



Broj: 2538
Datum: 5.04.2019

IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

(Izvještajni period avgust – decembar 2018. godine)

UVOD

„Deponija“ d.o.o. Podgorica (u daljem tekstu Društvo) usvojila je Plan integriteta 03.08.2018. godine koji se temelji na identifikaciji i registraciji rizičnih radnih mjesta, procjeni i mjerenju rizika kao i utvrđivanju vrsta rizika koji mogu narušiti integritet Društva, kako bi se stvorili uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i otklone predlaganjem i preduzimanjem mjera koje bi iste trebalo da umanje ili otklone.

Plan integriteta cjelovitim i proaktivnim pristupom, sistematskom procjenom podložnosti rizicima, prihvatanjem i sprovođenjem adekvatnih mjera omogućava javnim funkcionerima i zapošljenima u organima vlasti, da na kontrolisan način prihvataju i sprovode punu odgovornost za svoj integritet kako bi dodatno unaprijedili i ojačali mjere za efikasnije sprječavanje i suzbijanje korupcije i drugih nezakonitih i neetičkih pojava.

Prvi izvještaj o ostvarivanju Plana integriteta Društva odnosi se na period januar – decembar 2016. godine. U skladu sa rješenjem o određivanju odgovornog lica koje je odgovorno za izradu i sprovođenje Plana integriteta broj: 2674 od 28.03.2016. godine, te Odlukom o stupanju na snagu Plana integriteta broj: 2818 od 31.03.2016. godine praćenje sprovođenja predloženih mjera i njihovog učinka vrši menadžer integriteta, putem podnošenja Izvještaja o ostvarivanju Plana integriteta. Izvještavanje o sprovođenju predloženih mjera vrši se najmanje jednom godišnje a po potrebi se može podnositi i u kraćim vremenskim intervalima.

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 etičkog kodeksa, podsticanje integriteta i sprječavanje korupcije, sukoba interesa i drugih oblika pristrasnog postupanja zaposlenih na određenim poslovima. Svi zaposleni su dužni da obavijeste 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 neetičkog postupanja. Menadžer integriteta je dužan da razmotri situacije o kojima je obaviješten i da postupi u skladu sa njegovim dužnostima kod sprovođenja Plana integriteta.

Cilj je da se mjerama Plana integriteta stvore dodatni uslovi i standardi koji pojavu različitih oblika narušavanja integriteta u Društvu treba da svedu na minimum ili da ih u potpunosti eliminišu.

Oblasti rizika:

I Opšte oblasti:

1. Rukovođenje i upravljanje
2. Kadrovska politika, etičko i profesionalno ponašanje zaposlenih
3. Planiranje i upravljanje finansijama
4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata

II Posebne oblasti:

5. Odnosi sa javnošću
6. Slobodan pristup informacijama

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PRĚGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj. er.	Poslje dice	Proc. ena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovor na osoba	Rok	S %. Kratki opis i ocjena realizacije mjere
1. Rukovođenje i upravljanje	Izvršni direktor	-Narušavanja integriteta i institucije i zaposlenih -Prekoračenje i zloupotreba službenog položaja - Nepostojanje jasne strategije	Postojeći zakoni i podzakonski akti Društva; Zakon o sprečavanju korupcije; Zaključci i Odluke	Donošenje odluka pod uticajem eksternog okruženja, suprotno javnom interesu; Neadekvatno kreiranje politike razvoja i	6	9	54	Identifikacija svih faktora i spoljnjih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarenje aktivnosti iz nadležnosti Društva; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude	Izvršni direktor		Djelimično realizovano Djelimično je izvršena identifikacija faktora koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Društva. Realizovano

		<p>upravljanja društvom</p> <p>-Donošenje nezakonitih odluka</p> <p>-Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja principa transparentnosti</p> <p>-Korupcija, primanje nedozvoljenih poklona.</p>	<p>osnivača Društva, Glavnog grada Podgorica;</p> <p>Obaveza sastavljanja izvještaja</p>	<p>upravljanja u pogledu utvrđivanja: misije, vizije, strategija i planova; odstupanje od Programa i Planova rada Društva;</p> <p>Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad Društva</p> <p>Primanje donacija suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije;</p>			<p>tema kolegijuma sastanaka i razgovora;</p> <p>Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica u postupku kreiranja politike i razvoja i upravljanja Društvom;</p> <p>Praćenje realizacije Programom predviđenih aktivnosti</p> <p>Redovno dostavljati izvještaj o imovini i prihodima nadležnoj ustanovi.</p> <p>Redovno dostavljati izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama nadležnoj ustanovi.</p> <p>Redovno dostavljati izvod iz evidencije poklona nadležnoj ustanovi.</p>			<p>U izvještajnom periodu tema prevencije korupcije je bila česta tema kolegijuma, sastanaka i razgovora.</p> <p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu prisutno je svakodnevno učešće resornog Sekretarijata i osnivača – Glavnog grada Podgorice, u postupcima kreiranja politike razvoja i upravljanja Društvom.</p> <p>Realizovano</p> <p>Praćenje realizacije programom predviđenih aktivnosti i sprovođenje iste je bila česta tema kolegijuma, sastanaka i razgovora Menadžmenta Društva i odgovornih zaposlenih.</p> <p>Realizovano</p> <p>Izvršni direktor Društva, Pomoćnici izvršnog direktora, član Upravnog odbora iz redova zaposlenih su u Zakonski propisanom roku dostavili izvještaj o imovini i prihodima nadležnoj ustanovi.</p> <p>Nije realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu Društvo nije imalo donacija i sponzorstava pa samim tim ni obavezu dostavljanja izvještaja o istom.</p>
--	--	---	--	---	--	--	---	--	--	---

	<p>Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove</p>	<p>-Kašnjenje u izradi mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o realizaciji Programa rada;</p> <p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti;</p> <p>-povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje;</p> <p>-Sukob interesa; korupcija;</p> <p>Narušavanje integriteta Društva i zaposlenih;</p> <p>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti;</p> <p>Interni akti društva; Podjela radnih zadataka; Zakon o sprečavanju korupcije</p>	<p>Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između Sektora Društva;</p> <p>Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlaštenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi;</p> <p>Odsupanja u sprovođenju strategije razvoja Društva</p>	5	7	35	<p>Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove</p> <p>Izrada smjernica i plana rada</p> <p>Kontinuirani, neposredni nadzor</p> <p>Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma sastanaka i razgovora;</p> <p>Analiza rizika i strateško upravljanje</p> <p>Edukacija: Usvajanje novih znanja iz oblasti računovodstva i revizije</p>	<p>Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove, Rukovodilac institucije</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Realizovano</p> <p>Blagovremeno dostavljanje mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o realizaciji programa rada za tekuću godinu resornom sekretarijatu.</p> <p>Realizovano</p> <p>Izrada Godišnjeg plana rada i usvajanje istog od strane Upravnog odbora i Skupštine Glavnog grada Podgorice.</p> <p>Realizovano</p> <p>Kontinuirano izvještavanje zaposlenih o procesu rada i vršenje kontrole rada Sektora za ekonomsko pravne poslove.</p> <p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu tema prevencije korupcije je bila česta tema kolegijuma, sastanaka i razgovora.</p> <p>Realizovano</p> <p>Realizovano kroz redovnu analizu rizika i edukovanje unutar organa.</p> <p>Realizovano</p> <p>Praćenje i primjena zakonskih propisa, prisustvo seminarima, forumima i okruglim stolovima organizovanim od strane ovlaštenih institute,</p>
--	---	--	---	--	---	---	----	---	---	---------------------	--

											organizacija i komora.
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove	-nesavjestan i nestručan rad; -ugrožavanje zaštite podataka; -neadekvatno postupanje sa raspoloživim informacijama -zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija	Pojačan službeni i stručni nadzor;	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	4	8	32	Obaveza sastavljanja periodičnih izvještaja o radu, Kontinuirani, neposredni nadzor Redovno dostavljati izvod iz evidencije poklona nadležnoj ustanovi. Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma sastanaka i razgovora;	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove, Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove, Rukovodilac institucije		Realizovano Dostavljanje periodičnog izvještaja o radu. Realizovano Praćenje i primjena zakonskih propisa i kontrola rada Službe za pravne i opšte poslove. Nije Realizovano U izvještajnom periodu ni jedan zaposleni nije primio poklon pa samim tim Društvo nije imalo obavezu dostavljanja izvoda iz evidencije poklona nadležnoj ustanovi. Realizovano U izvještajnom periodu tema prevencije korupcije je bila česta tema kolegijuma, sastanaka i razgovora.
	Službenik za javne nabavke	-Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki; Sukob interesa i trgovanja ugledom institucije	Ne primjenjivanje Zakona o javnim nabavkama; Neefikasna administrativni nadzor nad sprovođenjem propisa i mjera	Edukacija; Pojačan službeni i stručni nadzor	4	6	24	Transparentno sprovođenje postupka javnih nabavki; Dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima nadležnoj ustanovi. Obaveza sastavljanja periodičnih izvještaja o radu,	Službenik za javne nabavke, Rukovodilac institucije		Realizovano U izvještajnom periodu sprovođenje postupaka javnih nabavki vršeno je transparentno, u skladu sa zakonom i ostalim propisima koji regulišu oblast javnih nabavki. Realizovano Dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima vršeno je

											<p>u skladu sa zakonski propisanim rokovima koji regulišu isto.</p> <p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom period vršeno je redovno izvještavanje rukovodstva od strane službenika za javne nabavke.</p>
	Svi zaposleni u Društvu	-Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonski akti	Primanje poklona suprotno odredbama zakona; Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona	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 obavještavaju nadležnu službu;			<p>Realizovano</p> <p>Donijeto Obavještenje broj 3138 od 19.04.2017. godine.</p>
	Referent za radne odnose i pravno zastupanje	-Korupcija - Primanje poklona ili druge nedozvoljene koristi - Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - Ugrožavanje zaštite podataka			4	4	16	-Razdvajanje radnih zadataka u okviru dva radna mjesta: Referent za radne odnose i Referent za pravno zastupanje Kontinuirani, neposredni nadzor Redovno dostavljati izvod iz evidencije poklona nadležnoj ustanovi. -Uvesti obavezu sastavljanja periodičnih izvještaja o radu - Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanka i razgovora	Referent za radne odnose i pravno zastupanje, Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove, Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove, Rukovodilac institucije		<p>Nije realizovano</p> <p>Predložena mjera razdvajanje radnih zadataka u okviru dva radna mjesta nije ostvarena iz razloga što realizacije iste podrazumijeva promjenu Sistematizacije radnih mjesta Društva i dodavanje novog radnog mjesta a navedeno nije bilo moguće sprovesti zbog Moratorijuma Vlade Crne Gore koji se odnosi na Zapošljavanje službenika, koji je Društvo bilo u obavezi da poštuje.</p> <p>Realizovano</p>

										<p>Praćenje i primjena zakonskih propisa.</p> <p>Nije Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu ni jedan zaposleni nije primio poklon pa samim tim Društvo nije imalo obavezu dostavljanja Izvoda iz evidencije poklona nadležnoj ustanovi.</p> <p>Realizovano</p> <p>Dostavljanje periodičnih izvještaja o radu rukovodiocu službe i pretpostavljenima.</p> <p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu tema prevencije korupcije je bila česta tema kolegijuma, sastanaka i razgovora.</p>
3. Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove i marketing	<p>-Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja</p> <p>-Primanje poklona ili druge nedozvoljene koristi</p> <p>-Korupcija i neprijavljanje korupcije</p>		4	8	32	<p>-Obaveza sastavljanja periodičnih izvještaja o radu,</p> <p>Redovno dostavljati Izvod iz evidencije poklona nadležnoj ustanovi.</p> <p>Kontinuirani, neposredni nadzor</p>	Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove i marketing B, Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove, Rukovodilac institucije	<p>Realizovano</p> <p>Dostavljanje pojedinačnih izvještaja o radu pretpostavljenima.</p> <p>Nije Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu ni jedan zaposleni nije primio poklon pa samim tim Društvo nije imalo obavezu dostavljanja Izvoda iz evidencije poklona nadležnoj ustanovi.</p> <p>Realizovano</p> <p>Praćenje i primjena zakonskih propisa i kontrola rada Službe za ekonomsko</p>	

												finansijske poslove i marketing.
4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Svi zaposleni	Povrede profesionalnih i etičkih pravila; Korupcija Primanje nedozvoljenih poklona		Nesavjestan rad i neblagovremeno obavljanje radnih zadataka	5	7	35	Kontinuirani, neposredni nadzor Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema sastanaka, Redovno dostavljati izvod iz evidencije poklona nadležnoj ustanovi.				Realizovano Praćenje i primjena zakonskih propisa. Realizovano U izvještajnom periodu tema prevencije korupcije je bila česta tema kolegijuma, sastanaka i razgovora. Nije Realizovano U izvještajnom periodu ni jedan zaposleni nije primio poklon pa samim tim Društvo nije imalo obavezu dostavljanja Izvoda iz evidencije poklona nadležnoj ustanovi.

Posebne oblasti rizika

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Stat.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
5. Odnosi sa javnošću	Rukovodilac Institucije Službenik zadužen za odnose s javnošću	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Narušavanje integriteta preduzeća;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu preduzeća Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacija	5	7	35	Povećati broj informacija o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na	Rukovodilac Institucije Rukovodilac PR službe / Službenik zadužen za odnose	12.18		Realizovano Kroz učestalu saradnju sa medijima. Realizovano Kroz redovno objavljivanje informacija o radu

				h jedinica				web stranici preduzeća	s javnošću		Društva na web stranici Društva.
								Redovno i blagovremeno dostavljati informacije PR službi			Realizovano Kroz redovno dostavljanje svih informacija PR – u Društva.
								Unaprijed pripremljen prijedlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja su od javnog interesa ili izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti			Realizovano Kroz informisanje službenika za odnose sa javnošću o aktuelnim temama i
								Pripremiti komunikacionu strategiju			Realizovano Kroz svakodnevnu pripremu komunikacione strategije i usavršavanje u predmetnoj oblasti.
								Sprovoditi ispitivanja javnog mnjenja o radu preduzeća			Realizovano Kroz Anketni upitnik za građane odabirom slučajnih prolaznika.
6. Slobodan pristup informacijama	Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti;	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane	5	7	35	Objaviti Vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici preduzeća Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad preduzeća na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPI Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača. Obavještavati zviždače o mjerama koje su	Rukovodilac institucije Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano	Realizovano Vodič za Slobodan pristup informacijama objavljen na web stranici Društva. Realizovano Kroz redovno objavljivanje i ažuriranje propisa koji regulišu rad preduzeća na web stranici Društva. Realizovano Doneseno Rješenje o imenovanju službenika koji vrši prijem i postupanje po prijavi zviždača broj 4347 od 11.05.2016. godine.

							preduzete po njihovoj prijavi. Redovno objavljivati i dostavljati nadležnoj ustanovi u toku izborne kampanje svu potrebnu dokumentaciju shodno zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja.			<p>Nije Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu Društvo nije imalo podnesenih prijava od strane zviždača pa samim tim ni obavezu obavještanja Istih o mjerama koje su preduzete tim povodom.</p> <p>Realizovano</p> <p>Kroz redovno dostavljanje kompletne potrebne dokumentacije zakonski propisane nadležnoj ustanovi u toku izborne kampanje shodno zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja.</p>
	Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Donošenje nezakonitih odluka; Narušavanje integriteta preduzeća	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za Slobodan pristup informacijama	Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavještanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva			Izvještavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva	Rukovodilac institucije Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano	<p>Realizovano</p> <p>U izvještajnom periodu podnijeto je osam zahtjeva za slobodan pristup informacijama i jedna žalba. Sve navedeno je riješeno u propisanom roku o čemu su uredno izviješteni učesnici postupka i nadležna ustanova.</p>

OBRAZLOŽENJE

Shodno Zakonu o sprječavanju korupcije nakon nekoliko mjeseci od donošenja Plana integriteta (Plan integriteta „Deponija“ d.o.o. Podgorica, broj: 5009 od 03.08.2018. godine i Odluka o usvajanju i stupanju na snagu Plana integriteta, broj: 5008 od 03.08.2018. godine) napravili smo presjek zadatih aktivnosti.

U skladu sa navedenim kao rezultat primjene Plana integriteta povećana je transparentnost rada u Društvu, doneseno je i usvojeno više internih procedura u skladu sa Planom, radilo se na stručnom usavršavanju zapošljenih vršeno je redovno izvještavanje rukovodstva od strane Službenika za javne nabavke.

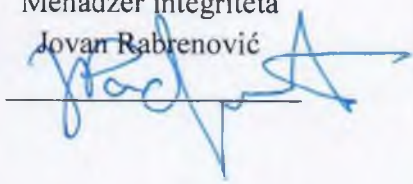
Društvo je sprovelo sve neophodne aktivnosti u cilju konkretne implementacije Plana integriteta i u velikoj mjeri realizovalo planirane mjere i radilo na podizanju integriteta u izvještajnom periodu. Takođe se radilo na uspostavljanju internih mehanizama za podizanje integriteta, etike i sprječavanje sukoba interesa.

Plan integriteta ima za krajnji cilj dalji razvoj transparentnosti, nepristrasnosti, nezavisnosti i profesionalizma.

Podnosilac izvještaja:

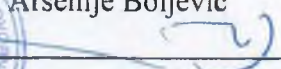
Menadžer integriteta

Jovan Rabrenović



Izvještaj odobrio:

Izvršni direktor
Arsenije Boljević



Podgorica, 5.04 2019. godine