

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

0-3-06-2010

Priloga:	Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost:

"DEPONIJA" d.o.o.
Broj 5009
Podgorica, 03. 08. 2018 god.

PLAN INTEGRITETA „Deponija“ d.o.o. Podgorica

Podgorica, jul 2018. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: „DEPONIJA“ d.o.o. Podgorica

ADRESA: Ulica Španskih boraca bb

TELEFON/FAX: 020 625 046

E-MAIL: info@deponija.me

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

- Jovan Rabrenovic, Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko- pravne poslove

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

-Rješenje broj 2674 od 28.03.2015. godine

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

-Rješenje broj 2687 od 04.05.2018. godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- Jovan Rabrenović, rukovodilac radne grupe
- Boris Raičković, član radne grupe
- Vujović Snežana, član radne grupe
- Ivana Đurašević, član radne grupe
- Saša Lopičić, član radne grupe

DATUM POČETKA IZRADE: 30.07.2018. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 02.08.2018. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 03.08.2018. godine

SADRŽAJ:

I Prilog: RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)

II Prilog: RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA

III PROGRAM IZRADA I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

IV METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

V OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

VI ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

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

Broj: 2674

Podgorica, 28. 03.2016. godine

Na osnovu člana 36 Statuta „Deponija“ d.o.o. Podgorica, i člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), Izvršni direktor Društva, donosi

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) Jovan Rabrenović, magistar ekonomskih nauka, raspoređen na radnom mjestu u zvanju – Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko - pravne poslove, u Kabinetu Izvršnog direktora, 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;
- sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta u saradnji sa svim organizacionim jedinicama.

3) Prava i obaveze Jovana Rabrenovića i dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 28. marta 2016. godine.

Obrazloženje

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.

Kako je ovo Društvo organ vlasti, shodno članu 3 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom
- Službi za pravne i opšte poslove
- a/a

IZVRŠNI DIREKTOR

Arsenije Boljević



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

Crna Gora
„Deponija“ d.o.o. Podgorica
Broj: 2687
Podgorica, 04.05. 2018. godine

Na osnovu člana 36 Statuta „Deponija“ d.o.o. Podgorica, Izvršni direktor Društva, dana 04.05.2018. godine **d o n o s i**

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:

- Jovan Rabrenović, rukovodilac radne grupe
- Boris Raičković, član radne grupe
- Vujović Snežana, član radne grupe
- Ivana Đurašević, član radne grupe
- Saša Lopičić, član radne grupe

Obrazloženje

Zadatak radne grupe je da ažurira Plan integriteta, u skladu sa 11 preporuka Agencije za sprječavanje korupcije (dopis br 03-02-1583 od 23.04.2018. godine) koja preporuke sačinjava za unapređenje plana integriteta u cilju uklanjanja kako formalno – tehničkih tako i suštinskih nedostataka u planu integriteta, uvođenja što efikasnijih mjera za podizanje integriteta u instituciji, a posebno menadžerima integriteta i članovima radne grupe, u procesu ažuriranja plana integriteta.

Članovima Radne grupe pripada naknada za rad.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanim
- Službi za pravne i opšte poslove
- a/a

IZVRŠNI DIREKTOR
Arsenije Boljević



PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

Organ vlasti: „Deponija“ d.o.o. Podgorica

Odgovorno lice: Jovan Rabrenović, menadžer integriteta

Članovi radne grupe: - Jovan Rabrenović, rukovodilac radne grupe

- Boris Raičković, član radne grupe
- Vujović Snežana, član radne grupe
- Ivana Đurašević, član radne grupe
- Saša Lopičić, član radne grupe

Datum donošenja rješenja: 04.05.2018. godine

Datum početka izrade rješenja: 04.05.2018. godine

I FAZA- OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA RADI IZRADE PLANA INTEGRITETA (normative, organizacija i kadrovska struktura)

Datum: 04.05.2018. godine

PRIPREMNA FAZA

1. Rukovodilac Društva donosi odluku o imenovanju menadžera integriteta i imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 04.05.2018. godine

2. Radna grupa prikuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih, i priprema program ažuriranja i sprovođenja Plana integriteta (Radna grupa)

Najkasnije do: 30.07.2018. godine

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

Najkasnije do: 30.07.2018. godine

II FAZA- PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

31.07.2018. godine

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

Najkasnije do: 31.07.2018. godine

III FAZA- PRIJEDLOG MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

Datum: 31.07.2018. godine

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)
2. Popunjavanje obrasca Plana integriteta i priprema konačnog izvještaja (Radna grupa)
3. Usvajanje Plana integriteta “Deponija” d.o.o. Podgorica zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)
4. Završena izrada Plana integriteta “Deponija” d.o.o.najkasnije do 01.08.2018. godine.

IZRADA PLANA INTEGRITETA:

“Deponija” d.o.o. je elektronskim putem (putem e/mail-a) 23.04.2018. godine obaviještena od strane Agencije za sprečavanje korupcije o obavezi donošenja Plana integriteta u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije. U okviru pripremne faze, kao što je već navedeno, Izvršni direktor je donio rješenje o imenovanju menadžera Plana integriteta kao i rješenje o formiranju radne grupe.

Sljedeći korak u okviru ove faze je obavještavanje i upoznavanje zaposlenih sa izradom Plana integriteta, a zatim prikupljanje dokumentacije i informacija od zaposlenih kao i priprema programa izrade plana integriteta. S tim u vezi je podijeljen zaposlenima Upitnik za utvrđivanje radnih procesa posebno ugroženih korupcijom, a sa jednim brojem zaposlenih je obavljen intervju.

Radna grupa je za izradu plana integriteta izvršila popis propisa, planova, izvještaja unutrašnjih kontrola i revizija kao i druge izvore saznanja o oblastima, područjima i radnim procesima za pripremu plana integriteta.

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad institucije.

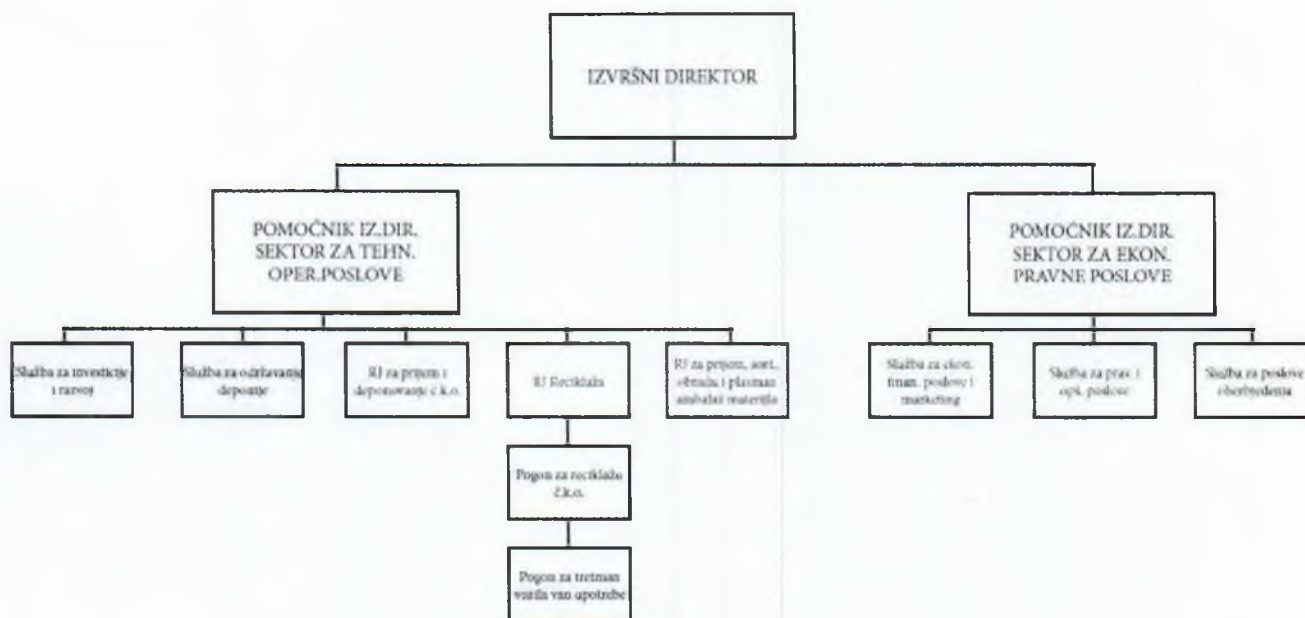
Najbitniji akti su:

1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe i Odluke: Zakon o privrednim društvima, Zakon o radu, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o upravljanju otpadom, Opšti i Granski kolektivni ugovor za komunalno stambenu djelatnost
2. Interna akta Društva: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Kolektivni ugovor, Statut, Pravilnik o zaštiti na radu, Pravilnik o rješavanju stambenih pitanja.

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila inicijalni pregled i popis:

1. Sistematizacije (organizacione strukture) - Organogram:

ORGANIZACIONA ŠEMA



2. Godišnji planovi rada

Program rada "Deponija" d.o.o. Podgorica za 2018. godinu

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta institucije po obrazovnoj i stručnoj strukturi i pripremila statistički izvještaj sa sljedećim Podacima i to:

1. Pregled stručne spreme- kvalifikacija zaposlenih:

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u „Deponija“ d.o.o. Podgorica je predviđeno 96 radnih mjesta sa ukupno 187 izvršioaca.

Na sistematizovanim radnim mjestima zaposleno je 168 izvršioaca, od čega su 124 zaposlenih muškarci dok su 44 žene, i to:

- Ugovor o radu na neodređeno vrijeme: 164
- Ugovor o radu na određeno vrijeme: 4 (uključujući ugovore o radu za izvršnog direktora i njegove pomoćnike).

Kvalifikaciona struktura gore navedenih:

nivo kvalifikacije	I1	I2	III	IV	V	VI	VIII
broj zaposlenih	15	27	25	59	2	6	34

UKUPNO: 168

Nakon završene prve faze pristupilo se realizaciji druge faze koja podrazumijeva procjenu postojećeg stanja i mjerenje inteziteta rizika.

Ova faza podrazumijeva vršenje intervjua sa zaposlenima.

Cilj ovih intervjua je bio da se zaposleni upoznaju sa potrebom i ciljem izrade plana integriteta. Iako je opis radnih mjesta datih u sistematizaciji neophodan uslov za vršenje procjene rizika, ipak je razgovor sa zaposlenima koji pokrivaju ta radna mjesta dodatni izvor podataka koji može dati dodatne informacije i ukazati na postojeće probleme sa kojima se susrijeću u svakodnevnom radu.

Nakon upoznavanja zaposlenih sa planom integriteta, pristupilo se popunjavanju upitnika koji je sprovela radna grupa.

Članovi grupe su podijelili radne jedinice i službe, podijelili upitnike sa rokom popunjavanja od 2 radna dana.

Broj odgovora sa "da" je bio jedan od indikatora za vršenje procjene.

Nakon uvida u popunjene upitnike pristupilo se analizi odgovora i razgovoru sa službenicima. Kao rezultat analize upitnika došli smo do prosječnog broja odgovora:

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									
	umjerena	7									
		6									
		5									
	mala	4									
		3									
		2									
		1									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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**).

Metodologija procjene inteziteta rizika u odnosu na procese rada posebno izložene korupciji

Izvršena je detaljna procjena rizika za odgovarajuće sektore u Društvu, na osnovu upitnika i razgovora zaposlenih u istom, kao i izrada šeme rizika koja je data u Metodologiji izrade rizika.

Za svako radno mjesto je, popunjavanjem upitnika i kombinovanjem pozitivnih odgovora koji su upotrijebljeni kao indikatori, sa dodatnim procjenama koje su podrazumijevale: stepen osjetljivosti poslova, podataka na radnim mjestima, mogućnost obavljanja radnih zadataka samostalno, uključivanje u proces donošenja odluka i druga pitanja neophodna za što bolju procjenu stepena rizika određenog radnog mjesta.

	Ankete	DA	NE	DA%	NE%
Služba za investicije	5	3	47	0.6	9.40
Vozila van upotrebe	5	5	45	1.00	9.00
Čvrsti komunalni otpad	5	14	36	2.80	7.20
Regionalni reciklažni centar	10	15	85	1.50	8.50
Služba obezbjeđenja	5	19	31	3.80	6.20
Služba za pravne i opšte poslove	5	9	41	1.80	8.20
Ekonomsko-finansijska služba	5	16	34	3.20	6.80
UKUPNO	40	81	319	2.10%	7.90%

Na osnovu ovog rezultata može se izvesti zaključak na nivou Društva " Deponija " d.o.o. Podgorica da je stepen rizika u prosjeku u domenu srednjeg nivoa niskog rizika.

Napominjemo, da se posebno izdvajaju RRC kao i služba za investicije gdje se može primijetiti na osnovu podataka koji ukazuju na nizak stepen visokog rizika. Upravo zbog prirode djelatnosti ovog Društva, uglavnom se ne radi sa osjetljivim podacima koji nose stepen tajnosti, pa se kao opšti zaključak može izvesti da većina radnih mjesta u " Deponija " d.o.o. Podgorica nijesu interesantna u smislu eventualnih zloupotreba ili pokušaja uticaja sa strane.

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vje r.	Posljed ice	Procje na	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovor na osoba	Rok	S t.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Rukovođenje i upravljanje	Izvršni direktor	-Narušavanja integriteta i institucije i zaposlenih -Prekoračenje i zloupotreba službenog položaja -Nepostojanje	Postojeći zakoni i podzakonski akti Društva; Zakon o sprečavanju korupcije;	Donošenje odluka pod uticajem eksternog okruženja, suprotno javnom interesu; Neadekvatno kreiranje	6	9	54	Identifikacija svih faktora i spoljnjih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarenje aktivnosti iz nadležnosti Društva; Uvesti periodičnu obavezu da	Izvršni direktor			

		<p>jasne strategije 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>Zaključci i Odluke osnivača Društva, Glavni grad Podgorica;</p> <p>Obaveza sastavljanja izvještaja</p>	<p>politike razvoja i 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>prevencija korupcije bude 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 izvode iz evidencije poklona nadležnoj ustanovi.</p>			
	<p>Pomoćnik Izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove</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;Pobjela radnih zadataka; Zakon o sprečavanju u korupcije</p>	<p>Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između Sektora Društva;</p> <p>Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlašćenja 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 iz nadležnosti Pomoćnika Izvršnog direktora za tehničko operativne poslove</p> <p>Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma sastanaka i razgovora;</p> <p>Praćenje realizacije Programom predviđenih aktivnosti</p> <p>Izveštavanje o realizovanim aktivnostima prema usvojenom planu i programu rada</p>	<p>Pomoćnik Izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove, Rukovodilac institucije</p>	<p>Kontinuirano</p>	

	Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove	<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; Po djela radnih zadataka;</p> <p>Zakon o sprečavanju u korupcije</p>	<p>Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između Sektora Društva;</p> <p>Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlašćenja 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>	Kontinuirano	
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove	<p>-nesavjestan i nestručan rad;</p> <p>-ugrožavanje zaštite podataka;</p> <p>-neadekvatno postupanje sa raspoloživim informacijama</p> <p>-zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija</p>	<p>Pojačan službeni i stručni nadzor;</p>	<p>Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti</p>	4	8	32	<p>Obaveza sastavljanja periodičnih izvještaja o radu,</p> <p>Kontinuirani, neposredni nadzor</p> <p>Redovno dostavljati izvod iz evidencije poklona nadležnoj ustanovi.</p> <p>Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma sastanaka i razgovora;</p>	<p>Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove, Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove, Rukovodilac institucije</p>		
	Službenik za javne nabavke	<p>-Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki;</p> <p>Sukob interesa i trgovanja ugledom</p>	<p>Ne primjenjiva nje Zakona o javnim nabavkama;</p> <p>Neefikasan administrat</p>	<p>Edukacija;</p> <p>Pojačan službeni i stručni nadzor</p>	4	6	24	<p>Transparentno sprovođenje postupka javnih nabavki;</p> <p>Dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima i</p>	<p>Službenik za javne nabavke, Rukovodilac institucije</p>		

		institucije	ivni nadzor nad sprovođenj e propisa i mjera					zaključenim ugovorima nadležnoj ustanovi. Obaveza sastavljanja periodičnih izvještaja o radu,			
	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;			
	Referent za radne odnose i pravno zastupanje	-Korupcija - Primanje poklona ili druge nedozvoljene koristi - Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlašćenja - 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		
3. Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove i marketing	-Prekoračenje i zloupoteba službenih ovlašćenja -Primanje poklona ili druge nedozvoljene koristi -Korupcija i			4	8	32	-Obaveza sastavljanja periodičnih izvještaja o radu, Redovno dostavljati izvod iz evidencije poklona nadležnoj ustanovi. Kontinuirani,	Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove i marketing, Pomoćnik Izvršnog		

		neprijavlivanje korupcije							neposredni nadzor	direktora za ekonomsko pravne poslove, Rukovodilac institucije		
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.				

Posebne oblasti rizika

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vje r.	Posljed ice	Procje na	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	S t.	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 organizacionih jedinica	5	7	35	Povećati broj informacija o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici preduzeća Redovno i blagovremeno dostavljati informacije PR službi Unaprijed	Rukovodilac institucije Rukovodilac PR službe / Službenik zadužen za odnose s javnošću	12.18		

								<p>pripremljen prijedlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja su od javnog interesa ili izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti</p> <p>Pripremiti komunikacionu strategiju</p> <p>Sprovoditi ispitivanja javnog mnjenja o radu preduzeća</p>			
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	<p>Objaviti Vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici preduzeća</p> <p>Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad preduzeća na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPI</p> <p>Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača.</p> <p>Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi.</p> <p>Redovno objavljivati i dostavljati nadležnoj ustanovi u toku izborne kampanje svu potrebnu dokumentaciju shodno zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja.</p>	Rukovodilac institucije	Kontinuirano	

	Službenik zadužen za slobodan pristup informacija ma	Donošenje nezakonitih odluka; Narušavanje integriteta preduzeća	Zakon o slobodnom pristupu informacija ma Vodič za Slobodan pristup informacija ma	Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavještava nje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva			Izveštavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva	Rukovodil ac institucije Službenik zadužen za slobodan pristup informacij ama	Kon tinui rano	
--	---	--	---	---	--	--	---	---	----------------------	--

ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Broj: 5008

Podgorica, 03. 08. 2018. godine

Na osnovu člana 36 Statuta „Deponija“ d.o.o. Podgorica, i člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), Izvršni direktor Društva, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta "Deponija" d.o.o. Podgorica.
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u društvu 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) 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. Rješenjem br. 2687 od 04.05.2018. godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta koja je pripremila i direktoru "Deponija" d.o.o. Podgorica i dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, koji je u cjelosti 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 nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli

- a/a

IZVRŠNI DIREKTOR

