

D.O.O. Komunalno Plužine

Lazara Sočice b.b. 81435 Plužine

tel: 040-271-244; 069-124-024

PIB: 02010348

žiro račun: 535-172-48 - Prva banka Crne Gore

e-mail: jp.stambenokomunalno.pluzine@t-com.me

web sajt: www.komunalnopluzine.me

Broj 01-123Plužine 07.04. 2020. godine**UVOD**

Plan integriteta DOO "Komunalno Plužine" usvojen je 25.09. 2018. godine, a zasniva se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti i rizičnih radnih mesta kao i utvrđivanju vrste rizika koji mogu narušiti integritet DOO "Komunalno Plužine", 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 same institucije.

Plan integriteta DOO "Komunalno Plužine" sesastoji od 7 (sedam) oblasti odnosno od mjera koje se odnose na DOO "Komunalno Plužine".

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.

U skladu sa rješenjem o određivanju službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta (menadžer integriteta), te Odlukom o stupanju na snagu Plana integriteta, praćenje sprovođenja predloženih mjera i njihovog učinka vrši odgovorna osoba, menadžer integriteta, putem podnošenja izvještaja o ostvarivanju plana integriteta starješini organa vlasti.

Menadžer integriteta je odgovoran starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti, 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 organu vlasti 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 podnositi i u kraćim vremenskim intervalima.

U tom smislu primjena principa integriteta treba da doprinese daljem razvoju profesionalnosti i nepristrasnosti u organu vlasti kao i povećanju transparentnosti rada DOO "Komunalno Plužine", kao i odgovornosti svakog zaposlenog.

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

Oblasti rizika: DOO "Komunalno Plužine";

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

1. Odnosi sa javnošću;
2. Postupanje po prijavama zviždača i zaštita zviždača;

PRINCIP INTEGRITETA

Princip integriteta, konkretizovan kroz plan, za cilj ima dalji razvoj profesionalne, nepristrasne i etične javne uprave. Njegovo sprovođenje za rezultat ima ponašanje institucija i službenika koji obavljaju povjerene im poslove pošteno, nezavisno, nepristrasno, transparentno, i u skladu sa propisima i moralnim vrijednostima.

Identifikacijom rizičnih oblasti odnosno rizičnih procesa i radnih mjesta, pregledom mjera koje već postoje kao i predlaganjem mjera koje te rizike treba da umanje ili otklone, stvaraju se uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i otklone. Plan integriteta temelji se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti, radnih mjesta i utvrđivanju preostalih rizika koji nijesu pokriveni postojećim mjerama kontrole, te predlogom mjera za njihovo eliminisanje.

TABELARNI PRIKAZ AKTIVNOSTI NA SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Ukupna procjena rizika

- /**V Visok rizik** – Rizik narušavanja integriteta je već prisutan u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojavitи
- /**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).

Napredak stanja od prethodne provjere

↔ Bez promjena

↑ Povećan rizik

↓ Smanjen rizik

D.O.O. „Komunalno Plužine“

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA						REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesto	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vrijednost	Početna ocjena	Priručnik	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjeri	
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Radna mjesto	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavnji uticaj	Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod ekstremnim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskreционih ovlašćenja	4	5	20	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije.	rukovodiličari organizacionih jedinica	kontinuirano	↓	Realizovano	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	rukovodilac pravne službe	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja gradana u radu sužbenika i institucije	Interni akti institucije Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi	3	6	18	Provjera prijava o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili uticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju i upravljanju.	rukovodilac pravne službe	Kontinuirano	↓	Realizovano	
		Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primjenom sponzorstvima i donacijama.	rukovodilac pravne službe	kontinuirano				U izviđajnjem periodu nije bilo prijava o korupciji, nedozvoljeno m lobiranju i drugim nepravilnostima u rukovođenju i upravljanju.				Evidencija je vršena, a u izvještajnom periodu nije	

1.3 Rukovođenje i upravljanje	rukovodilac finansijske službe	Narušavanje integriteta institucije	Interna akta institucije	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vrištenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi.	3 6 18	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja.	rukovodilac finansijske službe	kontinuirano ↓
1.4 Rukovođenje i upravljanje	rukovodilac pravne službe	Nepostojanje jasne strategije, misije i vizije	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Razmotriti preporuke relevantnih subjekata koje se odnose na razvoj institucije.	direktor odbor direktora	kontinuirano	Realizovano Odbor direktora prati realizaciju preporuka za unapređenje rada.	Realizovano Odbor direktora prati realizaciju preporuka za unapređenje rada.
			2 5 10	Donijeti pravilnik/odлуku o uslovima i načinu korишćenja službenih vozila i vlasništvu organa, kojim će se definisati obrazac putnog naloga na isti način na koji je standardizovan na nivou opštine.	rukovodilac pravne službe	↓	Realizovano Donijet je Pravilnik o načinu korističnjaju službenog automobila u vlasništvu firme.	bilo primljenih sponzorstava i donacija.

1.5 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodilac pravne službe finansijske službe	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje misije vizije, strategija i planova)	7 9 63	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja.	direktor rukovodilac pravne službe rukovodilac finansijske službe
1.6 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodilac pravne službe	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Sprovođenje u izveštavati o sprovođenju strateških programa i planova rada.	2 5 10	Napraviti model za procjenu učinkovitosti i uspješnosti organizacije.	direktor kontinuirano
						Nije realizovano Model za procjenu učinkovitosti i uspješnosti organizacije nije napravljen.	Nije realizovano U izvještajnom periodu javne rasprave nijesu sprovedene.

	rukovodilac finansijske službe	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	rukovodilac finansijske službe	Kontinuirano	redovno izvještavanje o sprovodenju svih važnih dokumenata. Od strane osnivača usvojen je program rada i izviđaj o radu Društva.			
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks	Mogućnost primanja poklona i druge protivzakonite koristi zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora u svim organizacionim jedinicama	3 4 12 Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona.	direktor	↓	Realizovano Rješenjem direktora određeno je lice za evidenciju poklona
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Obaveza sastavljanja izvještaja Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Interna akta institucije suprotno odredbama zakona. Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona.	4 6 24 Primanje poklona obavještenje kojim će se svi službenici upoznati o obavezi prijavljivanja svih poklona a neposredni rukovodilac obavezati da ažurno vodi evidenciju o primljenim poklonima i izvještava nadležnu službu.	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima.	odbor direktora	kontinuirano	Realizovano U izvještajnom periodu nije bilo primljenih poklona.
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Etički kodeks Obuke i seminari	Nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji.	8 8 64 Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji.	svi zaposleni	01.06.2019	↑ Nije realizovano Nije vršena edukacija zaposlenih o mehanizmim

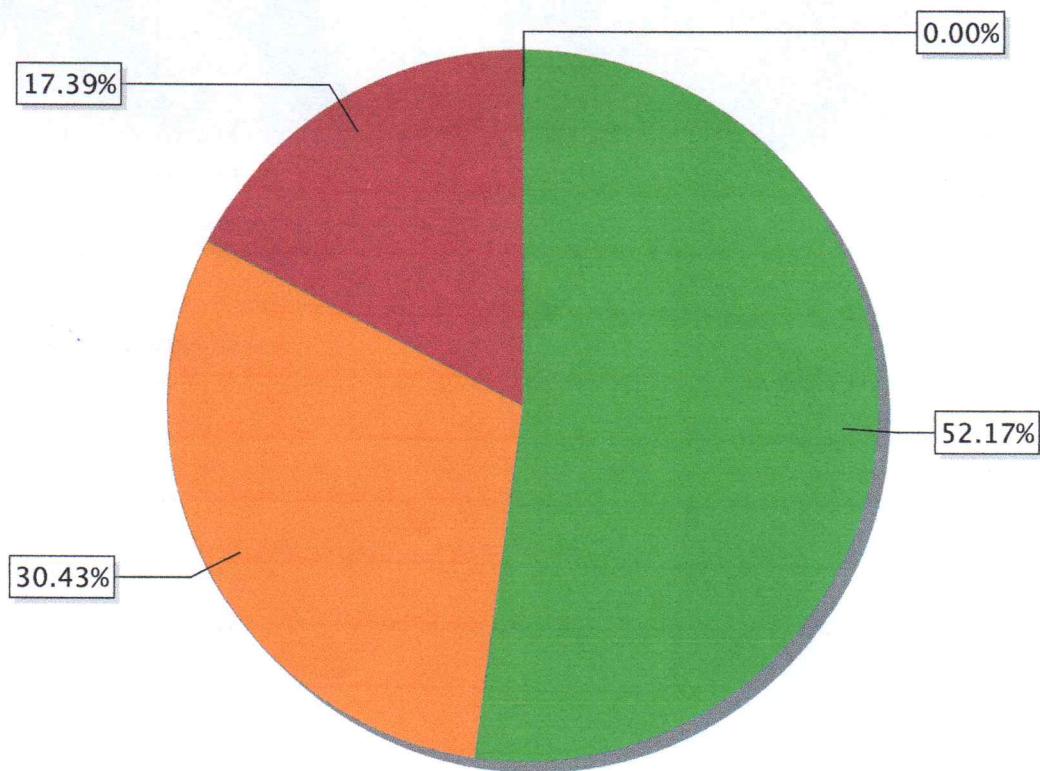
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih		direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o spriječavanju korupcije	6	8	48
Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakon o zaštiti tajnih podataka Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača.	Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.	Donijeti interno upustvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu.	rukovodilac pravne službe	Nije realizovano	Realizirano
Obveznjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača.	direktor	kontinuirano	Djelimično realizovano	U izvještajnom periodu nije bilo postupaka po prijavama zviždača.	U izvještajnom periodu nije bilo postupaka po prijavama	Rješenjem direktora određeno je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača.	
Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi.	kontinuirano	Djelimično realizovano	U izvještajnom periodu nije bilo postupaka po prijavama				

2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioci organizacionih jedinica	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Interna akta institucije	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama.	4 6 24	Izvršiti procjenu potrebnog kada za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti institucije.	direktor rukovodioci organizacionih jedinica	Realizovano Mjera je realizovana i sprovodila se u kontinuitetu
2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioci organizacionih jedinica	Narušavanje principa transparentnosti	Etički kodeks Mogućnost ulaganja žalbi Obuke i seminari Pojačan stručni nadzor	Ne postoje jasni kriterijumi za objektivnu ocjenu rada i nagradivanja službenika.	5 7 35	Povećanje transparentnosti prilikom ocjenjivanja i nagradivanja službenika na način što će se rezultati ocjenjivanja i spisak nagrađenih službenika javno objavljivati na oglašnoj tabli	kontinuirano	Realizovano Rukovodioci radnih jedinica predlažu direktoru radnike koji su se radom i zalaganjem istakli, a direktor donosi odluku o nagradi. Spisak nagrađenih

							Kontinuirano	radnika se ne objavljuje na oglašnoj tabli.
3.1 Planiranje i upravljanje finansijsama	direktor rukovodilac finansijske službe	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Edukacija	Neadekvatno planiranje budžeta	3 8 24	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta.	kontinuirano	↔ Realizovano Jedinica lokalne samouprave kao osnivač Društva i Odbor direktora aktivno učestvuju u planiranju budžeta.
3.2 Planiranje i upravljanje finansijsama	direktor rukovodilac finansijske službe budžeta	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta Izveštavanje Agenciji za sprječavanje korupcije	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava.	3 7 21	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola.	direktor	kontinuirano ↔ Nije realizovano Zaposleni u izveštajnom periodu nijesu pohadali relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta.
	odbor direktora	kontinuirano				Realizovano Mjera je realizovana i sprovodi se u kontinuitetu	Nije realizovano Mjera nije realizovana jer se nije ukazala potreba.	

4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	rukovodilac službe opštih poslova	Curenje informacija	Nesavjestan rad	Edukacija Interna akta institucije Podzakonska akta	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrolenad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije.	3 4 12	3 4 15	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju spriječavanja gubljenja, oštećenja ili nerevidentiranja dokumentacije.	
5.1 Odnosi sa javnošću	direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije	Odrediti službenika zaduženog za odnose sa javnošću	direktor	↓	Realizovano Mjera je realizovana i sprovodi se u kontinuitetu.	
6.1 Postupanje po prijavama zviždača i zaštita zviždača	odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavni zviždača	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Zakoni i podzakonska akta Obuke i seminari zaštiti zviždača. Nedovoljan broj zaposlenih	Nedovoljna obučenost zaposlenih koji rade na poslovima postupanja po prijavama zviždača i zaštiti zviždača. Nedovoljan broj zaposlenih	7 7 49	Obezbjediti adekvatnu obuku za službenike zadužene za obradu i analizu prijava	direktor	Kontinuirano ↑	Rješenjem direktora određen je službenik zadužen za odnose sa javnošću.

**Status rizika u planovima integriteta
za organ vlasti D.O.O. „Komunalno Plužine“**



- Procenat rizika čiji se intenzitet smanjio ● Procenat rizika čiji je intenzitet ostao na istom nivou
- Procenat rizika čiji se intenzitet povećao ● Procenat rizika o čijem statusu nije izvješteno

Status rizika	Broj ocjena
Povećan	4
Nepromijenjen	7
Smanjen	12
Neocijenjen	0

Naziv organa vlasti	Broj rizika čiji se intenzitet povećao	Broj rizika čiji je intenzitet ostao na istom nivou	Broj rizika čiji se intenzitet smanjio	Broj rizika o čijem statusu nije izvješteno
D.O.O. „Komunalno Plužine“	4	7	12	0

Organ vlasti: "D.O.O. „Komunalno Plužine“"

Oblast rizika	Broj rizika čiji se intenzitet povećao	Broj rizika čiji je intenzitet ostao na istom nivou	Broj rizika čiji se intenzitet smanjio	Broj rizika o čijem statusu nije izvješteno
Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	1	0	2	0
Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	0	2	6	0
Planiranje i upravljanje finansijama	1	3	0	0
Rukovođenje i upravljanje	1	2	3	0
Odnosi sa javnošću	0	0	1	0
Postupanje po prijavama zviždača i zaštita zviždača	1	0	0	0