

VODOVOD „BISTRICA“ DOO

PLAN INTEGRITETA

BIJELO POLJE, septembar 2020. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: VODOVOD "BISTRICA" DOO

ADRESA: MUHA DIZDAREVIĆA 8

TELEFON: 050-432-239

E-MAIL: vodovodbp@t-com

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

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:
broj429 od 10.06.2020.godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA
IZRADU PLANA INTEGRITETA : broj 740 od 14.08.2020.godine.

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- Madzgalj Oliver – predsjednik
- Varandak Sead – član
- Božidar Knežević - član

DATUM POČETKA IZRADE: 25.08.2020. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 15.09.2020 godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 25.09.2020.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

Crna Gora

Naziv organa vlasti

Broj:429

Bijelo Polje,10.06.2020. godine

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

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) **Lukić Luka**, sa završenim ekonomskim fakultetom, raspoređen, na radnom mjestu Menadžer kvaliteta određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera 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 Lukić Luka iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 10.06.2020. godine.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 74 stav 1 istog Zakona propisano je da starješina, odnosno odgovorno 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.



Izvršni direktor,

Milan Bulatović dipl.ecc

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom
- dosije
- a/a

Crna Gora

Naziv organa vlasti

Broj: 740

Bijelo Polje, 14.08.2020. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona za sprečavanje korupcije 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:

- Madžgalj Oliver - predsjednik

- Varandak Sead - član

- Knežević Božidar - 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 30.03.2016 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.



Izvršni direktor,

Milan Bulatović dipl.ecc

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj

- dosije

- a/a

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: D.O.O.Vodovod "Bistrica"

ODGOVORNO LICE:Lukić Luka

ČLANOVI RADNE GRUPE:Madzgalj Oliver , Varandak Sead i Božidar Knežević

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA:14.08.2020. godine

DATUM POČETKA IZRADE:25.08.2020. godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA
DATUM:

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 15.08.2020. godine

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

Najkasnije do: 03.09.2020. godine

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

Najkasnije do:07.09.2020. godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 04.09.2020.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: 10.09.2020. godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: 10.09.2020. 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: 15.09.2020.godine

Vodovod „Bistrica“ DOO Bijelo Polje

| 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) | Vj er. | Po slj ed ice | Pr ocj en a | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Ogovorna osoba | Rok | St. | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 1.2 Rukovođenje i upravljanje | izvršni direktor odbor direktora | Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Drugi oblici kršenja principa transparentnosti Donošenje nezakonitih odluka | Zakoni i podzakonska akta Normativni akti Društva | Donošenje odluka pod esksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja | 5 | 7 | 35 | Puna transparentnost u prcedurama odlučivanja iz nadležnosti Društva. | izvršni direktor Pomoćnici izvršnog direktora Šefovi službi | Kontinuirano | ↑ | |
| | | | | | | | | Razmotriti usvajanje procedura o diskrecionom odlučivanju. | izvršni direktor Pomoćnici izvršnog direktora Šefovi službi | Kontinuirano | | |
| 1.3 Rukovođenje i upravljanje | izvršni direktor odbor direktora | Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Drugi oblici kršenja principa transparentnosti | Zakon o sprječavanju korupcije Interna akta institucije | Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije. Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija, i njihove vrijednosti. Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama. | 4 | 4 | 16 | Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama. | izvršni direktor članovi odbora direktora | Kontinuirano | ↔ | |
| | | | | | | | | Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu. | izvršni direktor članovi odbora direktora | Kontinuirano | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|--|---|--------|--|--|--|---|--|
| 1.4 | izvršni direktor odbor direktora | Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije | Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta | Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom sektora i službi. | 3 7 21 | Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama. Praćenje realizacije preporuka za unaprjeđenje rada. | izvršni direktor odbor direktora izvršni direktor odbor direktora | Kontinuirano Kontinuirano | ↔ | |
| 1.5 Rukovođenje i upravljanje | izvršni direktor odbor direktora Pomoćnici izvršnog direktora | Neadekvatno strateško planiranje rada institucije | Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka | Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja Društva, programa i planova rada. Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između sektora. | 3 6 18 | Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova, programa i projekata. | izvršni direktor Pomoćnici izvršnog direktora Šefovi službi | Kontinuirano | ↔ | |
| 1.6 Rukovođenje i upravljanje | Rukovodioci sektora | Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije | Interna akta institucije Disciplinska komisija | Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica / organa. | 3 7 21 | Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama. Praćenje realizacije preporuka za unaprjeđenje rada. | izvršni direktor rukovodioci izvršni direktor rukovodioci | Kontinuirano Kontinuirano | ↔ | |
| 1.7 Rukovođenje i upravljanje | rukovodilac službe | Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije Zloupotrebe oko raspolaganja opremom i sredstvima za rad | Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Disciplinska komisija | Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje misije, vizije, strategija i planova). | 5 7 35 | Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja. Napraviti model za procjenu učinkovitosti i uspješnosti organizacije. Razmotriti preporuke relevantnih subjekata koje se odnose na razvoj institucije. | rukovodilac sektora rukovodilac sektora rukovodilac sektora | Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano | ↔ | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|---|----|---|---|--------------|---|
| 1.8 Rukovođenje i upravljanje | sekretar | Sukob interesa | Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Podjela radnih zadataka Poslovnik o radu | Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi. | 4 | 8 | 32 | Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti sekretara i Odbora direktora. | sekretar odbor direktora Šef pravne službe Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove | Godinu dana | ↔ |
| | | | | | | | | Adekvatno popunjavanje radnih mjesta u organizacionim jedinicama u skladu sa Aktom o sistematizaciji. | sekretar odbor direktora Šef pravne službe Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove | Godinu dana | |
| 2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | javni funkcioneri zaposleni u instituciji | Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi | Zakon o sprječavanju korupcije | Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije. Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti. Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona. | 5 | 7 | 35 | Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera. | izvršni direktor Odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona | Kontinuirano | ↓ |
| | | | | | | | | Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima. | izvršni direktor Odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona | Kontinuirano | |
| | | | | | | | | Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu. | izvršni direktor Odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona | Kontinuirano | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--------|--|--|--|---|--|
| 2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | Javni funkcioneri zaposleni u instituciji | Narušavanje principa transparentnosti | Zakon o sprječavanju korupcije | Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera. | 6 6 36 | Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera. | Javni funkcioneri zaposleni u instituciji | Kontinuirano | ↔ | |
| 2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | svi zaposleni | Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi | Zakoni i podzakonska akta | Primanje poklona suprotno odredbama zakona. Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona. | 5 7 35 | Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi službenici upoznati o obavezi prijavljivanja svih poklona, a neposredni rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu. Donijeti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih. | izvršni direktor izvršni direktor | Godinu dana Godinu dana 08.10.2021. 08.10.2021. | ↔ | |
| 2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | izvršni direktor | Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Sukob interesa | Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja Zakoni i podzakonska akta | Veliki i / ili nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka prilikom donošenja prerasporednih rješenja, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih. | 3 7 21 | Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti. | izvršni direktor odbor direktora | Godinu dana 07.10.2021. | ↔ | |
| 2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | izvršni direktor odbor direktora | Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji | Obuke i seminari Etički kodeks | Nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Društva. | 8 7 56 | Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Društva. Uvesti edukaciju prema ciljnim grupama posebno prema službenicima koji pokrivaju rizične grupe poslova, najmanje četiri | Pomoćnici izvršnog direktora Šefovi službi Pomoćnici izvršnog direktora Šefovi službi | Kontinuirano Kontinuirano | ↔ | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|--|---|--|
| | | | | | | | puta godišnje. | | Kontinuirano | | | |
| | | | | | | | Uvesti obavezu da se na svim kolegijumima raspravlja i o temi integriteta i prevencije korupcije kao jednoj od obaveznih tačaka dnevnog reda. | Pomoćnici izvršnog direktora Šefovi službi | Kontinuirano | | | |
| 2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača | Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Ugrožavanje zaštite podataka | Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti tajnih podataka Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu | Nije određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača. Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača. | 7 | 8 | 56 | Odrediti lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača. Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu. Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača. Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi. Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje | izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača izvršni direktor odgovorno lice | Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano | ↔ | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---|--|
| | | | | | | | korupcije (u slučajevima kada Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama. | za prijem i postupanje po prijavi zviždača | Kontinuirano | | | |
| 2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | izvršni direktor Pomoćnici izvršnog direktora Šefovi službi | Nesavjestan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova | Statut Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta | Određen broj zaposlenih nema položen poseban stručni ispit. | 3 | 8 | 24 | Naložiti svim rukovodiocima organizacionih jedinica da obezbijede puno sprovođenje obaveze o opštem i posebnom programu obuka za sve zaposlene u roku od šest mjeseci. | Pomoćnici izvršnog direktora Šefovi službi | Godinu dana 07.10.2021. | ↔ | |
| 2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | izvršni direktor Pomoćnici izvršnog direktora Šefovi službi | Neefikasna i neracionalna kadrovska politika | Interna akta institucije | Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama. | 6 | 6 | 36 | Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti institucije. Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta. | izvršni direktor Rukovodioci organizacionih jedinica izvršni direktor Rukovodioci organizacionih jedinica | Godinu dana 08.10.2021. Godinu dana 08.10.2021. | ↔ | |
| 2.9 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | izvršni direktor Pomoćnici izvršnog direktora Šefovi službi svi zaposleni | Sukob interesa | Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta | Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura. | 7 | 9 | 63 | Donijeti interno uputstvo za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa i periodična kontrola zahtjeva za izuzeće. | izvršni direktor | Godinu dana 07.10.2021. | ↔ | |
| 2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | izvršni direktor Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove Šef pravne službe | Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije | Plan i program obuka Interna akta institucije | Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra. | 4 | 7 | 28 | Obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja. | izvršni direktor Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove Šef pravne službe | Kontinuirano | ↔ | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------|---|--|---|---|---|---|--|---|--|---|---|
| | | | | | | | Sprovoditi obuke zaposlenih o etici i integritetu. | izvršni direktor Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove Šef pravne službe | Kontinuirano | | |
| | | | | | | | Vršiti provjeru stečenog znanja. | izvršni direktor Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove Šef pravne službe | Kontinuirano | | |
| 2.1 1 | Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih izvršni direktor Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove Šef pravne službe | Narušavanje principa transparentnosti | Etički kodeks Mogućnost ulaganja žalbi Obuke i seminari Pojačan stručni nadzor | Ne postoje jasni kriterijumi za objektivnu ocjenu rada i nagrađivanja zaposlenog. | 6 | 6 | 36 | Povećanje transparentnosti prilikom ocjenjivanja i nagrađivanja službenika na način što će se rezultati ocjenjivanja i spisak nagrađenih službenika javno objavljivati na oglasnoj tabli. | izvršni direktor Pomoćnici izvršnog direktora Šefovi službi | Kontinuirano | ↔ |
| 3.2 | Planiranje i upravljanje finansijama izvršni direktor šef računovodstva Šef finansijske službe | Neadekvatno strateško planiranje rada institucije Neadekvatno izvršavanje finansija Društva | Edukacija | Neadekvatno planiranje finansija Društva. | 3 | 7 | 21 | Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta. Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta. | izvršni direktor šef računovodstva Šef finansijske službe izvršni direktor šef računovodstva Šef finansijske službe | Godinu dana 08.10.2021. Godinu dana | ↔ |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|----|----|---|---|--------------|---|
| | | | | | | | | 08.10.2021. | | | |
| 3.3 Planiranje i upravljanje finansijama | izvršni direktor šef računovodstva Šef finansijske službe | Neadekvatno strateško planiranje rada institucije | Postojeći zakoni i podzakonska akta Izveštavanje | Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje finansijskih sredstava. | 3 | 7 | 21 | Angažovanje interne i eksterne revizije. | izvršni direktor šef računovodstva Šef finansijske službe | Kontinuirano | ↔ |
| | | | | | | | | Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji. | izvršni direktor šef računovodstva Šef finansijske službe | Kontinuirano | |
| 3.4 Planiranje i upravljanje finansijama | izvršni direktor službenik za javne nabavke Šef finansijske službe | Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nezakonit uticaj | Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Ugovor o javnoj nabavci | Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci. | 3 | 6 | 18 | Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama. | izvršni direktor službenik za javne nabavke | Kontinuirano | ↔ |
| | | | | | | | | Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora o javnim nabavkama. | izvršni direktor službenik za javne nabavke | Kontinuirano | |
| 3.5 Planiranje i upravljanje finansijama | izvršni direktor službenik za javne nabavke | Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Drugi oblici kršenja principa transparentnosti | Zakoni i podzakonska akta Portal javnih nabavki | Nedovoljna transparentnost javnih nabavki. | 3 | 4 | 12 | Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na interner stranici. | izvršni direktor službenik za javne nabavke | Kontinuirano | ↔ |
| | | | | | | | | Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente. | izvršni direktor službenik za javne nabavke | Kontinuirano | |
| 3.6 Planiranje i upravljanje finansijama | službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda | Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja | Postojeći zakoni i podzakonska akta Mogućnost ulaganja žalbi Obaveza sastavljanja | Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođačkih | 1 | 10 | 10 | Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama. | izvršni direktor službenik za javne nabavke | Kontinuirano | ↔ |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--------|---|--|--|---|--|
| | | Sukob interesa Nezakovitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki | izvještaja Verifikacija od strane kolega | veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa. | | Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu. | izvršni direktor službenik za javne nabavke | Kontinuirano | | |
| 3.7 Planiranje i upravljanje finansijama | službenik za javne nabavke Zaposleni koji pripremaju tehničke specifikacije | Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja | Ėtički kodeks Inspekcijska kontrola Zakoni i podzakonska akta | Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu. | 8 7 56 | Po potrebi konsultacije ili angažovanje eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije. Promjena sistema tako da više eksperata radi na tehničkoj specifikaciji koja ne smije sadržati diskriminatorne kriterijume. | Šef finansijske službe šef računovodstva Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove Šef finansijske službe šef računovodstva Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove | Godinu dana 08.10.2021. Godinu dana 08.10.2021. | ↔ | |
| 4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | izvršni direktor arhivar Administrativni radnik sekretar | Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka | Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor | Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe. | 7 7 49 | Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog IT sistema po principu Data Managment za elektronsku bazu podataka- dokumenata u posjedu institucije (opciono). Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima. | izvršni direktor Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove izvršni direktor Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove | Godinu dana 08.10.2021. Godinu dana 08.10.2021. | ↑ | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--------|---|---|--|---|--|
| | | | | | | Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi. | izvršni direktor Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove | Godinu dana 08.10.2021. | | |
| 4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | Pomoćnici izvršnog direktora Šefovi službi | Curenje informacija Nesavjestan rad Ugrožavanje zaštite podataka | Pojačan stručni nadzor | Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. | 3 8 24 | Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive. Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine. | rukovodilac službe opštih poslova Rukovodilac opšte službe | Godinu dana 08.10.2021. Godinu dana 08.10.2021. | ↔ | |
| 4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | rukovodilac službe opštih poslova | Curenje informacija Odavanje tajnih podataka Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama | Zakoni i podzakonska akta | Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka. | 2 7 14 | Donijeti odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu institucije. | rukovodilac institucije | Kontinuirano | ↔ | |
| 4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | rukovodilac službe opštih poslova arhivar sekretar | Curenje informacija Nesavjestan rad | Edukacija Interna akta institucije Podzakonska akta | Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije. | 5 5 25 | Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije. | rukovodilac službe opštih poslova | Kontinuirano | ↔ | |
| 5.1 Dostavljanje predloga zakona i drugih akata Vladi | Rukovodioci sektora | Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj | Edukacija Podjela radnih zadataka Verifikacija od strane kolega Zakoni i podzakonska akta Pojačan stručni nadzor | Nedostatak procedura o radu (nepostojanje smjernica, pravilnika, uputstava). Teško razumljivi i nedorečeni propisi. | 7 4 28 | Donijeti interno uputstvo o kontroli i dostavljanju predloga zakona i drugih akata Vladi. | izvršni direktor Rukovodioci sektora | Kontinuirano | ↔ | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|---|---|--|---|---|--|--|---|--|---|
| | | Drugi oblici kršenja principa transparentnosti | | | | | Praćenje sprovođenja od strane neposrednih rukovodilaca. | izvršni direktor Rukovodioci sektora | Kontinuirano | | |
| 6.1 Odnosi sa javnošću | rukovodilac institucije Rukovodilac PR službe/ Službenik zadužen za odnose sa javnošću | Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Drugi oblici kršenja principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije | Postojeći zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka | Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije. Nedovoljna nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica. | 6 | 6 | 36 | Odrediti službenika zaduženog za odnose sa javnošću. Povećati broj Informacija o radu institucije po sopstvenoj inicijativi na zahtjev medija i javnosti. Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici institucije. Redovno i blagovremeno dostavljati informacije PR službi. Unaprijed pripremljen predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja su od javnog interesa ili izazivaju posebno interesovanje medija i | izvršni direktor Rukovodilac PR službe/ Službenik zadužen za odnose sa javnošću izvršni direktor Rukovodilac PR službe/ Službenik zadužen za odnose sa javnošću izvršni direktor Rukovodilac PR službe/ Službenik zadužen za odnose sa javnošću izvršni direktor Rukovodilac PR službe/ Službenik zadužen za odnose sa | Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano | ↔ |

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|--|---|
| | | | | | | javnosti. | javnošću | Kontinuirano | | | |
| | | | | | | Pripremiti komunikacionu strategiju. | izvršni direktor Rukovodilac PR službe/ Službenik zadužen za odnose sa javnošću | Kontinuirano | | | |
| | | | | | | Sprovoditi ispitivanja javnog mnjenja o radu institucije. | izvršni direktor Rukovodilac PR službe/ Službenik zadužen za odnose sa javnošću | Kontinuirano | | | |
| 7.1 Slobodan pristup informacijama | izvršni direktor Rukovodilac opšte službe Rukovodilac PR službe/ Službenik zadužen za odnose sa javnošću | Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Drugi oblici kršenja principa transparentnosti Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije | Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama | Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane. Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavještenje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva. | 6 | 6 | 36 | Objaviti Vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici institucije. Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPI. Izveštavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva. | Rukovodilac opšte službe Rukovodilac PR službe/ Službenik zadužen za odnose sa javnošću Rukovodilac opšte službe Rukovodilac PR službe/ Službenik zadužen za odnose sa javnošću Rukovodilac opšte službe Rukovodilac PR službe/ Službenik | Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano | ↑ |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--------------|--|--|
| | | | | | | | zadužen za odnose sa javnošću | Kontinuirano | | |
|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--------------|--|--|

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora

D.O.O.Vodovod "Bistrica"

Broj:887

Bijelo Polje, 25.09.2020. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Vodovod „Bistrica” doo.
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u organu vlasti 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) 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..... formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 25.08.2020 do 15.09.2020 i koja je pripremila i starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, i 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.

DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli

- a/a



Izvršni Direktor

Milan Bulatović dipl.ecc