



„OPERATOR – TERMINALI FEDERACIJE“ D.O.O. SARAJEVO

PLAN INTEGRITETA

„OPERATOR – TERMINALI FEDERACIJE“ D.O.O. SARAJEVO

Broj: 05-41-6/23

Sarajevo, Novembar 2023. godine

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA „OPERATOR - TERMINALI FEDERACIJE D.O.O. SARAJEVO“

1. UVOD	3
1.1. Privredno društvo „Operator-Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo“.....	3
2. PLAN INTEGRITETA	5
2.1 Osnovne informacije o Planu integriteta.....	5
2.2 Aktivnosti na izradi Plana integriteta.....	7
3 ZAKONSKI OKVIR PRIVREDNOG DRUŠTVA	11
3.1 Popis zakonskih propisa prema područjima djelatnosti.....	11
4 KATALOG RADNIH MJESTA I ORGANIGRAM	18
4.1 Katalog radnih mjesta u „Operator-Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo“ sa procjenom stepena odgovornosti i razine rizika.....	18
4.2 Organigram.....	68
5 IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU	69
5.1 Analiza postojećeg stanja u privrednom društvu OTF d.o.o. Sarajevo urađena na osnovu anonimnih upitnika popunjenih od strane zaposlenika društva.....	69
5.2 Procjena radnih mjesta i poslova podložnih riziku na moguće nepravilnosti u radu i/ili koruptivne aktivnosti.....	75
5.3 Katalog radnih mjesta koja su izložena većem riziku za pojavu nepravilnosti u radu i koruptivnog ponašanja.....	77
6 PROVEDBA PLANA INTEGRITETA	95
6.1 Preporuke za poboljšanje stanja.....	95
6.2 Kontrolni mehanizmi za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnog djelovanja.....	97
7 KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE	98
8 ZAKLJUČAK	99
9 PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA	100

1. UVOD

1.1 Privredno društvo „Operator-Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo“

I Osnivanje

- Privredno društvo „Operator-Terminali Federacije „ d.o.o. Sarajevo osnovano je Odlukom Vlade Federacije , u čijem je 100%-tnom vlasništvu. Prema Odluci Vlade FBiH o osnivanju Privrednog društva za skladištenje tečnih goriva „Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo, od 23.10.2003. godine, uključujući njene izmjene i dopune, Federacija BiH na Društvo prenosi pravo upravljanja i raspolaganja nad slijedećom imovinom:
 - ❖ imovinu –terminale tečnih goriva Državne direkcije robnih rezervi SFRJ i direkcije robnih rezervi SR BiH,
 - ❖ imovinu-terminale tekućih tereta u Pločama, Republika Hrvatska;
 - ❖ imovinu privrednog društva Energopetrol d.d. Sarajevo u terminalima tečnih goriva u Sarajevu, Blažuj Ilidža ul Vlakovo 172, u Mostaru, ul. Opine b.b. i u Tuzli-Živinicama ul Magistralni put b.b.;
 - ❖ Udjele privrednog društva Energoinvest d.d. Sarajevo i Kantona Sarajevo u privrednom društvu Terminal Sarajevo d.o.o. Sarajevo,
 - ❖ Osnivačka prava i kapital privrednog društva Energoinvest d.d Sarajevo u trgovačkom društvu Energopetrol Ploče d.d. Ploče, Republika Hrvatska.
- Gore navedenom Odlukom Vlade FBiH, Društvu je između ostalog, na korištenje upravljanje i raspolaganje dodijeljena imovina Energopetrola d.d., koja je izuzeta iz procesa dokapitalizacije od strane INA/MOL d.d.: kontinentalni terminali Živinice, Blažuj, Mostar i Bihać, ukupnog skladišnog kapaciteta 118.500m³ naftnih derivata na zemljištu ukupne površine od 385.457 m², a u koju je Društvo ušlo u posjed tek 18.07.2012. godine Sporazumom o terminalima koju je potpisala Vlada FBiH, Energopetrol i Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo.
- Usvajanjem „Zakona o naftnim derivatima u FBiH“ (juni 2014.godine) prestaje važiti Odluka o osnivanju privrednog društva „Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo te se osniva „Operator – Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo, koji preuzima sve uposlenike i imovinu Terminala Federacije d.o.o. Sarajevo.

II Zakon o naftnim derivatima

- Najveći značaj ovog zakona je činjenica da se, po prvi put kroz legislativni okvir, naftni derivati regulišu kao strateška sirovina u Federaciji BiH a samim tim i na nivou BiH.
- U okviru ispunjavanja međunarodnih obaveza BiH koji proističu iz potpisanog Ugovora o stabilizaciji i pridruživanju i Ugovora o osnivanju Energetske zajednice, ali prije svega zbog potreba FBiH/BiH u osiguranju stabilnog opskrbljivanja n/d, bilo je neophodno ustanoviti sistem osiguravanja obaveznih rezervi naftnih derivata.

- FBiH nema proizvodnih kapaciteta za naftne derivate i isključivo ovisi o uvozu derivata nafte, odnosno međuentiteskoj trgovini, pa je ovo tržište jako osjetljivo na sve poremećaje u opskrbljivanju. Do usvajanja Zakona postojeće zalihe naftnih derivata regulisane su Zakonom o federalnim robnim rezervama (bez posebnog izdvajanja od svih ostalih roba) i ne zadovoljavaju ni minimalne potrebe FBiH.
- BiH je potpisivanjem Ugovora o energetske zajednici preuzela međunarodnu obavezu formiranja obaveznih rezervi naftnih derivata. Direktiva EU br. 2009/119/EC „Emergency Oil Stock Obligation Directive 2009/119/EC“ propisuje obavezu formiranja zaliha nafte i naftnih derivata u visini 90-dnevnih neto uvezenih količina, odnosno 61- dnevnih količina unutrašnje potrošnje, šta god od ovo dvoje je veće, upravo radi osiguranja opskrbe ključnih postrojenja kao i provedbe adekvatnih reakcija na vanjske ili unutrašnje poremećaje u opskrbi. Upravljanje ovim obaveznim zalihama je ključni element sistema interventnog reagovanja.
- Sa stanovišta Operatora najvažnije su odredbe Zakona na osnovu kojih Terminali Federacije prelaze u Operatora rezervi naftnih derivata te se utvrđuju ciljevi poslovanja, djelatnosti i finansiranja.

III CILJ poslovanja Operatora

- je uspostavljanje i obnavljanje rezervi naftnih derivata radi snabdijevanja Federacije BiH u slučaju prijetnje njenoj energetske sigurnosti uzrokovanoj vanrednim poremećajima u snabdijevanju naftnim derivatima. Operator je jedini ovlašten za uspostavu i zadržavanje rezervi naftnih derivata i sa istim ne smije poslovati bez prethodne pisane saglasnosti nadležnog Ministarstva.

IV Osnovne djelatnosti Operatora:

- skladištenje naftnih derivata,
- stavljanje rezervi naftnih derivata na tržište u slučaju poremećaja opskrbe
- trgovina na veliko tekućim gorivima i srodnim proizvodima,
- upravljanje količinama i kakvoćom rezervi naftnih derivata,
- prikupljanje i obrada podataka o stanju i prometu operativnih zaliha naftnih derivata i rezervi naftnih derivata,
- saradnja s ministarstvima i nadležnim inspekcijama u skladu sa posebnim propisima
- saradnja s domaćim i inozemnim energetske tijelima i/ili subjektima i
- obezbjeđenje tehničko-tehnološke ispravnosti postrojenja i skladišta za skladištenje naftnih derivata

V Potrebni kapaciteti za skladištenje naftnih derivata u FBiH

- U „ Studiji energetske sektora u BiH“ (2008.godina) izvršena je prognoza potrošnje derivata do 2020. godine i na tom osnovu izračunata je količina obaveznih zaliha naftnih derivata za cijelu BiH i po entitetima.
- Prema navedenoj studiji, za skladištenje obaveznih rezervi naftnih derivata u FBiH, neophodno je obezbijediti u 2020.godini cca 335.000 m³ skladišnog prostora.
- „Operator – Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo, je odlukama Vlade Federacije Bosne i Hercegovine preuzeo na upravljanje i raspolaganje/korištenje bez naknade:

- **terminal u Luci Ploče**, R. Hrvatska, nadzemni spremnici kapaciteta 81.250m³; Trenutno stanje :U FUNKCIJI
- **kontinentalni terminali Živinice (djelimično u finkciji sa kapacitetom 5 900 000 litara, dok je preostali dio u planu sanacije i rekonstrukcije), Blažuj (rekonstrukcija i sanacija u toku), Mostar i Bihać (započete aktivnosti za rekonstrukciju i sanaciju)** ,nadzemni spremnici ukupnog skladišnog kapaciteta 114.500m³, podzemni 300 i 1.000m³ kapaciteta za LPG;
- **Kontinentalni vojni terminali Misoča, Pokoj, (cca 55.000 m³) i Pajtov Han koji ima kapacitet 130.000 m³ – podzemni**, Trenutno stanje: NISU U FUNKCIJI.
- Prema gore navedenoj procjeni neophodnog skladišnog prostora za skladištenje obaveznih rezervi evidentno je da postojeći nominalni kapaciteti kopnenih skladišta Operatora neće biti dovoljni za skladištenje svih neophodnih količina naftnih derivata.
- Nakon preuzimanja ovih skladišnih kapaciteta u toku je proces upisa u zemljišne knjige u skladu sa zakonskim mogućnostima. Većinski imovinsko pravni odnosi su riješeni, osim pojedinih koji su u fazi rješavanja.
- Dakle, u radovima na rekonstrukciji postojećih skladišnih kapaciteta „Operator–Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo bit će neophodno planirati i izgradnju dodatnog skladišnog/rezervorskog prostora.

2 PLAN INTEGRITETA

2.1. Osnovne informacije o Planu integriteta

Plan integriteta Društva „Operator-Terminali Federacije“ d.o.o. Sarajevo, skraćeno OTF, je interni dokument ustanovljen sukladno Metodologiji izrade plana integriteta i smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta a čija je obaveza donošenja propisana u dokumentu Akcionog plana za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije. Plan integriteta sadrži skup mjera pravne i praktične prirode kojim se spriječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije u privrednom društvu „OTF“ Sarajevo.

Svrha Plana integriteta OTF-a je uspostavljanje mehanizama kojim će osigurati učinkovito i efektivno funkcionisanje privrednog društva, u cilju održavanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojim se preventivno utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprečavaju mogućnosti nastanka i razvoja :

- a) nepravilnosti u radu,
- b) etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka,
- c) koruptivnih ponašanja i korupcije.

Cilj donošenja Plana integriteta je pravovremeno otkrivanje i prevencije svih eventualnih pojava oblika korupcije u OTF-u kroz jačanje odgovornosti, povećanje transparentnosti kod provođenja zakonskih procedura i donošenja odluka, poštovanje etičkih vrijednosti, eliminiranje neučinkovite prakse i neprimjenjivanje regulative, kroz davanje inicijativa za njihovo poboljšanje, te uspostavljanje pouzdanih i sigurnih mehanizama prijavljivanja uočenih radnji koje mogu imati karakter koruptivnih radnji.

Izradom Plana integriteta, privredno društvo vrši procjenu kvaliteta regulative, kadrova i procesa u praksi u svim oblastima funkcionisanja i upravljanja društvom, financijama, kadrovima, javnim nabavkama, informacijama i svim mjerodavnim faktorima koji se odnose na nadležnost OTF-a, a što je veoma važan korak u pravcu poboljšanja kvaliteta rada i funkcionisanja u tim područjima djelovanja. Izradom ovog dokumenta doći će do podizanja nivoa informisanosti zaposlenih o svim vidovima i oblicima koruptivnih pojava te je samim tim realno očekivati veću spremnost zaposlenih da, kroz prijavu i pokretanje procedura u vezi sa uočavanjem eventualnih nepravilnosti u radu, koruptivnih radnji i ponašanja, sarađuju u realizaciji jačanja načela zakonitosti, transparentnosti, nediskriminacije i profesionalizma u svim područjima djelovanja.

Pri realizaciji planiranih aktivnosti koje sadrži ovaj Plan integriteta potrebno se pridržavati slijedećih načela:

a) Načelo zakonitosti – mjere za prevenciju korupcije biće provedene sukladno Ustavu i zakonima Bosne i Hercegovine na način koji osigurava poštivanje ljudskih prava, temeljnih sloboda i nediskriminacije;

b) Načelo zabrane koruptivnog ponašanja – zaposleni u obavljanju svojih dužnosti ne smiju tražiti ili prihvatiti nedopuštenu korist za obavljanje svojih dužnosti;

c) Načelo transparentnosti – obavljanje svih javnih dužnosti bit će transparentno;

d) Zaštita prijavljivanja korupcije – niko ne smije biti kažnjen ili na bilo koji način trpiti bilo kakve posljedice zbog prijavljivanja u dobroj vjeri onoga što smatra koruptivnim djelom ili nepravilnostima u propisanim postupcima;

e) Jednako postupanje i nediskriminacija – svi imaju pravo na jednak pristup pri obavljanju aktivnosti od javnog interesa i jednako postupanje od strane zaposlenih, bez korupcije;

f) Načelo volje, načelo profesionalizma i usklađenosti sa svim područjima djelovanja

g) Načelo koordinacije i zajedničke saradnje, princip poštovanja planiranih obaveza iz Plana

2.2. Aktivnosti na izradi Plana integriteta

Izrada Plana integriteta provodit će se u 3 (tri) faze:

1. Prva faza – Pripremna faza

Osnivanje Radne grupe za revidiranje i ažuriranje postojećeg Plana integriteta OTF-a, ažuriranje informacija o radu privrednog društva OTF-a (organizacija, kadrovi, sistematizacija), te pregled i analiza podataka iz Upitnika za samoprocjenu integriteta privrednog društva koji je korišten u samoj izradi prvobitnog Plana integriteta. Analiza postojećeg stanja, i usklađivanje inicijalnih faktora rizika shodno novoj sistematizaciji.

2. Druga faza – Faza analize i dopune ranije donesenog Plana integriteta

Revidiranje, ažuriranje, analiza i dopuna postojećeg Plana integriteta, analiza postojećeg stanja, utvrđivanje nedostataka. Usklađivanje i dopuna zakona i pravilnika, internih akata sve u cilju zakonskog usklađivanja sa novim Planom integriteta.

3. Treća faza – Faza izrade izvještaja i akcionog plana – Usvajanje Plana integriteta

Izrada izvještaja o radu radne grupe na izradi Plana integriteta kao i preporuke za što efikasnije suzbijanje koruptivnog djelovanja u okviru privrednog društva "Operator Terminali Federacije". Određivanje odgovornosti za provedbu preporuka i uspostava sistema praćenja.

U aktivnostima na izradi Plana integriteta detaljno su razrađene faze njegove izrade, uz navođenje ključnih zadataka i lica ili organizacionih jedinica zaduženih za njihovo provođenje, te vremenskog rasporeda i rokova za izvršenje zadataka.

Činom usvajanja Plana integriteta uspostavlja se sistem procjene rizika u našem privrednom društvu, čija obaveza je propisana Akcionim planom za borbu protiv korupcije.

Planirani Program revidiranja i ažuriranja Plana integriteta

Naziv privrednog društva: Operator-Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo

Adresa: Vlakovo 172, 71 215, Blažuj, Sarajevo

Telefon/Fax: 033/ 720 770

E-mail: protokol@terminali.ba

Broj i datum odluke o imenovanju članova radne grupe za revidiranje i ažuriranje plana Integriteta Operator – Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo :
05-41-1/23 od 12.10.2023. godine

Članovi Radne grupe:

1. EMIR EFENDIĆ ,koordinator Radne grupe
2. NEFA KEČO, član

3. RENATA BILIĆ, član
4. ADNA BEGANOVIĆ, član
5. ALMIR PILAKOVIĆ, član
6. ZARA NANIĆ, član
7. MAJA VANJEK, član

Datum početka revidiranja Plana integriteta: 12.10.2023. godine

Planirani datum završetka revidiranja i ažuriranja prijedloga Plana integriteta: 12.12.2023. god.

Planirani datum usvajanja revidiranog i ažuriranog Plana integriteta: decembar/januar 2023/2024.god.

Planirane aktivnosti provodit će se u 3 (tri) faze

Faze izrade	Ključni zadaci / aktivnosti	Odgovornost za izvršenje	Vremenski rok
1.	Pripremna faza	Uprava Radna grupa	10.mjesec 2023.g.
2.	Faza analize i dopune ranije donesenog Plana integriteta	Radna grupa	10/11. mjesec 2023.g.
3.	Faza izrade izvještaja i akcionog plana (Usvajanje Plana integriteta)	Radna grupa Uprava	11/12. mjesec 2023.g.

rva faza - Pripremna faza (Osnivanje Radne grupe i prikupljanje neophodne dokumentacije o radu privrednog društva)

R. br.	SMJERNICE	AKTIVNOSTI (ZADACI)	Odgovornost za izvršenje zadatka
1.	Donošenje odluke o imenovanju Radne grupe	Uprava Operator-Terminali Federacije donosi odluku o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta	Uprava društva
2.	Uspostava mehanizma koordinacije između organizacionih jedinica. Obavještanje zaposlenih o započetim aktivnostima na izradi Plana integriteta.	Svi zaposleni unutar društva se obavješćavaju o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana Integriteta društva isticanjem Obavijesti na oglasnoj tabli društva te se pozivaju na aktivno učešće i saradnju prilikom izrade navedenog dokumenta.	Izvršeno od strane Uprave društva / Koordinatora Radne grupe postojećeg Plana
3.	Analiza ranije provedenog upitnika za samoprocjenu integriteta	Usklađivanje nove sistematizacije sa ranije usvojenim Planom	Izvršeno od strane radne grupe

	društva.	integriteta.	postojećeg Plana
4.	Priprema programa revidiranja i ažuriranja Plana integriteta		Radna grupa
5.	Prikupljanje neophodne dokumentacije o radu društva (normativa, organizacija, kadrovi, revizorski izvještaji itd.)	Prikuplja se sva neophodna dokumentacija koja će biti predmetom analize tokom rada na revidiranju i ažuriranju Plana integriteta. (zakoni, podzakonski akti, interni akti OTF-a)	Radna grupa
6.	Usklađivanje podataka iz ranije provedenog Upitnika za samoprocjenu integriteta u Društvu		Svi uposlenici

2.2. Druga faza – Faza procjene rizicima

(Analiza i procjena postojećeg stanja i utvrđivanje inicijalnih faktora rizika)

R. br.	SMJERNICE	AKTIVNOSTI (ZADACI)	Odgovornost za izvršenje zadatka
1.	Identifikacija aktivnosti podložnih korupciji, koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti	Pregledanje i analiza pravnog okvira Operator-Terminala Federacije (zakoni, podzakonski akti, interni akti) dokumentacije i usklađivanje podataka iz ranije provedenog Upitnika. Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.	Radna grupa
2.	Kritička analiza postojećeg stanja i ocjena stepena izloženosti rizicima	Sačinjavanje izvještaja uz navođenje postojanja internih propisa koji se odnose na aktivnosti podložne korupciji te upoznatost zaposlenih sa navedenim propisima.	Radna grupa

2.3. Treća faza – Faza izrade izvještaja o revidiranju i ažuriranju akcionog plana i usvajanje Plana integriteta

(Prijedloga mjera i preporuka za poboljšanje integriteta društva, Konačan prijedlog Plana integriteta)

R. br.	SMJERNICE	AKTIVNOSTI (ZADACI)	Odgovornost za izvršenje zadatka
1.	Prijedlog mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije	Sačinjava se spisak sa preporukama za poboljšanje integriteta unutar društva uz određivanje mjera, rokova, prioriteta te osoba zaduženih za provođenje datih preporuka.	Radna grupa
2.	Izrada konačnog prijedloga Plana integriteta	Izveštaj o stanju integriteta unutar društva prezentuje se Upravi.	Radna grupa
3.	Dostavljanje prijedloga Plana Agenciji	Agencija analizira prijedlog Plana integriteta, daje konačne preporuke i mišljenje Društvu prije konačnog usvajanja dokumenta.	Radna grupa Agencija
4.	Usvajanje Plana integriteta i uspostava sistema praćenja provedbe Plana integriteta	Uprava društva donosi Odluku o usvajanju Plana integriteta društva te imenuje osobe za praćenje realizacije mjera iz Plana integriteta.	Uprava

3. ZAKONSKI OKVIR PRIVREDNOG DRUŠTVA

3.1. Popis zakonskih propisa prema područjima djelatnosti

Redni broj	Područje djelatnosti	Zakoni		Podzakonski akti: Pravilnici, Odluke i sl.
		Red. br.	Naziv zakona	Naziv Uredbe, Pravilnika Odluke i sl.
1.	Osnivanje organizacija, upravljanje nadležnost Operator - Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo	1.	Zakon o naftnim derivatima (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine br 52/14) Napomena: Odredbe čl. 3-7, čl. 16-18. i člana 26. Zakona o naftnim derivatima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. Novine F BiH“, br.52/2014) prestaju da važe danom stupanja na snagu Zakona o energiji i regulaciji energetske djelatnosti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. Novine FBiH, br.60/2023) odnosno 17. augusta 2023. godine.	Uredba o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine br. 20/16,3/17, 9/17 i 101/22)
		2.	Zakon o gospodarskim društvima (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine br 81/15 i 75/21)	Statut Operator -Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo.) i Statut o izmjenama i dopunama Statuta „Operator Terminali-Federacije (broj 01-1-491-1/16, od 07.04.2016. godine, broj 01-1-906-6/16, od 22.6.2016. godine i broj 01-1-423-5/17 od 29.06.2017.g (broj 01-1-413-2/13 od 27.09.2018. godine; 01-1-88-8/19 od 12.02.2019.godine; 01-1-37-4/20 od 12.02.2020.godine, broj 01-1-538-6/20 od 18.12.2020.godine i broj 01-1-34-6/22 od 07.02.2022.godine)
2.	Oblast djelatnosti skladištenje naftnih derivata	3.	Zakon o naftnim derivatima (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine br 52/14) Napomena: Odredbe čl. 3-7, čl. 16-18. i člana 26. Zakona o naftnim	Odluka o procedurama i ovlaštenjima raspolaganja dostavljenim podacima iz naftnog sektora;

		derivatima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. Novine FbiH“, br.52/2014) prestaju da važe danom stupanja na snagu Zakona o energiji i regulaciji energetske djelatnosti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. Novine FBiH, br.60/2023) odnosno 17. augusta 2023. godine.	Pravilnik o dostavljanju podataka iz naftnog sektora(Službene novine FBiH 16/16)
	4.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu (Službene novine Federacije BiH“, broj: 65/09)	Pravilnik o protupožarnoj zaštiti (o zaštiti od požara) Operator -Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo 01-2-211-2/17 od 20.04.2017.
	5.	Zakon o zaštiti na radu (Službeni list SR BiH br. 22/90 i (“Službene novine Federacije BiH ”, broj 79/20	Program obuke zaposlenika u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara (službene novine Federacije BiH br.59/10)
			Uredba o pravilim službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasce i vatrogasne jedinice pravnih lica (Službene novine Federacije BiH br. 8/11)
			Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu skladišta od požara i eksplozije (Službene novine Federacije BiH br.23/11)
			Pravilnik o izboru i održavanju aparata za gašenje početnog požara (Službene novine federacije BiH br.46/11)
			Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama(Službene novine Federacije BiH br. 55/11)

			Pravilnik o uslovima, osnovama i kriterijima za razvrstavanje građevina kategorije ugroženosti od požara (Službene novine Federacije BiH br. 79/11)
			Pravilnik zaštite od požara građevina za javnu upotrebu (Službene novine Federacije BiH br. 86/11)
			Pravilnik o tehničkim normativima za vanjsku i unutrašnju hidrantsku mrežu za gašenje požara (Službene novine federacije BiH br.87/11)
			Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu od požara i eksplozije pri čišćenju sudova za zapaljive tečnosti (Službene novine federacije BiH br.6/12)
			Pravilnik o uslovima za vatrogasne pristupe i prolaze za stambene i druge zgrade i objekte i za sve prostore koji se smatraju građevinama (Službene novine Federacije BiH br. 70/12)
			Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava i rok korištenja te opreme i sredstava za profesionalne i druge vatrogasne jedinice (Službene novine Federacije BiH br. 104/12)
			Pravilnik o uslovima koje moraju ispunjavati objekti za smještaj profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasnih jedinica i vatrogasnih jedinica pravnih lica i minimum materijalno tehničkih sredstava potrebnih za održavanje opreme i sredstava tih

				jedinica (Službene novine Federacije BiH br.107/12)
				Program polaganja ispita za protivpožarnu zaštitu (Službene novine Federacije BiH br. 67/13)
				Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja poslova inspeksijskog nadzora u oblasti zaštite od požara iz nadležnosti Federalnog ministarstva unutrašnjih poslova (Službene novine federacije BiH br.35/14)
				Program obuke i osposobljavanja za dobrovoljne vatrogasce kao i sadržaj i način polaganja stručnog ispita za dobrovoljne vatrogasce (Službene novine Federacije BiH br. 37/15 i 56/18)
				Plan zaštite od požara terminala naftih derivata Blažuj, juli 2016. godine
				Elaborat zaštite od požara terminal naftnih derivata Živinice
3.	Uredsko i arhivsko poslovanje	6.	Zakon o arhivskoj građi (Službene novine Federacije BiH", broj: 45/02)	Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivski poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH", broj: 22/03)
				Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Operator Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo broj 01-2-211-1/17 od 20.04.2017.

				Odluka o načinu čuvanja, pregledavanja i korištenja dokumentacije; Donesena Odluka o korištenju dokumenatacije koja se nalazi u sobi protokola br. 673/16 od 09.05.2016.
4.	Radni odnosi	7.	Zakon o radu (Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18, 23/20) – odluka US, 49/2021 – dr. zakon, 103/2021 – dr. zakon i 44/2022	Etički kodeks br.01-2-1165-7/16 od 08.09.2016.g. Pravilnik o radu Operator Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo Prečišćeni tekst 01-3-620-2/17 od 20.11.2017.g. i Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radu (broj: 01-2-275-1/23 od 15.06.2023 godine)
		8.	Zakon o vijeću uposlenika (Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/04)	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Operator Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo broj : 01-2-101-1/23 od 29.03.2023.
				Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika broj: 01-3-1539/16 od 28.11.2016. , Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika broj 01-3-620-3/17 od 20.11.2017.g.
				Odluka o utvrđivanju neto satnice (koeficijenata) grupe složenosti poslova za određivanje osnovne neto plaće br.01-3-249-1/23 od 09.05.2023.
				Odluka o utvrđivanju i rasporedu punog radnog vremena, te evidentiranju prisustva radnika i drugih lica angažovanih na radu br.01-3-122/17 od 27.02.2017. NAPOMENA: Odluku je potrebno nadopuniti i prilagoditi novim izmjenama koje su predložene na 61. Sjednici Uprave društva
				Odluka o obrazovanju, osposobljavanju i

				stručnom usavršavanju zaposlenika br.01-3-745/16 od 20.05.2016.
5.	Plaće i naknade	9.	Zakon o plaćama i drugim materijalnim pravima članova organa upravljanja u Federaciji Bosne i Hercegovine i javnih poduzeća u većinskom vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH“, broj: 12/09)	Odluka o utvrđivanju neto satnice (koeficijenata) grupe složenosti poslova za određivanje osnovne neto plaće br.01-3-249-1/23 od 09.05.2023.godine
		10.	Zakon o radu (Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18 i 23/20)	Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima članova organa upravljanja u Operator- Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo 01-2-511/16 od 07.04.2016.g. i broj:01-2-1533-2/16 od 01.12.2016.
				Odluka o davanju suglasnosti na rješenje o utvrđivanju visine mjesečnih neto plaća članova Uprava i mjesečnih naknada za rad predsjednika i članova nadzornih odbora u privrednim društvima sa većinskim učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Federalnog ministarstva energije, rudarstva i industrije (Službene novine Federacije BiH“, broj: 23/17)
				Pravilnik o radu Operator Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo, Prečišćeni tekst 01-3-620-2/17 od 20.11.2017.g. Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radu (broj: 01-2-275-1/23 od 15.06.2023 godine)

6.	Ugovor o djelu	11.	Zakon o obveznim odnosima	
7.	Službena putovanja i službena Vozila			Pravilnik o službenim putovanjima broj 01-3-316-1/23 od 05.07.2023.
				Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima članova organa upravljanja u Operator- Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo 01-2-511/16 od 07.04.2016.g. i broj:01-2-1533-2/16 od 01.12.2016.
8.	Javne nabavke	12.	Zakon o javnim nabavkama (Službeni glasnik Bosne i Hercegovine br. 39/14 i 59/22).	NAPOMENA: Pravilnik o postupku direktnog sporazuma br. 01-2- 1533-1 /16 Sarajevo, 01.12.2016. godine više nije na snazi, Zakon o javnim nabavkama reguliše postupak direktnog sporazuma.
				Plan nabavki za 2023 godinu broj: 04-7-73-3/23 od 04.05.2023. godine.
9.	Financiranje	13.	Zakon o naftnim derivatima (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine br 52/14) Napomena: Odredbe čl. 3-7, čl. 16-18. i člana 26. Zakona o naftnim derivatima u Federaciji Bosne i	Odluka o načinu namjenskog utroška sredstava ostvarenih po osnovu takse za uspostavu rezervi naftnih derivata za period 2023- 2026. godina ("Službene novine Federacije BiH", br. 52/14)

			Hercegovine („Sl. Novine F BiH“, br.52/2014) prestaju da važe danom stupanja na snagu Zakona o energiji i regulaciji energetske djelatnosti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. Novine FBiH, br.60/2023) odnosno 17. augusta 2023. godine	
		14.	Zakon o računovodstvu i reviziji Federacije Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine” 83/09 i 15/21)	Odluka o prenosu sredstava prikupljenih po osnovu takse za uspostavu rezervi naftnih derivata planiranih u razdjelu 17. Budžeta Federacije Bosne i Hercegovine za 2017 godinu Federalnom ministarstvu energije, rudarstva i industrije na poziciji „Tekući transferi i drugi tekući rashodi-subvencije javnim preduzećima-poseban namjenski transakcijski račun za uplatu takse za uspostavljanje rezervi naftnih derivata (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine” 29/17 i 6/23)
		15.	Zakon o porezu na dohodak (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13)	
		16.	Zakon o porezu na dobit („Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/16 i 15/20)	
		17.	Zakon o finansijskom poslovanju (“Službene novine Federacije BiH”, broj 48/16)	
		18.	Zakon o unutarnjem platnom prometu (“Službene novine Federacije BiH”, broj 48/15, 79/15 i 4/21)	

4. KATALOG RADNIH MJESTA I ORGANIGRAM

4.1. Katalog radnih mjesta u „Operator-Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo“ sa procjenom stepena odgovornosti i visine rizika

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Unutarnja organizacijska jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena stupnja odgovor-	Razina rizika
------------	---------------------	-----------------------------------	------------------------------	---------------------------	---------------

				nosti	
1.	Predsjednik Uprave	01 - UPRAVA DRUŠTVA	<p>Poslovi i zadaci Predsjednika Uprave, shodno odredbama Zakona o gospodarskim društvima, definirani su Statutom.</p> <p>Organizuje rad, rukovodi poslovanjem, zastupa i predstavlja Operatora, izvještava Nadzorni odbor Operatora na njegov zahtjev; osigurava provođenje Statuta Operatora; izrađuje i nadgleda realizaciju plana poslovanja i godišnjeg finansijskog plana iz čl.46. Zakona o naftnim derivatima i podnosi izvještaje o izvršenju tog plana poslovanja, izrađuje provedbene propise za postupak nabavki i provedbu važećih zakona i propisa o postupku nabavki, izrađuje i predlaže Skupštini i Nadzornom odboru opće akte Operatora, odobrava kupovinu, prodaju, zamjenu, uzimanje u lizing, uzimanje ili davanje kredita i druge transakcije, direktno ili posredstvom zavisnih društava u toku poslovne godine, u obimu do 15% knjigovodstvene vrijednosti ukupne imovine Operatora po bilansu stanja na kraju prethodne godine; izrađuje akt kojim se predlaže način postupanja s dobiti, odnosno gubitkom; vrši ovlaštenja Skupštine zavisnog društva NTF d.o.o. Ploče; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Operatora.</p>	Izrazito visok stepen odgovornosti	5
2.	Član Uprave	01 - UPRAVA DRUŠTVA	<p>Poslovi i zadaci člana Uprave Društva, shodno odredbama Zakona o gospodarskim društvima, definirani su Statutom.</p> <p>Organizuje rad, rukovodi poslovanjem, zastupa i predstavlja Operatora, izvještava Nadzorni odbor Operatora na njegov zahtjev; osigurava provođenje Statuta Operatora; izrađuje i nadgleda realizaciju plana poslovanja i godišnjeg finansijskog plana iz čl.46. Zakona o naftnim derivatima i podnosi izvještaje o izvršenju tog plana poslovanja, izrađuje provedbene propise za postupak nabavki i provedbu važećih zakona i propisa o postupku nabavki, izrađuje i predlaže Skupštini i Nadzornom odboru opće akte Operatora, odobrava kupovinu, prodaju, zamjenu, uzimanje u lizing, uzimanje ili davanje kredita i druge transakcije, direktno ili posredstvom zavisnih društava u toku poslovne godine, u obimu do 15% knjigovodstvene vrijednosti ukupne imovine Operatora po bilansu stanja na kraju prethodne godine; izrađuje akt kojim se predlaže način postupanja s dobiti, odnosno gubitkom; vrši ovlaštenja Skupštine zavisnog društva NTF d.o.o. Ploče; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Operatora.</p>	Izrazito visok stepen odgovornosti	5

3.	Voditelj ureda Uprave	01-01 URED UPRAVE DRUŠTVA	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i osigurava efikasno, zakonito i blagovremeno izvršenje zadataka iz djelokruga rada Ureda Uprave; - prati raspored poslova i zadataka unutar direkcije Društva te u cilju blagovremenog zakonitog i pravilnog vršenja poslova predlaže Upravi poduzimanje potrebnih mjera; - koordinira rad sektora u aktivnostima za koje je zaduženo više sektora; - za potrebe Uprave prati rad podružnica u izvršavanju naloga Uprave, plan njihovog rada te realizaciju istog; - saraduje sa Sekretarom/Tajnikom oko pripreme sjednica Uprave društva te koordinira i prati provođenje smjernica i zaključaka Uprave Društva prema sektorima i podružnicama; - na zahtjev Uprave priprema i vrši usmenu i pismenu korespondenciju sa različitim poslovnim subjektima; - prati rad i izvršava smjernice Uprave prema ovisnom Društvu; - obavlja i sve druge poslove po nalogu Uprave Društva 	Izrazito visok stepen odgovornosti	5
4.	Savjetnik Uprave	01-01 URED UPRAVE DRUŠTVA	<ul style="list-style-type: none"> - Savjetuje upravu Društva pri donošenju poslovnih odluka; - zadužen je za izvršavanje organizacijskih i tehničkih zadataka, po nalogu Uprave; - prati sve obaveze Uprave koji proističu iz zakona, podzakonskih akata, pravilnika, planova i drugih dokumenata Društva, pravovremeno o tome obavještava upravu, te priprema dopise i akte u svezi s tim; - koordinira pripremu svih akata Uprave u funkciji Skupštine ovisnih društava i stara se o njihovoj pravovremenoj organizaciji; - priprema i organizuje službene sastanke, i o tome vodi zabilješke, zapisnike, te se stara o njihovoj realizaciji; - organizuje zvanične posjete u zemlji i inostranstvu; - organizuje prijem domaćih i stranih posjetilaca; - priprema dnevni red na osnovu plana aktivnosti i početne analize pitanja o kojim se treba raspravljati; - stara se da se osiguraju tehnički i fizički preduslovi za siguran i kvalitetan rad Uprave; - pruža direktnu podršku Upravi, te osigurava zakonitost rada i pravovremenost u poslovanju Društva; - po nalogu Uprave obavlja poslove neophodne za učinkovito 	Visok stepen odgovornosti	4

			funkcionisanje Društva		
5.	Stručni suradnik za odnose s javnošću	01-01 URED UPRAVE DRUŠTVA	<ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevno prati domaće i svjetske vijesti; - analizira prisustvo Društva u medijima; - vodi i ažurira evidenciju o medijima; - akreditira predstavnike medija; - koordinira djelovanje predstavnika medija sa Društvom; - pruža pomoć predstavnicima medija prilikom konferencija; - priprema dokumentaciju za sjednice Društva u vezi sa odnosima sa javnošću; - obavlja poslove audio i video snimanja i editiranja, te arhiviranje i postavljanje materijala na web stranicu Društva; - priprema promotivne materijale koje izdaje Društvo; - sastavlja odgovore na upite novinara i piše članke o osnovnim aspektima rada Društva; - priprema izvješća o efektima propagandnih, marketinških i programskih aktivnosti Društva; - zaprima i distribuira materijale koji se odnose na komunikaciju sa javnošću; - savjetuje u pitanjima koja se tiču informisanja javnosti o radu 	Visok stepen odgovornosti	4

			<p>Društva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontaktira sa predstavnicima domaćih i stranih sredstava javnog informisanja; - po nalogu Uprave istupa u ime Društva u javnosti i medijima; - priprema i vodi medijsku kampanju za projekte Društva; - priprema kratki podsjetnik za Upravu ili druge osobe određene za sudjelovanje na konferenciji za novinare; - priprema posebne informacije o radu Društva; - priprema i učestvuje u izradi istraživanja javnog mnijenja o određenim projektima i radu Društva; - direktno komunicira sa građanima putem upita, predstavki, žalbi, pisama, elektronske pošte i na drugi način; - promovira rad Društva putem društvenih mreža 		
6.	Tehnički sekretar/tajnik	01-01 URED UPRAVE DRUŠTVA	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti sve administrativno-tehničke poslove za Upravu Društva; - osigurava blagovremenu dostavu materijala za potrebe domaćih i stranih institucija; - stara se o obavezama Uprave i obavezama članova Uprave u odnosu na sjednice, sastanke i prijem stranaka; - osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka Uprave; - vrši najavu stranaka; - prima i šalje telefonske poruke za potrebe članova Uprave Društva; - vrši narudžbe uredskog i materijala za održavanje čistoće za Društvo, - usko surađuje sa saradnikom za pisarnicu; - obavlja i druge poslove koje odredi Uprava Društva 	Visok stepen odgovornosti	4
7.	Vozač/Kurir	01-01 URED UPRAVE DRUŠTVA	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove u vezi sa vozilima Društva; - upravljanje motornim vozilom i održavanje vozila; - vodi brigu o voznom parku - registracija vozila, tehnički pregledi, stanja i urednosti vozila; - učestvuje u izdavanju putnih radnih listova, ključeva i kartica za gorivo za vozila koja se koriste u Društvu; - vodi sve neophodne evidencije u vezi sa ispravnošću vozila; - obavlja kurirske poslove i druge poslove koje odredi Uprava. 	Niži stepen odgovornosti	2

8.	Spremačica -domaćica	01-01 URED UPRAVE DRUŠTVA	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja jednostavnije poslove; - održava higijenu u poslovnim prostorijama, ukrasnog bilja u poslovnim prostorijama; - vodi računa o ispravnosti i prijavljuje kvar na sredstvima za rad, - vrši nabavku sredstava za rad po potrebi; - priprema tople napitke; - obavlja i duge poslove koje odredi Uprava. 	Nizak stepen odgovornos ti	1
9.	Rukovoditel j Ureda interne revizije	02- URED INTERNE REVIZIJE	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativne upute; - priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine; - priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, osigurava implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; - organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; - informiše Upravu o postojanju sukoba interesa; - informiše Upravu ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja; - dostavlja izvještaj interne revizije Upravi; - priprema godišnje izvještaje o aktivnostima interne revizije; - osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdanim od CHJ, - evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju; - osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Upravi radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju; - vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice (Ureda) interne revizije i dostavlja preporuke Upravi radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, - saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; - po potrebi inicira angažman eksternih eksperata; - usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Uprave Društva; - koordinira i saraduje sa Odborom za reviziju; - neposredno izvještava Upravu i Odbor za reviziju; 	Visok stepen odgovornos ti	4

			<ul style="list-style-type: none"> - vrši i druge poslove koje odredi Uprava, a koji su u vezi sa poslovima interne revizije. 		
10.	Interni revizor	02- URED INTERNE REVIZIJE	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi godišnjeg plana interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana; - informiše rukovoditelja revidirane organizacijske jedinice o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja (obavijest); - implementira program interne revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije; - proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja; - dužan je obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze; - Informiše Rukovoditelja Ureda interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare; - izrađuje nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa rukovoditeljem revidiranog područja; - dužan je uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovoditelja revidiranog područja; - dostavlja nacrt i konačni revizorski izvještaj Rukovoditelju Ureda interne revizije; - vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije; - čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; - vrši i druge poslove koje odredi Rukovoditelj Ureda interne revizije, a koji su u vezi sa poslovima interne revizije. 	Visok stepen odgovornosti	4

11.	Rukovoditelj sektora za ljudske resurse, opće i pravne poslove	03- SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, OPĆE I PRAVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi sektorom i u tom pogledu organizira, nadzire, kontrolira i koordinira sve poslove iz oblasti općih i pravnih poslova - upravlja ljudskim resursima i odgovoran je za rad Sektora za ljudske resurse, opće i pravne poslove; - upravlja resursima unutar sektora; - prati sve propise iz oblasti sektora; - priprema akte iz pravne oblasti; - daje stručna mišljenja i prijedloge iz pravne oblasti; - učestvuje u izradi strateških i planskih dokumenata, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka iz nadležnosti Sektora; - zastupa Društvo pred sudom; - neposredno izrađuje i kontroliše sve prijedloge normativne regulative Društva; - izrađuje mišljenja i prijedloge iz domene sektora; - uspostavlja sistem upravljanja ljudskim potencijalima Društva i upravlja istim; - obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Društva. 	Visok stepen odgovornosti	4
-----	---	---	---	---------------------------	---

12.	Rukovoditelj odjela za ljudske resurse	03- SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, OPĆE I PRAVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, nadzire, kontroliše i koordinira sve poslove iz nadležnosti odjela za ljudske resurse, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjela; - raspoređuje poslove na radnike unutar odjela i daje im upute o načinu vršenja tih poslova, organizuje poslove primanja radnika na posao, prestanak radnog odnosa, praćenje i obnavljanje kadrova; - kontroliše izradu planova godišnjih odmora i ostalih planova iz nadležnosti Odjela; - organizuje izradu i čuvanje potrebnih evidencija iz nadležnosti Odjela; - rukovodi i drugim poslovima koji po svojoj prirodi i opredijeljenosti pripadaju u poslove odjela za ljudske resurse; - koordinator razvoja svih inicijativa i projekata organizacijskih jedinica u smislu planiranja, pribavljanja, edukacije i razvoja ljudskih resursa i njihovih potencijala; - upravlja postojećim ljudskim resursima te razvija planove i projekcije budućih potreba za resursima i razvojnom edukacijom; - pravovremeno informiše o raspoloživim kapacitetima, znanjima, mogućnostima i sposobnostima ljudskih resursa; - po nalogu Rukovoditelja sektora izrađuje akte nagrađivanja, beneficija i razvoja karijere radnika; - rješava i priprema akte iz kadrovske oblasti; - provođenje postupka prijema uposlenika; - daje stručna mišljenja i prijedloge iz domena ljudskih resursa; - zastupa Društvo pred sudom; - saraduje po pitanju edukacije i potrebnih dokumenata za zakoniti rad radnika; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja sektora. 	Srednji stepen odgovornosti	3
-----	--	--	---	-----------------------------	---

13.	Viši stručni saradnik za ljudske resurse	03- SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, OPĆE I PRAVNE POSLOVE 03-01 ODJEL ZA LJUDSKE RESURSE	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve složenije poslove iz nadležnosti odjela za ljudske resurse; - vrši poslove primanja radnika na posao, prestanak radnog odnosa, praćenje i obnavljanje kadrova; - vrši izradu planova godišnjih odmora i ostalih planova iz nadležnosti odjela; - vrši izradu svih potrebnih evidencija, vrši sva potrebna izdavanja dokumenata u vezi s radnim odnosom, zdravstvenom zaštitom zaposlenika i ostvarivanjem prava radnika iz PIO/MIO; - vrši izradu programa za poboljšanje međuljudskih odnosa; - vrši izradu rješenja o korištenju godišnjeg odmora; - vrši prijavu, objavu i promjenu podataka radnika u poreznoj upravi i na zdravstveno osiguranje po nalogu Rukovoditelja odjela za ljudske resurse; - formira bazu podatka o ljudskim resursima te upravlja istom; - vrši izradu akata iz kadrovske oblasti; - rješava pitanja vezana za radno pravni status radnika; - vodi baze podataka o evidenciji stimulacija i disciplinske odgovornosti zaposlenika; - operativna je podrška razvoja svih inicijativa i projekata organizacijskih jedinica u smislu planiranja, pribavljanja, edukacije i razvoja ljudskih resursa i njihovih potencijala; - vodi evidenciju i praćenje svih promjena vezanih uz ljudske resurse; - po nalogu Rukovoditelja odjela obavlja i druge poslove. 	Srednji stepen odgovornosti	3
-----	--	--	---	-----------------------------	----------

14.	Stručni saradnik za ljudske resurse	03- SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, OPĆE I PRAVNE POSLOVE 03-01 ODJEL ZA LJUDSKE RESURSE	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja manje složene poslove iz nadležnosti odjela za ljudske resurse; - sudjeluje u poslovima primanja radnika na posao, prestanak radnog odnosa, praćenje i obnavljanje kadrova; - sudjeluje u izradi planova godišnjih odmora i ostalih planova iz domene odjela; - čuvanje svih potrebnih evidencija, prikuplja i čuva sve osobne dokumente radnika po imenima i dosjeima; - provodi organizaciju svih prigodnih i drugih skupova u Društvu; - brine o pretplati za stručnu literaturu Sektora; - sudjeluje u izradi rješenja o korištenju godišnjeg odmora; - sudjeluje u vršenju prijave, objave i promjene podataka radnika u poreznoj upravi i na zdravstveno osiguranje po nalogu Rukovoditelja odjela za ljudske resurse; - sudjeluje u formiranju baze podataka o ljudskim resursima te upravljanju istom; - sudjeluje u pripremi akata iz kadrovske oblasti; - sudjeluje u rješavanju pitanja vezanih za radno pravni status radnika; - sudjeluje u vođenju baze podataka o evidenciji stimulacija i disciplinske odgovornosti zaposlenika; - sudjeluje u vođenju evidencije i praćenju svih promjena vezanih uz ljudske resurse; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela 	Niži stepen odgovornosti	2
15.	Saradnik za ljudske resurse	03- SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, OPĆE I PRAVNE POSLOVE 03-01 ODJEL ZA LJUDSKE RESURSE	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja operativne poslove iz nadležnosti odjela za ljudske resurse; - odgovoran je za ažurno obavljanje poslova; - pomaže pri izvršenju poslova iz nadležnosti odjela za ljudske resurse; - vrši arhiviranje akata, pošte i drugih dokumenata iz domena ljudskih resursa; - vodi sve potrebne evidencije u odjelu za ljudske resurse; - obavještava nadležne o isteku ugovora o radu na određeno vrijeme; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela 	Niži stepen odgovornosti	2

16.	Rukovoditelj Odjela za opće i pravne poslove	03- SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, OPĆE I PRAVNE POSLOVE 03-02 ODJEL ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove iz nadležnosti odjela; - prati sve propise iz oblasti službe; - priprema akte iz pravne oblasti; - daje stručna mišljenja i prijedloge iz pravne oblasti; - zastupa Društvo pred sudom; - neposredno izrađuje i kontrolira sve prijedloge normativne regulative Društva, sve ugovore, mišljenja i prijedloge iz domene sektora; - učestvuje u izradi strateških i planskih dokumenata; - odgovara za evidenciju i distribuciju svih internih akata Društva; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja sektora. 	Srednji stepen odgovornosti	3
17.	Viši stručni saradnik za opće i pravne poslove	03- SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, OPĆE I PRAVNE POSLOVE 03-02 ODJEL ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti složenije poslove iz nadležnosti odjela; - prati sve propise iz oblasti službe; - priprema akte i podneske iz oblasti poslovanja odjela; - daje stručna mišljenja i prijedloge iz pravne oblasti; - zastupa Društvo pred sudom; - sudjeluje pri izradi prijedloga normativne regulative Društva; - neposredno izrađuje ugovore; - izrađuje mišljenja i prijedloge iz domene odjela; - ažurno prati službene novine i zakonske promjene koje se tiču poslovanja Društva; - sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata; - vrši rješavanje svih zahtjeva vezanih za imovinsko-pravne odnose; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela 	Srednji stepen odgovornosti	3

18.	Stručni saradnik za opće i pravne poslove	03- SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, OPĆE I PRAVNE POSLOVE 03-02 ODJEL ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti manje složene poslove iz nadležnosti odjela; - prati sve propise iz oblasti službe; - sudjeluje u pripremi akata iz pravne oblasti; - sudjeluje u davanju stručnog mišljenja i prijedloge iz pravne oblasti; - zastupa Društvo pred sudom; - sudjeluje pri izradi normativne regulative Društva; - neposredno izrađuje prijedloge svih ugovora; - sudjeluje u izradi rješenja, obrazaca, općih akata, zakona koji se odnose na poslove iz djelokruga odjela; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela 	Niži stepen odgovornosti	2
19.	Saradnik za opće i pravne poslove	03- SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, OPĆE I PRAVNE POSLOVE 03-02 ODJEL ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti operativne poslove iz nadležnosti odjela; - odgovoran je za ažurno obavljanje poslova; - pomaže i priprema poslove iz nadležnosti pravne službe; - pomaže pri izvršenju poslova registracije i preregistracije; - vodi bazu podataka po predmetima po kojima postupa odjel; - priprema predmete za arhiviranje; - obavlja poslove uspostavljanja komunikacijskih veza; - vrši umnožavanje dokumentacije i akata; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela 	Niži stepen odgovornosti	2

20.	Viši stručni saradnik za pisarnicu	03- SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, OPĆE I PRAVNE POSLOVE 03-02 ODJEL ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove pregledanja i raspoređivanja pošte; - vršiti neposredni nadzor u obavljanju poslova arhiviranja; - radi na izradi informacija, uputa o korištenju registarskog materijala i arhivske građe; - administrativno-stručna obrada pošte i akata, zavođenje akata, raspoređivanje akata, čuvanje te arhiviranje akata; - obavlja poslove provođenja pravilnika o uredskom poslovanju te propisa o arhivi i arhivskoj građi; - vođenje elektronske dokumentacije i evidencije arhive; - staranje o arhivskom prostoru; - vodi i čuva cjelokupnu arhivu Društva; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela 	Srednji stepen odgovornosti	3
21.	Saradnik za pisarnicu	03- SEKTOR ZA LJUDSKE RESURSE, OPĆE I PRAVNE POSLOVE 03-02 ODJEL ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove odabira i predaje arhivske građe; - zavodi poštu te dostavlja istu u rad putem interne knjige, otpremanje i dostavljanje pošte; - pomaže Tajniku Društva pri pripremi sjednica Skupštine, Nadzornog Odbora i Uprave; - odlaže predmete i dokumentaciju; - vršiti usluge kopiranja i skeniranja; - izdaje arhiviranu dokumentaciju na revers i osigurava uvjete za korištenje arhivske građe; - izdaje na uvid registratorski materijal i arhivsku građu; - vršiti otpisivanje i uništavanje nepotrebnog i zastarjelog arhivskog materijala; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela 	Niži stepen odgovornosti	2

22.	Rukovoditelj sektora sigurnosti i zaštite, instrumentacije i ICT razvoja	04 - SEKTOR SIGURNOSTI I ZAŠTITE, INSTRUMENTACIJE I ICT RAZVOJA (SZIR)	<ul style="list-style-type: none"> - Upravlja sektorom sigurnosti i zaštite, instrumentacije i razvojem informacijsko-komunikacijskih tehnologija (SZIR) u Društvu; - organizuje, planira, integrira, kontrolira, vrši inspekcijski nadzor, objedinjuje i koordinira funkcionalne sastavnice sektora SZIR; - putem odjela planira, organizira, nadzire i kontrolira funkcioniranje poslova i provođenje propisa iz oblasti sigurnosti i zaštite – zaštite na radu (ZNR), zaštite od požara (ZOP), zaštite okoliša (ZO), fizičko-tehničke zaštite (FTZ), zaštite imovine i sigurnosti zaposlenih i drugih osoba; - vrši osiguranje uvjeta i funkcionalnosti opreme za uspostavu i održavanje integriteta mrežne i telekomunikacijske infrastrukture, instrumentacijske opreme i automatizacije tehnoloških procesa skladištenja nafte - prihvata, skladištenja i isporuke nafte; - obavlja poslove unaprjeđenja sigurnosti i zaštite ljudi, imovine i zaposlenih uvođenjem suvremenih integrativnih tehnološko-programskih rješenja u radu iz oblasti ZNR, ZOP, ZO, FTZ, automatizacije i nadzora instrumenata i druge opreme terminala; - surađuje i koordinira rad sa rukovoditeljem Sektora za tehniku, razvoj i kapitalne investicije, u svrhu održavanja funkcionalnosti instrumentacijske opreme dizajnirane za računalni nadzor i upravljanje, kao i za sigurnost i zaštitu spremnika; - surađuje s vanjskim državnim, regulatornim (energetskim) i drugim tijelima, agencijama s kojim je potrebno surađivati radi ispunjenja propisa iz djelokruga rada Sektora, te se povezuje s njihovim informacijskim sustavima, radi dostave izvješća, ishoda dozvola, suglasnosti i dr. ; - sudjeluje u izdavanju dozvola za rad u zonama opasnosti, organizira provođenje nadzora i preventivne zaštite; - sudjeluje u planiranju akcije spašavanja, evakuacije, zbrinjavanja, saniranja, osigurava i sprovodi uviđaj na licu mjesta; - organizira radne sastanke sektora, minimalno dva puta godišnje sa svakom podružnicom; - obavlja i druge poslove po nalogu Uprave. 	Visok stepen odgovornosti	4
-----	--	--	---	---------------------------	---

23.	Rukovoditelj odjela instrumentacije i ICT razvoja	04 - SEKTOR SIGURNOSTI I ZAŠTITE, INSTRUMENTACIJE I ICT RAZVOJA (SZIR) 04-01 ODJEL INSTRUMENTACIJE I RAZVOJA ICT (RITI)	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira i osigurava funkcioniranje informacijsko-komunikacijskih tehnologija (ICT) ; - sudjeluje u projektiranju, izgradnji, uvođenju i održavanju poslovnog mrežnog sustava; - nadzire rad mrežnih servisa i vrši kontrolu rada mrežne i instrumentacijske opreme; - surađuje s vanjskim, povezanim info-sustavima, institucijama i tijelima; - izrađuje i nadzire provedbu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika IT i instrumentacijske programske podrške; - izrađuje korisničke upute za procese iz svog djelokruga rada, educira korisnike, razvija korisničke komunikacijske alate; - predlaže nova tehničko-tehnološka rješenja iz svog djelokruga rada; - uspostavlja i održava ICT funkcije u podružnicama; - predlaže upotrebu određenih programa za sve pojedinačne organizacijske jedinice; - kontrolira ispravnost procedura unosa podataka; - koordinira rad između različitih neposrednih izvršitelja unosa podataka; - stara se o ispravnosti ICT opreme u svim organizacijskim jedinicama Društva; - vrši neposrednu obuku svih radnika po svim programima koji su potrebni za rad Društva; - sudjeluje u organizaciji rada na održavanju programske i servisiranju instrumentacijske opreme, sukladno pravilima i uputama; - održavanje i popravaka sustava za instrumentaciju i automatizaciju, izrađuje plan poslovnih zadataka i prati njegovu provedbu; - obavlja i sve druge poslove po nalogu Rukovoditelja sektora 	Srednji stepen odgovornosti	3
-----	--	--	---	-----------------------------	----------

24.	Viši stručni saradnik za instrumentaciju i ICT razvoj	<p>04 - SEKTOR SIGURNOSTI I ZAŠTITE, INSTRUMENTACIJE I ICT RAZVOJA (SZIR)</p> <p>04-01 ODJEL INSTRUMENTACIJE I RAZVOJA ICT (RITI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti nadzor za integraciju mjernih uređaja, transmitera, mjernih pokazivača, odašiljača i upravljačkih sistema, instalacija, te za umjeravanje, ispitivanje i održavanje mjerno-upravljačkih sustava; - razmatra softverska rješenja i tehničku dokumentaciju instrumentacijske opreme i predlaže rješenja. Sudjeluje u izradi studija izvedivosti te troškova i koristi (tzv. feasibility, cost-benefit); - pruža potporu korisnicima informatičkih resursa; - održavanja računalne opreme i vrši nadzor ICT sustava; - vodi evidenciju raspodjele i korištenja računalne i telekomunikacijske opreme i licenciranih softvera; - dostavlja Rukovoditelju odjela instrumentacije i razvoja ICT redovna, dnevna i izvanredna elektronska izvješća u slučaju neurednog stanja instrumentacijske, računalne i druge digitalne opreme terminala i programske podrške; - obavlja i sve druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 	Srednji stepen odgovornosti	3
-----	---	---	---	-----------------------------	---

25.	Stručni saradnik za instrumentaciju	<p>04 - SEKTOR SIGURNOSTI I ZAŠTITE, INSTRUMENTACIJE I ICT RAZVOJA (SZIR)</p> <p>04-01 ODJEL INSTRUMENTACIJE I RAZVOJA ICT (RITI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je za integraciju mjernih uređaja, transmitera, mjernih pokazivača, odašiljača i upravljačkih sustava, instalacija, te za umjeravanje, ispitivanje i održavanje mjerno-upravljačkih sustava; - daje prijedloge i radi na racionalizaciji, širi najbolje prakse u radu s programskom podrškom, kao i servisiranju uređaja za instrumentaciju i automatizaciju u suradnji s tehničkim sektorom i ovlaštenim serviserima; - sudjeluje kod razmatranja programskih rješenja i tehničku dokumentaciju instrumentacijske opreme i predlaže rješenja; - sudjeluje u izradi studija izvedivosti te troškova i koristi (tzv. feasibility, cost-benefit); - dostavlja rukovoditelju Odjelu instrumentacije i razvoja ICT redovna, dnevna i izvanredna elektronska izvješća u slučaju neurednog stanja instrumentacijske, računalne i druge digitalne opreme terminala i programske podrške, te u slučaju zastoja rada ili usporenju rada Internetske konekcije; - obavlja i sve druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 	Niži stepen odgovornosti	2
-----	-------------------------------------	---	--	--------------------------	---

26.	Stručni saradnik za ICT razvoj	<p>04 - SEKTOR SIGURNOSTI I ZAŠTITE, INSTRUMENTACIJE I ICT RAZVOJA (SZIR)</p> <p>04-01 ODJEL INSTRUMENTACIJE I RAZVOJA ICT (RITI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pruža potporu korisnicima informatičkih resursa, održavanja računalne opreme; - administriranje baza podataka – unos podataka u računalne baze i jednostavna obrada podataka, izrađuje sigurnosne kopije datoteka, obavlja poslove prikupljanja i distribucije podataka; - vrši nadzor ICT sustava, održava i ažurira Internet stranicu ; - brine o nabavi, razvoju i održavanju računalne i mrežne opreme kao i nabavi programske podrške; - kontrolira rad poslužitelja, informacijskim servisima i mrežom; - brine o funkcionalnosti primijenjenih programskih rješenja, pouzdanosti i zaštiti podataka; - vodi evidenciju raspodjele i korištenja računalne i telekomunikacijske opreme i licenciranih softvera; - obavlja poslove održavanja osobnih računala, te instaliranja programskih paketa; - nadzire sigurnost informacijske infrastrukture; - obavlja i sve druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 	Niži stepen odgovornosti	2
27.	Saradnik - mrežni tehničar/administrator	<p>04 - SEKTOR SIGURNOSTI I ZAŠTITE, INSTRUMENTACIJE I ICT RAZVOJA (SZIR)</p> <p>04-01 ODJEL INSTRUMENTACIJE I RAZVOJA ICT (RITI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suraduje svakodnevno s djelatnicima i kolegama u struci radi unaprjeđenja i implementacije novih programskih rješenja, zaštitnih i drugih mjera, kako bi osigurali sigurnost svih sustava i podataka; - obavlja manje složene poslove organizacije, održavanja i upravljanja računalnim sustavima i računalnom mrežom; - proaktivno nadzire rad svih dijelova sigurnosno-zaštitnog mrežnog sustava; - obavlja programska usklađivanja na računalima (client side strana); - instalira programe i konfigurira računala; - obavlja i sve druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 	Niži stepen odgovornosti	2

28.	Rukovoditelj odjela sigurnosti i zaštite	04 - SEKTOR SIGURNOSTI I ZAŠTITE, INSTRUMENTAC IJE I ICT RAZVOJA (SZIR) 04-02 ODJEL SIGURNOSTI I ZAŠTITE (SIZ)	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove i upravlja svim resursima odjela u koordinaciji i po nalogu Rukovoditelja Sektora; - sudjeluje na integraciji funkcionalnih područja zaštite okoliša, zaštite od požara, zaštite na radu i fizičko-tehničke zaštite, sigurnog rada sustava OTF-a, čuvanja integriteta sustava i djelovanja u izvanrednim okolnostima; - upravlja i organizira resurse Odjela zaštite na radu (ZNR), zaštite od požara (ZOP), zaštite okoliša (ZO) i fizičko-tehničke zaštite (FTZ) u svrhu sigurnosti i zaštite ljudi, zaposlenih, imovine i osoba; - odgovoran je za kontrolu i izvršavanje obveza temeljem zakonskih i internih propisa, kojima se regulira zaštita od požara, zaštita na radu, zaštita okoliša i fizičko-tehnička zaštita; - vrši izradu procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija, plana zaštite od požara i tehnoloških eksplozija, organizacije kontrole stabilnih i polustabilnih sustava zaštite od požara, - nadzire provođenje mjera sigurnosti na radilištima, osposobljavanja radnika za rad na siguran način i za pružanje prve pomoći; - poduzima mjere zaštite zdravlja i organizacije liječničkih pregleda za radnike na radnim mjestima s posebnim uvjetima rada; - organizira periodična ispitivanja iz područja zaštite na radu; - sudjeluje u radu odbora zaduženom za zaštitu na radu u Društvu; - provodi mjere osiguranja tehničke zaštite objekata i suradnje s nadležnim tijelima i inspekcijskim službama; - obavlja i sve druge poslove po nalogu Rukovoditelja sektora. 	Srednji stepen odgovornos ti	3
-----	---	--	---	---------------------------------------	---

29.	Viši stručni saradnik za sigurnost i zaštitu	<p>04 - SEKTOR SIGURNOSTI I ZAŠTITE, INSTRUMENTACIJE I ICT RAZVOJA (SZIR)</p> <p>04-02 ODJEL SIGURNOSTI I ZAŠTITE (SIZ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove u koordinaciji sa Rukovoditeljem odjela sigurnosti i zaštite; - nadzire, analizira i koordinira procese na području sigurnosti i zaštite te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera; - sudjeluje u izradi općih i internih propisa iz područja sigurnosti i zaštite sukladno propisima iz ZNR, ZOP, ZO i FTZ.; - obavlja poslove u vezi primjene i ažuriranja tih akata, surađuje i koordinira i nadzire rad tih područja; - nadzire provođenje mjera za zaštitu zdravlja i života ljudi, zaštitu imovine i okoliša s ciljem otklanjanja ili smanjenja rizika od ozljeda, bolesti i incidenata, a prema smjernicama standarda ISO:45001, kao i SCC standarda za sigurnost, zdravlje i zaštitu životne sredine za izvođače kao i njihove podizvođače; - sudjeluje u izradi proračuna i programa iz područja sigurnosti i zaštite te u izradi planske dokumentacije za raspodjelu sredstava, predlaže mjere za poboljšanje stanja u tim područjima. Predlaže godišnje planove nabavke sredstava rada iz područja PPZ, ZNR, ZO i FTZ.; - odgovoran je za elektronsku prijavu i vođenje propisanih obrazaca iz Registra o postrojenjima i zagađivanjima (engl. PRTR); - vodi evidenciju o programima osposobljavanja radnika za rad na siguran i okolišno prihvatljiv način; - koordinira aktivnosti s nadležnom Energetskom regulatornom agencijom, i drugim federalnim tijelima, te sudjeluje u organiziranju i pripremi potrebnih dokumenata radi dobivanja energetske suglasnosti, vodnih akata i drugih propisanih suglasnosti i dozvola; - obavlja i koordinira i druge poslove sa svim funkcionalnim cjelinama terminala, ukoliko je to neophodno za održavanje redovnog stanja sigurnosti i zaštite terminala, kao i održavanja ispravnog stanja cjelokupnog terminala. 	Srednji stepen odgovornosti	3
-----	--	---	---	-----------------------------	---

30.	Stručni saradnik za fizičko-tehničku zaštitu	04 - SEKTOR SIGURNOSTI I ZAŠTITE, INSTRUMENTACIJE I ICT RAZVOJA (SZIR) 04-02 ODJEL SIGURNOSTI I ZAŠTITE (SIZ)	<ul style="list-style-type: none"> - Suraduje u planiranju strategije i arhitekture sustava zaštite osoba i imovine; - odgovoran je za provođenje općih i internih propisa iz oblasti fizičko-tehničke zaštite te suraduje s ostalim djelatnicima iz domena sigurnosti i zaštite ljudi, imovine i okoliša - ZNR, ZOP, ZO i FTZ.; - analizira stanje i predlaže poduzimanje preventivnih i korektivnih mjera rukovoditelju Odjela; - sudjeluje u provođenju i održavanju standarda sigurnosti i zaštite; - suraduje u nadzoru ispravnosti opreme i sredstava za gašenje požara, periodičnim ispitivanjima sredstava vatrogasnih aparata i stabilnih sustava za dojavu i gašenje požara, osposobljavanju za zaštitu od požara, evakuacije i spašavanje i vođenju propisanih evidencija; - nadzire rad vanjskih davatelja usluga fizičko-tehničke zaštite; - obavlja i sve druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 	Niži stepen odgovornosti	2
31.	Stručni saradnik za zaštitu na radu	04 - SEKTOR SIGURNOSTI I ZAŠTITE, INSTRUMENTACIJE I ICT RAZVOJA (SZIR) 04-02 ODJEL SIGURNOSTI I ZAŠTITE (SIZ)	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je za provođenje općih i internih propisa iz oblasti ZNR te suraduje s ostalim djelatnicima iz domena sigurnosti i zaštite ljudi, imovine i okoliša - ZOP, ZO i FTZ.; - vrši nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu; - stručna pomoć u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite na radu; - izrađuje upute za siguran rad; - prati i organizira periodične preglede sredstava za rad i opreme osobne zaštite; - suraduje s ostalim relevantnim organizacijskim jedinicama tijekom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad; - uspostavlja i vodi centraliziranu evidenciju o svim aspektima vezanim zaštitu na radu; - izrađuje mjesečna izvješća iz oblasti zaštite na radu; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 	Niži stepen odgovornosti	2

32.	Stručni saradnik za protupožarnu zaštitu i zaštitu okoliša	04 - SEKTOR SIGURNOSTI I ZAŠTITE, INSTRUMENTACIJE I ICT RAZVOJA (SZIR) 04-02 ODJEL SIGURNOSTI I ZAŠTITE (SIZ)	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je za provođenje općih i internih propisa iz oblasti PPZ i ZO te surađuje s ostalim djelatnicima iz domena sigurnosti i zaštite ljudi, imovine i okoliša - ZNR, ZOP i FTZ.; - provodi normativne, obrazovne, pripravne i sigurnosne tehničko-tehnološke mjere; - odgovoran je za provođenje preventivnih mjera zaštite okoliša; - poduzima mjere da se efikasno koriste energetske i prirodni resursi; - podnosi elektronska i pismena izvješća o radu rukovoditelju odjela i prijave protiv prekršitelja mjera i obveza iz djelokruga rada zaštite; - surađuje s inspekcijским tijelima u vezi ZOP i ZO i dr. stručnim tijelima; - sudjeluje u izradi Operativnog plana u intervencijama zaštite okoliša te u provedbi iste; - brine o prijavi i vođenju propisanih obrazaca iz Registra onečišćivača okoliša i o evidenciji o količini otpada te njegovom zbrinjavanju; - osigurava tehničke preduvjete i nadzire provođenje mjera za zaštitu zdravlja i života ljudi, zaštitu imovine i okoliša s ciljem otklanjanja i smanjenja rizika od ozljeda, bolesti i incidenata, a prema smjernicama standarda ISO:45001, ISO:14001, kao i novim međunarodnim SCC standardima za sigurnost, zdravlje i zaštitu životne sredine - za izvođače kao i njihove podizvođače; - sudjeluje u ishoduženju dozvola, uvjeta i suglasnosti za postojeći sustav i za nove zahvate te u uvođenju mjera sustava upravljanja okolišem ISO 14001, sustava upravljanja sigurnošću i zdravljem ISO:45001; - obavlja i sve druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 	Niži stepen odgovornosti	2
-----	--	--	---	--------------------------	---

33.	Saradnik za sigurnost i zaštitu	<p>04 - SEKTOR SIGURNOSTI I ZAŠTITE, INSTRUMENTACIJE I ICT RAZVOJA (SZIR)</p> <p>04-02 ODJEL SIGURNOSTI I ZAŠTITE (SIZ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove u koordinaciji sa Rukovoditeljem Odjela sigurnosti i zaštite; - vrši manje složene poslove iz nadležnosti Odjela: - objedinjuje, kontrolira potpunost predmeta i evidencija; - priprema dnevne, mjesečne, godišnje analize i izvješća za internu uporabu, obavlja kurirske poslove i dr.; - obavlja poslove opće sigurnosti, osiguranja imovine i osoba, te kontrolu primjene zakona, propisa, naputaka i drugih internih propisa u poslovanju Društva; - obavlja i koordinira i druge poslove sa svim funkcionalnim cjelinama terminala, ukoliko je to neophodno za održavanje redovnog stanja sigurnosti i zaštite terminala; - obavlja i sve druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 	Niži stepen odgovornosti	2
-----	---------------------------------	---	---	--------------------------	----------

34.	Rukovoditelj sektora za tehniku, razvoj i kapitalne investicije	05 - SEKTOR ZA TEHNIKU, RAZVOJ I KAPITALNE INVESTICIJE	<ul style="list-style-type: none"> - Raspodjeljuje radne zadatke po odjelima unutar sektora i prati njihovu realizaciju; - odgovara, organizira, kontrolira i osigurava ispravno i efikasno funkcioniranje svih tehnoloških postrojenja koji su vezani za prihvata, skladištenje, prijevoz i isporuku naftnih derivata; - organizira i nadzire sve poslove planiranja i izvođenja investicijskog, interventnog i redovnog održavanja opreme, uređaja i objekata u sustavu tehnološkog procesa skladištenja derivata nafte na podružnicama; - u postupku nabave za potrebe održavanja organizira izradu tehničkih specifikacija, zahtjeva za nabavu, natječajne dokumentacije, tehničkih mišljenja i naloga za nabavu te ostale potrebne dokumentacije; - osigurava održavanje funkcionalnosti procesa kontrole kvaliteta naftnih derivata; - surađuje sa nadležnim agencijama i organizira pripremu svih dokumenata iz nadležnosti Sektora tehnike vezano za zahtjeve istih; - sudjeluje u održavanju i unaprjeđenju integralnog informacijsko-komunikacijskog sustava Društva; - pruža stručnu pomoć Upravi iz područja ekspertize i vođenja investicijskih projekata te obavlja poslove vezane uz planiranje, organiziranje i koordinaciju projekata gradnje, rekonstrukcije i unaprjeđenja funkcionalnosti objekata, tehničkih postrojenja i opreme; - prati i kontrolira obavljanje poslova nadzora nad izvođenjem radova, provođenje funkcionalnog ispitivanja opreme i sustava te puštanje u rad; - organiziranje tehničkog pregleda i vrši primopredaju objekata i postrojenja od izvođača radova; - redovno dostavlja izvješća i organizira izradu strateških dokumenata; - surađuje i koordinira rad s ostalim organizacijskim jedinicama Društva; - obavlja i druge poslove po nalogu Uprave. 	Visok stepen odgovornosti	4
35.	Rukovoditelj odjela za tehniku, održavanje i operative poslove	05 - SEKTOR ZA TEHNIKU, RAZVOJ I KAPITALNE	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove iz oblasti tehnike i održavanja; - rukovodi i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odjela; - u koordinaciji sa drugim odjelima odgovara za ispravno funkcioniranje svih tehnoloških postrojenja na terminalima za skladištenje, kao i planiranje, provođenje i kontrolu tehnološke ispravnosti sustava zaštite na radu, zaštite od požara, zaštitu okoline i protueksplozivne zaštite; - odgovoran je za pridržavanje mjera utvrđenih ZOP i ZNR i ZO, procjenom ugroženosti, Planom ZOP-a za skladište-terminal, pravilnikom ZOP-a i internim aktima društva; - sudjeluje u suradnji preko sektora za tehniku, razvoj i kapitalne 	Srednji stepen odgovornosti	3

		INVESTICIJE 05-01 ODJEL TEHNIKE, ODRŽAVANJA I OPERATIVNIH POSLOVA	<p>investicije sa nadležnim agencijama i organizira pripremu svih dokumenata iz nadležnosti Sektora vezano za zahtjeve istih;</p> <ul style="list-style-type: none"> - u svom radu surađuje i podržava sektor sigurnosti i zaštite, instrumentacije i ICT razvoja; - organizira rad na svim poslovima planiranja i izvođenja interventnog i redovnog održavanja opreme, uređaja i objekata na terminalima za skladištenje; - u postupku nabave za potrebe održavanja tehnološkog sustava na terminalima, radi izradu tehničkih specifikacija, zahtjeva za nabave, tenderske dokumentacije, tehničkih mišljenja; - obavlja poslove nadzora nad izvođenjem radova te primopredaju radova, objekata, postrojenja i opreme od dobavljača i izvođača radova; - osigurava održavanje funkcionalnosti tehnoloških procesa skladištenja, prijema, otpreme, kontrola kvalitete naftnih derivata i mjerenja te kontrolira i osigurava ispravnost rada sustava daljinskog nadzora i upravljanja instaliranih na terminalima; - surađuje u izradi razvojnih planova i stručnih dokumenata unutar Društva; - surađuje i predlaže razvojne prijedloge; - surađuje sa inspeksijskim tijelima svih nivoa; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog Rukovoditelja. 		
36.	Viši stručni saradnik za tehniku, održavanje i operativne poslove	05 - SEKTOR ZA TEHNIKU, RAZVOJ I KAPITALNE INVESTICIJE 05-01 ODJEL TEHNIKE, ODRŽAVANJA I OPERATIVNIH POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove iz oblasti tehnike, održavanja i operativnih poslova; - prati i osigurava ispravnost funkcioniranja svih tehnoloških postrojenja i opreme na terminalima i o tome redovno obavještava Rukovoditelja odjela; - prati i kontrolira izvršenje planova održavanja, redovnih i periodičnih pregleda opreme samostalno obavlja složenije poslove u oblasti tehnike; - nadzire aktivnosti automatizacije tehnoloških procesa skladištenja, prijema, otpreme, kontrole kvaliteta naftnih derivata; - učestvuje u izradi svih planova na terminalima, a posebno interventnog i redovnog održavanja opreme, uređaja, postrojenja i objekata; - redovno pismeno izvješćuje Rukovoditelja odjela o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za njihovo poboljšanje; - surađuje i predlaže razvojne prijedloge samostalno i u suradnji s vanjskim subjektima; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 	Srednji stepen odgovornosti	3

37.	Stručni saradnik za tehniku	05 - SEKTOR ZA TEHNIKU, RAZVOJ I KAPITALNE INVESTICIJE 05-01 ODJEL TEHNIKE, ODRŽAVANJA I OPERATIVNIH POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja manje složene poslove iz oblasti tehnike i razvoja; - neposredno i svakodnevno surađuje sa odjelima za tehniku i održavanje u podružnicama i podržava njihov rad; - stara se i odgovoran je za ispravnost funkcioniranja svih tehnoloških postrojenja i opreme na terminalima i o tome redovno obavještava Rukovoditelja odjela; - učestvuje u izradi svih planova na terminalima, a posebno interventnog i redovnog održavanja opreme, uređaja, postrojenja i objekata; - učestvuje u izdavanju dozvola za rad u zonama opasnosti; - redovito pismeno izvješćuje Rukovoditelja odjela o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za njihovo poboljšanje; - surađuje i predlaže razvojne prijedloge; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 	Niži stepen odgovornosti	2
38.	Stručni saradnik za održavanje	05 - SEKTOR ZA TEHNIKU, RAZVOJ I KAPITALNE INVESTICIJE 05-01 ODJEL TEHNIKE, ODRŽAVANJA I OPERATIVNIH POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira poslove održavanja; - vodi evidenciju održavanja opreme, organizira i izvršava ispitivanje opreme; - vodi evidenciju i organizira potrebna baždarenja i ispitivanja druge opreme; - surađuje sa svim inspekcijama na svim nivoima; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 	Niži stepen odgovornosti	2
39.	Stručni saradnik za kontrolu kvaliteta i standardizaciju	05 - SEKTOR ZA TEHNIKU, RAZVOJ I KAPITALNE INVESTICIJE 05-01 ODJEL TEHNIKE, ODRŽAVANJA I OPERATIVNIH POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema dokumentaciju potrebnu za uspostavu procesa upravljanja kvalitetom i sigurnošću; - radi na provedbi audita u poslovnim jedinicama, koordinaciji audita dobavljača, aktivnosti vezanih za sigurnost i kvalitetu medija; - koordinira rad na uspostavi i kontroli kvaliteta unutar funkcionalnih cjelina Društva, kao i sa vanjskim subjektima; - sudjeluje u organizaciji, provodi aktivnosti i prati mjere na uspostavi sustava upravljanja kvalitetom (QMS-a) – planiranja, kontrole, osiguranja i poboljšanja kvalitete sukladno normama 	Niži stepen odgovornosti	2

			<p>ISO 10013, ISO 9000, ISO 9001 (načela, dokumentacija, upute i zahtjevi za sustav upravljanja kvalitetom unutar organizacija) i ISO:29001 (upravljanje kvalitetom u području naftne, plinske i petrokemijske industrije);</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja složene poslove organizacije iz oblasti kontrole kvaliteta naftnih derivata u procesu nabave, prijema, skladištenja i otpreme naftnih derivata na terminalima u koordinaciji i po nalogu rukovoditelja odjela; - za potrebe monitoringa kvalitete angažira, u suradnji s dugim odjelima, akreditiranu ispitnu laboratoriju; - surađuje sa suradnikom za kvalitetu na terminalima te o kvaliteti goriva dostavljaju izvješća rukovoditelju odjela; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 		
40.	Saradnik za tehniku, održavanje i operativne poslove	05 - SEKTOR ZA TEHNIKU, RAZVOJ I KAPITALNE INVESTICIJE 05-01 ODJEL TEHNIKE, ODRŽAVANJA I OPERATIVNIH POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove manje složenosti iz nadležnosti odjela; - ažurira i pohranjuje svu dokumentaciju vezanu za obveze i potrebe odjela; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 	Niži stepen odgovornosti	2
41.	Rukovoditelj Odjela za kapitalne investicije i razvoj	05 - SEKTOR ZA TEHNIKU, RAZVOJ I KAPITALNE INVESTICIJE 05-02 ODJEL ZA KAPITALNE INVESTICIJE I RAZVOJ	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odjela, te raspoređuje poslove na odgovorne radnike; - organizira pribavljanje dokumentacije iz katastarskog ureda; - organizira izvođenje geodetskih radova za potrebe investicija, surađuje na rješavanju imovinsko-pravnih odnosa; - surađuje s nadležnim tijelima državne uprave na pitanjima prostornog uređenja te poslove vezane za izdavanja suglasnosti o zadovoljenju posebnih uvjeta vezanih za gradnju u zaštitnom pojasu infrastrukture podružnica; - kontrolira sve ispostavljene situacije izvođača radova na objektima Društva; - surađuje posebno sa Sektorom za financije i računovodstvo kod 	Srednji stepen odgovornosti	3

			<ul style="list-style-type: none"> - praćenja investicija; - surađuje s izvođačima radova i nadzornim tijelima na investicijama; - predlaže nova investicijska ulaganja Rukovoditelju sektora; - surađuje s ostalim organizacijskim jedinicama za potrebe rada odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja sektora. 		
42.	Viši stručni saradnik za kapitalne investicije i razvoj	05 - SEKTOR ZA TEHNIKU, RAZVOJ I KAPITALNE INVESTICIJE 05-02 ODJEL ZA KAPITALNE INVESTICIJE I RAZVOJ	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti složene poslove iz nadležnosti odjela; - vrši pripremu za projektiranje i prati izgradnju objekata Društva; - kontrolira sve ispostavljene situacije izvođača radova na objektima Društva; - sudjeluje posebno s sektorom za financije i računovodstvo kod praćenja investicija; - sudjeluje s izvođačima radova i nadzornim tijelima na izvođenju investicijskih radova; - predlaže nova investicijska ulaganja Rukovoditelju sektora; - sudjeluje s ostalim organizacijskim jedinicama za potrebe rada odjela; - ažurira dokumentaciju vezanu za projektiranje i izvođenje investicijskih radova; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 	Srednji stepen odgovornosti	3
43.	Stručni saradnik za razvoj i investicije	05 - SEKTOR ZA TEHNIKU, RAZVOJ I KAPITALNE INVESTICIJE 05-02 ODJEL ZA KAPITALNE INVESTICIJE I RAZVOJ	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti manje složene poslove iz nadležnosti odjela; - sudjeluje u pripremi za projektiranje i prati izgradnju objekata Društva; - ažurira sve ispostavljene situacije izvođača radova na objektima Društva i o tome sačinjava izvješće; - surađuje posebno s sektorom za financije i računovodstvo kod praćenja investicija; - surađuje s izvođačima radova i nadzornim tijelima na izvođenju investicijskih radova; - surađuje s ostalim organizacijskim jedinicama za potrebe rada odjela; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 	Niži stepen odgovornosti	2
44.	Saradnik za razvoj i investicije	05 - SEKTOR ZA TEHNIKU, RAZVOJ I KAPITALNE	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti neposrednu kontrolu ispostavljenih situacija izvođača radova na objektima Društva i prateće dokumentacije; - ažurira i pohranjuje svu dokumentaciju vezanu za obveze i potrebe odjela; 	Niži stepen odgovornosti	2

		INVESTICIJE 05-02 ODJEL ZA KAPITALNE INVESTICIJE I RAZVOJ	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s izvođačima radova i nadzornim tijelima; - surađuje s ostalim organizacijskim jedinicama za potrebe rada odjela; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 		
45.	Rukovoditelj sektora za financije i računovodst vo	06 - SEKTOR ZA FINANCIJE I RAČUNOVODST VO (SFIRAP)	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi Sektorom u smislu organiziranja, provođenja i kontrole svih finansijskih i računovodstvenih poslova Društva; - finansijski prati i realizira dogovorene komercijalne i druge aranžmane; - vrši pripremanje izvješća o utrošku takse u skladu sa Zakonom o naftnim derivatima; - priprema, kontrolira i provodi planove priliva i odliva novčanih sredstava; - vrši predlaganje kretanja i plasmana finansijskih sredstava Društva, te radi na iznalaženju izvora financiranja kao i praćenje financiranja razvoja i investicija; - surađuje sa svim službama Društva, te Uredom interne revizije i koordinatorom FUK-a u cilju provođenja uspješnih internih kontrola; - vrši kontrolu svih deviznih plaćanja kao i kontrolu evidencija plaćanja prema propisima o deviznom poslovanju; - sudjeluje u izradi finansijskog plana Društva vrši praćenje izvršavanja finansijskih planova, sačinjava izvješća iz djelokruga rada te vrši analizu i izvještaje o svim finansijskim tokovima Društva, - prati rad svih programa i aplikacija koje koristi sektor za financije i računovodstvo, te izvješćuje o zakonskim promjenama i vodi računa pravovremenom ažuriranju svih programa kojima se koristi sektor; - sudjeluje sa ostalim sektorima i samostalnim službama u aktivnostima koje imaju za cilj povećanje produktivnosti i bolje iskoristivosti postojećih kapaciteta te usklađenost u poslovanju sa zakonskim regulativama i pravilima struke; - vodi i finansijski obrađuje projekte investicija te izrađuje potrebna izvješća i dokumentaciju u koordinaciji sa drugim sektorima; 	Visok stepen odgovornos ti	4

			<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s nadležnim regulatornim tijelom za energetiku i organizira pripremu svih potrebnih dokumenata vezano za zahtjeve iste i također surađuje sa drugim domaćim ili stranim energetskekim tijelima uz suglasnost Uprave Društva; - učestvuje u izradi svih neophodnih dokumenata za rad Sektora kao i drugih akata Društva te izdaje posebne instrukcije za njihovu realizaciju; - obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Društva. - Za svoj rad odgovara Upravi Društva. 		
46.	Rukovoditelj Odjela za financije	06 - SEKTOR ZA FINANCIJE I RAČUNOVODST VO (SFIRAP) 06-01 ODJEL ZA FINANCIJE	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve poslove iz nadležnosti finansijskih poslova i rukovodi svim resursima unutar odjela; - prati sve propise iz područja financija i surađuje s bankarskim institucijama po pitanjima domaćeg i deviznog poslovanja; - sudjeluje u izradi planova priliva i odliva novčanih sredstava, kretanja i plasmana finansijskih sredstava Društva; - sudjeluje u praćenju financiranja razvoja i investicija te planova za iznalaženje izvora financiranja; - prati i provodi sva devizna plaćanja i izrađuje sve evidencije prema propisima o deviznom poslovanju; - pravovremeno pribavlja kvalitetna novčana sredstva, te vodi brigu za efikasno korištenje pribavljenih novčanih sredstava; - obavlja poslove stručne obrade sustavnih rješenja koji se odnose na sustav obračuna plaća, doprinosa za obvezno socijalno osiguranje i naknada koje nemaju karakter plaća, - prati promjene u oblasti doprinosa za socijalno osiguranje i naknada koje nemaju karakter plaća, - vrši kontrolu obračuna plaće i ostalih naknada koje nemaju karakter plaće; - vrši nadzor rada blagajne; - odgovara za uredno likvidirane i kontrolirane ulazne i izlazne račune; - vrši potrebnu korespodenciju sa kupcima i dobavljačima, te vrši kontrolu ugovora sa dobavljačima i kupcima te prati njihovo uredno plaćanje; - kontrolira ispravnost obračunatih, ugovorenih i zatezних kamata; - sudjeluje u izradi planskih i strateških dokumenata Društva, te 	Srednji stepen odgovornos ti	3

			<p>priprema dnevna, mjesečna, kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća o potraživanjima i dugovanjima za interne potrebe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira svoj rad sa stručnim suradnicima u smislu načina uvjeta plaćanja, te surađuje sa svim organizacijskim jedinicama po potrebi; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja sektora. 		
47.	Viši stručni saradnik za financije	<p>06 - SEKTOR ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO (SFIRAP)</p> <p>06-01 ODJEL ZA FINACIJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti sve složene poslove iz nadležnosti odjela; - vrši obračun i isplatu plaća i ostalih dohodaka od nesamostalnog rada u skladu s aktima Društva i propisima o porezu na dohodak; - vrši obračun i isplatu ostalih oporezivih i neoporezivih naknada, nagrada potpora i dohodaka u skladu s propisima i aktima Društva; - izrađuje i vodi sve evidencije obračunatih i isplaćenih plaća, vodi evidencije isplata plaća po osnovu bolovanja te podnosi zahtjeve za refundaciju bolovanja relevantnim institucijama; - priprema zakonom propisane godišnje obrasce 2001, 2001-A, MIP i distribuiraju ih fondovima PIO putem aplikacije porezne uprave, - priprema i druge obrasce vezane za isplatu plaća i ostalih dohodaka od nesamostalnog rada i prijavljuje u poreznu upravu; - izrađuje statistička izvješća koji se odnose na plaće; - vrši obradu i praćenje zahtjeva za odobravanje kredita zaposlenima u Društvu, vrši izdavanje potvrda o kreditima, dječijim doplacima te drugih zahtjeva radnika za ostvarivanje prava iz osnova plaća; - vrši pripremu dokumentacije za utuženja i eventualne obračune zateznih kamata; - sudjeluje u pripremi dnevnih, mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o potraživanjima i dugovanjima za interne potrebe; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 	Srednji stepen odgovornosti	3

48.	Stručni saradnik za financije	06 - SEKTOR ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO (SFIRAP) 06-01 ODJEL ZA FINANCIJE	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti djelimično složene poslove iz nadležnosti odjela; - sudjeluje u obračunu i isplati plaća i ostalih dohodaka od nesamostalnog rada, doprinosa i poreza na dohodak po osnovu naknada za rad u komisijama i ugovora o djelu; - sudjeluje u obračunu i isplati ostalih oporezivih i neoporezivih naknada, nagrada potpora i dohodaka u skladu s aktima Društva i propisima o porezu na dohodak, obračun otpremnina, poticajnih otpremnina i pomoći; - komunicira sa relevantnim institucijama vezano za refundacije isplaćenih naknada plaća, evidentiranje uplata po osnovu refundacija; - sudjeluje u izradi statističkih izvješća koji se odnose na plaće; - vrši obračun utroška goriva po izdanim putnim nalogima za službena vozila; - vrši kontrolu gotovinskih isplata u skladu s propisima o blagajničkom poslovanju; - provodi sva devizna plaćanja, vrši plaćanje svih dospjelih faktura dobavljačima, te rješava pretplate i predujmove kupaca i dobavljača; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 	Niži stepen odgovornosti	2
49.	Saradnik za financije	06 - SEKTOR ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO (SFIRAP) 06-01 ODJEL ZA FINANCIJE	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti sve poslove manje složenosti iz nadležnosti Odjela za financije; - priprema dokumentaciju kojom se vode evidencije obračunatih i isplaćenih plaća i priloga vezanih uz obračun plaća kao što su rješenja za godišnji odmor, razne odluke i evidencije radnog vremena; - sudjeluje u izradi obračuna utroška goriva po izdanim putnim nalogima za službena vozila; - obavlja blagajničke poslove; - vrši čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije, a posebno one koja se odnosi na obračun plaća i naknada; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 	Niži stepen odgovornosti	2

50.	Rukovoditelj odjela računovodst va	06 - SEKTOR ZA FINANCIJE I RAČUNOVODST VO (SFIRAP) 06-02 ODJEL ZA RAČUNOVODST VO	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove iz oblasti računovodstva; - rukovodi resursima unutar odjela; - prati sve zakonske propise iz područja računovodstva i poreza i blagovremeno izvješćuje o zakonskim promjenama; - vodi glavnu knjigu i popratne knjige, obavlja kontiranje finansijskih dokumenta, te usklađuje popratne knjige sa glavnom knjigom; - izrađuje sva finansijska izvješća, polugodišnja i GFI: bilans stanja, bilans uspjeha, izvješća o promjenama u kapitalu, izvješća o novčanim tokovima, te odgovara za uredno, točno i ažurno vođenje propisanih poslovnih knjiga; - izrađuje konsolidirana izvješća; - kontrolira ispravnost ulaznih faktura i njihovo knjiženje u glavnoj knjizi, vodi knjigu KUF-a i KIF-a po propisima o PDV-u, te odgovara za obezbjeđivanje blagovremene izrade PDV prijave kao i za sastavljanje PDV obračuna; - vrši pripremu za godišnji popis imovine i obveza i daje obvezne upute za sve inventurne popise; - učestvuje u pripremi za donošenje odgovarajućih odluka za knjiženje inventurnih razlika; - u stalnoj je suradnji sa odjelom za informacijsko-komunikacijski razvoj, prati rad svih programa, - pravovremeno traži ažuriranje svih programa kojima se koristi u računovodstvenom radu; - vrši usuglašavanje izvoda otvorenih stavki (IOS) sa dobavljačima i kupcima; - vodi evidenciju svih dugovanja i potraživanja i usklađuje računovodstvenu evidenciju sa stvarnim stanjem prema donesenim odlukama; - vrši kontrolu vođenja analitike kupaca i dobavljača te radi na usklađivanju analitike sa sintetikom; - vrši knjiženje potraživanja od kupaca - priprema dokumentaciju za knjiženja otpisa potraživanja sa redovnih konta, zatvaranje konta, rješavanje računa otvorenih stavki, konačna obrada/knjiženje glavne blagajne, putnih naloga i ostala knjiženja; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja sektora. 	Srednji stepen odgovornos ti	3
-----	---	--	--	---------------------------------------	---

51.	Viši stručni saradnik za računovodstvo	06 - SEKTOR ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO (SFIRAP) 06-02 ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti složene poslove iz nadležnosti odjela; - vodi knjige KUF-a i KIF –a po propisima o PDV; - vrši knjiženje svih promjena u glavnoj knjizi po nalogu Rukovoditelja odjela; - vodi analitiku kupaca i dobavljača, te radi na usklađivanju analitike sa sintetikom; - sudjeluje u kontroli usuglašavanja izvoda otvorenih stavki (IOS); - prati promjene poreznih propisa i stara se o njihovoj primjeni; - vrši knjiženje ugovorene i zatezne kamate na ispostavljene račune; - provjerava formalne i računске ispravnosti primljene dokumentacije; - sudjeluje u organiziranju i koordinaciji sa povjerenstvom za godišni popis sredstava i njihovih izvora; - sudjeluje u usklađivanju računovodstvene evidencije sa stvarnim stanjem prema donesenim odlukama; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 	Srednji stepen odgovornosti	3
52.	Stručni saradnik za računovodstvo	06 - SEKTOR ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO (SFIRAP) 06-02 ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti djelimično složene poslove iz nadležnosti odjela; - sudjeluje u vođenju analitike kupaca i dobavljača te usklađivanju analitike sa sintetikom - prati promjene poreznih propisa iz oblasti računovodstva i financija; - sudjeluje u vođenju knjige KUF-a i KIF-a po propisima o PDV, te vrši knjiženje ulaznih i izlaznih faktura; - vrši knjiženje rješenja i ugovora o djelu, ugovora o angažmanu, te ostalih ugovora od nesamostalne djelatnosti, komisija i sl.; - vrši knjiženje obračuna i isplate plaća i ostalih naknada zaposlenih kao što su otpremnine, poticajne otpremnine i pomoći, regres, refundacija bolovanja, knjiženje i obračun putnih troškova i ostale naknade zaposlenih; - vrši knjiženje naloga blagajne i izrađuje blagajnička izvješća, - vrši knjiženje i evidentiranje izvoda sa banaka; - sudjeluje u knjiženju svih poslovnih promjena u glavnoj knjizi po uputama Rukovoditelja odjela; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 	Niži stepen odgovornosti	2

53.	Saradnik za računovodstvo	06 - SEKTOR ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO (SFIRAP) 06-02 ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti sve poslove manje složenosti iz nadležnosti odjela za računovodstvo; - vodi evidenciju primljenih računa i priloga vezanih uz fakture, vodi evidenciju izlaznih računa, reklamiranih računa; - evidentira plaćanja po predračunima i vodi evidenciju o usklađivanju računovodstvene i finansijske evidencije; - vodi evidenciju obračunatih, ugovorenih i zateznih kamata po računima od dobavljača; - vodi evidenciju čuvanja i distribucije finansijsko-računovodstvene dokumentacije; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 	Niži stepen odgovornosti	2
54.	Rukovoditelj službe za planiranje, analitiku i kontroling	07- SLUŽBA ZA PLANIRANJE, ANALITIKU I KONTROLING	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove iz oblasti planiranja i analize, u koordinaciji sa odjelima unutar i van Sektora; - izrađuje analize pojedinih segmenata poslovanja i predlaže rješenja za poboljšanje elemenata poslovanja ili rješavanja drugih pitanja značajnih za Društvo; - surađuje sa korisnicima sustava NKPND softvera i sudionicima na tržištu po pitanju razvoja tržišta i sustava; - kontrolira provođenje aktivnosti vezanih uz nekretnine i objekte (opremanje objekata, higijensko i tehničko održavanje); - izrađuje prijedloge kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih finansijskih planova Društva; - prati provedbu usvojenih planova Društva i o tome sastavlja analize i izvješća; - priprema mjesečne, godišnje analize za internu uporabu; - obavlja i druge nespomenute poslove koji po svojoj prirodi i opredijeljenosti pripadaju u poslove plana i analize; - obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Društva 	Visok stepen odgovornosti	4

55.	Viši stručni saradnik za planiranje, analitiku i kontroling	07- SLUŽBA ZA PLANIRANJE, ANALITIKU I KONTROLING	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve poslove iz nadležnosti Odjela za planiranje, analitiku i kontroling; - izrađuje analize pojedinih segmenata poslovanja i predlaže rješenja za poboljšanje elemenata poslovanja ili rješavanja drugih pitanja značajnih za Društvo; - izrađuje prijedloge kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih finansijskih planova Društva; - prati provedbu usvojenih planova Društva i o tome sastavlja analize i izvješća; - priprema mjesečne i godišnje analize za internu uporabu; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja službe. 	Srednji stepen odgovornosti	3
56.	Stručni saradnik za planiranje i analitiku	07- SLUŽBA ZA PLANIRANJE, ANALITIKU I KONTROLING	<ul style="list-style-type: none"> - Prati provedbu usvojenih planova Društva i o tome sastavlja izvješća; - sudjeluje u pripremi mjesečnih i godišnjih izvješća za internu uporabu; - u suradnji sa nadležnim Ministarstvima izrađuje mjesečna i godišnja izvješća u skladu sa Zakonom o naftnim derivatima; - obavlja i druge nespomenute poslove koji po svojoj prirodi i opredijeljenosti pripadaju u poslove plana i analize; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja službe. 	Niži stepen odgovornosti	2
57.	Stručni saradnik za kontroling	07- SLUŽBA ZA PLANIRANJE, ANALITIKU I KONTROLING	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi proces planiranja i izvješćivanja, te upravlja sustavom ključnih pokazatelja uspješnosti (KPI).; - analizira rezultate poslovanja uz identifikaciju uzroka odstupanja od plana i ostvarenja iz prethodnih razdoblja te predlaganje korektivnih mjera; - koordinacija i provođenje alokacije troškova funkcijskih aktivnosti na poslovne segmente; - prati proces realizacije planiranih ulaganja u dugotrajnu imovinu i profitabilnosti investicijskih projekata; - prati provođenje nabave materijala i usluga; 	Niži stepen odgovornosti	2

			<ul style="list-style-type: none"> - provodi i nadzire aktivnosti ugovaranja (postupaka nadmetanja, prikupljanje ponuda, pregovaranje, ocjenjivanje ponuda, pripremanje i zaključivanje ugovora o nabavi) kako bi se osiguralo ukupno ostvarenje ciljeva; - kontrolira rad djelatnika u smjenama; - kontrolira provođenje aktivnosti vezanih uz osobne automobile i korištenje parkirališnih i garažnih prostora; - vrši kontrolu racionalnog i namjenskog trošenja sredstava osiguranih u planu; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja službe. 		
58.	Saradnik za planiranje i analitiku	07- SLUŽBA ZA PLANIRANJE, ANALITIKU I KONTROLING	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove manje složenosti iz oblasti planiranja i analize; - obavlja administrativne poslove za službu; - vrši kontrolu, urudžbiranje, barkodiranje i arhiviranje ulazne/izlazne dokumentacije; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja službe. 	Niži stepen odgovornosti	2
59.	Rukovoditelj službe za javne nabave	08 - SLUŽBA ZA JAVNE NABAVE	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira, rukovodi i nadzire rad službe; - izrađuje plan javnih nabava kao i izmjene i dopune plana; - sudjeluje u pripremi i praćenju realizacije plana javnih nabava i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; - prati izvršenje poslova po referatima i vrši kontrolu kvaliteta i roka izvršenja određenih poslova; - prati i primjenjuje propise iz oblasti javnih nabava; - odgovoran je za edukaciju kadrova u Službi iz te oblasti; - u svom radu sa ostalim sektorima i odjelima obvezno surađuje i pribavlja stručna mišljenja i dopuštenja u vezi sa usklađenosti u poslovanju sa zakonskim regulativama i pravilima struke; - izvješćuje o provedenim postupcima javnih nabava, kontinuirano sačinjava izvješća za Upravu; - izrađuje normativne akte i procedure rada u domenu javnih nabava, prati i izučava literaturu iz oblasti javnih nabava; - priprema dokumentaciju, sprovodi postupak javnih nabava u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; - priprema odgovor po pravnim lijekovima, nakon što povjerenstvo 	Visok stepen odgovornosti	4

			<p>dostavi svoje izjašnjenje,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije; - obavlja i druge poslove po nalogu Uprave. 		
60.	<p>Viši stručni saradnik za javne nabave/Službenik za javne nabave</p>	<p>08 - SLUŽBA ZA JAVNE NABAVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti složenije poslove iz nadležnosti službe; - objedinjavanje potreba ugovornog organa i izrada godišnjeg plana javnih nabava; - koordinira aktivnostima vezanim za planiranje nabava u ugovornom organu; - sprovodi analizu internih zahtjeva i utvrđivanje potreba za nabavom; - istraživanje tržišta; - sudjeluje i koordinira u pripremi tenderske dokumentacije; - sudjeluje u svojstvu člana u povjerenstvu za javne nabave; - pomaže u pripremi akata u postupku procedure javnih nabava; - pomaže povjerenstvu za nabave pri korespondenciji s ponuđačima; - učestvuje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije, zajedno sa stručnim licima; - priprema i pomaže u radu povjerenstva za nabave prilikom pripreme i izrade odluka i ugovora u formi propisanoj zakonom; - priprema odgovor po pravnim lijekovima, nakon što povjerenstvo za javne nabave dostavi svoje izjašnjenje; - koordinira na aktivnostima vezanim za praćenje i implementaciju ugovora koje je sklopio ugovorni organ; - odgovoran je za primjenu Zakona iz oblasti nabava; - vrši objavu svih vrsta obavještenja na portalu Agencije za javne nabave i web stranici Društva; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja službe. 	<p>Srednji stepen odgovornosti</p>	<p>3</p>
61.	<p>Stručni saradnik za javne nabave</p>	<p>08 - SLUŽBA ZA JAVNE NABAVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti manje složene poslove iz nadležnosti službe; - postupa po podnesenim zahtjevima za nabavu koje odobri Uprava Društva u skladu sa Zakonom o javnim nabavama; - priprema i predlaže sve akte u postupku procedure javnih nabava; - odgovoran je za primjenu zakona iz oblasti nabava; - provođenje analize internih zahtjeva i utvrđivanje potreba za nabavom; - istraživanje tržišta; - pomaže povjerenstvu za nabave pri korespondenciji s ponuđačima; - sudjeluje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije; - priprema i pomaže u radu povjerenstva za nabave prilikom pripreme i izrade zapisnika, preporuka, izvješća o radu povjerenstva u formi propisanoj zakonom i podzakonskim aktima 	<p>Niži stepen odgovornosti</p>	<p>2</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - priprema i predlaže sve akte u postupku procedure javnih nabava u suradnji s Rukovoditeljem službe; - prati izvršenje ugovora; - vrši objavu akata na portalu Agencije za javne nabave i web stranici Društva. - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja službe. 		
62.	Saradnik za javne nabavke	08 - SLUŽBA ZA JAVNE NABAVE	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove manje složenosti u odjelu za javne nabave; - u sustavu javnih nabava unosi izvješća o provedenim postupcima; - ažurira stanje nabava; - vodi arhivu nabava; - vrši umnožavanje akata iz postupka javne nabave; - obavlja daktilografske poslove; - vodi administrativno tehničke poslove u proceduri javnih nabava; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja službe. 	Niži stepen odgovornosti	2
63.	Rukovoditelj službe za komercijalne poslove	09 - SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve poslove iz nadležnosti komercijalnih poslova i rukovodi svim resursima unutar Službe; - prati sve propise iz područja ekonomije/komercijale, izrađuje komercijalna izvješća; organizira komercijalne poslove za potrebe Društva; - sudjeluje u izradi planskih i strateških dokumenata; - predlaže Upravi i učestvuje u sklapanju ugovora za kupovinu naftnih derivata; - upravlja rizicima vezanim za fluktuaciju cijena nafte i naftnih derivata na svjetskom tržištu, te upravlja valutnim rizicima; - predlaže Upravi sklapanje veleprodajnih ugovora; - vrši redovno praćenje i analizu tržišta naftnih derivata u BiH; - vodi sve prateće poslove prilikom prijema i otpreme roba, na i iz TTT (terminal tekućih tereta), te o tome vodi posebnu dokumentaciju o skladištenju robe; - učestvuje na ugovaranju svih poslova prilikom prodaje usluga uskladištenja i manipulacije korisnicima usluga; - vrši organizaciju skladištenja i regionalnog rasporeda zaliha naftnih derivata u količini i rokovima utvrđenim zakonskim aktima Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, te nadzire 	Visok stepen odgovornosti	4

			<ul style="list-style-type: none"> - upravljanje količinama i kvalitetom rezervi naftnih derivata; - prati izvršenje plana osiguranja, dinamike formiranja obveznih zaliha naftnih derivata; - provodi kontrole količine i kvaliteta koja se prema trenutnim pravnim propisima provodi putem drugih institucija i vanjskih kontrolnih kuća s kojima Društvo surađuje s ciljem upravljanja i nadzora nad obveznim zalihama naftnih derivata; - vodi kompletnu dokumentaciju oko utvrđivanja stanja roba, nedostataka na robama, reklamacija; - osigurava uvjete skladištenja komercijalnih zaliha zajedno sa obveznim rezervama u cilju optimizacije troškova skladištenja; - koordinira svoj rad sa stručnim suradnicima u smislu načina uvjeta plaćanja, te učestvuje na praćenju naplate potraživanja; - obavlja i druge poslove po nalogu Uprave 		
64.	Viši stručni saradnik za komercijalne poslove	09 - SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve složene poslove iz nadležnosti službe; - sudjeluje u izradi komercijalnih izvješća; - organizira komercijalne poslove za potrebe Društva; - sudjeluje u izradi planskih i strateških dokumenata; - predlaže i sudjeluje u sklapanju ugovora za kupovinu naftnih derivata; - upravlja rizicima vezanim za fluktuaciju cijena nafte i naftnih derivata na svjetskom tržištu, te upravlja valutnim rizicima; - obavlja komercijalne poslove za potrebe Društva; - sudjeluje na ugovaranju svih poslova prilikom prodaje usluga uskladištenja i manipulacije korisnicima usluga; - sudjeluje u organizaciji skladištenja i regionalnog rasporeda zaliha naftnih derivata; - sudjeluje u vođenju dokumentacije oko utvrđivanja stanja roba, nedostataka na robama, reklamacija; - neposredno kontaktira sa ovlaštenom kontrolnom kućom; - osigurava uvjete od uobičajenih vrsta rizika prilikom transporta i skladištenja; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja službe 	Srednji stepen odgovornosti	3
65.	Stručni saradnik za komercijalne poslove	09 - SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti sve manje složene poslove iz nadležnosti službe; - sudjeluje u izradi komercijalnih izvješća; - sudjeluje u izradi planskih i strateških dokumenata; - sudjeluje u sklapanju ugovora za kupovinu naftnih derivata; 	Niži stepen odgovornosti	2

	e poslove	POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje na ugovaranju svih poslova prilikom prodaje usluga uskladištenja i manipulacije korisnicima usluga; - sudjeluje u organizaciji skladištenja i regionalnog rasporeda zaliha naftnih derivata; - nadzire upravljanje količinama i kvalitetom rezervi naftnih derivata; - kontrolira stanje roba u spremnicima (robno materijalno praćenje), mjesečno izvješćuje o evaporaciji; - neposredno kontaktira sa ovlaštenom kontrolnom kućom; - sudjeluje u osiguranju od uobičajenih vrsta rizika prilikom transporta i skladištenja; - sudjeluje u izradi planova i izvješća; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja službe. 		
66.	Saradnik za komercijalne poslove	09 - SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti sve poslove manje složenosti iz nadležnosti službe za komercijalne poslove na terminalu; - prati sve propise iz područja ekonomije/komercijale; - vodi sve prateće poslove prilikom prijema i otpreme roba na i iz TTT, te o tome vodi posebnu dokumentaciju o skladištenju robe; - vodi sve poslove na ugovaranju transporta naftnih derivata i kontrolira njihovo provođenje; - surađuje sa carinskim, špediterskim i transportnim organima oko izdavanja dokumentacije prilikom prijema, odnosno otpreme roba iz TTT; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja službe 	Niži stepen odgovornosti	2
67.	Rukovoditelj podružnice Blažuj/Bihać/Mostar/Živinice	PODRUŽNICA BLAŽUJ, BIHAĆ, MOSTAR, ŽIVINICE	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovoditelj podružnice zastupa i predstavlja podružnicu, organizira i rukovodi procesom rada; - izdaje upute, naloge, smjernice unutar podružnice; - koordinira poslove i radne zadatke za uposlenike podružnice; - nadzire i organizira poslove skladištenja naftnih derivata; - u suradnji sa Sektorom tehnike organizira, upravlja i odgovara za funkcioniranje svih tehnoloških postrojenja, uređaja, opreme i objekata; - surađuje sa drugim sektorima i službama društva, učestvuje u organiziranju i nadziranju aktivnosti izrade programa i planova održavanja postrojenja, objekata i opreme; - surađuje sa Sektorom za integralnu zaštitu, organizira, provodi i 	Viši stepen odgovornosti	4

			<p>nadzire aktivnosti na zaštiti od požara, fizičko-tehničkoj zaštiti ljudi i imovine, zaštiti na radu i zaštiti okoliša;</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izdavanju dozvola za rad u zonama opasnosti; - redovno dostavlja izvješća o stanju i funkcioniranju podružnice Upravi; - obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Društva. 		
68.	Stručni saradnik za organizacijske poslove	PODRUŽNICA BLAŽUJ, BIHAĆ, MOSTAR, ŽIVINICE	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve poslove po nalogu Rukovoditelja podružnice; - sudjeluje u organiziranju, te nadzire i kontrolira funkcioniranje svih poslova zaštite; - vodi svu potrebnu evidenciju za rad podružnice; - izrađuje evidenciju o realizaciji dnevnih aktivnosti svih organizacijskih jedinica podružnice; - priprema i organizira poslovne događaje, prezentacije, sastanke i izradu zapisnika; - sudjelovanje u izradi i pripremi dokumenata bitnih za rad podružnice; - sastavljanje i slanje različite vrste podnesaka - zahtjeva, zabilješki, dopisa i dr.; - prati sve propise iz oblasti ZNR, PPZ i manipulacije tečnim gorivima i daje stručna mišljenja; - osiguranje uvjeta i funkcionalnosti opreme za uspostavu i održavanje mrežne i telekomunikacijske infrastrukture, instrumentacijske opreme i automatizacije tehnoloških procesa manipulacije naftnih derivata; - koordinira poslove integralne zaštite podružnice, sigurnost okoliša, zaštite na radu i fizičko-tehničke zaštite, na nivou podružnice po nalogu Rukovoditelja sektora integralne zaštite i Rukovoditelja podružnice; - aktivno učestvuje oko provođenja mjera propisanih izdanom dozvolom za rad u zonama opasnosti; - učestvuje u pripremi svih planova iz domena zaštite od požara, zaštite na radu, zaštite okoline i FTZ, uz iniciranje primjene rješenja za smanjenje rizika; - koordinira i priprema evidencije radnog vremena te priprema planove rada u suradnji s Rukovoditeljem podružnice. 	Sednji stepen odgovornosti	3
69.	Saradnik za	PODRUŽNICA	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti sve administrativno-tehničke poslove za potrebe 	Nizak stepen	1*

	administrativne poslove	BLAŽUJ, BIHAĆ, MOSTAR, ŽIVINICE	<ul style="list-style-type: none"> - podružnice; - osigurava tehničke i druge uvjete vezane za pripremu i održavanje sastanaka podružnice; - obavlja poslove arhive za potrebe podružnice; - usko surađuje sa Suradnikom za pisarnicu; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja podružnice. 	odgovornosti	
70.	Saradnik za komercijalne poslove	PODRUŽNICA BLAŽUJ, BIHAĆ, MOSTAR, ŽIVINICE	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti sve poslove manje složenosti iz nadležnosti službe za komercijalne poslove na terminalu; - prati sve propise iz područja ekonomsko-komercijalnog poslovanja; - vodi sve prateće poslove prilikom prijema i otpreme roba, na i iz TTT, te o tome vodi posebnu dokumentaciju o skladištenju robe; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja podružnice. 	Niži stepen odgovornosti	2
71.	Spremačica	PODRUŽNICA BLAŽUJ, BIHAĆ, MOSTAR, ŽIVINICE	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove po nalogu Rukovoditelja podružnice; - održava higijenu u poslovnim prostorijama, ukrasnog bilja u poslovnim prostorijama; - vodi računa o ispravnosti i prijavljuje kvar na sredstvima za rad; - vrši nabavu sredstava za rad po potrebi; - priprema tople napitke; - obavlja i druge poslove koje odredi Rukovoditelj podružnice. 	Nizak stepen odgovornosti	1
72.	Saradnik za zaštitu na radu i zaštitu okoliša	PODRUŽNICA BLAŽUJ, BIHAĆ, MOSTAR, ŽIVINICE	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove iz oblasti zaštite na radu i zaštite okoliša; - izrađuje program mjera za poboljšanje radnih uvjeta; - sudjeluje u izradi i propisivanju pravilnika, uputa i postupaka, provodi sigurnosne i zaštitne mjere, te prati i nadzire njihovo provođenje i učinkovitost; - surađuje s inspekcijom rada, sanitarnom inspekcijom i inspekcijom za okoliš i prostor; - koordinira način upravljanja otpadom i vodi evidenciju o istom; - priprema dnevne, mjesečne, godišnje analize i izvješća iz domena zaštite na radu i zaštite okoliša; - prati ispravnost primjene pravila iz oblasti ZNR i ZO; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja podružnice. 	Srednji stepen odgovornosti	3
73.	Saradnik za fizičku	PODRUŽNICA BLAŽUJ, BIHAĆ,	<ul style="list-style-type: none"> - Osigurava, čuva i štiti imovinu terminala; - kontrolira i evidentira ulaz, izlaz i kretanje lica na terminalu i oko 	Niži stepen odgovornosti	2

	zaštitu	MOSTAR, ŽIVINICE	<ul style="list-style-type: none"> - terminala koji osigurava; - kontrolira unošenje i iznošenje svih predmeta, materijala, robe i dr.; - prati video nadzor i u slučaju ugroženosti istog poduzima mjere zaštite; - poduzima mjere u slučaju požara i drugih prirodnih nepogoda; - vodi knjigu primopredaje smjene u koju obvezno upisuje svoja zapažanja; - kontrolira krug terminala redovnim obilascima; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja podružnice. 		
74.	Saradnik za tehničku zaštitu	PODRUŽNICA BLAŽUJ, BIHAĆ, MOSTAR, ŽIVINICE	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove kontrole tehničke zaštite; - neprekidno prati stanje tehničke zaštite putem svih raspoloživih sustava zaštite i upozorenja; - kontrola putem raspoložive opreme (video nadzor, kontrolnih uređaja i ostalih); - vodi redovnu evidenciju o ispravnosti i promjenama u sustavu tehničke zaštite i o tome obavještava Rukovoditelja podružnice; - obavlja i druge poslove u svrhu održavanja sigurnog stanja i zaštite terminala; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja podružnice. 	Niži stepen odgovornosti	2
75.	Rukovoditelj odjela PPZ/zapovjednik vetrogasne postaje	PODRUŽNICA BLAŽUJ, BIHAĆ, MOSTAR, ŽIVINICE ODJEL PROTIV POŽARNE ZAŠTITE	<ul style="list-style-type: none"> - Upravlja radom vatrogasne postrojbe; - odgovoran je za primjenu i kontrolu zakonskih propisa iz oblasti protu-požarne zaštite; - vodi evidenciju rada odjela; - priprema mjesečna izvješća za redovna i vanredna događanja; - provodi operativne i preventivne aktivnosti koji su zastupljeni u djelokrugu rada sigurnosti i zaštite djelatnika postrojbe; - daje prijedloge za nabavu i skrbi za zaštitnu i osobnu vatrogasnu opremu koju zadužuje postrojba; - dužan je osigurati redovite teorijske i praktične vježbe i obuke; - surađuje s lokalnom zajednicom i vatrogasnim društvima; - izrađuje mjesečne i godišnje planove rada, preventivnog održavanja s točno utvrđenim postupcima; - obavlja i koordinira i druge poslove sa svim funkcionalnim cjelinama terminala, ukoliko je to neophodno za održavanje 	Srednji stepen odgovornosti	3

			<ul style="list-style-type: none"> - redovnog stanja sustava sigurnosti i zaštite terminala; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja podružnice. 		
76.	Vođa vatrogasne smjene	<p>PODRUŽNICA BLAŽUJ, BIHAĆ, MOSTAR, ŽIVINICE</p> <p>ODJEL PROTIV POŽARNE ZAŠTITE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove organiziranja i kontrole sposobnosti grupe za vatrogasnu intervenciju; - odgovoran je za pripremu akcije za vatrogasnu intervenciju; - prati nadzor ulaza i izlaza auto i vagon cisterni, te poduzima preventivne aktivnosti na sigurnosti i zaštiti prilikom njihovog pretakanja; - ispituje situaciju na terenu u svezi složenijih tehnoloških zahvata te sudjeluje u izdavanju dopusnice za rad; - surađuje i izvodi praktičnu poduku sa profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim postrojbama; - odgovoran je za stanje mobilne opreme po krugu i na PP putevima; - kontrolira provođenje propisanih i naloženih mjera te protiv prekršitelja pokreće odgovarajući postupak; - koordinira sa svim funkcionalnim cjelinama terminala, za neometan i siguran rad terminala; - vođa vatrogasne smjene mijenja Rukovoditelja odjelu u slučaju njegovog odsustva; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 	Srednji stepen odgovornosti	3
77.	Vatrogasac - operativac	<p>PODRUŽNICA BLAŽUJ, BIHAĆ, MOSTAR, ŽIVINICE</p> <p>ODJEL PROTIVPOŽARNE ZAŠTITE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti nadzor i kontrolu mobilne i fiksne vatrogasne opreme, spremnika, instalacija, te neposredan nadzor kod izvođenja specifičnih radova; - aktivno sudjeluje u svim protupožarnim vježbama; - prati upute koje se odnose na sve radne obaveze i funkcioniranje unutar terminala a koje se odnose na PPZ i ZNR; - odgovoran je za stanja vode u rezervoaru vode za hlađenje i gašenje; - propisno vrši ispuštanje vode iz zaštitnih bazena spremnika u tehnološku kanalizaciju; - surađuje sa drugim Odjelima radi ispravnog funkcioniranja ventila stabilnih sustava za gašenje i hlađenje; - odgovoran je za stanje mobilne opreme po krugu i na PP putevima; - nadzire rad, održava stanje vrlo visokog opreza i na 	Niži stepen odgovornosti	2

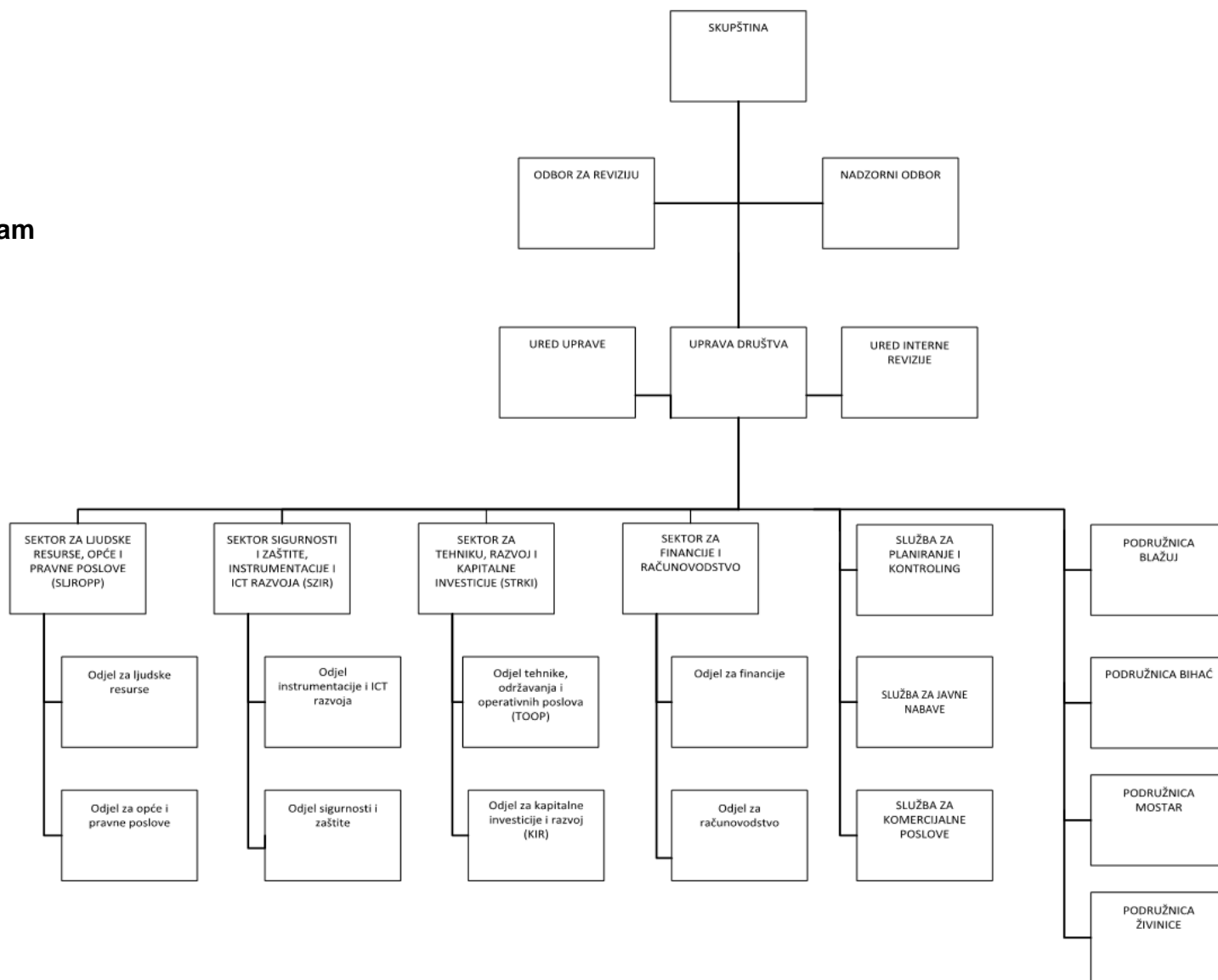
			<p>raspolaganju je izvođačima radova prilikom tzv. vrućih radova s otvorenim plamenom.</p> <ul style="list-style-type: none"> - radi na unaprjeđenju teorijskih i praktičnih znanja; - sudjeluje u vježbama gašenja; - učestvuje u izvođenju taktičkih i praktičnih vježbi; - obavlja poslove po nalogu Vođe vatrogasne smjene; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 		
78.	Rukovoditelj odjela za skladištenje i manipulaciju	<p>PODRUŽNICA BLAŽUJ, BIHAĆ, MOSTAR, ŽIVINICE</p> <p>ODJEL ZA SKLADIŠTENJE I MANIPULACIJU</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planira i organizira poslove skladištenja; - prati količine roba na skladištu; - sudjeluje u kontroli kvaliteta naftnih derivata od strane kontrolnih laboratorija; - kontrolira i potpisuje popis količina roba; - sudjeluje u kontroli količine naftnih derivata sa skladištarom; - zadužuje i ovjerava prijem robe na osnovu otpremnice od dobavljača; - vrši kontrolu podataka pomoću mjernih instrumenata i daje informacije o eventualnim nedostacima; - sudjeluje u upravljanju elektronskim i manualnim sustavom za prijem goriva iz željezničkih cisterni u suradnji sa osobljem iz Sektora integralne zaštite; - kontrolira inventurne i knjigovodstvene podatke za robu u suradnji sa Odjelom za financijsko-komercijalne poslove te aktivno učestvuje u rješavanju neusklađenosti; - kontrolira brojila na otpremnim mjestima; - priprema i održava instalaciju za manipulaciju i čuvanje robe u stanju mirovanja; - izdaje, zaprima, kontrolira i arhivira svu dokumentaciju u vezi manipulacije i skladištenja roba i sačinjava potrebna dnevna izvješća; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja podružnice. 	Visok stepen odgovornosti	4
79.	Skladištar-referent za otpremu robe	<p>PODRUŽNICA BLAŽUJ, BIHAĆ, MOSTAR, ŽIVINICE</p> <p>ODJEL ZA SKLADIŠTENJE I MANIPULACIJU</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prati i evidentira prijem i otpremu naftnih derivata; - izdaje otpremnice o izdanoj količini robe; - neprekidno prati količine roba na skladištu; - preko sustava za nadzor spremišta sačinjava podatke o nivou, temperaturi, masi i gustoći naftnih derivata u spremnicima; - obavlja sve aktivnosti vezane za reklamacije na kvalitetu, količinu, tok i pravilnost procedure prijema, skladištenja i 	Srednji stepen odgovornosti	3

			<ul style="list-style-type: none"> - otpreme naftnih derivata, kao i na ispostavljenu dokumentaciju; - upravlja elektronskim i manualnim sustavom za prijem goriva iz željezničkih cisterni u suradnji sa osobljem iz Sektora za integralnu zaštitu; - priprema i održava instalaciju za manipulaciju i čuvanje robe u stanju mirovanja; - sudjeluje u izradi, kontroli i arhiviranju kompletne dokumentacije koja se odnosi na manipulaciju i skladištenje roba, te sačinjava dnevna izvješća; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 		
80.	Zamjenik skladištara	PODRUŽNICA BLAŽUJ, BIHAĆ, MOSTAR, ŽIVINICE ODJEL ZA SKLADIŠTENJE I MANIPULACIJU	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u sačinjavanju dnevnog naloga u smislu praćenja fizičkih količina roba na skladištu; - sudjeluje u kontroli kvaliteta pri prijemu i otpremi roba; - izrađuje i potpisuje popis roba (inventuru) zajedno sa glavnim skladištarem; - obavještava nadređenog o uočenim nedostacima po spremnicima, - organizira i planira ulazak željezničkih cisterni i sudjeluje u pozicioniranju istih na mjestu istovara na kolosijecima vagon pretakališta; - sudjeluje u organizaciji i planira ulazak auto-cisterni, sudjeluje u pozicioniranju istih na mjestu utovara/istovara; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 	Niži stepen odgovornosti	2
81.	Manipulant naftnim derivatima	PODRUŽNICA BLAŽUJ, BIHAĆ, MOSTAR, ŽIVINICE ODJEL ZA SKLADIŠTENJE I MANIPULACIJU	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove utovara/istovara derivata na autopunilištu i željezničkom pretakalištu; - Odgovoran je za punjenje autocisterni i istovar željezničkih cisterni po propisanom postupku; - obavezan je provoditi postupke koji se odnose na PPZ.; - odgovoran je za održavanje čistoće mjesta utovara; - odgovoran je za izvršavanje svih poslova koji su u funkciji manipulacije naftnim derivatima; - provodi sve postupke vezane za nepredviđene situacije u prijemu i otpreme naftnih derivata; - odgovoran je za sve postupke prilikom prijema i otpreme transportnih vozila; 	Nizak stepen odgovornosti	1

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja odjela. 		
82.	Rukovoditelj odjela za tehniku, održavanje i operativne poslove	PODRUŽNICA BLAŽUJ, BIHAĆ, MOSTAR, ŽIVINICE ODJEL ZA TEHNIKU, ODRŽAVANJE I OPERATIVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - U koordinaciji sa stručnim odjelima koji se nalaze na terminalima za skladištenje, odgovoran je za funkcioniranje svih tehnoloških objekata i postrojenja; - odgovoran je za planiranje, provođenje i kontrolu tehnološke ispravnosti sustava zaštite na radu, zaštite od požara, zaštitu okoline i protueksplozivne zaštite; - surađuje sa Sektorom za tehniku i razvoj u pripremi dokumenata po zahtjevima nadležnih agencija; - sudjeluje u izdavanju dozvole za rad u zonama opasnosti; - sudjeluje u organiziranju rada na svim poslovima planiranja i izvođenja investicijskog, interventnog i redovnog održavanja opreme, uređaja i objekata na terminalima za skladištenje; - sudjeluje u postupku nabave za potrebe održavanja terminala; - organizira, koordinira i nadzire izradu planova održavanja; - osigurava održavanje funkcionalnosti automatizacije procesa skladištenja, prijema, otpreme, kontrola kvaliteta naftnih derivata i mjerenja, te kontrolira i osigurava ispravnost rada sustava daljinskog nadzora i upravljanja instaliranih na terminalima; - redovno dostavlja izvješća o provedenim aktivnostima unutar odjela; - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja. 	Visok stepen odgovornosti	4
83.	Električar	PODRUŽNICA BLAŽUJ, BIHAĆ, MOSTAR, ŽIVINICE ODJEL ZA TEHNIKU, ODRŽAVANJE I OPERATIVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove održavanja tehnoloških postrojenja i opreme; - provodi radne postupke u skladu s propisanim uputama za rad na Ex-opremi; - obavlja sve radne postupke u trafostanici u skladu s propisanim uputama; - kontrolira sustav zaštite od statičkog elektriciteta i otklanja trenutno kvarove istih ili obavještava nadređenog o potrebi angažiranja trećih lica; - preventivno i prema utvrđenom planu provodi postupke pregleda, kontrole i održavanja svih električnih, procesnih i sigurnosnih uređaja i sustava na terminalu; - sačinjava periodična izvješća, obvezno izvješćuje o provedenim 	Nizak stepen odgovornosti	1

			<p>radnim postupcima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 		
84.	Bravar	<p>PODRUŽNICA BLAŽUJ, BIHAĆ, MOSTAR, ŽIVINICE ODJEL ZA TEHNIKU, ODRŽAVANJE I OPERATIVNE POSLOVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove održavanja tehnoloških postrojenja i opreme; - vrši redovne servise, popravke, zamjene dijelova na tehnološkoj opremi, postrojenjima i objektima; - sudjeluje u radovima tekućeg i investicijskog održavanja; - vrši trebovanje materijala, vođenje evidencija intervencija i utrošenog materijala; - odgovoran je za održavanje i stanje motora agregata; - obvezan je pridržavati se propisa o ZNR i ZOP; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 	Nizak stepen odgovornosti	1
85.	Radnik na održavanju	<p>PODRUŽNICA BLAŽUJ, BIHAĆ, MOSTAR, ŽIVINICE ODJEL ZA TEHNIKU, ODRŽAVANJE I OPERATIVNE POSLOVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove održavanja u okviru podružnice; - održava krug terminala u smislu čišćenja, košenja trave i održavanja ograde; - održava cvijetnjak i druga ukrasna bilja; - u svom radu obvezno provodi mjere ZNR, ZOP, ZO i obvezan je koristiti opremu ZNR; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 	Nizak stepen odgovornosti	1

4.2. Organigram



5. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU / Druqa faza – Faza procjene rizicima /

5.1. Analiza postojećeg stanja u privrednom društvu Operator-Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo na osnovu anonimnih upitnika popunjenih od strane uposlenika

Analizom Radne grupe za revidiranje i ažuriranje postojećeg plana utvrđeno je da je prilikom izrade postojećeg plana i prikupljanja podataka od prethodne Radne grupe izvršeno anketiranje uposlenika OTF-a, kojom prilikom je, od ukupno 60 dostavljenih Upitnika popunjeno njih 49, od čega se 42 odnosi na neupravljiva radna mjesta a sedam na upravljiva. Radna grupa je ovakav odziv zaposlenih ocjenila kao zadovoljavajući s obzirom da je OTF organizacijski gledano sastavljen od direkcije u Sarajevu te četiri podružnice-terminala za skladištenje naftnih derivata koji se nalaze u Blažuju – Sarajevo, Živinicama, Bihaću i Mostaru .

U dijelu upitnika koji se odnosi:

I Razmatranje predmeta, prijem, evidentiranje, raspodjela, razmatranje i izdavanje dokumentacije unutar institucije

A - Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju / posebni propisi

Analizom Upitnika uočeno je kako se velik broj ispitanika izjasnio da prepoznaje problematiku pojma „korupcija“. Određen broj ispitanika je prepoznao ovu problematiku kao postojeći problem u cijelom BiH društvu. Visok postotak ispitanika je, generalno, spreman prijaviti korupciju ali nije siguran na koji način prijaviti i kome, te kakva je procedura.

Generalni utisak je da prevladava stav o oklijevanju pri mogućem prijavljivanju u eventualnim situacijama koruptivnih ponašanja. Naime, u neformalnim razgovorima koji su vođeni sa određenim brojem uposlenika koji su bili spremni da iskažu svoje mišljenje u vezi sa upitnikom i postavljenim pitanjima može se doći do zaključaka koji ukazuju uopšte problem pojava koruptivnog ponašanja i njegovog prijavljivanja i procesuiranja a tiču se BiH društva. Dakle, ponovo naglašavamo da se navedena mišljenja odnose na globalnu situaciju u BiH društvu situaciju u najširem smislu ali ništa konkretno što bi bilo vezano za privredno društvo „Operator-Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo :

- U neformalnim razgovorima sa uposlenicima može se uočiti preovladavajući strah da u situaciji eventualnog uočavanja i prijavljivanja koruptivnog ponašanja neće biti adekvatno zaštićeni pa samim tim je i prisutna briga za vlastiti poslovni i fizički integritet te, na koncu, i velika bojazan za gubitak posla.
- Sa druge strane je zapažanje da su mnogi uvjereni da se ništa ne može promijeniti te da bilo kakva prijava koruptivnog ponašanja apsolutno ništa neće promijeniti.

Zbog svega istaknutog, jasno je da bez jakih akcija na globalnom BiH društvenom nivou prije svega na planu decidnijih, čvršćih i sigurnijih propisa koji će omogućiti kompletnu upotrebu svih zakonom propisanih mehanizama dokazivanja prijave koruptivnih radnji i pri tome, zaštite poslovnog i fizičkog integriteta prijavitelja koruptivnih radnji, ohrabriti sve

stanovnike i građane da razmišljaju drugačije i učvrste uvjerenje o postojanju i funkcionisanju pravne države.

Također, imajući u vidu kompletnu situaciju u BiH društvu, ne iznenađuje činjenica da se čak 80 % ispitanika izjasnilo kako ne zna postoje li mehanizmi zaštite ličnog ili poslovnog integriteta u privrednom društvu OTF.

Kada su u pitanju oblici koruptivnog ponašanja u OTF-u, zaposleni su naveli kako takva ponašanja do sada nisu primijećena niti po pitanju zapošljavanja po stranačkoj i rodbinskoj vezi a posebno ne u domenu javnih nabavki. Naravno, treba imati u vidu da je privredno društvo Operator – Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo po vremenu svog djelovanja mlado privredno društvo, faktički dobilo je svoj današnji funkcionalni oblik 01.08.2012. godine kada se 74 radnika iz Energopetrola dd Sarajevo, u okviru sporazuma sa Vladom Federacije, pridružilo društvu Terminali Federacije koje je tada brojilo desetak zaposlenika.

B – Izvršavanje rizičnih aktivnosti

Analizom Upitnika uočeno je kako veći broj ispitanika nije uopće odgovorio na ponuđena pitanja iz poglavlja koje se odnosi na izvršavanje rizičnih aktivnosti. Iz dostavljenog broja odgovora vidljivo je kako većina zaposlenih dobija posebne smjernice za izvršenje rizičnih aktivnosti od svojih nadređenih i većina ispitanika obavlja te aktivnosti u saradnji s bliskim saradnicima.

C – Opis radnog mjesta

Utvrđeno je kako su zaposleni veoma dobro upoznati s opisom svog radnog mjesta te da u praksi nemaju veća ovlaštenja od onih koja su im formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu radnog mjesta.

D – Poslovne konsultacije

Kao jedan od područja u kojima su se ispitanici pozitivno izjasnili je postojanje oblika zajedničkih konsultacija s nadređenim ili bliskim saradnicima. Veći broj ispitanika odgovorio je da se iste održavaju više od jednom mjesečno. Ipak više od polovice ispitanika se izjasnilo da se u okviru poslovnih konsultacija nikada ne razgovara o temi „integritet u poslovnim situacijama“. Ali, veliki postotak ispitanika, izjasnilo se kako je njihov nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije.

E – Izvještavanje / ocjena rada

Veći broj ispitanika se pozitivno izjasnio kako nadređenog izvještavaju o svom radu više od jednom mjesečno, te da većim dijelom to izvještavanje vodi do potpunog izvještaja i provjere sadržaja, a manjim dijelom smatraju da nadređeni testira ili provjerava dijelove rada. Također veći broj je odgovorio da nadređeni ocjenjuje njihov rad najmanje jednom godišnje, dok trećina ispitanika ne zna posvećuje li njihov nadređeni prilikom ocjenjivanja pažnju temi „integritet u poslovnim situacijama“.

Više od polovice ispitanika se izjasnila da se ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet.

F- Profesionalni život u odnosu na privatni

Većina ispitanika je odgovorila kako je na poslu moguće razgovarati o privatnim problemima te da su slušali o tim privatnim problemima, kao što su finansijski problemi, problemi u međuljudskim odnosima i slično. Također veliki broj njih se izjasnilo kako ne bi prijavili slučaj sukoba nekog privatnog pitanja i funkcije koju obavljaju te da nisu upoznati kome moraju prijaviti eventualni sukob interesa.

G – Kontakti s osobama izvan vaše organizacije u okviru vaših poslovnih aktivnosti

Analizom upitnika utvrđeno je kako veći broj uposlenih ne kontaktira sa osobama izvan privrednog društva u okviru poslovnih aktivnosti, a više od polovice njih ne zna kome moraju biti prijavljeni pokušaji osoba izvan društva ukoliko se posumnja da nepropisno utiču na odluke nekog saradnika.

H – Pristup neovlašćenih osoba u poslovne prostorije Društva

Uvjerljiva većina zaposlenih je odgovorila kako postoje jasna pravila koja nalažu da neovlašćena osoba ne može ući u prostorije u kojima radi, a čak 90 % ispitanika je odgovorilo kako se ta pravila primjenjuju u praksi.

I – Prihvatanje darova i znakova gostoprimstva

Velika većina ispitanika smatra kako ne postoje ili uopće ne znaju da postoje propisi u privrednom društvu OTF koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva. Samo mali dio ispitanika koji je pozitivno odgovorio na prethodno pitanje, misli da postoje takvi propisi ali ne zna u kom internom aktu se nalaze niti je upoznat sa sadržajem .

J – Postupanje s povjerljivim informacijama

Analizom rezultata upitnika može se konstatirati da je većina upoznata da postoje propisi u društvu koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlašćenim osobama. Isti su u gotovo jednakim omjerima odgovorili kako se ovi propisi odnose na izradu, umnožavanje, vođenje ili dokumentiranje te pohranu ili čuvanje povjerljivih informacija.

K – Rezultati i njihov kvalitet

Nešto više od polovice anketiranih smatra kako je važnije uraditi posao sukladno pravilima nego ga završiti na vrijeme, dok manje od polovice smatra kako je dozvoljena improvizacija u interesu ostvarivanja rezultata. Također više od polovice ispitanika smatra kako je kvalitet važniji od količine obavljenog posla.

L – Poslovni i privatni interesi

Manje od polovice anketiranih se ne slaže sa konstatacijom kako većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad, a više od polovice tvrdi kako ne bi iznevjerili saradnike bez obzira na sve.

M – Protok informacija u okviru poslovnih procesa

Gotovo u jednakim procentima ispitanici smatraju da je moguće/nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo Društva. Također većina njih tvrdi kako je uobičajeno da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje će biti poduzete ili su već poduzete.

N – Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima – kritika

Najveći broj anketiranih smatra kako je važno pažljivo formulirati primjedbe i komentare ukoliko se nešto želi kritizirati, a niko od ispitanika nije upoznat da je uopšte bilo slučajeva primjedbi i kritike na rad rukovodstva društva te samim tim ne može se govoriti o tome da li bi takva kritika dovela do prilagođavanja ili promjena u radnim procesima.

U dijelu upitnika koji se odnosi:

II – UPRAVLJANJE SREDSTVIMA I STVARIMA KOJE PRIPADAJU DRUŠTVU

O – Sredstva i proračun

Samo manji broj ispitanika radi sa sredstvima i proračunom i svi oni znaju kako postoje propisi, odnosno jasna pravila u pogledu postupanja sa sredstvima i proračunom.

P – Zahtjevi za naknadu troškova

Samo tri zaposlenika su odgovorili da rade sa zahtjevima za naknadu troškova, te da postoje propisana pravila u pogledu ispunjavanja i odobravanja zahtjeva za naknadu troškova.

R – Nabavka robe i usluga

Slično kao i u prethodnim poglavljima, vrlo mali broj ispitanika radi s nabavkom roba i usluga te su upoznati s propisima koji se odnose na ovu oblast i to podjednakim dijelom na utvrđivanje zahtjeva kvalitete ili uslova nabavke i kupovine roba i usluga, kao i na zahtijevanje ponuda od više dobavljača ili pregovaranje s ponuđačima.

S – Djelovanja koja predstavljaju kršenje integriteta

Niti jedan od ispitanika nije čuo za slučajeve krađe, prijevare i druge radnje koje predstavljaju kršenje integriteta. Skoro svi zaposlenici znaju da postoje propisi za rješavanje ovih slučajeva.

T – Korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe

Čak 90% ispitanika ne zna postoje li u privrednom društvu OTF propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava u privatne svrhe.

U privrednom društvu OTF od ukupnog broja ispitanika koji su odgovorili na posljednje pitanje, sedam radi na upravljačkom mjestu.

ZAKLJUČNA RAZMATRANJA NAKON ANALIZE UPITNIKA

- Kao generalno i vrlo značajno zapažanje prilikom analize Upitnika o samoprocjeni integriteta unutar društva kao i iz vođenih neformalnih razgovora sa zaposlenicima Radna grupa je zaključila da zaposleni u našem Društvu nisu dovoljno informisani o temi poslovnog integriteta i potencijalnih rizika radnih mjesta na nepravilnosti u radu, koruptivnom ponašanju i korupciji zbog čega Radna grupa predlaže slijedeće:
 - Obavezno pohađanje obuka, seminara i drugih vidova edukacija koje organizuje Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije na temu etike i poslovnog integriteta.
 - Održavanje redovnih poslovnih konsultacija na nivou organizacionih dijelova našeg društva sa akcentom na integritet u poslovnim situacijama i koruptivno ponašanje.
- Također, Radna grupa je zaključila da zaposleni nisu dovoljno upoznati sa procedurama za donošenje internih akata koji čine pravni osnov za funkcionisanje našeg privrednog društva, zbog čega predlaže preduzimanje slijedećeg :
 - Učiniti prepoznatljivim i transparentnim sve aktivnosti koje se odnose na donošenje internih akata u svim njihovim fazama, te s tim u vezi omogućiti zaposlenim da putem interneta kroz davanje konkretnih prijedloga i sugestija aktivno učestvuju u njihovoj izradi i donošenju.
 - Uspostaviti procedure kako bi se smanjila mogućnost subjektivnosti u diskrecionom odlučivanju ili ga učiniti transparentnim kroz redovno objavljivanje informacija o svim značajnim pitanjima .
 - Povećati stepen informisanosti zaposlenih o internim aktima koji su već doneseni, te s tim u vezi uspostaviti bazu podataka i objaviti je uz njeno redovno ažuriranje.
 - Putem elektronske pošte podsticati sve zaposlene na aktivno uključivanje u postupak izrade internih akata kojima se odlučuje o pravima i obavezama koja proizilaze iz njihovog radno-pravnog statusa .
- U cilju dovođenja u funkciju redovnog i potpunog ocjenjivanje rada zaposlenika koje je još uvijek nedostatno u društvu OTF, a što je vidljivo iz analize upitnika, Radna grupa predlaže slijedeće:

- Donošenje internog akta za ocjenjivanje zaposlenika kojim će se na detaljan način propisati postupak ocjenjivanja rada.
 - Jasno definisati kriterije kod određivanja radnih ciljeva kojim će se ravnopravno uvažavati kako kvalitet, tako i kvantitet obavljenog posla.
- S ciljem unapređenja kontrole korištenja službenih sredstava, službenih prostorija (skladišta) i usluga u privatne svrhe, predlaže se pojačana interna kontrola korištenja navedenih sredstava, prostora i usluga, odnosno dosljedna primjena internih akata kojima se regulišu ova pitanja. Ovo se također odnosi i na korištenje službenih vozila, njihovo održavanje i pravilno izvještavanje o njihovom korištenju.
- Analizom dijela Upitnika koji se odnosi na upravljanje finansijskim sredstvima koje pripadaju privrednom društvu OTF utvrđeno je da su za ovu oblast precizno propisane sve procedure, da postoje jasni propisi u pogledu postupanja sa tim sredstvima, te da se primjenjuju u praksi. Imajući u vidu ovu konstataciju, Radna grupa predlaže da se zaposleni koji rade sa ovim sredstvima i dalje usavršavaju u smislu praćenja propisa i njihove praktične primjene.
- Analizom zakonskog okvira, sistematizacije radnih mjesta i internih akata i propisa koji predstavljaju pravni osnov za funkcionisanje privrednog društva OTF u dijelu koji se odnosi na organizaciju rada OTF-a, Radna grupa je konstatovala:
- Analizirajući postojeće stanje Radna grupa je uočila diskrepanciju u dijelu koji se odnosi na sistematizaciju radnih mjesta u odnosu na staru sistematizaciju, kao i donešenih novih zakona, izmjena i dopuna, kao i pravilnika i drugih pozakonskih akata.
 - Da su u društvu još ranije doneseni akti (akt o načinu rada imenovanih komisija, akt o načinu glasanja i odlučivanja komisije za nabavke, interni pravilnik o postupku direktnog sporazuma), u cilju boljeg provođenja procedura javnih nabavki a u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, Pravilniku o uspostavljanju i radu komisije za nabavke, Uputstvu za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda, Uputstvo o izmjeni uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda)
 - Da je potrebno osigurati da se komisije za javne nabavke formiraju u zavisnosti od vrste konkretne javne nabavke, kao i promjenljivost sastava komisije kako bi se u njih imenovala lica koja posjeduju odgovarajuće stručno znanje iz oblasti koja je predmet javne nabavke.
 - Da je potrebno kadrovski ojačati službe za javne nabavke i također osigurati da se zaposleni u odjelu za javne nabavke kontinuirano usavršavaju kako bi se u ovoj oblasti postigli očekivani rezultati.
- Analizom internih akata koji predstavljaju osnov za funkcionisanje društva OTF u dijelu koji se odnosi na upravljanje ljudskim resursima, konstatovano je:

- Privredno društvo „Operator – Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo“ trenutno još uvijek ne obavlja u punom kapacitetu svoju funkciju zbog koje je i osnovano a to je skladištenje obaveznih rezervi naftnih derivata .Razlog za to su nezavršene aktivnosti na rekonstrukciji i sanaciji skladišta naftnih derivata kojima raspolaže društvo . Sigurno je da će sa uvođenjem u rad svih podružnica OTF tj. svih skladišnih kapaciteta doći i potreba za kadrovskim jačanjem i popunjavanjem radnih mjesta u skladu sa usvojenom sistematizacijom radnih mjesta.
- Da je potrebno predvidjeti obavezu izrade dugoročnog plana zapošljavanja, kao i obavezu periodičnog preispitivanja potrebe za novim zapošljavanjem.

5.2. Procjena radnih mjesta i poslova podložnih riziku na moguće nepravilnosti u radu i/ili koruptivne aktivnosti

Procjena radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja u privrednom društvu OTF izvršena je korištenjem podataka dobijenih iz opisa radnih mjesta navedenim u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Operator Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo, mart/2023. podataka dobijenih iz Upitnika za samoprocjenu integriteta te na osnovu poznavanja funkcionisanja OTF-a od strane članova Radne grupe .

Na osnovu procjene sačinjen je Katalog radnih mjesta potencijalno podložnih na koruptivna djelovanja prikazanih u tabeli. Izbor ključnih kriterija za procjenu rizika izvršen je na bazi istraživanja poslovnih procesa i funkcija unutar OTF-a te na osnovu podataka dobijenih iz opisa poslova svakog radnog mjesta s dodatnim procjenama koje podrazumijevaju kriterij hijerarhije, kriterij ovlaštenja i kriterij samostalnosti u radu te stupanj osjetljivosti poslova. Također, Radna grupa je, u vezi sa ovom problematikom, koristila i iskustva drugih institucija u Bosni Hercegovini.

U tom smislu, Radna grupa je ključne kriterije definisala na slijedeći način :

Kriterij hijerarhije - se odnosi na poziciju određenog radnog mjesta u hijerarhiji privrednog društva gdje je najviše mjesto predsjednika i člana Uprave a najniže tehničkog osoblja u podružnicama tj. skladištima naftnih derivata. Rizik postoji radi samog položaja i samostalnosti u donošenju odluka, posebno odluka na strateškom nivou koja raste proporcionalno nivou pozicije u hijerarhiji.

Kriterij ovlaštenja – se odnosi na postojanje ovlaštenja za obavljanje različitih poslova, uključujući poslove upravljanja, planiranja, kontrole, odlučivanja o sankciji, motivacije, upotrebu pečata društva, upotrebu i održavanje pokretnih stalnih sredstava veće nabavne vrijednosti. Rizik postoji radi formalne moći djelovanja i raste sa brojem i obimom ovlaštenja.

Kriterij samostalnosti u radu – se odnosi na samostalnost u radu u odnosu na broj raznih mehanizama kontrole u odnosu na radno mjesto (broj nadređenih, interna revizija, eksterna revizija, procedure...). Što je veća samostalnost u radu manji je broj mehanizama kontrole.

Kriterij prirode posla - Kriterij se odnosi na konkretan posao koji se obavlja na radnom mjestu i prvenstveno proizilazi iz opisa posla. Veći obim posla i specifični procesi rada stvaraju veći rizik (finansije, javne nabavke, zapošljavanje, itd.).

Dakle, na bazi ovih kriterija i na bazi ranije navedene analize izvršena je procjena za mogućnosti pojave :

- Nepravilnosti u radu
- Koruptivnog ponašanja i/ili korupcije

Naime, u pogledu hijerarhijske strukture koja je primjerena organima uprave, odnos između koruptivnih radnji i nepravilnosti je obrnuto proporcionalan, tako da nivo rizika koji je označen kao visok u praksi predstavlja najveći rizik od pojave koruptivnih radnji (zastupljena sva četiri kriterija). S druge strane, postojanje niskog nivoa rizika podrazumijeva zastupljenost samo jednog kriterija, što, suprotno koruptivnim radnjama, praktično označava značajnu mogućnost od pojave nepravilnosti u radu, koje, uglavnom, predstavljaju povredu radnog procesa, postojećih procedura, etičkih načela i pravila rada na operativnom i tehničkom nivou.

Rizik od pojave korupcije u direktnoj je vezi sa menadžerskim ovlaštenjima i visokim položajem u hijerarhiji, koji ostavlja manju mogućnost za pojavu nepravilnosti, jer procedure, radnu politiku i druge politike kreira nivo menadžera.

Dakle, nakon izvršene analize funkcija i radnih mjesta, nivoi rizika povezani sa radnim mjestom izraženi su ocjenama od 1-5, pri čemu:

- 1 označava – nema rizika (ne postoje očigledni izgledi za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke);
- 2 označava – mali rizik (informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan privrednog društva);
- 3 označava - srednji rizik (utjecaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja);
- 4 označava - visok rizik (osoba posjeduje informaciju, komunicira sa subjektima izvan privrednog društva);
- 5 označava – veoma visok rizik na korupciju u slijedećim situacijama: povreda zakona i drugih propisa, ako predstavlja izravnu prijetnju ostvarenju cilja ili završetka aktivnosti, ako će za posljedicu imati značajne financijske gubitke i ako se dovodi u pitanje sigurnost zaposlenih ili ozbiljno utječe na ugled i integritet privrednog društva OTF.

5.3. Katalog radnih mjesta koja su izložena većem riziku za pojavu nepravilnosti u radu i koruptivnog ponašanja

Br.	RADNO MJESTO	AKTIVNOST	NIVO RIZIKA
I	UPRAVLJAČKA I RUKOVODEĆA RADNA MJESTA		
	UPRAVLJANJE PR. DRUŠTVOM		
1.	Predsjednik Uprave	Poslovi i zadaci Predsjednika Uprave, shodno odredbama Zakona o gospodarskim društvima, definirani su Statutom.	5
2.	Član Uprave	Poslovi i zadaci Predsjednika Uprave, shodno odredbama Zakona o gospodarskim društvima, definirani su Statutom.	5
3.	Voditelj ureda Uprave	Organizuje i osigurava efikasno, zakonito i blagovremeno izvršenje zadataka iz djelokruga rada Ureda Uprave; prati raspored poslova i zadataka unutar direkcije Društva te u cilju blagovremenog zakonitog i pravilnog vršenja poslova predlaže Upravi poduzimanje potrebnih mjera; koordinira rad sektora u aktivnostima za koje je zaduženo više sektora; za potrebe Uprave prati rad podružnica u izvršavanju naloga Uprave, plan njihovog rada te realizaciju istog; surađuje sa Sekretarom/Tajnikom oko pripreme sjednica Uprave društva te koordinira i prati provođenje smjernica i zaključaka Uprave Društva prema sektorima i podružnicama; na zahtjev Uprave priprema i vrši usmenu i pismenu korespondenciju sa različitim poslovnim subjektima; prati rad i izvršava smjernice Uprave prema ovisnom Društvu; obavlja i sve druge poslove po nalogu Uprave Društva.	5
II	RUKOVODEĆE RADNO MJESTO / SEKTORI, PODRUŽNICE I SLUŽBE		
4.	Rukovoditelj Ureda interne revizije	Priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativne upute; priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine; priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, osigurava implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; informira Upravu o postojanju sukoba interesa; informira Upravu ukoliko se pojavi sumnja na	4

		<p>nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja; dostavlja izvješće interne revizije Upravi; priprema godišnje izvješće o aktivnostima interne revizije; osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdanim od CHJ, evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju; osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Upravi radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju; vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice (Ureda) interne revizije i dostavlja preporuke Upravi radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, surađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvješća, dokumentacije i mišljenja; po potrebi inicira angažman eksternih eksperata; usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Uprave Društva; koordinira i surađuje sa Odborom za reviziju; neposredno izvješćuje Upravu i Odbor za reviziju; vrši i druge poslove koje odredi Uprava, a koji su u vezi sa poslovima interne revizije.</p>	
5.	Interni revizor	<p>Učestvuje u pripremi godišnjeg plana interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana; informira rukovoditelja revidirane organizacijske jedinice o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja (obavijest); implementira program interne revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije; proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formuliranje objektivnog mišljenja; dužan je obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze; informira Rukovoditelja Ureda interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare; izrađuje nacrt revizorskog izvješća i razmatra ga sa rukovoditeljem revidiranog područja; dužan je uključiti u završno revizorsko izvješće sva mišljenja rukovoditelja revidiranog područja; dostavlja nacrt i konačno revizorsko izvješće Rukovoditelju Ureda interne revizije; vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije; čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; vrši i druge poslove koje odredi Rukovoditelj Ureda interne revizije, a koji su u vezi sa poslovima interne revizije.</p>	3

6.	Rukovoditelj sektora za financije i računovodstvo	<p>Rukovodi Sektorom u smislu organiziranja, provođenja i kontrole svih financijskih i računovodstvenih poslova Društva; financijski prati i realizira dogovorene komercijalne i druge aranžmane; vrši pripremanje izvješća o utrošku takse u skladu sa Zakonom o naftnim derivatima; priprema, kontrolira i provodi planove priliva i odliva novčanih sredstava; vrši predlaganje kretanja i plasmana financijskih sredstava Društva, te radi na iznalaženju izvora financiranja kao i praćenje financiranja razvoja i investicija; surađuje sa svim službama Društva, te Uredom interne revizije i koordinatorom FUK-a u cilju provođenja uspješnih internih kontrola; vrši kontrolu svih deviznih plaćanja kao i kontrolu evidencija plaćanja prema propisima o deviznom poslovanju; sudjeluje u izradi financijskog plana Društva vrši praćenje izvršavanja finansijskih planova, sačinjava izvješća iz djelokruga rada te vrši analizu i izvještaje o svim finansijskim tokovima Društva, prati rad svih programa i aplikacija koje koristi sektor za financije i računovodstvo, te izvješćuje o zakonskim promjenama i vodi računa pravovremenom ažuriranju svih programa kojima se koristi sektor; sudjeluje sa ostalim sektorima i samostalnim službama u aktivnostima koje imaju za cilj povećanje produktivnosti i bolje iskoristivosti postojećih kapaciteta te usklađenost u poslovanju sa zakonskim regulativama i pravilima struke; vodi i financijski obrađuje projekte investicija te izrađuje potrebna izvješća i dokumentaciju u koordinaciji sa drugim sektorima; surađuje s nadležnim regulatornim tijelom za energetiku i organizira pripremu svih potrebnih dokumenata vezano za zahtjeve iste i također surađuje sa drugim domaćim ili stranim energetske tijelima uz suglasnost Uprave Društva; učestvuje u izradi svih neophodnih dokumenata za rad Sektora kao i drugih akata Društva te izdaje</p>	4

		posebne instrukcije za njihovu realizaciju; obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Društva.	
7.	Rukovodilac Sektora za ljudske resurse opće i pravne poslove	Rukovodi sektorom i u tom pogledu organizira, nadzire, kontrolira i koordinira sve poslove iz oblasti općih i pravnih poslova upravlja ljudskim resursima i odgovoran je za rad Sektora za ljudske resurse, opće i pravne poslove; upravlja resursima unutar sektora; prati sve propise iz oblasti sektora; priprema akte iz pravne oblasti; daje stručna mišljenja i prijedloge iz pravne oblasti; učestvuje u izradi strateških i planskih dokumenata, analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka iz nadležnosti Sektora; zastupa Društvo pred sudom; neposredno izrađuje i kontrolira sve prijedloge normativne regulative Društva; izrađuje mišljenja i prijedloge iz domene sektora; uspostavlja sustav upravljanje ljudskim potencijalima Društva i upravlja istim; obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Društva.	4
8.	Rukovoditelj sektora sigurnosti i zaštite, instrumentacije i ICT razvoja	Upravlja sektorom sigurnosti i zaštite, instrumentacije i razvojem informacijsko-komunikacijskih tehnologija (SZIR) u Društvu; organizira, planira, integrira, kontrolira, vrši inspekcijski nadzor, objedinjuje i koordinira funkcionalne sastavnice sektora SZIR; putem odjela planira, organizira, nadzire i kontrolira funkcioniranje poslova i provođenje propisa iz oblasti sigurnosti i zaštite – zaštite na radu (ZNR), zaštite od požara (ZOP), zaštite okoliša (ZO), fizičko-tehničke zaštite (FTZ), zaštite imovine i sigurnosti zaposlenih i drugih osoba; vrši osiguranje uvjeta i funkcionalnosti opreme za uspostavu i održavanje integriteta mrežne i telekomunikacijske infrastrukture, instrumentacijske opreme i automatizacije tehnoloških procesa skladištenja nafte - prihvata, skladištenja i isporuke nafte; obavlja poslove unaprjeđenja sigurnosti i zaštite ljudi, imovine i zaposlenih uvođenjem suvremenih integrativnih tehnološko-programskih rješenja u radu iz oblasti ZNR, ZOP, ZO, FTZ, automatizacije i nadzora instrumenata i druge opreme terminala; sarađuje i koordinira rad sa rukovoditeljem Sektora za tehniku, razvoj i kapitalne investicije, u svrhu održavanja funkcionalnosti instrumentacijske opreme dizajnirane za računalni nadzor i upravljanje, kao i za sigurnost i zaštitu spremnika;	4

		<p>sarađuje s vanjskim državnim, regulatornim (energetskim) i drugim tijelima, agencijama s kojim je potrebno surađivati radi ispunjenja propisa iz djelokruga rada Sektora, te se povezuje s njihovim informacijskim sustavima, radi dostave izvješća, ishođenja dozvola, saglasnosti i dr.; sudjeluje u izdavanju dozvola za rad u zonama opasnosti, organizira provođenje nadzora i preventivne zaštite; sudjeluje u planiranju akcije spašavanja, evakuacije, zbrinjavanja, saniranja, osigurava i sprovodi uviđaj na licu mjesta; organizira radne sastanke sektora, minimalno dva puta godišnje sa svakom podružnicom; obavlja i druge poslove po nalogu Uprave.</p>	
9.	Rukovoditelj sektora za tehniku, razvoj i kapitalne investicije	<p>Raspodjeljuje radne zadatke po odjelima unutar sektora i prati njihovu realizaciju; odgovara, organizira, kontrolira i osigurava ispravno i efikasno funkcioniranje svih tehnoloških postrojenja koji su vezani za prihvata, skladištenje, prijevoz i isporuku naftnih derivata; organizira i nadzire sve poslove planiranja i izvođenja investicijskog, interventnog i redovnog održavanja opreme, uređaja i objekata u sustavu tehnološkog procesa skladištenja derivata nafte na podružnicama; u postupku nabave za potrebe održavanja organizira izradu tehničkih specifikacija, zahtjeva za nabavu, natječajne dokumentacije, tehničkih mišljenja i naloga za nabavu te ostale potrebne dokumentacije; osigurava održavanje funkcionalnosti procesa kontrole kvaliteta naftnih derivata; surađuje sa nadležnim agencijama i organizira pripremu svih dokumenata iz nadležnosti Sektora tehnike vezano za zahtjeve istih; sudjeluje u održavanju i unaprjeđenju integralnog informacijsko-komunikacijskog sustava Društva; pruža stručnu pomoć Upravi iz područja ekspertize i vođenja investicijskih projekata te obavlja poslove vezane uz planiranje, organiziranje i koordinaciju projekata gradnje, rekonstrukcije i unaprjeđenja funkcionalnosti objekata, tehničkih postrojenja i opreme; prati i kontrolira obavljanje poslova nadzora nad izvođenjem radova, provođenje funkcionalnog ispitivanja opreme i sustava te puštanje u rad;</p>	4

		organiziranje tehničkog pregleda i vrši primopredaju objekata i postrojenja od izvođača radova;redovno dostavlja izvješća i organizira izradu strateških dokumenata; surađuje i koordinira rad s ostalim organizacijskim jedinicama Društva; obavlja i druge poslove po nalogu Uprave.	
10.	Rukovodilac podružnice Živinice/Bihać/Mostar/Blažuj	Rukovoditelj podružnice zastupa i predstavlja podružnicu, organizira i rukovodi procesom rada;izdaje upute, naloge, smjernice unutar podružnice;koordinira poslove i radne zadatke za uposlenike podružnice; nadzire i organizira poslove skladištenja naftnih derivata; u suradnji sa Sektorom tehnike organizira, upravlja i odgovara za funkcioniranje svih tehnoloških postrojenja, uređaja, opreme i objekata; surađuje sa drugim sektorima i službama društva, učestvuje u organiziranju i nadziranju aktivnosti izrade programa i planova održavanja postrojenja, objekata i opreme; surađuje sa Sektorom za integralnu zaštitu, organizira, provodi i nadzire aktivnosti na zaštiti od požara, fizičko-tehničkoj zaštiti ljudi i imovine, zaštiti na radu i zaštitu okoliša; učestvuje u izdavanju dozvola za rad u zonama opasnosti;redovno dostavlja izvješća o stanju i funkcioniranju podružnice Upravi; obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Društva.	4
11.	Rukovoditelj službe za planiranje, analitiku i kontroling	Vrši poslove iz oblasti planiranja i analize, u koordinaciji sa odjelima unutar i van Sektora; izrađuje analize pojedinih segmenata poslovanja i predlaže rješenja za poboljšanje elemenata poslovanja ili rješavanja drugih pitanja značajnih za Društvo; surađuje sa korisnicima sustava NKPND softvera i sudionicima na tržištu po pitanju razvoja tržišta i sustava;kontrolira provođenje aktivnosti vezanih uz nekretnine i objekte (opremanje objekata, higijensko i tehničko održavanje); izrađuje prijedloge kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih financijskih planova Društva; prati provedbu usvojenih planova Društva i o tome sastavlja analize i izvješća;priprema mjesečne, godišnje analize za internu uporabu; obavlja i druge nespomenute poslove koji po svojoj prirodi i opredijeljenosti pripadaju u poslove plana i analize; obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Društva.	4
12.	Rukovoditelj službe za javne nabave	Organizira, rukovodi i nadzire rad službe; izrađuje plan javnih nabava kao i izmjene i dopune plana;sudjeluje u pripremi i praćenju	4

		<p>realizacije plana javnih nabava i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; prati izvršenje poslova po referatima i vrši kontrolu kvaliteta i roka izvršenja određenih poslova; prati i primjenjuje propise iz oblasti javnih nabava; odgovoran je za edukaciju kadrova u Službi iz te oblasti; u svom radu sa ostalim sektorima i odjelima obvezno surađuje i pribavlja stručna mišljenja i dopuštenja u vezi sa usklađenosti u poslovanju sa zakonskim regulativama i pravilima struke; izvješćuje o provedenim postupcima javnih nabava, kontinuirano sačinjava izvješća za Upravu; izrađuje normativne akte i procedure rada u domenu javnih nabava, prati i izučava literaturu iz oblasti javnih nabava; priprema dokumentaciju, sprovodi postupak javnih nabava u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; priprema odgovor po pravnim lijkovima, nakon što povjerenstvo dostavi svoje izjašnjenje, sudjeluje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu Uprave.</p>	
13.	Rukovoditelj službe za komercijalne poslove	<p>Obavlja sve poslove iz nadležnosti komercijalnih poslova i rukovodi svim resursima unutar Službe; prati sve propise iz područja ekonomije/komercijale, izrađuje komercijalna izvješća; organizira komercijalne poslove za potrebe Društva; sudjeluje u izradi planskih i strateških dokumenata; predlaže Upravi i učestvuje u sklapanju ugovora za kupovinu naftnih derivata; upravlja rizicima vezanim za fluktuaciju cijena nafte i naftnih derivata na svjetskom tržištu, te upravlja valutnim rizicima; predlaže Upravi sklapanje veleprodajnih ugovora; vrši redovno praćenje i analizu tržišta naftnih derivata u BiH; vodi sve prateće poslove prilikom prijema i otpreme roba, na i iz TTT (terminal tekućih tereta), te o tome vodi posebnu dokumentaciju o skladištenju robe; učestvuje na ugovaranju svih poslova prilikom prodaje usluga uskladištenja i manipulacije korisnicima usluga; vrši organizaciju skladištenja i regionalnog rasporeda zaliha naftnih derivata u količini i rokovima utvrđenim zakonskim aktima Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, te nadzire upravljanje količinama i kvalitetom rezervi naftnih derivata; prati izvršenje plana osiguranja, dinamike formiranja obveznih zaliha naftnih derivata; provodi kontrole količine i kvaliteta koja se prema trenutnim pravnim</p>	4

		propisima provodi putem drugih institucija i vanjskih kontrolnih kuća s kojima Društvo surađuje s ciljem upravljanja i nadzora nad obveznim zalihama naftnih derivata; vodi kompletnu dokumentaciju oko utvrđivanja stanja roba, nedostataka na robama, reklamacija; osigurava uvjete skladištenja komercijalnih zaliha zajedno sa obveznim rezervama u cilju optimizacije troškova skladištenja; koordinira svoj rad sa stručnim suradnicima u smislu načina uvjeta plaćanja, te učestvuje na praćenju naplate potraživanja; obavlja i druge poslove po nalogu Uprave.	
Br.	RADNO MJESTO	AKTIVNOST	NIVO RIZIKA
III	SAVJETNIČKO RADNO MJESTO		
1.	Savjetnik Uprave	Savjetuje upravu Društva pri donošenju poslovnih odluka; zadužen je za izvršavanje organizacijskih i tehničkih zadataka, po nalogu Uprave; prati sve obveze Uprave koji proistječu iz zakona, podzakonskih akata, pravilnika, planova i drugih dokumenata Društva, pravovremeno o tome obavještava upravu, te priprema dopise i akte u svezi s tim; koordinira pripremu svih akata Uprave u funkciji Skupštine ovisnih društava i stara se o njihovoj pravovremenoj organizaciji; priprema i organizira službene sastanke, i o tome vodi zabilješke, zapisnike, te se stara o njihovoj realizaciji; organizira zvanične posjete u zemlji i inozemstvu; organizira prijem domaćih i stranih posjetilaca; priprema dnevni red na osnovu plana aktivnosti i početne analize pitanja o kojim se treba raspravljati; stara se da se osigura tehnički i fizički preduvjeti za siguran i kvalitetan rad Uprave; pruža direktnu podršku Upravi, te osigurava zakonitost rada i pravovremenost u poslovanju Društva; po nalogu Uprave obavlja poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje Društva.	4
IV	RUKOVODEĆE RADNO MJESTO / ODJELI / i Administrativno-tehnička mjesta		
1	Tehnički sekretar/tajnik	Vrši sve administrativno-tehničke poslove za upravu Društva; osigurava blagovremenu dostavu materijala za potrebe domaćih i stranih institucija; stara se o obvezama Uprave i obvezama članova Uprave u odnosu na	4

		<p>sjednice, sastanke i prijem stranaka; osigurava tehničke i druge uvjete vezane za pripremu i održavanje sastanaka Uprave; vrši najavu stranaka; prima i šalje telefonske poruke za potrebe članova Uprave Društva; vrši narudžbe uredskog i materijala za održavanje čistoće za Društvo, usko surađuje sa suradnikom za pisarnicu; obavlja i druge poslove koje odredi Uprava Društva.</p>	
2.	Rukovoditelj odjela za ljudske resurse	<p>Organizira, nadzire, kontrolira i koordinira sve poslove iz nadležnosti odjela za ljudske resurse, vrši najslabije poslove iz nadležnosti odjela; raspoređuje poslove na radnike unutar odjela i daje im upute o načinu vršenja tih poslova, organizira poslove primanja radnika na posao, prestanak radnog odnosa, praćenje i obnavljanje kadrova; kontrolira izradu planova godišnjih odmora i ostalih planova iz nadležnosti Odjela; organizira izradu i čuvanje potrebnih evidencija iz nadležnosti Odjela; rukovodi i drugim poslovima koji po svojoj prirodi i opredijeljenosti pripadaju u poslove odjela za ljudske resurse; koordinator razvoja svih inicijativa i projekata organizacijskih jedinica u smislu planiranja, pribavljanja, edukacije i razvoja ljudskih resursa i njihovih potencijala; upravlja postojećim ljudskim resursima te razvija planove i projekcije budućih potreba za resursima i razvojnom edukacijom; pravovremeno informira o raspoloživim kapacitetima, znanjima, mogućnostima i sposobnostima ljudskih resursa; po nalogu Rukovoditelja sektora izrađuje akte nagrađivanja, beneficija i razvoja karijere radnika; rješava i priprema akte iz kadrovske oblasti; provođenje postupka prijema uposlenika; daje stručna mišljenja i prijedloge iz domena ljudskih resursa; zastupa Društvo pred sudom; surađuje po pitanju edukacije i potrebnih dokumenata za zakoniti rad radnika; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja sektora.</p>	3
3.	Rukovoditelj Odjela za opće i pravne poslove	<p>Vrši poslove iz nadležnosti odjela; prati sve propise iz oblasti službe; priprema akte iz pravne oblasti; daje stručna mišljenja i prijedloge iz pravne oblasti; zastupa Društvo pred sudom; neposredno izrađuje i kontrolira sve prijedloge normativne regulative Društva, sve ugovore, mišljenja i prijedloge iz domene sektora; učestvuje u izradi strateških i planskih dokumenata; odgovara za evidenciju i</p>	3

		distribuciju svih internih akata Društva; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja sektora.	
4.	Rukovoditelj odjela instrumentacije i ICT razvoja	Koordinira i osigurava funkcioniranje informacijsko-komunikacijskih tehnologija (ICT); sudjeluje u projektiranju, izgradnji, uvođenju i održavanju poslovnog mrežnog sustava; nadzire rad mrežnih servisa i vrši kontrolu rada mrežne i instrumentacijske opreme; surađuje s vanjskim, povezanim info-sustavima, institucijama i tijelima; izrađuje i nadzire provedbu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika IT i instrumentacijske programske podrške; izrađuje korisničke upute za procese iz svog djelokruga rada, educira korisnike, razvija korisničke komunikacijske alate; predlaže nova tehničko-tehnološka rješenja iz svog djelokruga rada; uspostavlja i održava ICT funkcije u podružnicama; predlaže upotrebu određenih programa za sve pojedinačne organizacijske jedinice; kontrolira ispravnost procedura unosa podataka; koordinira rad između različitih neposrednih izvršitelja unosa podataka; stara se o ispravnosti ICT opreme u svim organizacijskim jedinicama Društva; vrši neposrednu obuku svih radnika po svim programima koji su potrebni za rad Društva; sudjeluje u organizaciji rada na održavanju programske i servisiranju instrumentacijske opreme, sukladno pravilima i uputama; održavanje i popravaka sustava za instrumentaciju i automatizaciju, izrađuje plan poslovnih zadataka i prati njegovu provedbu; obavlja i sve druge poslove po nalogu Rukovoditelja sektora.	3
	Rukovoditelj odjela sigurnosti i zaštite	Obavlja poslove i upravlja svim resursima odjela u koordinaciji i po nalogu Rukovoditelja Sektora; sudjeluje na integraciji funkcionalnih područja zaštite okoliša, zaštite od požara, zaštite na radu i fizičko-tehničke zaštite, sigurnog rada sustava OTF-a, čuvanja integriteta sustava i djelovanja u izvanrednim okolnostima; upravlja i organizira resurse Odjela zaštite na radu (ZNR), zaštite od požara (ZOP), zaštite okoliša (ZO) i fizičko-tehničke zaštite (FTZ) u svrhu sigurnosti i zaštite ljudi, zaposlenih, imovine i osoba; odgovoran je za kontrolu i izvršavanje obveza temeljem zakonskih i internih propisa, kojima se regulira zaštita od požara, zaštita na radu, zaštita okoliša i fizičko-tehnička zaštita; vrši izradu procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija,	3

		<p>plana zaštite od požara i tehnoloških eksplozija, organizacije kontrole stabilnih i polustabilnih sustava zaštite od požara, nadzire provođenje mjera sigurnosti na radilištima, osposobljavanja radnika za rad na siguran način i za pružanje prve pomoći; poduzima mjere zaštite zdravlja i organizacije liječničkih pregleda za radnike na radnim mjestima s posebnim uvjetima rada; organizira periodična ispitivanja iz područja zaštite na radu; sudjeluje u radu odbora zaduženom za zaštitu na radu u Društvu;provodi mjere osiguranja tehničke zaštite objekata i suradnje s nadležnim tijelima i inspekcijским službama;obavlja i sve druge poslove po nalogu Rukovoditelja sektora.</p>	
	<p>Rukovoditelj odjela za tehniku, održavanje i operativne poslove</p>	<p>Obavlja složene poslove iz oblasti tehnike i održavanja; rukovodi i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odjela;u koordinaciji sa drugim odjelima odgovara za ispravno funkcioniranje svih tehnoloških postrojenja na terminalima za skladištenje, kao i planiranje, provođenje i kontrolu tehnološke ispravnosti sustava zaštite na radu, zaštite od požara, zaštitu okoline i protueksplozivne zaštite; odgovoran je za pridržavanje mjera utvrđenih ZOP i ZNR i ZO, procjenom ugroženosti, Planom ZOP-a za skladište-terminal, pravilnikom ZOP-a i internim aktima društva;sudjeluje u suradnji preko sektora za tehniku, razvoj i kapitalne investicije sa nadležnim agencijama i organizira pripremu svih dokumenata iz nadležnosti Sektora vezano za zahtjeve istih;u svom radu surađuje i podržava sektor sigurnosti i zaštite, instrumentacije i ICT razvoja; organizira rad na svim poslovima planiranja i izvođenja interventnog i redovnog održavanja opreme, uređaja i objekata na terminalima za skladištenje; u postupku nabave za potrebe održavanja tehnološkog sustava na terminalima, radi izradu tehničkih specifikacija, zahtjeva za nabave, tenderske dokumentacije, tehničkih mišljenja; obavlja poslove nadzora nad izvođenjem radova te primopredaju radova, objekata, postrojenja i opreme od dobavljača i izvođača radova; osigurava održavanje funkcionalnosti tehnoloških procesa skladištenja, prijema, otpreme, kontrola kvalitete naftnih derivata i mjerenja te kontrolira i osigurava ispravnost rada sustava daljinskog nadzora i upravljanja instaliranih na terminalima;surađuje u izradi razvojnih planova</p>	<p>3</p>

		i stručnih dokumenata unutar Društva;surađuje i predlaže razvojne prijedloge;surađuje sa inspekcijskim tijelima svih nivoa;obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog Rukovoditelja.	
	Rukovoditelj Odjela za kapitalne investicije i razvoj	Rukovodi i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odjela, te raspoređuje poslove na odgovorne radnike; organizira pribavljanje dokumentacije iz katastarskog ureda; organizira izvođenje geodetskih radova za potrebe investicija, surađuje na rješavanju imovinsko-pravnih odnosa;surađuje s nadležnim tijelima državne uprave na pitanjima prostornog uređenja te poslove vezane za izdavanja suglasnosti o zadovoljenju posebnih uvjeta vezanih za gradnju u zaštitnom pojasu infrastrukture podružnica;kontrolira sve ispostavljene situacije izvođača radova na objektima Društva;surađuje posebno sa Sektorom za financije i računovodstvo kod praćenja investicija;surađuje s izvođačima radova i nadzornim tijelima na investicijama; predlaže nova investicijska ulaganja Rukovoditelju sektora; surađuje s ostalim organizacijskim jedinicama za potrebe rada odjela, obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja sektora.	3
	Rukovoditelj Odjela za financije	Obavlja sve poslove iz nadležnosti finansijskih poslova i rukovodi svim resursima unutar odjela; prati sve propise iz područja financija i surađuje s bankarskim institucijama po pitanjima domaćeg i deviznog poslovanja; sudjeluje u izradi planova priliva i odliva novčanih sredstava, kretanja i plasmana finansijskih sredstava Društva;sudjeluje u praćenju financiranja razvoja i investicija te planova za iznalaženje izvora financiranja; prati i provodi sva devizna plaćanja i izrađuje sve evidencije prema propisima o deviznom poslovanju;pravovremeno pribavlja kvalitetna novčana sredstva, te vodi brigu za efikasno korištenje pribavljenih novčanih sredstava; obavlja poslove stručne obrade sustavnih rješenja koji se odnose na sustav obračuna plaća, doprinosa za obvezno socijalno osiguranje i naknada koje nemaju karakter plaća, prati promjene u oblasti doprinosa za socijalno osiguranje i naknada koje nemaju karakter plaća, vrši kontrolu	3

		<p>obračuna plaće i ostalih naknada koje nemaju karakter plaće; vrši nadzor rada blagajne; odgovara za uredno likvidirane i kontrolirane ulazne i izlazne račune; vrši potrebnu korespondenciju sa kupcima i dobavljačima, te vrši kontrolu ugovora sa dobavljačima i kupcima te prati njihovo uredno plaćanje; kontrolira ispravnost obračunatih, ugovorenih i zatezних kamata; sudjeluje u izradi planskih i strateških dokumenata Društva, te priprema dnevna, mjesečna, kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća o potraživanjima i dugovanjima za interne potrebe; koordinira svoj rad sa stručnim suradnicima u smislu načina uvjeta plaćanja, te surađuje sa svim organizacijskim jedinicama po potrebi; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja sektora.</p>	
	Rukovoditelj odjela računovodstva	<p>Vrši poslove iz oblasti računovodstva; rukovodi resursima unutar odjela; prati sve zakonske propise iz područja računovodstva i poreza i blagovremeno izvješćuje o zakonskim promjenama; vodi glavnu knjigu i popratne knjige, obavlja kontiranje finansijskih dokumenta, te usklađuje popratne knjige sa glavnom knjigom; izrađuje sva finansijska izvješća, polugodišnja i GFI: bilans stanja, bilans uspjeha, izvješća o promjenama u kapitalu, izvješća o novčanim tokovima, te odgovara za uredno, točno i ažurno vođenje propisanih poslovnih knjiga; izrađuje konsolidirana izvješća; kontrolira ispravnost ulaznih faktura i njihovo knjiženje u glavnoj knjizi, vodi knjigu KUF-a i KIF-a po propisima o PDV-u, te odgovara za obezbjeđivanje blagovremene izrade PDV prijave kao i za sastavljanje PDV obračuna; vrši pripremu za godišnji popis imovine i obveza i daje obvezne upute za sve inventurne popise; učestvuje u pripremi za donošenje odgovarajućih odluka za knjiženje inventurnih razlika; u stalnoj je suradnji sa odjelom za informacijsko-komunikacijski razvoj, prati rad svih programa, pravovremeno traži ažuriranje svih programa kojima se koristi u</p>	3

		<p>računovodstvenom radu; vrši usuglašavanje izvoda otvorenih stavki (IOS) sa dobavljačima i kupcima; vodi evidenciju svih dugovanja i potraživanja i usklađuje računovodstvenu evidenciju sa stvarnim stanjem prema donesenim odlukama; vrši kontrolu vođenja analitike kupaca i dobavljača te radi na usklađivanju analitike sa sintetikom; vrši knjiženje potraživanja od kupaca priprema dokumentaciju za knjiženja otpisa potraživanja sa redovnih konta, zatvaranje konta, rješavanje računa otvorenih stavki, konačna obrada/knjiženje glavne blagajne, putnih naloga i ostala knjiženja;obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja sektora.</p>	

Dakle, na osnovu datih pregleda može se zaključiti da su najranjivija radna mjesta kako slijedi:

1. Predsjednik Uprave
2. Član Uprave
3. Voditelj ureda Uprave
4. Savjetnik Uprave
5. Rukovoditelj Ureda interne revizije
6. Rukovoditelji Sektora
7. Rukovodioci Službi
8. Rukovoditelji podružnica
9. Tehnički sekretar
10. Rukovodioci odjela

Opis kritičnih aktivnosti za pobrojana radna mjesta;

1. Zapošljavanje zaposlenih, ocjenjivanje zaposlenih, raspoređivanje poslova na zaposlenike;
2. Koordiniranje i dodjeljivanje poslova u postupcima u službi javnih nabavki. Zaključivanje ugovora. Nadziranje namjenskog korištenja sredstava privrednog društva u skladu sa Zakonom. Nadziranje baze podataka vezano za finansijski aspekt.
3. Aktivnosti u vezi provođenja procedura javnih nabavki te određivanja i utvrđivanja kriterija i uslova.

Mogući rizici:

1. Komuniciranje sa subjektima izvan privrednog društva. Donošenje odluka u odnosu na subjekte izvan društva.
2. Posjedovanje važnih informacija u postupku sprovođenja javnih nabavki. Komuniciranje sa subjektima izvan društva.

Kao najrizičnije aktivnosti koje se odnose na unutarnje aktivnosti Privrednog društva OTF, Radna skupina je identificirala sljedeće:

R. Br.	VRSTE RIZIČNIH AKTIVNOSTI	VJEROVATNOĆA RIZIČNOSTI NA KORUPCIJU	PREVENTIVNI MEHANIZMI
1.	Javne nabavke	5-veoma visok rizik	U društvu se prilikom provođenja javne nabavke primjenjuje Zakon o javnim nabavkama, Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama, Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, Uputstvo o načinu i vođenju zapisnika o otvaranju ponuda, Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije te svi drugi zakonski i podzakonski akti koji su potrebni u provođenju postupka javnih nabavki.
2.	Upravljanje ljudskim resursima- upošljavanje	5-veoma visok rizik	U društvu se vrši postupanje po Zakon o gospodarskim društvima (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine br 81/15 i 75/21) , Zakon o radu (Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18, 23/20) – odluka US, 49/2021 – dr. zakon, 103/2021 – dr. zakon i 44/2022, Zakonu o vijeću uposlenika(Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/04), prema Uredbi o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine br. 20/16,3/17 i 9/17), prema Pravilniku o radu Operator Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo, Prečišćeni tekst 01-3-620-2/17 od 20.11.2017.g. Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radu (broj: 01-2-275-1/23 od 15.06.2023 godine), Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Operator Terminali

			Federacije d.o.o. Sarajevo broj : 01-2-101-1/23 od 29.03.2023.
3.	Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate...)	5-veoma visok rizik	Planiranje, realizacija i upravljanje finansijskim sredstvima vrši se sukladno Zakonu o naftnim derivatima F BiH, dosljedno poštujući Instrukcije nadležnog Federalnog Ministarstva, Odluka o načinu namjenskog utroška sredstava ostvarenih po osnovu takse za uspostavu rezervi naftnih derivata za period 2023- 2026. godina ("Službene novine Federacije BiH", br. 52/14) Zakona o računovodstvu i reviziji Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine 83/09 i 15/21)
4.	Ugovor o djelu	5-veoma visok rizik	Da se koriste odredbe Zakon o obveznim odnosima, Kod sklapanja Ugovora o djelu, odredbe u pogledu obveza koristiti isključivo kod realizacije određenih projekata, konkretnih zadataka i po mogućnosti kroz sustav javnih nabavki – nabavka vršenja usluga.
5.	Upravljanje materijalnim sredstvima (službena vozila i dr.)	4-visok rizik	Upravljanje materijalnim sredstvima privrednog društva vrši se sukladno Pravilniku o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima članova organa upravljanja u Operator- Terminali Federacije, Pravilnik o službenim putovanjima broj 01-3-316-1/23 od 05.07.2023.
6.	Zaštita neovlaštenog pristupa skladištima naftnih derivata u podružnicama društva kao i prostorijama direkcije	4-visok rizik	Postupak ulaska, kretanja i izlaska je kontroliran na više načina kao što su: identifikacija posjetitelja i drugih osoba, korištenje čip kartica ra kretanje (ulazak i izlazak iz zgrade), evidentiranje posjetitelja u knjigu ulaska, potpisivanje obrasca izjave o čuvanju tajnosti podataka pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću, fizička zaštita, tehnička zaštita, PPZ, video nadzor, alarmni sustav.
7.	Prisustvo na poslu, disciplina i realizacija zadataka iz opisa poslova u okviru radnog mjesta. Disciplinska i materijalna odgovornost.	3-srednji rizik	Vrši se sukladno Pravilniku o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika broj: 01-3-1539/16 od 28.11.2016.godine Primjenjuje se princip pokretanja postupka disciplinske i materijalne odgovornosti bez diskriminacije i povlaštenih u komisijama uz pravilo imenovanja zaposlenika istaknutih moralnih i profesionalnih karakteristika.

Analiza aktivnosti rizičnih tačaka podložnih na koruptivna djelovanja

Aktivnost	Moguće pojave rizika	Moguća rješenja	Regulativa	Komentar
Javne nabavke	Priistrasnost članova Komisije	Obezbijediti angažovanje Internog revizora (pored potpisanih izjava o nepristrasnosti od strane članova Komisije)	Zakon o javnim nabavkama/Uputstvo o primjeni Zakona o javnim nabavkama/Pravilnik o postupku direktnog sporazuma;	Analiza nije zasnovana na pojavnim oblicima u samom društvu jer ih nije ni bilo, nego na iskustvima iz svakodnevne javne prakse prikazane u sredstvima informiranja kao i na teoretskim slučajevima prikazanim na seminarima i radionicama.
Zapošljavanje	Zapošljavanje po stranačkoj i rodbinskoj liniji /Ugovori o djelu	Naglasak na korištenje odredaba Zakona o radu /Angažman internog revizora	Pravilnik o radu Operator Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo; Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Operator Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo	Analiza nije zasnovana na pojavnim oblicima u samom društvu jer ih nije ni bilo, nego na iskustvima iz svakodnevne javne prakse prikazane u sredstvima informiranja

Rad u komisijama i radnim grupama	Pristrasnost kod imenovanja članova komisija zbog mogućeg manipuliranja utjecajem.	Strogo poštivanje pravila i procedura na pošten i pravedan sastav komisija, Redovni izvještaji komisija i radnih tijela i kontrola učinjenog od strane nadležnog rukovodstva i uz mogući nadzor Ureda interne kontrole.	Postupanje komisija radnih tijela/grupa u skladu sa važećim propisima./Obavezna izrada Poslovnika o radu Komisija i Radnih tijela.	Konstatacija zasnovana na važećem Poslovniku o radu Komisija i Radnih tijela.
Upravljanje materijalnim i finansijskim sredstvima	Nalozi za službena putovanja /Neovlašteno korištenje službenih vozila,neredovno servisiranje,nedefinisane procedure kod primopredaje vozila.	Strogo poštivanje podzakonskih akata i Internih Pravilnika / Angažirati nadzor Ureda Interne revizije	Obavezna izrada Pravilnika o uslovima i načinu korištenja, upravljanja .održavanja i registracije službenih motornih vozila Društva.	Konstatacija zasnovana na onome što već postoji u institucijama i društvima FBiH i BiH.

6. PROVEDBA PLANA INTEGRITETA - DEFINIRANJE PREPORUKA /Treća faza – Faza izrade izvještaja i akcionog plana i usvajanje revidiranog i ažuriranog Plana integriteta/

6.1. Preporuke za poboljšanje stanja

ELEMENTI PLANA UNAPREĐENJA

RANJIVA AKTIVNOST PREMA PODRUČJU DJELATNOSTI	PRIORITET ZA PROVEDBU	PREPORUKE (Šta je neophodno poboljšati)	NOSILAC AKTIVNOSTI ZA REALIZACIJU PREPORUKE	VREMENSKI ROK
Rukovođenje i upravljanje privrednim društvom	2	Nastaviti sa aktivnostima koje su započete od strane aktuelne Uprave a odnose se na podizanje nivoa odgovornosti i u skladu sa subordinacijom i koordinacijom, vršiti nadzor u radu kroz saradnju sa rukovodećim sastavom svih organizacionih dijelova društva (NTF Ploče, Podružnice Sarajevo, Živinice, Mostar, Bihać). Insistirati na tome da je osobna odgovornost i obaveza svakog uposlenog da svoje dužnosti obavlja nepristrano i etično. Intenzivirati aktivnosti na donošenju potrebnih internih akata Društva. Proaktivno djelovanje prema zaposlenima u Društvu, pravovremeno informiranje i obuka zaposlenih u kontekstu pravilnog i zakonitog rada, te kontrola u skladu sa propisima.	Uprava društva	Kontinuirano
Poslovi finansija-raspolaganje finansijskim i materijalnim sredstvima	2	Nastaviti već preduzete intenzivne aktivnosti na praćenju i nadzoru nad propisima i procedurama u vezi sa prikupljanjem sredstava od takse kao i u vezi sa raspolaganjem sa finansijskim sredstvima u skladu sa odredbama Zakona o naftnim derivatima i Odlukom o načinu namjenskog utroška sredstava ostvarenih po osnovu takse za uspostavu rezervi	Sektor za ekonomsko-finansijske poslove; Uprava društva	Kontinuirano

		naftnih derivata za period 2023 - 2025. godina		
Javne nabavke	1	Kadrovsko jačanja odjela za javne nabavke. Redovna edukacija uposlenih. Angažovanje po potrebi Ureda interne revizije.	Služba za javne nabavke	Kontinuirano
Interni akti	1	<ul style="list-style-type: none"> • Donijeti interni akt koji se odnosi na sprečavanje i otklanjanje mogućnosti nastanka koruptivnog ponašanja u Društvu OTF. Ovaj akt/pravilnik bi trebalo da omogućava neometano prijavljivanje povrede radne dužnosti, nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka, koruptivnih ponašanja i korupcije te zaštitu prijavitelja. • Donijeti interni akt-pravilnik o uslovima i načinu korištenja, upravljanja, održavanja i registracije službenih motornih vozila privrednog Društva OTF. • Donijeti interni akt-pravilnik kojim će se propisati načini za ocjenjivanje rada uposlenika . • Povećati stepen informisanosti zaposlenih o internim aktima koji su već doneseni, te s tim u vezi uspostaviti bazu podataka i objaviti je uz njeno redovno ažuriranje. • Usvojiti Plan integriteta OTF-a. 	<p>Uprava društva</p> <p>Sektor za ljudske resurse, opšte i pravne poslove</p> <p>Sektor za ekonomsko-finansijske poslove</p> <p>Ured za reviziju</p>	2023. godina
Kadrovska politika		<ul style="list-style-type: none"> • Unaprijediti unutrašnju organizaciju u cilju postizanja planiranih organizacionih i strateških ciljeva Društva koji su definisani u Zakonu o naftnim derivatima. U tom smislu raditi intenzivno na dugoročnom planu zapošljavanja tj. definisanju potreba za profilima kadrova koji će biti aktuelni prilikom završetka rekonstrukcije i puštanje u rad skladišnih kapaciteta-podružnica, a sve u 	<p>Uprava društva</p> <p>Sektor za ljudske resurse, opšte i pravne poslove</p>	2023.godine

		skladu sa Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji privrednog društva (Izmjene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta).		
--	--	--	--	--

6.2. Kontrolni mehanizmi za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnog djelovanja

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

Br.	Aktivnosti za sprovođenje kontrole provedbe plana integriteta u privrednom Društvu OTF	Nosilac aktivnosti	Rok
1.	Imenovanje osobe unutar Društva za nadzor nad provođenjem mjera i preporuka iz Plana integriteta.	Uprava	Mjesec dana od usvajanja Plana Integriteta
2.	Donošenje internog akta/pravilnika o borbi protiv korupcije i nepravilnosti u radu Društva kojim bi trebalo da se obezbijedi neometano prijavljivanje povrede radne dužnosti, nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka, koruptivnih ponašanja i korupcije te zaštitu prijavitelja	Uprava Sektor za ljudske resurse, opšte i pravne poslove.	II kvartal 2024.god
3.	Imenovanje Komisije za postupanje sa podnesenim prijavama korupcije i nepravilnosti u radu u skladu sa internim aktom/pravilnikom o borbi protiv korupcije	Uprava	II kvartal 2024.god
4.	Obavljanje godišnje interne evaluacije provedenih mjera i aktivnosti	Osoba za nadzor / Komisija	Godišnji izvještaj

7. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Privredno društvo Operator Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo izradilo je Plan integriteta u skladu sa Smjernicama za izradu i sprovođenje Plana integriteta Agencije za prevenciju i suzbijanje korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, objavljene na zvaničnoj web stranici Agencije, te Metodologijom za izradu plana integriteta.

Članovi Radne grupe počeli su sa revidiranjem i ažuriranjem postojećeg Plana integriteta i njegovim dopunama dana, 12.10.2023. godine. Radna grupa sastajala se tri puta u cilju realizacije zadataka koji se odnose na sve faze provedbe Plana integriteta.

Članovi Radne grupe su dobili Odluku broj: 05-41-1/23 od 12.10.2023. godine potpisanu od strane Uprave prema kojoj su imenovani u svrhu revidiranja i ažuriranja Plana integriteta.

Koordinator je upoznao članove Radne grupe da je 2017. godine izrađen Plan integriteta „Operator-Terminali Federacije“ doo Sarajevo, koji je potrebno revidirati i ažurirati. Tom prilikom je predložio aktivnosti koje je potrebno poduzeti te raspodjelu zadataka koje bi svaki član trebao preuzeti.

Uz konsultaciju sa odgovornim iz Vlade FBiH zaduženim za provedenje Strategije za borbu protiv korupcije, a u skladu sa Akcionim planom za borbu protiv korupcije, nakon razmatranja dvije mogućnosti, a to su da se izradi novi Plan ili da se revidira i ažurira postojeći, isti su predložili da se postojeći Plan revidira, ažurira i dopuni. U novi Plan potrebno je inkorporirati izmjene i dopune Zakona i Pravilnika koji se odnose na Plan integriteta, kao i implementiranje novih bitnih za provođenje Plana Integriteta, inkorporirati novi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-2-101-1/23 od 29.3.2023. godine, a dio koji se odnosi na analizu dobivenu na osnovu anonimnih upitnika popunjenih od strane uposlenika društva iz postojećeg Plana preuzme u revidirani Plan.

Radna grupa je zaključak da je potrebno da se svi zaposlenici Opetaror-Terminali Federacije doo obavijeste o provođenju procedure revidiranja i ažuriranja Plana integriteta, što je učinjeno putem Obavijesti broj: 05-41-2/23 od 25.10.2023. koje su istaknute na oglasnim pločama svih podružnica.

Sve tačke iz postojećeg Plana integriteta su detaljno analizirane na sastancima radne grupe, kao i „Izvještaj o integritetu“.

Svaki član Radne grupe je dao svoje mišljenje i zapažanje iz svoje oblasti u vezi Plana po sektorima odjelima i službama.

Raspodjela radnih zadataka je pojedinačno zadužena članovima Radne grupe, koji su inkluzivno pristupili realizaciji izmjenama i dopunama plana integriteta.

Postojeći Katalog radnih mjesta sa procjenom stepena odgovornosti i razine rizika je rangiran prema ranije usvojenom stepenovanju uz prilagođavanje rangiranja radnih mjesta.

Detaljno je izanalizirana izvedenost zadataka koji su raspoređeni članovima Radne grupe, te utvrđeno da su svi zadaci izvršeni studiozno i detaljno.

Radna grupa je prikupila i analizirala interne akte privrednog društva OTF kao i zakonski okvir Društva, dok su podaci vezani za anketu korišteni iz predhotnog plana integriteta i na temelju detaljne analize sačinila samoprocjenu integriteta Društva kako za rukovodeće tako i za ostale uposlenike Društva, a sve u cilju definisanja kriterija za identifikovanja radnih mjesta i poslova koja su rizična i podložna korupciji.

Nakon kompletiranja cjelokupnog Plana integriteta, Plan je potrebno dostaviti Upravi Opetaror-Terminali Federacije doo na usvajanje, a potom Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije. Po usvajanju Plana integriteta od strane Agencije, Plan se dostavlja Vladi FBiH.

8. ZAKLJUČAK

Nakon svih provedenih analiza, Radna grupa konstatuje da se u privrednom društvu Operator-Terminali Federacije d.o.o.Sarajevo, svi poslovi i zadaci provode u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima te internim dokumentima koji propisuju rad Društva.

Unutrašnja koordinacija i subordinacija procesa rada je hijerarhijski podjeljena sa mehanizmima monitoringa, nadzora i kontrole, koje je potrebno jačati.

Također, neophodna je dodatna edukacija kadrova vezanih za provedbu plana integriteta i prevencije korupcije, kao i edukacija i upoznavanje svih uposlenih o rizicima, radnjama i postupcima koji vode u koruptivno ponašanje, te njihovoj prevenciji i eliminaciji.

Također, Radna grupa smatra da je u cilju daljeg jačanja pravovremenog i stručnog izvršavanja poslova, neophodno započeti aktivnosti na donošenju određenih novih internih akata koji će omogućiti da Plan integriteta ovoga društva ispuni svoju svrhu i namjenu.

9.PRILOZI:

- Odluka broj 05-41-1/23 od 12.10.2023. godine o formiranju Radne grupe o revidiranju i ažuriranju postojećeg Plana integriteta broj:01-3-1483-24/16, od 02.02.2018. godine, „Operator – Terminali Federacije d.o.o. Sarajevo“
- Informacija-Akcioni plan Radne grupe
- Obavještenje zaposlenim o revidiranju i ažuriranju postojećeg Plana integriteta broj: 05-41-2/23, od 25.10.2023.
- Primijenjeni Upitnik, korišten u postojećem planu
- Zapisnici sa tri održana sastanka Radne grupe za revidiranje Plana Integriteta

RADNA GRUPA :

Emir Efendić , koordinator Radne grupe.....

Nefa Kečo, član.....

Renata Bilić, član.....

Adna Beganović, član.....

Almir Pilaković, član.....

Zara Nanić, član.....

Maja Vanjek, član.....