

Javno preduzeće Unsko –sanske novine “ d.o.o.
502 Viteške brigade bb • 77 000 Bihać • Bosna i Hercegovina
: +387 37 226 485

e: usnovine.racuni@gmail.com

PLAN INTEGRITETA

JP „Unsko-sanske novine“ d.o.o. Bihać



Bihać, novembar 2024. godine

1. UVOD

Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument nastao kao rezultat samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastajanje korupcije, koruptivnog dejstva kao i drugih oblika nepravilnosti te neetičkog i neprofesionalnog ponašanja kojim se predviđaju mjere i aktivnosti pravne i praktične prirode u cilju prevencije i otklanjanja nepravilnosti uzrokovanih svim pojavnim oblicima korupcije i neetičkog ponašanja.

Plan integriteta je preventivni ankorupcijski mehanizam čiji cilj nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će uticati na smanjenje rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije. Prilikom izrade dokumenta važna je objektivna samoprocjena, odnosno relevantna i realna identifikacija i analiza rizika, ocjena njihovog intenziteta i predlaganje adekvatnih mjera za smanjenje rizika. Objektivna samoprocjena ne znači priznanje postojanja korupcije ili drugih nepravilnosti u instituciji, već spoznaja i identifikovanje mogućnosti i nedostataka koji mogu dovesti do korupcije i drugih nepravilnosti u radu institucije.

Važna karakteristika izrade plana integriteta je uključivanje uposlenih u instituciji u njegovu izradu. Na ovaj način postižu se dva važna cilja: a) uposleni u instituciji svojim znanjem i iskustvom koje su stekli tokom rada u instituciji na najbolji način mogu utvrditi koji su to konkretni rizici korupcije, koji su faktori (izvori) identifikovanih rizika i kakav je intenzitet tih rizika, te b) uključivanjem u proces, uposleni doživljavaju plan integriteta kao svoj, a ne nametnuti dokument, čija primjena može doprinijeti boljem radnom okruženju.

Nadležnost i ustrojstvo JP „Unsko sanske novine“ d.o.o.Bihać

Rješenjem Višeg suda u Bihaću broj U/I-769/95 od 22.12.1995 godine upisani su podaci o osnivanju javnog preduzeća : Javno preduzeće novinsko-izdavačke djelatnosti „Unsko-sanske novine“p.o. Bihać. (u daljem tekstu Preduzeće) sa sjedištem u Bihaću koje ima obavezu izdavanja novina. Osnivač je Skupština Unsko-sanskog Kantona Bihać.

Rješenjem Općinskog suda u Bihaću broj 017-0-Reg-06-000410 od 30.06.2066 godine u sudski registar upisani su podaci o Uskladjivanju sa Zakonom o javnim preduzećima .Društvo od tog datuma posluje pod nazivom: Javno preduzeće „Unsko sanske novine“društvo sa ograničenom odgovornošću Bihać

Osnovni cilj uspostave je informisanje građana o aktuelnim dešavanjima u Unsko –sanskom Kantonu u cilju osiguranja neometanog odvijanja procesa distribucije informacija od značaja.

Jedan od najbitnijih preduslova za kontinuiran razvoj je plasiranje informacija putem novina na ovom području i očuvanje kadrovskog potencijala koje Društvo posjeduje. Dakle, JP“Unsko sanske novine“ je postalo prepoznatljiv medij .

2. Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta

Naziv institucije: Javno preduzeće „Unsko-sanske novine“ d.o.o. Bihać

Adresa: 502 Viteške brigade bb

E-mail institucije: usnovine.racuni@gmail.com

Broj telefona institucije: 037/226-485

Ime i prezime rukovodioca institucije: Jasmina Dujmović, direktor bez ograničenja

Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:

1. Sanela Pašagić, koordinator

2. Sajra Dedić, član

3. Osman Delić, član

4. Irma Kovačević, član

Datum usvajanja plana integriteta: _____ .03.2025. godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta:

Jasmina Dujmović, glavni nadzornik

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta:

037/226-485

3. Odluka o izradi plana integriteta

Broj: 636/24

Bihać, 25.12.2024 godine

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije 2015-2019., a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, rukovodilac J.P. „Unsko-sanske novine“ d.o.o. Bihać donosi

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost institucije za izradu plana integriteta J.P. „Unsko-sanske novine“ d.o.o. Bihać te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog Plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u J.P. „Unsko-sanske novine“ d.o.o. Bihać imenuje Sanela Pašagić , izvršni direktor –glavni i odgovorni urednik.

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u J.P. „Unsko-sanske novine“ d.o.o. Bihać imenuju se:

- 1.Sajra Dedić, član
- 2.Osman Delić, član
- 3.Irma Kovačević, član

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 30 dana od dana imenovanja, dostavi rukovodiocu J.P. „Unsko-sanske novine“ d.o.o. Bihać program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga rukovodiocu J.P. „Unsko-sanske novine“ d.o.o. Bihać roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove odluke.

Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke/Rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta.

Član 4.

Svi uposleni u dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Rukovodilac institucije

Jasmina Dujmović, direktor

Dostavljeno:

- Koordinator radne grupe;
- Članovima radne grupe;
- Uredu za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona
- a/a.

4. Obavijest uposlenicima J.P. “Unsko-sanske novine” d.o.o. Bihać o izradi plana integriteta

Broj: 658/2024
Bihać, 31.12.2024 godine

PREDMET: Obavijest uposlenima o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta J.P.“Unsko-sanske novine „d.o.o. Bihać, dostavlja se

Poštovane kolegice i kolege,

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini (april 2018. godine), (u daljem tekstu: Pravila). U skladu sa navedenim Pravilima obaveza naše institucije je da izradi i usvoji plan integriteta.

S tim u vezi, informišem vas da je dana 25.12.2024godine rukovodilac institucije donio Odluku o izradi plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu plana integriteta (broj: 636/24 od dana 25.12.2024 godine). Ovom odlukom za koordinatora radne grupe imenovana je Sanela Pašagića za članove radne grupe imenovani su: Sajra Dedić, Osman Delić i Irma Kovačević.

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u našoj instituciji. Naglašavam obavezu da su svi uposleni JP. „Unsko-sanske novine“ d.o.o. Bihać dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te da sarađuju sa radnom grupom.

S poštovanjem,

Rukovodilac institucije

Jasmina Dujmović, direktor

Dostavljeno:

- Oglasna tabla;
- a/a

5. Program rada radne grupe za izradu plana integriteta

Naziv institucije: Javno preduzeće „Unsko-sanske novine“ d.o.o. Bihać

Rukovodilac institucije: Jasmina Dujmović, direktor

Koordinator radne grupe: Sanela Pašagić

Članovi radne grupe:

Sajra Dedić, član

Osman Delić, član

Irma Kovačević, član

Datum odobravanja programa rada: 31.12.2024 godine

Početak izrade plana integriteta: 15.01.2025 godine

Očekivani završetak: 3 mjeseca od dana donošenja Odluke o izradi plana integriteta

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke o imenovanju radne grupe	Rukovodilac institucije	25.12.2024.
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	31.12.2024.
3.	Obavješćavanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Radna grupa	31.12.2024
4.	Odobrovanje Programa rada radne grupe	Rukovodilac institucije	05.01.2025
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	15.01.2025.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	15.01.2025.
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	20.01.2025.
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Uposleni institucije	23.01.2025.
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	27.01.2025.
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	27.01.2025.
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK

1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	10.02.2025.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	24.02.2025.
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	Radna grupa	17.03.2025.
1.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji (Timu za sprečavanje korupcije na odgovarajućem nivou u BiH)	Rukovodilac institucije	18.03.2025.
2.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Rukovodilac institucije	24.03.2025

Program rada radne grupe za izradu plana integriteta J.P. „Unsko-sanske novine“ d.o.o. Bihać.

Rukovodilac institucije

Jasmina Dujmović, direktor

Model analitički obrazac za unošenje podataka iz procesa identifikacije, analize, procjene, vjerovatnoća , posljedice i prijedlog mjera

Oblast funkcionisanja institucije (pogledati Tabelu broj 1. na strani 7. Priručnika)

Rdna grupa vrši procjenu postojećeg stanja i mogućnosti za nastanak korupcije i koruptivnog ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu institucije.

Svaki identifikovani rizik ima jedan ili više faktora (izvora) koji ga uzrokuju a koji mogu biti sistemski, organizacijski, individualni ili radno-procesni i proceduralni.

Postupak:

-Analizirati sve radne procese: nabavke, zapošljavanje, finansijsko upravljanje, odnosi sa poslovnim partnerima, objavljivanja sadržaja i sl.

-Angažovati zaposlene kroz upitnike da identifikuju potencijalne rizike,

-Koristiti smjernice Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (APIK BIH) i već postojeće obrasve plana integriteta.

Naziv rizika	Faktori rizika	Vjerovatnoća	Posljedice	Intenzitet	Mjere za smanjenje rizika
Nepravilnosti u zapošljavanju	Politički utjecaji, netransparentni konkursi	Visoka	Velike	Kritični	Uvođenje internih procedura, nadzor komisija za zapošljavanje,
Netransparentna dodjela oglasnog prostora	Nedostatak pisanih kriterija i procedura	Srednja	Srednje	Visoki	Izrada pravilnika o oglašavanju, revizija ugovora
Sukob interesa u poslovanju	Neprijavlivanje ličnih interesa	Srednja	Velike	Visoki	Obavezna izjava o sukobu interesa, edukacija zaposlenih
Nepravilnost u javnim nabavkama	Nepostojanje procedura, netransparentni kriterij izbora	Visoka	Velike	Kritični	Uvođenje standardnih operativnih procedura, interne kontrole
Pristrasnost u izvještavanju	Politički pritisci, nedostatak uredničke nezavisnosti	Srednja	Velike	Visoki	Etički kodeks, redovna obuka novinara i urednika
Korištenje sredstava bez nadzora	Nejasni kriteriji trošenja, nedostatak interne kontrole	Srednja	Srednje	Srednji	Redovni finansijski izvještaji, eksterni i interni nadzor
Neodgovarajuće upravljanje ljudskim resursima	Nedostatak evaluacije rada, nedovoljna edukacija	Moguće	Srednje	Srednji	Uvođenje sistema ocjenjivanja rada, edukacije i razvoja zaposlenih

NAPOMENA: Za svaku oblast funkcionisanja institucije – specifičnu (posebnu) i opću, neophodno je izdvojiti minimalno po dva rizika te ih analizirati na prethodno navedeni način. Za svaki pojedinačni rizik neophodno je popuniti posebnu tabelu. Onoliko koliko je rizika identifikovano unutar institucije, sačinit će se toliko tabela.

Mjere za unapređenje integriteta

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	<ul style="list-style-type: none"> • Prioritet mjere: • Visoki prioritet • Umjereni prioritet • Niski Prioritet 	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Neophodno je navesti rizik (npr. nezakonito primanje poklona)	Predlaže radna grupa na osnovu vlastite analize stanja institucionalnog integriteta te analize odgovora iz upitnika	Radna grupa određuje prioritet svake predložene mjere na osnovu ocjene intenziteta rizika iz prethodne tabele ¹	Radna grupa određuje koje su aktivnosti neophodne radi realizacije mjere	Radna grupa predlaže osobu (ime, prezime, pozicija) kao i rok za realizaciju svake pojedinačne mjere	Radna grupa procjenjuje da li će za provođenje nekih od mjera biti potrebno izdvojiti određena finansijska sredstva
Nepravilnosti u zapošljavanju	Uvid u akta Konkursa	Visoki prioritet	Uvođenje internih procedura, nadzor nad radom komisija za prijem	Prijedlog neovisne osobe te maksimalan rok za provedbu	Procjena radne grupe
Nepravilnosti u javnim nabavkama	Uvid u dokumenta javnih nabavki	Visoki priritet o	Uvođenje standarnih oprativnih procedura , interna kontrola	Prijedlog neovisne osobe te maksimalan rok za provedbu	Procjena radne grupe

¹ Visok intenzitet rizika određuje visok prioritet mjere, umjereni intenzitet rizika podrazumijeva umjereni prioritet mjere, a niski intenzitet rizika nizak prioritet mjere.

ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad institucije.

Zakoni, Pravilnici I Uputstva/Uredbe:

- Zakon o radu FBiH
- Zakon o privrednim društvima FBiH
- Zakon o javnim preduzećima FBiH
- Zakon o upravnom postupku,
- Zakon o javnim nabavkama,
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju,
- Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem,
- Uredba o postupku prijema u radni odnos Vlade USK

Interni akti Preduzeća:

- Odluka o osnivanju JP "Unsko-sanske novine" d.o.o. Bihać (01-02-413/1995 od 22.12.1995 g.)
- Statut JP "Unsko-sanske novine" d.o.o. Bihać prečišćeni tekst (39/22 od 21.01.2022. god)
- Pravilnik o radu JP "Unsko-sanske novine" d.o.o. Bihać (331/19 od 05.07.2019. god)
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sa analitičkom procjenom radnih mjesta I koeficijentima za obračun plaća zaposlenicima JP "Unsko-sanske novine" d.o.o. Bihać (veza pravilnik o radu)
- Etički kodeks (05-R-SK-798/05/10 od 28.12.2010. god)
- Pravilnik o disciplinskoj i sistematizaciji poslova i radnih mjesta sa pripadajućim koeficijentima JP "Unsko-sanske novine" d.o.o. Bihać (270-01/19 od 14.05.2019. god)
- Pravilnik o blagajničkom poslovanju JP "Unsko-sanske novine" d.o.o. Bihać (1-S-R-713-3/2013 od 23.12.2013. god)
- Pravilnik o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće br.642/24 od 26.12.2024 g
- Pravilnik o vođenju računovodstva, poslovnih knjiga i računovodstvene politike (S-R-731-8/13 od 23.12.2013)
- Pravilnik o zaštiti na radu (1-S-R-731/12/13 od 23.12.2013. god.)
- Pravilnik o zaštiti od požara JP "Unsko-sanske novine" (1-S-R-731/5/13 od 23.12.2013. god)
- Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja JP "Unsko-sanske novine" d.o.o. Bihać broj 641/24 od 26.12.2024 g.
- Pravilnik o javnim nabavkama br 2-S-455-5/24 OD 20.09.2024 G.
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma JP "Unsko-sanske novine" d.o.o. (01-S-R-731-3/13 od 23.12.2013 g.
- Pravilnik o poslovnoj tajni u JP "Unsko-sanske novine" d.o.o. Bihać br 1-S-R-731-4/13 od 23.12.2013 g.
- Pravilnik o organizaciji i sprovođenju popisa imovine i obaveza i usklađivanju knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem be 640/24 od 26.12.2024 g.

ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI DONOŠENJA ODLUKA

Organizaciona struktura

I UPRAVA DRUŠTVA

1. Direktor Društva
2. Izvršni direktor

II Odjeljenje općih, računovodstvenih i ostalih poslova

1. Stručni saradnik za računovodstvo
2. Referenti za marketing, finansije i ostalo
3. Vozač

III REDAKCIJA

1. Odjeljenje uređivačkih i tehničkih poslova

Sva radna mjesta u Društvu utvrđena Pravilnikom o radu Društva i Prilogom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta razvrstavaju se u 4 (četiri) grupe poslova i utvrđuju opći koeficijenti , ovisno o složenosti poslova, radnih mjesta i stepena stručne sprema ,potrebnih teorijskih i praktičnih znanja i sposobnosti za obavljanje pojedinih poslova.

Grupe poslova

Koeficijenti

1. Srednje složeni poslovi, na kojima se rad ponavlja a stručnost zasnovana na poznavanju procedura i sredstava rada, uz povremenu pojavu novih poslova, a potrebna je stručna sprema najmanje KV1,31-1,70
2. Složeniji i raznovrsniji poslovi, koji zahtjevaju konsultacije pri izvršavanju poslova, samostalnost i veći stepen stručnosti i kreativnosti u njihovom izvršavanju, a potrebna je stručna sprema je najmanje SSS.....1,71-2,20
3. Poslovi koji zahtjevaju teorijsko i praktično znanje za njihovo obavljanje,samostalnost i izraženu stručnost i kreativnost u njihovom izvršavanju, a potrebna stručna sprema zaposlenika je najmanje VŠS.....2,21-3,00
4. Najsloženiji poslovi, koji zahtjevaju inicijativu i kreativnost, dodatna specijalistička znanja, Sposobnost vođenja poslova i rukovođenja,rada i razvoja,istraživačku sposobnost, a potrebna stručna sprema zaposlenika je VSS.....3,01-4,00
5. Poslovi direktora koji zahtjevaju organiziranost procesom rada i rukovođenjem društva. Zastupanje i predstavljanje društva kao i odgovornost za zakonito i pravilno poslovanje te obavljanje drugih zadataka neophodnih u skladu sa Statutom društvapreko. 4,01

I SLUŽBA OPĆIH POSLOVA

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI	PROCJENA ODGOVORNOST
1.	Direktor Društva	1	<ul style="list-style-type: none"> - predstavlja i zastupa preduzeće prema trećim licima i odgovara za zakonitost rada i poslovanja preduzeća, - organizuje i vodi poslovanje društva, - izvještava Nadzorni odbor po njegovom zahtjevu, - vrši provedbu Etičkog kodeksa i Statuta, - izrađuje i nadzire realizaciju planova poslovanja, - izrađuje i donosi provedbene propise (uputstva i pravilnike) za postupak nabavki i provedbu Zakona o nabavkama i propisa, te provodi odredbe propisa o nabavkama i po zaključenju ugovora o nabavci podnosi izvještaj Nadzornom odboru, - nadzire zaposlenike u implementaciji važećih propisa i provedbenih propisa o nabavkama, - obezbjeđuje distribuciju i implementaciju Etičkog kodeksa i postupanje svih odgovornih lica u skladu sa Etičkim kodeksom preduzeća, tako što protiv lica koja krše Kodeks provodi disciplinski postupak, - vrši zapošljavanje i otpuštanje zaposlenika u skladu sa Pravilnikom o radu i podzakonskim aktima i važećim zakonima i u vezi s tim ima dužnost i odgovornosti propisane članom 45. Zakona o javnim preduzećima, - zaključuje ugovore u ime preduzeća, obavlja i druge poslove, utvrđene Zakonom i Statutom, od značaja za nesmetano odvijanje organizacije rada i vođenje poslovanja preduzeća. 	Najviši nivo odgovornosti

Stručni saradnik za računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran za knjigovodstvo društva, brine se o primjeni propisa iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja - Izrađuje izvještaje za banku, ovlaštene ustanove i organe uprave i druge nadležne institucije, - Vodi brigu oko čuvanja i arhiviranja računovodstvenih knjiga i dokumentacije; - Ovlaštenim organima i organizacijama omogućava pregled poslovnih knjiga i u tome aktivno učestvuje. - Organizira poslove popisa imovine i obaveza te vodi računa i o sprovođenju inventarisanja shodno zakonskim propisima - Odgovoran je za ispravnost knjiženja poslovnih promjena, učestvuje u 	Najviši nivo odgovornosti
-----------------------------------	--	---------------------------

2.		1	<p>izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o poslovanju društva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati propise iz oblasti računovodstva i daje prijedloge za usklađivanje akata sa nastalim zakonskim izmjenama; - Izrađuje uputstva iz oblasti računovodstvene funkcije i unapređuje metode knjigovodstvenog evidentiranja i praćenja poslovnih promjena; - Vršiti likvidaturu ulaza-izlaza računovodstvene dokumentacije - Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora a u interesu društva. 	
3.	Stručni saradnik za finansije	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi ukupnog plana prihoda i rashoda. - Kreira svu dokumentaciju finansijskog poslovanja društva. - Učestvuje u zaključivanju i prati realizaciju svih izdavačkih i drugih ugovora i naloga za isplatu po osnovu ugovora. - Izrađuje statističke izvještaje i ostale obrasce; - Nosilac je izrade periodičnih i godišnjih izvještaja o poslovanju društva. - Vršiti obračun plaća i drugih naknada plaća te obustava iz plaća. - Radi godišnje izvještaje o plaćama te obrađuje svu dokumentaciju za banke, prati tokove uplata i isplata kroz blagajnu te obezbjeđuje dnevnu ažurnost - Izveštava direktora Poduzeća o izvršenohj realizaciji zadataka. - Obavlja i druge poslove iz domena poslovanja po nalogu direktora. - obavlja i druge poslove koje su iz domena i prirode radnog mjesta, a koje mu odredi direktor Društva; - za svoj rad odgovoran je direktoru Društva. 	Visok nivo odgovornosti
4.	Referent za marketing	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti prodaju svih proizvoda i usluga u društvu po nalogu direktora i stručnog saradnika za finansije; - vršiti korespondenciju sa poslovnim partnerima i prati događaje na tržištu; - Neposredno se brine o ugovaranju pretplata novinsko-izdavačkih proizvoda u zemlji i inostranstvu, stara se da reklamni materijal, pretplate i sve druge zaključnice budu blagovremeno dostavljeni stručnim saradnicima za računovodstvo i finansije i glavnom uredniku; - Prati prodaju proizvoda i sa distributerima dogovara raspodjelu i preraspodjelu u distributivnoj mreži - Radi na usavršavanju organizacije marketinga i u tom smislu surađuje i sa drugim marketinškim službama - Na osnovu analize predlaže nova marketinška/promotivna rješenja/proizvode; - obavlja i druge poslove iz domena poslova i radnih zadataka radnog mjesta, a koje mu odredi direktor Društva; 	Srednji nivo odgovornosti
5.	Referent opštih poslova	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja prijem poslovnih saradnika i drugih lica; - Prima poštu i raspoređuje po odjeljenjima i referentima; - Vodi protokol društva; - Organizira i obavlja poslove arhiviranja dokumentacije društva; - Priprema materijale za potrebe Uprave, Nadzornog odbora i Skupšine društva; - Vodi evidenciju o zaposlenima ,ažurira dokumentaciju za fondove i poreznu upravu - Trebuje kancelarijski materijal i drugo za potrebe društva; - obavlja i druge poslove iz domena i prirode radnog mjesta, a koje mu 	Nizak nivo odgovornosti

			<ul style="list-style-type: none"> - odredi direktor Društva; - za svoj rad odgovoran je direktoru društva. 	
6.	Vozač-kurir	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove prevoza - Održava vozni park u ispravnom stanju - Odgovara za sigurnost vozila i putnika; - Uredno vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva ; - Vodi evidenciju o putnim-kolskim nalozimai; - Uredno izvještava stručnog saradnika za računovodstvo; - Preuzima i distribuira odštampani tiraž novina prema planu raspodjele tiraža; - Obavlja prevoz zaposlenika prema zahtjevu rukovodilaca a po odobrenju direktora; - Raznosi i donosi poštu ,izvode i drugi materijal za potrebe društva tajna preduzeća, - obavlja i druge poslove iz domena i prirode radnog mjesta, a koje mu odredi direktor Društva; - za svoj rad odgovoran je direktoru Društva. 	Nizak nivo odgovornostok nivo

7.	Izvršni direktor-VSS	1	<ul style="list-style-type: none"> -Učestvuje u radu Uprave društva -Rukovodi radom redakcije u skladu sa Zakonom,programskom orijentacijom i koncepcijom glavnog i odgovornog urednika; -Predlaže i realizira usvojenu koncepciju lista najmanje jednom sedmično saziva redakcijski kolegij i obavlja analizu lista; -Redovno izvještava direktora o radu redakcije; -Utvrđuje dnevne i sedmične zadatke i poslove novinara i ostalih saradnika koji se angažiraju u realizaciji lista; -Aktivno učestvuje u poslovima tehničkog uređenja lista i zahtjeva od tehničkih urednika da prate i usvajaju ustaljene norme novinarstva; -Lično se angažira na složenijim zadacima i formama novinarskog istraživanja,radi priloge istraživačkog,reportažnog i komentarskog karaktera -Predlaže stimulativne-kaznene mjere pri raspodjeli sredstava za plaće na osnovu praćenja rada novinara i ostalih zaposlenika; -Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom; -Za svoj rad odgovoran je direktoru društva 	Visok nivo odgovornosti
8.	Urednik-redaktor-VSS	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja rad na autorskim tekstovima u skladu sa novinarskom etikom ne narušavajući smisao autorskog teksta; - U slučaju potrebe više korekcija na autorskom tekstu traži saglasnost autora ili vraća tekst na doradu; - Obavlja selekcioniranje tekstova i uz saglasnost glavnog i odgovornog urednika eliminiše nekvalitetne,nargumentovane i neobjektivne tekstove; - Obavlja jezičke,pravopisno-gramatičke,leksičke i stilske intervencije u tekstu ; - Tekst gleda integralno; 15 - Provodi književno jezičke politike BIH ; 	Srednji nivo odgovornosti

			<ul style="list-style-type: none">- Po nalogu glavnog i odgovornog urednika angažira se i na drugim poslovima realizacije novina;- za svoj rad odgovoran je izvršnom direktoru.	
--	--	--	--	--

REDAKCIJA

9.	Urednik-novinar-VSS	1	<ul style="list-style-type: none"> - Blagovremeno i kvalitetno priprema priloge i uređuje zadanu oblast u skladu sa svojim profesionalnim statusom ,konceptijskom i uređivačkom politikom; - Unosi tekst i vlastitu korekturu obavlja direktno u računaru ; - Po nalogu glavnog i odgovornog urednika angažira se na složenim zadacima; - Uz konsultacije sa glavnim i odgovornim urednikom dio posla radi samostalno,samoinicijativno i po sopstvenom nahođenju; - Kontaktira sa autorom teksta iz zadane oblasti,sugeriše i vraća na doradu ; - Odgovoran je za kvalitet teksta,radi druge poslove u interesu novina a po nalogu direktora i glavnog i odgovornog urednika. 	Sredni nivo odgovornosti
10.	Novinar-VSS	2	<ul style="list-style-type: none"> - Blagovremeno i kvalitetno priprema priloge i uređuje zadanu oblast u skladu sa svojim profesionalnim statusom ,konceptijskom i uređivačkom politikom - Unosi tekst i vlastitu korekturu obavlja direktno u računaru ; - Dio posla radi samoinicijativno i po svom profesionalnom nahođenju a u skladu sa uređivačkom politikom; - Po nalogu glavnog i odgovornog urednika angažira se i na drugim poslovima korekture novina i drugim poslovima u fazi realizacije novina; 	Srednji nivo odgovornosti
11.	Novinar -VŠS	1	<ul style="list-style-type: none"> - - Blagovremeno i kvalitetno priprema priloge i uređuje zadanu oblast u skladu sa svojim profesionalnim statusom ,konceptijskom i uređivačkom politikom - Unosi tekst i vlastitu korekturu obavlja direktno u računaru ; - Dio posla radi samoinicijativno i po svom profesionalnom nahođenju a u skladu sa uređivačkom politikom; - Po nalogu glavnog i odgovornog urednika angažira se i na drugim poslovima korekture novina i drugim poslovima u fazi realizacije novina; - 	Srednji nivo odgovornosti

nivo odgovornosti

Nizak

Novi	- Organizuje i učestvuje u poslovima fotosnimanja za potrebe društva
------	--

12.		3	<p>skladu sa svojim profesionalnim statusom ,konceptijskom i uređivačkom politikom</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dio posla radi samoinicijativno i po svom profesionalnom nahođenju a u skladu sa uređivačkom politikom; - Po nalogu glavnog i odgovornog urednika angažira se i na drugim poslovima korekture novina i drugim poslovima u fazi realizacije novina; 	
13.	Tehnički urednik-VŠS	1	<ul style="list-style-type: none"> - Zadužen za tehničko uređenje svih izdanja iz svog domena do unosa teksta do završetka pripreme, - Preuzima redigovan i lektorisan tekst od redaktora i vrši njegov prelom na strani koju odredi glavni i odgovorni urednik - Preuzima digitalnu sliku od urednika fotografije ili vrši skeniranje i obradu pristiglih fotografija, zajedno sa glavnim i odgovornim urednikom radi špiglo,naglašava dijelove teksta,ističe naslove,podnaslove i međunaslove,određuje formu,podlogu,ukrase i sl. Obavlja prelom i izbacuje pripremu“ na bijelo“ po završetku korekture obavlja ispravke i izvlačenje pripreme na pausu ; - Sve rukopise,fotografije,skice i drugi materijal korišten u procesu pripreme,nakon završetka pripreme vraća glavnom i odgovornom uredniku.; - Za svoj posao odgovoran je glaavnom i odgovornom uredniku; 	Srednji nivo odgovornosti
14.	Administrator tehnike-VŠS	1		Srednji nivo odgovornosti

15.	Administrator -SSS	1	-	Srednji nivo odgovornosti
-----	--------------------	---	---	---------------------------

Odluka o usvajanju i provođenju plana integriteta

Broj: _____/2025
 Bihać, _____

Temeljem članka 61. stavak 2. Zakona o upravi (Službeni glasnik Bosne i Hercegovine, broj: 32/02 i 102/09, 72/17) i mišljenja Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije broj:05-07-4-48-2/23 (VI) od 20.2.2023. godine, ministar Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine, donosi

O d l u k a
o usvajanju i provođenju plana integriteta
J.P.“Unsko-sanske novine“ d.o.o. Bihać

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta JP. parka „Unsko-sanske novine“ d.o.o. Bihać koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta (Odluka broj: _____ od _____).

Član 3.

(1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se: Jasmina Dujmović, direktor.

(2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

(3) Svi uposleni u JP. „Unsko –sanske novine“ d.o.o. Bihać dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.

(4) Uposleni u instituciji treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.

(5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju plana integriteta Upravi institucije.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Rukovodilac institucije

Jasmina Dujmović, direktor

Dostavljeno:

- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;
- Timu/Tijelu za borbu protiv korupcije²
- Osobi zaduženoj za nadzor nad provođenjem Plana integriteta;
- Članovima Radne grupe;
- a/a.

² Ukoliko se radi o instituciji na nivou jedinice lokalne samoprave, kantona, FBiH, BD BiH i RS, Odluka će se dostaviti i Tijelu/Timu na odgovarajućem nivou u BiH.