



Glavni grad Podgorica



Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

15-04-2021

Примљено	Орг. јед.	Број	Документ
	03-03-974		

**IZVJEŠTAJ OSPROVOĐENJU
PLANA INTEGRITETA
ZA 2020. GODINU**

Podgorica, april 2021. godine

UVOD

Plan integriteta za period 2020-2022 "Putevi" d.o.o. Podgorica broj: 5890 od 21. septembra 2020. godine, usvojen je 24. septembra 2020. godine, a u skladu sa Odlukom broj: 6041 Odbora direktora Društva.

Plan integriteta se zasniva na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti i rizičnih radnih mesta, kao i na utvrđivanju vrste rizika koji mogu narušiti integritet Društva.

Pregledom i analizom mjera koje već postoje, kao i predlaganjem novih mjera koje bi te rizike trebalo da umanje ili otklone, stvorili su se uslovi da se rizici vrijeđaju i eliminiraju adekvatnim aktivnostima, odnosno da se njihov efekat, ukoliko se ipak pojave, otkloni na način da ne proizvode štetu u poslovnom radu Društva.

Plan integriteta "Putevi" d.o.o. Podgorica se sastoji od 7 (sedam) dijelova, odnosno oblasti rizika koje utiču na tekuće poslovanje Društva. Struktura Plana integriteta sastoji se od sljedećeg: oblasti rada koje su prepoznate kao podložne riziku; prepoznavanja radnih mesta koja mogu biti podložna riziku u okviru pomenutih rizičnih oblasti; definisanja vrste rizika u odnosu na određenu oblast i radna mesta; postojećih mjera kontrole; konkretizovanje preostalog rizika (rezidualnog) ili opisivanje mjerama kontrole, ocjene intenziteta rezidualnog rizika, predloženih ili preduzetih mjera za smanjenje ili eliminiranje rizika, određenja odgovorne osobe za praćenje sprovodenja predloženih mjera, kao i utvrđivanja napretka u odnosu na primjenu predloženih mjera i status rizika.

U skladu sa Rješenjem o određivanju službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta (menadžer integriteta) broj: 873 od 10. marta 2020. godine i Odlukom o stupanju na snagu Plana integriteta broj: 6041 od 24. septembra 2020. godine, praćenje sprovodenja predloženih mjera i njihovog učinka je odgovorna osoba, menadžer integriteta, putem podnošenja godišnjeg Izvještaja o ostvarivanju plana integriteta starješini organa vlasti.

Menadžer integriteta je odgovoran starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti, za stalno praćenje i periodične kontrole rizika i ažuriranje mjera kontrole rizika, aktivnosti koje se odnose na sprovođenje pravila etičkih kodeksa, podsticanje integriteta i sprječavanja korupcije, sukoba interesa i drugih oblika nepripravnog postupanja zaposlenih na određenim poslovima.

Svi zaposleni su dužni obavijestiti menadžera integriteta o situaciji, pojavi ili radnji za koju su na osnovu razumnog uvjerenja procijenili da predstavlja mogućnost nastanka ili razvoja korupcije, sukoba interesa, drugih oblika nezakonitog ili neetičnog postupanja. Menadžer integriteta je dužan da razmotri obavještajima kojima je obaviješten i da postupi u skladu sa njegovim dužnostima kod sprovodenja Plana integriteta Društva.

Zaposleni u organu vlasti dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave sve potrebne podatke i informacije od značaja za sprovođenje Plana integriteta.

Primjena principa integriteta treba da doprinese daljem razvoju profesionalnosti i nepristrasnosti na nivou Društva, i povećanju transparentnosti rada i odgovornosti svakog zaposlenog.

Plan integriteta obuhvata monitoring rizičnih grupa poslovnih procesa unutar "Putevi" d.o.o. Podgorica, kao i sprovođenje konkretnih mjera karakterističnih svaku oblast rizika.

Izvještavanje o sprovođenju predloženih mjera vrši se najmanje jednom godišnje, a po potrebi se može podnosi i u kraćim vremenskim intervalima.

Na osnovu Plana integriteta broj: 5890 od 21. septembra 2020. godine, u prilogu je dat Izvještaj o ostvarivanju plana integriteta za 2020. godinu nadležnosti "Putevi" d.o.o. Podgorica.

Oblasti rizika: "Putevi" d.o.o. Podgorica

I. Opšte oblasti

- 1. Rukovođenje i upravljanje Društvom;**
- 2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih u Društvu;**
- 3. Planiranje i upravljanje finansijama;**
- 4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata;**

II. Posebne oblasti

- 5. Odnosi sa javnošću;**
- 6. Slobodan pristup informacijama;**
- 7. Odnosi sa korisnicima.**

TABELARARNI I STATISTIČKI PRIKAZ STEPENA REALIZACIJE MJERA U PLANU INTEGRITETA I STATUSA RIZIKA

“PUTEVI” d.o.o. Podgorica

Broj i naziv oblasti rizika	Broj rezidualnih rizika	Broj mjera za smanjenje rizika	Broj i stepen realizacije mjera			Broj i status rezidualnih rizika o čijim izmjenama je izvještavano		
			R	DR	NR	↑ povećan rizik	= nepromijenjen rizik	↓ smanjen rizik
1. Rukovodjenje i upravljanje Društvom	17	17	17 (100%)	0 (0%)	0 (0%)	0	0	17
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih u Društvu	6	6	5 (84%)	1 (16%)	0 (0%)	0	1	5
3. Planiranje i upravljanje finansijama	4	6	6 (100%)	0 (0%)	0 (0%)	0	0	4
4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	1	1	1 (100%)	0 (0%)	0 (0%)	0	0	1
5. Odnosi sa javnošću	1	2	2 (100%)	0 (0%)	0 (0%)	0	0	1
6. Slobodan pristup informacijama	1	1	1 (100%)	0 (0%)	0 (0%)	0	0	1
7. Odnosi sa korisnicima	2	3	3 (100%)	0 (0%)	0 (0%)	0	0	2
Ukupno:	32	36	35 (98%)	1 (2%)	0 (0%)	-	1	31

PRINCIP INTEGRITETA

Princip integriteta, konkretizovan kroz plan, za cilj ima dalji razvoj profesionalne, nepristrasne i etične javne uprave. Njegovo sprovodenje za rezultat ima ponuđenje institucija i službenika koji obavljaju povjerene im poslove pošteno, nezavisno, nepristrasno, transparentno, i u skladu sa propisima i moralnim vrijednostima. Identifikacijom rizičnih oblasti odnosno rizičnih procesa i radnih mjesta, pregledom mjera koje već postoje kao i predlaganjem mjera koje te rizike treba da uklone ili otklone, stvaraju se uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i otklone.

Plan integriteta temelji se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti, radnih mjesta i utvrđivanju preostalih rizika koji nijesu pokriveni postojećim mjerama kompenzacije, te predlogom mjera za njihovo eliminisanje.

TABELARNI PRIKAZ AKTIVNOSTI NA SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Ukupna procjena rizika

- /V Visok rizik – Rizik narušavanja integriteta je već prisutan u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Srednji rizik – Rizik narušavanja integriteta u ovom procesu je moguć, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Nizak rizik – Mala je vjerovatnoća da će se aktivirati rizik narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju „najmanju vjerovatnoću“ pojave narušavanja integriteta sa „veoma malim“ uticajem (rizik niskog intenziteta), ocjene od 16-48 predstavljaju „srednju vjerovatnoću“ pojave narušavanja integriteta sa „umjerenim“ uticajem (rizik srednjeg intenziteta), dok ocjene 49-100 znači „skoro izvjesnu“ pojavu narušavanja integriteta sa „veoma velikim“ uticajem (rizik visokog intenziteta).

Napredak stanja od prethodne provjere

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

Datum provjere: 11. april 2021. godine

Provjeru izvršila: Nada Ćetković, dipl. ecc.


Nada Ćetković

Izvještaj o sprovođenju piana integriteta za 2020. godinu

„Putevi“ doo Podgorica

REGISTER RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK				PREGLED IZVJEŠTAJAV O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Po slj edice	Pr ocjen a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis ocjena realizacije mјere	
1.1 Rukovodjenje i upravljanje	Izvršni direktor Članovi odbora direktora	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta	Donošenje nezakonitih odluka; Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; Narušavanje integriteta institucije; Sukob interesa; Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavnii uticaj; Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije; Korupcija	Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod uticajem eksternog okruženja, suprotno javnom interesu, zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja; Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja u pogledu utvrđivanja: misije, vizije, strategija i planova i odstupanje u sprovođenju strategije razvoja Društva;	4	10	40	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Društva; Kontrola rada i realizacije Programom planiranih aktivnosti od strane nadzornog organa resornog Sekretarijata za saobraćaj;	članovi odbora direktora	2020-2022	↓ Realizovanje Odluke Odbora direktora s objavljivanjem u oglašnoj listi Društva i dostavljajući Osnivaču i dalji postupak odlučivanja Realizovanje Nadzorni organ svakodnevno vrši kontrolu izvedenih radova, a mjesечно Izvještaji o realizaciji programa obavljanja komunalnih djelatnosti dostavlja Sekretarij za saobraćaj
1.2 Rukovodjenje i upravljanje	Savjetnik Izvršnog direktora Sekretar Društva	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Postojeći zakoni i podzakonski akti	Odstupanje od strategije razvoja Društva i usvojenih Programske aktivnosti	3	10	30	Na kolegijumima i sjednicama Odbora direktora izvještavati o sprovedenim	Savjetnik Izvršnog direktora	2020-2022	↓	Realizacija Sve Izvještaje o realizaciji	

		Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Sukob interesa Korupcija Narušavanje integriteta Društva Narušavanje integriteta zaposlenih Ugrožavanje zaštite podataka Primanje nedozvoljenih pokiona ili druge nedozvoljene koristi Nepoštovanje i neprimjenjivanje zakona i podzakonskih akata	Društva Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika Zakon o sprječavanju korupcije	i Planova rada Društva; Odstupanja u sprovodenju Odluka donešenih od strane Skupštine Glavnog grada Podgorica, Odbora direktora i Izvršnog direktora Društva;		aktivnostima iz nadležnosti Društva;	Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove	2020-2022	programa obavljanja komunalne djelatnosti usvaja Odbor direktora Društva, a nakon usvajanja iste se dostavlja resornom Sekretarijatu za saobraćaj
						Koordinacija u sprovodenju Odluka donešenih od strane Skupštine Glavnog grada Podgorica, Odbora direktora i Izvršnog direktora Društva;	Sekretar Društva	2020-2022	Realizovanje Odluke Odbora direktora Društva se blagovremeno dostavlja Osnivaču Glavnog grada Podgorica i dalji postupak i odlučivanje Društvo nakon usvajanja sprovodi Odluke donešene od strane Skupštine Glavnog grada Podgorica, Odbora direktora i Izvršnog direktora Društva
1.3 Rukovođenje i upravljanje	Pomoćnik Izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove Rukovodilac Službe za tehničku pripremu, planiranje i razvoj	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i podzakonska akta Interni akti Društva Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika	Neadekvatno sprovodenje nadzora i kontrole nad radom zaposlenih u Sektoru za tehničko-operativne poslove; Odstupanje od Programskih aktivnosti i Planova rada Društva;	4 8 32	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblasti iz nadležnosti Pomoćnika Izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove;	Pomoćnik Izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove	2020-2022	↓ Realizovanje Kontrola radova Sektora za tehničko-operativne poslove i dostavljanje podataka o

		Sukob interesa Korupcija Narušavanje integriteta zaposlenih Neadekvatan mehanizam formalne i faktičke zaštite podataka Ugrožavanje zaštite podataka Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Odstupanje od sprovođenja obaveza utvrđenih Programom rada Društva Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja Neadekvatno strateško planiranje rada institucije Neispunjavanje naloga od strane resornog Sekretarijata Neodgovorno i nesavjesno reagovanje na date primjedbe o uočenim nepravilnostima u toku realizacije planiranih aktivnosti	Podjela radnih zadataka Zakon o sprječavanju korupcije					2020-2022	realizovanim aktivnostim Izvršnom direktoru i Pomoćniku ekonomsko-pravne poslove, kada bi isti bili prikazani u Izvještajima koje usvaja Odbor direktora i Skupština Glavnog grada Podgorica
					Praćenje realizacije Programom predviđenih aktivnosti i redovno izvještavanje o realizovanim aktivnostima prema usvojenom planu i Programu rada;	Rukovodilac Službe za tehničku pripremu, planiranje i razvoj	Mjesečno	Realizovanje Ažuriranje podataka o podnešenim realizovanim zahtjevima nalozima, i učestvovanje u izradi Izvještaja o realizaciji programa obavljanja komunalnih djelatnosti.	
1.4 Rukovodenje i upravljanje	Rukovodilac RJ "Proizvodnja i mehanizacija", Poslovode	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije Neadekvatno strateško planiranje	Zakoni i podzakonska akta Interni akti Društva Etički kodeks lokalnih službenika i	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom zaposlenih u RJ "Proizvodnja i mehanizacija"; Nepostupanje u skladu sa dobijenim nalozima	4 8 32	Adekvatno angažovanje i kontrola rada zaposlenih u okviru RJ iz nadležnosti Rukovodioca, a sve u skladu sa dobijenim nalozima od strane Sekretarijata za	Rukovodilac RJ "Proizvodnja i mehanizacija"	Mjesečno	↓ Realizovanje Kontrola rada zaposlenih u RJ Proizvodnja i mehanizacija od strane

		Narušavanje principa transparentnosti Sukob interesa Korupcija Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Ugrožavanje zaštite podataka Neodgovorno i nesavjesno reagovanje na date primjedbe o uočenim nepravilnostima u toku realizacije planiranih aktivnosti	namještenika Podjela radnih zadataka Zakon o sprječavanju korupcije	od strane Rukovodioca RJ "Proizvodnja i mehanizacija";		saobraćaj;		Mjesečno	Rukovodioce i dostavljanje podataka o proizvedenim količinama građevinske materijala i asfaltne mase, a u skladu sa dobijenim nalozima od strane Sekretarijata za saobraćaj
						Izvođenje Programom predviđenih aktivnosti u skladu sa dobijenim nalozima od strane Rukovodioca RJ "Proizvodnja i mehanizacija"	Poslovode	Mjesečno	Realizovanje Pranje procesa radova proizvodnih pogona i angažovanje građevinskih mašina Društva od strane Rukovodioca i Poslovoda u skladu sa dobijenim nalozima od strane Tehničkog sektora
1.5 Rukovodenje i upravljanje	Rukovodilac RJ "Izgradnja i održavanje" Poslovode	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Neodgovorno i nesavjesno reagovanje na date primjedbe o uočenim nepravilnostima u toku realizacije planiranih	Zakoni i podzakonska akta Interni akti Društva Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika Podjela radnih zadataka Zakon o sprječavanju korupcije	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom zaposlenih u RJ "Izgradnja i održavanje"; Nepostupanje u skladu sa dobijenim nalozima od strane Rukovodioca RJ "Izgradnja i održavanje";	4 8 32	Adekvatno angažovanje i kontrola rada zaposlenih u okviru RJ iz nadležnosti Rukovodioca, a sve u skladu sa dobijenim nalozima od strane Sekretarijata za saobraćaj;	Rukovodilac RJ "Izgradnja i održavanje"	Mjesečno	↓ Realizovanje Kontrola izvođenja radova od strane nadzornog organa resornog Sekretarijata i od strane Rukovodioca i Poslovoda

						Izvođenje Programom predviđenih aktivnosti u skladu sa dobijenim nalogima od strane Rukovodioca RJ "Izgradnja i održavanje"	Poslovođe	Mjesečno	Realizovanje radova u skladu sa dobijenim nalogima od strane Sekretarijata za saobraćaj, dostavljanje podataka o realizovanim aktivnostima Tehničkom sektoru za potrebe izvještavara
1.6 Rukovodenje i upravljanje	Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta Interni akti Društva	Neadekvatno sprovodenje nadzora i kontrole nad radom zaposlenih u Sektoru za ekonomsko-pravne poslove; Odstupanja u sprovodenju Odluka donešenih od strane Skupštine Glavnog grada Podgorica, Odbora direktora i Izvršnog direktora Društva;	4 9 36	Kontrola rada Sektora za ekonomsko-pravne poslove i izvještavanje nakon sprovedene analize finansijskih kartica:	Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove	Kvartalno	Realizovanje Kontrola rada Sektora za ekonomsko-pravne poslove u dijelu unošenja i obrade dobijenih podataka od strane Pomoćnika Izvršnog direktora
	Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske i komercijalne poslove	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika			Kontrola rada Službe za ekonomsko-finansijske i komercijalne i izvještavanje nakon sprovedene kontrole;	Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske i komercijalne poslove	Mjesečno	Realizovanje Rukovodilac sprovodi kontrolu rada Službe za ekonomsko-finansijske komercijalne poslove, u dijelu obuhvatara obrade podataka postupanjem u skladu sa dobijenim Odlukama strane

		Programom rada Društva Narušavanje principa transparentnosti						Mjesečno	Skupštine Glavnog grada, Odbora direktora i Izvršnog direktora
1.7 Rukovođenje i upravljanje	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove i poslove obezbjeđenja	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Sukob interesa Korupcija Narušavanje integriteta zaposlenih Ugrožavanje zaštite podataka Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Nepoštovanje i neprimjenjivanje zakona i podzakonskih akata	Zakoni i podzakonska akta Interni akti Društva Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika Zakon o sprječavanju korupcije	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom zaposlenih u Službi za pravne i opšte poslove i poslove obezbjeđenja; Odstupanja u sprovođenju Odluka donešenih od strane Skupštine Glavnog grada Podgorica, Odbora direktora i izvršnog direktora Društva;	3 9 27	Kontrola rada Službe za pravne i opšte poslove ;	Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove	Kvartalno	I Realizovan Pomoćnik Izvršnog direktora v. kontrolu rada Službe za pravne i opšte poslove u dijelu obrade podataka i sprovođenje dobijenih Odluka od strane Skupštine Glavnog grada, Odbora direktora i Izvršnog direktora
						Ažuriranje izveštaja o sprovedenim Odlukama i postupcima koji su u toku kod nadležnog suda;	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove i poslove obezbjeđenja	Mjesečno	Realizovan Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove i poslove obezbjeđenja postupak sprovođenje donešenih Odluka i sačinjava izveštaj o postupcima koji su u toku kod nadležnog Suda

1.8 Rukovodjenje i upravljanje	Službenik za javne nabavke	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i podzakonska akta	Kršenje utvrđenih pravila prilikom pokretanja postupaka javnih nabavki roba, radova i usluga;	3	8	24	Usvajanje novih znanja iz oblasti javnih nabavki roba, radova i usluga;	Službenik za javne nabavke	2020-2022	Realizovan Službenik za javne nabavke Društva je u prethodnom periodu učestvovao svim webinarima organizovanim od strane Uprave za Crne Gore
		Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Interni akti Društva	Etički kodeks lokalnih službenika i namještениka	Nedovoljno transparentan rad; Kašnjenje u realizaciji zakonskih procedura u postupcima Javnih nabavki roba, radova i usluga;						
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje	Javni funkcioneri zaposleni u Društvu	Sukob interesa						Blagovremena primjena izmjena i dopuna Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata;	Službenik za javne nabavke Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove i poslove obezbjedjenja	Stupanjem na snagu izmjena i dopuna Zakona o javnim nabavkama	Realizovan Odgovorna lica u Društvu blagovremeno postupila skladu sa izmjenama dopunama Zakona o javnim nabavkama podzakonskih akata
		Korupcija						Objavljivanje postupaka javnih nabavki na portalu Uprave za javne nabavke CG i na portalu Društva www. putevi.me	Službenik za javne nabavke	Nakon donešenih odluka o pokretanju postupka od strane Odbora direktor	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje	Javni funkcioneri zaposleni u Društvu	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Nedostavljanje Agenciji za sprečavanje korupcije Imovinskih kartona u skladu sa	2	9	16	Vršiti kontrolu evidencije o primljenim poklonima;	Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-	Kvartalno	Realizovan Kontrolu evidencije
		Narušavanje integriteta Društva									

		koristi Narušavanje principa transparentnosti	Zakonom; Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti; Ne dostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije Izvoda iz evidencije poklona;		Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije Izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu.	Izvršni direktor Odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona	pravne poslove	Kvartalno	primjenim poklonima vrši Pomoći izvršnog direktora za ekonomski pravne poslove periodično
					Blagovremeno dostaviti Imovinske kartone Agenciji za sprečavanje korupcije	Javni funkcioneri zaposleni u Društvu	Do kraja marta tekuće za prethodnu godinu	Realizovan Agenciji se blagovremeno dostavljaju podaci o primljenim poklonima	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni u Društvu	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona; Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona;	4 5 20	Voditi evidenciju primljenih poklona zaposlenih i dostaviti Agenciji za sprečavanje korupcije Izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu;	Odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona Izvršni direktor	Do kraja marta tekuće za prethodnu godinu	Realizovan Javni funkcioneri zaposleni u Društvu blagovremeno dostavljaju Imovinske kartone Agenciji za sprečavanje korupcije

						poklona organizovanjem kolegijuma za sve zaposlene po Sektorima;	Menadžer integriteta	I i III kvartal	kolegijumu održanom u III kvartalu 2020. godine Rukovodioc Poslovode s informisani obavezi prijavljivanju primljenih poklona od strane svih zaposlenih Društvu
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi korupcije i drugih nezakonitih radnji	Neprijavljanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Sukob interesa Narušavanje integriteta Društva	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Društva; Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača; Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača;	3 9 27	Obезбједити заштиту звиžдаčа од свих облика дискриминације и ограничења и ускраћивања права звиžдаča; Blagovремено обавјестити звиžдаче о мјерама које су предузете по njihovoj prijavi;	Izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Izvršni direktor	2020-2022 U zakonom predviđenom roku	↓ Realizovan U skladu sa internim Uputstvom Društva obezbjeđuje zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacija

								I kvartal 2021. god.	prisutne da svi zaposleni u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije imaju pravo prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji uočenih unutar Društva
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove i poslove obezbjedenja	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i prisrastno ponašanje Narušavanje integriteta Društva	Interni akti Društva Plan i program obuke zaposlenih o etici i integritetu;	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra;	4 7 28	Obezbjediti stručno usavršavanje i obuku zaposlenih o etici i integritetu;	Izvršni direktor Menadžer integriteta	2020-2022	Djelimično realizovano U prethodnom periodu zaposleni u Društvu su postupali u skladu sa izmjenama dopunama Zakona o sprečavanju korupcije a nisu prisustvovali obukama organizovanim od strane Agencije za sprečavanje korupcije i drugih nadležnih institucija
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Izvršni direktor Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje Programom predviđenih aktivnosti	Zakoni i podzakonska akta Izvještavanje	Neadekvatno planiranje budžeta; Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava;	3 8 24	Usvajanje Programa rada Društva od strane Skupštine Glavnog grada Podgorica;	Izvršni direktor Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove	Decembar 2020. i Decembar 2021. god.	Realizovan Program obavljanja komunalnih djelatnosti Društva za 2021. god. usvojen od strane Skupštine Glavnog

					Kontrola realizacije Programom proglašenih aktivnosti od strane nadzornog organa resornog Sekretarijata za saobraćaj;	Odgovorno lice nadzornog organa Sekretarijata za saobraćaj	Decembar 2020. i Decembar 2021. god.	grada Podgorica
					Dostavljanje mjesecnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o realizaciji Programa rada i usvajanje Godišnjeg izvještaja o realizaciji programa rada od strane Skupštine Glavnog grada Podgorica;	Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove Izvršni direktor	U toku izvođenja radova	Realizovanje Kontrola u izvođenju radova od strane imenovanih lica nadzornog organa resornog Sekretarijata za saobraćaj
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Izvršni direktor Službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta Dobijanje saglasnosti na Plan javnih nabavki od strane Sekretarijata za finansije	Odstupanje od Plana javnih nabavki prilikom nabavki roba, radova i usluga;	4 8 32	Izvještavati rukovodstvo o realizaciji ugovorenih postupaka javnih nabavki roba, radova i usluga.	Službenik za javne nabavke Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove	Realizovanje Mjesečni, Kvartalni i Godišnji izvještaj o realizaciji programa obavljanja komunalnih djelatnosti nadležnosti Društva, dostavljaju blagovremeno Sekretarijata za saobraćaj na dalji postupak i odlučivanje

			Dostavljanje Plana i Izvještaja o realizovanim javnim nabavkama UJN CG					Mjesečno	radova i usluga , a izmjene postojećeg Plana javnih nabavki se vrše u skladu sa Odlukom Odbora direktora Društva
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	Izvršni direktor Službenik za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Kršenje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Portal javnih nabavki Portal Društva www.putevi.me	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki;	2 9 18	Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i ostalu prateću dokumentaciju na portalu UJN .meCG i na portalu Društva www.putevi	Izvršni direktor Službenik za javne nabavke	U zakonskom roku	↓ Realizovan Svi pozivi za učešće u postupcima javnih nabavki za potrebe Društva objavljeni su blagovremeno i na portalu UJN CG i na web stranici Društva www.putevi me
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	Službenik za javne nabavke Služba javnih nabavki Glavni grada Podgorica članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Sukob interesa Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki roba i usluga	Zakoni i podzakonska akta Interni Pravilnik o radu komisije za sprovođenje procedure javnih nabavki Interni akti Društva Mogućnost ulaganja žalbi Obaveza sastavljanja izvještaja Antikorupcijska klauzula u svim ugovorima o javnim nabavkama roba i usluga Dobijanje saglasnosti na	Postoji mogućnost davanja prednosti određenom dobavljaču, kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rodbinskih veza ili sukoba interesa;	2 8 16	Provjera izjava o ne postojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke	Izvršni direktor Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove	Po sprovedenom postupku javne nabavke	↓ Realizovan Izjave o ne postojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika javne nabavke su kontrolisane od strane odgovornih lica u Društvu

			Plan javnih nabavki od strane Sekretarijata za finansije - Glavni grada Podgorica							
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	Službenik za javne nabavke Služba javnih nabavki Glavni grad Podgorica službenici koji pripremaju tehničke specifikacije	Zloupotreba javne funkcije ili službenog položaja	Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika Inspekcijska kontrola Zakoni i podzakonska akta	Davanje prednosti određenom dobavljaču u procesu javne nabavke roba, radova i usluga, na način da se tehnička specifikacija prilagodavava mogućnostima ciljnog dobavljača;	4 8 32	Učestvovanje kompetentnih zaposlenih iz više Sektora /Službi na definisanju tehničkih specifikacija koje ne smiju sadržati diskriminatorske kriterijume.	Ovlašćeni službenici za pripremu tehničke dokumentacije	Po dobijanju naloga od strane Pomoćnika Izvršnog direktora	↓	Realizovan U kreiranju tehničkih specifikacija za nabavku roba, radova i usluga učestvuju zaposleni iz više Sektora/Službi i iste ne smiju sadržati diskriminatorske kriterijume prilikom odabira ponuđača u postupku javnih nabavki
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove i poslove obezbjedenja arhivar	Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Ugrožavanje zaštite podataka Neadekvatno postupanje sa	Zakoni i podzakonska akta Interni akti Društva Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika Edukacija	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije;	3 8 24	Vršiti kontrolu prijema, razvrstavanja i obrade dokumentacije, a sve u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja ili ne evidentiranja iste;	Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove i poslove obezbjedenja Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove	Mjesečno	↓	Realizovan Ovlašćena lica u Društvu vrše kontrolu prijema, obrade i arhiviranja primljene dokumentacije

			raspoloživim informacijama						Mjesečno	
5.1 Odnosi sa javnošću	Izvršni direktor PR menadžer	Narušavanje integriteta Društva Gubitak povjerenja građana u rad službenika i Društva	Zakoni i podzakonska akta Vodič za slobodan pristup informacijama	Nedovoljna informisanost javnosti o radu Društva	2 9 18	Nastaviti sa unapređivanjem kvaliteta i kvantiteta informacija na web stranici Društva www.putevi.me	Pomoćnici Izvršnog direktora	IV kvartal 2020. i I kvartal 2021. god.	↓	Realizovan Ovlašćena lica svakodnevno ažuriraju podatke na web stranicu www.putevi.me kako bi informacije o radu Društva bile dostupne svima
6.1 Sloboden pristup informacijama	Izvršni direktor službenik za sloboden pristup informacijama	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Kršenje principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za sloboden pristup informacijama	Neobjavljanje Zahtjeva i donešenih Rješenja i Informacija po osnovu zahtjeva, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane;	4 5 20	Blagovremeno objavljivati Zahtjeve za sloboden pristup informacijama i donešena Rješenja i Informacije po osnovu istih, na internet stranici Društva www.putevi.me i putem aplikacije Agencije za zaštitu ličnih podataka i sloboden pristup informacijama, a u skladu sa članom 12 ZSP;	Izvršni direktor službenik za sloboden pristup informacijama	Po dostavljanju Rješenja i Informacije podnosiocu zahtjeva	↓	Realizovan Nakon donesenog Rješenja i Informacije u skladu sa podnešeni Zahtjevom sloboden pristup informacijama, svi akti blagovremeno objavljuju na portalu Agencije za zaštitu ličnih podataka

								Po dostavljanju Rješenja i Informacije podnosiocu zahtjeva	podataka i slobodan pristup informacijama i portalu Društva www.putevi.me
7.1 Odnosi sa korisnicima	izvršni direktor PR menadžer Rukovodioci RJ Zaposleni u sektoru za tehničko-operativne poslove	Narušavanje integriteta Društva Zloupotreba javne funkcije ili službenog položaja Donošenje odluka pod eksternim uticajem Korupcija Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika Pojačan stručni nadzor	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i Društva; Neobavještavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva.	4 8 32	Objavljivati sve zahtjevane informacije u skladu sa članom 12 ZSPI; Blagovremeno dostaviti podnosiocu zahtjeva Rješenje i Informaciju po osnovu istog;	Pomoćnici Izvršnog direktora Izvršni direktor	2020-2022 U roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva	Realizovan Društvo na portalu www.putevi.me objavljuje informacije u skladu sa članom 12 ZSPI Realizovan Podnosioci zahtjeva za slobodan pristup informacijama Društvo blagovremeno dostavlja Rješenje i zahtjevanu Informaciju iste objavljuje na portalu Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama i na web stranici Društva www.putevi.me Realizovan U godišnjem izveštaju o realizaciji

						usvaja Skupština Glavnog grada Podgorica	Kvartalno i godišnje u Izveštajima o radu Društva	programa obavljanja komunalnih djelatnosti Društvo unos i podatke o broju podnešenih Zahtjeva za slobodan pristup informacijam a i donešenih Rješenja odnosno Informacija
--	--	--	--	--	--	--	--	--

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

Nada Čeković

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTITOG PODNOSA

OBRAZLOŽENJE

Polazeći od osnovnih zadataka definisanih Statutom i Odlukom o osnivanju Društva, a uzimajući u obzir i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematskoj radnji mjesna, definisani su osnovni poslovni rizici unutar Društva, te izrađen Plan integriteta za period 2020-2022 "Putevi" d.o.o. Podgorica. Plan integriteta "Putevi" d.o.o. Podgorica sadrži standarde integriteta koji su izraženi kroz konkretne mjeru za otklanjanje prepoznatih i mogućih rizika koji se mogu pojaviti tokom sprovođenja redovnih aktivnosti Društva.

"Putevi" d.o.o. Podgorica je tokom 2020. godine sproveo neophodne aktivnosti od strane organizacionih jedinica u cilju konkretnje implementacije mjeru sadržane u Planu integriteta Društva.

Na osnovu izloženog i pojedinačne procjene implementacije predloženih mjeru za smanjenje rizika, predlažem Izvršnom direktoru Radenku Bulatoviću, da prihvati i odobri navedeni izvještaj.

Broj: 2260

Podgorica, 12. april 2021. godine

Menadžer integriteta

Nada Ćetković, dipl. ecc.

Nada Ćetković

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

IZVRŠNI DIREKTOR

Radenko Bulatović, dipl. menag.

