

**IZVJEŠTAJ O OSTVARIVANJU**

**PLANA INTEGRITETA**

**“KOMUNALNE USLUGE” d.o.o. - PODGORICA**

Izvještajni period  
**(januar - decembar 2017. godine)**

## UVOD:

Plan integriteta Komunalne usluge d.o.o. Podgorica (u daljem tekstu KUP) usvojen je u martu 2016. godine. Plan se temelji na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti i rizičnih radnih mjesta, kao i utvrđivanju vrsta rizika koji mogu narušiti integritet KUP, kako bi se pregledom mjera koje već postoje kao i predlaganjem mjera koje bi te rizike trebalo da umanje ili otklone, stvorili uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i otklone.

Strukturu Plana čine dvije faze: Faza I je pripremna faza, gdje je vršen pregled i analiza normativnih akata kojima se reguliše rad Društva (Zakoni, Pravilnici, Uredbe, Odluke, kao i interna akta KUP-a), dat je pregled organizacije Društva i pregled i analiza kadrovskih kapaciteta. U drugoj fazi Plana data je procjena postojećeg stanja i utvrđeni su inicijalni faktori rizika u dijelu normative, organizacije i kadrovske strukture. Planom je definisana metodologija procjene integriteta rizika. Plan daje oblasti rada koje su prepoznate kao podložne riziku, prepoznavanje radnih mjesta koja mogu biti podložna riziku u okviru rizičnih oblasti; definisanje vrste rizika u odnosu na određenu oblast i radna mjesta; postojeće mjere kontrole; konkretizovanje preostalog rizika (rezidualnog) ili opis rizika koji nije pokriven postojećim mjerama kontrole, ocjene intenziteta rezidualnog rizika, predloženih ili preduzetih mjera za smanjenje ili eliminisanje rizika; određivanje odgovorne osobe za praćenje sprovođenja predloženih mjera, kao i utvrđivanje napretka u odnosu na primjenu predloženih mjera i status rizika.

Drugi izvještaj o ostvarivanju plana integriteta KUP odnosi se na period januar-decembar 2017. godine. U skladu sa rješenjem o određivanju službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta br. 6403 od 31.12.2016. godine, te Odlukom o stupanju na snagu Plana integriteta KUP br. 1601 od 30.03.2016. godine, praćenje sprovođenja predloženih mjera i njihovog učinka vrši odgovorna osoba, Pomoćnik Izvršnog direktora Društva, putem podnošenja izvještaja o ostvarivanju plana integriteta Izvršnom direktoru. Izvještavanje o sprovođenju predloženih mjera vrši se najmanje jednom godišnje, a po potrebi može se podnositi i u kraćim vremenskim intervalima.

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

Primjena principa integriteta treba da doprinese daljem razvoju profesionalnog, nepristrasnog i etičnog rada privrednog društva, a ima za cilj povećanje transparentnosti rada KUP-a, kao i odgovornosti svakog zaposlenog. Tokom izvještajnog perioda KUP je primjenjivao i promovisao sve navedene principe.

Plan integriteta obuhvata monitoring rizičnih grupa poslovnih procesa unutar KUP-a, kao i sprovođenje konkretnih mjera. Pregled i izvještavanje o rizicima, prati tekstualno obrazloženje koje sadrži osnov za navedenu ocjenu i stanje rizika, sa prijedlogom eventualnih daljih mjera ukoliko napredak stanja pokaže da nije bilo promjena u pogledu rizika ili da se radi o povećanom riziku.

Oblasti rizika:

- 1. Rukovođenje i upravljanje institucijom;**
- 2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih;**
- 3. Planiranje i upravljanje finansijama;**
- 4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata;**
- 5. Odnosi sa javnošću;**
- 6. Slobodan pristup informacijama;**

## **PRINCIP INTEGRITETA**

Princip integriteta, konkretizovan kroz plan, za cilj ima dalji razvoj profesionalnog, nepristrasnog i etičnog privrednog društva. Njegovo sprovođenje za rezultat ima ponašanje zaposlenih koji obavljaju povjerene im poslove pošteno, nezavisno, nepristrasno, transparentno, 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 bi te rizike trebalo da umanje i otklone, stvaraju se uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i otklone. Plan integriteta KUP-a temelji se na indentifikaciji mogućih rizičnih oblasti, radnih mjesta i utvrđivanju preostalih rizika koji nijesu pokriveni postojećim mjerama kontrole, te predlogom mjera za njihovo eliminisanje.

## **REGISTAR RIZIKA I TABELARNI PRIKAZ AKTIVNOSTI NA SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA KUP-a**

### **REGISTAR RIZIKA**

#### **LEGENDA TERMINA I SIMBOLA**

#### **Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta**

- /V Rizik visokog 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

## ZA BRISANJE:

\*Legenda:

\*\*Legenda:

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

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

## 1. 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	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
<b>1. Rukovođenje i upravljanje</b>	Odbor direktora;	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Narušavanje principa transparentnosti; Nedoživljeno lobiranje; Do nošenje nezakonitih odluka; neadekvatno planiranje i narušavanje	Interna akta Društva, Zakoni i podzakonski akti, Program rada Društva	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad Društva zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu Društva	5	7	35	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Društva;	Članovi Odbora direktora	Kontinuirano	↓	<b>Realizovano</b> Izvršena je identifikacija faktora koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Društva.

		integriteta Društva										
	Izvršni direktor	Nedozvoljen o lobiranje ;Donošenje nezakonitih odluka;Naru šavanje principa transparentn osti; narušavanje integriteta Društva; gubitak povjerenja građana u rad zaposlenih i Društva	Interna akta Društva, Zakoni i podzakons ki akti,Progra m rada Društva	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad Društva zbog nedovoljne transparentno sti ; informisanja javnosti o radu Društva i neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica	5	7	35	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Društva;	Izvršni direktor	Konti nuira no	↓	<b>Realizovano</b>  Izvršena je identifikacija faktora koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Društva.

	Pomoćnik izvršnog Direktora	Nedozvoljeno lobiranje; Narušavanje principa transparentnosti; Narušavanje integriteta Društva	Interna akta Društva, Zakoni i podzakonski akti, Program rada Društva	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica	3	7	21	Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma sastanaka i razgovora;	Pomoćnik izvršnog Direktora	kontinuirano	↓	<b>Realizovano</b> U izvještajnom periodu tema prevencije korupcije je bila česta tema kolegijuma, sastanaka i razgovora.
<b>2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</b>	Javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u Društvu)	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije  Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti	5	7	35	Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera  Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima	Izvršni direktor Društva, odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona	Kontinuirano	↓	<b>Realizovano</b> Donešen akt o određivanju lica za evidenciju poklona.  <b>Realizovano</b> Obaveza i način evidentiranja poklona je već propisana pravilnikom KUP.



				<p>Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona</p>			<p>Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu</p>			<p>↓</p> <p><b>Realizovano</b></p> <p>U izvještajnom periodu nije bilo primljenih poklona u KUP-u.</p>
				<p>Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta.</p>			<p>Donešen interni akt kojim se preciziraju procedure zapošljavanja u pogledu trajanja oglasa, provjera radne sposobnosti kandidata, bolovanja i sl.</p>	<p>Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora i nadležne službe</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>↓</p> <p><b>Realizovano</b></p> <p>Donešen Pravilnik o proceduri zapošljavanja u pogledu trajanja oglašavanja i provjere radne sposobnosti kandidata br. 6980 od 01.12.2017. godine</p>

	Javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u Društvu)	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	6	6	36	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera	Javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji)	Kontinuirano	↓	<b>Realizovano</b> Imovina funkcionera se redovno prijavljuje Agenciji za sprječavanje korupcije u zakonom propisanom roku.
	Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona  Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona	5	7	35	Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi zaposleni upoznati o obavezi prijavljivanja svih poklona	Izvršni direktor	Kontinuirano	↓	<b>Realizovano</b> Na oglasnoj tabli Društva istaknuto je obavještenje br. 4180 od 06.07.2017. godine
	Izvršni direktor i Pomoćnik	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi	Interna akta Društva; Obaveza	Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja	3	7	21	Objavljivanje odluka od značaja za rad, edukaciju,	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog	Kontinuirano	↓	<b>Realizovano</b> U izvještajnom

	izvršnog direktora	oblici kršenja principa transparentnosti ; Sukob interesa	sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta	diskreционих odluka prilikom donošenja prerasporednih rješenja, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih				usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti	direktora i nadležne službe		periodu sve značajne odluke su objavljivane na oglasnoj tabli i internet stranici Društva.
	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Interna akta Društva	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama	6	6	36	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Društva	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora	Kontinuirano	↓ <b>Realizovano</b> Aktom o sistematizaciji radnih mjesta utvrđene su potrebe za kadrovima neophodnim za

								Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta			↓ poslovanje Društva. <b>Realizovano</b> U skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta popunjena su sva radna mjesta sa potrebnim brojem izvršilaca.
	Izvršni direktor i rukovodilci sektora	Narušavanje principa transparentnosti	Etički kodeks; Poj ačan službeni i stručni nadzor	Povećanje transparentnosti kriterijuma za objektivnu ocjenu rada i	6	6	36	Povećanje transparentnosti prilikom ocjenjivanja i nagrađivanja	Izvršni direktor i rukovodilci sektora	Kontinuirano	↔ <b>Djelimično realizovano</b> U izvještajnom periodu prilikom

				nagrađivanja zaposlenih							ocjenjivanja i nagrađivanja radnika cijenjeni su izvještaji o pojedinačnim učincima radnika od strane neposrednih rukovodilaca.
	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora i službi  Svi zaposleni	Neprijavljiva nje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakoni i drugi podzakonski akti; Etički kodeks	Nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji.	5	7	35	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Društva	Izvršni direktor, Pomoćnik izvršnog direktora, Rukovodioci sektora i službi  Svi zaposleni	Kontinuirano	↔ <b>Djelimično realizovano</b>  U izvještajnom periodu svi zaposleni su upoznati sa posledicama neprijavljivanja korupcije, ali niko od zaposlenih nije pohađao obuku na temu korupcije

												unutar Društva.
<b>3. Planiranje i upravljanje finansijama</b>	Izvršni direktor, Rukovodilac Sektora za ekonomsko pravne poslove	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta;	Postojeći zakoni i podzakonska akta Izvještavanje; edukacija	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	3	7	21	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom planiranja budžeta;  Pojačan službeni i stručni nadzor;  Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola;  Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji	Izvršni direktor, Rukovodilac Sektora za ekonomsko pravne poslove	Kontinuirano	↓	<b>Realizovano</b>  Prilikom planiranja budžeta osigurano je učešće svih zaposlenih u Društvu koji učestvuju u procesu rada kroz analizu prethodnog perioda I predviđanja poslovanja u narednoj godini. Unutrašnje finansijske kontrole vrši svake godine Služba za unutrašnju reviziju Glavnog grada po

												čijim se preporukama nakon toga postupa.
	Izvršni direktor društva Službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nezakonit uticaj	Zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja; Ugovori o javnoj nabavci	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	3	6	18	Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama	Izvršni direktor društva Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↓	<b>Realizovano</b> U izvještajnom periodu vršeno je redovno izvještavanje rukovodstva od strane službenika za javne nabavke.
	Izvršni direktor Službenik za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta; Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3	4	12	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici	Izvršni direktor društva Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↓	<b>Realizovano</b> Svi ugovori i aneksi istih su objavljeni na internet stranici Uprave za javne nabavke.

								Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente			↓	<b>Realizovano</b> Pozivi za učešće u postupcima javnih nabavki se objavljuju u sredstvima javnog informisanja i internet stranici Uprave za javne nabavke.
	Službenik za javne nabavke Članovi komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Donešenje nezakonitih odluka; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Sukob interesa; Nezakonitosti i narušavanje integriteta u	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Mogućnost ulaganja žalbe; Obaveza sastavljanja izvještaja; Verifikacija	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođачkih veza (klijentelizam, nepotizam,	1	10	10	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama  Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih	Izvršni direktor društva	Kontinuirano	↓	<b>Realizovano</b> Svi ugovori sadrže antikorupcijsku klauzulu.  <b>Realizovano</b> Po osnovu sukoba interesa u



		postupcima javnih nabavki	od strane kolega	kronizam) ili sukoba interesa				komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu			izvještajnom periodu nije bilo pokrenutih žalbenih postupaka.
	Službenik za javne nabavke  Službenici koji pripremaju u tehničke specifikacije	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Etički kodeks; Inspeksijska kontrola; Zakoni i podzakonska akta	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu	8	7	56	Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije  Promjena sistema tako da više eksperta radi na tehničkoj specifikaciji koja ne smije sadržati diskriminativne kriterijume	Rukovodilac Sektora	Kontinuirano	↓ <b>Realizovano</b>  U svim postupcima javnih nabavki uključeni su zaposleni KUP-a koji raspoložu ekspertskim zvanjem iz oblasti na koje se odnosi konkretna javna nabavka.

<p><b>4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata</b></p>	<p>Izvršni direktor; pomoćnik izvršnog direktora</p>	<p>Curenje informacija; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Ugrožavanje zaštite podataka</p>	<p>Interna akta Društva; Pojačan službeni i stručni nadzor</p>	<p>Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe</p>	<p>7</p>	<p>7</p>	<p>49</p>	<p>Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog IT sistema po principu Data Menagement za elektronsku bazu podataka – dokumenta u posjedu Društva (opciono)</p> <p>Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima</p> <p>Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi</p>	<p>Rukovodilac institucije, Pomoćnik Izvršnog direktora</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>↔ <b>Nije realizovano</b></p> <p>↔ <b>Djelimično realizovano</b></p> <p>Arhivirana dokumenta se kontinuirano snimaju i čuvaju na hard disku.</p> <p>↔ <b>Djelimično realizovano</b></p> <p>Nije bilo obuka u KUP, ali zaposleni svakodnevno rukuju podacima u</p>
---	--	--	--	--	----------	----------	-----------	--	---	---------------------	--

												elektronskoj formi.
	Rukovodioci Sektora i službi	Curenje informacija; Nesavjestan i nestručan rad; Ugrožavanje zaštite podataka	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	3	8	24	Izvršiti analizu dali su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive	Rukovodilac službe	Kontinuirano	↓	<b>Realizovano</b>  Na osnovu Zakona o arhivskoj djelatnosti donijet je Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, kojim se uređuje primanje, pregledanje, evidentiranje, otpremanje



											je fizički obezbijedena
	Rukovodilac službe za pravne i opšte poslove Arhiva	Curenje informacija; Nesavjestan i nestručan rad	Edukacija, interna akta institucije, podzakonska akta	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije	5	5	25	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije	Rukovodilac sektora za ekonomsko pravne poslove  Rukovodilac službe pravnih i opštih poslova	Kontinuirano	↓ <b>Realizovano</b>  Uredna i kontinuirana kontrola prijema i razvrstavanja dokumentacije u prostoriji Arhive.

Posebne oblasti rizika												
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj. er.	Poslj. edice	Proc. jena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgov. orna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
<b>5. Odnosi sa javnošću</b>	Izvršni direktor  Službenik zadužen za odnose s javnošću	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti ; Narušavanje integriteta institucije; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i Društva	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu Društva  Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	6	6	36	Povećati broj informacija o radu Društva po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti  Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici Društva	Izvršni direktor  Službenik zadužen za odnose s javnošću	Kontinuirano	↓	<b>Realizovano</b>  KUP redovno, samoinicijativno a i na zahtjev medija i javnosti, daje informacije o radu Društva.  <b>Realizovano</b> U izvještajnom periodu unaprijeđene kvalitete i kvantiteta informacija na web stranici Društva.

								<p>Redovno i blagovremeno dostavljati informacije službeniku zaduženom za odnose sa javnošću .</p> <p>Unaprijed pripremljen predlog 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 Društva</p>	<p>↓</p> <p>↓</p> <p>↔</p> <p>↓</p>	<p><b>Realizovano</b></p> <p>Informacije se redovno i blagovremeno dostavljaju.</p> <p><b>Realizovano</b></p> <p>Naročito se vodi računa o pitanjima koja su od javnog interesa ili izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti.</p> <p><b>Nije realizovano</b></p> <p><b>Realizovano</b></p> <p>U izvještajnom periodu</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---	-------------------------------------	---

												<p>sprovedena je anketa Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj u okviru koje je bilo pitanja koja su se odnosila na rad službi ovog Društva. Anketirano je ukupno 50 ispitanika. Izveštaj br. 3600 od 20.06.2017. godine.</p>
<b>6. Slobodan pristup informacijama</b>	Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Nedozvoljen o 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	5	5	25	Objaviti Vodič za slobodan pristup informacijama kao i druge opšte akte na internet stranici Društva	Izvršni direktor Službenik zadužen za slobodan pristup	Kontinuirano	↓	<b>Realizovano</b> Na internet stranici objavljen je Vodič za slobodan pristup



				informacija od značaja za građane					an pristup informacijama		informacijama.
	Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Donošenje nezakonitih odluka; Narušavanje integriteta Društva	Zakon o slobodnom pristupu informacijama  Vodič za Slobodan pristup informacijama	Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavještavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva	6	6	36	Izveštavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva	Izvršni direktor  Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano ↓	<b>Realizovano</b>  U izvještajnom periodu dostavljeno je ukupno 16 zahtjeva za slobodan pristup informacijama, i to od strane NVO MANS-a 15 a od URA-e 1.  Po predmetnim zahtjevima postupljeno je na sledeći način:  U tri slučaja zahtjevi NVO

MANS-a su odbijeni zbog nenadležnosti (neposjedovanje traženih informacija).

U pet slučajeva djelimično su usvojeni zahtjevi MANS-a za dostavljanje informacija a zahtjevi su se odnosili na davanje informacija o zaključenim ugovorima, anexima ugovora i isplatama dobavljačima .

U preostalih osam slučajeva po

zahtjevima  
MANS-a i  
URA-e  
zahtjev za  
pristup  
informacijam  
a je odobren.

Shodno  
članu 42  
Zakona o  
slobodnom  
pristupu  
informacijam  
a sva  
rješenja koja  
je  
„Komunalne  
usluge“ doo  
Podgorica  
donijela  
tokom  
izvještajnog  
perioda sa  
kopijama  
zahtjeva,  
proslijeđena  
su Agenciji  
za zaštitu  
ličnih  
podataka i

													slobodan pristup informacijam a u formi koju je propisala ista.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

## ZAKLJUČAK

Shodno Zakonu o sprečavanju korupcije nakon dvije godine od donošenja Plana integriteta, napravljen je presjek aktivnosti navedenih u Planu.

Kao rezultat primjene mjera integriteta povećana je transparentnost rada u Društvu, donešeno je i usvojeno više internih procedura u skladu sa planom, radilo se na stručnom usavršavanju zaposlenih, vršeno je redovno izvještavanje rukovodstva Društva od strane službenika za javne nabavke.

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

Krajnji cilj Plana integriteta je dalji razvoj transparentnosti, profesionalizma i nepristrasnosti.

Podnosilac izvještaja:

Menadžer integriteta

Šoć Zdravko

Izvještaj odobrio:

Izvršni direktor

Popović Radoica, dipl. ecc.