



Glavni grad Podgorica



# **IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA**

Izvještajni period  
(januar-decembar 2017. godine)

## UVOD

Plan integriteta “Putevi” d.o.o. Podgorica, usvojen je 31. marta 2016. godine u skladu sa Odlukom br.1179, a zasniva se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti i rizičnih radnih mjesta kao i utvrđivanju vrste rizika koji mogu narušiti integritet Društva, kako bi se pregledom i analizom mjera koje već postoje kao i predlaganjem novih mjera koje bi te rizike trebalo da umanje ili otklone, stvorili uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i eliminišu adekvatnim aktivnostima, odnosno da se njihov efekat, ukoliko se ipak pojave, otkloni na način da ne proizvode štetu po ugled i poslovanje same institucije.

Plan integriteta “Putevi” d.o.o. Podgorica se sastoji od 8 (osam) 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 mjesta koja mogu biti podložna riziku u okviru pomenutih rizičnih oblasti; definisanja vrste rizika u odnosu na određenu oblast i radna mjesta; postojećih mjera 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; određenja odgovorne osobe za praćenje sprovođenja predloženih mjera, kao i utvrđivanja napretka u odnosu na primjenu predloženih mjera i status rizika.

Prvi izvještaj o ostvarivanju plana integriteta “Putevi” d.o.o. Podgorica, odnosi se na period januar-decembar 2016. godine, a isti je blagovremeno dostavljen Agenciji za sprečavanje korupcije - Odsjeku za integritet i lobiranje, dana 10. aprila 2017. godine. Drugi izvještaj o ostvarivanju plana integriteta “Putevi” d.o.o. Podgorica se odnosi na period januar-decembar 2017. godine. U skladu sa Rješenjem o određivanju službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta (menadžer integriteta) br. 873 od 10. marta 2016. godine, te Odlukom o stupanju na snagu Plana integriteta, br.1179 od 31. marta 2016. godine, praćenje sprovođenja predloženih mjera i njihovog učinka vrši odgovorna osoba, menadžer integriteta, putem podnošenja 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 plana integriteta, aktivnosti koje se odnose na sprovođenje pravila etičkih kodeksa, podsticanje integriteta i sprječavanje korupcije, sukoba interesa i drugih oblika pristrasnog 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 za nastanak ili razvoj korupcije, sukoba interesa, drugih oblika nezakonitog ili neetičnog postupanja. Menadžer integriteta je dužan da razmotri obavještenja o kojima je obaviješten i da postupi u skladu sa njegovim dužnostima kod sprovođenja plana integriteta.

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

Izveštavanje o sprovođenju predloženih mjera vrši se najmanje jednom godišnje a po potrebi se može podnositi i u kraćim vremenskim intervalima.

U tom smislu primjena principa integriteta treba da doprinese daljem razvoju profesionalnosti i nepristrasnosti u organu vlasti, kao i povećanju transparentnosti rada “Putevi” d.o.o. Podgorica, i odgovornosti svakog zaposlenog.

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

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. Prekid u radu proizvodnog pogona Asfaltne baze i Drobiličnog postrojenja;**
- 6. Nastanak regresnih šteta uzorkovanih nepravilnostima na asfaltnom kolovozu;**
- 7. Odnosi sa javnošću;**
- 8. Slobodan pristup informacijama.**

## 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. Rukovođenje i upravljanje Društvom	23	20	19 (95%)	1 (5%)	0 (0%)	0	6	17
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih u Društvu	15	21	15 (72%)	3 (14%)	3 (14%)	0	13	2
3. Planiranje i upravljanje finansijama	8	12	10 (84 %)	1 (8 %)	1 (8 %)	0	7	1
4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	4	7	7 (100%)	0 (0%)	0 (0%)	0	4	0
5. Prekid u radu proizvodnog pogona Asfaltne baze i Drobiličnog postrojenja	3	3	3 (100%)	0 (0%)	0 (0%)	0	3	0
6. Nastanak regresnih šteta uzorkovanih nepravilnostima na asfaltnom kolovozu	1	1	0 (0%)	1 (100%)	0 (0%)	0	1	0
7. Odnosi sa javnošću	2	4	3 (75%)	0 (0%)	1 (25%)	0	2	0
8. Slobodan pristup informacijama	3	2	2 (100%)	0 (0%)	0 (0%)	0	3	0
<b>Ukupno:</b>	<b>59</b>	<b>70</b>	-	-	-	-	<b>39</b>	<b>20</b>

### PRINCIP INTEGRITETA

Princip integriteta, konkretizovan kroz plan, za cilj ima dalji razvoj profesionalne, nepristrasne i etične javne uprave. Njegovo sprovođenje za rezultat ima ponašanje 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 umanje 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 kontrole, 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 od 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:** 13. april 2018. godine

**Provjeru izvršila:** Nada Četković, dipl. ecc.

REGISTAR RIZIKA "Putevi" d.o.o. Podgorica			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVEŠTAVANJE 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 Društvom	Izvršni direktor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti;</li> <li>- Donošenje nezakonitih odluka;</li> <li>- Korupcija;</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona;</li> <li>- Narušavanje integriteta Društva i zaposlenih;</li> <li>- Sukob interesa i narušavanje ugleda Društva;</li> <li>- Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja principa transparentnosti;</li> <li>- Nepostojanje jasne strategije upravljanja Društvom;</li> <li>- Gubitak povjerenja u rad službenika od strane zaposlenih u Društvu, i od strane svih građana;</li> <li>- Neispunjavanje naloga od strane resornog Sekretarijata;</li> <li>- Neadekvatna kontrola u radu i koordinaciji Sektora u Društvu;</li> </ul>	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti Društva; Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika; Zakon o sprečavanju korupcije; Zaključci i Odluke osnivača Društva, Glavni grad Podgorica; Zaključci i Odluke Nezavisnog stručnog lica koje prati realizaciju Plana reorganizacije, Odluke Skupštine Glavnog grada Podgorica;	Primanje donacija suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije; Donošenje odluka pod uticajem eksternog okruženja, suprotno javnom interesu; Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja u pogledu utvrđivanja: misije, vizije, strategija i planova; Odstupanje od Programa i Planova rada Društva; Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad Društva, zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu Društva;	4	10	40	Identifikacija svih eksternih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarenje aktivnosti iz nadležnosti Društva;  Uvesti periodičnu obavezu da tema kolegijuma bude prevencija korupcije;  Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica u postupku kreiranja politike razvoja i upravljanja Društvom;	Izvršni direktor	Kontinuirano  Polugodišnje  Kontinuirano	↔	<b>Realizovano</b> Identifikovani su postojeći eksterni uticaji koji djeluju na poslovanje Društva.
												<b>Djelimično realizovano</b> U izvještajnom periodu održan je 1 kolegijum na temu prevencije korupcije.
	Pomoćnik Izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti;</li> <li>- Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje;</li> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Korupcija;</li> <li>- Narušavanje integriteta Društva i zaposlenih;</li> <li>- Neadekvatan mehanizam formalne i faktičke zaštite podataka;</li> <li>- Ugrožavanje zaštite podataka;</li> </ul>	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti Društva; Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika; Podjela radnih zadataka; Zakon o sprečavanju korupcije;	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između Sektora Društva; Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi; Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja Društva;	4	9	36	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Pomoćnika Izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove;	Pomoćnik Izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove	Kontinuirano	↓	<b>Realizovano</b> Izvođenje aktivnosti u skladu sa dobijenim nalogima od strane resornog Sekretarijata. Izrada dnevnog plana rada i nedeljnog pregleda realizovanih aktivnosti i objava istih na web stranici Društva www.putevi.me;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona;</li> <li>- Odstupanje od sprovođenja obaveza utvrđenih Programom rada Društva;</li> <li>- Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja;</li> <li>- Neadekvatno strateško planiranje; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neispunjavanje naloga od strane resornog Sekretarijata;</li> </ul> </li> <li>- Neodgovorno i nesavjesno reagovanje na date primjedbe o uočenim nepravilnostima u toku realizacije planiranih aktivnosti;</li> </ul>					<p>Praćenje realizacije Programom predviđenih aktivnosti;</p> <p>Redovno u toku godine izvještavati o realizovanim aktivnostima prema usvojenom planu i Programu rada;</p>			<p><b>Realizovano</b> Mjesečni izvještaji o realizaciji Programa rada blagovremeno se dostavljaju Resornom Sekretarijatu na dalji postupak i odlučivanje.</p> <p><b>Realizovano</b> Godišnji Izvještaj o realizaciji Programa rada blagovremeno se dostavlja resornom Sekretarijatu i usvaja od starne Skupštine Glavnog grada Podgorica</p>	
	<p>Rukovodilac RJ “ Proizvodnja i mehanizacija”</p> <p>Poslovođe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije;</li> <li>- Neadekvatno strateško planiranje;</li> <li>- Narušavanje principa transparentnosti;</li> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Korupcija;</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona;</li> <li>- Ugrožavanje zaštite podataka;</li> <li>- Neodgovorno i nesavjesno reagovanje na date primjedbe o uočenim nepravilnostima u toku realizacije planiranih aktivnosti;</li> </ul>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti;</p> <p>Interni akti Društva;</p> <p>Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika;</p> <p>Podjela radnih zadataka; Zakon o sprečavanju korupcije;</p>	<p>Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom zaposlenih u RJ “ Proizvodnja i mehanizacija”;</p> <p>Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između RJ Društva;</p> <p>Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi;</p>	4	9	36	<p>Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Rukovodioca RJ “ Proizvodnja i mehanizacija”;</p> <p>Praćenje realizacije Programom predviđenih aktivnosti;</p> <p>Adekvatno angažovanje i kontrola rada zaposlenih u okviru RJ iz nadležnosti Rukovodioca.</p>	<p>Rukovodilac RJ “ Proizvodnja i mehanizacija”</p> <p>Poslovođe</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>↓</p> <p><b>Realizovano</b> Realizacija aktivnosti u skladu sa Dnevni planom rada i Programom rada za tekuću godinu;</p> <p><b>Realizovano</b> Dostavljanje podataka o realizovanim radovima Sektoru za tehn.-operat. poslove.</p> <p><b>Realizovano</b> Adekvatna kontrola rada zaposlenih u okviru RJ iz nadležnosti Rukovodioca i Poslovođa.</p>

<p>Rukovodilac RJ " Održavanje"</p> <p>Poslovođe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti;</li> <li>- Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje;</li> <li>- Neodgovorno i nesavjesno reagovanje na date primjedbe o uočenim nepravilnostima u toku realizacije planiranih aktivnosti;</li> <li>- Neispunjavanje naloga datih od strane rukovodioca Sektora;</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona;</li> <li>- Ugrožavanje zaštite podataka;</li> </ul>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti Društva; Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika; Podjela radnih zadataka; Zakon o sprečavanju korupcije;</p>	<p>Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom zaposlenih u RJ " Održavanje"</p> <p>Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između RJ Društva;</p>	<p>4</p> <p>8</p> <p>32</p>	<p>Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Rukovodioca RJ " Održavanje";</p> <p>Praćenje realizacije Programom predviđenih aktivnosti;</p> <p>Adekvatno angažovanje i kontrola rada zaposlenih u okviru RJ iz nadležnosti Rukovodioca.</p>	<p>Rukovodilac RJ " Održavanje"</p> <p>Poslovođe</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>↓</p>	<p><b>Realizovano</b> Realizacija aktivnosti u skladu sa Dnevним planom rada i u skladu sa dobijenim nalogima od strane Sekretarijata.</p> <p><b>Realizovano</b> Dostavljanje podataka o realizovanim radovima Sektoru za tehn.-operat. poslove.</p> <p><b>Realizovano</b> Adekvatna kontrola rada zaposlenih u okviru RJ iz nadležnosti Rukovodioca i Poslovođa.</p>
<p>Pomoćnik VD Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti;</li> <li>- Povrede profesionalnih i etičkih pravila;</li> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Korupcija;</li> <li>- Narušavanje integriteta Društva i zaposlenih;</li> <li>- Neblagovremeno dostavljanje zahtjevanih podataka Privrednom sudu, u toku postupka Reorganizacije Društva, 2014-2018. godine;</li> <li>- Ugrožavanje zaštite podataka;</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona;</li> <li>- Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja;</li> <li>- Neadekvatno strateško planiranje;</li> <li>- Odstupanje od Programa i Planova rada Društva;</li> <li>- Kašnjenje u izradi izvještaja o reliazaciji Programa rada.</li> </ul>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti Društva; Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika; Zakon o sprečavanju korupcije; Obaveza sastavljanja Planova i Izvještaja; Zaključci i Odluke Nezavisnog stručnog lica koje prati realizaciju Plana reorganizacije; Sprovođenje priznatog Plana reorganizacije Društva u periodu 2014-2018. godine;</p>	<p>Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između Sektora Društva; Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi; Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja Društva; Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom zaposlenih u Sektoru za ekonomsko-pravne poslove;</p>	<p>4</p> <p>9</p> <p>36</p>	<p>Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Pomoćnika Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove;</p> <p>Praćenje realizacije Programom predviđenih aktivnosti, i prilagođavanje istih priznatom Planu reorganizacije, do momenta njegove realizacije 2014-2018. god.;</p> <p>Edukacija i usvajanje novih znanja iz oblasti računovodstva i revizije;</p>	<p>Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>↓</p>	<p><b>Realizovano</b> Blagovremeno dostavljanje mjesečnih, kvartalnih i godišnjih Izvještaja o realizaciji Programa rada za tekuću godinu Resornom Sekretarijatu.</p> <p><b>Realizovano</b> Dostavljanje Izvještaja o isplaćenim potraživanjima prema Planu reorganizacije Nadležnom organu;</p> <p><b>Realizovano</b> Praćenje i primjena zakonskih propisa. Prisustvovanje svim seminarima, forumima i okruglim stolovima organizovanim od strane ovlašćenih instituta, organizacija i komora.</p>



	<p>Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove i poslove obezbjeđenja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti;</li> <li>- Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje;</li> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Korupcija;</li> <li>- Narušavanje integriteta Društva i zaposlenih;</li> <li>- Ugrožavanje zaštite podataka;</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona;</li> <li>- Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja;</li> <li>- Narušavanje principa transparentnosti ;</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona;</li> <li>- Nepoštovanje i neprimjenjivanje zakona i podzakonskih akata;</li> </ul>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti; Interni akti Društva; Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika; Podjela radnih zadataka; Zakon o sprečavanju korupcije; Zaključci i Odluke Nezavisnog stručnog lica koje prati realizaciju Plana reorganizacije; Sprovođenje priznatog Plana reorganizacije Društva u periodu 2014-2018. godine</p>	<p>Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između Sektora i stručnih Službi u Društvu; Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja Društva; Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom zaposlenih u Službi za pravne i opšte poslove i poslove obezbjeđenja;</p>	4	9	36	<p>Kontrola rada Službe za pravne i opšte poslove od strane Pomoćnika Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove;</p> <p>Formiranje baze podataka o sudskim postupcima koji su u toku kod nadležnog suda, i izradu izvještaja o završenim postupcima;</p> <p>Praćenje osporenih potraživanja prema Planu reorganizacije za postupke koji su u toku kod nadležnog suda;</p>	<p>Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove;</p> <p>Rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove i poslove obezbjeđenja</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	↓	<p><b>Realizovano</b> Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove vrši kontrolu rada Službe za pravne i opšte poslove.</p> <p><b>Realizovano</b> Formirana baza podataka o sudskim postupcima koji su u toku kod nadležnog suda.</p> <p><b>Realizovano</b> Tokom 2017. godine isplaćen je dio osporenih potraživanja za koja je utvrđeno da su obaveza Društva.</p>
	<p>Službenik za javne nabavke Služba javnih nabavki Glavni grad Podgorica;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje;</li> <li>- Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti;</li> <li>- Sukob interesa;</li> <li>- Korupcija;</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona i druge nedozvoljene koristi;</li> <li>- Narušavanje integriteta Društva;</li> </ul>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti; Saglasnost Glavnog grada Podgorica, br. 01-031/16-106 od 13. januara 2016. godine, za sprovođenje postupaka javnih nabavki u ime i za račun "Putevi" d.o.o. Podgorica; Interni akti Društva; Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika; Obaveza sastavljanja Planova i Izvještaja; Službeni i stručni nadzor;</p>	<p>Kršenje utvrđenih pravila prilikom donošenja predloga; Nedovoljno transparentan rad; Kašnjenje u realizaciji zakonskih procedura u postupcima Javnih nabavki roba i usluga;</p>	4	9	36	<p>Edukacija i usvajanje novih znanja iz oblasti javnih nabavki roba i usluga;</p> <p>Blagovremena primjena izmjena i dopuna Zakona o javnim nabavkama;</p>	<p>Službenik za javne nabavke Služba javnih nabavki Glavni grad Podgorica,</p>	<p>Kontinuirano</p>	↓	<p><b>Realizovano</b> Praćenje i primjena zakonskih propisa. Prisustvovanje svim seminarima, forumima i okruglim stolovima organizovanim od strane ovlašćenih instituta i od strane UJN CG.</p> <p><b>Realizovano</b> Upravi za javne nabavke blagovremeno je dostavljen obrazac A, B i C, pod br. 820, 821 i 822 i izvještaj o sprovedenim nabavkama male vrijednosti br. 823, za neposred.spor. br. 824 i o hitnim nabavkama br. 825 za sprovedene postupke tokom 2017. godine.</p>

<p><b>2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih u Društvu</b></p>	<p>Javni funkcioneri zaposleni u Društvu</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi;</p>	<p>Zakon o sprečavanju korupcije;</p>	<p>Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije; Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti; Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona;</p>	<p>5</p>	<p>7</p>	<p>35</p>	<p>Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera;</p> <p>Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima;</p> <p>Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu;</p>	<p>Izvršni direktor, odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona</p>	<p>Kontunuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>31.03.2018 . god.</p>	<p>↔ <b>Realizovano</b>          Određeno je lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera;</p> <p><b>Realizovano</b>          Kontrola evidencije o primljenim poklonima od strane Pomoćnika Izvršnog direktora.</p> <p><b>Realizovano</b>          Tokom 2017. godine, javni funkcioneri na nivou Društva nisu primili : poklon, donaciju niti bilo koji oblik sponzorstva.</p>
	<p>Javni funkcioneri zaposleni u Društvu</p>	<p>- Narušavanje principa transparentnosti;</p>	<p>Zakon o sprječavanju korupcije;</p>	<p>Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera;</p>	<p>5</p>	<p>6</p>	<p>30</p>	<p>Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera;</p>	<p>Javni funkcioneri zaposleni u Društvu (Izvršni direktor i Pomoćnici Izvršnog direktora).</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>↓ <b>Realizovano</b>          Javni funkcioneri zaposleni u Društvu blagovremeno su dostavili Izvještaj o imovini i prihodima za 2017. godinu Agenciji za sprječavanje korupcije.</p>
	<p>Svi zaposleni u Društvu</p>	<p>- Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi</p>	<p>Zakoni i podzakonski akti;</p>	<p>Primanje poklona suprotno odredbama zakona; Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona;</p>	<p>5</p>	<p>7</p>	<p>35</p>	<p>Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi zaposleni upoznati o obavezi prijavljivanja svih poklona a neposredni rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu;</p> <p>Donijeti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih;</p>	<p>Izvršni direktor, pomoćnici Izvršnog direktora, rukovodioci, poslovođe i ostali zaposleni u Društvu;</p>	<p>31.03.2018 . god.</p>	<p>↔ <b>Realizovano</b>          Na oglasnoj tabli Društva objavljano Obavještenje kojim su svi zaposleni upoznati o obavezi prijavljivanja primljenih poklona, i o obavezi ponašanja u skladu sa Etičkim kodeksom lokalnih službenika i namještenika.</p> <p><b>Realizovano</b>          Donešeno interno Uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih.</p>

	Izvršni direktor	- Nedoovoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti ;  - Sukob interesa;	Interni akti Društva; Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonski akti;	Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka prilikom donošenja prerasporednih rješenja, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih;	3	7	21	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti;	Izvršni direktor i Služba za pravne i opšte poslove;	Kontinuirano	↔	<b>Realizovano</b> Sve odluke od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih objavljuju se na oglasnoj tabli Društva zbog povećanja transparentnosti;
	Izvršni direktor	- Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji;	Obuke i seminari, Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika;	Nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Društva;	8	6	48	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Društva;  Uvesti edukaciju prema ciljnim grupama posebno prema zaposlenima koji pokrivaju rizične grupe poslova, najmanje 4 puta godišnje i uvesti obavezu da se na svim kolegijumima raspravlja i o temi integriteta i prevencije korupcije kao jednoj od obaveznih tačaka dnevnog reda;	Izvršni direktor, Pomoćnici Izvršnog direktora i Rukovodioci Službi;	Kontinuirano	↔	<b>Realizovano</b> Od strane Agencije za sprečavanje korupcije CG, sprovedena je edukacija odgovornog lica Društva za postupanje po prijavi zviždača i o obavezama organa vlasti;  <b>Djelimično realizovano</b> Na svim kolegijumima raspravlja se i o temi integriteta i prevencije korupcije, ali nije sprovedena edukacija prema zaposlenima koji pokrivaju rizične grupe poslova, najmanje 4 puta godišnje
	Izvršni direktor  Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi korupcije i drugih nezakonitih radnji;	- Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta; - Ugrožavanje zaštite podataka;	Zakon o sprječavanju korupcije; Zakon o zaštiti tajnih podataka; Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu; Pravilnik o obradi i zaštiti podataka o ličnosti "Putevi" d.o.o. Podgorica;	Nije određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača; Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača; Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača;	7	8	56	Određiti lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača;	Izvršni direktor, Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi korupcije i drugih nezakonitih radnji;	Kontinuirano	↔	<b>Realizovano</b> Na osnovu Rješenja br. 873/1 od 10. marta 2016. godine određeno je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača.

										<p>Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar Društva i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu;</p> <p>Obezbjediti 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>Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama;</p>		<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	<p><b>Realizovano</b> Donjeto je interno Uputstvo br. 873/2 od 10. marta 2016. godine za evidenciju prijava korupcije unutar Društva i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu.</p> <p><b>Realizovano</b> U skaldu sa internim Uputstvom Društva obezbjeđena je zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije .</p> <p><b>Nije realizovano</b> Tokom 2017. godine nije bilo prijava od strane zviždača, pa nisu ni sprovedene mjere po prijavama o kojim bi bili obavješteni zviždači.</p> <p><b>Nije realizovano</b> Tokom 2017. godine nije bilo prijava od strane zviždača za koje je bilo neophodno zahtjevati davanje mišljenja i preporuka od strane Agencije.</p>
	Izvršni direktor; Pomoćnici Izvršnog direktora i Rukovodioci RJ i Službi;	- Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interni akti Društva; Zakoni i podzakonska akti;	Određen broj zaposlenih nema položen poseban stručni ispit;	3	8	24		Naložiti svim rukovodiocima Radnih Jedinica da obezbjede puno sprovođenje obaveze o opštem i posebnom programu obuka za sve zaposlene u roku od 6 mjeseci;	Rukovodioci RJ i Službi;	Kontinuirano	↔ <b>Realizovano</b> Od strane ovlašćenog Instituta sprovedena je obuka zaposlenih za bezbjedan rad; Od strane ovlašćenog Centra sprovedena je obuka za rukovoaoce građevinskim mašinama i obuka vozača za prevoz opasnih materija ADR, kao i obuka lica koja učestvuju u utovaru i istovaru opasnih materija.	

	Izvršni direktor; Pomoćnici Izvršnog direktora;	- Neefikasna i neracionalna kadrovska politika;	Interni akti Društva; Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim RJ i Službama;	6	6	36	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje aktivnosti iz nadležnosti Društva ( popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa stvarnim potrebama, a sve u cilju blagovremene realizacije Programom planiranih aktivnosti );	Izvršni direktor; Pomoćnici Izvršnog direktora;	31.12.2018 . godine	↔	<b>Djelimično realizovano</b> Postupak donošenja novog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta je u toku.
	Izvršni direktor; Pomoćnik Izvršnog direktora i Rukovodioci RJ i Službi;  Svi zaposleni;	- Sukob interesa	Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika;  Zakoni i podzakonski akti;	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura u toku realizacije planiranih aktivnosti na svim nivoima Društva;	7	9	63	Donijeti interno uputstvo za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa;  Periodična kontrola zahtjeva za izuzeće od strane odgovornih lica Društva;	Izvršni direktor; Pomoćnici Izvršnog direktora;	Kontinuirano  Kvartalno	↔	<b>Realizovano</b> Donešeno je interno Uputstvo br. 873/3 od 10. marta 2016. godine za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa;  <b>Nije realizovano</b> Tokom 2017. godine nije bilo zahtjeva za izuzeće od strane odgovornih lica Društva;
	Izvršni direktor; Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove; Rukovodilac službe za pravne i opšte poslove;	- Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim poslasticama; - Narušavanje integriteta Društva;	Plan i program obuka zaposlenih o etici i integritetu; Interni akti Društva;	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra;	4	7	28	Obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja;  Sprovoditi obuke zaposlenih o etici i integritetu, vršiti provjeru stečenog znanja;	Pomoćnici Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne odnose;  Rukovodilac službe za pravne i opšte poslove;	Kontinuirano  Polugodišnje	↔	<b>Realizovano</b> Od strane Agencije za sprečavanje korupcije, sprovedena je edukacija odgovornog lica Društva za postupanje po prijavi zviždača.  <b>Djelimično realizovano</b> Sprovedena obuka zaposlenih ali nije vršena provjera stečenog znanja.

	Izvršni direktor; Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove; Rukovodilac službe za pravne i opšte poslove;	- Narušavanje principa transparentnosti;	Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika; Mogućnost ulaganja žalbe; Obuke i seminari na temu integriteta; Pojačan službeni i stručni nadzor na nivou Društva;	Ne postoje jasni kriterijumi za objektivnu ocjenu rada i nagrađivanja službenika;	5	6	30	Povećanje transparentnosti prilikom ocjenjivanja i nagrađivanja rada službenika na način što će se rezultati ocjenjivanja i spisak nagrađenih službenika javno objavljivati na oglasnoj tabli;	Izvršni direktor; Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove; Rukovodilac službe za pravne i opšte poslove;	Kontinuirano	↓	<b>Realizovano</b> Odluke o isplati nagrada zaposlenim se javno objavljuju na oglasnoj tabli Društva;
<b>3. Planiranje i upravljanje finansijama</b>	Izvršni direktor; Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove;	- Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje Programom predviđenih aktivnosti;	Dostavljanje mjesečnih izvještaja o realizaciji Programa rada Sekretarijatu za komunalne poslove i saobraćaj; Nadzor i kontrola izvedenih radova od strane nadzornog organa resornog Sekretarijata;	Neadekvatno planiranje prema predloženom Programu rada za svaku kalendarsku godinu;  Odstupanje od plana otplate priznatih potraživanja, prema Planu reorganizacije;	3	7	21	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata u postupku prikupljanja neophodnih podataka za izradu Programa rada Društva;  Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta i budžetskih pozicija;	Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove;	Kontinuirano  Kontinuirano	↔	<b>Realizovano</b> U postupku izrade Programa rada vrši se prikupljanje podataka iz svih Sektora na nivou Društva; <b>Realizovano</b> Odgovorna lica su prisustvovala svim seminarima organizovanim od strane Instituta, Udruženja internih i eksternih revizora, Ministarstva finansija i Privredne Komore CG tokom 2017. godine;
	Izvršni direktor; Pomoćnici Izvršnog direktora;	- Neispunjavanje naloga dobijenih od strane resornog Sekretarijata i ostalih pravnih i fizičkih lica;	- Svakodnevno ažuriranje i kontrola podataka podnešenih i realizovanih zahtjeva i naloga od strane odgovornih lica u Društvu; -Blagovremeno dostavljanje Informacija o realizovanim aktivnostima i Izvještaja o poslovanju resornom Sekretarijatu;	Neblagovremena realizacija aktivnosti predviđenih Programom rada za tekuću godinu;	5	8	40	Nadzor i kontrola izvedenih radova od strane nadzornog organa Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj i od strane ostalih Pravnih lica;	Izvršni direktor; Pomoćnici Izvršnog direktora; Sekretarijat za komunalne poslove i saobraćaj; Ostala Pravna lica;	Kontinuirano	↓	<b>Realizovano</b> Nadzor izvedenih radova vrši se od strane ovlašćenih lica resornog Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj; Nakon realizacije radova ovlašćeni Institut vrši ispitivanje kvaliteta asfaltnog uzorka;

	Izvršni direktor; Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove;	- Neadekvatno izvršavanje Programom predviđenih aktivnosti;	Postojeći zakoni i podzakonski akti; Blagovremeno dostavljanje Izvještaja o radu (mjesečno, kvartalno, godišnje...) Sekretarijatu za komunalne poslove i saobraćaj, Osnivaču, Skupštini Glavnog grada;	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje sredstava opredjeljenih iz Budžeta Glavnog grada Podgorica;	3	10	30	Redovno sprovođenje internih finansijskih kontrola od strane Službe za unutrašnju reviziju Glavni grad Podgorica;  Sprovođenje revizije Završnih računa od strane ovlašćenih eksternih revizora, i blagovremeno dostavljanje Izvještaja o izvršenoj reviziji, Službi za unutrašnju reviziju Glavni grad Podgorica;  Postupati po preporukama iz Izvještaja o izvršenoj reviziji;	Pomoćnik VD Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove;	Periodično  Jednom godišnje nakon objave Završnog računa  Prema utvrđenim rokovima iz izvještaja	↔ <b>Realizovano</b> Službi za unutrašnju reviziju Glavni grad Podgorica blagovremeno su dostavljeni Završni račun za 2017. godinu, Izvještaj o popisu na dan 31.12.2017. godine, zahtjevani IOPPD obrasci i ostala finansijska dokumentacija. <b>Djelimično realizovano</b> Nakon objave Završnog računa br. 59921/2017, Društvo je pristupilo postupku eksterne revizije koji je u toku. Nakon dobijanja Izvještaja isti će dostaviti Službi za unutrašnju reviziju Glavni grad Podgorica. <b>Nije realizovano</b> Postupak sprovođenja eksterne revizije je u toku. Nakon dobijanja izvještaja Revizora, Društvo će postupiti po datim preporukama.
	Izvršni direktor; Službenik za javne nabavke Služba javnih nabavki Glavni grad Podgorica;	- Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; - Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti;	Zakoni i podzakonski akti; Od strane Sekretarijata za finansije dobijena Saglasnosti na Plan javnih nabavki br. 05-402/17-71 od 16.01.2017. godine. Dostavljanje izvještaja i Ugovora o javnoj nabavci roba i usluga UJN CG;	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci roba i usluga;	3	8	24	Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovorenih postupaka javnih nabavki roba i usluga;	Komercijalna Služba Društva; Službenik za javne nabavke Služba javnih nabavki Glavni grad Podgorica;	Kvartalno	↔ <b>Realizovano</b> Službenik za javne nabavke u saradnji sa Komercijalnom službom Društva, kvartalno ažurira podatke o realizaciji ugovorenih postupaka javnih nabavki roba i usluga;

	<p>Izvršni direktor;</p> <p>Službenik za javne nabavke Služba javnih nabavki Glavni grad Podgorica;</p>	<p>- Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti;</p>	<p>Zakoni i podzakonski akti; Portal javnih nabavki; Portal Društva <a href="http://www.putevi.me">www.putevi.me</a> na kome je objavljan Plan javnih nabavki i Izvještaj o realizovanim postupcima JN;</p>	<p>Nedovoljna transparentnost javnih nabavki;</p>	3	4	12	<p>Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na portalu UJN CG;</p> <p>Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente na portalu UJN CG;</p>	<p>Izvršni direktor;</p> <p>Službenik za javne nabavke Služba javnih nabavki Glavni grad Podgorica;</p>	<p>Kontinuirano.</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>↔ <b>Realizovano</b></p> <p>Svi zaključeni Ugovori u postupcima javnih nabavki i Aneksi ugovora za 2017. godinu objavljeni su na portalu UJN CG;</p> <p><b>Realizovano</b></p> <p>Svi Pozivi za učešće u postupcima javnih nabavki i ostala prateća dokumentacija, su objavljeni na portalu UJN CG;</p>
	<p>Službenik za javne nabavke Služba javnih nabavki Glavni grad Podgorica;</p> <p>Članovi komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda u postupcima javnih nabavki;</p>	<p>- Donešenje nezakonitih odluka;</p> <p>- Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja;</p> <p>- Sukob interesa;</p> <p>- Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki roba i usluga;</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interni Pravilnik o radu komisija za sprovođenje procedure javnih nabavki;</p> <p>Dobijena Saglasnost Glavnog grada Podgorica br. 01-031/17-901 od 31.01.2017. godine, za sprovođenje postupaka javnih nabavki u ime i za račun "Putevi" d.o.o. Podgorica;</p> <p>Interni akti Društva;</p> <p>Mogućnost podnošenja žalbe; Obaveza sastavljanja izvještaja o izvršenim javnim nabavkama;</p> <p>Antikorupcijska klauzula u svim ugovorima o javnim nabavkama roba i usluga;</p>	<p>Postoji mogućnost davanja prednosti određenom dobavljaču, kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođačkih veza ili sukoba interesa;</p>	1	10	10	<p>Provjera Izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i Službenika za javne nabavke .</p>	<p>Izvršni direktor;</p> <p>Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove;</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>↔</p> <p><b>Realizovano</b></p> <p>Izjave o nepostojanju sukoba interesa članova tenderske komisije i Službenika za javne nabavke su blagovremeno dostavljene Društvu i UJN CG;</p>



	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 podzakonski akti;	Davanje prednosti određenom dobavljaču u procesu javne nabavke roba i usluga, na način da se tehnička specifikacija prilagođava mogućnostima ciljnog dobavljača;	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 diskriminatorne kriterijume;	Izvršni direktor;  Službenik za javne nabavke Služba javnih nabavki Glavni grad Podgorica;	Kontinuirano  Kontinuirano	↔  ↔	<b>Realizovano</b> Komisija za javne nabavke roba i usluga sadrži makar po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka ;  <b>Realizovano</b> U postupku formiranja tehničke specifikacije za nabavku roba i usluga učestvuju više stručnih lica, a iste ne sadrže diskriminatorne kriterijume.
<b>4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata</b>	Izvršni direktor; Pomoćnici Izvršnog direktora;	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Ugrožavanje zaštite podataka;	Interni akti Društva; Pojačan službeni i stručni nadzor od strane odgovornih lica, na nivou svih organizacionih jedinica unutar Društva; Kontinuirano prenošenje i čuvanje podataka na USB drive; Fizičko arhiviranje ulazno-izlazne dokumentacije nakon izvršene evidencije kroz Djelovodnik, KUF i KIF i nakon obrade iste.	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe;	7	7	49	Nabavka eksternog hard diska za čuvanje podataka - nedeljno bekapovanje podataka;  Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima;  Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi;	Izvršni direktor; Pomoćnici Izvršnog direktora; Ovlašćeno lice za bekapovanje podataka na nivou Društva.	Nedeljno  Kontinuirano  Kontinuirano	↔  ↔	<b>Realizovano</b> Društvo je nabavilo eksterne hard diskove, na kojima se vrši bekapovanje podataka nedeljno.  <b>Realizovano</b> Obezbeđen je svakodnevni nadzor nad podacima od strane ovlašćenog lica Društva.  <b>Realizovano</b> Ovlašćeno lice Društva je tokom 2017. godine prisustvovalo seminaru o bezbjednosti podataka organizovanom od strane Privredne Komore CG.

	Rukovodilac službe za pravne i opšte poslove i poslove obezbjeđenja;	- Nesavjestan i nestručan rad; - Ugrožavanje zaštite podataka; - Neadekvatno postupanje sa raspoloživim informacijama;	Pojačan službeni i stručni nadzor;	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	3	8	24	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti podataka efikasne i primjenjive;  Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine;	Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove; Ovlašćeno lice za bekapovanje podataka na nivou Društva.	Kontinuirano  Kontinuirano	↔  ↔	<b>Realizovano</b> Periodično se vrši kontrola ispravnosti eksterne memorije od strane ovlašćenog lica, i kontrola obrade podataka i arhiviranja dokumentacije od strane Pomoćnika direktora.  <b>Realizovano</b> Ugrađeni sistemi video nadzora i alarmni sistemi na svim objektima Društva;
	Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove; Rukovodilac službe za pravne i opšte poslove i poslove obezbjeđenja;	- Odavanje tajnih podataka; - Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija;	Zakoni i podzakonski akti;  Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika;	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka;	2	10	20	Donijeti odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu Društva;	Izvršni direktor	Kontinuirano	↔	<b>Realizovano</b> Kontruirana primjena Pravilnik o obradi i zaštiti podataka o ličnosti Društva br. 904 od 14. marta 2016. godine;
	Rukovodilac službe za pravne i opšte poslove i poslove obezbjeđenja;  Pisarnica/Arhiva	- Nesavjestan i nestručan rad ; - Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija;	Edukacija, interni akti Društva, podzakonski akti; Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika;	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;	Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove; Rukovodilac službe za pravne i opšte poslove;	Kontinuirano	↔	<b>Relizovano</b> Sva ulazno-izlazna dokumentacija se zavodi kroz Djelovodnik i razvrstava preko internih dostavnih knjiga po Sektorima Društva, gdje se ista blagovremeno obrađuje , razvrstava i odlaže.

## 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
<b>5. Prekid u radu proizvodnog pogona mobilne Asfaltne baze i Drobiličnog postrojenja</b>	<p>Pomoćnik Izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove; Rukovodilac RJ "Proizvodnja i mehanizacija";</p> <p>Službenik za javne nabavke Služba javnih nabavki Glavni grad Podgorica;</p>	<p>- Prekidi u radu proizvodnih pogona usled nastalog kvara, ili usled kašnjenja u isporuci rezervnih dijelova od strane Dobavljača, u postupcima javnih nabavki;</p>	<p>Blagovremeno sprovođenje postupka javnih nabavki rezervnih dijelova; Redovan servis postrojenja; Blagovremeno obezbjeđivanje repro materijala; Poštovanje normativa i utvrđenih receptura u proizvodnji asfaltne mase;</p> <p>U otvorenim postupcima javnih nabavki definiše se zaštita i sigurnost isporuke roba i usluga, u vidu bankarske garancije za dobro izvršenje Ugovora;</p>	<p>Nedostatak procedura o radu (nepostojanje smjernica, pravilnika, uputstava); Teško razumljivi i nedorečeni propisi;</p> <p>Kašnjenje u isporuci rezervnih dijelova za proizvodne pogone mobilne Asfaltne baze i Drobiličnog postrojenja;</p>	7	4	28	<p>Svakodnevna kontrola rada proizvodnih pogona od strane stručnih lica u Društvu;</p> <p>Periodično ispitivanja rada proizvodnih pogona od strane ovlašćenih Instituta i od strane predstavnika proizvođača;</p> <p>Ugovorima predvidjeti mogućnost nadoknade štete zbog kašnjenja u isporuci repro materijala i rezervnih dijelova;</p>	<p>Rukovodilac RJ "Proizvodnja i mehanizacija"</p> <p>Ovlašćeni Instituti i ovlašćena lica proizvođača postrojenja.</p> <p>Služba javnih nabavki Glavni grad Podgorica</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	↔	<p><b>Realizovano</b> Vrši se svakodnevna kontrola rada proizvodnog pogona Asfaltne baze i Drobiličnog postrojenja od strane odgovornih lica i Rukovodioca RJ "Proizvodnja i mehanizacija".</p> <p><b>Realizovano</b> Tokom 2017. godine izvršen je servis postrojenja od strane ovlašćenih lica dobavljača, a takođe i ispitivanja od strane ovlašćenog instituta "CETI" Podgorica, i ispostavljeni su izvještaji.</p> <p><b>Realizovano</b> Ugovorima o nabvci rezervnih dijelova za postrojenja precizirane su kaznene odredbe u slučajevima kašnjenja u isporuci i neispunjavanja ugovorenih obaveza.</p>
<b>6. Nastanak regresnih šteta uzrokovanih nepravilnostima na asfaltnom kolovozu</b>	<p>Pomoćnik Izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove; Rukovodilac RJ "Održavanje" i Poslovođe;</p> <p>Rukovodilac službe za pravne i opšte poslove i poslove obezbjeđenja;</p>	<p>- Usled bespravnog otuđivanja putne opreme i ostale javne imovine, Društvo trpi direktne-troškove ugradnje nove putne opreme, i indirektno troškove nakon donešenih sudskih odluka u postupcima isplate regresnih šteta;</p>	<p>Svakodnevni obilazak terena od strane stručnih lica; Blagovremeno davanje odgovora na podnijete zahtjeve i primjedbe za uočene nepravilnosti na kolovozu;</p>	<p>Nastanak većih šteta;</p>	4	4	16	<p>Pojačati međusobnu saradnju između Društva i Ministarstva unutrašnjih poslova, u cilju smanjenja bespravnog otuđivanja putne opreme i ostale javne imovine;</p>	<p>Izvršni direktor; Pomoćnik Izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove; Rukovodilac službe za pravne i opšte poslove i poslove obezbjeđenja;</p>	<p>Kontinuirano</p>	↔	<p><b>Djelimično realizovano</b> Saradnja između Društva i Ministarstva unutrašnjih poslova, u cilju smanjenja bespravnog otuđivanja putne opreme i ostale javne imovine, tokom 2017. godine je ostala na istom nivou kao i u prethodnoj godini.</p>

<p><b>7. Odnosi sa javnošću</b></p>	<p>Izvršni direktor; Pomoćnici Izvršnog direktora; Službenik zadužen za odnose s javnošću;</p>	<p>- Narušavanje integriteta institucije; - Gubitak povjerenja građana u rad službenika i Društva; - Svakodnevno objavljivanje podataka o radovima koji su u toku, i podataka o realizovanim aktivnostima na portalu Društva; - Objavljivanje Plana javnih nabavki, Programa rada i Izvještaja o radu, nakon dobijanja saglasnosti i usvajanja od Strane Skupštine Glavnog grada; - Povećan je broj informacija o radu Društva po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti;</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonski akti; Vodič za pristup informacijama "Putevi" d.o.o. Podgorica, objavljan je na portalu www.putevi.me, i na oglasnoj tabli Društva;</p>	<p>Nedovoljna informisanost javnosti o radu Društva; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između Sektora u Društvu u cilju obezbjeđenja podataka o realizovanim aktivnostima;</p>	<p>6</p>	<p>6</p>	<p>36</p>	<p>Odrediti službenika zaduženog za odnose sa javnošću;</p> <p>Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici Društva;</p> <p>Unaprijed pripremljen predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja su od javnog interesa ili izazivaju posebno interesovanje medija i javnost,</p> <p>Sprovoditi ispitivanja javnog mnjenja o radu Društva;</p>	<p>Izvršni direktor; Pomoćnici Izvršnog direktora; Službenik zadužen za odnose s javnošću; Rukovodilac službe za pravne i opšte poslove i poslove obezbjeđenja;</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>↔ <b>Realizovano</b> Određeno je lice zaduženo za odnose sa javnošću; <b>Realizovano</b> Dnevni plan rada se svakodnevno objavljuje na web stranici Društva a tokom 2017. godine blagovremeno su objavljeni: Plana javnih nabavki i Program rada za 2017. godinu. Nakon dobijanja saglasnosti i usvajanja od Strane Skupštine Glavnog grada, Društvo će objaviti i Izvještaj o radu za 2017. godinu. <b>Realizovano</b> Zadužena lica unaprijed pripremaju odgovore u odnosu na moguća pitanja koja su od javnog interesa ili izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti; Na osnovu zahtjeva medija i javnosti, tokom 2017. godine, date su sve neophodne informacije o radu Društva; <b>Nije realizovano</b> Tokom 2017. godine nije sprovedeno ispitivanje javnog mnjenja o radu Društva;</p>
<p><b>8. Slobodan pristup informacijama</b></p>	<p>Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama</p>	<p>- Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti;</p>	<p>Zakon o slobodnom pristupu informacijama; Vodič za pristup informacijama "Putevi" d.o.o. Podgorica, objavljan je na portalu www.putevi.me i na oglasnoj tabli Društva;</p>	<p>Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane;</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>25</p>	<p>Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad Društva na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPI;</p>	<p>Izvršni direktor; Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama; Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove;</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>↔ <b>Realizovano</b> Redovno se objavljuju i ažuriraju propisi koji regulišu rad Društva na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPI;</p>

	Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	- Donošenje nezakonitih odluka; - Narušavanje integriteta institucije;	Zakon o slobodnom pristupu informacijama; Vodič za Slobodan pristup informacijama "Putevi" d.o.o. Podgorica; Blagovremeno dostavljanje zahtjevanih informacija podnosiocu zahtjeva;	Neosnovano uskraćivanje pristupa informaciji podnosiocu zahtjeva; Neobavještanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva;	6	6	36	Izveštavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva;	Izvršni direktor; Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama; Pomoćnik Izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove; Rukovodilac službe za pravne i opšte poslove i poslove obezbjeđenja;	Godišnje	↔ <b>Realizovano</b> Izveštaj o radu Društva za 2017. godinu, sadrži podatke o broju podnijetih i riješenih zahtjeva za slobodan pristup informacijama; Tokom 2017. godine donešeno je Rješenje i date su informacije po osnovu 3 zahtjeva za slobodan pristup informacijama; Rješenja o slobodnom pristupu informacijama su blagovremeno dostavljena podnosiocima zahtjeva i Agenciji za zaštitu podataka CG;
--	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	----	------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## OBRAZLOŽENJE

Polazeći od osnovnih zadataka definisanih Statutom br. 2816/1 od 6. jula 2016. godine i Odlukom o osnivanju društva sa ograničenom odgovornošću "Putevi" d.o.o. Podgorica, a uzimajući u obzir i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 1807 od 11. septembra 2007. godine, definisani su osnovni poslovni rizici unutar Društva, te izrađen detaljan Plan integriteta "Putevi" d.o.o. Podgorica, koji sadrži visoke standarde integriteta koji su izraženi kroz konkretne mjere za otklanjanje prepoznatih i mogućih rizika koji se mogu pojaviti tokom sprovođenja redovnih aktivnosti Društva.

Iz tih razloga "Putevi" d.o.o. Podgorica je tokom 2017. godine sprovelo neophodne aktivnosti od strane organizacionih jedinica u cilju konkretne implementacije mjera sadržanih u Planu integriteta Društva.

Na osnovu izloženog i pojedinačne procjene implementacije predloženih mjera za smanjenje rizika, predlažem Izvršnom direktoru Violeti Klikovac, dipl. ing. građ. da prihvati i odobri navedeni izvještaj.

## PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

**Menadžer integriteta**  
Nada Četković, dipl. ecc.

*N. Četković*

**IZVRŠNI DIREKTOR**  
Violeta Klikovac, dipl. ing. građ.

*Violeta Klikovac*



**Broj: 1438**

**Podgorica, 13. april 2018. godine**