izvršena akreditacija po ISO 17025 (Broj i datum certifikata)
	Osigurati kontinuirane međulaboratorijske provjere	b) Nastaviti na godišnjem nivou raditi međulaboratorijske provjere		b., c., d. Rukovodilac Službe za sanitarni nadzor i kontrolu kvaliteta		-Provoditi međulaboratorijske provjere (zabilješka o provedenoj kontroli) -Adekvatno planirati nabavku laboratorijske opreme (PJN)

	Neposjedovanje odgovarajuće laboratorijske opreme	c) Planirati potrebnu laboratorijsku opremu		vode i šef laboratorije <u>Kontinuirano</u>		-Redovno kalibrisanje laboratorijske opreme <i>(izvještaj o klibraciji opreme)- godišnje izvještavanje</i>
	Neadekvatno održavanje i kalibrisanje laboratorijske opreme	d) Redovno vršiti kalibraciju laboratorijske opreme				
Puštanje vode u novopoloženi cjevovod bez izvršenih laboratorijskih analiza	Nedostavljanje atesta o kvaliteti cjevovoda/ Službe za tehničke poslove, projektovanje i nadzor	Osigurati da se prilikom puštanja u sistem novopoloženog cjevovoda dostavi atest o kvaliteti cjevovoda/ Službe za tehničke poslove, projektovanje i nadzor	Umjeren prioritet	Rukovodilac Službe za tehničke poslove, projektovanje i nadzor Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	-Osigurano dostavljanje atesta o kvaliteti cjevovoda <i>(Dokaz o dostavi atesta)</i> -Povećan nadzor od strane Službe za tehničke poslove, projektovanje i nadzor prilikom puštanja novopoloženog cjevovoda u sistem <i>(Zapisnik o izvršenom nadzoru)</i>
	Neadekvatna kontrola od strane Službe za tehničke poslove, projektovanje i nadzor prilikom puštanja novopoloženog cjevovoda u sistem	Povećati nadzor od strane Službe za tehničke poslove, projektovanje i nadzor prilikom puštanja novopoloženog cjevovoda u sistem				

Obračun izvođenja radova	Izostanak potpune kontrole nad izvođenjem radova	Poboljšati internu kontrolu	Umjeren prioritet	Rukovodilac Službe za održavanje vodovodne mreže i objekata <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Poboljšana interna kontrola (Zapisnik o internoj kontroli)
	Neadekvatan obračun izvedenih radova	Raditi obračun zajedno sa Službom za tehničke poslove, projektovanje i nadzor				-Obračun se radi sa radnicima Službe za tehničke poslove, projektovanje i nadzor (Izveštaj)
Davanje saglasnosti na vodovodne i kanalizacione priključke	Izdavanje saglasnosti sa nepotpunom ili neadekvatnom dokumentacijom	Osigurati transparentnost u radu i dostavljanju izvještaja o saglasnostima	Umjeren prioritet	Rukovodilac Službe za tehničke poslove, projektovanje i nadzor <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Osigurana transparentnost (Periodični izvještaj o datim saglasnostima)
		Vršiti kontrolu nad izdatim saglasnostima				-Redovno se vrše kontrole nad izdatim saglasnostima (Zapisnik o izvršenim kontrolama)
Opravka kvarova i izvođenje priključaka na vodovodnu mrežu	Zloupotreba korištenja zamjenskih dijelova i materijala za rad	Poboljšati terenski nadzor od strane Službe za tehničke poslove, projektovanje i nadzor	Visok prioritet	Rukovodilac Službe za tehničke poslove, projektovanje i nadzor <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Terenski nadzor poboljšan (Izveštaj o izvršenom terenskom nadzoru)
	Nelegalno davanje priključaka	Povećati nasumičnu internu kontrolu unutar		Rukovodilac Službe za		-Uspostavljerna interna kontrola (Zapisnik o internim kontrolama)
						-Provodi se kontrola od

	na vodovodnu mrežu od strane radnika	Službe		održavanje vodovodne mreže i objekata <u>Kontinuirano</u>		strane Službe za kontrolu (Zapisnik o izvršenoj kontroli)
	Davanje prioriteta ili namjerna neopravka kvara na vodovodnoj mreži	Provoditi kontrolu od strane Službe za kontrolu		Rukovodilac Službe za kontrolu <u>Kontinuirano</u>		
Korištenje mjernih Instrumenata na terenu	Zloupotreba mjernih instrumenata na terenu	a) Upoznavanje radnika o uzrocima i posljedicama zloupotrebe sredstava Preduzeća u privatne svrhe	Nizak prioritet	a. Rukovodilac Službe za tehničke poslove, projektovanje i nadzor <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Radnici upoznati o uzrocima i posljedicama zloupotrebe sredstava Preduzeća kroz interne akte koji su dostupni na intranetu -Redovno se provode interne kontrole (Zapisnik o izvršenim kontrolama) -Provodi se kontrola od strane Službe za kontrolu (Zapisnik o izvršenoj kontroli)
	Nedostatak kontrole korištenja jernih instrumenata na terenu	b) Planirati i provoditi interne kontrole		b. Rukovodilac Službe za tehničke poslove, projektovanje i nadzor <u>Kontinuirano</u>		

		c) Provoditi kontrolu od strane Službe za kontrolu		c. Rukovodilac Službe za kontrolu <u>Kontinuirano</u>		
Rizik od nemogućnosti rješavanja zahtjeva stranaka u propisanom roku	Zahtjevi se ne rješavaju u propisanom roku usljed nedostatka resursa	Obezbjedenje potrebnih resursa kako bi se ispunile planirane aktivnosti	Visok prioritet	Rukovodilac Službe za tehničke poslove, projektovanje i nadzor <u>Kontinuirano</u>	Dodatni troškovi u vidu novog zapošljavanja i nabavke resursa	-Obezbjedeni potrebni resursi (<i>Broj i datum akta</i>)
		Pojačana kontrola na terenu				-Pojačana kontrola na terenu (<i>Zapisnik o izvršenoj kontroli</i>)
		Inicirati rad inspekcijskih organa u suzbijanju nelagalnih radnji od strane općina i građana				-Redovno se inicira rad inspekcijskih organa (<i>Broj i datum akta kojim se inicirao rad inspekcijskih organa</i>)
Upravljanje zamjenskim dijelovima i materijalom za rad	Zloupotreba korištenja zamjenskih dijelova i materijala za rad	a) Poboljšati terenski nadzor od strane Službe za tehničke poslove, projektovanje i nadzor	Visok prioritet	a) Rukovodilac Službe za tehničke poslove, projektovanje i nadzor	Ne postoje dodatni troškovi	-Terenski nadzor poboljšan (<i>Izveštaj o izvršenom terenskom nadzoru</i>) -Uspostavljena interna

	Odsustvo interne kontrole korištenja zamjenskih dijelova i materijala za rad	b) Povećati nasumičnu internu kontrolu unutar Službe c) Provoditi kontrolu od strane Službe za kontrolu		b) Rukovodilac Službe za održavanje vodovodne mreže i objekata c) Rukovodilac Službe za kontrolu <u>Kontinuirano</u>		kontrola (Zapisnik o internim kontrolama) -Provodi se kontrola od strane Službe za kontrolu (Zapisnik o izvršenoj kontroli)
Izdavanje sanitarne saglasnosti/ mišljenja za namjensku lokaciju u vodozaštitnim zonama	Propisi koji definišu izdavanje sanitarne saglasnosti/mišljenja za namjensku lokaciju u vodozaštitnim zonama su zastarjeli, nejasni i neprecizni	Održavati sastanke nadležnih službi na kojima će se raspravljati o saglasnostima/mišljenjima za namjensku lokaciju u vodozaštitnim zonama	Visok prioritet	Rukovodilac Službe za tehničke poslove, projektovanje i nadzor i Rukovodilac Službe za sanitarni nadzor i kontrolu kvaliteta vode <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Sastanci se redovno održavaju (Zapisnici sa sastanaka) -Potpisana saglasnost od svih službi (Parafiranje svih učesnika)
	Saglasnost nije usaglašena i potpisana od svih učesnika (službi) u pojedinačnom postupku u izdavanju dopisa o saglasnosti	Osigurati da saglasnost bude usaglašena i potpisana od svih učesnika (službi) u pojedinačnom postupku u izdavanju dopisa o saglasnosti				

Upravljanje i implementacija projekata	Mogućnosti nastanka nepredviđenih (tehničkih i/ili ekoloških) izazova tokom realizacije projekta	Planirati i provoditi interne kontrole	Umjeren prioritet	Rukovodilac Službe za tehničke poslove, projektovanje i nadzor <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Interne kontrole se redovno provode (Zapisnik o izvršenim internim kontrolama)
	Nepoštivanje rokova implementacije projekata od strane radnika VIK-a	Planirati i provoditi interne kontrole				-Interne kontrole se redovno provode (Zapisnik o izvršenim internim kontrolama)
	Nepoštivanje rokova implementacije projekata od strane trećih lica	Izvršiti analizu blagovremenog postupanja trećih lica i planirati pravovremene rokove				-Izvršena analiza postupanja trećih lica (Broj i datum izvještaja)
	Odustajanja ili nerealizacije projekta za koji je završena projektna dokumentacija	Provoditi kontrole prilikom planiranja projekta sa ciljem izbjegavanja nepotrebnih troškova				-Izvršena analiza o uzrocima nerealizacije projekata (Broj i datum izvještaja)
		Analiza o uzrocima nerealizacije pripremljenog i završenog projekta				-Kontrole se redovno provode (Zapisnik o izvršenim kontrolama)
Nadzor nad terenskim radom	Neadekvatna kontrola	Pojačati internu kontrolu	Umjeren prioritet	Rukovodilac Službe za tehničke poslove, projektovanje i	Ne postoje dodatni troškovi	Sastanci nadzora ispred krajnjeg korisnika sa predstavnicima Službe za

				nadzor <i><u>Kontinuirano</u></i>		tehničke poslove, projektovanje i nadzor (Zapisnik sa sastanka, e-mail korespodencija)
Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	Nepotpuna primjena svih principa kancelarijskog poslovanja	Osigurati adekvatnu primjenu svih principa kancelarijskog poslovanja	Umjeren prioritet	Rukovodilac Službe za opšte poslove unutrašnju zaštitu i zaštitu na radu <i><u>Kontinuirano</u></i>	Ne postoje dodatni troškovi	-Principi kancelarijskog poslovanja se adekvatno primjenjuju (Izveštaj o primjeni principa kancelarijskog poslovanja)
	Neadekvatno signiranje predmeta	Usmjereno signiranje predmeta uz obaveznu naznaku prvog među jednakima (službe ili službenika koji je neposredno zadužen)				-Signiranje se vrši u skladu sa datom mjerom (Dokumentovana informacija)
Postupci očitanja vodomjera	Neusklađeno očitanje vodomjera sa važećom Uredbom, ugovorom o radu i OP-19-01	Vršiti edukaciju radnika koji rade na očitaniu vodomjera i obračunu utroška vode	Umjeren i prioritet	Šef Odjeljenja za obračun utroška vode <i><u>Kontinuirano</u></i>	Ne postoje dodatni troškovi	-Izvršena edukacija radnika (Spisak edukacija i učesnika)
	Odsustvo kontrole nad procesom očitanja vodomjera	Vršiti kontrole i provoditi disciplinske postupke za pogrešna očitavanja i obračune utroška vode				-Uspostavljen interni okvir za vođenje disciplinskih postupaka (Izveštaj o pokrenutim disciplinskim postupcima)

Korigovani računi	Nepostupanje po internim aktima i DSK koji regulišu oblast korekcije računa za vodu i odvodnju	Osigurati da se dosljedno postupa u skladu sa internim aktima i dokumentima sistema kvaliteta	Visok prioritet	Referent naplate <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Osigurano dosljedno postupanje u skladu sa internim aktima i dokumentima sistema kvaliteta <i>(Broj akta kojim se nameće obaveza postupanja u skladu sa Pravilnikom)</i> -Periodični izvještaj o radu Komisije <i>(Izvještaj o radu Komisije)</i>
	Odsustvo periodičnog nadzora nad radom Komisije za korekciju računa za vodu i odvodnju	Osigurati periodični nadzor rada Komisije za bonifikaciju				
Upravljanje rashodovanim dijelovima i potrošnim materijalom	Neblagovremeno predlaganje i pokretanje procedura za praćenje evidencija zamijenjenih i rashodovanih dijelova	a) Analizirati i predložiti procedure za praćenje i evidenciju zamijenjenih i rashodovanih dijelova	Umjeren prioritet	a.b.d.e. Rukovodilac službe za održavanje mehanizacije i vozila <u>Kontinuirano</u>	Troškovi dodatnog zapošljavanja i edukacije	-Predložene i usvojene procedure <i>(Broj i datum usvojenih procedura)</i> -Uspostavljena baza podataka skladišta <i>(Broj i datum odluke o bazama podataka skladišta)</i> -Interna kontrola se kontinuirano provodi <i>(Zapisnik o izvršenoj kontroli)</i>
	Neuspostavljena baza podataka skladišta o iskorištenim i rashodovanim dijelovima u skladu	b) Uspostaviti bazu podataka skladišta o iskorištenim i rashodovanim dijelovima u skladu sa procedurom		c. Rukovodilac Službe za kontrolu		

	sa procedurom			<u>Kontinuirano</u>		-Iskazana potreba za kadrovskim jačanjem (<i>Akt kojim se iskazuje potreba za kadrovskim jačanjem</i>) -Izvršena edukacija (<i>Zapisnik o izvršenoj edukaciji</i>)
	Neprovođenje kontrole odstupanja u skladu sa procedurama	c) Pojačati internu kontrolu odstupanja u skladu sa procedurama				
	Neblagovremeno iskazavanje potrebe za kadrovskim jačanjem	d) Iskazati potrebu za kadrovskim jačanjem				
	Neiskazivanje potreba za edukacijom	e) Iskazati potrebu za edukaciju radnika				
Registracija i osiguranje vozila	Neadekvatna evidencija isteka registracije vozila	Nadležna služba prati uspostavljenu evidenciju isteka registracije vozila	Visok prioritet	Rukovodilac Službe za održavanje mehanizacije i vozila <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Evidencija isteka registracije se prati svakodnevno (<i>Izveštaj</i>) -Nadležna služba pokreće postupke javne nabavke pravovremeno (<i>Broj i datum akta kojim se pokreće tenderska dokumentacija</i>) -Nadležne službe učestvuju u
	Neblagovremeno pokretanje javne nabavke registracije i osiguranja vozila	Osigurati da nadležne službe učestvuju u izradi tenderske dokumentacije				

	Neučestvovanje nadležnih službi u izradi tenderske dokumentacije	Osigurati da nadležne službe učestvuju u izradi tenderske dokumentacije				izradi dokumentacije (Broj i datum akta kojim su uključene nadležne službe u izradu dokumentacije)
	Neprovođenje istraživanja tržišta	Provodi se istraživanje tržišta				-Za svaki postupak se provodi istraživanje tržišta (Izveštaj o istraživanju tržišta)
Upravljanje starim vodovodnim materijalom	Neadekvatna evidencija starih dijelova	a) Sačiniti zabilješku o količini nastalog starog materijala na mjestu nastajanja istog	Visok prioritet	a.b.c. Rukovodilac Službe za održavanje vodovodne mreže i objekata <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	- Uspostavljen zapis o količini nastalog starog materijala (Broj i datum zapisa)
	Neadekvatna kontrola	b) Adekvatno pratiti putanju kretanja starog materijala do momenta lagerovanja i rashodovanja		d. Rukovodilac Službe za kontrolu <u>Kontinuirano</u>		-Kontrola putanje kretanja materijala (Zabilješka sačinjena)
		c) Povećati internu kontrolu unutar organizacione jedinice				-Pojačana interna kontrola (Zapisnik o izvršenoj kontroli)
		d) Provoditi kontrolu od strane Službe za kontrolu				-Provodi se kontrola od strane Službe za kontrolu (Zapisnik o izvršenoj kontroli)

Procesi asfaltiranja nakon opравke kvara	Zloupotreba u procesu asfaltiranja nakon završene opравke kvara na vodovodnoj mreži (treće lice)	Predložiti i planirati osiguranja još jednog radnika za poslove nadzora	Visok prioritet	Rukovodilac Službe za održavanje vodovodne mreže i objekata <u>Kontinuirano</u>	Troškovi u vidu zapošljavanja	-Predloženo dodatno zapošljavanje ili preraspodjela radnika za nadzor (<i>Sačiniti zabilješku</i>)
	Odsustvo adekvatne i potpune kontrole nad procesom asfaltiranja	Provoditi kontrolu od strane Službe za kontrolu		Rukovodilac Službe za kontrolu <u>Kontinuirano</u>		-Provodi se kontrola od strane Službe za kontrolu (<i>Zapisnik o izvršenoj kontroli</i>)
Zloupotreba Materijalnih Sredstava (tampon)	Neblagovremeno zatvaranje naloga	Pravovremeno zatvarati radne naloge	Visok prioritet	Rukovodilac Službe za održavanje vodovodne mreže i objekata <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Nalozi se pravovremeno zatvaraju (<i>Izveštaj</i>)
	Odsustvo adekvatne i potpune kontrole količine izuzetog materijala (tampona)	Vršiti adekvatnu i potpunu kontrolu količine izuzetog materijala (tampona)				-Vrši se kontrola količine izuzetog tampona (<i>Zapisnik o izvršenoj kontroli</i>)
Upravljanje rashodovanim dijelovima (vodomjerima)	Rashod vodomjera se ne vrši u skladu sa procedurama	Osigurati redovan rashod vodomjera u skladu sa procedurama	Umjeren prioritet	Rukovodilac Službe za vodomjere <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Osiguran redovan rashod vodomjera (<i>Zapisnik o kontroli poštivanja procedura</i>)
	Nepotpuna kontrola i evidencija nad rashodovanim dijelovima i vodomjerima	Uspostaviti jasnu evidenciju rashodovanih dijelova i vodomjera				-Uspostavljena evidencija rashodovanih dijelova (<i>Broj i datum akta kojim je</i>

	Neadekvatno skladištenje rashodovanih dijelova i vodomjera	Osigurati da se rashodovani dijelovi i vodomjeri adekvatno skladište i odgovaraju uspostavljenoj evidenciji				<i>utvrđena evidencija)</i> -Rashodovni dijelovi odgovaraju uspostavljenoj evidenciji <i>(Broj i datum akta kojim se utvrđuje evidencija)</i> -Provodi se kontrola od strane Službe za kontrolu <i>(Zapisnik o izvršenoj kontroli)</i>
	Odsustvo kontrole nad lagerovanjem rashodovanih dijelova vodomjera	Provoditi kontrolu od strane Službe za kontrolu		Rukovodilac Službe za kontrolu <u>Kontinuirano</u>		
Poslovi opravke kvarova na kanalima i objektima kanalizacione mreže	Neblagovremena izrada prijedloga plana uposlenika unutar Službe neophodnih radnih mjesta za realizaciju poslova	Izrada prijedloga plana uposlenika unutar Službe neophodnih radnih mjesta za realizaciju poslova	Visok prioritet	Rukovodilac Službe za održavanje kanalizacione mreže i objekata <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Izrađen prijedlog plana uposlenika <i>(Broj i datum akta)</i> -Izrađen prijedlog plana obnove mehanizacije <i>(Broj i datum akta)</i>
	Neblagovremena izrada prijedloga plana obnove mehanizacije	Izraditi prijedlog plana obnove mehanizacije				
Upravljanje sredstvima preduzeća (dijelovima)	Neuspostavljena i neblagovremena kontrola	Češća interna kontrola	Visok prioritet	Rukovodilac Službe za održavanje kanalizacione	Ne postoje dodatni troškovi	-Upostavljena interna kontrola <i>(Broj i datum Odluke o uspostavljanju interne</i>

kanalizacione mreže)	Neuspostavljena evidencija putnih i radnih naloga	Praćenje putnih i radnih naloga		mreže i objekata <u>Kontinuirano</u>		<i>kontrole)</i> -Izveštaj se kreira o putnim i radnim nalogima <i>(Broj i datum izvještaja)</i> -Redovno identificirana odstupanja od planiranih aktivnosti <i>(Izveštaj o analizi neplaniranih aktivnosti)</i> -Provodi se kontrola od strane Službe za kontrolu <i>(Zapisnik o izvršenoj kontroli)</i>
	Neblagovremeno planiranje radnih aktivnosti za radnike	Prepoznavanje učestalosti odstupanja od planiranih radnih aktivnosti za određenog radnika ili tim ljudi				
	Neprovođenje kontrole	Provoditi kontrolu od strane Službe za kontrolu		Rukovodilac Službe za kontrolu <u>Kontinuirano</u>		
Zloupotreba rashodovanog materijala na PPOV Butila	Nepostojanje baze podataka rashodovanog materijala	Uvesti katalogizacije rashodovanih i rezervnih dijelova	Visok prioritet	Rukovodilac PPOV Butila <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Uvedene katalogizacije rashodovnih i rezervnih dijelova <i>(Broj i datum odluke kojom su uvedene katalogizacije)</i> -Interna kontrola pojačana <i>(Zapisnik o internoj kontroli)</i> -Provodi se kontrola od strane Službe za kontrolu <i>(Zapisnik o izvršenoj kontroli)</i>
	Odsustvo kontrole i sankcija za izvršeno djelo otuđenja imovine Preduzeća	Pojačati internu kontrolu Provoditi kontrolu od strane Službe za kontrolu		Rukovodilac PPOV Butila i Rukovodilac Službe za kontrolu <u>Kontinuirano</u>		

Finalno rješenje za zbrinjavanje dehidriranog mulja na prečistaču	Upravljanje muljem nije uređeno od strane osnivača (S)	Kontinuirano insistirati na rješavanju problema odlaganja mulja sa prečistača sa nadležnim nivoima vlasti i institucijama	Visok prioritet	Rukovodioc PPOV Butila <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Kontinuirano se vrši insistiranje na odlaganju otpada <i>(Dokaz o insistiranju rješavanja problema na odlaganju otpada)</i>
Zone opasnosti i rad sa opasnim materijama	Nedostatak alata koji se koriste u Ex-zonama	Analizirati i iskazati potrebe za neophodnim alatom u ex zonama	Visok prioritet	Rukovodioc PPOV Butila <u>Kontinuirano</u>	Troškovi nabavke lične zaštitne opreme	-Iskazane potrebe za neophodnim alatom <i>(Broj i datum odluke kojim su iskazane potrebe)</i>
	Nedovoljno broj radnika za rad u Ex-zonama	Uspostaviti i provoditi plan rotacije radnika izloženih uticaju štetnih materija				-Napravljen plan rotacije radnika izloženih uticaju štetnih materija <i>(Broj i datum plana)</i>
	Nedostatak ličnih zaštitnih sredstava	Blagovremeno planiranje i nabavka lične zaštitne opreme.		Rukovodioc Službe za kontrolu i rukovodilac Službe za opšte poslove unutrašnju zaštitu i zaštitu na radu <u>Kontinuirano</u>		-Vrši se blagovremena nabavka HTZ i zaštitne opreme <i>(Broj i datum ugovora o nabavi HTZ opreme)</i>
	Nekorištenje ličnih zaštitnih sredstava u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima	Vršiti kontrolu nad upotrebom ličnih zaštitnih sredstava od strane radnika				-Provodi se kontrola od strane Službe za kontrolu i odjeljena zaštite na radu <i>(Zapisnik o izvršenoj kontroli)</i>

Zloupotreba sredstava Preduzeća (elektro materijal) u lične svrhe	Nepridržavanje postojećih procedura	Dosljedno pridržavanje postojećih procedura	Umjeren prioritet	Rukovodilac službe za elektro održavanje <u>Kontinuirano</u>	Ne postoje dodatni troškovi	-Vrši se dosljedno pridržavanje procedura (Zapisnik o kontrolama poštivanja procedura)
	Neadekvatna kontrola	Provoditi kontrolu od strane Službe za kontrolu		Rukovodilac Službe za kontrolu <u>Kontinuirano</u>		-Provodi se kontrola od strane Službe za kontrolu (Zapisnik o izvršenoj kontroli)

Broj: 5229/25

Sarajevo, 09.07.2025. godine



Potpis ovlaštenog lica institucije