



DOO KOMUNALNO TUZI  
SHPK KOMUNALE TUZ

Crna Gora - Mali i Zi, Opština Tuzi - Komuna e Tuzit  
DOO "KOMUNALNO" - SHPK "KOMUNALE"

Broj 1811/22

Tuzi-Tuz, 27. 09. 2022 god.

Црна Гора  
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ  
ПОДГОРИЦА

Примљено 27-09-2022

Срг. јед.	Број	Прилог	Вриједност

# PLAN INTEGRITETA

TUZI, SEPTEMBAR 2022. GODINE

**NAZIV PRIVREDNOG DRUŠTVA:** DOO "KOMUNALNO/KOMUNALE " TUZI

**ADRESA:** Tuzi bb.

**TELEFONI:** +382 20 875129; +382 67 073295

**E-MAIL:** info@komunalno-tz.me; vera.camaj@komunalno-tz.me

**IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA** ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): **Vera Dedivanaj**, specijalista pravne nauke – pravosudni smjer

**DATUM I BROJ RJEŠENJA** O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:  
Broj rješenja 1667/22 od 07.09.2022. godine.

**DATUM I BROJ RJEŠENJA** O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA:  
Broj rješenja 1668/22 od 07.09.2022. godine.

**ČLANOVI RADNE GRUPE:**

1. Vera Dedivanaj
2. Djerdj Kaljaj
3. Salem Niković

**DATUM POČETKA IZRADE:** 07.09.2022. godine.

**DATUM ZAVRŠETKA IZRADE:** 26.09.2022. godine.

**DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA:** 27.09.2022. godine.

## **SADRZAJ:**

**1. RJEŠENJE** O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)

**2. RJEŠENJE** O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA

**3. PROGRAM IZRADA** I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

**4. METODOLOGIJA** PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

**5. OBRAZAC** PLANA INTEGRITETA

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

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

Broj 1667/22

Od 07.09.2022.g.

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 042/17), Izvršni direktor DOO "Komunalno/Komunale" Tuzi, dana 07.09.2022.godine, donosi:

### RJEŠENJE

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

- 1) **Vera Dedivanaj**, specijalista pravne nauke-pravosudni smjer, sa završenim Pravnim fakultetom, raspoređena na radnom mjestu Rukovodilac sektora za ekonomsko pravne i opšte poslove, u Sektoru za ekonomsko pravne i opšte poslove Društva, **ODREĐUJE SE** za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (**menadžera-ica integriteta**).
- 2) Menadžer-ica integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:
  - rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
  - koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
  - koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
  - nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
  - u saradnji sa svim organizacionim jedinicama Društva sačinjava izvještaja o sprovođenju plana integriteta.
- 3) Prava i obaveze iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 07.09.2022.godine.

## Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 I 042/17) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 74 stav 1 istog Zakona propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti, rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

**PРАВNA POUKA:** Protiv ovog Rješenja može se izjaviti prigovor Odboru direktora Društva, u roku od 8 dana od dana prijema istog.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanoj
- Dosije imenovane – pravna služba
- Plan integriteta x 2
- a/a

**IZVRŠNI DIREKTOR**

**Nikolla Camaj**



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

**Broj 1668/22**

**Od 07.09.2022.g.**

Na osnovu člana 74 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 042/17), Izvršni direktor DOO "Komunalno/Komunale" Tuzi, dana 07.09.2022.godine, 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:

1. Vera Dedivanaj - Rukovodilac grupe
2. Djerdj Kaljaj - član
3. Salem Niković - član

#### **Obrazloženje**

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa Društva, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta Izvršnom direktoru na usvajanje, zaključno sa 26.09.2022. godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad u komisiji u iznosu koji odredi Izvršni direktor Društva na osnovu posebnog Rješenja.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Radnoj grupi pripada naknada za rad u komisiji u iznosu koji odredi Izvršni direktor Društva na osnovu posebnog Rješenja.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

**PRAVNA POUKA:** Protiv ovog Rješenja može se izjaviti prigovor Odboru direktora u roku od 8 dana od dana prijema istog.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanim članovima komisije
- Dosije imenovanih – pravna služba
- Plan integriteta x 2
- a/a

**IZVRŠNI DIREKTOR**

**Nikolla Camaj**

  


### 3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

PRIVREDNO DRUŠTVO : DOO "Komunalno/Komunale" Tuzi

ODGOVORNO LICE : Vera Dedivanaj

ČLANOVI RADNE GRUPE: Vera Dedivanaj, Djerdj Kalaj, Salem Niković.

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 07.09.2022. godine:

DATUM POČETKA IZRADE: 07.09.2022. godine

#### I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 07.09.2022. godine

##### 1. PRIPREMNA FAZA

Izvršni Direktor donosi Rješenja o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta i imenovanju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta (Izvršni Direktor)

Najkasnije do: 07.09.2022. godine

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

Najkasnije do: 15.09.2022. godine,

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

Najkasnije do: 15.09.2022. godine



## II. FAZA

### UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM:13.09.2022. godine

#### PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima
2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem dopisa (Radna grupa)
3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do: 15.09.2022.godine

## III. FAZA

### PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM:23.09.2022.godine

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Izvršni Direktor)
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Izvršni Direktor)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do:27.09.2022. 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									
	umjerna	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1									
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
	↔	↑	↓

## 5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

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.	Pojed.	Pr.	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	Neodovoljeno Izbiranje ili drugi nejavni uticaj Donošenje nezakonitih odluka Neodovoljeni oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Interni akta Institucije Odluke odbora direktora	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlaštenja				Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti izvršnog direktora društva.  Razmotriti usvajanje procedura o diskrecionom odlučivanju	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	Neodovoljeno Izbiranje ili drugi nejavni uticaj Neodovoljeni oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o sprečavanju korupcije Interni akta Institucije	Primanje sponzorstva i donacija suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije  Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti.  Nedostavljanje agenciji za sprečavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama.	4	6	24	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama.  Dostaviti Agenciji za sprečavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu.	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	Rukovodilci za ekonomsko finansijske i	Narušavanje integriteta institucije	Zakon o sprečavanju korupcije	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom	3	4	12	Redovno izvještavanje o sprovođenim kontrolama	Rukovodilci za ekonomsko finansijske i	Kontinuirano	↔	

	pravne poslove	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Interna akta institucije	sektora i službe.				Praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada	pravne poslove	Kontinuirano	
1.4 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor Rukovodioci za ekonomsko finansijske i pravne poslove	Narušavanje integriteta institucije Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Odluke odbora direktora	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje misije, vizije, strategija i planova)	3	6	18	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike i upravljanje.  Praćenje realizacije preporuka i unaprijeđenje rada.  Razmatranje preporuka relevantnih subjekata koje se odnose na razvoj institucije.  Uključenost NVO sektora u radne grupe za izdavanje propisa i drugih strateških akata.	izvršni direktor rukovodioci  izvršni direktor rukovodioci  izvršni direktor rukovodioci  izvršni direktor rukovodioci	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↔
1.5 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor Rukovodioci za ekonomsko finansijske i pravne poslove	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja preduzeća programa i planova rada.  Nedovoljna i nekordinisana saradnja između različitih sektora i službi.	3	5	15	Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa i usvajanje godišnjeg izvještaja o radu društva od strane osnivača.	izvršni direktor Rukovodioci za ekonomsko finansijske i pravne poslove	Kontinuirano	↔
1.6 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor Rukovodioci za ekonomsko	Narušavanje integriteta institucije	Interna akta institucije Zakoni i	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad	4	4	16	Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici.	izvršni direktor Neposredni rukovodioci	Kontinuirano	↔

	finansijske i pravne poslove	Narušavanje principa transparentnosti	podzakonska akta	institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanje javnosti o radu institucija.	2	6	12	izvršni direktor	Kontinuirano	↔
2.1 Kadrovska politika, etična i profesionalna ponašanje zaposlenih	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije Interna akta institucije Etički kodeks	Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije. Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti. Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona.	Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera. Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrazcu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu.				izvršni direktor	Kontinuirano	↔
2.2 Kadrovska politika, etična i profesionalna ponašanje zaposlenih	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks Interna akta institucije	Mogućnost primanja poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije	Donijeti interno upustvo za prijavu i evidenciju slučajeva korupcije unutar institucije kao i zaštita identiteta lica koje je podnijelo prijavu, i odrediti službenika za prijem i obradu navoda u prijavi	2	6	12	Rukovodioci za ekonomsko finansijske i pravne poslove	Kontinuirano	↔
2.3 Kadrovska politika, etična i profesionalna ponašanje zaposlenih	Nesavjestan rad Neblagovremeno i neazurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Nekontinuirano vršenje radnih zadataka, nestučan rad	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova.	4	4	16	rukovodilac službe	Kontinuirano	↔
2.4 Kadrovska politika, etična i profesionalna ponašanje zaposlenih	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Zloupotreba službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Primanje poklona suprotno odredbama zakona Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezama prijavljivanja korupcije i nedozvoljenih radnji	Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi zaposleni upoznati o obavezama prijavljivanja svih poklona a neposredni rukovodioci obavezati da azurno vode evidenciju o primljenim	4	6	24	svi zaposleni	Kontinuirano	↔

		Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji		Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskreционih odluka prilikom donošenja prerasporednih rješenja, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad i edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih	4 6 24	poklonima i izvještavanju nadležnu službu.  Donijeti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih	svi zaposleni	Kontinuirano
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor Rukovodioci za ekonomsko finansijske i pravne poslove	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje principa transparentnosti Sukob interesa	Izjava o neovisnosti i sukob interesa Ugovor o zaposlenju	Interni akti Zakoni i podzakonska akta	Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskreционih odluka prilikom donošenja prerasporednih rješenja, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad i edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih	4 6 24	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli društva zbog povećanja transparentnosti	izvršni direktor	Rokovi po donošenju akata praćenje kontinuirano
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor rukovodilac sektora rukovodilac službe ostali zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari Etički kodeks	Nedozvoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar društva	6 9 54	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar društva	izvršni direktor rukovodilac sektora rukovodilac službe	Kontinuirano	Kontinuirano
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje zaposlenog kod prijavi zviždača	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o tajnosti podataka	Nije određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Neadekvatno postupanje po	6 7 42	Uvesti edukaciju prema ciljnim grupama posebno prema zaposlenima koji pokrivaju rizične grupe poslova, najmanje 4 puta godišnje i uvesti obavezu da se na svim kolegijumima raspravlja i o temi integriteta i prevencije korupcije kao jednoj od obaveznih tačaka dnevnog reda.	izvršni direktor rukovodilac službe rukovodilac sektora	Kontinuirano	Kontinuirano

		otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	prijavama zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	4 6 24	<p>Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu</p> <p>Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača</p> <p>Obavještavati zviždača o mjerama koje su preuzete po njihovoj prijavi</p> <p>Postupati po preporukama Agencije za spriječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovođi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama</p>	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	
2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor rukovodilac sektora rukovodilac službe	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Interna akta institucije	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama		Izvršiti procjenu potrebnih kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti društva. Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizacionih radnih	Neprekidno	↔







			Interesa;	Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa			Provjera Izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu. Transparentnost svih dokumenata se nalazi na sajtu direktorata.	izvršni direktor	Kontinuirano	
3.7	Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke službenici koji pripremaju tehničke specifikacije	iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Etički kodeks Inspeksijska kontrola Zakoni i podzakonska akta	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu	5	35	Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije	Rukovodioci za ekonomsko finansijske i pravne poslove	Kontinuirano	↔
4.1	Cuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	izvršni direktor Rukovodioci za ekonomsko finansijske i pravne poslove Službenik arhive	Curenje informacija Iskorišćavanje službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Zakonska regulativa Interna akta institucije	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćavanje za privatne svrhe	6	30	Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog IT sistema  Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima	izvršni direktor rukovodilac IT službe  izvršni direktor rukovodilac IT službe	Kontinuirano  Kontinuirano	↔
4.2	Cuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	rukovodilac sektora rukovodilac službe svi zaposleni	Curenje informacija Nesavjestan rad Gubitak važne dokumentacije	Pojačan stručni nadzor	Neadekvatna i nepotpuna dokumentacija uslijed nerealizacije planiranog prihoda Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	3	18	Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi  Vršiti redovnu kontrolu nad zaposlenima i provjeru postojeće dokumentacije.	Menadžment društva  Menadžment društva	Kontinuirano Po planovima unutrašnje kontrole  Kontinuirano Po planovima unutrašnje kontrole	↔

4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Službenik za javne nabavke	Zloupotreba dokumentacije Objavljivanje dokumentacije u roku i davanje na uvid iste učesnicima tendera	Zakon o javnim nabavkama	Prilagodavanje dokumentacije privilegovanim učesnicima tendera	3 3 9	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive	Menadžment društva	Kontinuirano Po planovima unutrašnje kontrole	
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodioci za ekonomsko finansijske i pravne poslove	Curenje informacija Ođavanje tajnih podataka Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka	3 5 15	Sačuvati privatnost dokumentacije Voditi računa o ispravnosti odnosno validnosti dokumentacije	službenik za javne nabavke službenik za javne nabavke	Kontinuirano Kontinuirano	
4.5 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodioci za ekonomsko finansijske i pravne poslove arhivar	Curenje informacija Nesavjestan rad	Edukacija Interna akta institucije	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije Gubitak dokumentacije	4 4 16	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja ili neidentiranja dokumentacije	Rukovodioci za ekonomsko finansijske i pravne poslove	Kontinuirano	

5.1.5. Dostavljanje predloga odluka Odboru direktora i osnivaču	izvršni direktor rukovodilac sektora	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene	Edukacija Podjela radnih zadataka Verifikacija od strane kolega Zakoni i podzakonska akta Pojačan stručni nadzor	Nedostatak procedura o radu (nepostojanje smjernica, pravilnika, uputstava) Teško razumljivi i nedorečeni propisi	6 5 30		Donijeti interno uputstvo o kontroli i dostavljanje predloga odluka i drugih akata organima upravljanja	Kontinuirano	Kontinuirano	Kontinuirano	Kontinuirano	Kontinuirano	Kontinuirano	Kontinuirano	Kontinuirano	↔
6.1.6. Odnosi sa javnošću	izvršni direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Nedozvoljeni oblici kršenja principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Nedovoljan informisanost javnosti o radu institucija Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih službi	3 5 15		Povećati broj informacija o radu institucija po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti Unaprijed kvalitet i kvantitet informacija na web stranici institucije Unaprijed pripremljen predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja su od javnog interesa ili izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti Pripremiti komunikacionu strategiju Sprovoditi ispitivanja javnog mnjenja o radu institucija	Kontinuirano	Kontinuirano	Kontinuirano	Kontinuirano	Kontinuirano	Kontinuirano	Kontinuirano	Kontinuirano	↔

7.1.7. Tajnost podataka	svi zaposleni	Nezakonito postupanje sa podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu i lične podatke	Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Curenje/odavanje podataka	4	6	24	Periodične obuke zaposlenima radi podizanja nivoa svijesti o korupciji	izvršni direktor menadžer integriteta	Kontinuirano	↔	
								Zaštita zviždača.	izvršni direktor menadžer integriteta	Kontinuirano		
								Izvršiti analizu u vezi sa sprovođenjem prava na slobodan pristup informacijama	izvršni direktor menadžer integriteta	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 i 42/17), donosim

### ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta DOO „Komunalno/Komunale“ Tuzi.
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u DOO „Komunalno/Komunale“ Tuzi 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 i 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. 1668/22 formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 07.09.2022. godine do 26.09.2022. i koja je pripremila i odgovornom licu u DOO „Komunalno/Komunale“ Tuzi 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 Odboru direktora Društva u roku od 8 dana od dana objave iste.

**IZVRŠNI DIREKTOR**

**Nikolla Čamaj**



DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli

- a/a