



d.o.o. VODOVOD I KANALIZACIJA TIVAT

II Dalmatinske 3A , 85320 Tivat, tel.: +382 32 671 788

Fax: +382 32 671 790, e-mail: vik-tivat@t-com.me www.vodovodtivat.com

PIB: 02295407 PDV 91/31-00282-0

ŽIRO RAČUNI: Hipotekarna banka: 520-62730-65
Prva Banka: 535-10055-81 Societe Generale: 550-12332-44 NLB: 530-5112-03 ckb: 510-4063-73

DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU
"VODOVOD I KANALIZACIJA"

Broj 472/1

Tivat, 11.04.2022

IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

Izvještajni period

april 2021-april 2022

UVOD

Izveštaj o sprovođenju Plana integriteta za 2021. "VODOVOD I KANALIZACIJA" DOO usvojen je 08.04.2020. godine, a zasniva se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti i rizičnih radnih mjesta kao i utvrđivanju vrste rizika koji mogu narušiti integritet "VODOVOD I KANALIZACIJA" DOO, kako bi se pregledom i analizom mjera koje već postoje kao i predlaganjem novih mjera koje bi te rizike trebalo da umanje ili otklone, stvorili uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i eliminišu adekvatnim aktivnostima, odnosno da se njihov efekat, ukoliko se ipak pojave, otkloni na način da ne proizvode štetu po ugled i poslovanje samog društva.

Plan integriteta "VODOVOD I KANALIZACIJA" DOO sastoji se od četiri oblasti odnosno od mjera koje se odnose na "VODOVOD I KANALIZACIJA" DOO. Struktura plana sastoji se od sljedećeg: Oblasti rada koje su prepoznate kao podložne riziku; prepoznavanja radnih mjesta koja mogu biti podložna riziku u okviru pomenutih rizičnih oblasti; definisanja vrste rizika u odnosu na određenu oblast i radna mjesta; postojećih mjera kontrole; konkretizovanje preostalog rizika (rezidualnog) ili opis rizika koji nije pokriven postojećim mjerama kontrole, ocjene intenziteta rezidualnog rizika, predloženih ili preduzetih mjera za smanjenje ili eliminisanje rizika; određenja odgovorne osobe za praćenje sprovođenja predloženih mjera, kao i utvrđivanja napretka u odnosu na primjenu predloženih mjera i status rizika.

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta "VODOVOD I KANALIZACIJA" DOO, odnosi se na period januar-decembar 2021. godine., u skladu sa Rješenjem o određivanju službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta, kao i Odluke o stupanju na snagu Plana integriteta ,br. 315 od 17.03.2022.

Menadžer integriteta je odgovoran starješini, odnosno odgovornom licu u "VODOVOD I KANALIZACIJA" DOO, za stalno praćenje i periodične kontrole rizika i ažuriranje mjera plana integriteta, aktivnosti koje se odnose na sprovođenje pravila etičkih kodeksa, podsticanje integriteta i sprječavanja korupcije, sukoba interesa i drugih oblika pristrasnog postupanja zaposlenih na određenim poslovima. Svi zaposleni su dužni obavijestiti menadžera integriteta o situaciji, pojavi ili radnji za koju su na osnovu razumnog uvjerenja procijenili da predstavlja mogućnost za nastanak ili razvoj korupcije, sukoba interesa, drugih oblika nezakonitog ili neetičnog postupanja. Menadžer integriteta je dužan da razmotri obavještenja o kojima je obaviješten i da postupi u skladu sa njegovim dužnostima kod sprovođenja plana integriteta.

Zaposleni u "VODOVOD I KANALIZACIJA" DOO dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave sve potrebne podatke i informacije od značaja za sprovođenje plana integriteta.

Izveštavanje o sprovođenju predloženih mjera vrši se najmanje jednom godišnje a po potrebi se može podnositi i u kraćim vremenskim intervalima.

U tom smislu primjena principa integriteta treba da doprinese daljem razvoju profesionalnosti i nepristrasnosti u "VODOVOD I KANALIZACIJA" DOO kao i povećanju transparentnosti rada "VODOVOD I KANALIZACIJA" DOO, kao i odgovornosti svakog zaposlenog.

Plan integriteta obuhvata monitoring rizičnih grupa poslovnih procesa unutar "VODOVOD I KANALIZACIJA" DOO, kao i sprovođenje konkretnih mjera karakterističnih za svaku oblast rizika.

Oblasti rizika "VODOVOD I KANALIZACIJA" DOO

I. Opšte oblasti

1. **Rukovođenje i upravljanje;**
2. **Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih;**
3. **Planiranje i upravljanje finansijama;**
4. **Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata.**

II. Posebne oblasti
-nema

PRINCIP INTEGRITETA

Princip integriteta, konkretizovan kroz plan, za cilj ima dalji razvoj profesionalnog, nepristrasnog i etičnog poslovanja društva. Njegovo sprovođenje za rezultat ima za cilj da društvo i službenici koji obavljaju povjerene im poslove obavljaju pošteno, nezavisno, nepristrasno, transparentno, i u skladu sa propisima i moralnim vrijednostima. Identifikacijom rizičnih oblasti odnosno rizičnih procesa i radnih mjesta, pregledom mjera koje već postoje kao i predlaganjem mjera koje te rizike treba da umanje ili otklone, stvaraju se uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i otklone. Plan integriteta temelji se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti, radnih mjesta i utvrđivanju preostalih rizika koji nijesu pokriveni postojećim mjerama kontrole, te predlogom mjera za njihovo eliminisanje.

TABELARNI PRIKAZ AKTIVNOSTI NA SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Ukupna procjena rizika

- /V Visok rizik – Rizik narušavanja integriteta je već prisutan u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Srednji rizik – Rizik narušavanja integriteta u ovom procesu je moguć, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Nizak rizik – Mala je vjerovatnoća da će se aktivirati rizik 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 narušavanja integriteta sa „veoma malim“ uticajem (rizik niskog intenziteta), ocjene od 16-48 predstavljaju „srednju vjerovatnoću“ pojave narušavanja integriteta sa „umjerenim“ uticajem (rizik srednjeg intenziteta) dok ocjene od 49-100 znači „skoro izvjesnu“ pojavu narušavanja integriteta sa „veoma velikim“ uticajem (rizik visokog intenziteta).

↔ Bez promjena

↑ Povećan rizik

↓ Smanjen rizik

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2021. godinu

DOO „Vodovod i kanalizacija“ Tivat

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.	Poslj ed ice	Pr ocj ena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	<p>Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene</p> <p>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj</p> <p>Nedovoljna kontrola rada</p> <p>Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Neetično i neprofesionalno ponašanje prema strankama u postupku</p> <p>Donošenje nezakonitih odluka</p> <p>Nezakonito donošenje odluka pri procesu zapošljavanja</p> <p>Zloupotreba finansijskih ovlašćenja</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Interna akta institucije</p> <p>Interne i eksterne kontrole</p> <p>Pravilnik o poslovnoj tajni</p>	<p>Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja</p> <p>Velika koncentracija poslova i zadataka na jednoj osobi</p>	3	4	12	<p>Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblasti iz nadležnosti institucija</p> <p>Razmotriti usvajanje procedura o diskrecionom odlučivanju</p> <p>Objavljivanje podataka na zvaničnom sajtu Društva</p> <p>Poštovanje Etičkog Kodeksa za lokalne službenike i namještenike</p>	izvršni direktor	kontinuirano	↔	<p>Realizovano</p> <p>Puna transparentnost u procedurama odlučivanja, redovno izvještavanje Upravnom odboru preduzeća i osnivaču društva.</p> <p>Djelimično realizovano</p> <p>U toku uspostavljanje FMC</p> <p>Realizovano</p> <p>Redovno ažuriranje zvaničnog sajta Društva</p> <p>Realizovano</p> <p>Puno poštovanje Etičkog</p>

							Nadzor nad lobiranjem i drugim nejavnim uticajima			kodeksa za lokalne službenike i namještenike		
							Usvojiti jasne peporuke u cilju boljeg poslovanja društva			Realizovano Redovno izvještavanje Odboru. Poslovanje saglasno sa važećim zakonskim propisima i usvojenom sistematizacijom		
							Često podnošenje izvještaja o poslovanju Odboru direktora društva			Realizovano Usvajanje i sprovođenje akcionog plana Podnošenje redovnih izvještaja o poslovanju Odboru direktora preduzeća		
1.2 Rukovođenje i upravljanje	pomoćnik direktora	Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakoni i podzakonska akta Interne i eksterne kontrole Interna akta institucije Pravilnik o poslovnoj tajni	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka samo na jednoj osobi	3	4	12	Provjera prijave o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili nulticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju i upravljanju	pomoćnik direktora	kontinuirano	↔	Realizovano Redovno podnošenje izvještaja Odboru direktora i izvornom direktoru

		<p>Narušavanje integriteta institucije</p> <p>Narušavanje integriteta zaposlenih</p> <p>Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije</p> <p>Zloupotreba finansijskih ovlašćenja</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p>				<p>Vršenje redovne kontrole evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama</p> <p>Uvažavanje i usvajanje jasnih preporuka u cilju boljeg poslovanja društva</p> <p>Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblasti iz nadležnosti institucija</p> <p>Poštovanje Etičkog Kodeksa za lokalne službenike i namještenike</p> <p>Nadzor nad lobiranjem i drugim nejavnim uticajima</p>			<p>Realizovano</p> <p>Kontrolisanje evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama</p> <p>Realizovano</p> <p>spvođenje i usvajanje preporuka u cilju boljeg poslovanja društva</p> <p>Realizovano</p> <p>redovna i puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblasti nadležnosti institucija</p> <p>Realizovano</p> <p>U skladu sa punim poštovanjem odredaba Etičkog Kodeksa za lokalne službenike i namještenike</p> <p>Realizovano</p> <p>U skladu sa važećim zkonskim propisima</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

							Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada			Realizovano Kontinuirano praćenje sprovođenja preporuka za unapređenje rada.-		
1.3 Rukovođenje i upravljanje	rukovodilac ekonomskih poslova	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih Zloupotreba finansijskih ovlašćenja Narušavanje principa transparentnosti Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta Pravilnik o poslovnoj tajni Pravilnici i uputstva Eksterna revizija Interne i eksterne kontrole	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica i zaposlenih u sektoru	4	3	12	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada Razmotriti preporuke relevantnih subjekata koji se odnose na razvoj institucije, uvažiti i usvojiti jasne preporuke u cilju boljeg poslovanja društva Napraviti model za procjenu učinkovitosti i uspješnosti Sektora finansija		kontinuirano	↔	Realizovano Svi relevantni subjekti i jedinice učestvuju prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja Realizovano Realizacija datih preporuka Realizovano Kontinuirano sprovođenje akcionog plana Djelimično realizovano U toku je uspostavljanje FMC

							Redovno podnošenje izvještaja direktoru odnosno Odboru direktora			Realizovano izvještavanje redovno		
							Poštovanje Etičkog kodeksa za lokalne službenike i namještenike			Realizovano Poštovanje etičkog kodeksa za lokalne službenike i namještenike		
1.4 Rukovođenje i upravljanje	rukovodioci odjeljenja	<p>Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta</p> <p>Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije</p> <p>Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije</p> <p>Narušavanje integriteta institucije</p> <p>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj</p> <p>Donošenje nezakonitih odluka</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Interne i eksterne kontrole</p> <p>Interna akta institucije</p> <p>Pravilnik o poslovnoj tajni</p>	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica	4	3	12	<p>Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja</p> <p>Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada</p> <p>Razmotriti preporuke relevantnih subjekata koji se odnose na razvoj institucije, uvažiti i usvojiti jasne preporuke u cilju boljeg poslovanja društva</p> <p>Poštovanje Etičkog kodeksa za lokalne službenike i namještenike</p>	rukovodioci odjeljenja	kontinuirano	↔	<p>Realizovano</p> <p>osigurano učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja</p> <p>Realizovano</p> <p>Poštovanje preporuka u radu</p> <p>Realizovano</p> <p>Sprovođenje akcionog plana</p> <p>Realizovano</p> <p>Poštovanje Etičkog kodeksa sza lokalne</p>

							Redovno podnošenje izvještaja šefu sektora i transparentnost u radu				službenike i namještenike	Realizovano Akcioni plan se sprovodi uz redovno izvještavanje menadžmentu
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor	<p>Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene</p> <p>Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije</p> <p>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj</p> <p>Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Sukob interesa</p> <p>Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom)</p>	<p>Izveštavanje Agenciji za sprječavanje korupcije</p> <p>Zakon o sprječavanju korupcije</p> <p>Etički kodeks državnih službenika i namještenika</p> <p>Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta</p> <p>Pravilnik o poslovnoj tajni</p> <p>Poslovnik o radu</p> <p>Zakon o radu</p>	<p>Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije</p> <p>Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona, nepoštovanje pravilnika o radu i ne postupanje po etičkom kodeksu lokalnih službenika i namještenika</p>	3	4	12	<p>Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona</p> <p>Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima</p> <p>Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu,</p> <p>Redovno godišnje podnošenje izvještaja</p> <p>Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih</p>	izvršni direktor	kontinuirano	↔	<p>Realizovano</p> <p>U toku je uspostavljanje FMC</p> <p>Realizovano</p> <p>U toku je uspostavljanje FMC</p> <p>Realizovano</p> <p>Ukoliko ih ima dostavljaju se izvještaji o evidenciji</p> <p>Realizovano</p> <p>Redovno se podnose izvještaji</p> <p>Realizovano</p> <p>Konstantno edukovanje</p>

						radnji unutar institucije				zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije		
						Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača				Djelimično realizovano		
						Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama				U toku uspostavljanje FMC		
						Vršiti provjeru stečenog znanja				Realizovano		
										Postupati po preporukama Agencije za sprečavanje korupcije i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama. (u slučajevima kada Agencija sprovodi postupak po prijavi)		
										Realizovano		
										na osnovu izvještaja i uz stalnu edukaciju zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije		
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno	pomoćnik direktora	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge	Zakoni i podzakonska akta	Mogućnost primanja poklona i druge protivzakonite koristi	3	4	12	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima Javnih	pomoćnik direktora	kontinuirano	↔	Realizovano Redovno

ponašanje zaposlenih		<p>nedozvoljene koristi</p> <p>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj</p> <p>Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom)</p> <p>Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p>	<p>Interna akta institucije</p> <p>Pravilnik o poslovnoj tajni</p> <p>Poslovnik o radu</p>	<p>zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora u svim organizacionim jedinicama, nepoštovanje pravilnika o radu i ne postupanje po etičkom kodeksu lokalnih službenika i namještenika</p>		<p>funkcionera</p> <p>Jačanje transparentnosti rada; Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima</p> <p>Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu</p> <p>Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije</p> <p>Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izveštavati Agenciju o preduzetim radnjama</p>	kontinuirano		<p>dostavljanje izvještaja</p> <p>Realizovano</p> <p>u toku uspostavljanje FMC</p> <p>Realizovano</p> <p>Ukoliko ih ima dostavljaju se izvještaji o evidenciji</p> <p>Realizovano</p> <p>Edukovanje zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije</p> <p>Realizovano</p> <p>Postupa se po preporukama agencije za sprečavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi) i dostavljaju se izvještaji Agenciji</p>
----------------------	--	---	--	--	--	---	--------------	--	---

							Vršiti provjeru stečenog znanja			ukoliko ima prijava Realizovano Na osnovu rezultata i učinjenog		
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	rukovodilac ekonomskih poslova	<p>Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom)</p> <p>Neprijavlivanje poklona i odsustvo evidencije poklona</p> <p>Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji</p> <p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja</p>	<p>Interne i eksterne kontrole</p> <p>Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru</p> <p>Pravilnik o poslovnoj tajni</p>	Mogućnost primanja poklona i druge protivzakonite koristi zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora u svim organizacionim jedinicama, nepodnošenje kvartalnih izvještaja Bordu	3	4	12	<p>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</p> <p>Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu</p> <p>Donijeti interno upustvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih</p> <p>Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije</p>	rukovodilac ekonomskih poslova	kontinuirano	↔	<p>Djelimično realizovano</p> <p>U toku spostavljanje FMC</p> <p>Realizovano</p> <p>Ukoliko ih ima dostavljaju se</p> <p>Realizovano</p> <p>U toku uspostavljanje FMC</p> <p>Realizovano</p> <p>Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i</p>

							Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama			Realizovano Ukoliko ih ima postupa se po njima		
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	rukovodioci odjeljenja	<p>Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije</p> <p>Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova</p> <p>Neetično i neprofesionalno ponašanje prema korisnicima usluga</p> <p>Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Pravilnici i uputstva</p> <p>Pravilnik o poslovnoj tajni</p> <p>Interne i eksterne kontrole</p>	Mogućnost primanja poklona i druge protivzakonite koristi zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora u svim organizacionim jedinicama, nepoštovanje Etičkog kodeksa za lokalne službenike i namještenika, netransparentnost u radu	3	4	12	<p>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</p> <p>Donijeti interno upustvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih, etičko i profesionalno poslovanje, poštovanje poslovnika o radu i opisa posla na osnovu sistematizacije</p> <p>Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti</p>	rukovodioci odjeljenja	kontinuirano	↔	<p>Djelimično realizovano</p> <p>U toku uspostavljanje FMC</p> <p>Djelimično realizovano</p> <p>U toku uspostavljanje FMC</p> <p>Realizovano</p> <p>Objavljuju se na oglasnoj taabli čime se obezbjeđuje potpuna transparentnost</p>

						<p>Odrediti lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača</p> <p>Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama</p>				<p>Djelimično realizovano</p> <p>U toku uspostavljanje FMC</p> <p>Realizovano</p> <p>Ukoliko ih ima postupase po njima</p>
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	<p>Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji</p> <p>Neetično i neprofesionalno ponašanje prema korisnicima usluga</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Neadekvatno zastupanje interesa institucije</p> <p>Sukob interesa</p> <p>Nestručan i neprofesionalan rad</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Pravilnici i uputstva</p> <p>Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta</p> <p>Pravilnik o poslovnoj tajni</p> <p>Interna akta institucije</p> <p>Interne i eksterne kontrole</p>	Nedovoljno razvijen nivo svijesti i edukacije za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	3 4 12	<p>Poštovati obavještenje na osnovu kojeg su svi zaposleni upoznati sa obavezom prijavljivanje svih poklona a neposredni rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima, poslovanje u skladu sa Zakonom i poštovanje internih procedura. Poštovanje opisa poslova na osnovu sistematizacije.</p> <p>Poštovanje Etičkog kodeksa za lokalne službenike i namještenike</p>	svi zaposleni	kontinuirano	↔	<p>Djelimično realizovano</p> <p>U toku uspostavljanje FMC</p> <p>Realizovano</p> <p>Poštovanje pravila Etičkog kodeksa za lokalne službenike i namještenike</p>
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor	Donošenje nezakonitih odluka	Edukacija Izveštavanje Agenciji za	Zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta društva	3 4 12	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom palniranja budžeta, pohadati	izvršni direktor	kontinuirano	↔	<p>Realizovano</p> <p>Obezbijedeno učešće svih</p>

		<p>Siroka diskreciona ovlaštenja u donošenju akata i odluka koje se odnose na rukovođenje i upravljanje institucijom</p> <p>Zloupotreba finansijskih ovlaštenja</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Zloupotreba službenih podataka i informacija</p> <p>Sukob interesa</p> <p>Diskriminacija, ograničenje i uskraćivanje prava zaposlenog kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta</p> <p>Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki</p>	<p>sprječavanje korupcije</p> <p>Podnošenje godišnjih programa rada i izvještaja o radu</p> <p>Strateška dokumenta</p> <p>Interna revizija</p> <p>Interne i eksterne kontrole</p>		<p>relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta, poštovati Zakonske okvire.</p> <p>Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta</p> <p>Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola</p> <p>Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji</p> <p>Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama</p> <p>Više zaposlenih radi na tehničkoj specifikaciji koja ne smije sadržati diskriminatroske kriterijume</p>		<p>kontinuirano</p>	<p>relevantnih subjekata prilikom planiranja budžeta. Poštovanje zakonske regulative</p> <p>Realizovano</p> <p>Učešće na seminarima i radionicama na temu planiranja budžeta i unaprđenja poslovanja</p> <p>Djelimično realizovano</p> <p>u toku je uspostavljanje FMC</p> <p>Realizovano</p> <p>Poštovanje preporuka</p> <p>Djelimično realizovano</p> <p>u toku je uspostavljanje FMC</p> <p>Realizovano</p> <p>puna transparentnost i uključenost svih relevantnih subjekata</p>
--	--	--	---	--	--	--	---------------------	---

							Kvartalni finansijski izvještaji koji se podnose Odboru direktora			Realizovano Redovno podnošenje izvještaja		
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	pomoćnik direktora	Narušavanje principa transparentnosti Diskriminacija, ograničenje i uskraćivanje prava zaposlenog kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Narušavanje integriteta institucije Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki Nedovoljna kontrola rada Usklađenost i kontrola propisa i standarda Zloupotreba finansijskih ovlašćenja Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta Pravilnici i uputstva Pravilnik o poslovnoj tajni Edukacija Izveštaj o radu Izveštavanje Agenciji za sprječavanje korupcije	Neadekvatna i nedovoljna stručnost, nepodnošenje kvartalnih izvještaja, netransparentnost, odstupanje od usvojenog godišnjeg plana i prorama rada	3	4	12	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom palniranja budžeta, pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta. Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola Kvartalni finansijski izvještaji koji se podnose Izvršnom direktoru	pomoćnik direktora	kontinuirano	↔	Realizovano Osigurano učešće svih relevantnih subjekata u planiranju budžeta uz stalnu nadogradnju stečenog znanja Realizovano Kontinuirana nadogradnja stečenog znanja Djelimično realizovano u toku je uspostavljanje FMC Realizovano Redovno izvještavanje
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	rukovodilac ekonomskih poslova	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Zakoni i podzakonska akta Pravilnici i uputstva	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih godišnjim planom i programom	3	4	12	stalna kontrola da strane neposrednog rukovodioca. Takođe poboljšano čuvanje	rukovodilac ekonomskih poslova	kontinuirano	↓	Realizovano Sprovođenje kontrole

		<p>Nedostatak kadra</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Usklađenost i kontrola propisa i standarda</p> <p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p> <p>Zloupotreba finansijskih ovlašćenja</p>	<p>Pravilnik o poslovnoj tajni</p> <p>Izveštaj o radu</p> <p>Obaveza sastavljanja izvještaja</p> <p>Interne i eksterne kontrole</p> <p>Eksterna revizija</p>	<p>rada, nepodnošenje izvještaja, nestručnost i nedovoljna posvećenost poslovanju Društva</p>		<p>službene dokumentacije od strane službenika</p> <p>Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta</p> <p>Redovno podnošenje finansijskih iskaza nadređenim</p>		<p>kontinuirano</p>		<p>Realizovano</p> <p>Kontinuirana nadogradnja stečenog znanja, učešće na seminarima i obukama</p> <p>Realizovano redovno izvještavanje</p>
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	svi zaposleni u ekonomskom sektoru	<p>Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije</p> <p>Nedokumentovano st procedura</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Nedovoljna kontrola rada</p> <p>Usklađenost i kontrola propisa i standarda</p> <p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Knjiga procedura</p> <p>Interna akta institucije</p> <p>Interna revizija</p> <p>Eksterna revizija</p> <p>Interne i eksterne kontrole</p>	<p>odstupanje od godišnjeg plana i programa rada, nepostovanje internih procedura i nedovoljna posvećenost poslovanju Društva</p>	<p>3</p> <p>4</p> <p>12</p>	<p>stalno stručno usavršavanje i posvećenost pozitivnom poslovanju Društva</p> <p>Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta</p>	svi zaposleni u ekonomskom sektoru	kontinuirano	↔	<p>Realizovano</p> <p>Kontinuirana nadogradnja stečenog znanja</p> <p>Realizovano Redovno učešće na obukama</p>
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za Javne nabavke	<p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja</p> <p>Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Pravilnici i uputstva</p> <p>Zakon o javnim nabavkama</p> <p>Etički kodeks državnih službenika i</p>	<p>nemarnost, neodgovornost, nestručnost, nedostatak vizije i nepoštovanje plana i programa rada Društva</p>	<p>3</p> <p>4</p> <p>12</p>	<p>poštovanje Zakona o Javnim nabavkama, kao i drugih Zakonski i podzakonskih akata, transparentnost u radu</p>	službenik za Javne nabavke	kontinuirano	↔	<p>Realizovano</p> <p>Poštovanje Zakona i podzakonskih akata, transparentan rad</p>

		<p>Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Donošenje nezakonitih odluka</p> <p>Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji</p>	namještenika			<p>Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici</p> <p>Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama</p> <p>Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama</p> <p>Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu</p>			<p>Djelimično realizovano</p> <p>Azuriranje sajta</p> <p>Realizovano</p> <p>Redovno izvještavanje</p> <p>Djelimično realizovano</p> <p>uspostavljanje FMC</p> <p>Realizovano</p> <p>Provjera se vrši konstantno</p>			
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	<p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki</p> <p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja</p> <p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p> <p>Sukob interesa</p> <p>Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene</p>	<p>Uspostavljen sistem za prijavljivanje korupcije i postupanje po prijavama</p> <p>Plan javnih nabavki</p> <p>Zakon o javnim nabavkama</p>	transparentnost u radu, poštovanje Zakona o Javnim nabavkama	3	4	12	<p>stalno podnošenje izvještaja rada članova komisije</p> <p>Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu</p>	članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	kontinuirano	↔	<p>Realizovano</p> <p>Redovno izvještavanje</p> <p>Realizovano</p> <p>Konstantno vršenje provjera</p>

		Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj										
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	izvršni direktor	Curenje informacija Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama Odsustvo informacione bezbjednosti	Interna akta institucije Interne i eksterne kontrole Knjiga procedura Etički kodeks državnih službenika i namještenika	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	3	4	12	Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi Obezbjediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine Donijeti odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu institucije Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije	izvršni direktor	kontinuirano	↔	Realizovano Obezbjedeno kontinuirani i stručni nadzor nad podacima Realizovano Konstantna nadogradnja stečenog znanja Realizovano Uspostavljen sistem nadzora Djelimično realizovano U toku uspostavljanje FMC Realizovano Kontrole se sprovode u kontinuitetu
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	pomoćnik direktora	Curenje informacija Narušavanje principa transparentnosti		Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedozvoljenih mjera fizičke bezbjednosti i	3	4	12	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive		kontinuirano	↔	Realizovano Izvršeno na osnovu Udovora

		<p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja</p> <p>Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka</p> <p>Neadekvatno zastupanje interesa institucije</p>		<p>tehničke sigurnosti, Nedovoljana IT bezbjednost podataka kaoi njihovo korišćenje za privatne svrhe</p>		<p>Obezbjediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine, Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima</p> <p>Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi</p> <p>Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije</p>				<p>Realizovano</p> <p>Obezbijedeno sistemom nadzora</p> <p>Realizovano</p> <p>kontinuirana nadogradnja stečenog znanja</p> <p>Realizovano</p> <p>Redovno sprovođenje kontrola</p>
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	rukovodilac službe opštih i pravnih poslova	<p>Diskriminacija, ograničenje i uskraćivanje prava zaposlenog kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta</p> <p>Curenje informacija</p> <p>Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama</p> <p>Neadekvatno postupanje sa povjerljivim i ličnim podacima</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Knjiga procedura</p> <p>Interne i eksterne kontrole</p> <p>Zakon o tajnosti podataka</p> <p>Zakon o zaštiti podataka o ličnosti</p>	<p>Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedozvoljenih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti, Nedovoljana IT bezbjednost podataka kaoi njihovo korišćenje za privatne svrhe</p>	<p>3</p> <p>4</p> <p>12</p>	<p>Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima</p> <p>Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi, poboljšano čuvanje službene dokumentacije od strane službenika.</p>	<p>Nedovoljana IT bezbjednost podataka kaoi njihovo korišćenje za privatne svrhe</p>	kontinuirano	↔	<p>Realizovano</p> <p>Realizovano na osnovu Ugovora</p> <p>Realizovano</p> <p>Konstantna nadogradnja stečenog znanja</p>

