

DOO „KOMUNALNO PLUŽINE“

PLAN INTEGRITETA

Plužine, 27.09.2024. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: *DOO „Komunalno Plužine” Plužine*

ADRESA: *Lazara Sočice b.b. Plužine*

TELEFON: *040/271-244*

MAIL: jp.stambenokomunalno.pluzine@t-com.me

**IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE
PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA):**

Željko Mićanović

**DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA
INTEGRITETA:**

20.08.2020. godine, broj: 01-322

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

03.09.2024. godine, broj: 01-392

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- *Mićanović Željko, rukovodilac radne grupe*
- *Kandić Rajko, član*
- *Ćalasan Koviljka, član*
- *Kandić Nikodin, član*
- *Novica Adžić, član*

DATUM POČETKA IZRADE: *03.09.2024 godine*

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: *25.09.2024. godine*

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: *27.09.2024. godine*

SADRŽAJ:

- 1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)**
- 2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA**
- 3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA**
- 4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA**
- 5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA**
- 6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITA**

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 01-322

Plužine 20.08. 2020. godine

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

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o spriječavanju korupcije („SL List Crne Gore”, br.53/14), donosim:

R J E Š E N J E

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1. Željko Mićanović, sa završenim pravnim fakultetom, visokim obrazovanjem, raspoređen na radnom mjestu „Pravnik; benčmarking koordinator”, u DOO „Komunalno Plužine” **određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta)**
2. Menadžer 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 orgaizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.
3. Prava i obaveze imenovanog iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 20.08.2020. godine.

O B R A Z L O Ž E N J E

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) 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.


DIREKTOR

Živković Radenko

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- Agenciji za sprječavanje korupcije
- dosije
- a/a

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 _____
Plužine _____ 2024. godine

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

Na osnovu člana 32 Statuta DOO „Komunalno Plužine“, i člana 7, tačka 7.1 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta Savjeta Agencije za sprječavanje korupcije, donosim

R J E Š E N J E

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta

1. Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta, u sjedećem sastavu:

- *Mićanović Željko, rukovodilac radne grupe*
- *Kandić Rajko, član*
- *Ćalasan Koviljka, član*
- *Kandić Nikodin, član*
- *Adžić Novica, član*

2. Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade Plana integriteta prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu Plana integriteta,

upozna zaposlene sa potrebom donošenja Plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog Plana integriteta starješini/odgovornom licu u organu vlasti na usvajanje, *najkasnije do 27.09.2024. godine*

3. Radnoj grupi pripada naknada za rad.

O B R A Z L O Ž E N J E

Imajući u vidu da je DOO „Komunalno Plužine” obveznik primjene Zakona o sprječavanju korupcije, to je riješeno na način kao u dispozitivu

Direktor

Živković Radenko, dipl. oec.

DOSTAVLJENO:

- Radnoj grupi
- dosije
- a/a

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: DOO „KOMUNALNO PLUŽINE”

ODGOVORNO LICE: Mićanović Željko

ČLANOVI RADNE GRUPE: Mićanović Željko, Kandić Rajko, Čalasan
Koviljka, Kandić Nikodin, Adžić Novica

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 03.09.2024. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 03.09.2024. godine

I FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 03.09.2024. godine

1 PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 05.09.2024. godine

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

Najkasnije do: 10.09.2024. godine

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

Najkasnije do: 15.09.2024. godine

II FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 20.09.2024. godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

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

Najkasnije do: 27.09.2024. godine

III FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: 15.09.2024. godine

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 27.09.2024. godine

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTEZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intezitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika “*vjerovatnoća (1-10) x posljedica (1-10)*” koja je prikazana na slici ispod.

POSljedICA	ozbiljna	10								
		9								
		8								
	umjerena	7								
		6								
		5								
		4								
	mala	3								
		2								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Intezitet rizika		niska			srednja			visoka		
(posljedica x vjerovatnoća)		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 promjene

↑ Povećan rizik

↓ Smanjen rizik

Datum provjere:

Provjeru izvršio-la:

*Legenda:

Procjena rizika	nizak	srednji	visok
	1-15	16-48	49-100

**Legenda:

Napredak stanja od prethodne provjere	Bez promjena	Povećan rizik	Smanjen rizik
	↔	↑	↓

Plan integriteta

D.O.O. „Komunalno Plužine“

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)	Vj. er.	Po silj ed ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratki opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Nedozvoljeno ložiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod ekstremnim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja	3	5	15	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Institucije.	rukovodioci organizacionih jedinica direktor	kontinuirano	↑	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	rukovodilac pravne službe	Narušavanje integriteta institucije Gubitak poverjenja građana u rad službenika i institucije	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadatka na samo jednoj osobi	2	5	10	Provjera prijava o korupciji, nedozvoljenom ložiranju ili uticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju i upravljanju.	rukovodilac pravne službe	kontinuirano	↓	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	rukovodilac finansijske službe	Narušavanje integriteta institucije	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike	2	5	10	Osigurati učesće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja.	rukovodilac finansijske službe	kontinuirano	↔	
								Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama.	rukovodilac pravne službe	kontinuirano		

		Neadekvatno strateško planiranje rada institucije		koncentracije zadataka na samo jednoj osobi.									
1.4 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodilac pravne službe rukovodilac finansijske službe	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, mislije i vizije	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje mislije, vizije, strategija i planova)	4 6 24	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja.	direktor rukovodilac pravne službe rukovodilac finansijske službe	kontinuirano	↓				
						Napraviti model za procjenu učinkovitosti i uspješnosti organizacije.	direktor						
						Sprovođenje javnih rasprava.	direktor	kontinuirano					
						Povećati broj stručnih saradnika.	direktor	kontinuirano					
1.5 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodilac pravne službe rukovodilac finansijske službe	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja Preduzeća, programa i planova rada.	2 5 10	Redovno u toku godine izvištavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa.	direktor rukovodilac pravne službe rukovodilac finansijske	kontinuirano	↔				

			Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona.						
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Etički kodeks Obuke i seminari	Nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji.	8 9 72	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji.	svi zaposleni	kontinuirano	↔	
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja	Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanje u toku izborne kampanje.	2 5 10	Redovno u toku izborne kampanje objavivati i dostavljati agenciji za sprečavanje korupcije sve dokumente shodno zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja (analitičke kartice, putne naloge i odluke o zapošljavanju sa pratećom dokumentacijom)	rukovodilac službe	kontinuirano	↔	
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	zloupotreba službenog položaja Sukob interesa Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera.	2 5 10	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera Agenciji za sprečavanje korupcije, u cilju kontinuiranog praćenja ove obaveze iz Zakona o sprečavanju korupcije.	direktor	kontinuirano	↔	
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti tajnih podataka Zakon o zaštiti diskriminacije na	Nije određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača. Neadekvatno postupanje po prijavi zviždača.	4 6 24	Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača.	direktor	kontinuirano	↓	

		sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Ugrožavanje zaštite podataka	radnom mjestu	Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.				Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi.	odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano		
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.	6	7	42	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Institucije.	direktor rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	↑	
2.8	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioci organizacionih jedinica	Narušavanje principa transparentnosti	Etički kodeks	Ne postoje jasni kriterijumi za objektivnu ocjenu rada i nagrađivanja službenika.	6	8	48	Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta.	direktor rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	↑	
2.9	Kadrovska politika, etično i profesionalno	direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Interna akta Institucije Obaveza	Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka	4	7	28	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju,	direktor	kontinuirano	↑	

ponašanje zaposlenih		Sukob interesa	sastavljanja izvještaja Zakoni i podzakonska akta	prilikom donošenja preispoređnih rješenja, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih		usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti		kontinuirano		
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodilac pravne službe		Zakoni i podzakonska akta Statut Interni akta institucije	Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja radnih mjesta.	5 7 35	donošenje internog akta kojim se preciziraju procedure zapošljavanja u pogledu trajanja oglasa, provjere radnih sposobnosti sl.		01.07.2025.	↔	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodilac pravne službe		Zakoni i podzakonska akta Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Nepotizam i favorizacija određenog kandidata prilikom popune slobodnog radnog mjesta	3 7 21	Pitanja i zadatke za kandidate u postupku popunjavanja slobodnog radnog mjesta putem internog i javnog oglasa kao i javnog konkursa, sastavljati pred provjeru sposobnosti kandidata.	direktor rukovodilac pravne službe	kontinuirano	↔	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih			Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Narušavanje integriteta zaposlenih kroz zlostavljanje na radu ili u vezi sa radom (mobing).	3 7 21	Edukacija zaposlenog lica određenog za posredovanje u slučajevima mobinga kroz prisustvovanje obukama i seminarima, koji se tiču uzroka, pojavnih oblika i posljedica vršenja mobinga	direktor	kontinuirano	↔	

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodilac finansijske službe	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Edukacija	Neadekvatno planiranje budžeta	3 6 18	Osigurati učesće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta.	rukovodilac finansijske službe	kontinuirano	↔				
						Pokretanje postupka za zaštitu od mobinga.	lice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu (mobing)	po podnošenju zahtjeva za pokretanje postupka					
						Obaveza dostavljanja obavještenja licu određenom za posredovanje u slučajevima mobinga pomoćnicima koja mogu predstavljati vršenje mobinga i podnošenje pisanog zahtjeva za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga		u slučaju sumnje i po sticanju uslova					
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodilac finansijske službe	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta izvršavanje Agenciji za sprječavanje korupcije	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava.	7 8 56	Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta.	direktor	kontinuirano	↑				
						Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola.	odbor direktora direktor	kontinuirano					
						Zapošljavanje potrebnih revizora u jedinici za unutrašnju reviziju.							

		nabavki					Imovinu		Kontinuirano			
4.2 Cuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe.	3	5	15	Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima.	direktor	Kontinuirano	↓	
4.3 Cuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	rukovodilac službe opštih poslova	Curenje informacija Nesavjestan rad	Edukacija Interna akta institucije Podzakonska akta	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije.	3	5	15	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	rukovodilac službe opštih poslova	Kontinuirano	↓	
4.4 Cuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	5	6	30	Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog IT sistema po principu Data Menagement za elektronsku bazu podataka - dokumenata u posjedu institucije (opciono)	direktor		↓	
5.1 Odnosi sa javnošću	direktor službenik za odnose s javnošću	Nedovoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje integriteta institucije Gubitak poverenja građana u rad službenika i institucije	Zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	3	5	15	Povećati broj informacija o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici institucije	službenik za odnose s javnošću	Kontinuirano	↓	

6.1 Postupanje po prijavama zviždača i zaštita zviždača	odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Zakoni i podzakonska akta Obuke i seminari	Nedovoljna obučenost zaposlenih koji rade na poslovnima postupanja po prijavama zviždača i zaštiti zviždača. Nedovoljan broj zaposlenih	7 7 49	Obezbjediti adekvatnu obuku za službenike zadužene za obradu i analizu prijave	Unaprijed pripremljen predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja su od javnog interesa ili izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti Sprovoditi ispitivanja javnog mnjenja o radu institucije	službenik za odnose s javnošću	kontinuirano	kontinuirano	↔
---	---	---	---	--	--------	--	--	--------------------------------	--------------	--------------	---

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 _____

Plužine _____ 2024. godine

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Na osnovn člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije (“Sl list Crne Gore”, br. 53/14), direktor d.o.o. „Komunalno Plužine” donosi:

O D L U K U

1. Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta.
2. Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
3. Zadužuju se svi zaposleni u organu vlasti da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta

O B R A Z L O Ž E N J E

Zakonom o sprječavanju korupcije (“Sl list Crne Gore”, br 53/14) 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 broj 01-392, formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 03.09.2024. god. do

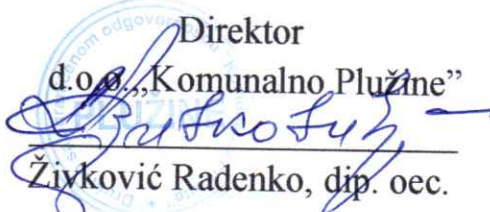
25.09.2024. god. i koja je pripremila i starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, i koji je u cijelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PRAVNA POUKA:

Protiv ove odluke može se izjaviti žalba Odboru direktora d.o.o. „Komunalno Plužine” u roku od 8 dana od dana objave iste.

Direktor
d.o.o. „Komunalno Plužine”

Željko Radenko, dip. oec.

DOSTAVLJENO:

- Agenciji za spriječavanje korupcije
- na oglasnoj tabli
- a/a