

PR

"KOMUNALNO" D.O.O.  
Br: 01/23-5634  
Cetinje, 28.09 2023 god.

**NAZIV ORGANA VLASTI**

**PLAN INTEGRITETA**

**Cetinje 28.09.2023. godine**

## **UVOD:**

NAZIV ORGANA VLASTI: DOO „KOMUNALNO“ Cetinje

ADRESA: Jaroslava Čermaka bb

TELEFON: 041/238-225

E-MAIL: marija.mugosa@komunalnocetinje.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Marija Mugoša-diplomirani pravnik

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

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

ČLANOVI RADNE GRUPE: Ojdanić Žana, Bojović Marko I Lopičić Milica.

DATUM POČETKA IZRADE: 13.09.2023. GODINE

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 28.09.2023. GODINE.

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 28.09.2023. 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 IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

# 1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl.list CG“ broj 53/14 i 42/17) i člana 38 Statuta DOO „Komunalno“ Cetinje („Sl.list CG-opštinski propisi“ broj 27/22 od 08.06.2022. godine), vd izvršna direktorica, donosi

## Rješenje o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1. Marija Mugoša, sa završenim Pravnim fakultetom, raspoređenja na radno mjesto Rukovodilac u Službi za pravne i opšte poslove, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).
2. Menadžer integriteta obavljaće 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 društva, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta,
  - Nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta,
  - U saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjava izvještaj o sprovođenju plana integriteta.
3. Prava i obaveze Marije Mugoša iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 05.05.2023. godine.
4. Stupanjem na snagu ovog rješenja, prestaje da važi rješenje broj 01/20-2107 od 30.03.2020. godine.

## Obrazloženje

Zakonom o sprečavanju korupcije („Sl.list CG“ broj 53/14 i 42/17), uvedena je obaveza donošenja plana integriteta, u skladu sa pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta koje donosi Agencija za sprečavanje korupcije. S tim u vezi, a shodno članu 74 stav 1 Zakona propisano je da izvršni direktor u društvu rjesenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

**PRAVNA POUKA** Protiv ovog rjesenja može se izjaviti žalba Odboru direktora društva u roku od 8 dana od dana prijema istog.

VD IZVRŠNOG DIREKTORA  
Danijela Banović



## 2. RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA

Na osnovu člana 38 Statuta doo „Komunalno“ Cetinje („Sl.list CG-opštinski propisi“ broj 27/22 od 08.06.2022. godine), vd izvršna direktorica, 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:

- Ojdanić Žana
- Bojović Marko
- Lopičić Milica

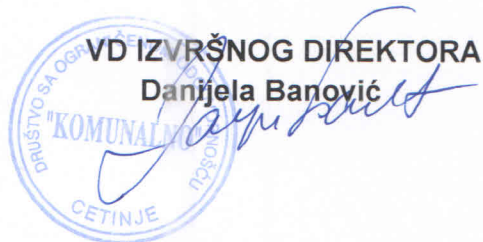
### Obrazloženje

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 2 2023 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.



### 3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: DOO KOMUNALNO CETINJE

ODGOVORNO LICE: MENADŽER INTEGRITETA

ČLANOVI RADNE GRUPE: OJDANIĆ ŽANA, BOJOVIĆ MARKO I LOPIČIĆ MILICA

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 27.09.2023. GODINE

DATUM POČETKA IZRADE: 13.09.2023. GODINE

#### **I. FAZA**

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA  
DATUM: 13.09.2023. GODINE

##### 1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 28.09.2023. GODINE

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

Najkasnije do: 28.09.2023. GODINE

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

Najkasnije do: 28.09.2027. GODINE

#### **II. FAZA**

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 28.09.2023. 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: 28.09.2023. GODINE

### III. FAZA

#### PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM: 28.09.2027. 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: 28.09.2023. GODINE

#### 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	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
	↔	↑	↓

PLAN INTEGRITETA DOO „KOMUNALNO“ CETINJE

REGISTAR RIZIKA		PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVIJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Pomoćnik izvršnog direktora	Donošenje nezakonitih odluka	Statut	Neizvršavanje zakona, odluka i drugih akata društva	5	7	35	Puna transparentnost u procedurama u oblastima iz nadležnosti društva	Pomoćnik izvršnog direktora	Kontinuirano	↔	
	Rukovodioci službi Izvršni direktor	Nedozvoljeno lobiranje	Zakonska i podzakonska akta Kolektivni ugovor društva Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Donošenje odluka pod ekstremnim uticajem suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih odluka				Upoznavanje zaposlenih sa internim aktim aprivrednog društva, kolegijumi ...				
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Pomoćnik izvršnog direktora	Sukob interesa	Zakonska i podzakonska akta	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenje zakonskih procedura	4	6	24	Kontinuirana obuka i podizanje svijesti o značenju integriteta	Rukovodioci službi Pomoćnik izvršnog direktora	Kontinuirano	↓	
	Rukovodioci službi Izvršni direktor		Interna pravila i procedure	Primanje donacija suprotno Zakonu o sprečavanju korupcije				Donijeti interno upustvo i odrediti lice za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa	Izvršni direktor			

1.3 Rukovođenje i upravljanje	Pomoćnik izvršnog direktora Rukovodioci službi Izvršni direktor	Sukob interesa	Zakonska i podzakonska akta Interna pravila i procedure	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura Primanje donacija suprotno Zakonu o sprečavanju korupcije	4	6	24	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama	Izvršni direktor	Kontinuirano ↔					
1.4 Rukovođenje i upravljanje	Izvršni direktor	Sukob interesa		Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti	5	7	35	Podizanje svijesti o značenju lobiranja o opštem interesu	Izvršni direktor	kontinuirano ↔					



2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Pomoćnik izvršnog direktora Rukovodioci Službi Izvršni direktor	Narušavanje integriteta društva Primanje nezakonitih poklona ili druge nezakonite koristi	Statut Pojedinačni kolektivni ugovor Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona o sprečavanju korupcije Nepostovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihovih vrijednosti	6	5	30	Dostavljanje podataka o primljenim poklonima agenciji za sprečavanje korupcije Vršiti redovnu kontrolu evidencija o primljenim poklonima	Izvršni direktor Pomoćnik izvršnog direktora Rukovodioci službi Kontinuirano	Kontinuirano ↔	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Pomoćnik izvršnog direktora Rukovodioci Službi Svi zaposleni Izvršni direktor Pomoćnik	Nestručan i neprofesionalan rad Netačno i neprofesionalno ponašanje zaposlenih Donošenje nezakonitih odluka	Statut Pojedinačni kolektivni ugovor Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Edukacija	Nezakonito vršenje zadataka Nestručan rad	6	5	30	Naloziti svim rukovodiocima organizacionih jedinica da obezbijede puno sprovođenje obaveza o opštem i posebnom programu obuke za sve zaposlene kad se za to ukaže potreba Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova	Rukovodioci službi Rukovodioci službi Kontinuirano	Kontinuirano ↔	Jačanje menadžerskih



2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprečavanju korupcije	Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima zaposlenih	6	5	30	edukacije o značenju korupcije	izvršnog direktora izvršni direktor	Kontinuirano ↔	
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Pomoćnik izvršnog direktora Rukovodioci službi Izvršni direktor	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Povrede profesionalnih etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Etički kodeks za izabrane predstavnike i funkcionera Etički kodeks za državne službenike i namjestenike	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar društva Nedovoljna informisanost o obavezi prijavljivanja poklonaVeliki prostor donošenja diskrecionih odluka, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka važnih za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih	6	5	30	Donijeti interno upustvo za edukaciju prijave korupcije unutar društva i postupanje po prijavama kao i zaštiti identiteta lica koje je podnijelo prijavu	Izvršni direktor	Kontinuirano ↔	
2.6 Kadrovska politika,		Narušavanje integriteta društva Sukob interesa	Plan i program obuka Inerna akta Zakoni i podzakonska akta	Uvođenje obaveze da se nakolegijumu zaposlenih raspravlja o temi integriteta i službi prevenciji korupcije					Pomoćnik izvršnog direktora Rukovodioci službi Izvršni direktor	kontinuirano	

etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Pomoćnik izvršnog direktora Rukovodioci službi Izvršni direktor	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Povrede profesionalnih etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta društva Sukob interesa	Etički kodeks za izabrane predstavnike i funkcionera Etički kodeks za državne službenike i namjerenike Plan i program obuka Inerna akta Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar društva Nedovoljna informisanost o obavezni prijavljivanja pokolona Veliki prostor donošenja diskreционih odluka, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka važnih za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih	6	5	30	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar društva sa posebnim osvrtom na lica koja obavljaju rizične grupe poslova Vršiti obuku zaposlenih o etici i integritetu Vršiti provjeru stečenog znanja Obezbjediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja Sprovođenje obuke zaposlenih o etici i integritetu vršiti provjeru stečenog znanja kad se za to ukaže potreba	Izvršni direktor Rukovodioci službi Izvršni direktor Rukovodioci službi Pomoćnik direktora Izvršni direktor Rukovodioci službi Pomoćnik direktora Pomoćnik direktora rukovodioci službi Izvršni direktor Rukovodioci službi	Kontinuirano  Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	

2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Pomoćni izvršnog direktora Rukovodioci službi Izvršni direktor	nezakonitih radnji Povrede profesionalnih etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta društva Sukob interesa	izabrane predstavničke i funkcijonera Etički kodeks za državne službenike i namjestenike Plan i program obuka Inerna akta Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar društva Nedovoljna informisanost o obavezama prijavljivanja pokolona Veliki prostor donošenja diskrecionih odluka, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka važnih za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih	6	5	30	Podnošenje izvještaja o radu  Obezbjediti redovno sprovođenje plana i programa usavršavanja  Sprovoditi obuke zaposlenih  Vršiti provjeru stečenog znanja  Obavljanje svih obuka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli društva zbog povećanja transparentnosti	Izvršni direktor  Izvršni direktor Pomoćnik izvršnog direktora  Pomoćnik izvršnog direktora Rukovodioci službi Izvršni direktor  Pomoćnik izvršnog direktora Rukovodioci službi Izvršni direktor Pomoćnik izvršnog direktora Pomoćnik izvršnog direktora	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↔	

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Pomoćnik izvršnog direktora	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta i finansiranje društva	akti Zakon o računovodstvu i reviziji Edukacija	5	6	30	Voditi evidenciju o finansijskom poslovanju kako bi se na osnovu toga imao realan uvid u stvarno stanje na osnovu kojeg će se sastaviti finansijski izvještaj	Rukovodioci službi Izvršni direktor Pomoćnik izvršnog direktora	kontinuirano	↔
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac finansijsko-komercijalne službe Izvršni direktor	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta i finansiranje društva	Postojeći zakoni i podzakonski akti Zakon o računovodstvu i reviziji Edukacija	5	6	30	Neadekvatno planiranje budžeta i sastavljanje finansijskih iskaza	Pomoćnik izvršnog direktora Izvršni direktor	kontinuirano	↔
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Pomoćnik izvršnog direktora Rukovodilac finansijsko-komercijalne službe Izvršni direktor	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta i finansiranje društva	Postojeći zakoni i podzakonski akti Zakon o računovodstvu i reviziji Edukacija	5	6	30	Postupati po preporukama Odbora direktora i ovlašćenog revizora	Rukovodioci službi Rukovodioci službi	kontinuirano	↔
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Izvršni direktor	Postojeći zakoni i podzakonski akti	Postojeći zakoni i podzakonski akti	5	6	30	Voditi računa o ispravnosti i validnosti dokumentacije i sastavljanje finansijskih iskaza po računovodstvenim	Izvršni direktor	kontinuirano	↔
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Pomoćnik izvršnog direktora	Postojeći zakoni i podzakonski akti	Postojeći zakoni i podzakonski akti	5	6	30	Voditi računa o ispravnosti i validnosti dokumentacije i sastavljanje finansijskih iskaza po računovodstvenim	Pomoćnik	kontinuirano	↔

<p><b>3.2 Planiranje i upravljanje finansijama</b></p>	<p>Službenik za javne nabavke</p>	<p>Donošenje nezakonitih odluka iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja</p> <p>Sukob interesa</p> <p>Nezakonitost i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki mogućnost zloupotrebe novčanih sredstava društva</p>	<p>akti mogućnost ulaganja zaobi obaveza sastavljanja izvještaja</p> <p>Ugovor o javnoj nabavci</p> <p>Verifikacija od strane kolega</p> <p>Portal javnih nabavki</p>	<p>5</p> <p>6</p>	<p>30</p>	<p>standardima</p> <p>Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama shodno pozitivnim zakonskim propisima</p> <p>Sačuvati privatnost dokumentacije</p> <p>Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tendreskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu</p>	<p>izvršnog direktora Rukovodilac finansijsko - komercijalne službe</p> <p>pomoćnik Izvršnog direktora Rukovodilac službe za finansijske i računovodstvene poslove</p> <p>pomoćnik Izvršnog direktora Rukovodilac službe za finansijske i računovodstvene poslove</p> <p>pomoćnik Izvršnog direktora Rukovodilac službe za</p>	<p>↔</p> <p>↔</p> <p>↔</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>
--	-----------------------------------	---	---	-------------------	-----------	--	--	----------------------------	---

<p><b>3.2 Planiranje i upravljanje finansijama</b></p>	<p>Službenik za javne nabavke</p>	<p>Donošenje nezakonitih odluka iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja</p> <p>Sukob interesa</p> <p>Nezakonitost i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki mogućnost zloupotrebe novčanih sredstava društva</p>	<p>ulaganja za obaveza sastavljanja izvještaja</p> <p>Ugovor o javnoj nabavi</p> <p>Verifikacija od strane kolega</p> <p>Portal javnih nabavki</p> <p>Interna akta institucije</p> <p>Zakonska regulativa</p> <p>Zakon o javnim nabavkama</p> <p>Edukacija</p> <p>Drugi</p> <p>podzakonski akti i zakonska regulativa</p>	<p>Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih veza ili sukoba interesa</p> <p>Nanošenje finansijske štete</p>	<p>4</p> <p>7</p> <p>28</p>	<p>Svakodnevna uplata sredstava na račun društva</p>	<p>finansijske i računovodstvene poslove</p> <p>Izvršni direktor</p> <p>Izvršni direktor Službenik za javne nabavke</p> <p>Službenik za javne nabavke</p>	<p>↓</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>
<p><b>4.1. Čuvanje i bezbjednost podataka</b></p>	<p>Rukovodioci službi</p> <p>Službenik za javne nabavke</p> <p>Rukovodilac službe finansijsko komercijalnih poslova</p> <p>Arhiva</p> <p>Izvršni direktor</p>	<p>Čuvanje nezakonitih odluka iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja</p> <p>Ugrožavanje zaštite podataka zloupotreba tenderske dokumentacije</p> <p>Objavlivanje dokumentacije u neadekvatnom roku i davanje na uvid iste učesnicima tendera</p>	<p>Čuvanje informacija</p> <p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja</p> <p>Ugrožavanje zaštite podataka zloupotreba tenderske dokumentacije</p> <p>Objavlivanje dokumentacije u neadekvatnom roku i davanje na uvid iste učesnicima tendera</p>	<p>Neažurnost u prikupljanju i obradi podataka nedovoljna bezbjednost čuvanja podataka kao i njihovo korišćenje za neslužbene svrhe, prilagožavanje dokumentacije privilegovanim učesnicima tendera, nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih</p>	<p>4</p> <p>7</p> <p>28</p>	<p>Utvrđiti jasne procedure za čuvanje, evidentiranje, prikupljanje i obradu podataka i dokumenata u skladu sa zakonom</p> <p>Razmatrati mogućnost uvođenja posebnog IT sistema za elektronsko čuvanje podataka</p>	<p>finansijske i računovodstvene poslove</p> <p>Izvršni direktor</p> <p>Službenik za javne nabavke</p>	<p>↓</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>



4.1. Čuvanje i bezbjednost podataka	Rukovodioci službi Službenik za javne nabavke Rukovodilac službe finansijsko komercijalnih poslova Arhiva Izvršni direktor	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka zloupotreba tenderske dokumentacije Objavljivanje dokumentacije u neadekvatnom roku i davanje na uvid iste učesnicima tendera Curenje informacija Odavanje važnih i tajnih podataka Zloupotreba tenderske dokumentacije Objavljivanje dokumentacije u neadekvatnog roku i davanje na uvid iste učesnicima tendera Curenje informacija odavanje važnih i tajnih podataka, zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija Nesavjestan rad Gubitak važne dokumentacije	regulativa Zakon o javnim nabavkama Edukacija Drugi podzakonski akti i zakonska regulativa	Neažurnost u prikupljanju i obradi podataka nedovoljna bezbjednost čuvanja podataka kao i njihovo korišćenje za neslužbene svrhe, prilagožavanje dokumentacije privilegovanim učesnicima tendera, nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite i tajnih podataka neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole pod prijetnjom i razvrstavanjem dokumentacije Gubitak dokumentacije	Službenik za javne nabavke Rukovodioci službi Izvršni direktor Rukovodioci službi Izvršni direktor	Vršiti redovnu kontrolu nad zaposlenima i elektronsko arhiviranje dokumentacije Obučiti zaposlene da rukuju sa podacima u elektronskoj formi	Kontinuirano Kontinuirano
-------------------------------------	--	--	---	---	--	---	------------------------------

5.1 Sprovođenje aktivnosti iz nadležnosti društva	Pomoćnik izvršnog direktora Rukovodioci službi Izvršni direktor	Netransparentno nezakonito nesavjesno nestručno neblagovremeno izvršenje povjerenih poslova	regulativa Kolektivni ugovor Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Obuke i seminari	Propusti i zloupotrebe primljenih propisa Neadekvatno praćenje kvaliteta stručnog rada i usluga u društvu	4 3	12	Stalno stručno usavršavanje i dodatn eobuke zaposlenih Rukovodioci službi Izvršni direktor	Rukovodioci službi Izvršni direktor	↔	Kontinuirano Kontinuirano
6.1 Odnosi sa javnošću	Pomoćnik izvršnog direktora rukovodioci službi	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaji ili drugi oblici Krsenje principa transparentnosti	Postojeći zakoni i podzakonski akti Postojeći zakoni i podzakonski akti	Nedovoljna informisanost o radu društva nedovoljna i nekordinisana saradnja izmedju razlicitih organizacionih			Zaposljavanje kadra sa odgovarajućim stepenom stručnosti Određiti službenika za odnose sa javnošću			Kontinuirano

6.1. Odnosi sa javnošću	Pomoćnik izvršnog direktora	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i društva		jedinica	6	4	24	Povećati broj informacija o radu društva po sopstvenoj inicijativi	Izvršni direktor rukovodioci službi	↓	Kontinuirano	
			Nedovoljna informisanost o rasu društva nedovoljna i nekoordinisana saradnja izmedju razlicitih organizacionih jedinica					Unaprijediti kvalitet informacija	Pomoćnik izvršnog direktora		Kontinuirano	
								Redovno i blagovremeno dostavljanje informacija	Izvršni direktor		Kontinuirano	
								Unaprijed pripremljen prijedlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja su od javnih interesa	Pomoćnik izvršnog direktora		Kontinuirano	↔
		Zakon o zaštiti podataka i ličnosti			6	6	36	Pripremiti komunikacionu strategiju	Pomoćnik izvršnog direktora		Kontinuirano	







## 6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14, 42/17), vd izvršni direktor , donosi

### ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta doo „Komunalno“ Cetinje.
- 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. 53/14,42/17) 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.01/23-5078 od 28.09.2023.godine, formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 13.09.2023. godine, do 30.09.2023. godine 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.

**VD IZVRŠNI DIREKTOR**  
Danijela Banović  
*Danijela Banović*



Dostaviti:

- na oglasnoj tabli,
- arhivi.