

DOO „KOMUNALNE DJELATNOSTI“ BAR

PLAN INTEGRITETA

Bar, septembar 2022. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: DOO „KOMUNALNE DJELATNOSTI“ BAR

ADRESA: Bulevar revolucije bb Zgrada A Bar

TELEFON:030/311 418

E-mail: info@komunalnobar.me

**IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA
(MENADŽERA INTEGRITETA):**

Željka Petrović, dipl.pravnik

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

Broj:3013; 14.04.2022.

**DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU
PLANA INTEGRITETA:**

Broj:8123; 12.09.2022.

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Željka Petrović, rukovodilac

2. Dijana Drobnjak, član

3. Slađana Slabidoreska, član

DATUM POČETKA IZRADE:12.09.2022.godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE:29.09.2022.godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA:30.09.2022.godine

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)
2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA
3. PROGRAM IZRADA I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA



Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije (Sl.list Crne Gore br. 53/14 i 42/2017) starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

RJEŠENJE

O određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1. **Željka Petrović**, sa završenim pravnim fakultetom, visoko obrazovanje, raspoređena na radnom mjestu rukovodioca službe za opšte i pravne poslove, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžer integriteta).
2. Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:
 - rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
 - koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
 - koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
 - nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
 - u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.
3. Prava i obaveze lica odgovornog za izradu i sprovođenje plana integriteta iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 12.04.2022.godine.

Obrazloženje

Zakonom o sprečavanju korupcije (Sl.list Crne Gore br.53/14 i 42/2017) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilnikom za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 74 stav 1 istog Zakona propisano je da starješina, odnosno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:

Imenovanoj

Dosije

a/a

Izvršni direktor

Stevo Petrović, dipl. pravnik



12. 9. 2022.



Na osnovu člana 30 Statuta DOO „Komunalne djelatnosti“ Bar izvršni direktor, donosi

RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

1) Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, u sljedećem sastavu:

Željka Petrović, koordinator
Dijana Kankaraš, član
Slađana Slabiđoreska, član

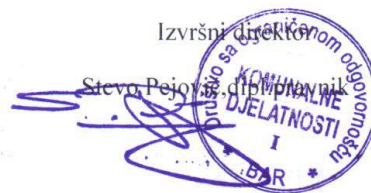
Obrazloženje

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta starješini/odgovornom licu u organu vlasti na usvajanje, zaključno sa 30.09.2022. godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.



DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

3.PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

NOSILAC PLANA: DOO „Komunalne djelatnosti“ Bar

ODGOVORNO LICE: Stevo Pejović

ČLANOVI RADNE GRUPE

1. Željka Petrović, rukovodilac

2. Dijana Kankaraš, član

3. Slađana Slabidoreska, član

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA 12.09.2022. godine

DATUM POČETKA IZRADE 12.09.2022. godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 12.09.2022. godine

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: **12.09.2022. godina**

2. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade plana integriteta (Radna grupa)

Najkasnije do: **16.09.2022.godina**

3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta (Radna grupa i Rukovodilac)

Najkasnije do: **19.09.2022. godina**

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: **21.09.2022. godine**

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima
2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa)
3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do: **24.09.2022. godine****III. FAZA**

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: **27.09.2022. godine**

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do 30.09.2022.

IZVJEŠTAJ O IZRADI PLANA INTEGRITETA

1. Pregled i analiza normativnih akata

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad i obaveze Društva.

Zakon o privrednim društvima (»Sl.list RCG« broj 065/20), Zakon o radu (»Sl.list CG« br.074/19)

Zakon o komunalnim djelatnostima (»Sl.list CG« broj 055/16,074/16,002/18,066/19), Zakon o upravljanju otpadom (»Sl.list CG« broj 064/11 i 039/16), Zakon o lokalnoj samoupravi (»Sl.list CG » broj 002/18), Zakon o životnoj sredini (»Sl list CG« broj 052/16), Zakon zaštiti prirode (»Sl.list CG« broj 054/16), Zakon o javnim nabavkama (»Sl.list CG« broj 074/19), Zakon o zaštiti i zdravlju na radu (»Sl.list CG« broj 034/14 i 044/18), Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru (»Sl.list CG« broj 016/16, 083/16,021/17,042/17 i 012/18), Zakon o zaštiti potrošača (»Sl.list CG » broj 002/14, 006/14, 043/15 i 070/17), Zakon o zaštiti i dobrobiti životinja (»Sl.list CG« broj 14/08, 040/11,047/11), Zakon o stanovanju i održavanju stambenih zgrada (Sl.list CG 01/14,41/16,84/18),Odluka o osnivanju DOO Komunalne djelatnosti Bar (Sl.list CG Opštinski propisi 10/16).

Odluka o putevima u opštini Bar (Sl.list CG 46/16), Odluka o pijacama (Sl.list CG 18/19), Odluka o grobljima na teritoriji opštine Bar (Sl.list RCG 11/80), Odluka o komunalnom redu na teritoriji opštine Bar (Sl.list CG -Opštinski propisi 051/19).

Statut Društva sa ograničenom odgovornošću „Komunalne djelatnosti“ Bar (Sl.list CG opštinski propisi 043/16),

Poslovnik o radu Odbora direktora, Pravilnik o sistematizaciji i organizaciji poslova, Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama, Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila, Pravilnik o korišćenju službenih mobilnih i fiksnih telefona, Pravilnik o korišćenju sredstava reprezentacije, Interna procedura za obračun i isplatu zarada, Interne procedura o blagajničkom poslovanju, Interna procedura o funkcionisanju dokumentacije u magacinu rezervnih djelova i materijala, Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, Pravilnik o upotrebi pečata i štambilja, Pravilnik o informisanju zaposlenih, Pravilnik o načinu i rokovima za vršenje popisa imovine i obaveza, Uputstvo za rad komisije za popis, Pravilnik o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenih u vezi sa prevencijom i zaštitom od zlostavljanja na radu, Pravilnik o poslovnoj tajni, Pravilnik o upotrebi znaka ,vizuelnog identiteta i logotipa, Pravilnik o pijačnom redu.

2. Pregled organizacije Društva

Na osnovu Odluke o osnivanju DOO “Komunalne djelatnosti” Bar Skupštine opštine Bar (Sl.list CG Opštinski propisi 10/16) Društvo je registrovano u Centralnom registru Privrednog suda u Podgorici u skladu sa odredbama Zakona o privrednim društvima (sl.list RCG 40/11) i Zakona o unapređenju poslovnog ambijenta (Sl.list RCG 40/10).

Osnivački akt Društva je Statut Društva sa ograničenom odgovornošću “Komunalne djelatnosti” Bar kojim se uređuju pitanja u vezi sa organizacijom rada i funkcionisanja Društva i to: naziv i sjedište,djelatnost, osnovni kapital, unutrašnja organizacija, odgovornost za obaveze, upravljanje i rukovođenje, informisanje i odnosi sa javnošću i druga pitanja u skladu sa Odlukom o osnivanju i zakonom.

Organi Društva su Odbor direktora, kao organ upravljanja, i Izvršni direktor, kao organ rukovođenja.

Odbor direktora se sastoji od 5 članova koji su predstavnici Osnivača na period od četiri godine.

Izvršnog direktora imenuje Skupština opštine Bar na predlog Odbora direktora Društva i Predsjednika opštine Bar , nakon sprovedenog javnog oglašavanja, na period od četiri godine.

Shodno članu 14 Statuta Društva osnovni oblici organizovanja su sektori i to:

1.Sektori za tehničko – operativne poslove

1.1. Komunalni sektor

- a) RJ Čistoća
- b) RJ Ekološka sanitacija
- c) RJ Reciklaža

1.2.Sektor Gradsko zelenilo

- a) RJ Zelenilo
- b) RJ Rasadnik

1.3.Sektor Putevi i javna rasvjeta

- a) RJ Putevi
- b) RJ Održavanje javne rasvjete

1.4.Sektor Javnih usluga

- a) RJ Tržnica
- b) RJ Pogrebne usluge

1.5.Sektor Javnog prevoza

- a) RJ Gradskog i prigradskog prevoza
- b) RJ Autobuska stanica

1.6.Sektor Stambenih djelatnosti

- a) RJ Građevinski poslovi
- b) RJ Stambeni servis

1.7.Sektor Mehanizacija

- a) RJ Održavanje
- b) RJ Vozni park
- c) Pauk služba

2.Sektori za ekonomsko-finansijske, opšte i pravne poslove

2.1.Ekonomski sektor

- a) Finansijska služba
- b) Služba naplate i reklamacija
- c) Služba knjigovodstva
- d) Fakturna služba
- e) Plansko analitička služba sa AOP-om
- f) Komercijalna služba

2.2.Sektor Pravnih i opštih poslova

- a) Služba pravnih i opštih poslova
- b) Unutrašnja služba zaštite

2.3.Sektor za razvoj

- a) Služba za razvoj i informacione tehnologije
- b) Služba za tehničko tehnološku pripremu

3. Pregled djelatnosti Društva

Djelatnosti iz nadležnosti Društva koje su od javnog interesa:

- sakupljanje otpada
- održavanje i čišćenje javnih površina
- sakupljanje, transport i odlaganje komunalnog otpada za potrebe korisnika usluga,
- sakupljanje i promet sekundarnih sirovina
- održavanje javnih toaleta,
- čišćenje i pranje ulica i trotoara po zonama
- uređenje i održavanje parkova, gradske zelene površine, zelenilo uz saobraćajnice, kanale i rečna korita
- sječa i odžavanje drveća
- pogrebne i srodne djelatnosti: sahranjivanje ljudskih leševa, priprema leševa za sahranjivanje i pogrebne usluge, iznajmljivanje i prodavanje grobnih mjesta, održavanje grobnih mjesta
- uništavanje i tretman komaraca, glodara i sl.
- upravljanje i održavanje tržnica i pijaca, iznajmljivanje istih i pružanje ostalih usluga na njima
- postavljanje električnih instalacija, električnih vodova i priključaka, rasvjetnih sistema, ulične rasvjete i električnih signala,
- održavanje opštinskih i nekategorisanih puteva
- održavanje mostova i kanala na javnim površinama i čišćenje obala vodotoka
- održavanje i čišćenje objekata za potrebe društva
- pružanje usluga na autobuskoj stanici

Društvo obavlja i djelatnosti koje nemaju karakter djelatnosti od javnog interesa, i to:

- gajenje sadnog materijala obuhvata proizvodnju svih vegetativnih materijala – za razmnožavanje uključujući reznice, kaleme i sadnice za direktno razmnožavanje ili podloge za kalemljenje: gajenje sadnica, gajenje ukrasnih biljaka lukovica, gomolja, biljke sa busenom, kalema, pelcera, djelatnost rasadnika, osim rasadnika za pošumljavanje
- utovar, transport i odlaganje neopasnog otpada po zahtjevima trećih lica
- uklanjanje objekata, građevinski iskopi i ostali građevinski radovi
- iznajmljivanje nekretnina
- trgovina na malo pogrebnom opremom
- usluge održavanja objekata za treća lica
- usluge održavanja i čišćenja zgrada za potrebe etažnih vlasnika odnosno trećih lica.

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika „vjerovatnoća(1-10) x posljedica(1-10)” koja je prikazana na slici ispod.

POSLEDICA	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intenzitet rizika (posljedica x vjerovatnoća)		niska			srednja			visoka			
		VJEROVATNOĆA									

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

- /V Rizik visok intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

Status rizika od prethodne provjere

- ↔ Bez promjena
- ↑ Povećan rizik
- ↓ Smanjen rizik

Datum provjere:

Provjeru izvršio-la:

*Legenda:

procjena rizika	nizak	srednji	visok
	1-15	16-48	49-100

**Legenda:

Napredak stanja od prethodne provjere	bez promjena	povećan rizik	smanjen rizik
	↔	↑	↓

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

Plan integriteta

DOO "Komunalne djelatnosti" Bar

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici(rezidualni)	Vje r.	Poslj edice	Pr ocjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	odbor direktora	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaji ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti. Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Poslovnik o radu Odbora Statut Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno interesu Društva.	4	10	40	Davanje izvještaja o radu Odbora direktora kao sastavni dio periodičnih izvještaja o radu Društva. Transparentnost u procedurama odlučivanja iz nadležnosti Društva.	članovi odbora direktora predsjednik odbora direktora	stalni zadatak	↔	

1.2 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene Neadekvatno zastupanje interesa institucije Donošenje nezakonitih odluka Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaji ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Inspeksijska kontrola Izveštaj o radu Zakon i podzakonska akta, interna akta društva	Nedovoljna rotacija rukovodećeg kadra u sektorima Društva. Donošenje odluka pod eksternim uticajem.	3 8 24	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije. Puna transparentnost u oblastima iz nadležnosti Društva. Vršenje redovne kontrole u procesu odlučivanja i usaglašenosti odluka sa zakonom.	izvršni direktor	stalni zadatak	↔
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno	izvršni direktor	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Nedovoljna kadrovska osposobljenost Društva i nesklad sa potrebama Društva.	5 8 40	Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizacijom i	izvršni direktor	stalni zadatak	↔

ponašanje zaposlenih	izvršni direktor	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna kadrovska osposobljenost Društva i nesklad sa potrebama Društva.	5 8 40	organizacijom radnih mjesta. Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Društva.	↔		
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor direktor sektora	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu Zakon o zabrani diskriminacije	Donošenje odluka kojim se zaposleni dovode u povlašćen položaj koji ne odgovara njihovim profesionalnim sposobnostima.	4 6 24	Primjena Pravilnika o sistematizaciji i organizaciji poslova.	izvršni direktor direktor sektora	stalni zadatak	↔
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor sektora	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta, interna akta društva	Neravnomjerna raspodjela radnih obaveza zaposlenih.	2 6 12	Obaveza direktora organizacionih jedinica da organizuju blagovremeno i savjesno obavljanje posla i preuzimanje mjera u slučaju nesavjesnog rada zaposlenih.	direktor sektora izvršni direktor	stalni zadatak	↔
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor direktor sektora svi zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno interesu Društva.	3 8 24	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Društva.	izvršni direktor	stalni zadatak	↔

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor odbor direktora	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Godišnji plan rada Izveštaj o radu Interne i eksterne kontrole	Neadekvatno planirane i neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje finansijskih sredstava.	3 10 30	Angažovanje ovlašćenog revizora. Postupanje po preporukama ovlašćenog revizora.	izvršni direktor	stalni zadatak	↔	
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Sukob interesa Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama Donošenje nezakonitih odluka	Zakon o javnim nabavkama Mogućnost ulaganja žalbi Portal javnih nabavki Obaveza sastavljanja izvještaja	Zaključivanje ugovora sa ponuđačima kojima se daje privilegovan položaj. Nerealan Plan javnih nabavki.	2 10 20	Potpisivanje izjave o nepostojanju sukoba interesa na strani ponuđača i naručioca. Antikorupcijska klauzula u ugovoru o javnoj nabavci. Izveštaj o antikorupciji. Obaveza izrade i	izvršni direktor službenik za javne nabavke	stalni zadatak	↔	

3.2	Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Plan javnih nabavki	Zaključivanje ugovora sa ponuđačima kojima se daje privilegovan položaj. Nerealan Plan javnih nabavki.	2 10 20	sprovođena plana javne nabavke.		↔
3.3	Planiranje i upravljanje finansijama	rukovodilac finansijske službe rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova izvršni direktor	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta Neblagovremen i netačan unos podataka u informacijski sistem Neefikasan sistem računovodstvene evidencije Zloupotreba finansijskih ovlašćenja	Interne i eksterne kontrole Obaveza sastavljanja izvještaja Obuke i seminari zakonski i podzakonski akti	Netačno vođenje knjigovodstvene i finansijske evidencije i trošenja finansijskih sredstava Društva.	3 10 30	Primjena zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti finansija i računovodstva. Postupanje po preporukama iz izvještaja o reviziji.	izvršni direktor stalni zadatak rukovodilac finansijske službe rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	↔
4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	odbor direktora izvršni direktor svi zaposleni	Zloupotreba službenih podataka i informacija Curenje informacija	Interna akta institucije Pravilnik o poslovnoj tajni	Mogućnost korišćenja povjerljivih informacija u privatne svrhe. Nanošenje štete integritetu Društva.	4 10 40	Dodatno obezbjeđenje unapređenja informativnog sistema. Zakon o radu.	izvršni direktor stalni zadatak	↔
4.2	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	administrator rukovodilac službe opštih poslova	Curenje informacija Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu	obučenos pravila poslovanja	Neadekvatan i neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije.	2 7 14	Vršiti redovne kontrole prijema i razvrstavanje dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja i neevidentiranja dokumentacije.	rukovodilac službe stalni zadatak opštih poslova	↔

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

DOO „KOMUNALNE DJELATNOSTI“ BAR

Broj: 8826

Datum: 30.09.2022.g.

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 42/17) člana 30 Statuta DOO „Komunalne djelatnosti“ Bar, Izvršni direktor donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta DOO, „Komunalne djelatnosti“ Bar.
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u Društvu da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 42/17) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem br. 8123 od 12.09.2022. godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 12.09.2022.g. do 29.09.2022. godine i koja je pripremila i dostavila Izvršnom direktoru Društva na odobranje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, koji je u cijelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

Izvršni direktor,
 Stevo Pejović dipl. pravnik



DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli
- a/a