



DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOSTJU  
"VODOVOD I KANALIZACIJA"

Broj 50511  
Tivat, 13.04.2023.

## IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

Izvještaj za 2022 godinu.

## UVOD

Izvještaj o sprovođenju Plana integriteta za 2022. "VODOVOD I KANALIZACIJA" DOO usvojen je 13.04.2022 godine, a zasniva se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti i rizičnih radnih mesta 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 umanju 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 mesta koja mogu biti podložna riziku u okviru pomenutih rizičnih oblasti; definisanja vrste rizika u odnosu na određenu oblast i radna mesta; 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 2022. 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 podnosi 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 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

Datum provjere:

13.04.2023 godine

Provjeru izvršio:

Menadžer integriteta:

Vujićić Veselinka



Izvještaj odobrio:

Direktor:

Krivokapić Alen



# Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. 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 sljedice	Pričena	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 zvaničnom sajtu Društva  Poštovanje Etičkog Kodeksa za lokalne službenike i namještene	izvršni direktor	kontinuirano	↔	Realizovano  Transparentne procedure odlučivanja , redovno izvještavanje Upravnom odboru preduzeća i osnivaču društva.  Djelimično realizovano  U toku uspostavljanje FMC  Realizovano  Kontinuirano ažuriranje zvaničnog sajta Društva.  Realizovano  Puno poštovanje Etičkog kodeksa za lokalne

						Nadzor nad lobiranjem i drugim nejavnim uticajima				službenike i namještanike .
						Usvojiti jasne peporuke u cilju boljeg poslovanja društva				Realizovano redovno izvještavanje Odboru. Poslovanje saglasno vazećim zakonskim propisima i usvojenom sistematizacijom.
						Često podnošenje izvještaja o poslovanju Odboru direktora društva				Realizovano Usvajanje i sprovođenje akcionog plana.
										Djelimično realizovano Redovno se podnose izvještaji o poslovanju odboru direktora produžeća
1.2 Rukovodjenje i upravljanje	rukovodilac ekonomskih poslova	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih Zloupotreba finansijskih ovlašćenja Narušavanje principa transparentnosti	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		kontinuirano	↔	Realizovano Svi relevantni subjekti i jedinice učestvuju prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja.

		Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi				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  Redovno podnosenje izvještaja direktoru odnosno Odboru direktora  Poštovanje Etičkog kodeksa za lokalne službenike i namještenike				Realizovano  Date preporuke se kontuinirano realizuju.
1.3 Rukovođenje i upravljanje	rukovodioci odjeljenja	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta Interne i eksterne kontrole Interna akta institucije	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica	4 3 12	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja	rukovodioci odjeljenja	kontinuirano	↔ Realizovano  Osigurano učešće svih relevantnih subjekata i	

		Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije  Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije  Narušavanje integriteta institucije  Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj  Donošenje nezakonitih odluka	Pravilnik o poslovnoj tajni			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    Redovno podnosenje izvještaja šefu sektora i transparentnost u radu		kontinuirano	jedinica priklikom kreiranja politike razvoja i upravljanja.     Realizovano Poštovanje preporuka u radu.    Realizovano Sprovodenje akcionog plana.    Realizovano Poštovanje Etičkog kodeksa za službenike i namještenike .    Realizovano Akcioni plan se sprovodi uz uredno izvještavanje.
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	Izvještavanje Agenciji za sprječavanje korupcije  Zakon o sprječavanju korupcije  Etički kodeks državnih	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije  Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona, nepoštovanje pravilnika	3   4   12	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima			↔ Realizovano Vrši se evidencija.

		<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>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>o radu i ne postupanje po etičkom kodeksu lokalnih služenika i namještenika</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 radnji unutar institucije</p> <p>Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava 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>Realizovano</p> <p>Ako ih ima , izveštaj se dostavlja Agenciji.</p> <p>Realizovano</p> <p>Izvještavanje u kontinuitetu.</p> <p>Realizovano</p> <p>Konstantno edukovanje zaposlenih o mehanizmima a prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.</p> <p>Djelimično realizovano</p> <p>U toku uspostavljanje FMC.</p> <p>Realizovano</p> <p>Ako ih ima , postupa se po preporukama .</p>
--	--	--	---	--	--	---	--	--	---

						Vršiti provjeru stečenog znanja			Realizovano Konstantno edukovanje i provjeravanje stečenog znanja zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.
2.2 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	rukovodilac ekonomskih poslova	kontinuirano	Realizovano Sluzbenici upoznati o obavezi prijavljivanja poklona.   Realizovano ukoliko ih ima dostavljaju se izvještaji o realizaciji.   Realizovano Evidencija se vodi po upustvu.   Realizovano Konstantno edukovanje.

							radnji unutar institucije				zaposlenih o mehanizmim a 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				Realizovano Ukoliko ih ima, postupati po preporuci.
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	rukovodioци 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	Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi službenici upoznati o obavezi prijavljivanja svih poklona a neposredni rukovodioци obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu   Donijeti interno upustvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih, etičko i profesionalno poslovanje, poštovanje poslovnika o radu i opisa posla na osnovu sistematizacije   Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i	rukovodioci odjeljenja	kontinuirano	↔	Realizovano Službenici upoznati.   Realizovano Donijeto interno upustvo.   Realizovano Odluke se uredno	

							materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti				objavljaju .
							Odrediti lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača				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 Ako ih ima , postupati po preporukama .
2.4 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  Interne 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	↔	Realizovano Poslovati u skladu sa obavještenjem.	
							Poštovanje Etičkog kodeksa za lokalne službenike i namještenike				Realizovano Poslovati u skladu sa Etičkim kodeksom za lokalne službenike i namještenike .

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor	<p>Donošenje nezakonitih odluka Široka diskreciona ovlašćenja u donošenju akata i odluka koje se odnose na rukovodjenje 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>Edukacija Izvještavanje Agenciji za 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>Zloupotreba službenog položaja, sukob interesa, narušavanje integriteta društva</p>	<span style="background-color: #80ff00; color: black; padding: 2px 5px;">3</span> <span style="background-color: #ff8000; color: black; padding: 2px 5px;">4</span> <span style="background-color: #80ff00; color: black; padding: 2px 5px;">12</span>	<p>Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom palniranja budžeta, pohađati 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>	izvršni direktor	kontinuirano	<span style="color: #0070C0;">↔</span> <p>Realizovano Obezbijedeno učešće relevantnih subjekata i edukovanje u cilju dodatnog usavršavanja. Poštovanje zakonske regulative.</p> <p>Realizovano Učešće na seminarima i radionicama na temu planiranja budžeta i unapređenja poslovanja.</p> <p>Djelimično realizovano U toku uspostavljanje FMC</p> <p>Realizovano Postupa se po preporukama .</p> <p>Djelimično realizovano U toku uspostavljanje FMC.</p>

						Više zaposlenih radi na tehničkoj specifikaciji koja ne smije sadržati diskriminatroske kriterijume				Realizovano Puna transparentnost i uključenost svih relevantnih subjekata.
						Kvartalni finansijski izveštaji koji se podnose Odboru direktora				Realizovano Svi izveštaji se podnose u roku.
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	rukovodilac ekonomskih poslova	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije  Nedostatak kadra  Narušavanje principa transparentnosti  Usklađenost i kontrola propisa i standarda  Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti  Zloupotreba finansijskih ovlašćenja	Zakoni i podzakonska akta  Pravilnici i uputstva  Pravilnik o poslovnoj tajni Izvještaj o radu Obaveza sastavljanja izvještaja Interne i eksterne kontrole  Eksterna revizija	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih godišnjim planom i programom rada, nepodnošenje izvještaja, nestručnost i nedovoljna posvećenost poslovanju Društva	3   4   12	stalna kontrola da strane neposrednog rukovodioca. Takođe poboljšano čuvanje službene dokumentacije od strane službenika  Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta  Redovno podnošenje finansijskih iskaza nadređenim	rukovodilac ekonomskih poslova	kontinuirano	↔	Realizovano Kontinuirano sprovođenje kontrole.  Realizovano Kontinuirana nadogradnja stečenog znanja, učešće na seminarima i obukama.  Realizovano Redovno izvještavanje uz poštovanje rokova.
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	svi zaposleni u ekonomskom sektoru	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije	Zakoni i podzakonska akta  Knjiga procedura	odstupanje od godišnjeg plana i programa rada,	3   4   12	stalno stručno usavršavanje i posvećenost	svi zaposleni u ekonomskom sektoru	kontinuirano	↔	Realizovano Kontinuano

		i vizije Nedokumentovano st procedura Narušavanje principa transparentnosti Nedovoljna kontrola rada Usklađenost i kontrola propisa i standarda Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Interni akta institucije Interni revizija Eksterna revizija Interne i eksterne kontrole	nepostovanje internih procedura i nedovoljna posvećenost poslovanju Društva		pozitivnom poslovanju Društva		kontinuirano	stručno usavršavanje
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za Javne nabavke	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja  Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije  Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama  Narušavanje principa transparentnosti Donošenje nezakonitih odluka Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakoni i podzakonska akta  Pravilnici i uputstva  Zakon o javnim nabavkama  Etički kodeks državnih službenika i namještenika	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  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	službenik za Javne nabavke	kontinuirano	↔ Realizovano  Poštovanje Zakona i podzakonskih akata, transparentan rad.  Realizovano svi relevantni podaci se objavljaju na sajtu javnih nabavki CeJN.  Realizovano Redovno se podnose izvještaji.  Djelimično realizovano U toku uspostavljanje FMC.

						Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu				Realizovano Provjera se vrši konstantno.
3.5 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  Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	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 Provjera se vrši konstantno.
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	Interne 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	izvršni direktor	kontinuirano	↔	Realizovano Obezbijeden kontinuirani i stručni nadzor nad podacima .  Realizovano Konstantna nadogradnja stečenog znanja.

		bezbjednosti				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				Realizovano Obezbijedeno fizičko obezbjeđenje imovine.  Djelimično realizovano  U toku uspostavljanje FMC
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	rukovodilac službe opštih i pravnih poslova	Diskriminacija, ograničenje i uskraćivanje prava zaposlenog kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta  Curenje informacija  Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama  Neadekvatno postupanje sa povjerljivim i ličnim podacima  Nedokumentovanost procedura	Zakoni i podzakonska akta  Knjiga procedura  Interne i eksterne kontrole  Zakon o tajnosti podataka  Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedozvoljenih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti,  Nedovoljana IT bezbjednost podataka kao njihovo korišćenje za privatne svrhe	3   4   12	Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima   Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi, poboljšano čuvanje službene dokumentacije od strane službenika.	Nedovoljana IT bezbjednost podataka kao njihovo korišćenje za privatne svrhe	kontinuirano	↔ Realizovano Obezbijeden sistem nadzora  Realizovano Kontinuirana nadogradnja stečenog znanja.  Realizovano Kontinuirano unapređenje	

		<p>Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije</p> <p>Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu</p>			<p>osposobljavanja i unapređenja programa u okviru polovanja preduzeća koji podižu nivo zaštite samih podataka koje obrađuju</p> <p>Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije</p>			<p>Realizovano</p> <p>Kontrola se sprovodi u kontinuitetu.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

### **PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA**

**Menadžer integriteta**

---

### **STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI**

---