



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](http://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 ODGOVORNOSTJU  
"VODOVOD I KANALIZACIJA"

Broj 472/1

Tivat, 11.04.2022.

## IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

Izvještajni period

april 2021-april 2022

## **UVOD**

Izvještaj 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.

Izvještaj 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.

Izvještavanje o sprovođenju predloženih mjera vrši se najmanje jednom godišnje a po potrebi se može podnosići 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. **Rukovodjenje 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 poštano, 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

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

						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 sprovodenje akcionog plana
									Realizovano 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 prijava o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili nuticaju 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 primjenim 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>			Realizovano Kontrolisanje evidencije o primjenim sponzorstvima i donacijama
--	---	--	--	--	---	--	--	--

						Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada			Realizovano Kontinuirano praćenje sprovodenja 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 sprovodenje akcionog plana  Djelimično realizovano U toku je uspostavljanje FMC

							Redovno podnosenje 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 Rukovodjenje i upravljanje	rukovodioci odjeljenja	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta  Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije  Odstupanje u sprovodenju strategije razvoja institucije  Narušavanje integriteta institucije  Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj  Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta  Interne i eksterne kontrole  Interni akta institucije  Pravilnik o poslovnoj tajni	Neadekvatno sprovodenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica	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   Poštovanje Etičkog kodeksa za lokalne službenike i namještenike	rukovodioci odjeljenja	kontinuirano	↔	Realizovano osigurano učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja   Realizovano Poštovanje preporuka u radu   Realizovano Sprovodenje akcionog plana   Realizovano Poštovanje Etičkog kodeksa za lokalne	

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

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

						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	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi  Narušavanje principa transparentnosti  Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom)  Neprijavljivanje poklona i odsustvo evidencije poklona  Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji  Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Interne i eksterne kontrole  Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru  Pravilnik o poslovnoj tajni	Mogućnost primanja poklona i druge protivzakonite koristi zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora u svim organizacionim jedinicama , nepodnošenje kvartalnih izvještaja Bordu	3   4   12	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   Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu   Donijeti interno upustvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih   Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	rukovodilac ekonomskih poslova	kontinuirano	↔	Djelimično realizovano  U toku spostavljanje FMC

										drugih nezakonitih radnji
										Realizovano Ukoliko ih ima postupa se po njima
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	rukovodioci odjeljenja	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije  Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama  Narušavanje principa transparentnosti  Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova  Neetično i neprofesionalno ponašanje prema korisnicima usluga  Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i podzakonska akta  Pravilnici i uputstva  Pravilnik o poslovnoj tajni  Interne i eksterne kontrole	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	Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama	rukovodioci odjeljenja	kontinuirano	↔	Djelimično realizovano  U toku uspostavljanje FMC

							Odrediti lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača			Djelimično realizovano U toku uspostavljanje FMC
							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 postupase po njima
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji  Neetično i neprofesionalno ponašanje prema korisnicima usluga  Narušavanje principa transparentnosti  Neadekvatno zastupanje interesa institucije  Sukob interesa  Nestručan i neprofesionalan rad	Zakoni i podzakonska akta  Pravilnici i uputstva  Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta  Pravilnik o poslovnoj tajni  Interna akta institucije  Interne i eksterne kontrole	Nedovoljno razvijen nivo svijesti i edukacije za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	3 4 12	Poštovati obavještenje na osnovu kojeg su svi zaposleni upoznati sa obavezom prijavljivanje svih poklona a neposredni rukovodioци obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima, poslovanje u skladu sa Zakonom i poštovanje internih procedura.  Poštovanje opisa poslova na osnovu sistematizacije.	svi zaposleni	kontinuirano	↔	Djelimično realizovano U toku uspostavljanje FMC
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor	Donošenje nezakonitih odluka	Edukacija  Izvještavanje Agenciji za	Zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, naraušavanje integriteta društva	3 4 12	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom palniranja budžeta, pohađati	izvršni direktor	kontinuirano	↔	Realizovano Obezbijedeno učešće svih

		<p>Široka diskreciona ovlašćenja u donošenju akata i odluka koje se odnose na rukovodenje i upravljanje institucijom</p> <p>Zloupotreba finansijskih ovlašćenja</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 internu 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>Realizovano</p> <p>Učešće na seminarima i radionicama na temu planiranja budžeta i unaprđenja poslovanja</p> <p>Djelimično realizovano u toku je uspostavljanje FMC</p> <p>Realizovano</p> <p>Poštovanje preporuka</p> <p>Djelimično realizovano u toku je uspostavljanje FMC</p> <p>Realizovano 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  Iskoriščavanje javne funkcije ili službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta  Pravilnici i uputstva  Pravilnik o poslovnoj tajni  Edukacija  Izvještaj o radu  Izvještavanje 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, pohadati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta.   Pohadati 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

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

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

		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	Interni akta institucije Interne i eksterne kontrole Knjiga procedura Etički kodeks državnih službenika i namještenika	Nedovoljana 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  Obezbijediti 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 Obezbijedeno 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 primjenljive		kontinuirano	↔	Realizovano Izvršeno na osnovu Uđovora

		<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 kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe</p>		<p>Obezbjediti uslove za fizičko obezbeđenje 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>				Realizovano Obezbijedeno sistemom nadzora
4.3 Cuvanje 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 kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe</p>	3    4    12	<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 kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe</p>	<p>kontinuirano</p>	↔	<p>Realizovano</p> <p>Realizovano na osnovu Ugovora</p> <p>Realizovano Konstantna nadogradnja stečenog znanja</p>

