



DOO VODOVOD I KANALIZACIJA BAR

PLAN INTEGRITETA

Bar, ,avgust 2020. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA : DOO "Vodovod i kanalizacija" Bar

ADRESA: Branka Čalovića br.13

TELEFON:030/312-043

E-MAIL:vodovodbar@t-com.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Nenezic Jelena,dipl.ecc

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

Datum: 17.05.2019.god; broj:3388

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

Datum 17.05.2019.god ; broj:3387

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- Nenezić Jelena, bachelor ekonomije
- Krgović Violeta, dipl.menadžer
- Lješević Branka,dipl.pravnik

DATUM POČETKA IZRADE:01.08.2020

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE:14.08.2020

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA:17.08.2020

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 IZRADA I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora

DOO "Vodovod i kanalizacija" Bar

Broj: 3388

Bar, 2019. godine

Na osnovu člana 28 statuta DOO "Vodovod i kanalizacija" Bar broj 6625 od 26.09.2016.godine, direktor preduzeća donosi:

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) **Nenezić Jelena**, sa završenim ekonomskim fakultetom, visokim obrazovanjem, raspoređen, na radnom mjestu u zvanju **-referenet za plan i analizu** u Sektoru za finansije 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 za Nenezić Jelenu iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 2019. 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.

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.

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

Crna Gora

DOO "Vodovod i kanalizacija" Bar

Broj: 3387

Bar, maj 2019. godine

Na osnovu člana 51 Statuta J.P. "Vodovod i kanalizacija" Bar broj 01-34/00 od 08.06.2000. godine, direktor preduzeća 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:

- Nenezić Jelena
- Krgović Violeta
- Lješević Branka

Obrazloženje

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, zaključno majom 2019. godine.

Radnoj grupi 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.

IZVRŠNI DIREKTOR

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

IZVRŠNI DIREKTOR



[Handwritten signature]

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI DOO "Vodovod i kanalizacija" Bar

ODGOVORNO LICE: Nenezić Jelena

ČLANOVI RADNE GRUPE:

-Nenezić Jelena, bachelor ekonomije

-Krgović Violeta, dipl.menadžer

-Lješević Branka, dip. Pravnik

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 17.05.2019

DATUM POČETKA IZRADE: 01.08.2020

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM:17.05.2019

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do:17.05.2019

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

Najkasnije do:03.08.2020

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

Najkasnije do: 05.08.2020

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM:05.08.2020

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

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

Najkasnije do: 08.08.2020

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM:10.08.2020.

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:14.08.2020

3.1. FAZA I –Zapisnik o aktivnostima radne grupe

U okviru pripremne faze donesena su rješenja o imenovanju menadžera plana integriteta i o formiranju radne grupe.

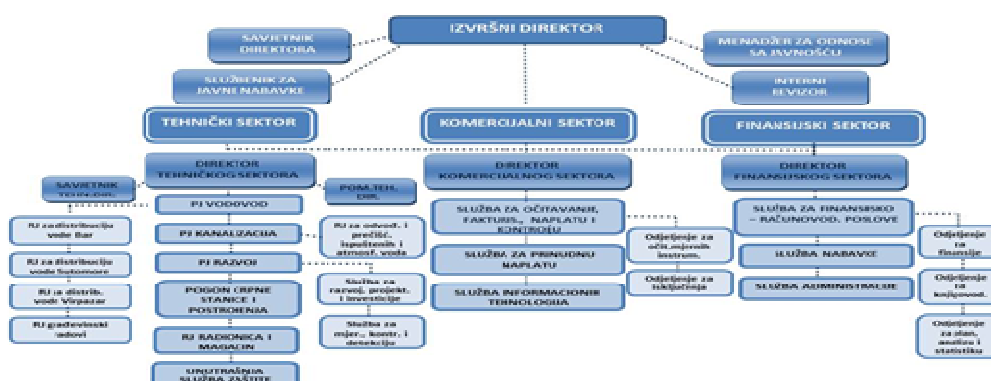
Takođe, zaposleni u Preduzeću su obaviješteni i upoznati sa obavezom izrade Plana integriteta, a zatim se pristupilo prikupljanju potrebne dokumentacije i informacija od zaposlenih. Menadžer plana integriteta je uputio zaposlenima zahtjev za popunjavanje anonimnog upitnika kako bi se Plan integriteta izradio objektivno i transparentno.

Radna grupa je izvršila popis propisa, planova, finansijskih izvještaja, izvještaja unutrašnje revizije, kao i svih drugih saznanja i informacija iz procesa rada koja su od značaja za izradu plana.

Normativni akti kojima se reguliše rad preduzeća su:

- Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o radu, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o porezu na dodatu vrijednost, Zakon o zaradama u javnom sektoru, Zakon o državnim i drugim praznicima, Zakon o državnoj imovini, Zakon o računovodstvu i reviziji.
- Interni akti preduzeća: Statut, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, Kolektivni ugovor, Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama.
- Strategije, finansijski planovi.

Šematski prikaz organizacione strukture preduzeća:



Radna grupa je izvršila inicijalni pregled i popis:

- Sistematizacije;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
- Baze podataka o investicionim programima, kako realizovanih tako i onih čija je realizacija u toku.

Radna grupa je izvršila pregled kadrovskih kapaciteta preduzeća po obrazovnoj strukturi i pripremila izvještaj sa sljedećim podacima:

- Po pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka br.562 od 04.03.2013. godine sistematizovano je 168 izvršilaca. U DOO „Vodovod i kanalizacija“ Bar zaposleno je 159 radnika.
- Pregled kadrovskih kapaciteta po obrazovnoj strukturi:

VSS-VII	VS-VI	SSS-IV	VK-V	KV-III	PK-II	NK-I	UKUPNO
37	12	50	4	35	7	14	159

3.2 FAZA II-Zapisnik o aktivnostima radne grupe

Druga faza realizacije podrazumijeva procjenu postojećeg stanja, utvrđivanje inicijalnih faktora rizika, i izrada riziko mape radnih mjesta.

Ova faza podrazumijeva :

- Intervjui sa zaposlenima;
- Analizu anonimnog upitnika za utvrđivanje radnih procesa ugroženih korupcijom;
- Analizu rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji- Riziko mapa;

Na osnovu analize Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, kao i podataka dobijenih iz analize upitnika i obavljenih razgovora, utvrđena je riziko mapa izloženih radnih mjesta.

R/BR	Radno mjesto	Opšte i posebne rizika	Vjerovatnoća(1-10) x Uticaj(1-10)								
			Inicijalna ocjena rizika								
			Nizak			Srednji			Visok		
			1	-	15	16	-	49	50	-	100
1.	Direktor preduzeća	Rukovođenje i upravljanje preduzećem									52
		Planiranje i upravljanje finansijama									
		Kadrovska politika i profesionalno ponašanje zaposlenih									
		Čuvanje i bezbjednost podataka									
2.	Interni revizor	Upravljanje i rukovođenje preduzećem						35			
		Sprovođenje unutrašnje revizije									
		Čuvanje i bezbjednost podataka									
3.	Direktor tehničkog sektora	Rukovođenje i upravljanje preduzećem						49			
		Kadrovska politika i profesionalno ponašanje zaposlenih									
		Učestvuje u izradi investiciono-tehničke dokumentacije i rješavanju složenih tehničkih problema									
4.	Rukovodioci poslovnih jedinica u tehničkom sektoru	Rukovođenje i upravljanje poslovnom jedinicom						35			
		Učestvuju u izradi tehničke dokumentacije, vršenju nadzora i tehničkom pregledu izvedenih radova									
		Kadrovska politika i profesionalno ponašanje zaposlenih									

5.	Vodoinstalater	Vrši zamjenu i kontrolu vodomjera,zamjenu ventila			50
		Otkriva bespravne priključke i vrši njihovo isključenje sa vodovodne mreže			
6.	Projektant	Samostalno projektuje faze tehničke dokumentacije za hidrotehničke i vodoprivredne objekte		20	
		Učestvuje u izradi elaborata potrebnih za izdavanje vodoprivrednih dozvola			
7.	Referent saobraćaja	Izdaje putnička vozila i putne naloge	16		
		Vrši registraciju putničkih i teretnih vozila i građevinskih mašina			
		Vodi evidenciju o utrošku goriva,maziva i rezervnih dijelova			
8.	Direktor komercijalnog sektora	Rukovodi i organizuje rad sektora			50
		Utvrdjuje načine i rokove naplate potraživanja od potrošača			
		Organizuje rad na rješavanju spornih računa i reklamacija			
		Utvrdjuje visinu naknada za rad inkasanta,privremenog uskraćivanja vode i dostave računa			
9.	Rukovodilac službe za očitavanje,fakturisanje,naplatu i kontrolu	Organizuje i rukovodi radom službe		35	
		Kontroliše ispravnost i blagovremenost zaduživanja i razduživanja, naplatu računa			
		Prikuplja dokumentaciju za registrovanje potrošača,prati sve promjene			
10.	Referent za fakturisanje	Vrši unos podataka o očitanim količina isporučene vode		35	
		Stara se o blagovremenoj izradi računa			

		Vrši unos podataka o svim novim potrošačima, registraciju zamjene vodomjera			
11.	Referent za izvršenje reklamacija	Vrši korekcije računa, simulaciju proračuna, neizvršene uplate, vansudsko poravnanje i sudsko poravnanje Proračune vezane za promjenu vlasnika, statusa vlasnika i duplih registracija		35	
12.	Inkasant-očitavač	Očitava sve vodomjere, vrši kontrolu ispravnosti vodomjera, otkriva bespravne priključke Vrši naplatu sa blok priznanicom koju ovjerava pečatom preduzeća i svojim potpisom			50
13.	Pravni zastupnik preduzeća	Organizuje i rukovodi radom službe Zastupa preduzeće pred sudovima i drugim organima Učestvuje u izradi ugovora i drugih pravnih akata		42	
14.	Rukovodilac IT službe	Organizuje i rukovodi radom informacionog sistema Koordinira radom na ažuriranju baze podataka Sprovodi administraciju korisnika cjelokupnog IT sistema Kontaktira sa dobavljačima tehničke opreme		42	
15.	Tehničar u IT sistemu	Vrši redovno tehničko održavanje sistema, otklanja probleme tehničke prirode Instalira kompjutersku opremu i softver, održava windows sisteme i prateće aplikacije		35	
16.	Direktor finansijskog sistema	Rukovodi i upravlja radom sektora Planiranje i upravljanje finansijama Čuvanje i bezbjednost podataka Kadrovska politika i ponašanje zaposlenih		48	

17.	Rukovodilac službe za finansijsko-računovodstvene poslove	Rukovodi i upravlja radom službe			
		Obrađuje računovodstvenu i drugu dokumentaciju			
		Stara se o primjeni zakonskih propisa iz oblasti finansijskog poslovanja, obračuna zarada i ostalih ličnih primanja		25	
		Obavlja stručne finansijske poslove po nalogu Direktora			
18.	Blagajnik	Priprema i izdaje blokove za naplatu, prima pazar i vrši sve vrste gotovinskih uplata i isplata		20	
		Čuva novac i vrijednosne papire			
		Čuvanje i bezbijednost podataka			
19.	Službenik za javne nabavke	Organizuje prikupljanje podataka o planiranim godišnjim nabavkama i priprema Plan javnih nabavki i sprovodi ga		49	
		Vrši nabavku osnovnih sredstava, inventara, osnovnog i pomoćnog materijala			
20.	Šef magacina	Organizuje rad u magacinu, preuzima materijal, skladišti ga i izdaje		20	
21.	Administrativni referent	Obavlja administrativno-tehničke poslove vođenja dokumentacije i evidencije preduzeća			
		Realizuje tehničke poslove vezane za službena putovanja direktora	16		
		Posreduje u obavljanju telefonskih razgovora, evidentira i distribuira poštu			

Napomena: Navedena mapa je samoinijalna procjena radnih mjesta u odnosu na prirodu posla i ovlašćenja. U kasnijoj fazi procjene u obrazcu plana integriteta, moguće je da će neka od njih biti drugačije procijenjena.

3.3. FAZA III

Faza III se sastoji od utvrđivanja radnih procesa posebno izloženih riziku i priprema prijedloga mjera za podizanje nivoa integriteta.

Radna grupa je sprovela sljedeće aktivnosti:

- Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta;
- Usvajanje izrađenog plana integriteta.

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									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		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**).

Status rizika od prethodne provjere

- ↔ Bez promjena
- ↑ Povećan rizik
- ↓ Smanjen rizik

Provjeru izvršio-la: Radna grupa

*Legenda:

**Legenda:

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

Napredak stanja od prethodne provjere	bez promjena	povećan rizik	smanjen rizik
	↔	↑	↓

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

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)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti;	Postojeći Zakoni i podzakonski akti;	Nepostojanje jasne strategije upravljanja;	6	9	54	Identifikacija svih spoljnih faktora ili uticaja na ostvarivanje aktivnosti iz osnovne djelatnosti;	Rukovodni kadar	Kontinuirano		
	Direktor tehničkog sektora	Narušavanje integriteta preduzeća i zaposlenih;	Interna akta; Etički kodeks;	Česta izmjena zakonskih propisa;				Periodična evalucija akata preduzeća;				
	Direktor komercijalnog sektora	Neefikasno i nekordinisano upravljanje;	Obaveza sastavljanja izvještaja i podnošenja UO;	Kršenje principa transparentnosti;				Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema na Kologijumu;				
	Direktor finansijskog sektora	Primanje nedozvoljenih poklona ili neke koristi;	Kolektivni ugovor;	Nedorečenost i nerazumljivost propisa;				Edukacija ;				
	Interni revizor	Donošenje nezakonitih odluka;						Analiza rizika i strateško upravljanje;				
	Rukovodioci poslovnih jedinica	Kršenje etičkog kodeksa i propisa o spriječavanju sukoba interesa;						Donijeti interno upustvo za prijavu korupcije i zaštitu lica koje je prijavilo korupciju;				
		Donošenje odluka pod ekstremnim uticajima koji su u suprotnosti sa javnim inetersom;										

2. Kadrovska politika, etično i profesinalno ponašanje zaposlenih	Rukovodni kadar Članovi upravnog odbora Svi zaposleni	Neeefikasna i neracionalna kadrovska politika; Zapošljavanje mimo potreba preduzeća; Narušavanje integriteta zaposlenih; Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama; Neadekvatan nadzor nad zaposlenima; Povreda principa transparentnosti; Diskriminacija na radnom mjestu;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta preduzeća; Kolektivni ugovor; Javni konkursi za sva radna mjesta; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; Vođenje evidencije i broj prijavljenih sponzorstava i donacija; Evidencija i kontrola postojanja sukoba interesa;	Pogrešna primjena materijalnog prava pri odlučivanju; Neadekvatno korišćenje raspoloživog kadrovskog potencijala; Sukob interesa pri zapošljavanju;	5	8	40	Vođenje evidencije primljenih poklona; Sastaviti komisiju koja će procijenjivati potrebne kvalifikacije novih kadrova; Redovno ocjenjivanje radnog učinka zaposlenog; Kontinuirani i neposredni nadzor u aktivnosti službenika; Uvesti jasne kriterijume za nagrađivanje zaposlenih u skladu sa ostvarenim rezultatima; Princip četiri oka;	Rukovodni kadar	Kontinuirano		
3. Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Direktor finansijskog sektora Rukovodilac službe za finansije	Neadekvatno strateško i finansijsko planiranje; Zloupotreba službenih ovlašćenja; Donošenje nezakonitih odluka; Kršenje politike investiranja; Neracionalno trošenje sredstava;	Zakoni i podzakonski akti; Redovno sastavljanje izvještaja; Sprovođenje interne revizije; Saglasnost UO za zaključivanje ugovora veće vrijednosti; Dnevno praćenje i	Povreda postojećih procedura; Prekoračenje ovlašćenja; Nesavjesno postupanje; Sukob interesa u postupku zaključivanja ugovora sa trećim licima;	5	7	35	Periodična edukacija zaposlenih; Uvođenje internih akata kojima će se regulisati prioritet izvršavanja obaveza; Izvršavanje preporuka interne revizije; Kontinuirana kontrola	Direktor Direktor finansijskog sektora Rukovodilac službe za finansije	Kontinuirano		

		Neekonomična i neefikasna raspodjela sredstava preduzeća; Davanje neadekvatnih inputa za finansijsko planiranje; Neažurno i nepravilno vođenje računovodstva; Greške prilikom usaglašavanja knjigovodstvenog stanja obaveza i potraživanja;	izvještavanje o stanju na računima preduzeća; Dostavljanje dokumentacije za plaćanje na odobrenje; Interna pravila o načinu obračuna zarada,blagajničkom poslovanju; Edukacija;					zaposlenih; Nadogradnja internih akata u cilju povećanja transparentnosti odluka;					
4. Čuvanje i bezbjednost podataka	Rukovodni kadar Rukovodilac službe za opšte poslove Arhivar Svi zaposleni	Neadekvatni mehanizmi zaštite podataka; Kršenje pravila o bezbjednosti informacija; Uništavanje dokumenta prije isteka roka; Neprofesionalno i neetičko ponašanje; Neadekvatno vođenje i arhiviranje dokumentacije;	Donošenje liste kategorije registraturskog materijala; Arhiva; Postojeći interni i opšti propisi; Uveden novi informacijski sistem; Službeni i stručni nadzor; Čuvanje tajnosti podataka;	Neovlašćeni pristup dokumentaciji; Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom; Ostali propusti u radu;	5	5	25	Izvršiti analizu postojećih mjera zaštite dokumentacije i podataka; Redovno vršiti kontrole administrativnog nadzora; Obezbeđivanje prostornih kapaciteta;	Rukovodni kadar Rukovodilac službe za opšte poslove	Kontinuirano 2016/2017			

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	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
5.Unutrašnja revizija	Interni revizor	Narušavnje integriteta preduzeća; Pristrasno vršenje revizije; Nepoštovanje međunarodnih standarda unutrašnje revizije;	Pojačan nadzor; Čuvanje tajnosti podataka; Obaveza izvještavanja o sprovednoj reviziji; Edukacija;	Neblagovremeno izvještavanje o sprovednoj internoj reviziji;	5	6	30	Donošenje internih akata kojima će se urediti način vršenja revizije; Obavezna periodična izrada izvještaja o izvršenoj reviziji;	Interni revizor	Kontinuirano		
6.Javne nabavke	Službenik za javne nabavke Članovi komisije za javne nabavke	Narušavanje integriteta preduzeća; Nezakonitosti u postupcima javnih nabavki; Planiranje i ovbezbjeđivanje sredstava za javne nabavke; Izbor postupka javnih nabavki;	Edukacija; Pojačan službeni i stručni nadzor; Komisija za kontrolu javnih nabavki;	Ne primijenjivanje Zakona o javnim nabavkama; Zloupotreba ovlašćenja;	5	7	35	Transparentno sprovođenje javnih nabavki; Objavljivanje svih ugovora na web portalu;	Službenik za javne nabavke Članovi komisije za javne nabavke	Kontunuirano		

7.Bezbijednost IT sistema	Rukovodilac IT sektora Analitičar IT sistema Tehničar IT sistema	Bezbijednost softvera; Curenje i bezbijednost podataka; Angažovanje trećih lica na održavanju IT sistema; Zloupotreba korišćenja podataka;	Antivirusna zaštita , firewall zaštita; Logovanje svih aktivnosti na sistemu; Korisnički nalozi za pristup bazi podataka; Backup podataka;	Neovlašćen pristup uređajima;	6	6	36	Nadogradnja internih procedura i sistema zaštite; Pojačane mjere kontrole i ograničen pristup Edukacija;	Zaoposleni u IT sektoru	Kontinuirano		

DOO „Vodovod i kanalizacija“ Bar

Broj: 5127

Podgorica, avgust 2020. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta (naziv organa vlasti).
- 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.

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. S tim u vezi, Rješenjem br. 3387 formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 01.08.2020 do 14.08.2020 i koja je pripremila i izvršnom direktoru 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 nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

DOSTAVLJENO

- na oglasnoj tabli

- a/a



IZVRŠNI DIREKTOR