

Broj: 1025
Mojkovac, 23.03. 2023. god

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
Odsjek za integritet i lobiranje

Predmet: Izvještaj

Poštovani,

U prilogu se nalazi izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu.

S poštovanjem,

IZVRŠNI DIREKTOR,
Bojan Mišnić



Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu

DOO „Komunalne usluge-Gradac“ Mojkovac

REGISTAR RIZIKA		PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA			
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Pojed.	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	predsjednik odbora direktora članovi odbora izvršni direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	Donošenje nezakonitih odluka Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interna pravila i procedure Izveštaj o radu Statut Pokretanje disciplinskih postupaka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih	Donošenje odluka pod nekim drugim uticajem, suprotno javnom interesu.	2	3	6	-Redovno obavljanje internih kontrola; -Obavezni kolegijumi za sve važne odluke, vezane za rukovođenje i upravljanje, kako bi omogućili učešće svih relevantnih subjekata prije samog odlučivanja;	predsjednik upravnog odbora članovi upravnog odbora izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor rukovodioci svi zaposleni	Neetično i neprofesionalno ponašanje prema korisnicima usluga		-Gubitak povjerenja građana u rad zaposlenih u Društvu; -Narušavanje integriteta Društvu;	2	2	4	-Poštovanje svih donesenih internih pravila i procedura koje se odnose na profesionalno i	svi zaposleni	Kontinuirano	↔	Realizovano Uveli smo interna pravila i
								15.09.2022.				

		<p>Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje</p> <p>Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih</p>			<p>2</p> <p>3</p> <p>6</p>	<p>odgovorno ponašanje prema korisnicima usluga;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interna kontrola; - Mogućnost pokretanja disciplinskog postupka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih; - Neposredan razgovor; 		<p>Kontinuirano</p> <p>15.09.2022.</p>	<p>procedure koje se odnose na profesionalno i odgovorno ponašanje prema korisnicima usluga. Za svako neodgovorno, neetično i neprofesionalno ponašanje prema korisnicima usluga pokrećemo disciplinski postupak za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih.</p>
<p>3.1 Planiranje i upravljanje finansijama</p>	<p>izvršni direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova službenik za javne nabavke</p>	<p>Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta</p> <p>Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta Zakon o javnim nabavkama</p>	<p>- Zloupotreba budžetskih sredstava; - Mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda;</p>		<p>- Omogućeno učešće svih relevantnih subjekata prilikom planiranja budžeta; - Redovno pohtavanje dodatnih obuka i seminara, kako na temu planiranja i sprovođenja budžeta, tako i tema koje se odnose na javne nabavke.</p>	<p>rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova službenik za javne nabavke</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>15.09.2022.</p>	<p>↔</p> <p>Djelimično realizovano</p> <p>Omogućeno je učešće svih relevantnih subjekata prilikom planiranja budžeta. Iako je planirano, nije realizovana nijedna dodatna obuka i seminar na temu planiranja i sprovođenja budžeta, kao i javnih nabavki, iz razloga što nijesmo bili u finansijskoj situaciji da to realizujemo.</p>

4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama	Interna pravila i procedure Pokretanje disciplinskih postupaka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih	- Korističenje podataka za neslužbene svrhe.	1 2 2	- Utvrđene jasne procedure za čuvanje, evidentiranje, prikupljanje i obradu kako podataka tako i dokumenta;	svi zaposleni	Kontinuirano	↔	Realizovano Uveli smo procedure koje važe za sve zaposlene, a odnose se na čuvanje, evidentiranje, prikupljanje i obradu podataka, ali i dokumenta. U prethodnom periodu, unaprijedili smo sistem čuvanja dokumentacije, kako za administrativne poslove tako i za stručne poslove koji se tiču naše djelatnosti.
5.1 Stručni i drugi poslovi za potrebe Društva	izvršni direktor rukovodioci	Bezbjednost korisnika usluga Nebiagovremeno i neazurno obavljane povjerenih poslova	Interna kontrola Interna pravila i procedure Podjela radnih zadataka Mogućnost ulaganja žalbi Obaveza sastavljanja izvještaja	- Propusti i zloupotrebe prilikom obavljanja poslova iz osnovne djelatnosti; - Davanje prioriteta prilikom obavljanja poslova iz naše djelatnosti, zbog postojanja prijateljskih i rođaćkih veza;	1 1 1	- Izdavanje radnih naloga sa tačno utvrđenim opisom i redosledom obavljanja poslova i radnih zadataka; - Zapošljavanje kadra sa odgovarajućim stepenom stručnosti;	rukovodioci	Kontinuirano	↓	Realizovano Svakodneвно izdajemo radne naloge (za svaku službu u društvu) sa tačno utvrđenim opisom poslova i radnih zadataka za taj dan.
6.1 Odnosi sa javnošću	službenik za odnose s javnošću službenik za slobodan pristup informacijama	Nebiagovremeno postupaње po zahtjevima za slobodan pristup informacijama Bezbjednost korisnika usluga	Interna pravila i procedure	- Nebiagovremeno objavljivanje informacija od značaja korisnicima naših usluga; - Nepotpuno ili netačno objavljene informacije;	1 3 3	- Odrediti službenika zaduženog za odnose sa javnošću; - Odrediti jasne procedure za obavještenja koja mogu uticati na zdravlje korisnika naših usluga;	službenik za odnose s javnošću službenik za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano 15.09.2022.	↔	Realizovano Novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i

