Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu

Crnogorski elektroprenosni sistem AD

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Direktori organizacionih djelova Šefovi službe	Široka diskreciona ovlašćenja u donošenju akata i odluka koje se odnose na rukovođenje i upravljanje institucijom Netransparentnost pri donošenju odluka Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Donošenje godišnjih programa rada Donošenje godišnjih finansijskih planova Monitoring Regulatorne agencije za energetiku Objavljivanje relevantnih dokumenata na internet stranici	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje misije, vizije, strategija i planova); Odstupanje u sprovođenju usvojenog Godišnjeg plana rada; Odstupanje u sprovođenju usvojenog Godišnjeg finansijskog plana; Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom službi; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između službi; Neadekvatan protok informacija i dokumentacije u društvu.	8	6	48	Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima		6 mjeseci od dana usvajanja Plana	↔	Realizovano U okviru ovog Društva zaposleni imaju priliku da se upoznaju sa svim propisima koji regulišu oblast antikorupcije na sastancima koji se redovno održavaju kako unutar jedne organizacione jedinice, tako i na sastancima kojima prisustvuju predstavnici različiti organizacionih jedinica ovog Društa, pored navedenog interna akta iz ove oblasti objavljuju se na internet stranici i oglasnoj tabli Društva

						provjera prijava o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili uticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju i upravljanju		6 mjeseci od dana usvajanja Plana		Realizovano Postupljeno po prijavi korupcije od novembra 2021. godine. Lice određeno kod ovog Društva za prijem i postupanje po prijavi zvizdača pokrenulo je postupak provjere istinitosti navoda iz prijave, sprovelo radnje u skladu sa zakonom, podzakonski m aktom i internom procedurom za postupanje po prijavi zviždača, sačinilo mišljenje, evidenciju o prijavi zvizdača i ovlašćeno lice ovog Društva je obavijestilo podnosioca prijave o ishodu postupka (Obavještenje broj 12745 od 30.12.2021. godine. U 2022. godini nije bilo prijava koje su predmet izvještavanja.

						praćenje sprovođenja Godišnjeg plana rada preko Izvještaja o poslovanju Društva		6 mjeseci od dana usvajanja Plana		Realizovano U ovom Društvu se redovno podnose Izvještaji o poslovanju Društva usklađeni sa Godišnjim planom rada
						redovno izvještavanje Odbora direktora,Vlade CG i Regulatorne agencije za energetiku o sprovođenju strateških i drugih dokumenata		6 mjeseci od dana usvajanja Plana		Realizovano Ova mjera se u poptunosti realizuje, tako da se redovno vrši izvještavanje naprijed naznačenih organa kako postupajući po njihovim zahtjevima, tako i u skladu sa propisima koji uređuju predmetnu materiju.
						proaktivno objavljivanje informacija iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama		6 mjeseci od dana usvajanja Plana		Realizovano Na zvaničnoj internet stranici Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD Podgorica mogu se naći Izvještaji o poslovanju ovog Društva, pravilnici

								6 mjeseci od dana usvajanja Plana		neophodni za poslovanje ovog Društva, zakonski i interni akti, akti koji se odnose na oblast energetike, spisak zaposlenih, zarade javnih funkcionera, informacije kojima je odobren pristup u postupku rješavanja po zahtjevima za slobodan pristup informacijam a i dr.
						redovno ažuriranje WEB stranice sa dokumentacijom iz djelatnosti Društva		6 mjeseci od dana usvajanja Plana		Realizovano Važeća dokumentacij a, koja reguliše djelatnost ovog Društva, objavljuje se na njegovoj zvaničnoj internet stranici i redovno ažurira.
						praćenje realizacije Plana javnih nabavki		6 mjeseci od dana usvajanja Plana		Realizovano U skladu sa zakonskom obavezom Direktoratu za politiku javnih nabavki redovno se

								6 mjeseci od dana usvajanja Plana		dostavljaju Izvještaji o realizaciji Plana javnih nabavki i vrši se konstantni monitoring ovog plana u skladu sa svim važećim zakonskim propisima
						Praćenje ostvarivanja regulatorno dozvoljenog prihoda Društva		6 mjeseci od dana usvajanja Plana		Realizovano U izvještajnom periodu, kroz proces utvrđivanja regulatorno dozvoljenog prihoda i naknade za rad CGES-a, RAE se detaljno obavještava o poslovanju ovog Društva. U izvještajnom periodu, kroz obradu i analizu podataka na mjesečnom i tromjesečnom nivou je rađeno praćenje ostvarivanja RDP-a Društva. Takođe, u prethodnom periodu RAE je dostavljen zahtjev za odobravanje regulatorno dozvoljenog prihoda CGES-a, za period 2023 - 2025, koji zahtjev je i

								6 mjeseci od dana usvajanja Plana		odobren.
						usvajanje akta o definisanju načina protoka informacija i dokumentacije u okviru Društva		6 mjeseci od dana usvanja Plana		Realizovano Donijeta Politika sigurnosti informacija od 01.11.2021. godine, kao krovna politika za uspostavljanje, razvoj i unapređivanje sistema za upravljanje sigurnošću informacijama, a u skladu sa njom izrađene su i usvojene Politika za prenos informacija broj 500-QMS/22-3095/1 od 06.12.2022. godine, koja definiše prenos klasifikovanih informacija kroz različite sigurnosne zone CGES-a, kao i Politika o klasifikaciji informacija i poslovnoj tajni CGES-a broj 1-1-D/22-1596/17 od 03.08.2022. godine.

						kreiranje softvera za arhiviranje dokumentacije; razgovor sa zaposlenima.		6 mjeseci od dana usvajanja Plana		Realizovano U postupku javne nabavke izabran je najpovoljniji ponuđač i implementirani su ERP i DMS sistemi, na koji način se arhivira dokumentacija u elektronskoj formi. Zaposleni koji rade u ovim sistemima prošli su obuku za rukovanje istim.
						razgovor sa zaposlenima		6 mjeseci od dana usvajanja Plana		Realizovano Obavljeni razgovori sa zaposlenima
						donijeti interno pravilo za izvještavanje, kojim se bliže propisuje postupak pripreme i dostavljanja finansijskih izvještaja i Izvještaja o radu Društva	izvršni direktor direktori sektora sekretar	12 mjeseci od dana usvajanja Plana		Realizovano Donešena je Procedura pripreme i praćenja budžeta i biznis plana (broj 201-D/22-2460/1 od 11.10.2022. godine). Takođe, donešena je i Procedura pripreme Izvještaja o poslovanju

							Aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta definisati kojem sektoru u okviru Društva pripada upravljanje ljudskim resursima	Šef Kabineta Izvršnog direktora	12 mjeseci od dana usvajanja Plana II kvartal 2023		(broj 201-D/22-2460/2 od 11.10.2022. godine). Nije realizovano U toku je priprema novog akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizacij i Društva, u kojoj se treba realizovati predložena mjera. Obaveza po Planu integriteta još nije dospjela.
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Direktori organizacionih djelova Šefovi službe svi zaposleni	Sukob interesa Diskriminacija, ograničenje i uskraćivanje prava zaposlenog kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Nepodnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Neusklađenost Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta sa realnim potrebama Društva	Zakon o tajnosti podataka Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu Interna akta institucije Zakon o sprječavanju korupcije	Zaposleni nisu upoznati sa propisima; nerazumljivi i nedorečeni propisi; nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona; nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Društva; neadekvatno postupanje po prijavama zviždača i narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	8	6	48	Izrada Plana integriteta i godišnje izvještavanje o realizaciji mjera;	izvršni direktor Direktori organizacionih djelova Šefovi službe Pomoćnici Izvršnog direktora	6 mjeseci od dana usvajanja Plana	↓	Realizovano Ova mjera je u potpunosti realizovana, na način da je ovo Društvo usvojilo, i objavilo na zvaničnoj internet stranici Plan integriteta za period od 2022 - 2024, te jednom godišnje podnosi Izvještaj o sprovođenju Plana integriteta u zakonom predviđenim rokovima

		Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nepostupanje shodno Kriterijumima za dodjelu donacija, novčanih pomoći i sl.				edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Društva	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Direktori organizacionih djelova Šefovi službe	6 mjeseci od dana usvajanja Plana		Realizovano Zaposleni upoznati sa Planom integriteta, i sa aktima kojima se reguliše oblast korupcije
						donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar Društva i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Direktori organizacionih djelova Šefovi službe	6 mjeseci od dana usvajanja Plana		Realizovano Donijeto Uputstvo za postupanje po prijavi i evidenciju prijava korupcije unutar CGES-a, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu, broj 2676/1 od 22.03.2021. godine
						obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Šefovi službe	6 mjeseci od dana usvajanja Plana		Realizovano U postupku po prijavi podnijetoj u novembru 2021. godine, zviždaču je dostavljeno obavještenje broj 12745 od 30.12.2021. godine, o ishodu istog. U 2022. godini nije bilo prijava, tako da nije bilo ni obavještenja o mjerama preduzetim po prijavi.

						obezbijediti zaštitu zviždača od svih svih oblika diskiminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Direktori organizacionih djelova Šefovi službe	6 mjeseci od dana usvajanja Plana		Realizovano U jednom slučaju sproveden je postupak po prijavi zviždača, isti je obaviješten o ishodu ovog postupka, i u skladu sa zakonom upućen na Agenciju za spječavanje korupcije za slučaj da nije zadovoljan predmetnim obavještenje m. Dakle, omogućeno mu je da nesmetano ostvaruje sva prava u postupku po predmetnoj prijavi. U 2022. godini nije bilo prijava korupcije.
						postupanje po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije(u slučajevima kada Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Direktori organizacionih djelova Šefovi službe	6 mjeseci od dana usvajanja Plana		Realizovano Ovo Društvo je po zahtjevu Agencije za sprječavanje korpucije, u ostavljenom roku dostavilo izjašnjenje broj 2008 od 07.03.2022. godine, sa kompletnom dokumentacij om koja se

								6 mjeseci od dana usvajanja Plana		odnosi na prijavu zvizdača podnijetu ovom Društvu u novembru 2021. godine. U momentu podnošenja ovog izvještaja, u vezi sa navedenim, nadležna agencija nije dostavila preporuke po kojima bi društvo postupilo.
						postupanje u skladu sa obavezama prijave poklona;	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Direktori organizacionih djelova Šefovi službe	6 mjeseci od dana usvajanja Plana		Realizovano Zaposleni obaviješteni o načinu postupanja u slučaju prijema poklona
						kontinuirano ukazivanje zaposlenima na potrebu stručnog i ažurnog obavljanja poslova, davanja upustava i stručnih mišljrnja za obavljanje zadataka zaposenima; postupanje u potpunosti sa Procedurorom zapošljavanja CGES-a	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Direktori organizacionih djelova Šefovi službe	6 mjeseci od dana usvajanja Plana		Realizovano Zaposleni se kontinuirano upoznaju sa pravima i obavezama u dijelu stručnog i ažurnog obavljanja poslova, a što predviđaju i važeća akta Društva.
						širenje svijesti kod zaposlenih o postojanju Akta kojim se regulišu	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog	6 mjeseci od dana usvajanja Plana		Realizovano Zaposleni se

						kriterijumi za dodjelu novčanih pomoći za slučajeve predviđene Kolektivnim ugovorom.	direktora Direktori organizacionih djelova Šefovi službe	6 mjeseci od dana usvajanja Plana		kontinuirano upoznaju sa pravima i obavezama za dodjelu novčanih pomoći u slučajevima predviđenim Kolektivnim ugovorom
						vršiti kontrolu troškova mobilne telefonije i pripremati i dostavljati evidencije o službenim mobilnim telefonima i izvještaj o telefonima na propisanom obrascu	direktor Sektora za finansijske i ekonomske poslove Šef službe za javne nabavke	kontinuirano		Realizovano Mjera se kontinuirano realizuje u skladu sa Pravilnikom o uključenju zaposlenih u korisničku grupu CGES-a
						Održavanje radionice o primjeni Etičkog kodeksa	Kabinet Izvršnog direktora	IV kvartal 2022		Realizovano Radionica o primjeni Etičkog kodeksa usvojenog od strane CGES-a je održana u 2022. godini. Svi zaposleni upoznati su sa sadržinom odredbi Etičkog kodeksa CGES-a i potpisali su izjave o prihvatanju Etičkog kodeksa.
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta Finansijski planovi	Neadekvatno planiranje budžeta; odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih Planom	9 5 45	Upoznavanje zaposlenih sa procesom utvrđivanja regulatorno	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora	2 mjeseca od dana usvajanja Plana	↔	Realizovano Zaposleni su kontinuirano

	Direktori organizacionih djelova Šef službe za računovodstvo i platni promet, ekonomske poslove Odgovorni ekonomista i službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih i finansijskih ovlašćenja Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Finansijski iskazi i revizorski izvještaji Odluke Regulatorne agencije za energetiku o odobravanju regulatorno dozvoljenog prihoda CGES-a Plan javnih nabavki Portal javnih nabavki	javnih nabavki; nepostupanje po finansijkom planu i realizacija aktivnosti koje nijesu usaglašena sa finansijskim planom.		dozvoljenog prihoda Društva; upoznavanje zaposlenih sa sistemom sprovođenja postupka javnih nabavki; donošenje planova koji realnije oslikavaju potrebe Društva.	Direktori organizacionih djelova Šef službe za računovodstvo i platni promet, ekonomske poslove Odgovorni ekonomista i službenik za javne nabavke	2 mjeseca od dana usvajanja Plana		upoznati sa procesom utvrđivanja regulatorno dozvoljenog prihoda Društva, iz razloga što su prilikom podnošenja zahtjeva za odobravanje regulatornog prihoda CGES-u izradu istog svi uključeni.
						upoznavanje zaposlenih sa sistemom sprovođenja postupka javnih nabavki;	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Direktori organizacionih djelova Šef službe za računovodstvo i platni promet, ekonomske poslove Odgovorni ekonomista i službenik za javne nabavke	2 mjeseca od dana usvajanja Plana		Realizovano Svi zaposleni upoznati su sa obavezom da se za svaku vrstu nabavke mora poštovati procedura u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim i internim aktima
						donošenje planova koji realnije oslikavaju potrebe Društva.	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Direktori organizacionih djelova Šef službe za računovodstvo i platni promet, ekonomske poslove Odgovorni ekonomista i službenik za javne nabavke	2 mjeseca od dana usvajanja Plana		Realizovano Donijeti svi planovi potrebni za finansijsko poslovanje, uključujući i biznis plan Društva

						donijeti interno pravilo za pripremu i donošenje plana rada i finansijskog plana	izvršni direktor direktor sektora	12 mjeseci od usvajanja Plana		Realizovano Donešena je Procedura pripreme i praćenja budžeta i biznis plana (broj 201-D/22-2460/1 od 11.10.2022. godine). Takođe, donešena je i Procedura pripreme Izvještaja o poslovanju (broj 201-D/22-2460/2 od 11.10.2022. godine).
						Usvajanje akta kojim će biti definisano pitanje poslovnog planiranja	Služba za finansijsko planiranje, kontrolu i odnose sa investitorima	III kvartal 2023		Realizovano Donešena je Procedura pripreme i praćenja budžeta i biznis plana (broj 201-D/22-2460/1 od 11.10.2022. godine). Takođe, donešena je i Procedura pripreme Izvještaja o poslovanju (broj 201-D/22-2460/2 od 11.10.2022. godine).

4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Odsustvo informacione bezbjednosti Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom	Pojačan službeni, vaninstitucionalni i stručni nadzor Neposredni razgovor-princip ''četiri oka'' Interna akta institucije	Neodgovarajući prostorni kapaciteti; nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe; neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	5	9	45	Modernizacija IT opreme i razgovor sa zaposlenima.	svi zaposleni	12 mjeseci od dana usvajanja Plana	↔	Realizovano Modernizovana IT oprema i obavljen razgovor sa svim zaposlenim
								uspostaviti softversku evidenciju pokretne i nepokretne imovine	Direkor Sektora za informaciono komunikacioni tehnologije direktor Sektora za finansijske i ekonomske poslove	24 mjeseca od dana usvajanja Plana		Realizovano Evidencija osnovnih sredstava vodi se kroz ERP sistem, pri čemu je u toku implementacija novog ERP sistema kojim se poboljšava evidencija registra osnovnih sredstava
								Implementacija sistema za zaštitu od neovlašćenog posjedovanja i curenja informaciji.	Koordinator za informacionu bezbjednost	II kvartal 2023		Realizovano Donijet set internih akata u Društvu kojim se unapređuje informacina bezbjednost i u cilju sprovođenja obavezne edukacije o informacionoj bezbjednosti, kao i podizanju svijesti zaposlenih o važnosti i značaju istog, kreirana je platforma za obuku zaposlenih. Cilj edukacije je da se svi

								II kvartal 2023		zaposleni upoznaju sa implementiranim sistemom upravljanja sigurnošću informacija (ISMS), kao i novim mjerama, tehnikama i alatima ISMS sistema.
5.1 Prenos električne energije	svi zaposleni	Rizik od pristupa podacima od značaja za funkcionisanje prenosnog sistema električne energije Rizik u postupcima javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta Donošenje godišnjih programa rada Monitoring Regulatorne agencije za energetiku Objavljivanje relevantnih dokumenata na interent stranici	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između službi; neadekvatan protok informacija i dokumentacije u Društvu.	2 5 10	Pravilnik o poslovnoj tajni; razgovor sa zaposlenima;	svi zaposleni svi zaposleni	6 mjeseci od dana usvajanja Plana 6 mjeseci od usvajanja Plana	↔	Realizovano Donijeta Politika o klasifikaciji informacija i poslovnoj tajni CGES-a broj 1-1-D/22-1596/17 od 03.08.2022. godine, i objavljena je na zvaničnoj internet stranici Društva. Realizovano Redovno se obavljaju razgovori sa zaposlenima u ovom Društvu, te je u cilju realizacije predmetne mjere zaposlenima održana i prezentacija od strane menadžera integriteta u ovom Društvu

						upoznavanje zaposlenih sa sistemom sprovođenja postupka javnih nabavki;	svi zaposleni	6 mjeseci od usvajanaj Plana		Realizovano Svi zaposleni upoznati sa obavezom da se za svaku vrstu nabavke mora poštovati procedura u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Donijeto više internih uputstava koji regulišu predmetnu.
						akt o definisanju načina protoka informacija i dokumentacije u okviru Društva;	svi zaposleni	6 mjeseci od usvajanja Plana		Realizovano Usvojene Politika za prenos informacija broj 500-QMS/22-3095/1 od 06.12.2022. godine, koja definiše prenos klasifikovanih informacija kroz različite sigurnosne zone CGES-a, kao i Politika o klasifikaciji informacija i poslovnoj tajni CGES-a broj 1-1-D/22-1596/17 od 03.08.2022. godine.

						donošenje procedura kojima se uređuje postupak javnih nabavki.	svi zaposleni	6 mjeseci od usvajanja Plana		Realizovano U ovom Društvu su suvojene procedure koje regulišu oblast javnih nabavki kao što su: Procedura javnih nabavki, Pravilnik za postupanje CGES-a prilikom sprovođenja postupaka hitnih nabavki, Pravilnik koji se odnosi na nabavku male vrijednosti, Pravilnik koji se odnosi na hitne nabavke i sl Procedure se redovno ažuriraju shodno zakonskim izmjenama.
						Usvajanje akta kojim će biti definisano pitanje kontrolinga i izvještavanja	Služba za finansijsko planiranje, kontrolu i odnose sa investitorima	IV kvartal 2023		Realizovano Donešena je Procedura pripreme i praćenja budžeta i biznis plana broj 201-D/22-2460/1 od 11.10.2022. godine. Takođe, donešena je i Procedura pripreme Izvještaja o poslovanju broj 201-

								IV kvartal 2023		D/22-2460/2 od 11.10.2022. godine.

PODNOSILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

_____

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

_____

Plan integriteta

Crnogorski elektroprenosni sistem AD

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Direktori organizacionih djelova Šefovi službe	Široka diskreciona ovlašćenja u donošenju akata i odluka koje se odnose na rukovođenje i upravljanje institucijom Netransparentnost pri donošenju odluka Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Donošenje godišnjih programa rada Donošenje godišnjih finansijskih planova Monitoring Regulatorne agencije za energetiku Objavljivanje relevantnih dokumenata na internet stranici	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje misije, vizije, strategija i planova); Odstupanje u sprovođenju usvojenog Godišnjeg plana rada; Odstupanje u sprovođenju usvojenog Godišnjeg finansijskog plana; Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom službi; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između službi; Neadekvatan protok informacija i dokumentacije u društvu.	8	6	48	Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima provjera prijava o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili uticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju i upravljanju praćenje sprovođenja Godišnjeg plana rada preko Izvještaja o poslovanju Društva redovno izvještavanje Odbora direktora,Vlade CG i Regulatorne agencije za energetiku o sprovođenju strateških i drugih dokumenata proaktivno objavljivanje informacija iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama		6 mjeseci od dana usvajanja Plana 6 mjeseci od dana usvajanja Plana 6 mjeseci od dana usvajanja Plana 6 mjeseci od dana usvajanja Plana 6 mjeseci od dana usvajanja Plana	↓	

						redovno ažuriranje WEB stranice sa dokumentacijom iz djelatnosti Društva		6 mjeseci od dana usvajanja Plana		
						praćenje realizacije Plana javnih nabavki		6 mjeseci od dana usvajanja Plana		
						Praćenje ostvarivanja regulatorno dozvoljenog prihoda Društva		6 mjeseci od dana usvajanja Plana		
						usvajanje akta o definisanju načina protoka informacija i dokumentacije u okviru Društva		6 mjeseci od dana usvanja Plana		
						kreiranje softvera za arhiviranje dokumentacije; razgovor sa zaposlenima.		6 mjeseci od dana usvajanja Plana		
						razgovor sa zaposlenima		6 mjeseci od dana usvajanja Plana		
						donijeti interno pravilo za izvještavanje, kojim se bliže propisuje postupak pripreme i dostavljanja finansijskih izvještaja i Izvještaja o radu Društva	izvršni direktor direktori sektora sekretar	12 mjeseci od dana usvajanja Plana		

							Aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta definisati kojem sektoru u okviru Društva pripada upravljanje ljudskim resursima	Šef Kabineta Izvršnog direktora	II kvartal 2023		
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Direktori organizacionih djelova Šefovi službe svi zaposleni	Sukob interesa Diskriminacija, ograničenje i uskraćivanje prava zaposlenog kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Nepodnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Neusklađenost Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta sa realnim potrebama Društva Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nepostupanje shodno Kriterijumima za dodjelu donacija, novčanih pomoći i	Zakon o tajnosti podataka Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu Interna akta institucije Zakon o sprječavanju korupcije	Zaposleni nisu upoznati sa propisima; nerazumljivi i nedorečeni propisi; nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona; nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Društva; neadekvatno postupanje po prijavama zviždača i narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	9	6	54	Izrada Plana integriteta i godišnje izvještavanje o realizaciji mjera; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Društva donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar Društva i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi	izvršni direktor Direktori organizacionih djelova Šefovi službe Pomoćnici Izvršnog direktora izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Direktori organizacionih djelova Šefovi službe izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Direktori organizacionih djelova Šefovi službe izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Šefovi službe	6 mjeseci od dana usvajanja Plana 6 mjeseci od dana usvajanja Plana 6 mjeseci od dana usvajanja Plana 6 mjeseci od dana usvajanja Plana	↓	

		sl.						6 mjeseci od dana usvajanja Plana		
						obezbijediti zaštitu zviždača od svih svih oblika diskiminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Direktori organizacionih djelova Šefovi službe	6 mjeseci od dana usvajanja Plana		
						postupanje po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije(u slučajevima kada Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Direktori organizacionih djelova Šefovi službe	6 mjeseci od dana usvajanja Plana		
						postupanje u skladu sa obavezama prijave poklona;	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Direktori organizacionih djelova Šefovi službe	6 mjeseci od dana usvajanja Plana		
						kontinuirano ukazivanje zaposlenima na potrebu stručnog i ažurnog obavljanja poslova, davanja upustava i stručnih mišljrnja za obavljanje zadataka zaposenima; postupanje u potpunosti sa Procedurorom zapošljavanja CGES-a	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Direktori organizacionih djelova Šefovi službe	6 mjeseci od dana usvajanja Plana		

						širenje svijesti kod zaposlenih o postojanju Akta kojim se regulišu kriterijumi za dodjelu novčanih pomoći za slučajeve predviđene Kolektivnim ugovorom.	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Direktori organizacionih djelova Šefovi službe	6 mjeseci od dana usvajanja Plana		
						vršiti kontrolu troškova mobilne telefonije i pripremati i dostavljati evidencije o službenim mobilnim telefonima i izvještaj o telefonima na propisanom obrascu	direktor Sektora za finansijske i ekonomske poslove Šef službe za javne nabavke	kontinuirano		
						Održavanje radionice o primjeni Etičkog kodeksa	Kabinet Izvršnog direktora	IV kvartal 2022		
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Direktori organizacionih djelova Šef službe za računovodstvo i platni promet, ekonomske poslove Odgovorni ekonomista i službenik za javne nabavke	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih i finansijskih ovlašćenja Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Finansijski planovi Finansijski iskazi i revizorski izvještaji Odluke Regulatorne agencije za energetiku o odobravanju regulatorno dozvoljenog prihoda CGES-a Plan javnih nabavki Portal javnih nabavki	Neadekvatno planiranje budžeta; odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih Planom javnih nabavki; nepostupanje po finansijkom planu i realizacija aktivnosti koje nijesu usaglašena sa finansijskim planom.	9 5 45	Upoznavanje zaposlenih sa procesom utvrđivanja regulatorno dozvoljenog prihoda Društva; upoznavanje zaposlenih sa sistemom sprovođenja postupka javnih nabavki; donošenje planova koji realnije oslikavaju potrebe Društva.	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Direktori organizacionih djelova Šef službe za računovodstvo i platni promet, ekonomske poslove Odgovorni ekonomista i službenik za javne nabavke	2 mjeseca od dana usvajanja Plana	↓	
						upoznavanje zaposlenih sa sistemom sprovođenja postupka javnih	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora	2 mjeseca od dana usvajanja Plana		

						nabavki;	Direktori organizacionih djelova Šef službe za računovodstvo i platni promet, ekonomske poslove Odgovorni ekonomista i službenik za javne nabavke	2 mjeseca od dana usvajanja Plana		
						donošenje planova koji realnije oslikavaju potrebe Društva.	izvršni direktor Pomoćnici Izvršnog direktora Direktori organizacionih djelova Šef službe za računovodstvo i platni promet, ekonomske poslove Odgovorni ekonomista i službenik za javne nabavke	2 mjeseca od dana usvajanja Plana		
						donijeti interno pravilo za pripremu i donošenje plana rada i finansijskog plana	izvršni direktor direktor sektora	12 mjeseci od usvajanja Plana		
						Usvajanje akta kojim će biti definisano pitanje poslovnog planiranja	Služba za finansijsko planiranje, kontrolu i odnose sa investitorima	III kvartal 2023		
4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Pojačan službeni, vaninstitucionalni i stručni nadzor Neposredni razgovor-princip ''četiri oka''	Neodgovarajući prostorni kapaciteti; nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe;	5 9 45	Modernizacija IT opreme i razgovor sa zaposlenima.	svi zaposleni	12 mjeseci od dana usvajanja Plana	↓	

		Odsustvo informacione bezbjednosti Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom	Interna akta institucije	neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.		uspostaviti softversku evidenciju pokretne i nepokretne imovine Implementacija sistema za zaštitu od neovlašćenog posjedovanja i curenja informaciji.	Direkor Sektora za informaciono komunikacioni tehnologije direktor Sektora za finansijske i ekonomske poslove Koordinator za informacionu bezbjednost	24 mjeseca od dana usvajanja Plana II kvartal 2023		
5.1	Prenos električne energije	svi zaposleni	Rizik od pristupa podacima od značaja za funkcionisanje prenosnog sistema električne energije Rizik u postupcima javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta Donošenje godišnjih programa rada Monitoring Regulatorne agencije za energetiku Objavljivanje relevantnih dokumenata na interent stranici	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između službi; neadekvatan protok informacija i dokumentacije u Društvu.	2 5 10	Pravilnik o poslovnoj tajni; razgovor sa zaposlenima; upoznavanje zaposlenih sa sistemom sprovođenja postupka javnih nabavki; akt o definisanju načina protoka informacija i dokumentacije u okviru Društva; donošenje procedura kojima se uređuje postupak javnih nabavki.	svi zaposleni svi zaposleni svi zaposleni svi zaposleni svi zaposleni	6 mjeseci od dana usvajanja Plana 6 mjeseci od usvajanja Plana 6 mjeseci od usvajanaj Plana 6 mjeseci od usvajanja Plana 6 mjeseci od usvajanja Plana	↓	

						Usvajanje akta kojim će biti definisano pitanje kontrolinga i izvještavanja	Služba za finansijsko planiranje, kontrolu i odnose sa investitorima	IV kvartal 2023		

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu

Elektroprivreda Crne Gore AD Nikšić

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Odbor direktora	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Sukob interesa Narušavanje integriteta institucije Zloupotreba položaja Kršenje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Statut Poslovnik radu i drga interna akta Društva	Eksterni uticaj prilikom donošenja odluka Sukob interesa prilikom donošenja odluke	1	7	7	Poštovanje odredbi i načela Etičkog kodeksa Praćenje i primjena odredaba i načela Etičkog kodeksa	odbor direktora Etički odbor	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano Poštovanje odredbi i načela EK kontinuirano Realizovano Etički odbor kontinuirano prati primjenu odredbi EK na nivu EPCG i o istom podnosi izvještaj na način i u rokovima utvrđenim Planom integriteta EPCG.
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Odbor direktora	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Sukob interesa Zloupotreba položaja Kršenje principa transparentnosti	Zakoni i pozakonska akta Statut Poslvnik o radu i druga interna akta Društva	Neažurnost u objavljivanju informacija	1	2	2	Redovno i blagovremeno objavljivanje informacija na web portalu EPCG u skadu sa važećom Procedurom	Sekretar Društva Izvršni rukovodioci FC/OC Rukovodilac SKK	Kontinuirano	↓	Realizovano Blagovremeno se objavljuju informacije u skladu sa važećim procedurama.

		Narušavanje integriteta institucije								
1.3 Rukovođenje i upravljanje	Odbor direktora	nedozvoljeno lobiranje i drgi nejavni uticaj Sukob interesa Zloupotreba položaja Narušavanje integriteta Društva Kršenje principa transparentnosti	Zakoni i pdzakonska akta Statut Poslovnik radu i drga interna akta Društva	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnog funkcionera	2 5 10	Dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima Javnog funkcionera ASK u skladu sa zakonom utvrđenim rokovima	Odbor direktora	Kontinuirano u skladu sa zakonom utvrđenim rokovima	↑	Realizovano Lica zaposlena u EPCG koja imaju status javnih finkcionera, izvještaje o prihodima i imovini podnose, odnosno dostavljaju Agenciji za sprječavanje korupcije u skladu sa zakonskim određenjia.
1.4 Rukovođenje i upravljanje	Odbor direktora Izvršni direktor	Primanje nedozvoljenih poklona i druge nedozvoljene koristi	Zakoni i pozakonska akta Interna akta Društva	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprečavanu korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze prijavljivanja poklona	1 3 3	Poštovanje odredbi i načela Etičkog kodeksa Praćenje primjene odredbi i načela Etičkog kodeksa	Odbor direktora izvršni direktor Etički odbor	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano Poštovanje odredbi i načela EK vrši se kontinuirano. Realizovano Etički odbor u kontinuitetu prati primjenu odredbi EK na nivou EPCG i o istom podnosi Izvještaj na način i u rokovima utvrđenim Planom integriteta EPCG.

						Ažuriranje i uredno vođenje registra primljenih poklona	Sektor za korporativne komunikacije	kontinuirano		Realizovano Postupa se u skladu sa Uputstvom EPCG, a kojim je precizno regulisana predmetna problematika.
						Obaveza prijavljivanja poklona	Odbor direktora Izvršni menadžment	Kontinuirano		Realizovano U 2022.g. nije bilo prijava o prijema poklona.
						Vođenje evidencije o primljenim poklonima	Sektor za korporativne komunikacije	Kontinuirano		Realizovano S obzirom da u 2022.g. nije bilo prijava o prijemu poklona samim tim nije moglo biti ni evidentiranja istih.
						Obaveza dostavljanja izvoda iz evidencije o primljenim poklonima na propisanom obrascu	Izvršni direktor Sektor za korporativne komunikacije	Kontinuirano		Realizovano Imajući u vidu da nije evidentiran ni jedan poklon, nije dostavljan izvod iz evidencije o primljenim poklonima,
1.5 Rukovođenje i upravljanje	Izvršni direktor	Sukob interesa Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj ili drugi oblici	Interni akti Društva Zakoni i pdzakonska akta	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja određenih odluka i sprovođenja internih procedura	2 9 18	Poštovanje odredbi i načela Etičkog kodeksa	Izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano Poštovanje odredbi i načela EK vrši se

		kršenja principa transparentnosti Prekoračenje i zlouporeba službenih ovlašćenja Prekračenje i zoupotreba finansijskih ovlašćenja Narušavanje integriteta Društva		Nepostupanje po odlukama nadežnih državnih organa Samostalno donošenje odluka za koje je potreba prethodna sagasnost OD Selektivna realizacija odluka OD				Kontinuirano		kontinuirano.
						Praćenje primjene odredaba i načela Etičkog kodeksa	Etički odbor	Kontinuirano		Realizovano Etički odbor u kontinuitetu prati primjenu odredbi EK na nivou EPCG i o istom podnosi izvještaj na način i u rokovima utvrđenim Planom integriteta EPCG.
						Izvršavanje obaveza u skladu sa zakonom utvrđenim rokovima	Izvršni direktor	Kontinuirano		Realizovano Izvršni direktor EPCG obaveze izvršava u skaldu sa zakonom utvrđenim rokovima.
						Redovno izvještavanje nadležnih organa	Izvršni direktor	Kontinuirano		Realizovano Nadleđni organi se izvještavaju kako u skadu sa zakonom utvršenim rokovima, tako i sa rokovima ostavljenim od strane nadležnih odrgana.

						Dosledna primjena statutarnih ovlašćenja	Izvršni direktor	Kontinuirano		Realizovano Izvršni diretor EPCG prilikom preduzimanja poslova iz svoje nadležnsti postupa u skadu sa ovlašćenjima koja su utvrđena Statutom EPCG.
						Potpuna realizacija odluuka donijetih od strane Odbora direktora	Izvršni direktor	Kontinuirano		Realizovano Izvršni direktor EPCG blagovremeno u potpunosti realizje odluke Odbora direktora.
1.6 Rukovođenje i upravljanje	Izvršni direktor	Sukob interesa Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Prekoračenje i zlouporeba službenih ovlašćenja Prekoračenje i zloupotreba finansijkih ovlašćenja Narušavanje integriteta Društva	Zakoni i pdzakonska akta Interna akta institucije	Nedovoljna saradnja i kordinacija sa djelovima Društva	1 2 2	Postupanje u skladu sa Procedurama i unapređenje postojećih procedura	Izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano OD 2018.g. u EPCG je uveden sistem IMS koji podrazumijeva uvođenje novih i unapređenje postojećih prosedura u skladu sa zahtjevom istog Postojeće procedura se prilikom odvijanja procesa rada kontinuirano primenjuju u svim djelovima

								Kontinuirano		Društva i redovno se unapređuju. U vezi sa prethodno navedenim ističemo da se vrše redovne interne i eksterne provjere.
1.7 Rukovođenje i upravljanje	Izvršni direktor	Sukob interesa Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Prekoračenje i zlouporeba službenih ovlašćenja Prekoračenje i zloupotreba finansijkih ovlašćenja Narušavanje integriteta Društva	Zakoni i pozakonski akti Interni akti Društva	Neblagovremeno i nepotpuno dostavjanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	2 5 10	Dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnog funkcionera ASK u skladu sa zakonom utvrđenim rokovima	Izvršni direktor	Kontinuirano u skladu sa zakonom utvrđenim rokovima	↔	Realizovano Izvršni direktor EPCG ASK dostavlja Izvještaj o prihodima i imovini u skladu sa rokovima utvrđenim Zakonom.
1.8 Rukovođenje i upravljanje	Izvršni direktor Glavni finansijski direktor Izvršni rukovodioci FC/OC Rukovodioci podružnica	Sukob interesa Prekoračenje i zlouporeba službenih ovlašćenja Prekoračenje i zloupotreba finansijkih ovlašćenja Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonski akti Interni akti Društva	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja i predlaganja i sprovođenja procedura Nepostupanje po odlukama nadležnih organa	3 7 21	Postupanje u skladu sa Procedurama i unapređivanje postojećih procedura	Izvršni rukovodioci FC/OC	kontinuirano	↔	Realizovano Od 2018.g. u EPCG je uveden sistem IMS koji podrazumijeva uvođenje novih i unapređenje postojećih prosedura u skladu sa zahtjevom istog Postojeće procedura se prilikom odvijanja procesa rada kontinuirano

								kontinuirano		primenjuju u svim djelovima Društva i redovno se unapređuju. U vezi sa prethodno navedenim ističemo da se vrše redovne interne i eksterne provjere.
						Potpuna realizacija odluka nadležnih organa na način u u roku otvrđenim istim	Izvršni menadžment Izvršni rukovodioci FC/OC Rukovodioci podružnica	Kontinuirano		Realizovano Odluke nadleđnih organa se kontinuirano sprovode na način i u roku utvrđenim istim.
1.9 Rukovođenje i upravljanje	Izvršni rukovodioci FC/OC Rukovodioci podružnica Rukovodioci sektora Šefovi službi	Neefikasno organizovanje i izvršavanje poslovnih zadataka Narušavanje integriteta Društva Narušavanje integriteta zaposlenih	Zakoni i pozakonska akta Interna akta Društva	Neadekvatno organizovanje poslova Neadekvatno delegiranje poslovnih zadataka Neprofesionalan odnos prema zaposlenim	2 4 8	Edukacije	Direkcija za ljudske resurse Izvršni rukovodioci FC/OC	Kontinuirano	↔	Realizovano Sprovođenje obuka i edukacija vrši se u skladu sa propisanim mjerama. finansijskim mogćnoszima , stvarnim potrebama na način propisan procedurom koja reguliše obuke i usavršavanja zaposlenih.
						Postupanje u skladu sa Procedurama i unapređenje postojećih procedura	Rukoodioci podružnica Rukvodioci sekretarijata	Kontinuirano		Realizovano OD 2018.g. u EPCG je

							Rukovodioci sektora Šefovi službi	Kontinuirano		uveden sistem IMS koji podrazumijeva uvođenje novih i unapređenje postojećih prosedura u skladu sa zahtjevom istog Postojeće procedura se prilikom odvijanja procesa rada kontinuirano primenjuju u svim djelovima Društva i redovno se unapređuju. U vezi sa prethodno navedenim ističemo da se vrše redovne interne i eksterne provjere.
							Dosljedna primjena Zakona o zabrani zlostavljanja na radu	Neposredni rukovodioci	Kontinuirano	Realizovano Odredbe predmetnog zakona dosledno se primjenjuju kako u toku tekućeg poslovanja tako i u postupcima pokrenutim po prijavama i zahtjevima.
2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Izvršni rukovodilac direkcije za Ljudske resurse Komisija za	Sukob interesa prilikom zapošljavanja	Zakoni i pozakonska akta Statut	Nepotizam Mogućnost zloupotrebe prilikom zapošljavanja	3 3 9	Dosleda primjena procedura o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog	Direkcija za ljudske resurse Izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano Dosledna primjena Zakona o

	sprovođenje postupka po raspisanim oglasima	Nesavjesno postupanje i donošenje nezakonitih odluka Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Kolektivni ugovr EPCG Drugi interni akti Društva	Zapošljavanje neadekvatnog kadra Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta		odnosa. Dosledno postupanje po Proceduri LJR.PR03 Postupak po raspisanim oglasima za popunjavanje slobodnih radnih mjesta sprovoditi u skladu sa zakonom, pozakonskim aktima, internim aktima Društva	Direkcija za ljudske resurse Izvršni rukovodilac direkcije za Ljudske resurse Izvršni direktor Komisija za sprovoženje postupka po raspisanim oglasima	Kontinuirano kontinuirano Kontinuirano		radu i Procedure koje reguliše predmetnu problematiku. Realizovano Dosledna primjena Zakona o radu i Procedure LJR.PR.03 - Ljudski resursi u svim postupcima zapošljavanja i prestanka radnog odnosa. Realizovano Dosljedno postovanje i primjena propisanih kriterijuma, postupak se sprovodi na način i u rokovima propisanim Zakonom, opstim aktima, a u skladu sa troškovima predviđenim za tu namjenu.
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Rukovodioci Sektora Šefovi Službi	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlašćenja Predlaganje donošenja nezakonitih odluka	Zakoni Podzakonska akta Statut Kolektivni ugovor EPCG Druga interna akta	Neadekvatno čuvanje podataka i dokumentacije koji se odnose na prava i obaveze iz radnog odnosa Pristup podacima od	2 4 8	Poštovanje odredbi i načela etičkog kodeksa	Rukovodioci Sektora Šefovi Službi	Kontinuirano	↔	Realizovano Odredbe i načela Ek primjenjuju se i postuju u kontinuitetu.

		Ugrožavanje zaštite podataka	Društva	strane neovlašćenog lica		Praćenje primjene i odredaba i načela Etičkog kodeksa	Etički odbor	Kontinuirano		Realizovano Etički odbor kontinuirano prati primjenu odredbi EK na nivou Društva i o istom podnosi izvještaj na način i u rokovima utvrđenim Planom integriteta EPCG.
						Edukacije	Direkcija za ljudske resurse	Kontinuirano		Realizovano Edukacije ili na drugi način obuka o čuvnju dokumentacije/ kroz sastankee, konsutacije i drugu vrstu komunikacije između zaposlenih, Izvršnog rukovodioca HR i drugih rukovodilaca uz neophodnu redovnu kontrolu toka, čuvanja i pristupa dokumentaciji.
						Postupanje po usvojenim procedurma i internim akatima koji uređuju predmetnu oblast i unapređenje istih	Direkcija za ljudske resurse Izvršni direktor	Kontinuirano		Realizovano OD 2018.g. u EPCG je uveden sistem IMS

								Kontinuirano		koji podrazumijeva uvođenje novih i unapređenje postojećih prosedura u skladu sa zahtjevom istog Postojeće procedura se prilikom odvijanja procesa rada kontinuirano primenjuju u svim djelovima Društva i redovno se unapređuju. U vezi sa prethodno navedenim ističemo da se vrše redovne interne i eksterne provjere.
						Redovna kontrola	Neposredni rukovodioci	Kontinuirano		Realizovano Vrši se kroz razne oblike, sastanke, konsultacije i drugom vrstom komunikacije između zaposlenih, Izvršnog rukovodioca i drugih neposrednih rukovodilaca uz neophodnu redovnu kontrolu čuvanja i pristupa dokumentaciji, a takođe i kroz

								Kontinuirano		edukacije zaposlenih o vaznosti i zanačaju predmetne problematike.
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Zaposleni u EPCG	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Curenje informacija i zloupotreba službenih pdataka Primanje nedozvoljenih poklona i druge nedozvoljene koristi Koruptivna radnja , odnosno podređivanje korporativnog ličnom interesu	Zakoni i pdzakonska akta Statut Kolektivni ugovor EPCG Druga interna akta Društva Ugovor o radu	Nepoštovanje moralnih principa i načela prilikom obavljanja radnih zadataka , odnosa prema drugim zaposlenim i trećim licima Primanje poklona suprotno odredbama Zakona Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavjivanja poklona Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Društva Neprijavljivanje korupcije	2	6	12	Poštovanje odredbi i načela Etičkog kodeksa i obaveza prijavljivnja poklana Praćenje primjene odredaba i načela Etičkog kodeksa	Zaposleni u EPCG Etički odbor	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano Sa odredbama EK zaposleni su upoznati na različite nacine, objavljivanje m istog, stampanjem i dostavlanjem FC/OC: Na isti način je učinjeno dostupnim i obrazac o prijavi poklona. Putem isticanja na oglasnim tablama, kroz sastanke i redovnu komunikaciju zaposeni se blagovremen o informišu o sim vazim temama i pitanjima. Realizovano Etički odbor kontinuirano prati primjenu odredbi EK na nivou EPCG i o istom podnosi Izvještaj na način i u skladu sa rokovima utvrđenim

								Kontinuirano		Planom integriteta EPCG:
						Kontinuirano ukazivanje zaposlenima na potrebu stručnog i ažurnog obavljanja poslova , davanja uputstava i stručnih mišljenja za obavljanje zadataka	Neposredni rukovodioci	Kontinuirano		Realizovano Poslovi radnog mjesta na koja je zaposleni raspoređen obavljajuse stručno, blagovremeno uz kontinuiranu podršku neposrednih rukovdilaca.
						Pojačan nadzor	Neposredni rukovodioci	Kontinuirano		Realizovano Neposredni rukoovodioci kontinuirano vrše nadzor kako neposredno tako i kroz zahtjeve za dostavljanje periodičnih izvještaja o radu i dostavljanju informacija o datim poslovima i zaduženjima.
						Blagovremeno informisanje zaposlenih	Neposredni rukovodioci	Kontinuirano		Realizovano Sa odredbama EK zaposleni su upoznati na različite nacine, objavljivanjem istog, stampanjem i

								Kontinuirano		dostavlanjem FC/OC: Na isti način je učinjeno dostupnim i obrazac o prijavi poklona. Putem isticanja na oglasnim tablama, kroz sastanke i redovnu komunikaciju zaposeni se blagovremen o informišu o sim vazim temama i pitanjima.
						Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji	Direkcija za ljudske resurse Izvršni rukovodioci	Kontinuirano		Realizovano Kroz razne oblike zaposleni su upoznati i informisani da mogu prijaviti eventualne korumptivne radnje ili sumnju na iste.
						Peridična obaveza da tema prevencije krupcije bude prisutna na sastancima i kolegijumima	Neposredni rukovodioci	Kontinuirano		Realizovano U kontinuitetu na kolegijuumima i drugim sastancima delegira se odnosna tema.
						Upoznavanje zaposlenih sa odredbama zakona	Lice ovlašćeno za prijem i postupanje po	Kontinuirano		Realizovano informisani

						koje se odnose na zaštitu lica koje prijavljuje korupciju i drugim internim aktima koja reguišu predmetnu problematiku	prijavi zviždača Direkcija za ljudske resurse - Sektor za korporativne komunikacije	Kontinuirano		su kroz razne oblike , a svakodnevno mogu ostvariti uvid u odnosnu zakonsku regulativu kao i Interni akt koji se odnosi na postupak prijave zviždača na WEB portalu EPCG..
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Etički odbor	Neblagovremeno sprovođenje postupka po prijavi zaposlenog Nepokretanje postupka u slučaju saznanja o povredi načela i odredbi Etičkog kodeksa	Etički kodeks Poslovnik o radu Etičkog odbora	Pristrasnost prilikom odučivanja po prijavi	1 3 3	Dosledna primjena odredbi etičkog kodeksa Redovno podnošenje godišnjeg izvještaja Odboru direktora Redovno izvještavanje Menadžera integriteta	Predsjednik i članovi etičkog odbora Predsjednik Etičkog odbora Predsjednik Etičkog odbora	Kontinuirano Do 31.12. tekuće godine za prethodnu godinu 31.06./31.12.	↔	Realizovano Etički odbor u kontinuitetu prati primjenu EK na nivou EPCG i podnosi izvještaj na način i u rokovima utvrđenim Planom integriteta EPCG: Realizovano Etički odbor podnosi izvještaj na način i u rokovima utvrđenim Planom integriteta EPCG: Realizovano Etički odbor podnosi izvještaj na način i u

								31.06./31.12.		rokovima utvrđenim Planom integriteta EPCG:
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Odgovorno lice Organa vlasti Lice odgovorno za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakon o sprečavanju korupcije Zakon o zaštiti ličnih podataka Zakon o zaštiti od diskriminacije na radnom mjestu	Neadekvatno postupanje po prijavi zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	4 6 24	Dosljedna primjena internog uputstva , odnosno procedure o podnošenju prijava, evidencije istih , postupanja po prijavama kao i zaštita lica koje je podnijelo prijavu .	izvršni direktor Lice odgovorno za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano	↔	Realizovano U 2022,godini nije zaprimljna ni jedna prijava zviždača u EPCG.
						Obezbjeđivanje zaštite zviždača	izvršni direktor Lice odgovorno za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano		Realizovano Nije bilo prijava ali bi se u slućaju iste obezbijedila potpuna zaštita podnosoca iste.
						Obaještenje zviždača o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi	izvršni direktor Lice odgovorno za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		Realizovano Nije bilo prijave zviždača u 2022.godini.
						Postupanje po preporukama Agencije za sprečavanje korupcije /u slučajevima kada ASK odlučuje po prijavi zviždača/	izvršni direktor Lice odgovorno za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		Realizovano Sve preporuke ASK EPCG blagovremen oo usvaja.
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Glavni finansijski direktor Rukovodioci sekretarijata	Sukob interesa Nesavjesno postupanje i	Zakoni i pdzakonska akta Interna akta Društva	Sukob interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonitih procedura	3 7 21	Dosledno postupanje po Proceduri “ FPP. PR01	Glavni finansijski direktor	kontinuirano	↔	Realizovano Od 2018.g. u EPCG je uveden

		donošenje nezakonitih odluka Neadekvatno i nesavjesno planiranje i izvršavanje budžeta i plana Prekračenje i zloupotreba službenih i finansijkih ovlašćenja	Interna revizija	Zaključivanje nezakonitih ugovora i izvršavanje nezakonitih službenih radnji Neblagovremeno izvršavanje zakonom utvrđenih obaveza Neadekvatan nadzor na radom zaposlenih				kontinuirano		sistem IMS koji podrazumijeva uvođenje novih i unapređenje postojećih prosedura u skladu sa zahtjevom istog Postojeće procedura se prilikom odvijanja procesa rada kontinuirano primenjuju u svim djelovima Društva i redovno se unapređuju. U vezi sa prethodno navedenim ističemo da se vrše redovne interne i eksterne provjere.
						Preporuke interne i eksterne revizije	Rukovodilac tima za internu reviziju Eksterni revizor	Kontinuirano/po potrebi		Realizovano Sve preporuke kako interne tako eksterne revizije usvajaju se blagovremeno.
						Pojačana koordinacija sa Direkcijom za pravne poslove/Zahtjevi za pravnu podršku	Glavni finansijski direktor Rukovodioci Sekretarijata	Kontinuirano		Realizovano Kontinuirana saradnja odnosnog dijela Društva i DPP.

						Pojačan nadzor	Neposredni rukovodioci	Kontinuirano		Realizovano Odvija se kontinuirano kroz razne oblike.
						Edukacija	Direkcija za ljudske resurse Glavni finansijski direktor Rukovodioci Sekretarijata	Kontinuirano		Realizovano Edukacije zaposlenih vrše se u skladu sa procedurom koja reguliše obuke i usavršavanje zaposlenih.
4.2 Koordinatri	Rukovodilac Sektora za ICT Rukovodioci sektora Koordinatori Specijalista za bezbjednost sisitema	Zloupotreba i prekoračenje službeih ovlašćenja Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i mogućnost korišćenja u neslužbene svrhe	Zakoni i pozakonska akta Politika bezbjednosti informacija i drga interna akta Društva	Zloupotreba povjerljivih službenih podataka, kao i informaija koje proizilaze iz njih	7 | 9 | 63	Edukacija	Rukovodiac SICT Specijalista za bezbjednost sistema	Kontinuirano	↔	Realizovano Edukacije zaposlenih vrše se kontinuirano u skladu sa potrebama i procedurom koja reguliše obuke i usavršavanje zaposlenih.
						Primjena preporuka interne revizije	Rukovodilac SICT Rukovodioci Sektora Koordinatori Specijaista za bezbjednost istema	Kontinuirano		Realizovano Po izvršenim eksternim revizijama i prijemu revizijskog izvještaja sa konkretnim preporukama , Sekretarijat za ICT preduzima mjere na realizaciji navedenih preporuka.

						Unapređenje opreme za smještanje podataka i korisničke i računarske opreme u skladu sa tehnološkim trendovima i najboljom praksom u zavisnosti od potreba EPCG	Rukovodilac SICT Rukovodioci Sektora Koordinatori Specijalista za bezbjednost sistema	Kontinuirano		Realizovano Mjera se sprovodi kontinuirano na način sto se kroz proces godišnjeg planiranja budžetiraju sredstva za nadogradnju centralnih smjestajnih storage kapaciteta.
						Uvođenje sistema elektronskog upravljanja i arhiviranja dokumenata /DMS/	Rukovodilac SICT Rukovodioci Sektora Koordinatori	31.12.2023.		Djelimično realizovano U toku je realizacija uvođenja Document management system-a u EPCG. Završen je javni poziv i potpisan Ugovor o nabavci i implementaci ji softvera DMS za upravljanje dokumentacij om i projektnim aktivnostima, kao i softvera za praćenje upravljanja terenskim ekipama.
						Uvođenje sistema za zaštitu od neovlašćenog posjedovanja i curenja	Rukovodilac SICT Rukovodioci Sektora	31.12.2024		Djelimično realizovano Sredstva za

						informacija /DLP/	Koordinatori	31.12.2024		realizaciju su planirana budžetom za 2023,g. i preduzimaju se potrebne aktivnosti u cilju potpune realizacije mjere u roku utvrđenom Planm integriteta EPCG.
						Donošenje inovirane razvojne IT strategije EPCG za period od 2022-2026	Rukovodilac SICT Rukovodioci Sektora Koordinatori	31.12.2022.		Realizovano Sprovodi se kontinuirano. Usvojena je Strategija IT razvoja na period od 2020. do 2023.g. U međuvremenu će se usvojiti nova IT strategija koja će obuhvatiti period od 2024.g. do 2027.g.
4.3	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodiac sektora za ICT Rukvodioci sektora Koordinatri Specijalista za bezbjednost sistema	Zloupotreba i prekoračenje službeih ovlašćenja Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i mogućnost korišćenja u neslužbene svrhe	Zakoni i pdzakonska akta Politika bezbjednosti informacija i druga interna akta Društva	Nesavjestan i neprofesionalan odnos prema radu i povjerenim vrijednostima	2 9 18	Izvršavanje periodične analize i revizije efikasnosti Disaster Recovery Plana i postojećih politika, procedura i pravilnika koji se tiču fizičkog i tehničkog obezbjeđenja dokumentacije i podataka	Rukovodioci sektora Koordinatori	Kontinuirano	↔	Realizovano Mjera se sprovodi kontinuirano putem konstantnog monitoringa dostupnosti rezervne lokacije i sprovođenja sinhronog prenosa produkcionih podataka sa primarne lokacie.

						Izvještavanje periodične analize i revizije efikasnosti postojeih politika, procedura i pravilnika koje se tiču fizičkog i tehničkg obezbjeđenja dokumentacije i podataka	Rukovodilac SICT Rukovodioci sektora Koordinatori Specijalista za bezbjednost sistema	Kontinuirano		Realizovano Mjera se sprovodi kontinuirano putem redovne primjene i periodične kontrole internih kompanijskih operativnih IT procedura koje između ostalog, za cilj imaju da spriječe ili preveniraju neovlašćeni pristup službenim podacima.
						Donošenje plana kontinuiteta poslovanja, aktiviranja DR sajt kolokacije	Rukovodilac SICT Rukovodioci Sektora Koorinatori	31.05.2023.		Realizovano Mjera se sprovodi kontinuirano u vidu pripreme tehničke dokumentacie procedura za aktiviranje kritičnih psslovnih sistema DR lokacije
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Administratori sistema Sistem inženjeri Specijalisti Inženjeri za podršku Operater	Neadekvatno postupanje sa službenim podacima	Zakoni i podzakonska akta Politika bezbjednosti informacija i druga interna akta Društva	Zloupotreba službenih podataka Neovlašćeni pristup službenim podacima	7 | 9 | 63	Pojačan nadzor	Neposredni rukovodilac	Kontinuirano	↔	Realizovano Mjera se sprovodi kontinuirano putem konstantnog monitoringa dostupnosti rezervne lokacije i

								Kontinuirano		sprovođenja sinhronog prenosa produkcionih podataka sa primarne lokacije.
						Unapređenje opreme za smještanje podataka i korisničke računarske opreme u skladu sa tehnološkim trendovima i najboljom praksom u zavisnosti od potreba EPCG	Rukovodilac SICT Rukovodioci Sektora Koordinatori Specijalista za bezbjednost sistema	Kontinuirano		Realizovano Mjera se sprovodi kontinuirano na način što se kroz proces godišnjeg planiranja budžetiraju sredstva za nadogradnju centralnih smještajnih storage kapaciteta,
						Uvođenje sistema elektronskog upravljanja i arhiviranja dokumenata/DMS/	Rukovodilac SICT Rukovodioci Sektora Koordinatori Specijalista za bezbjednost sistema	31.12.2023.		Djelimično realizovano U toku je realizacijamjere uvođenja Dokument management system-a u EPCG, Završen je tenderski postupak i zaključen Ugovor o nabavci i implementaciji softvera DMS za upravljanje dokumentacijom i projektnim aktivnostima, kao i softvera za praćenje upravljanja terenskim

								31.12.2023.		ekipama.
						Uvođenje sistema za zaštitu od neovlašćenog posjedovanja i curenja informacija /DLP/	Rukovodioci Sektora Koordinatori	31.12.2023		Djelimično realizovano Realizacija mjere je u toku, bužetirana su sredstva za realizaciju iste.
4.5	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Administratori sistema Sistem inženjeri Specijaliti Inženjeri za podršku Operatori	Neadekvatno postupanje sa službenim podacima	Zakoni i pozakonska akta Politika bezbjednosti informacija i druga interna akta Društva	Nesavjestan i neprofesionalan odnos prema radu i povjerenim vrijednostima	5 5 25	Pojačan nadzor	Neposredni rukovodilac	Kontinuirano	↔	Realizovano Mjeraa se sprovodi kontinuirano putem redovne primjene i periodične kontrole internih kompanijskuh operativnih IT procedura, između ostalog za cilj imaju da spriječe ili preveniraju neovlašćeni pristup službenim podacima.
							Izvršavanje periodične analize i revizije efikasnosti postojećih politika, prcedura i pravilnika koji se tiču fizičkog i tehničkog obezbježenja dokumentacije i podataka	Rukovodilac SICT Rukovodioci Sektora Koorinatori Specijalista za bezbjednost sistema	Kontinuirano		Realizovano Mjera se sprovodi kontinuirano putem konstanstnog monitoringa dostupnosti rezervne lokacije i sprovođenja sinhronog

								Kontinuirano		prenosa produkcionih podataka sa primarne lokacije,
4.6 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Izvršni rukovodilac Direkcije za IMS i opšte poslove Rukovodioci sektora Šefovi službi	Zloupotreba i prekoračenje službeih ovlašćenja	Zakoni i pozakonski akti	Nepostupanje u skadu sa zakonom utvrđenim obavezama i rokovima Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija	1 3 3	Praćenje odnosne zakonske regulative Dosledna primjena internih akata Društva koji tretiraju odnosnu problematiku	Izvršni rukovodilac Direkcije za IMS i opšte poslove Rukovodioci sektora Šefovi službi Izvršni rukovodilac Direkcije za IMS i opšte poslove Rukovodioci Sektora Šefovi Službi	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano Kontinuirano se primjenjuje. Uz podrsku DPP prate se i primjenjuju zakoni i drugi propisi koji uređuju predmetnu oblast Realizovano U kontinuitetu se poslovi odvijaju u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim aktima, internim aktima i odnosnim procedurama.
4.7 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Administratori pisarnice i arhivari	Curenje informacija i zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija Nedovoljna bezbjednost podataka	Zakon i podzakonska akta Statut i druga interna akta Društva	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica Neadekvatno čuvanje i bezbjednost akata i druge dokumentacije u papirnoj i elektronskoj formi Nesistematičnost u vođenju evidencije Nedovoljne mjere fizičke bezbjednosti i	5 7 35	Poštovanje i primjena internih akata Društva koja tretiraju odnosnu problematiku	Administratori pisarnice i arhivari	Kontinuirano	↔	Realizovano Kontinuiarno se prilikom obavljanja poslova primjenjuje zakonska i podzakonska regulativa kao i interni akti Društva.

				tehničke sigurnosti		Dosledna primjena Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	Direkcija za IMS i opšte poslove	Kontinuirano		Realizovano Postupa se u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju i odnosnim procedurama.
						Edukacija zaposlenih	Direkcija za ljudske resurse Direkcija za IMS i opšte poslove Sekretarijat za ICT	Kontinuirano		Realizovano Edukacije se vrše kontinuirano u skladu sa procedurom koja reguliše obuke i usavršavanja zaposlenih.
						Redovna kontrola pristupa službenim prostorijama i dokumentaciji	Direkcija za IMS i opšte poslove	Kontinuirano		Realizovano Vrši se kontinuirano od strane nadležnih.
						Obezbjeđivanje internih i eksternih kapaciteta	Direkcija za IMS i opšte poslove	Kontinuirano		Realizovano Kontinuirano u skladu sa potrebama.
5.1 Nabavka i logistika	Rukovodilac sekretarijata za nabavku Službenik za javne nabavke	Prekoračenje i zlouporeba službenih ovlašćenja Sukob interesa Prekoračenje i zloupotreba finansijkih ovlašćenja	Zakon o javnim nabavkama Podzakonska akta Interni akti - Procedura	Nezakonit uticaj na Službenika i članove komisija za sprovođenje postuka javne nabavke	5 | 10 | 50	Dosledna primjena zakonskih i podzakonskih akata i drugih internih akata Društva	Rukovodilac Sekretarijata za nabavku Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔	Realizovano Postupci se sprovode u skladu sa odnosnom zakonskom i podzakonskom regulativom, kao i internim aktima

		Nesavjestan i neprofesionalan rad						Kontinuirano		Društva.
5.2 Nabavka i logistika	Rukovodilac Sekretarijata za nabavke Službenik za javne nabavke	Prekoračenje i zlouporeba službenih ovlašćenja Sukob interesa Prekoračenje i zloupotreba službenih i finansijskih ovlašćenja Nesavjestan i neprofesionalan rad	Zakon o javnim nabavkama Podzakonska akta Interni akti - Procedura	Neblagovremeno izvršavanje zakonom utvrđenih obaveza	2 7 14	Pojačana pravna podrška , odnosno koordinacija sa Direkcijom za pravne poslove	Rukovodilac Sekretarijata za nabavku Izvršni rukovodila Direkcije za pravne poslove	Kontinuirano	↔	Realizovano Kontinuirana saradnja odnosnih djelova Društva, sto podrazumijva potpunu i blagovremen u podršku DPP po svim zaprimljenim zahtjevima za istu.
5.3 Nabavka i logistika	Zaposleni koji pripremaju tehničku dokumentaciju	Nesavjestan i neprofesionalan rad Iskorišćavanje službenog položaja	Zakoni i pdzakonska akta Zakon o javnim nabavkama Kontrola i verifikacija	Prilikom sačinjavanja tehničke dokumentacije moguće je utvrđivanje uslova koje ispunjavaju određena pravna ili fizička lica, čime dolazi do favorizovanja istih, odnosno ograničavanja konkurencije	7 8 56	Dosledna primjena zakonskih i podzaonskih akata, procedura i drugih internih akata Društva Pojačan stručni i službeni nadzor	Zaposleni koji pripremaju tehničku dokumentaciju Neposredni rukovodioci	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano Postupci se sprovode u skadu sa odnosnom zakonskom i podzakonskm reguativom, kao i internim aktima Društva. Realizovano Nadzor se vrši kontinuirano kroz razne oblike.
5.4 Nabavka i logistika	Članovi komisija za sprovođenje postupka javne nabavke	Sukob interesa Nezakonitost i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski akti Procedura Inspekcijaka kontrola	Mogućnost neobjektivnog pregleda, ocjene i vrednovanja pristglih ponuda	2 7 14	Dosledna primjena zakonskih i podzakonskih akata, procedura i drugih internih akata Društva	Članovi komisija za sprovođenje postupka javne nabavke	Kontinuirano	↔	Realizovano Postupci se sprovode u skladu sa odnosnom zakonskom reguativom podzakonski

		Predlaganje nezakonitih odluka				Pojačan nadzor	Rukovodilac Sekretarijata za nabavku	Kontinuirano Kontinuirano		m i internim aktuma Društva. Realizovano Nadzor se vrši u kontinuitetu kroz razne oblike.
5.5 Nabavka i logistika	Komisija za prijem roba	Nesavjestan i nestručan rad	Interna akta Društva Pojačan nadzor	Prijem roba koji ne odgovara ugovorenom kvalitetu i kvantitetu	1 3 3	Dosljedna primjena zakonskih i podzakonskih akata, procedura i drugih internih akata Društva Pojačan stručni i službeni nadzor	Komisija za prijem roba Neposredni rukovodilac	Kontinuiranoo Kontinuirano	↔	Realizovano Postupci se sprovode u skladu sa odnosnom zakonskom reguativom podzakonski m i internim aktuma Društva. Realizovano Nadzor se vrši kontinuirano kroz razne oblike.
6.1 Interna revizija	Rukovodiac Tima Viši revizor Stariji revizor Revizor Mlađi revizor	Nesavjestan rad i nedozvoljeno lobiranje	Zakoni i pozakonska akta Interna akta Tima za internu reviziju - Etički kodeks interne revizije, Povelja interne revizije i Pravilnik o internoj reviziji Druga interna akta Društva	Neprimenjivanje propisane metodologije rada	1 10 10	Dosledna primjena zakonske i interne regulative	Rukovodilac Tima za internu reviziju	Kontinuirano	↔	Realizovano U kontinuitetu Tim za internu reviziju u svom radu u potpunosti primjenjuje odnosne zakone, metodologije, pravilnike kao i međunarodn e standarde i

								Kontinuirano		druga odnosna interna akta Duštva.
6.2 Kontrola u primjeni zakona , pravilnika, procedura i uputstava u EPCG	Rukovodilac Tima Viši revizor Stariji revizor Mlađi revizor	Nesavjestan rad i nedozvoljeno lobiranje	Zakoni i pozakonska akta Interna akta Tima za internu reviziju -Etički kodeks interne revizije, Povelja interne revizije i Pravilnik o internoj reviziji Druga interna akta Društva	Narušavanje tajnosti podataka	1 8 8	Dosljedna primjena zakona i interne regulative	Rukovodilac tima za internu reviziju	Kontinuirano	↔	Realizovano Postupci se sprovode i poslovi obavljaju u skladu sa odnosnim zakonskim i podzakonski m aktima, kao i internim aktima Društva.
7.1 Korporativne komunikacije	Rukovodilac SKK Šef službe za odnose sa javnošću i marketing	Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Neadekvatno planiranje komunikacione strategije	Zakoni i pdzakonska akta Statut i druga inerna akta kompanije Princip ,,četiri oka,,	Usporen i selektivan protok informacija između djelova Društva Neusklađena koordinacija informacija o radu Društva	3 8 24	Izrada i usvajanje komunikacione strategije odnosa sa javnošću	Rukovodilac SKK Izvršni rukovodioci FC/OC Rukovodioci podružnica Šef Službe za odnose sa javnošu i marketing	31.12.2023	↔	Djelimično realizovano Poslovi na realizaciji su u toku i opravdano se očekuje realizacija u roku utvrđenom Planom integriteta.
						Redovno i blagovremeno dostavljanje informacija Sektoru za korporativne komunikacije	Izvršni menadžment Izvršni rukvodioci FC/OC Rukvodilac SKK Rukovodioci podružnica	Kontinuirano		Realizovano Sve aktivnosti u odnosnom periodu sprovode se kontinuirano.
						Poštovanje Vizije i Misije kompanije	Izvršni menadžment Izvršni rukovodioci FC/OC	kontinuirano		Realizovano Vizija i misija kompanije su izrađene i

							Rukovodioci podružnica Rukovodilac SKK	kontinuirano		dalje aktelne.
						Sprovođenje ispitivanja javnog mjenja o radu Društva	Rukovodilac SKK	Kontinuirano /po potrebi		Realizovano Organizuju se pvremeno za potrebe kampanja, akcija i investicionih projekata.
						Sprovođenje ispitivanja interne javnosti	Rukovodilac SKK	Kontinuirano/po potrebi		Realizovano Odvija se u skladu sa potrebama.
7.2 Korporativne kmunikacije	Rukovodilac Sektora za korporativne komunikacije Šef Službe za odnose sa javnošću i marketing Šef službe za poslove protokola	Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Neadekvatno planiranje komunikacione strategije Neadekvatno planiranje marketinške aktivnosti	Zakoni i podzakonska akta Statut i druga inerna akta kompanije Princip ,,četiri oka,,	Neodgovarajuće planiranje i nedovoljno transparentno trošenje povjerenih budžetskih srdstava	3 6 18	Dosledna primjena Pravilnika o sponzorstvima i donacijama u EPCG	Izvršni menadžment Rukovodilac SKK Izvršni rukovodioci FC/OC Rukovodioci podružnica	Kontinuirano	↔	Realizovano Mjera se srovodi kontinuiarano, pristigli zahtjevi se obrađuju i kandiduju uz doslednu primjenu Pravilnika o dodjeli donacija i sponzorstava.
						Izrada planova marketinga	Rukovodilac SKK Izvršni rukvodilac FCS Šef službe za odnose sa javnošću i marketing Koordinator za markrting	Kontinuirano/ po potrebi		Realizovano Realizuje se kontinuirano na način što se planovi marktinga izrađuju za konkretne aktivnosti, primjera radi slučajeve

								Kontinuirano/ po potrebi		nove usluge, investicionog projekta, organizacije i realizacije akcija itd,
8.1 Snabdijevanje	Izvršni rukovodilac FC Snabdijevanja	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlašćenja Prekoračenje i zloupotreba finansijkih ovlašćenja Sukob interesa Narušavanje integriteta zaposlenih	Zakoni i pozakonska akta Statatut i druga interna akta	Nesavjesno postupanje i donošenje nezakonitih odluka Neblagovremeno izvršavanje zakonom utvrđenih obaveza Sukob interesa prilikom donošenja oduka iz djelokruga nadležnosti	2 8 16	Pojačana pravna podrška, odnosno pojačana koordinacija sa Direkcijom za pravne poslove Poštovanje odredbi i načela Etičkog kodeksa	Izvršni rukovodilac FC Snabdijevanja Izvršni rukovodilac Direkcije za pravne poslove Izvršni rukovodilac FC Snabdijevanja	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano Kontinuirana saradnja i podrška FC Snabdijevanj u od strane Direkcije za pravne pslove. Realizovano Poštovanje odredbi i načela EK kontinuirano.
8.2 Snabdijevanje	Izvršni rukovodilac FC Snabdijevanja	Prekoračenje i zlouporeba službenih ovlašćenja Prekoračenje i zloupotreba finansijkih ovlašćenja Sukob interesa Narušavanje integriteta zaposlenih	Zakon i podzakonska akta Statut i druga interna akta Društva	Neadekvatno organizovanje posla Neadekvatno delegiranje poslovnih zadataka Neprofesionalan odnos prema zaposlenim	1 5 5	Dosljedna primjena Zakona o zabrani zlostavljanja na radu Edukacije	Izvršni rukovodilac FC Snabdijevanja Izvršni rukovodilac FC Snabdijevanja	Kontinuirano kontinuirano 10.09.2020.	↔	Realizovano Odredbe predmetnog zakona kontinuirano se primjenjuju. Realizovano Edukacije se vrše u skladu sa procedurom koja reguliše obuke i usavršavanja zaposlenih.
8.3 Snabdijevanje	Rukovodioci Sektora	Prekoračenje i zlouporeba službenih	Zakoni i podzakonska akta	Sukob interesa prilikom					↔	

	Rukovodioci Regionalnih centara	ovlašćenja Prekoračenje i zloupotreba finansijkih ovlašćenja Sukob interesa Zloupotreba i neadekvatno čuvanje službenih podataka	Statut i druga interna akta Društva	predlaganja odluka Nesavjesno postupanje i predlaganje nezakonitih odluka i predlaganje zaključivanja nedozvoljjenih ugovora	3	3	9	Pojačan rukovodni nadzor Poštovanje odredbi i načela etičkog kodeksa	Izvršni rukovodilac FC Snabdijevanja Rukovodioci sektora Rukovodioci Regionalnih centara	Kontinuirano Kontinuirano		Realizovano Odvija se kontinuirano kroz izvjštavanje i druge oblike. Realizovano Poštovanje načela i odredbi EK je kontinuirano.
8.4 Snabdijevanje	Rukovodioci Sektora Rukovodioci Regionalnih centara	Prekoračenje i zlouporeba službenih ovlašćenja Prekoračenje i zloupotreba finansijkih ovlašćenja Sukob interesa Zloupotreba i neadekvatno čuvanje službenih podataka	Zakoni i pozakonska akta Statut i druga interna akta Društva	Neprofesionalan odnos prema zaposlenim	2	4	8	Dosledna primjena Zakona o zabrani i zlostavljanu na radu	Rukovodioci Sektora Rukovodioci Regionalnih centara	Kontinuirano	↔	Realizovano Odredbe predmetnog zakona kontinuirano se primjenjuju.
8.5 Snabdijevanje	Šefovi OJ Šefovi Službi	Neprofesionalan rad	Zakoni i pozakonska akta Interna akta Društva	Neažurno unošenje podataka prilikom sačinjavanja izvještaja i drugih poslovnih dokumenata Nepostupanje u skladu sa odnosnim procedurama	2	4	8	Pojačan nadzor Dosledna primjena procedura i uputstava	Neposredni rukovodioci Šefovi OJ Šefovi Službi	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano Odvija se kontinuirano kroz redovno izvještavanje i druge oblike. Realizovano Proces rada se odvija uz kontinuiranu primjenu odnosnih procedura i uputstva.

8.6	Snabdijevanje	Operateri	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta Interna akta Društva	Mogućnost zloupotrebe novčanih sredstava	4	7	28	Dosledna primjena procedura i uptstava Pojačan nadzor	Operateri Neposredni rukovodilac	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano Proces rada se odvija uz kontinuiranu primjenu odnosnih procedura i uputstva. Realizovano Odvija se kontinuirano kroz redovno izvještavanje i druge oblike.
9.1	Upravljanje energijom	Izvršni rukovodilac Direkcije za upravljanje energijom	Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Prekoračenje i zlouporeba službenih ovlašćenja Prekoračenje i zloupotreba finansijkih ovlašćenja Sukob interesa Narušavanje integriteta zaposlenih	Zakoni podzakonski akti i interni akti Društva Interna revizija	Neodgovarajuće planiranje Sukob interesa prilikom donošenja odluka i zaključivanja ugovora Zaključivanje štetnih ugovora	4	8	32	Postupanje u skladu sa Procedurom UEN.PR02 Pojačan rukovodni i stručni nadzor	Izvršni rukovodilac Direkcije za upravljanje energijom Izvršni direktor Interna revizija	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano Postojeće procedura se prilikom odvijanja procesa rada kontinuirano primenjuju u odnosnom dijelu Društva i redovno se unapređuju. Realizovano Vrši se stalni stručni i rukovodni nadzor kroz razne oblike.
9.2	Upravljanje energijom	Izvršni rukovodilac Direkcije za upravljanje energijom	Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni podzakonski akti i interni akti Društva Interna revizija	Neprofesionalan odnos prema zaposlenim Neadekvatno organizovanje poslova Neadekvatno delegiranje poslovnih	2	4	8	Dosledna primjena zakona o zabrani zlostavljanja na radu	Izvršni rukovodilac Direkcije za upravljanje energijom	Kontinuirano	↔	Realizovano Odredbe predmetnog zakona dosledno se primjenjuju.

		Prekoračenje i zlouporeba službenih ovlašćenja Prekoračenje i zloupotreba finansijkih ovlašćenja Sukob interesa Narušavanje integriteta zaposlenih		zadataka		Edukacije	Direkcija za ljudske resurse	Kontinuirano		Realizovano Edukacije se vrše u skadu sa procedurom koja reguliše obuke i usavršavanja zaposlenih.
						Postupanje u skladu sa odnosnim Procedurama	Izvršni rukovodilac Direkcije za upravljanje energijom	Kontinuirano		Realizovano Od 2018.g. u EPCG je uveden sistem IMS koji podrazumijeva uvođenje novih i unapređenje postojećih prosedura u skladu sa zahtjevom istog Postojeće procedura se prilikom odvijanja procesa rada kontinuirano primenjuju u svim djelovima Društva i redovno se unapređuju. U vezi sa prethodno navedenim ističemo da se vrše redovne interne i eksterne provjere.

Upravljanje energijom

9.3	Rukovodioci sektora Specijalisti Kordinator za trgovinu i optimizaciju	Prekoračenje i zlouporeba službenih ovlašćenja Predlaganje nezakonitih ugovora	Zakoni i podzakonska akta Interna akta Društva Nadzor Interna revizija Snimanje razgovora	Neodgovarajuće planiranja Neprofesionalan odnos prema kolegama Nesavjestan i neodgovoran rad	2	5	10	Pojačan stručni i rukovodni nadzor	Neposredni rukovodioci	Kontinuirano	↔	Realizovano Vrši se stalni rukovodni i stručni nadzor kroz razne oblike
								Postupanje u skadu sa Procedurom UEN.PR02	Izvršni direktor Izvršni rukovodilac Direkcije za upravljanje energijom	Kontinuirano		Realizovano Postojeća procedura se prilikom odvijanja procesa rada kontinuirano primenjuju u odnosnom dijelu Društva i redovno se unapređuju.
								Edukacija zaposlenih	Izvršni rukovodilac Direkcije za upravljanje energijom Direkcija za ljudske resurse	Kontinuirano		Realizovano Edukacije se vrše kontinuirano u skladu sa procedurom koja reguliše obuke i usavršavanja zaposlenih.
								Rotiranje zaposlenih	Izvršni rukovodilac Direkcije za upravljanje energijom Direkcija za ljudske resurse	Po potrebi		Realizovano Vrši se po potrebi.
10.1 Slobodan pristup informacijama	izvršni direktor Lice ovlašćeno za rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta Društva	Zakoni i podzakonska akta Vodič za slobodan pristup informacijama u	Neosnovano uskraćivanje pristupa informacijama Neobavještavanje podnosioca zahtjeva o	1	2	2	Dosledna primjena zakonskih i podzakonskih akata i internih akata Društva	Izvršni direktor Lice ovlašćeno za rješavanje po zahtjevima za slobodan	Kontinuirano	↔	Realizovano Postupak po zahtjevu za slobodan pristup

	informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane	posjedu EPCG AD Nikšić Druga interna akta Društva	odlukama donijetim po zahtjevu za slobodan pristup informacijama Utvrđivanje troškova suprotno Uredbi o naknadi troškova u postupku za pristup informaciji Neprosleđivanje zahtjeva nadležnom organu			pristup informacijama	Kontinuirano		informacijama sprovodi se u skladu sa odnosnom zakonskom regulativom i internim aktima Društva.

PODNOSILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

_____

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

_____

Plan integriteta

Elektroprivreda Crne Gore AD Nikšić

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Odbor direktora	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Sukob interesa Narušavanje integriteta institucije Zloupotreba položaja Kršenje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Statut Poslovnik radu i drga interna akta Društva	Eksterni uticaj prilikom donošenja odluka Sukob interesa prilikom donošenja odluke	1	7	7	Poštovanje odredbi i načela Etičkog kodeksa Praćenje i primjena odredaba i načela Etičkog kodeksa	odbor direktora Etički odbor	Kontinuirano Kontinuirano	↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Odbor direktora	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Sukob interesa Zloupotreba položaja Kršenje principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i pozakonska akta Statut Poslvnik o radu i druga interna akta Društva	Neažurnost u objavljivanju informacija	1	2	2	Redovno i blagovremeno objavljivanje informacija na web portalu EPCG u skadu sa važećom Procedurom	Sekretar Društva Izvršni rukovodioci FC/OC Rukovodilac SKK	Kontinuirano	↓	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	Odbor direktora	nedozvoljeno lobiranje i drgi nejavni uticaj Sukob interesa Zloupotreba položaja Narušavanje integriteta	Zakoni i pdzakonska akta Statut Poslovnik radu i drga interna akta Društva	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnog funkcionera	2	5	10	Dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima Javnog funkcionera ASK u skladu sa zakonom utvrđenim rokovima	Odbor direktora	Kontinuirano u skladu sa zakonom utvrđenim rokovima	↑	

		Društva Kršenje principa transparentnosti								
1.4 Rukovođenje i upravljanje	Odbor direktora Izvršni direktor	Primanje nedozvoljenih poklona i druge nedozvoljene koristi	Zakoni i pozakonska akta Interna akta Društva	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprečavanu korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze prijavljivanja poklona	1 3 3	Poštovanje odredbi i načela Etičkog kodeksa Praćenje primjene odredbi i načela Etičkog kodeksa Ažuriranje i uredno vođenje registra primljenih poklona Obaveza prijavljivanja poklona Vođenje evidencije o primljenim poklonima Obaveza dostavljanja izvoda iz evidencije o primljenim poklonima na propisanom obrascu	Odbor direktora izvršni direktor Etički odbor Sektor za korporativne komunikacije Odbor direktora Izvršni menadžment Sektor za korporativne komunikacije Izvršni direktor Sektor za korporativne komunikacije	Kontinuirano Kontinuirano kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	
1.5 Rukovođenje i upravljanje	Izvršni direktor	Sukob interesa Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Prekoračenje i zlouporeba službenih	Interni akti Društva Zakoni i pdzakonska akta	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja određenih odluka i sprovođenja internih procedura Nepostupanje po odlukama nadežnih državnih organa Samostalno donošenje	2 9 18	Poštovanje odredbi i načela Etičkog kodeksa Praćenje primjene odredaba i načela Etičkog kodeksa	Izvršni direktor Etički odbor	Kontinuirano Kontinuirano	↔	

		ovlašćenja Prekračenje i zoupotreba finansijskih ovlašćenja Narušavanje integriteta Društva		odluka za koje je potreba prethodna sagasnost OD Selektivna realizacija odluka OD		Izvršavanje obaveza u skladu sa zakonom utvrđenim rokovima Redovno izvještavanje nadležnih organa Dosledna primjena statutarnih ovlašćenja Potpuna realizacija odluuka donijetih od strane Odbora direktora	Izvršni direktor Izvršni direktor Izvršni direktor Izvršni direktor	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano		
1.6	Rukovođenje i upravljanje	Izvršni direktor	Sukob interesa Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Prekoračenje i zlouporeba službenih ovlašćenja Prekoračenje i zloupotreba finansijkih ovlašćenja Narušavanje integriteta Društva	Zakoni i pdzakonska akta Interna akta institucije	Nedovoljna saradnja i kordinacija sa djelovima Društva	1 2 2	Postupanje u skladu sa Procedurama i unapređenje postojećih procedura	Izvršni direktor	Kontinuirano	↔	
1.7	Rukovođenje i upravljanje	Izvršni direktor	Sukob interesa Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj ili drugi oblici	Zakoni i pozakonski akti Interni akti Društva	Neblagovremeno i nepotpuno dostavjanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	2 5 10	Dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnog funkcionera ASK u skladu sa zakonom utvrđenim rokovima	Izvršni direktor	Kontinuirano u skladu sa zakonom utvrđenim rokovima	↔	

		kršenja principa transparentnosti Prekoračenje i zlouporeba službenih ovlašćenja Prekoračenje i zloupotreba finansijkih ovlašćenja Narušavanje integriteta Društva								
1.8 Rukovođenje i upravljanje	Izvršni direktor Glavni finansijski direktor Izvršni rukovodioci FC/OC Rukovodioci podružnica	Sukob interesa Prekoračenje i zlouporeba službenih ovlašćenja Prekoračenje i zloupotreba finansijkih ovlašćenja Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonski akti Interni akti Društva	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja i predlaganja i sprovođenja procedura Nepostupanje po odlukama nadležnih organa	3 7 21	Postupanje u skladu sa Procedurama i unapređivanje postojećih procedura Potpuna realizacija odluka nadležnih organa na način u u roku otvrđenim istim	Izvršni rukovodioci FC/OC Izvršni menadžment Izvršni rukovodioci FC/OC Rukovodioci podružnica	kontinuirano Kontinuirano	↔	
1.9 Rukovođenje i upravljanje	Izvršni rukovodioci FC/OC Rukovodioci podružnica Rukovodioci sektora Šefovi službi	Neefikasno organizovanje i izvršavanje poslovnih zadataka Narušavanje integriteta Društva Narušavanje integriteta zaposlenih	Zakoni i pozakonska akta Interna akta Društva	Neadekvatno organizovanje poslova Neadekvatno delegiranje poslovnih zadataka Neprofesionalan odnos prema zaposlenim	2 4 8	Edukacije Postupanje u skladu sa Procedurama i unapređenje postojećih procedura Dosljedna primjena Zakona o zabrani zlostavljanja na radu	Direkcija za ljudske resurse Izvršni rukovodioci FC/OC Rukoodioci podružnica Rukvodioci sekretarijata Rukovodioci sektora Šefovi službi Neposredni rukovodioci	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	

2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Izvršni rukovodilac direkcije za Ljudske resurse Komisija za sprovođenje postupka po raspisanim oglasima	Sukob interesa prilikom zapošljavanja Nesavjesno postupanje i donošenje nezakonitih odluka Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Zakoni i pozakonska akta Statut Kolektivni ugovr EPCG Drugi interni akti Društva	Nepotizam Mogućnost zloupotrebe prilikom zapošljavanja Zapošljavanje neadekvatnog kadra Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta	3	3	9	Dosleda primjena procedura o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku radnog odnosa. Dosledno postupanje po Proceduri LJR.PR03 Postupak po raspisanim oglasima za popunjavanje slobodnih radnih mjesta sprovoditi u skladu sa zakonom, pozakonskim aktima, internim aktima Društva	Direkcija za ljudske resurse Izvršni direktor Direkcija za ljudske resurse Izvršni rukovodilac direkcije za Ljudske resurse Izvršni direktor Komisija za sprovoženje postupka po raspisanim oglasima	Kontinuirano kontinuirano Kontinuirano	↔	
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Rukovodioci Sektora Šefovi Službi	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlašćenja Predlaganje donošenja nezakonitih odluka Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni Podzakonska akta Statut Kolektivni ugovor EPCG Druga interna akta Društva	Neadekvatno čuvanje podataka i dokumentacije koji se odnose na prava i obaveze iz radnog odnosa Pristup podacima od strane neovlašćenog lica	2	4	8	Poštovanje odredbi i načela etičkog kodeksa Praćenje primjene i odredaba i načela Etičkog kodeksa Edukacije Postupanje po usvojenim procedurma i internim akatima koji uređuju predmetnu	Rukovodioci Sektora Šefovi Službi Etički odbor Direkcija za ljudske resurse Direkcija za ljudske resurse Izvršni direktor	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	

						oblast i unapređenje istih		Kontinuirano		
						Redovna kontrola	Neposredni rukovodioci	Kontinuirano		
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Zaposleni u EPCG	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Curenje informacija i zloupotreba službenih pdataka Primanje nedozvoljenih poklona i druge nedozvoljene koristi Koruptivna radnja , odnosno podređivanje korporativnog ličnom interesu	Zakoni i pdzakonska akta Statut Kolektivni ugovor EPCG Druga interna akta Društva Ugovor o radu	Nepoštovanje moralnih principa i načela prilikom obavljanja radnih zadataka , odnosa prema drugim zaposlenim i trećim licima Primanje poklona suprotno odredbama Zakona Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavjivanja poklona Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Društva Neprijavljivanje korupcije	2 6 12	Poštovanje odredbi i načela Etičkog kodeksa i obaveza prijavljivnja poklana	Zaposleni u EPCG	Kontinuirano	↔	
						Praćenje primjene odredaba i načela Etičkog kodeksa	Etički odbor	Kontinuirano		
						Kontinuirano ukazivanje zaposlenima na potrebu stručnog i ažurnog obavljanja poslova , davanja uputstava i stručnih mišljenja za obavljanje zadataka	Neposredni rukovodioci	Kontinuirano		
						Pojačan nadzor	Neposredni rukovodioci	Kontinuirano		
						Blagovremeno informisanje zaposlenih	Neposredni rukovodioci	Kontinuirano		
						Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji	Direkcija za ljudske resurse Izvršni rukovodioci	Kontinuirano		

						Peridična obaveza da tema prevencije krupcije bude prisutna na sastancima i kolegijumima	Neposredni rukovodioci	Kontinuirano		
						Upoznavanje zaposlenih sa odredbama zakona koje se odnose na zaštitu lica koje prijavljuje korupciju i drugim internim aktima koja reguišu predmetnu problematiku	Lice ovlašćeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača Direkcija za ljudske resurse - Sektor za korporativne komunikacije	Kontinuirano		
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Etički odbor	Neblagovremeno sprovođenje postupka po prijavi zaposlenog Nepokretanje postupka u slučaju saznanja o povredi načela i odredbi Etičkog kodeksa	Etički kodeks Poslovnik o radu Etičkog odbora	Pristrasnost prilikom odučivanja po prijavi	1 3 3	Dosledna primjena odredbi etičkog kodeksa	Predsjednik i članovi etičkog odbora	Kontinuirano	↔	
							Redovno podnošenje godišnjeg izvještaja Odboru direktora	Predsjednik Etičkog odbora	Do 31.12. tekuće godine za prethodnu godinu		
							Redovno izvještavanje Menadžera integriteta	Predsjednik Etičkog odbora	31.06./31.12.		
2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Odgovorno lice Organa vlasti Lice odgovorno za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakon o sprečavanju korupcije Zakon o zaštiti ličnih podataka Zakon o zaštiti od diskriminacije na radnom mjestu	Neadekvatno postupanje po prijavi zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	4 6 24	Dosljedna primjena internog uputstva , odnosno procedure o podnošenju prijava, evidencije istih , postupanja po prijavama kao i zaštita lica koje je podnijelo prijavu .	izvršni direktor Lice odgovorno za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano	↔	

						Obezbjeđivanje zaštite zviždača	izvršni direktor Lice odgovorno za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano		
						Obaještenje zviždača o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi	izvršni direktor Lice odgovorno za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		
						Postupanje po preporukama Agencije za sprečavanje korupcije /u slučajevima kada ASK odlučuje po prijavi zviždača/	izvršni direktor Lice odgovorno za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Glavni finansijski direktor Rukovodioci sekretarijata	Sukob interesa Nesavjesno postupanje i donošenje nezakonitih odluka Neadekvatno i nesavjesno planiranje i izvršavanje budžeta i plana Prekračenje i zloupotreba službenih i finansijkih ovlašćenja	Zakoni i pdzakonska akta Interna akta Društva Interna revizija	Sukob interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonitih procedura Zaključivanje nezakonitih ugovora i izvršavanje nezakonitih službenih radnji Neblagovremeno izvršavanje zakonom utvrđenih obaveza Neadekvatan nadzor na radom zaposlenih	3 7 21	Dosledno postupanje po Proceduri " FPP. PR01	Glavni finansijski direktor	kontinuirano	↔	
						Preporuke interne i eksterne revizije	Rukovodilac tima za internu reviziju Eksterni revizor	Kontinuirano/po potrebi		
						Pojačana koordinacija sa Direkcijom za pravne poslove/Zahtjevi za pravnu podršku	Glavni finansijski direktor Rukovodioci Sekretarijata	Kontinuirano		
						Pojačan nadzor	Neposredni rukovodioci	Kontinuirano		

						Edukacija	Direkcija za ljudske resurse Glavni finansijski direktor Rukovodioci Sekretarijata	Kontinuirano		
4.2 Koordinatri	Rukovodilac Sektora za ICT Rukovodioci sektora Koordinatori Specijalista za bezbjednost sisitema	Zloupotreba i prekoračenje službeih ovlašćenja Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i mogućnost korišćenja u neslužbene svrhe	Zakoni i pozakonska akta Politika bezbjednosti informacija i drga interna akta Društva	Zloupotreba povjerljivih službenih podataka, kao i informaija koje proizilaze iz njih	7 9 63	Edukacija	Rukovodiac SICT Specijalista za bezbjednost sistema	Kontinuirano	↔	
						Primjena preporuka interne revizije	Rukovodilac SICT Rukovodioci Sektora Koordinatori Specijaista za bezbjednost istema	Kontinuirano		
						Unapređenje opreme za smještanje podataka i korisničke i računarske opreme u skladu sa tehnološkim trendovima i najboljom praksom u zavisnosti od potreba EPCG	Rukovodilac SICT Rukovodioci Sektora Koordinatori Specijalista za bezbjednost sistema	Kontinuirano		
						Uvođenje sistema elektronskog upravljanja i arhiviranja dokumenata /DMS/	Rukovodilac SICT Rukovodioci Sektora Koordinatori	31.12.2023.		

						Uvođenje sistema za zaštitu od neovlašćenog posjedovanja i curenja informacija /DLP/	Rukovodilac SICT Rukovodioci Sektora Koordinatori	31.12.2024		
						Donošenje inovirane razvojne IT strategije EPCG za period od 2022-2026	Rukovodilac SICT Rukovodioci Sektora Koordinatori	31.12.2022.		
4.3	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodiac sektora za ICT Rukvodioci sektora Koordinatri Specijalista za bezbjednost sistema	Zloupotreba i prekoračenje službeih ovlašćenja Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i mogućnost korišćenja u neslužbene svrhe	Zakoni i pdzakonska akta Politika bezbjednosti informacija i druga interna akta Društva	Nesavjestan i neprofesionalan odnos prema radu i povjerenim vrijednostima	2 9 18	Izvršavanje periodične analize i revizije efikasnosti Disaster Recovery Plana i postojećih politika, procedura i pravilnika koji se tiču fizičkog i tehničkog obezbjeđenja dokumentacije i podataka	Rukovodioci sektora Koordinatori	Kontinuirano	↔	
							Izvještavanje periodične analize i revizije efikasnosti postojeih politika, procedura i pravilnika koje se tiču fizičkog i tehničkg obezbjeđenja dokumentacije i podataka	Rukovodilac SICT Rukovodioci sektora Koordinatori Specijalista za bezbjednost sistema	Kontinuirano		
							Donošenje plana kontinuiteta poslovanja, aktiviranja DR sajt kolokacije	Rukovodilac SICT Rukovodioci Sektora Koorinatori	31.05.2023.		

4.4	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Administratori sistema Sistem inženjeri Specijalisti Inženjeri za podršku Operater	Neadekvatno postupanje sa službenim podacima	Zakoni i podzakonska akta Politika bezbjednosti informacija i druga interna akta Društva	Zloupotreba službenih podataka Neovlašćeni pristup službenim podacima	7	9	63	Pojačan nadzor Unapređenje opreme za smještanje podataka i korisničke računarske opreme u skladu sa tehnološkim trendovima i najboljom praksom u zavisnosti od potreba EPCG Uvođenje sistema elektronskog upravljanja i arhiviranja dokumenata/DMS/ Uvođenje sistema za zaštitu od neovlašćenog posjedovanja i curenja informacija /DLP/	Neposredni rukovodilac Rukovodilac SICT Rukovodioci Sektora Koordinatori Specijalista za bezbjednost sistema Rukovodilac SICT Rukovodioci Sektora Koordinatori Specijalista za bezbjednost sistema Rukovodioci Sektora Koordinatori	Kontinuirano Kontinuirano 31.12.2023. 31.12.2023	↔	
4.5	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Administratori sistema Sistem inženjeri Specijaliti Inženjeri za podršku Operatori	Neadekvatno postupanje sa službenim podacima	Zakoni i pozakonska akta Politika bezbjednosti informacija i druga interna akta Društva	Nesavjestan i neprofesionalan odnos prema radu i povjerenim vrijednostima	5	5	25	Pojačan nadzor Izvršavanje periodične analize i revizije efikasnosti postojećih politika, prcedura i pravilnika koji se tiču fizičkog i tehničkog obezbježenja dokumentacije i podataka	Neposredni rukovodilac Rukovodilac SICT Rukovodioci Sektora Koorinatori Specijalista za bezbjednost sistema	Kontinuirano Kontinuirano	↔	

4.6 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Izvršni rukovodilac Direkcije za IMS i opšte poslove Rukovodioci sektora Šefovi službi	Zloupotreba i prekoračenje službeih ovlašćenja	Zakoni i pozakonski akti	Nepostupanje u skadu sa zakonom utvrđenim obavezama i rokovima Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija	1 3 3	Praćenje odnosne zakonske regulative Dosledna primjena internih akata Društva koji tretiraju odnosnu problematiku	Izvršni rukovodilac Direkcije za IMS i opšte poslove Rukovodioci sektora Šefovi službi Izvršni rukovodilac Direkcije za IMS i opšte poslove Rukovodioci Sektora Šefovi Službi	Kontinuirano Kontinuirano	↔	
4.7 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Administratori pisarnice i arhivari	Curenje informacija i zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija Nedovoljna bezbjednost podataka	Zakon i podzakonska akta Statut i druga interna akta Društva	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica Neadekvatno čuvanje i bezbjednost akata i druge dokumentacije u papirnoj i elektronskoj formi Nesistematičnost u vođenju evidencije Nedovoljne mjere fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	5 7 35	Poštovanje i primjena internih akata Društva koja tretiraju odnosnu problematiku Dosledna primjena Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Edukacija zaposlenih Redovna kontrola pristupa službenim prostorijama i dokumentaciji	Administratori pisarnice i arhivari Direkcija za IMS i opšte poslove Direkcija za ljudske resurse Direkcija za IMS i opšte poslove Sekretarijat za ICT Direkcija za IMS i opšte poslove	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	

						Obezbjeđivanje internih i eksternih kapaciteta	Direkcija za IMS i opšte poslove	Kontinuirano		
5.1 Nabavka i logistika	Rukovodilac sekretarijata za nabavku Službenik za javne nabavke	Prekoračenje i zlouporeba službenih ovlašćenja Sukob interesa Prekoračenje i zloupotreba finansijkih ovlašćenja Nesavjestan i neprofesionalan rad	Zakon o javnim nabavkama Podzakonska akta Interni akti - Procedura	Nezakonit uticaj na Službenika i članove komisija za sprovođenje postuka javne nabavke	5 10 50	Dosledna primjena zakonskih i podzakonskih akata i drugih internih akata Društva	Rukovodilac Sekretarijata za nabavku Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔	
5.2 Nabavka i logistika	Rukovodilac Sekretarijata za nabavke Službenik za javne nabavke	Prekoračenje i zlouporeba službenih ovlašćenja Sukob interesa Prekoračenje i zloupotreba službenih i finansijskih ovlašćenja Nesavjestan i neprofesionalan rad	Zakon o javnim nabavkama Podzakonska akta Interni akti - Procedura	Neblagovremeno izvršavanje zakonom utvrđenih obaveza	2 7 14	Pojačana pravna podrška , odnosno koordinacija sa Direkcijom za pravne poslove	Rukovodilac Sekretarijata za nabavku Izvršni rukovodila Direkcije za pravne poslove	Kontinuirano	↔	
5.3 Nabavka i logistika	Zaposleni koji pripremaju tehničku dokumentaciju	Nesavjestan i neprofesionalan rad Iskorišćavanje službenog položaja	Zakoni i pdzakonska akta Zakon o javnim nabavkama Kontrola i verifikacija	Prilikom sačinjavanja tehničke dokumentacije moguće je utvrđivanje uslova koje ispunjavaju određena pravna ili fizička lica, čime dolazi do favorizovanja istih, odnosno ograničavanja konkurencije	7 8 56	Dosledna primjena zakonskih i podzaonskih akata, procedura i drugih internih akata Društva Pojačan stručni i službeni nadzor	Zaposleni koji pripremaju tehničku dokumentaciju Neposredni rukovodioci	Kontinuirano Kontinuirano	↔	
5.4 Nabavka i logistika	Članovi komisija za sprovođenje postupka javne nabavke	Sukob interesa Nezakonitost i narušavanje integriteta u	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski akti Procedura	Mogućnost neobjektivnog pregleda, ocjene i vrednovanja pristglih ponuda	2 7 14	Dosledna primjena zakonskih i podzakonskih akata, procedura i drugih internih akata Društva	Članovi komisija za sprovođenje postupka javne nabavke	Kontinuirano	↔	

		postupcima javnih nabavki Predlaganje nezakonitih odluka	Inspekcijaka kontrola			Pojačan nadzor	Rukovodilac Sekretarijata za nabavku	Kontinuirano		
5.5 Nabavka i logistika	Komisija za prijem roba	Nesavjestan i nestručan rad	Interna akta Društva Pojačan nadzor	Prijem roba koji ne odgovara ugovorenom kvalitetu i kvantitetu	1 3 3	Dosljedna primjena zakonskih i podzakonskih akata, procedura i drugih internih akata Društva Pojačan stručni i službeni nadzor	Komisija za prijem roba Neposredni rukovodilac	Kontinuiranoo Kontinuirano	↔	
6.1 Interna revizija	Rukovodiac Tima Viši revizor Stariji revizor Revizor Mlađi revizor	Nesavjestan rad i nedozvoljeno lobiranje	Zakoni i pozakonska akta Interna akta Tima za internu reviziju - Etički kodeks interne revizije, Povelja interne revizije i Pravilnik o internoj reviziji Druga interna akta Društva	Neprimenjivanje propisane metodologije rada	1 10 10	Dosledna primjena zakonske i interne regulative	Rukovodilac Tima za internu reviziju	Kontinuirano	↔	
6.2 Kontrola u primjeni zakona , pravilnika, procedura i uputstava u EPCG	Rukovodilac Tima Viši revizor Stariji revizor Mlađi revizor	Nesavjestan rad i nedozvoljeno lobiranje	Zakoni i pozakonska akta Interna akta Tima za internu reviziju -Etički kodeks interne revizije, Povelja interne revizije i Pravilnik o internoj reviziji Druga interna akta Društva	Narušavanje tajnosti podataka	1 8 8	Dosljedna primjena zakona i interne regulative	Rukovodilac tima za internu reviziju	Kontinuirano	↔	
7.1 Korporativne komunikacije	Rukovodilac SKK Šef službe za odnose sa javnošću i marketing	Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Neadekvatno planiranje komunikacione	Zakoni i pdzakonska akta Statut i druga inerna akta kompanije Princip ,,četiri oka,,	Usporen i selektivan protok informacija između djelova Društva Neusklađena koordinacija informacija o radu Društva	3 8 24	Izrada i usvajanje komunikacione strategije odnosa sa javnošću	Rukovodilac SKK Izvršni rukovodioci FC/OC Rukovodioci podružnica	31.12.2023	↔	

		strategije					Šef Službe za odnose sa javnošu i marketing	31.12.2023		
						Redovno i blagovremeno dostavljanje informacija Sektoru za korporativne komunikacije	Izvršni menadžment Izvršni rukvodioci FC/OC Rukvodilac SKK Rukovodioci podružnica	Kontinuirano		
						Poštovanje Vizije i Misije kompanije	Izvršni menadžment Izvršni rukovodioci FC/OC Rukovodioci podružnica Rukovodilac SKK	kontinuirano		
						Sprovođenje ispitivanja javnog mjenja o radu Društva	Rukovodilac SKK	Kontinuirano /po potrebi		
						Sprovođenje ispitivanja interne javnosti	Rukovodilac SKK	Kontinuirano/po potrebi		
7.2 Korporativne kmunikacije	Rukovodilac Sektora za korporativne komunikacije Šef Službe za odnose sa javnošću i marketing Šef službe za	Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Neadekvatno planiranje komunikacione	Zakoni i podzakonska akta Statut i druga inerna akta kompanije Princip ,,četiri oka,,	Neodgovarajuće planiranje i nedovoljno transparentno trošenje povjerenih budžetskih srdstava	3 6 18	Dosledna primjena Pravilnika o sponzorstvima i donacijama u EPCG	Izvršni menadžment Rukovodilac SKK Izvršni rukovodioci FC/OC Rukovodioci podružnica	Kontinuirano	↔	

	poslove protokola	strategije Neadekvatno planiranje marketinške aktivnosti				Izrada planova marketinga	Rukovodilac SKK Izvršni rukvodilac FCS Šef službe za odnose sa javnošću i marketing Koordinator za markrting	Kontinuirano Kontinuirano/ po potrebi		
8.1 Snabdijevanje	Izvršni rukovodilac FC Snabdijevanja	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlašćenja Prekoračenje i zloupotreba finansijkih ovlašćenja Sukob interesa Narušavanje integriteta zaposlenih	Zakoni i pozakonska akta Statatut i druga interna akta	Nesavjesno postupanje i donošenje nezakonitih odluka Neblagovremeno izvršavanje zakonom utvrđenih obaveza Sukob interesa prilikom donošenja oduka iz djelokruga nadležnosti	2 8 16	Pojačana pravna podrška, odnosno pojačana koordinacija sa Direkcijom za pravne poslove Poštovanje odredbi i načela Etičkog kodeksa	Izvršni rukovodilac FC Snabdijevanja Izvršni rukovodilac Direkcije za pravne poslove Izvršni rukovodilac FC Snabdijevanja	Kontinuirano Kontinuirano	↔	
8.2 Snabdijevanje	Izvršni rukovodilac FC Snabdijevanja	Prekoračenje i zlouporeba službenih ovlašćenja Prekoračenje i zloupotreba finansijkih ovlašćenja Sukob interesa Narušavanje integriteta zaposlenih	Zakon i podzakonska akta Statut i druga interna akta Društva	Neadekvatno organizovanje posla Neadekvatno delegiranje poslovnih zadataka Neprofesionalan odnos prema zaposlenim	1 5 5	Dosljedna primjena Zakona o zabrani zlostavljanja na radu Edukacije	Izvršni rukovodilac FC Snabdijevanja Izvršni rukovodilac FC Snabdijevanja	Kontinuirano kontinuirano 10.09.2020.	↔	
8.3 Snabdijevanje	Rukovodioci Sektora Rukovodioci	Prekoračenje i zlouporeba službenih ovlašćenja	Zakoni i podzakonska akta Statut i druga	Sukob interesa prilikom predlaganja odluka	3 3 9	Pojačan rukovodni nadzor	Izvršni rukovodilac FC Snabdijevanja	Kontinuirano	↔	

	Regionalnih centara	Prekoračenje i zloupotreba finansijkih ovlašćenja Sukob interesa Zloupotreba i neadekvatno čuvanje službenih podataka	interna akta Društva	Nesavjesno postupanje i predlaganje nezakonitih odluka i predlaganje zaključivanja nedozvoljjenih ugovora		Poštovanje odredbi i načela etičkog kodeksa	Rukovodioci sektora Rukovodioci Regionalnih centara	Kontinuirano		
8.4 Snabdijevanje	Rukovodioci Sektora Rukovodioci Regionalnih centara	Prekoračenje i zlouporeba službenih ovlašćenja Prekoračenje i zloupotreba finansijkih ovlašćenja Sukob interesa Zloupotreba i neadekvatno čuvanje službenih podataka	Zakoni i pozakonska akta Statut i druga interna akta Društva	Neprofesionalan odnos prema zaposlenim	2 4 8	Dosledna primjena Zakona o zabrani i zlostavljanu na radu	Rukovodioci Sektora Rukovodioci Regionalnih centara	Kontinuirano	↔	
8.5 Snabdijevanje	Šefovi OJ Šefovi Službi	Neprofesionalan rad	Zakoni i pozakonska akta Interna akta Društva	Neažurno unošenje podataka prilikom sačinjavanja izvještaja i drugih poslovnih dokumenata Nepostupanje u skladu sa odnosnim procedurama	2 4 8	Pojačan nadzor Dosledna primjena procedura i uputstava	Neposredni rukovodioci Šefovi OJ Šefovi Službi	Kontinuirano Kontinuirano	↔	
8.6 Snabdijevanje	Operateri	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta Interna akta Društva	Mogućnost zloupotrebe novčanih sredstava	4 7 28	Dosledna primjena procedura i uptstava Pojačan nadzor	Operateri Neposredni rukovodilac	Kontinuirano Kontinuirano	↔	
9.1 Upravljanje energijom	Izvršni rukovodilac Direkcije za upravljanje	Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj ili	Zakoni podzakonski akti i interni akti	Neodgovarajuće planiranje	4 8 32	Postupanje u skladu sa Procedurom UEN.PR02	Izvršni rukovodilac Direkcije za	Kontinuirano	↔	

	energijom	drugi oblici kršenja principa transparentnosti Prekoračenje i zlouporeba službenih ovlašćenja Prekoračenje i zloupotreba finansijkih ovlašćenja Sukob interesa Narušavanje integriteta zaposlenih	Društva Interna revizija	Sukob interesa prilikom donošenja odluka i zaključivanja ugovora Zaključivanje štetnih ugovora		Pojačan rukovodni i stručni nadzor	upravljanje energijom Izvršni direktor Interna revizija	Kontinuirano Kontinuirano		
9.2 Upravljanje energijom	Izvršni rukovodilac Direkcije za upravljanje energijom	Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Prekoračenje i zlouporeba službenih ovlašćenja Prekoračenje i zloupotreba finansijkih ovlašćenja Sukob interesa Narušavanje integriteta zaposlenih	Zakoni podzakonski akti i interni akti Društva Interna revizija	Neprofesionalan odnos prema zaposlenim Neadekvatno organizovanje poslova Neadekvatno delegiranje poslovnih zadataka	2 4 8	Dosledna primjena zakona o zabrani zlostavljanja na radu Edukacije Postupanje u skladu sa odnosnim Procedurama	Izvršni rukovodilac Direkcije za upravljanje energijom Direkcija za ljudske resurse Izvršni rukovodilac Direkcije za upravljanje energijom	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	
9.3 Upravljanje energijom	Rukovodioci sektora Specijalisti Kordinator za trgovinu i optimizaciju	Prekoračenje i zlouporeba službenih ovlašćenja Predlaganje nezakonitih ugovora	Zakoni i podzakonska akta Interna akta Društva Nadzor Interna revizija Snimanje razgovora	Neodgovarajuće planiranja Neprofesionalan odnos prema kolegama Nesavjestan i neodgovoran rad	2 5 10	Pojačan stručni i rukovodni nadzor Postupanje u skadu sa Procedurom UEN.PR02	Neposredni rukovodioci Izvršni direktor Izvršni rukovodilac Direkcije za upravljanje energijom	Kontinuirano Kontinuirano	↔	

						Edukacija zaposlenih Rotiranje zaposlenih	Izvršni rukovodilac Direkcije za upravljanje energijom Direkcija za ljudske resurse Izvršni rukovodilac Direkcije za upravljanje energijom Direkcija za ljudske resurse	Kontinuirano Po potrebi		
10.1	Slobodan pristup informacijama	izvršni direktor Lice ovlašćeno za rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta Društva Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane	Zakoni i podzakonska akta Vodič za slobodan pristup informacijama u posjedu EPCG AD Nikšić Druga interna akta Društva	Neosnovano uskraćivanje pristupa informacijama Neobavještavanje podnosioca zahtjeva o odlukama donijetim po zahtjevu za slobodan pristup informacijama Utvrđivanje troškova suprotno Uredbi o naknadi troškova u postupku za pristup informaciji Neprosleđivanje zahtjeva nadležnom organu	1 2 2	Dosledna primjena zakonskih i podzakonskih akata i internih akata Društva	Izvršni direktor Lice ovlašćeno za rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano	↔	

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu

Hotelska grupa Budvanska rivijera Budva

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	odbor direktora	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Interna pravila i procedure	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno interesu Društva; Široka diskreciona ovlašćenja u donošenju akata i odluka koje se odnose na rukovođenje i upravljanje Društvom; Nedozvoljeni uticaj na izvršnog direktora, sekretara, zamjenika izvršnog direktora i zaposlene.	6	6	36	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja Jačanje transparentnosti rada Društva, naročito transparentnosti u rukovođenju i urpavljanju Društvom; Vođenje evidencije i broj prijavljenih poklona.	predsjednik odbora direktora članovi odbora direktora predsjednik odbora direktora članovi odbora direktora predsjednik odbora direktora odbor direktora šef kabineta	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano Sprovodi se Realizovano Sprovodi se Realizovano Sprovodi se
1.2 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora pomoćnik direktora	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Donošenje nezakonitih odluka Sukob interesa Narušavanje integriteta institucije	Zakon o sprječavanju korupcije Interna akta institucije Podzakonska akta	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih cjelina Društva; donošenje odluka pod eksternim uticajem suprotno interesu Društva; Široka diskreciona ovlašćenja u donošenju akata i odluka koje se odnose na rukovođenje	5	5	25	Jačanje transparentnosti u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Društva:	izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora pomoćnik direktora	Kontinuirano	↑	Realizovano Sprovodi se

				i upravljanje Društvom; Nedozvoljeni uticaj na zamjenika i pomoćnika izvršnog direktora i zaposlene		Osigurati blagovremeno učešće svih Sektora prilikom kreiranja politike razvoja upravljanja	izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora pomoćnik direktora	Kontinuirano		Realizovano Sprovodi se
						Određivanje lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača	izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora pomoćnik direktora	Kontinuirano		Realizovano Određeno je lice
						Provjera prijava o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili uticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju i upravljanju	izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora pomoćnik direktora	Kontinuirano		Realizovano Sprovodi se
						Vođenje evidencije i broj prijavljenih poklona	šef kabineta	Kontinuirano		Realizovano Sprovodi se
						Redovno donošenje Izvještaja o realizaciji mjera iz Plana integriteta	izvršni direktor menadžer integriteta	Kontinuirano		Realizovano Sprovodi se
1.3 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor pomoćnik direktora menadžer	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna pravila i procedure	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom sektora i poslovnih jedinica	6 5 30	Izvještavanje o sprovedenim kontrolama o broju pritužbi	izvršni direktor pomoćnik direktora menadžer	Kontinuirano	↑	Realizovano Sprovodi se
						Redovno izvještavanje internog kontrolora	izvršni direktor pomoćnik direktora	Kontinuirano		Realizovano Sprovodi se

							menadžer	Kontinuirano		
						Praćenje realizacije preporuka za unaprjeđenje rada	izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora pomoćnik direktora menadžer	Kontinuirano		Realizovano Sprovodi se
1.4 Rukovođenje i upravljanje	odbor direktora izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora pomoćnik direktora	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje misije, vizije, strategija i planova)	5 5 25	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja	odbor direktora izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora pomoćnik direktora direktor sektora	Kontinuirano	↔	Realizovano Sprovodi se
						Redovno izvještavanje o utvrđenim politikama razvoja i upravljanja	izvršni direktor direktor sektora	Kontinuirano		Realizovano Sprovodi se
1.5 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora pomoćnik direktora direktor sektora menadžer	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja hotelske grupe, programa i planova rada; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizaconih jedinica;	5 5 25	Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa	odbor direktora izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora pomoćnik direktora direktor sektora menadžer	Kontinuirano	↔	Realizovano Sprovodi se
						Organizovati sektorske i menadžerske sastanke u cilju unaprijeđenja međusobne saradnje	izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora	Kontinuirano		Realizovano Sprovodi se

								pomoćnik direktora direktor sektora menadžer	Kontinuirano		
1.6 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor sekretar zamjenik izvršnog direktora direktor sektora menadžer	Narušavanje principa transparentnosti Sukob interesa	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja zaposlenih i akcionara u rad rukovodstva zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti i zaposlenih o radu hotelske grupe Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi	6	5	30	Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i druge informacije od javnog interesa uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka koji su od značaja za privatnost i podataka koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom.	izvršni direktor sekretar zamjenik izvršnog direktora direktor sektora	Kontinuirano	↑	Realizovano Sprovodi se
								Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici Društva	izvršni direktor sekretar direktor sektora	Kontinuirano		Realizovano Sprovodi se
								Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti sektora	odbor direktora izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora direktor sektora	kontinuirano		Realizovano Sprovodi se
								Blagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora	Kontinuirano		Realizovano Sprovodi se
								Puna transparentnost u procedurama odlučivanja	odbor direktora izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora	Kontinuirano		Realizovano Sprovodi se

							direktor sektora menadžer	Kontinuirano		
						Objavljivanje bitnih odluka za zaposlene na oglasnoj tabli	odbor direktora izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora direktor sektora menadžer	Kontinuirano		Realizovano Sprovodi se
						Adekvatno popunjavanje radnih mjesta u organizacionim jedinicama Društva	izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora direktor sektora menadžer	Kontinuirano		Realizovano Sprovodi se
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji) odbor direktora izvršni direktor svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije i etičkog kodeksa Društva Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona	7 6 42	Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona imenovanih javnih funkcionera u Društvu	izvršni direktor	Kontinuirano	↓	Djelimično realizovano U proceduri
							Vršiti redovnu evidenciju o primljenim poklonima	javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji) izvršni direktor šef kabineta	Kontinuirano		Djelimično realizovano U proceduri
							Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu	javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji)	Kontinuirano		Djelimično realizovano U proceduri

2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji)	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	5 5 25	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera Agenciji za spriječavanje korupcije	javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji)	Kontinuirano	↓	Realizovano Sprovodi se
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor direktor sektora menadžer svi zaposleni	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Sukob interesa Narušavanje principa transparentnosti	Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka prilikom donošenja prerasporednih rješenja, odluka o stimulansima i drugih odluka od značaja za rad edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih Nedovoljna informisanost zaposlenih o značaju prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u Društvu	7 7 49	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti Pokretanje disciplinskih postupaka i postupaka za razrješenje Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u Društvu Određivanje lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača Prijava korupcije, nedozvoljenog lobiranja ili uticaja i drugim nepravilnosti u rukovođenju i upravljanju	izvršni direktor direktor sektora menadžer izvršni direktor direktor sektora menadžer izvršni direktor direktor sektora menadžer svi zaposleni izvršni direktor svi zaposleni		↑	Realizovano Sprovodi se Realizovano Sprovodi se Realizovano Sprovodi se Realizovano Određeno lice Realizovano Nije bilo prijava

2.4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	6	6	36	Odrediti lice za prijem i postupanje u Društvu po prijavi zviždača	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano Određeno lice
									Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar Društva i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		Djelimično realizovano U proceduri
									Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		Realizovano Nema evidentiranih prijava
									Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		Realizovano Nema evidentiranih prijava
									Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije(u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		Realizovano Nema evidentiranih prijava
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor šef službe svi zaposleni	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije	Plan i program obuka Interna akta institucije Etički kodeks	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	4	4	16	Obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja	izvršni direktor šef službe menadžer integriteta	Kontinuirano	↑	Realizovano Sprovodi se
									Sprovoditi obuke zaposlenih o etici i integritetu	izvršni direktor šef službe	Kontinuirano		Realizovano Sprovodi se

							menadžer integriteta	Kontinuirano		
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor direktor sektora pomoćnik direktora	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno planiranje budžeta	4 5 20	Osigurati učešće svih sektora prilikom planiranja budžeta Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja i realizacije budžeta Redovno i blagovremeno dostavljanje odboru direktora informacije o adekvatno iskazanim potrebama Društva za narednu finansijsku godinu	direktor sektora izvršni direktor pomoćnik direktora direktor sektora izvršni direktor pomoćnik direktora izvršni direktor direktor sektora pomoćnik direktora	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↑	Realizovano Sprovodi se Realizovano Sprovodi se Realizovano Sprovodi se
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor direktor sektora pomoćnik direktora menadžer	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta Izvještavanje Agenciji za sprječavanje korupcije	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	4 4 16	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji	izvršni direktor direktor sektora pomoćnik direktora izvršni direktor direktor sektora pomoćnik direktora menadžer	Kontinuirano Kontinuirano	↓	Realizovano Sprovodi se Realizovano Sprovodi se
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Mogućnost ulaganja žalbi	Mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih	5 5 25	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o nabavci	članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Kontinuirano	↑	Realizovano Sprovodi se

		Sukob interesa Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Interna akta institucije	ponuda zbog prijateljskih i rođačkih veza ili sukoba interesa		Provjera dostavljanja izjava o nepostojanju sukoba interesa članova komisija i vrednovanje ponuda	direktor sektora direktor sektora članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Kontinuirano Kontinuirano		 Realizovano Sprovodi se
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	izvršni direktor rukovodilac IT službe	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka	4 4 16	Unapređenje IT sistema po principu Data Menagament za elektronsku bazu podataka – dokumenata u posjedu Društva Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	izvršni direktor rukovodilac IT službe izvršni direktor rukovodilac IT službe izvršni direktor rukovodilac IT službe	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano Sprovodi se Realizovano Sprovodi se Realizovano Sprovodi se
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor sektora arhivar	Curenje informacija Nesavjestan rad Ugrožavanje zaštite podataka	Pojačan stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	4 4 16	Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine Vršiti nadzor nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju spriječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja iste	direktor sektora izvršni direktor direktor sektora	Kontinuirano Kontinuirano	↓	Realizovano Sprovodi se Realizovano Sprovodi se

4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	odbor direktora izvršni direktor svi zaposleni	Zloupotreba službenih podataka i informacija	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka Odavanje poslovne tajne	3 5 15	Donošenje pravilnika o tajnosti podataka Donijeti akt kojim će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu Društva Vođenje postupaka zbog povrede poslovne tajne	odbor direktora izvršni direktor odbor direktora izvršni direktor svi zaposleni izvršni direktor	Kontuirano Kontinuirano Kontinuirano	↑	Realizovano Pravilnik donešen Realizovano Pravilnik donešen Realizovano Nije bilo pokrenutih postupaka

PODNOSILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

_____

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

_____

Plan integriteta

Hotelska grupa Budvanska rivijera Budva

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	odbor direktora	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Interna pravila i procedure	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno interesu Društva; Široka diskreciona ovlašćenja u donošenju akata i odluka koje se odnose na rukovođenje i upravljanje Društvom; Nedozvoljeni uticaj na izvršnog direktora, sekretara, zamjenika izvršnog direktora i zaposlene.	6	5	30	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja Jačanje transparentnosti rada Društva, naročito transparentnosti u rukovođenju i urpavljanju Društvom; Vođenje evidencije i broj prijavljenih poklona.	predsjednik odbora direktora članovi odbora direktora predsjednik odbora direktora članovi odbora direktora predsjednik odbora direktora odbor direktora šef kabineta	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↑	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora pomoćnik direktora	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Donošenje nezakonitih odluka Sukob interesa Narušavanje integriteta institucije	Zakon o sprječavanju korupcije Interna akta institucije Podzakonska akta	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih cjelina Društva; donošenje odluka pod eksternim uticajem suprotno interesu Društva; Široka diskreciona ovlašćenja u donošenju akata i odluka koje se odnose na rukovođenje	6	4	24	Jačanje transparentnosti u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Društva:	izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora pomoćnik direktora	Kontinuirano	↑	

				i upravljanje Društvom; Nedozvoljeni uticaj na zamjenika i pomoćnika izvršnog direktora i zaposlene		Osigurati blagovremeno učešće svih Sektora prilikom kreiranja politike razvoja upravljanja	izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora pomoćnik direktora	Kontinuirano		
						Određivanje lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača	izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora pomoćnik direktora	Kontinuirano		
						Provjera prijava o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili uticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju i upravljanju	izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora pomoćnik direktora	Kontinuirano		
						Vođenje evidencije i broj prijavljenih poklona	šef kabineta	Kontinuirano		
						Redovno donošenje Izvještaja o realizaciji mjera iz Plana integriteta	izvršni direktor menadžer integriteta	Kontinuirano		
1.3 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor pomoćnik direktora menadžer	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna pravila i procedure	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom sektora i poslovnih jedinica	6 5 30	Izvještavanje o sprovedenim kontrolama o broju pritužbi	izvršni direktor pomoćnik direktora menadžer	Kontinuirano	↑	
						Redovno izvještavanje internog kontrolora	izvršni direktor pomoćnik direktora	Kontinuirano		

							menadžer	Kontinuirano		
						Praćenje realizacije preporuka za unaprjeđenje rada	izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora pomoćnik direktora menadžer	Kontinuirano		
1.4 Rukovođenje i upravljanje	odbor direktora izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora pomoćnik direktora	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje misije, vizije, strategija i planova)	5 5 25	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja	odbor direktora izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora pomoćnik direktora direktor sektora	Kontinuirano	↔	
						Redovno izvještavanje o utvrđenim politikama razvoja i upravljanja	izvršni direktor direktor sektora	Kontinuirano		
1.5 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora pomoćnik direktora direktor sektora menadžer	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja hotelske grupe, programa i planova rada; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizaconih jedinica;	5 5 25	Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa	odbor direktora izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora pomoćnik direktora direktor sektora menadžer	Kontinuirano	↔	
						Organizovati sektorske i menadžerske sastanke u cilju unaprijeđenja međusobne saradnje	izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora	Kontinuirano		

								pomoćnik direktora direktor sektora menadžer	Kontinuirano		
1.6 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor sekretar zamjenik izvršnog direktora direktor sektora menadžer	Narušavanje principa transparentnosti Sukob interesa	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja zaposlenih i akcionara u rad rukovodstva zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti i zaposlenih o radu hotelske grupe Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi	5	5	25	Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i druge informacije od javnog interesa uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka koji su od značaja za privatnost i podataka koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom.	izvršni direktor sekretar zamjenik izvršnog direktora direktor sektora	Kontinuirano	↔	
								Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici Društva	izvršni direktor sekretar direktor sektora	Kontinuirano		
								Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti sektora	odbor direktora izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora direktor sektora	kontinuirano		
								Blagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora	Kontinuirano		
								Puna transparentnost u procedurama odlučivanja	odbor direktora izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora	Kontinuirano		

							direktor sektora menadžer	Kontinuirano		
						Objavljivanje bitnih odluka za zaposlene na oglasnoj tabli	odbor direktora izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora direktor sektora menadžer	Kontinuirano		
						Adekvatno popunjavanje radnih mjesta u organizacionim jedinicama Društva	izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora direktor sektora menadžer	Kontinuirano		
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji) odbor direktora izvršni direktor svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije i etičkog kodeksa Društva Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona	7 6 42	Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona imenovanih javnih funkcionera u Društvu	izvršni direktor	Kontinuirano	↓	
							Vršiti redovnu evidenciju o primljenim poklonima	javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji) izvršni direktor šef kabineta	Kontinuirano		
							Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu	javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji)	Kontinuirano		

2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji)	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	5	5	25	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera Agenciji za spriječavanje korupcije	javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji)	Kontinuirano	↓	
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor direktor sektora menadžer svi zaposleni	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Sukob interesa Narušavanje principa transparentnosti	Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka prilikom donošenja preraspodednih rješenja, odluka o stimulansima i drugih odluka od značaja za rad edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih Nedovoljna informisanost zaposlenih o značaju prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u Društvu	6	6	36	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti Pokretanje disciplinskih postupaka i postupaka za razrješenje Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u Društvu Određivanje lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača Prijava korupcije, nedozvoljenog lobiranja ili uticaja i drugim nepravilnosti u rukovođenju i upravljanju	izvršni direktor direktor sektora menadžer izvršni direktor direktor sektora menadžer izvršni direktor direktor sektora menadžer svi zaposleni izvršni direktor svi zaposleni		↓	

2.4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	6	5	30	Odrediti lice za prijem i postupanje u Društvu po prijavi zviždača	izvršni direktor	Kontinuirano	↓	
									Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar Društva i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		
									Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		
									Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		
									Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije(u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor šef službe svi zaposleni	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije	Plan i program obuka Interna akta institucije Etički kodeks	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	4	5	20	Obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja	izvršni direktor šef službe menadžer integriteta	Kontinuirano	↑	
									Sprovoditi obuke zaposlenih o etici i integritetu	izvršni direktor šef službe	Kontinuirano		

							menadžer integriteta	Kontinuirano		
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor direktor sektora pomoćnik direktora	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno planiranje budžeta	4 5 20	Osigurati učešće svih sektora prilikom planiranja budžeta Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja i realizacije budžeta Redovno i blagovremeno dostavljanje odboru direktora informacije o adekvatno iskazanim potrebama Društva za narednu finansijsku godinu	direktor sektora izvršni direktor pomoćnik direktora direktor sektora izvršni direktor pomoćnik direktora izvršni direktor direktor sektora pomoćnik direktora	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↑	
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor direktor sektora pomoćnik direktora menadžer	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta Izvještavanje Agenciji za sprječavanje korupcije	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	5 5 25	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji	izvršni direktor direktor sektora pomoćnik direktora izvršni direktor direktor sektora pomoćnik direktora menadžer	Kontinuirano Kontinuirano	↑	
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Mogućnost ulaganja žalbi	Mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih	5 5 25	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o nabavci	članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Kontinuirano	↑	

		Sukob interesa Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Interna akta institucije	ponuda zbog prijateljskih i rođačkih veza ili sukoba interesa		Provjera dostavljanja izjava o nepostojanju sukoba interesa članova komisija i vrednovanje ponuda	direktor sektora direktor sektora članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Kontinuirano Kontinuirano		
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	izvršni direktor rukovodilac IT službe	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka	5 4 20	Unapređenje IT sistema po principu Data Menagament za elektronsku bazu podataka – dokumenata u posjedu Društva Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	izvršni direktor rukovodilac IT službe izvršni direktor rukovodilac IT službe izvršni direktor rukovodilac IT službe	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↑	
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor sektora arhivar	Curenje informacija Nesavjestan rad Ugrožavanje zaštite podataka	Pojačan stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	4 4 16	Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine Vršiti nadzor nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju spriječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja iste	direktor sektora izvršni direktor direktor sektora	Kontinuirano Kontinuirano	↓	

4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	odbor direktora izvršni direktor svi zaposleni	Zloupotreba službenih podataka i informacija	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka Odavanje poslovne tajne	2 5 10	Donošenje pravilnika o tajnosti podataka Donijeti akt kojim će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu Društva Vođenje postupaka zbog povrede poslovne tajne	odbor direktora izvršni direktor odbor direktora izvršni direktor svi zaposleni izvršni direktor	Kontuirano Kontinuirano Kontinuirano	↓	

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu

HTP Ulcinjska rivijera AD

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	Mogućnost donošenja nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka suprotno aktima preduzeća i pravilnicima	1	1	1	Puna transparentnost u odlučivanju u procesu poslovanja HTP" Ulcinjska Rivijera "AD	članovi odbora direktora	do isteka mandata	↔	Realizovano U izvještajnom periodu odluke od značaja su donešene uz punu podršku Odbora direktora.
1.2 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	Mogućnost narušavanja integriteta preduzeća	Zakoni i podzakonska akta, Statut preduzeća, intena akta preduzeća	Mogućnost postojanja neadekvatnog sprovođenja kontrole nad radom profitnih centara.	2	2	4	Kontrola u realizaciji preporuka za rad koja ima za cilj unaprijeđenje istog.	članovi odbora direktora		↑	Realizovano Na sjednicama Odbora direktora razmatraju se sva pitanja od važnosti za poslovanje i kroz zapisnik se evidentiraju preporuke za rad koje su obavezujuće za Menadžment preduzeća.
1.3 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Interna akta preduzeća	Neadekvatno kreiranje plana i programa poslovanja preduzeća	2	2	4	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom izrade plana i programa.	Skupština akcionara, Odbor direktora i Izvršni direktor		↑	Realizovano Tokom godine svi relevantni

						Slijediti instrukcije Odbora direktora i Skupštine akcionara preduzeća.	Skupština akcionara, Odbor direktora i Izvršni direktor			učesnici su učestvovali u izradi plana i programa. Realizovano Nakon svake održane sjednice Skupštine akcionara i Odbora direktora o značajnim pitanjima za poslovanje preduzeća daju se preporuke i smjernice koje su obavezujuće.
1.4	Rukovođenje i upravljanje	Direktori profitnih centara	Nedovoljna kontrola u radu profitnih centara	Interna kontrola	Neadekvatna raspodjela zadataka prema kadrovskoj strukturi.	2 2 4	Transparentnost u procedurama odlučivanja o podjeli zadataka. Upućenost u radne vještine kadrova.	Direktor profitnog centra Direktor profitnog centra		↑	Realizovano Direktor profitnog centra svake godine pravi plan radnih mjesta koji su nam potrebni radi pokrivanja turističke sezone i isti dostavljaju izvršnom direktoru na uvid i razmatranje. Realizovano Nakon detaljnog obrazloženja pravi se plan i raspored radnih mjesta.

						Adekvatna podjela zadataka.	Direktor profitnog centra			Realizovano Svi zadaci se obavljaju u skladu sa obavezama iz ugovora o radu.
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor za opšte i pravne poslove	Mogućnost donošenja nezakonitih odluka Mogućnost nedekvatnog planiranja zapošljavanja i sprovođenja procedure zapošljavanja	Zakon i podzakonski akti , akti preduzeća	Mogućnost nesavjesnog rada prilikom zapošljavanja.	2 1 2	Transparentnost u proceduri zapošljavanja ,javni oglas	Izvršni direktor, Direktor za opšte i pravne poslove		↑	Realizovano Tokom godine u potpunosti je ispoštovana procedura zapošljavanja putem javnog oglasa.
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Sukob interesa	Etički kodeks	Mogućnost nastanka sukoba interesa u procesu donošenja odluka.	2 1 2	Donijeti upustvo za evidenciju i kontrolu mogućih sukoba interesa.	Izvršni direktor		↑	Realizovano Toko godine nije bilo sukoba interesa u procesu donošenja odluka.
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Izvršni direktor preduzeća	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari Etički kodeks	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar organizacije.	3 2 6	Edukacija zaposlenih o načinima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji.	izvršni direktor		↑	Djelimično realizovano Svi radnici su upoznati sa svim pravilima etičkog kodeksa preduzeća.
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Ugrožavanje zaposlenog prilikom otkrivanja i prijavljivanja korupcije.	zakon o zaštiti podataka Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.	3 2 6	Donijeti interno upustvo za evidenciju prijava korupcije unutar organizacije i postupanje po prijavama ,kao i zaštitu	Menadžer integriteta		↑	Realizovano Interni akt koji je donešen i dalje je na

		Ugrožavanje zaštite podataka.				identiteta lica koje je podnijelo prijavu .				snazi.
						Obezbijediti zaštitu zvizdača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača.	Menadžer integriteta			Realizovano Tokom godine nije došlo do diskriminacije bilo kog oblika i uskraćivanje prava zviždača.
						Postupati po preporukama agencije za spriječavanje korupcije.	Menadžer integriteta			Realizovano Tokom godine nije bilo prijava za korupciju,
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Srednji menadžment - Šefovi u PC	Mogućnost neblagovremenog i neažurnog obavljanja povjerenih poslova.	Interna akta preduzeća.	Neobučenost službenika za rad na softveru.	3 2 6	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova.	Direktor PC		↑	Realizovano Direktori službi su dužni da izvršnom direktoru dostave procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova.
							Sprovesti obuku za sve zaposlene.	Direktor PC			Djelimično realizovano Obuka je sprovedena u cilju obavljanja svih poslova na različitim nivoima.

2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor službe prodaje	Mogućnost zaključenja štetnih ugovora i ugovora koji ne mogu biti realizovani	Zakoni i podzakonska akta	Mogućnost nesavjesnog rada prilikom sklapanja ugovora.	2 2 4	Izvršiti pravilnu procjenu uslova prodaje kapaciteta i formiranja cijena. Potreban nivo transparentnosti u zaključenju ugovora.	Direktor službe prodaje Direktor službe prodaje		↑	Realizovano Sve poslovne saradnje i poslove sklapanja ugovora u službi prodaje isključivo rade Direktor prodaje i Izvršni direktor. Realizovano Ovlašćenje za potpisivanje ugovora imaju isključivo Izvršni direktor i Direktor prodaje.
2.7	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor službe prodaje,Zamjenik direktora	Mogućnost curenja informacija; Mogućnost nesavjesnog i nestručnog rada , loša organizacija	Plan popunjenosti kapaciteta u preduzeću.	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka.	2 2 4	Čuvanje i redovna kontrola dokumentacije.	Direktor službe prodaje , Zamjenik direktora		↑	Realizovano Tokom godine sva dokumentacija u preduzeću se registrovala i čuva se u posebnoj knjizi i arhivira se.
2.8	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	PR	Lažna propaganda	Zakon o turizmu	Netačne informacije.	3 1 3	Verifikovanje podataka i informacija, Tačnost i preciznost u informisanju.	Direktor službe prodaje		↔	Nije realizovano U preduzeću trenutno ne postoji pokriveno radno mjesto PR.

2.9 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Referent za marketing i animaciju.	Mogućnost zloupotrebe službene dokumentacije.	Zakoni i podzakonska akta	Prerađivanje fotografija u cilju prikazivanja nerealne situacije.	1 2 2	Dati fotomaterijal na uvid saradnicima prije objavljivanja. Raditi manje izmjene u cilju uljepšavanja fotografije zbog bolje promocije hotela.	Direktor službe prodaje, Zamjenik direktora Direktor službe prodaje , Zamjenik direktora		↑	Realizovano Togom godine kompletan fotomateijal napravljen tokom godine je dat na uvid saradnicima. Realizovano Tokom godine u fotomaterijal nije bilo bitnih izmjena koje bi prikazale nerealno stanje.
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor službe finansija	Mogućnost neadekvatnog upravljanja finansijama	Zakon o računovodstvu i reviziji i MRS	Mogućnost neadekvatnog sastavljanja finansijskih iskaza	2 2 4	Voditi evidenciju o finansijskom poslovanju kako bi se na osnovu toga imao realan uvid u stvarno stanje ,na osnovu kojeg će se sastaviti Finansijski izvještaji.	Izvršni direktor , Direktor službe finansija		↑	Realizovano Tokom godine vođena je evidencija finansijskog poslovanja, upravljalo se sa finansijamau skladu sa zakonom , preporukama iodlukama odgovornog lica u društvu. Redovno su sastavljani finansijski izvještaji u skladu sa zakonom o računovodstvu i reviziji koji su dostavljeni svim

						Postupati po preporukama Odbora direktora i Ovlašćenog revizora.	Izvršni direktor, Direktor službe finansija			potrebnim institucijama. Realizovano Tokom godine postupano je po preporukama Odbora direktora i ovlašćenog revizora na način na koji su oni to zahtijevali.
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Šef računovodstva	Mogućnost neadekvatnog upravljanja finansijama	Zakon o računovodstvu i reviziji i MRS	Neadekvatna validnost dokumentacije.	2 2 4	Voditi računa o ispravnosti odnosno validnosti dokumentacije i sastavljanj afinansijskih iskaza po računovodstvenim standardima.	Izvršni direktor, Direktor službe finansija		↑	Realizovano Tokom godine maksimalno su uloženi u napori za kontrolisanje validne dokumentacije. Tako da se vodilo računa o ispravnosti odnosno validnosti dokumentacije u sastavljanju finansijskih iskaza po računovodstvenim standardima.
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	Šef za izvještavanje i biznis plan i budžetiranje	Mogućnost neadekvatnog izvještavanje menadžmenta preduzeća	Bilans prihoda i rashoda	Nekontinuirano vršenje radnih zadataka što dovodi do nepotpunih podataka.	2 2 4	Voditi evidenciju o troškovima i prihodima kako bi se na osnovu toga imao realan uvid u stvarno stanje ,na osnovu koga će se izraditi Finansijski izvještaj za kvartalni i ukupni period.	Izvršni direktor, Direktor službe finasija		↑	Realizovano Tokom godine dostavljeni su tromjesečni, šestomjesečni i godišnji izvještaji po

										ostvarenim poslovnim rezultatima u profitnim centrima kako po fizičkom učinku tako i finansijskom.
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	Blagajnik i referent za LP	Mogućnost zloupotrebe novčanih sredstava preduzeća	Zakon i podzakonski akti	Nanošenje finansijske štete	2 2 4	Svakodnevna uplata sredstava na račun preduzeća.	Direktor službe finansija		↑	Realizovano Tokom godine redovno je vršena uplata pazara na žiro račun od strane blagajnika.
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Gubitak važne dokumentacije	Direktori PC i Direktori službi preduzeća	Neadekvatna/ili nepotpuna dokumentacija uslijed koje bi moglo doći do nerealizacije planiranog prihoda.	3 2 6	Vršiti redovnu kontrolu nad zaposlenima i provjeru postojeće dokumentacije, obezbijediti uslove za adekvatno čuvanje dokumentacije.	Menadžment preduzeća		↑	Realizovano Tokom godine vršena je kontrola i provjera postojeće dokumentacije i sva poslovna dokumentacija se evidentira u poslovnoj knjizi i čuva u oramrima preduzeća.
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Top i srednji menadžment	Zloupotreba dokumentacije , Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije	Zakoni i podzakonska akta. Etički kodeks	Gubitak dokumentacije. Donošenje odluka koje nisu u skladu sa zakonom,	2 2 4	Blagovremeno dostaviti potrebnu dokumentaciju nadležnim organima.	Menadžment preduzeća		↑	Realizovano Tokom godine sva dokumentacija koja je bila tražena dostavljena je blagovremeno tim institucijama.

						Sačuvati privatnost podataka odnosno dokumentacije. Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju spriječavanja gubljenja ,oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	Menadžment preduzeća Menadžment preduzeća			Realizovano U toku godine sva dokumentacij a je sačuvana i zaštićena. Realizovano U toku godine obilježavanje isprava i podataka vršilo je odgovorno lice po posebnom ovlašćenju.
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	PR (Direktor službe prodaje)	Narušavanje integriteta preduzeća , Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta ,Interna akta preduzeća	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad	2 2 4	Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na nternet stranici.	Direktor službe prodaje		↑	Realizovano Tokom godine u potpunosti je ispoštovana dostupnost informacija i relevantnih dokumenata na internet stranici.
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Referent Inokorespodent	Curenje informacija Nesavjestan rad Nepravilno kompletiranje dokumentacije	Zakoni i podzakonska akta	Gubitak dokumentacije.	2 2 4	Kontrola dokumentacije, Razvrstavanje dokuemntacije, Ispravno razvrstavanje prema jezicima na kojima su izrađeni.	Direktor službe prodaje		↑	Realizovano Tokom godine cjelokupna dokumentacij a koja se koristi sa ino partnerima postoji i na crnogorskom jeziku, čuvaju se i razvrstavaju prepiske emaila sa

										svakim partnerom.
5.1 Dostavljanje dokumentacije Skupštini akcionara i Odboru direktora	Sekretar društva	Nepotpuna dokumentacija Neadekvatno sastavljanje izvještaja Nedostavljanje dokumentacije svim članovima OD i Skupštini akcionara	Pregled kompletne dokuemntacije prije dostavljanja organima Verifikacija od strane saradnika Preciznost u sastavljanju izvještaja	Mogućnost nepostojanja pravilnika i smjernica ili upustava. Teško razumljiva dokumentacija.	2	2	4	Donijeti interno upustvo o kontroli i dostavljanju dokumentacije organima preduzeća. Učešće svih saradnika u izradi planova iz oblasti svog djelovanja	Sekretar društva		↑	Realizovano Tokom godine svu neophodnu dokumentaciju za rad Odbora direktora i Skupštine akcionara , Sed+kretar društva dostavlja svim članovima Odbora direktora i akcionarima. Sva dokumentacija tokom godine koja je bila potrebna za rad je uredno i blagovremeno dostavljena.
								Učešće svih saradnika u izradi planova iz oblasti svog djelovanja	Sekretar društva			Realizovano Tokom godine sva dokumentacija koja se dostavlja članovima Odbora direktora radi se sa svim stručnim licima u preduzeću.

6.1 Odnosi sa javnošću	PR (Direktor prodaje)	Nedozvoljeno lobiranje ,drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost . Nedovoljna i nekoordenisana saradnja između različitih organizacionih jedinica.	3	2	6	Konstantna dostupnost preciznih informacija službeniku zaduženom za odnose sa javnošću.	Direktor službe prodaje		↑	Realizovano Tokom godine je intezivno rađeno na dostupnosti preciznih informacija o preduzeću.
								Povećati broj informacija o radu preduzeća.	Direktor službe finansija			Realizovano Preduzeće je isključivo sezonskog karaktera tj. posluje isključivo u toku turističke sezone, s tih razloga smanjeni su kapaciteti preduzeća,ali i dalje se radi na dostupnosti informacija na postojećem sajtu , gdje se mogu dobiti informacije o radu našeg preduzeća.
								Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici organizacije.	Direktor službe prodaje			Realizovano Tokom godine radilo se na kvalitetu i kvantitetu informacija na web stranici organizacije.

						Unaprijed pripremiti predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti.	Direktor službe prodaje			Realizovano Sve moguće odgovore koje izazivaju posebno interesovanje javnosti mogu se naći na sajtu našeg preduzeća.

PODNOSILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

_____

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

_____

Plan integriteta

HTP Ulcinjska rivijera AD

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	Mogućnost donošenja nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Interna pravila i procedure	Donošenje odluka suprotno aktima preduzeća i pravilnicima.	5	5	25	Puna transparentnost u odlučivanju u procesu poslovanja HTP" Ulcinjska Rivijera "AD. Puna transparentnost u procedurama odlučivanja.	članovi odbora direktora izvršni direktor članovi odbora direktora	do isteka mandata do isteka mandata	↓	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	Mogućnost narušavanja integriteta preduzeća	Zakoni i podzakonska akta, Statut preduzeća, intena akta preduzeća	Mogućnost postojanja neadekvatnog sprovođenja kontrole nad radom profitnih centara.	6	6	36	Kontrola u realizaciji preporuka za rad koja ima za cilj unaprijeđenje istog. Kontrola u realizaciji preporuka koja ima za cilj unaprijeđenje istog.	članovi odbora direktora izvršni direktor članovi odbora direktora	Kontinuirano	↑	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Interna akta preduzeća	Neadekvatno kreiranje plana i programa poslovanja preduzeća.	4	8	32	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom izrade plana i programa. Slijediti instrukcije Odbora direktora i Skupštine akcionara preduzeća.	Skupština akcionara, Odbor direktora i Izvršni direktor Skupština akcionara, Odbor direktora i Izvršni direktor		↓	

						Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom izrade plana i programa.	Skupština akcionara, Odbor direktora i Izvršni direktor	Kontinuirano		
						Slijediti instrukcije Odbora direktora i Skupštine akcionara preduzeća.	Skupština akcionara, Odbor direktora i Izvršni direktor	Kontinuirano		
1.4 Rukovođenje i upravljanje	Direktori profitnih centara	Nedovoljna kontrola u radu profitnih centara	Interna kontrola	Neadekvatna raspodjela zadataka prema kadrovskoj strukturi.	4 8 32	Transparentnost u procedurama odlučivanja o podjeli zadataka.	Direktor profitnog centra		↓	
						Upućenost u radne vještine kadrova.	Direktor profitnog centra			
						Adekvatna podjela zadataka.	Direktor profitnog centra			
						Upućenost u radne vještine kadrova.	Direktor profitnog centra	Kontinuirano		
						Transparentnost u procedurama odlučivanja o podjeli zadataka.	Direktor profitnog centra	Kontinuirano		

						Adekvatna podjela zadataka.	Direktor profitnog centra	Kontinuirano		
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor za opšte i pravne poslove	Mogućnost donošenja nezakonitih odluka Mogućnost nedekvatnog planiranja zapošljavanja i sprovođenja procedure zapošljavanja	Zakon i podzakonski akti , akti preduzeća	Mogućnost nesavjesnog rada prilikom zapošljavanja.	4 7 28	Transparentnost u proceduri zapošljavanja ,javni oglas Transparentnost u proceduri zapošljavanja, javni oglas.	Izvršni direktor, Direktor za opšte i pravne poslove izvršni direktor Direktor za opšte i pravne poslove	Kontinuirano	↔	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Sukob interesa	Etički kodeks	Mogućnost nastanka sukoba interesa u procesu donošenja odluka.	4 6 24	Donijeti upustvo za evidenciju i kontrolu mogućih sukoba interesa. Donijeti upustvo za evidenciju i kontrolu mogući sukoba interesa.	Izvršni direktor svi zaposleni	Kontinuirano	↔	
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Izvršni direktor preduzeća	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari Etički kodeks	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar organizacije.	5 5 25	Edukacija zaposlenih o načinima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji. Edukacija zaposlenih o načinima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji.	izvršni direktor izvršni direktor	Kontinuirano	↓	
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Ugrožavanje zaposlenog prilikom otkrivanja i prijavljivanja korupcije.	zakon o zaštiti podataka Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.	6 6 36	Donijeti interno upustvo za evidenciju prijava korupcije unutar organizacije i postupanje po prijavama ,kao i zaštitu	Menadžer integriteta		↓	

		Ugrožavanje zaštite podataka.				identiteta lica koje je podnijelo prijavu .				
						Obezbijediti zaštitu zvizdača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača.	Menadžer integriteta			
						Postupati po preporukama agencije za spriječavanje korupcije.	Menadžer integriteta			
						Donijeti interno upustvo za evidenciju prijava korupcije unutar organizacije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu.	menadžer integriteta	Kontinuirano		
						Obezbijediti zaštitu zvizdača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača.	menadžer integriteta	Kontinuirano		
						Postupati po preporukama agencije za spriječavanje korupcije.	menadžer integriteta	Kontinuirano		
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Srednji menadžment - Šefovi u PC	Mogućnost neblagovremenog i neažurnog obavljanja povjerenih poslova.	Interna akta preduzeća.	Neobučenost službenika za rad na softveru.	4 6 24	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova.	Direktor PC		↓	

							Sprovesti obuku za sve zaposlene.	Direktor PC		
							Izvršiti potrebnu procjenu kadra za efikasno sprovođenje poslova.	Direktor PC	Kontinuirano.	
							Sprovesti obuku za sve zaposlene.	Direktor PC	Kontinuirano	
2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor službe prodaje	Mogućnost zaključenja štetnih ugovora i ugovora koji ne mogu biti realizovani	Zakoni i podzakonska akta	Mogućnost nesavjesnog rada prilikom sklapanja ugovora.	5 6 30	Izvršiti pravilnu procjenu uslova prodaje kapaciteta i formiranja cijena.	Direktor službe prodaje		↓
							Potreban nivo transparentnosti u zaključenju ugovora.	Direktor službe prodaje		
							Izvršiti pravilnu procjenu uslova prodaje kapaciteta i formiranja cijena.	Direktor službe prodaje	Kontinuirano	
							Potreban nivo transparentnosti u zaključenju ugovora.	Direktor službe prodaje	Kontinuirano	
2.7	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor službe prodaje,Zamjenik direktora	Mogućnost curenja informacija;	Plan popunjenosti kapaciteta u preduzeću.	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka.	4 7 28	Čuvanje i redovna kontrola dokumentacije.	Direktor službe prodaje , Zamjenik direktora	Kontinuirano	↔

		Mogućnost nesavjesnog i nestručnog rada , loša organizacija				Čuvanje i redovna kontrola dokumentacije.	Direktor službe prodaje, Zamjenik direktora	Kontinuirano.		
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor službe finansija	Mogućnost neadekvatnog upravljanja finansijama	Zakon o računovodstvu i reviziji i MRS	Mogućnost neadekvatnog sastavljanja finansijskih iskaza	4 7 28	Voditi evidenciju o finansijskom poslovanju kako bi se na osnovu toga imao realan uvid u stvarno stanje ,na osnovu kojeg će se sastaviti Finansijski izvještaji.	Izvršni direktor , Direktor službe finansija		↓	
						Postupati po preporukama Odbora direktora i Ovlašćenog revizora.	Izvršni direktor, Direktor službe finansija			
						Voditi evidenciju o finansijskom poslovanju kako bi se na osnovu toga imao realan uvid u stvarno stanje , na osnovu kojeg će se sastaviti finansijski izvještaji.	Izvršni direktor , Direktor službe finansija	Kontinuirano		
						Postupati po preporukama Odbora direktora i ovlašćenog revizora.	Izvršni direktor , Direktor službe finansija	Kontinuirano		
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Šef računovodstva	Mogućnost neadekvatnog upravljanja finansijama	Zakon o računovodstvu i reviziji i MRS	Neadekvatna validnost dokumentacije.	4 6 24	Voditi računa o ispravnosti odnosno validnosti dokumentacije i sastavljanj afinansijskih iskaza po računovodstvenim standardima.	Izvršni direktor, Direktor službe finansija		↓	

						Voditi računa o ispravnosti dokumentacije i sastavljanja finansijskih iskaza po računovodstvenim standardima.	Izvršni direktor, Direktor službe finansija	Kontinuirano		
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	Blagajnik i referent za LP	Mogućnost zloupotrebe novčanih sredstava preduzeća	Zakon i podzakonski akti	Nanošenje finansijske štete	4 4 16	Svakodnevna uplata sredstava na račun preduzeća. Svakodnevna uplata sredstava na račun preduzeća.	Direktor službe finansija Direktor službe finansija	 Kontinuirano	↑	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Gubitak važne dokumentacije	Direktori PC i Direktori službi preduzeća	Neadekvatna/ili nepotpuna dokumentacija uslijed koje bi moglo doći do nerealizacije planiranog prihoda.	4 8 32	Vršiti redovnu kontrolu nad zaposlenima i provjeru postojeće dokumentacije, obezbijediti uslove za adekvatno čuvanje dokumentacije. Vršiti redovnu kontrolu nad zaposlenim i provjeru postojeće dokumentacije , obezbijediti uslove za adekvatno čuvanje dokumentacije.	Menadžment preduzeća Menadžment preduzeća	 Kontinuirano	↔	
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Top i srednji menadžment	Zloupotreba dokumentacije , Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije	Zakoni i podzakonska akta. Etički kodeks	Gubitak dokumentacije. Donošenje odluka koje nisu u skladu sa zakonom,	4 8 32	Blagovremeno dostaviti potrebnu dokumentaciju nadležnim organima. Sačuvati privatnost podataka odnosno dokumentacije.	Menadžment preduzeća Menadžment preduzeća		↔	

							Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju spriječavanja gubljenja ,oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	Menadžment preduzeća		
							Blagovremeno dostaviti potrebnu dokumentaciju nadležnim organima.	Menadžment preduzeća	Kontinuirano	
							Sačuvati privatnost podataka odnosno dokumentacije.	Menadžment preduzeća	Kontinuirano	
							Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja , oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	Menadžment preduzeća	Kontinuirano	
4.3	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	PR (Direktor službe prodaje)	Narušavanje integriteta preduzeća , Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta ,Interna akta preduzeća	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad.	4 6 24	Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na nternet stranici.	Direktor službe prodaje		↑
							Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici.	Direktor službe prodaje	Kontinuirano	

5.1	Dostavljanje dokumentacije Skupštini akcionara i Odboru direktora	Sekretar društva	Nepotpuna dokumentacija Neadekvatno sastavljanje izvještaja Nedostavljanje dokumentacije svim članovima OD i Skupštini akcionara	Pregled kompletne dokuemntacije prije dostavljanja organima Verifikacija od strane saradnika Preciznost u sastavljanju izvještaja	Mogućnost nepostojanja pravilnika i smjernica ili upustava. Teško razumljiva dokumentacija.	4	8	32	Donijeti interno upustvo o kontroli i dostavljanju dokumentacije organima preduzeća. Učešće svih saradnika u izradi planova iz oblasti svog djelovanja Učešće svih saradnika u izradi planova iz oblasti svog djelovanja Donijeti interno upustvo o kontroli i dostavljanju dokumentacije organima preduzeća. Učešće svih u izradi planova iz oblasti svog djelovanja. Učešće svih saradnika u izradi planova iz oblasti svoga djelovanja.	Sekretar društva Sekretar društva Sekretar društva Sekretar društva	Kontinuirano Kontinuirano	↔	
6.1	Odnosi sa javnošću	PR (Direktor prodaje)	Nedozvoljeno lobiranje ,drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost . Nedovoljna i nekoordenisana saradnja između različitih organizacionih jedinica.	4	7	28	Konstantna dostupnost preciznih informacija službeniku zaduženom za odnose sa javnošću. Povećati broj informacija o radu preduzeća. Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici organizacije.	Direktor službe prodaje Direktor službe finansija Direktor službe prodaje		↑	

						Unaprijed pripremiti predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti.	Direktor službe prodaje			
						Konstantna dostupnost preciznih informacija službeniku zaduženom za odnose sa javnošću.	Direktor službe prodaje	Kontinuirano		
						Povećati broj informacija o radu preduzeća.	Direktor službe finansija	Kontinuirano		
						Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici organizacije.	Direktor službe prodaje	Kontinuirano		
						Unaprijed pripremiti predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti.	Direktor službe prodaje	Kontinuirano		

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu

Institut za fizikalnu medicinu, rehabilitaciju i reumatologiju "Dr Simo Milošević" AD Igalo

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor rukovodioci	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlaćenja	3	8	24	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti društva	izvršni direktor rukovodioci	Kontinuirano	↔	Realizovano U izvještajnom periodu nastavljeno je sa praksom odlučivanja, izvještavanja i analiziranja
1.2 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor rukovodioci	Široka diskreciona ovlašćenja u donošenju akata i odluka koje se odnose na rukovođenje i upravljanje institucijom	Zakoni i podzakonska akta Godišnji plan rada	Odstupanje u sprovođenju godišnjeg plana rada. Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom službi	3	5	15	Praćenje Godišnjeg plana rada preko izvještaa o poslovanju društva	izvršni direktor rukovodioci	Kontinuirano	↔	Realizovano Od strane Izvršnog direktora se redovno izvještava Odbor direktora, takođe se redovno prati sprovođenje godišnjeg plana Instituta od strane Direktora Sektora
1.3 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Godišnji plan rada	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje misije, vizije, strategija i planova)	2	7	14	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja	izvršni direktor rukovodioci	Kontinuirano	↔	Realizovano Strogo poštovanje politike kvaliteta Instituta

1.4 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor rukovodioci svi zaposleni	Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Podjela radnih zadataka	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršnja ovlašćenja zbog velikog broja zaposlenih i velikog opsega djelovanja, Nekoordinisana saradnja između službi, Neadekvatan protok insformacija.	5 8 40	Adekvatno popunjavanje radnih mjesta u organizacionim jedinicama Uvođenje IT sistema	izvršni direktor rukovodioci izvršni direktor članovi odbora direktora rukovodioci	31.12.2023. 31.12.2023.	↔	Realizovano Ugovore na neodređeno vrijeme doijaju lica koja su se u proteklom periodu pokazala kao kvalitetni radnici Djelimično realizovano Proces uvođenja informacionog sistema u toku
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor rukovodioci svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona	6 5 30	Donijeti uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih		31.12.2024.	↔	Djelimično realizovano Nije bilo prijavljenih slučajeva o primljenim poklonima, neophodno je donijeti adekvatnije uputstvo
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor rukovodioci	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno razvoijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.	7 5 35	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije,	izvršni direktor rukovodioci	Kontinuirano	↔	Realizovano Vrši se konstantna komunikacija sa zaposlenima koja je vezana za prijavljivanje korupcije u institutu

2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	rukovodioci svi zaposleni	Nesavjestan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Određen broj zaposlenih u društvu nema dovoljan nivo motivacije za rad	5 8 40	Naložiti svim rukovodiocima organizacionih jedinica da obezbjede savjesno obavljanje povjerenih poslova	rukovodioci	Kontinuirano	↑	Djelimično realizovano Uvijek se teži poboljđavanj u uslova rada
2.4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor svi zaposleni	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Interna akta institucije	Neadekvatni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama, Neusklađenost akta o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta sa realnim potrebama društva.	5 6 30	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti institucije	izvršni direktor rukovodioci	31.12.2024.	↔	Djelimično realizovano Zapošljavanje se vrši u skladu sa potrebama Instituta
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor rukovodioci svi zaposleni	Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura	4 8 32	Donijeti interno uputstvo za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa i periodična kontrola zahtjeva za izuzeće Razgovor sa zaposlenima	izvršni direktor	31.12.2024. 31.12.2024.	↔	Djelimično realizovano Obaveza Izvršnog direktora je da podnese izvještaj o prihodima i imovini, takođe se redovno dostavljaju informacije koje su neophodne nevladinim organizacija ma Realizovano Vrši se stalan razgovor sa zaposlenima o mogućnostim a nastanka sukoba interesa.

2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor Referent za radne odnose	Diskriminacija kandidata prilikom zapošljavanja	Ustav i Zakon	Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta.	3	8	24	Poštovanje interne procedure "Radni odnosi"	Referent za radne odnose	Kontinuirano	↔	Realizovano Zapošljavanje se vrši u skladu sa zakonom i u skladu sa internom procedurom "Radni odnosi"
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor Direktor Sektora finansija	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije Neadekvatno izvršavanje finansijskih planova	Zakoni i podzakonska akta Finansijski planovi Finansijski i revizorski izvještaji	Neadekvatno planiranje sredstava, Nepostupanje po finansijkom planu i realizacija aktvnosti koje nisu usaglašene sa finansijskim planom	3	8	24	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom planiranja plana Donošenje planova koji realnije oslikavaju potrebe društva.	izvršni direktor rukovodioci Direktor Sektora finansija rukovodioci izvršni direktor Direktor Sektora finansija	Kontinuiran Kontnuiran	↔	Realizovano Svi direktori sektora učestvuju u kreiranju plana Realizovano Svi Direktori sektora su u obavezi da podnesu realne planove
3.2	Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor Direktor Sektora finansija	Prekoračenje i zloupotreba službenih i finansijskih ovlašćenja	Zakoni i podzakonska akta Finansijski i revizorski izvještaji	Nepostupanje po finansijskom planu i realizaciji aktivnosti koje nisu usaglašene sa finansijskim planom	3	7	21	Stalno praćenje finansijskih izvještaja o poslovanju (mjesečni, kvartalni, polugodišnji, godišnji)	izvršni direktor Direktor Sektora finansija	Kontinuirano	↔	Realizovano Vrši se stalno praćenje finansijskih izvještaja o poslovanu
4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	6	7	42	Obezbjediti kontinuiran stručni nadzor nad podacima	izvršni direktor rukovodioci	31.12.2024.	↔	Nije realizovano Informacioni sistem čije je uvođenje još u toku će obezbjediti bolji nadzor nad podacima

						Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	izvršni direktor rukovodioci	31.12.2024. 31.12.2024.		Djelimično realizovano Vrši se konstantan razgovor sa zaposlenima o važnosti ovog problema kao i njihov stalan nadzor
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Nesavjestan rad Nestručan rad	Pojačan stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	3 8 24	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječaanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	izvršni direktor rukovodioci	Kontinuiran	↔	Realizovano U arhivi Instituta se vrše sve radnje i kontorle nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije a sve u cilju sprječavanje gubljenja, oštećenja i neevidentiranja dokumentacije
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Odavanje tajnih podataka Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka	3 7 21	Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima	izvršni direktor rukovodioci	Kontinuirano	↔	Nije realizovano Definitivniom uvođenjem informacionog sistema smanjiće se mogućnost odavanja podataka

PODNOSILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

_____

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

_____

Plan integriteta

Institut za fizikalnu medicinu, rehabilitaciju i reumatologiju "Dr Simo Milošević" AD Igalo

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor rukovodioci	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlaćenja	3	8	24	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti društva	izvršni direktor rukovodioci	Kontinuirano	↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor rukovodioci	Široka diskreciona ovlašćenja u donošenju akata i odluka koje se odnose na rukovođenje i upravljanje institucijom	Zakoni i podzakonska akta Godišnji plan rada	Odstupanje u sprovođenju godišnjeg plana rada. Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom službi	3	5	15	Praćenje Godišnjeg plana rada preko izvještaa o poslovanju društva	izvršni direktor rukovodioci	Kontinuirano	↔	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Godišnji plan rada	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje misije, vizije, strategija i planova)	2	7	14	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja	izvršni direktor rukovodioci	Kontinuirano	↔	
1.4 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor rukovodioci svi zaposleni	Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Podjela radnih zadataka	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršnja ovlašćenja zbog velikog broja zaposlenih i velikog opsega djelovanja, Nekoordinisana saradnja između službi, Neadekvatan protok insformacija.	5	8	40	Adekvatno popunjavanje radnih mjesta u organizacionim jedinicama Uvođenje IT sistema	izvršni direktor rukovodioci izvršni direktor članovi odbora direktora rukovodioci	31.12.2023. 31.12.2023.	↔	

2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor rukovodioci svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona	6	5	30	Donijeti uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih		31.12.2024.	↔	
2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor rukovodioci	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno razvoijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.	7	5	35	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije,	izvršni direktor rukovodioci	Kontinuirano	↔	
2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	rukovodioci svi zaposleni	Nesavjestan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Određen broj zaposlenih u društvu nema dovoljan nivo motivacije za rad	4	8	32	Naložiti svim rukovodiocima organizacionih jedinica da obezbjede savjesno obavljanje povjerenih poslova	rukovodioci	Kontinuirano	↔	
2.4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor svi zaposleni	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Interna akta institucije	Neadekvatni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama, Neusklađenost akta o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta sa realnim potrebama društva.	5	6	30	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti institucije	izvršni direktor rukovodioci	31.12.2024.	↔	
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor rukovodioci svi zaposleni	Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura	4	8	32	Donijeti interno uputstvo za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa i periodična kontrola zahtjeva za izuzeće Razgovor sa zaposlenima	izvršni direktor	31.12.2024. 31.12.2024.	↔	
2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor Referent za radne odnose	Diskriminacija kandidata prilikom zapošljavanja	Ustav i Zakon	Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta.	3	8	24	Poštovanje interne procedure "Radni odnosi"	Referent za radne odnose	Kontinuirano	↔	

3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor Direktor Sektora finansija	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije Neadekvatno izvršavanje finansijskih planova	Zakoni i podzakonska akta Finansijski planovi Finansijski i revizorski izvještaji	Neadekvatno planiranje sredstava, Nepostupanje po finansijkom planu i realizacija aktvnosti koje nisu usaglašene sa finansijskim planom	3	8	24	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom planiranja plana Donošenje planova koji realnije oslikavaju potrebe društva.	izvršni direktor rukovodioci Direktor Sektora finansija rukovodioci izvršni direktor Direktor Sektora finansija	Kontinuiran Kontnuiran	↔	
3.2	Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor Direktor Sektora finansija	Prekoračenje i zloupotreba službenih i finansijskih ovlašćenja	Zakoni i podzakonska akta Finansijski i revizorski izvještaji	Nepostupanje po finansijskom planu i realizaciji aktivnosti koje nisu usaglašene sa finansijskim planom	3	7	21	Stalno praćenje finansijskih izvještaja o poslovanju (mjesečni, kvartalni, polugodišnji, godišnji)	izvršni direktor Direktor Sektora finansija	Kontinuirano	↔	
4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	6	7	42	Obezbjediti kontinuiran stručni nadzor nad podacima Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	izvršni direktor rukovodioci izvršni direktor rukovodioci	31.12.2024. 31.12.2024.	↔	
4.2	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Nesavjestan rad Nestručan rad	Pojačan stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	3	8	24	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječaanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	izvršni direktor rukovodioci	Kontinuiran	↔	
4.3	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Odavanje tajnih podataka Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka	3	7	21	Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima	izvršni direktor rukovodioci	Kontinuirano	↔	

		informacija o korisnicima usluga / strankama								

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu

JP Radio i televizija Crne Gore RTCG

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Generalni direktor	Ovlašćenja u donošenju odluka koje se odnose na rukovođenje Sukob interesa	Praćenje postojećih zakona i podzakonskih akata	Donošenje odluka pod ekstremnim uticajem suprotno javnom interesu. Odstupanje u sprovođenju razvojnih planova i programa.	5	5	25	Transparentnost i upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima	generalni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano Implementiran sistem dvojnog knjigovodstva prema Zakonu o nacionalnom javnom emiteru. Sva podzakonska akta, ugovori objavljuju se na sajtu RTCG.me
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Pomoćnik generalnog direktora	Neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova zbog obima posla	Praćenje postojećih zakona i podzakonskih akata	Neadekvatno planiranje aktivnosti, kašnjenje u procedurama pripreme i predlaganje akata.	4	4	16	Sprovođenje već uspostavljenih mehanizama planiranja organizovanja i kontrole.	pomoćnik generalnog direktora	Kontinuirano	↔	Realizovano Praćenje i usklađivanje akata i proceduralno izmjenama i dopuna Zakona o nacionalnom javnom emiteru RTCG
1.3 Rukovođenje i upravljanje	Direktori poslovnih jednica, rukovodioci sektora, službi, odjeljenja i	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Uspostavljanje procedure za proces planiranja budžeta	Neadekvatno planiranje budžetskih sredstava, kašnjenja u procedurama pripreme i predlaganje akata.	4	4	16	Sprovođenje već uspostavljenih mehanizama planiranja, organizovanja i	rukovodioci	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Utvrđena dinamika

	sekretar RTCG, interni revizor	Odstupanje od dinamike korišćenja odobrenih sredstava				kontrole. Transparentnost u rukovođenju i upravljanju.		Kontinuirano		korišćenja odobrenih sredstava
1.4 Rukovođenje i upravljanje	Urednici	Neizbalansiran pristup, krsenje Kodeksa, sukob interesa Nepostupanje po preporukama Savjeta na osnovu dopisa koji se dostavljaju Komisiji za predstavke i prigovore slušalaca i gledalaca	Zakon i Eticki kodeks	Negativna ocjena javnog mjenja i gubitak povjerenja javnosti, autocenzura.	4 4 16	Analiza rada svih u redakcijama, posebno u smislu poštovanja profesionalnih standarda, programskih principa i kodeksa novinara.	Kolegijum urednika	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Rast povjerenja na osnovu relevantnih istraživanja
1.5 Rukovođenje i upravljanje	Svi zaposleni u proizvodnji programa i zajednickim sluzbama	Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta	Nepoštovanje zakonske obaveze, evidentiranja svih vrsta eventualnog pritiska.	3 5 15	Provjera prijava o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili uticaju i drugim nepravilnostima.	svi zaposleni	Kontinuirano	↔	Realizovano Ispoštovane sve zakonske obaveze i evidentirani svi prijavljeni pritisci.
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Generalni direktor	Sukob interesa	Zakon o sprečavanju korupcije,medijski zakoni, podzakonska akta, interna i eksterna kontrola	Proces planiranja zapošljavanja.	5 5 25	Ravnomjerna raspodjela poslova dokumentom Godišnji raspored poslova.	generalni direktor	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Promjene nan čelnim pozicijama u pojedinim organizacioni m jedinicama.
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Generalni direktor	Oglašavanje slobodnih radnih mjesta prilikom zapošljavanja	Zakon o radu Zakon o zapošljavanju i ostvarivanju prava iz osiguranja za slučaj nezaposlenosti	Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta.	4 5 20	Definisati Statutom RTCG.	generalni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano Statutom definisanirok ovi trajanja oglasa. Potrebne provjere za pojedina radna mjesta definisane su Pravilnikom o

									Kontinuirano		sistematizacij i radnih mjesta.
2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktori poslovnih jedinica	Sukob interesa	Zakon o sprečavanju korupcije Medijski zakoni	Nedozvoljeno lobiranje.	4	5	20	Puna transparentnost u radu.	Direktori poslovnih jedinica	Kontinuirano	↔	Realizovano Sprovedeni medijski zakoni i Zakon o sprječavanju korupcije.
2.4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Generalni direktor, direktori poslovnih jedinica.	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprečavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih fukcionera.	6	6	36	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera.	Generalni direktor, direktori poslovnih jedinica.	Kontinuirano	↔	Realizovano Sprovedeni medijski zakoni i Zakon o sprječavanju korupcije.
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Generalni direkor, odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača.	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o sprečavanju korupcije Zakon o zaštiti tajnih podataka Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača. Narušavanje zaštite identite i prava zviždača.	4	4	16	Određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača. Donijeti interno uputdstvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu indentiteta lica koje je podnijelo prijavu. Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika doiskriminacije i ograničemja i uskraćivanja prava zviždača. Obavještavati zviždača o mjerama koje su preduzete po niihovoj prijavi. Postupati po preporukama agencije za sprečavanje korupcije (u slučajevima kad agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati agenciju o peduzetim radnjama.	Rukovodilac institucije i odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača.	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Postoji lice zaduženo za zaštitu od diskriminacije koje je imenovan posebnom odlukom.

2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Rukovodioci sektora, sluzbi, odjeljenja, sekretar RTCG	Neprincipijelnost u radu Sukob interesa	Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks	Nedozvoljeno lobiranje, primanje poklona suprotno odredbama Zakona.	4	5	20	Edukacija o profesionalnom poslovanju.	rukovodioci	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Obuka o liderstvu.
2.7	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Urednici	Sukob interesa nepostovanje Etickog kodeksa novinara	Za obuke i seminare	Velika koncetracija zadataka na jednoj osobi. Primanje poklona suprotno odredbama Zakona. Autocenzura	4	4	16	Puna transparentnost u radu, kontrola i evidencija primanja poklona.	urednici	Kontinurano	↔	Realizovano Organizovane obuke i treninzi za zaposlene novinare i urednike.
2.8	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Diskriminacija, ograničenje i uskraćivanje prava zaposlenog kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakon o sprečavanju korupcije Zakon o zaštiti tajnih podataka Zakon o zabrani diskriminacije na radom mjestu	Nedostavljanje agenciji za sprečavanje korupcije izvode iz evidencije poklona i prijava o nedozvoljenom lobiranju, eksterne kontrole.	4	4	16	Izrada plana integriteta i godišnji izvještaj o realizaciji mjera.	svi zaposleni	Kontinuirano	↔	Realizovano Primijenjen Zakon o zaštiti tajnih podataka i Zakon o zabrani diskriminacije na radnom mjestu.
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	Generalni direktor Pomoćnik generalnog direktora	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta- (zavisi od odobrenih sredstava iz državnog Budžeta i ostalih prihoda)	Pojačan službeni i sltručni nadzor Transparentno raspolaganje budzetskim sredstvima	Nedovoljan iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na budžet RTCG.	5	4	20	Redovno i blagovremeno dostavljanje Savjetu predlog budžeta sa adekvatno iskazanim potrebama za narednu finansijsku godinu.	direktori	Kontinuirano	↔	Realizovano Blagovremeno dostavljen Savjetu predlog budžeta sa adekvatno iskazanim potrebama za narednu finansijsku godinu.
3.2	Planiranje i upravljanje finansijama	Sluzba komercijale ovlasceni službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki-Zakon o javnim nabavkama	Edukacija, praćenje Zakona o javnim nabavkama	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje sredstava predviđenih planom javnih nabavki.	5	4	20	Poštovanje pravila i postupka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama.	javne nabavke	Kontinuirano	↔	Realizovano Ispoštovan Zakon o javnim nabavkama.

3.3	Planiranje i upravljanje finansijama	interni revizor rukovodilac finansija glavni producent urednici	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja neadekvatna kontrola	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredtsava, Nedovoljna kontrola trošenja sredstava.	5	4	20	Transparentno i putem javnih oglasa sprovoditi kupovinu i prodaju programskih sadržaja.	revizor rukovodilac finansija glavni producent urednici	Kontinuirano	↔	Realizovano Primjenjuju se pravlnici o otkupu nezavisne produkcije i koprodukcije. Transparenta n proces.
3.4	Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac Marketing službe Rukovodilac promocije programa	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Planiranje budzeta i transparentnost	Nelojalna konkurencija, edukacija	4	5	20	Jačanje transparentnosti rada	Rukovodilac Marketing službe Rukovodilac promocije programa	Kontinuirano	↑	Realizovano Onemogućeni svi oblici kršenja principa transparentn osti.
3.5	Planiranje i upravljanje finansijama	Pravna sluzba	Priprema i predlaganje nezakonitih odluka	Praćenje postojećih zakona i podzakonskih akata	Nerazumljivi i nedorečeni propisi, Neadekvatna kontrola	4	4	16	Praćenje ugovora i svih aneksa ugovora	Pravna sluzba	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Usklađeni svi potrebni propisi i uvedena adekvatna kontrola svih ugovora i anexa ugovora.
4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktori poslovnih jedinica Generalni direktor Pomoćnik generalnog direktora	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Pojačan službeni i sltručni nadzor kontrola koriscenja diskrecionih ovlascenja zaposlenih	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za neslužbene svrhe, pristup podacima od strane neovlašćenih lica	5	4	20	Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima	direktori	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Pojačana bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za neslužbene svrhe.
	Čuvanje i bezbjednost podataka i												

4.2	dokumenata	Rukovodioci sektora, sluzbi, odjeljenja, sekretar RTCG	Curenje informacija	Čuvanje informacija i tajnih podataka Zaštita povjerljivih službenih podataka i informacija	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije	4	4	16	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije ucilju sprječavanja gubljenja, oštećenja i neevidentiranja dokumentacije	rukovodioci	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Izvršene redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanje dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranje dokumentacije.
4.3	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	IT sektor	neadekvatna zastita Zloupotreba službenih podataka i informacija	Zaštita povjerljivih službenih podataka i informacija	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom zbog neadekvatnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	4	5	20	Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima	rukovodilac IT službe	Kontinuirano	↔	Realizovano Kroz ugovor sa DOO Infostream obezbijeđen kontinuirani stručni nadzor nad podacima.
4.4	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	urednici novinari	Nedozvoljeno raspolaganje materijalom, zloupotreba sluzbenih podataka	Edukovanje zaposlenih, kontrola koriscenja diskrecionih ovlascenja	Zaposleni nisu upoznati sa propisima	4	5	20	Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	urednici	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Pojačan kontrola zloupotrebe službenih podataka.
4.5	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Produkcija (od montaze , snimatelja do realizatora i producenata)	Zloupotreba službenih podataka i informacija nedozvoljeno presnimavanje materijala	Edukovanje zaposlenih o pravilima produkcijskog poslovanja	Neadekvatno postupanje sa materijalom i opremom, pristup podacima/materijalu od strane neovlašćenih lica	4	5	20	Poštovanje pravilnika o distribuciji i čuvanju materijala, kao i Odluka kojima se označava stepen tajnosti podataka koji su u posjedu RTCG	svi zaposljeni u produkciji	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Pojačan kontrola zloupotrebe nedozvoljeng presnimavanja materijala.

5.1	Izrada i sprovođenje propisa koji se odnose na RTCG	generalni direktor	Kršenje principa transparentnosti kod pripreme i donošenja akata	zakonska regulativa	Donošenje propisa i akata pod eksternim uticajem suprotno interesu RTCG	4	5	20	Sprovođenje donešenih akata	generalni direktor	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Usvajanje propisa u skladu sa interesima RTCG.
5.2	Izrada i sprovođenje propisa koji se odnose na RTCG	Rukovodioci organizacionih jedinica	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	zakonska regulativa	Donošenje propisa i akata pod eksternim uticajem suprotno interesu RTCG	4	5	20	Praktična primjena akata i edukacije	rukovodioci	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Sprovođenje propisa u skladu sa interesima RTCG.

PODNOSILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

_____

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

_____

Plan integriteta

JP Radio i televizija Crne Gore RTCG

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	generalni direktor	Ovlašćenja u donošenju odluka koje se odnose na rukovođenje Sukob interesa	Praćenje postojećih zakona i podzakonskih akata	Donošenje odluka pod ekstremnim uticajem suprotno javnom interesu. Odstupanje u sprovođenju razvojnih planova i programa.	5	5	25	Transparentnost i upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima	generalni direktor	Kontinuirano	↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	pomoćnik generalnog direktora	Neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova zbog obima posla	Praćenje postojećih zakona i podzakonskih akata	Neadekvatno planiranje aktivnosti, kašnjenje u procedurama pripreme i predlaganje akata.	4	4	16	Sprovođenje već uspostavljenih mehanizama planiranja organizovanja i kontrole.	pomoćnik generalnog direktora	Kontinuirano	↔	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	Direktori poslovnih jednica, rukovodioci sektora, službi, odjeljenja i sekretar RTCG, interni revizor	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Odstupanje od dinamike korišćenja odobrenih sredstava	Uspostavljanje procedure za proces planiranja budžeta	Neadekvatno planiranje budžetskih sredstava, kašnjenja u procedurama pripreme i predlaganje akata.	4	4	16	Sprovođenje već uspostavljenih mehanizama planiranja, organizovanja i kontrole. Transparentnost u rukovođenju i upravljanju.	rukovodioci	Kontinuirano	↔	
1.4 Rukovođenje i upravljanje	urednici	Neizbalansiran pristup, krsenje Kodeksa, sukob interesa Nepostupanje po preporukama Savjeta na osnovu dopisa koji se dostavljaju Komisiji za predstavke i prigovore slušalaca i	Zakon i Eticki kodeks	Negativna ocjena javnog mjenja i gubitak povjerenja javnosti, autocenzura.	4	4	16	Analiza rada svih u redakcijama, posebno u smislu poštovanja profesionalnih standarda, programskih principa i kodeksa novinara.	Kolegijum urednika	Kontinuirano	↔	

		gledalaca								
1.5 Rukovođenje i upravljanje	Svi zaposleni u proizvodnji programa i zajednickim sluzbama	Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta	Nepoštovanje zakonske obaveze, evidentiranja svih vrsta eventualnog pritiska.	3 5 15	Provjera prijava o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili uticaju i drugim nepravilnostima.	svi zaposleni	Kontinuirano	↔	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	generalni direktor	Sukob interesa	Zakon o sprečavanju korupcije,medijski zakoni, podzakonska akta, interna i eksterna kontrola	Proces planiranja zapošljavanja.	5 5 25	Ravnomjerna raspodjela poslova dokumentom Godišnji raspored poslova.	generalni direktor	Kontinuirano	↔	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	generalni direktor	Oglašavanje slobodnih radnih mjesta prilikom zapošljavanja	Zakon o radu Zakon o zapošljavanju i ostvarivanju prava iz osiguranja za slučaj nezaposlenosti	Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta.	4 5 20	Definisati Statutom RTCG.	generalni direktor	Kontinuirano	↔	
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktori poslovnih jedinica	Sukob interesa	medijski zakon Zakon o sprečavanju korupcije	Nedozvoljeno lobiranje.	4 5 20	Puna transparentnost u radu.	Direktori poslovnih jedinica	Kontinuirano	↔	
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Generalni direktor, direktori poslovnih jedinica.	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprečavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih fukcionera.	6 6 36	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera.	Generalni direktor, direktori poslovnih jedinica.	Kontinuirano	↔	
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Generalni direkor, odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača.	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o sprečavanju korupcije Zakon o zaštiti tajnih podataka Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača. Narušavanje zaštite identite i prava zviždača.	4 4 16	Određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača. Donijeti interno uputdstvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu indentiteta lica koje je podnijelo prijavu. Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika doiskriminacije i ograničemja i uskraćivanja prava zviždača. Obavještavati	Rukovodilac institucije i odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača.	Kontinuirano	↔	

						zviždača o mjerama koje su preduzete po niihovoj prijavi. Postupati po preporukama agencije za sprečavanje korupcije (u slučajevima kad agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati agenciju o peduzetim radnjama.		Kontinuirano		
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Rukovodioci sektora, sluzbi, odjeljenja, sekretar RTCG	Neprincipijelnost u radu Sukob interesa	Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks	Nedozvoljeno lobiranje, primanje poklona suprotno odredbama Zakona.	4 5 20	Edukacija o profesionalnom poslovanju.	rukovodioci	Kontinuirano	↔	
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	urednici	Sukob interesa nepostovanje Etickog kodeksa novinara	Za obuke i seminare	Velika koncetracija zadataka na jednoj osobi. Primanje poklona suprotno odredbama Zakona. Autocenzura	4 4 16	Puna transparentnost u radu, kontrola i evidencija primanja poklona.	urednici	Kontinurano	↔	
2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Diskriminacija, ograničenje i uskraćivanje prava zaposlenog kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakon o sprečavanju korupcije Zakon o zaštiti tajnih podataka Zakon o zabrani diskriminacije na radom mjestu	Nedostavljanje agenciji za sprečavanje korupcije izvode iz evidencije poklona i prijava o nedozvoljenom lobiranju, eksterne kontrole.	4 4 16	Izrada plana integriteta i godišnji izvještaj o realizaciji mjera.	svi zaposleni	Kontinuirano	↔	
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	generalni direktor pomoćnik generalnog direktora	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta- (zavisi od odobrenih sredstava iz državnog Budžeta i ostalih prihoda)	Pojačan službeni i sltručni nadzor Transparentno raspolaganje budzetskim sredstvima	Nedovoljan iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na budžet RTCG.	5 4 20	Redovno i blagovremeno dostavljanje Savjetu predlog budžeta sa adekvatno iskazanim potrebama za narednu finansijsku godinu.	direktori	Kontinuirano	↔	
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Sluzba komercijale ovlasceni službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki-Zakon o javnim nabavkama	Edukacija, praćenje Zakona o javnim nabavkama	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje sredstava predviđenih planom javnih nabavki.	5 4 20	Poštovanje pravila i postupka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama.	javne nabavke	Kontinuirano	↔	

3.3	Planiranje i upravljanje finansijama	interni revizor rukovodilac finansija glavni producent urednici	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja neadekvatna kontrola	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredtsava, Nedovoljna kontrola trošenja sredstava.	5	4	20	Transparentno i putem javnih oglasa sprovoditi kupovinu i prodaju programskih sadržaja.	revizor rukovodilac finansija glavni producent urednici	Kontinuirano	↔	
3.4	Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac Marketing službe Rukovodilac promocije programa	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Planiranje budzeta i transparentnost	Nelojalna konkurencija, edukacija	4	5	20	Jačanje transparentnosti rada	Rukovodilac Marketing službe Rukovodilac promocije programa	Kontinuirano	↑	
3.5	Planiranje i upravljanje finansijama	Pravna sluzba	Priprema i predlaganje nezakonitih odluka	Praćenje postojećih zakona i podzakonskih akata	Nerazumljivi i nedorečeni propisi, Neadekvatna kontrola	4	4	16	Praćenje ugovora i svih aneksa ugovora	Pravna sluzba	Kontinuirano	↔	
4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	generalni direktor pomoćnik generalnog direktora Direktori poslovnih jedinica	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Pojačan službeni i sltručni nadzor kontrola koriscenja diskrecionih ovlascenja zaposlenih	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za neslužbene svrhe, pristup podacima od strane neovlašćenih lica	5	4	20	Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima	direktori	Kontinuirano	↔	
4.2	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodioci sektora, sluzbi, odjeljenja, sekretar RTCG	Curenje informacija	Čuvanje informacija i tajnih podataka Zaštita povjerljivih službenih podataka i informacija	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije	4	4	16	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije ucilju sprječavanja gubljenja, oštećenja i neevidentiranja dokumentacije	rukovodioci	Kontinuirano	↔	
4.3	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	IT sektor	neadekvatna zastita Zloupotreba službenih podataka i informacija	Zaštita povjerljivih službenih podataka i informacija	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom zbog neadekvatnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	4	5	20	Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima	rukovodilac IT službe	Kontinuirano	↔	
4.4	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	urednici novinari	Nedozvoljeno raspolaganje materijalom, zloupotreba	Edukovanje zaposlenih, kontrola koriscenja	Zaposleni nisu upoznati sa propisima	4	5	20	Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	urednici	Kontinuirano	↔	

		sluzbenih podataka	diskrecionih ovlascenja							
4.5 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Produkcija (od montaze , snimatelja do realizatora i producenata)	Zloupotreba službenih podataka i informacija nedozvoljeno presnimavanje materijala	Edukovanje zaposlenih o pravilima produkcijskog poslovanja	Neadekvatno postupanje sa materijalom i opremom, pristup podacima/materijalu od strane neovlašćenih lica	4 5 20	Poštovanje pravilnika o distribuciji i čuvanju materijala, kao i Odluka kojima se označava stepen tajnosti podataka koji su u posjedu RTCG	svi zaposljeni u produkciji	Kontinuirano	↔	
5.1 Izrada i sprovođenje propisa koji se odnose na RTCG	generalni direktor	Kršenje principa transparentnosti kod pripreme i donošenja akata	zakonska regulativa	Donošenje propisa i akata pod eksternim uticajem suprotno interesu RTCG	4 5 20	Sprovođenje donešenih akata	generalni direktor	Kontinuirano	↔	
5.2 Izrada i sprovođenje propisa koji se odnose na RTCG	Rukovodioci organizacionih jedinica	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	zakonska regulativa	Donošenje propisa i akata pod eksternim uticajem suprotno interesu RTCG	4 5 20	Praktična primjena akata i edukacije	rukovodioci	Kontinuirano	↔	

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu

Luka Bar AD Bar

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	odbor direktora	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti. Donošenje nezakonitih odluka.	Zakoni i podzakonska akta. Poslovnik o radu Odbora.	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno interesu Društva.	4	7	28	Puna transparentnost u radu Odbora.	predsjednik odbora direktora	stalni zadatak	↔	Realizovano Redovno se na Portalu Luke objavljuje: 1.Dnevni red predstojeće sjednice Odbora direktora; 2.Redovno prisustvo predstavnika Sindikalnih organizacija pri razmatranju finansijskih izvještaja. 3. Uključivanje inicijativa Sindikata u dnevni red sjednice Odbora i njihovo prisustvo pri razmatranju istih; 4.Formirana je služba interne revizije (odluka od br 237-5 od 31.10.2022. god.) 5.Na internet stranici

								stalni zadatak		Društva se objavljuje svi bitni poslovi aražmani, investicioni poduhvati, bitne poslovne odluke, periodično finansijsko izvještavanje i slično,kao i druge informacije iz svere rada i poslovanja Društva .
1.2 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti. Donošenje nezakonitih odluka. Narušavanje integriteta Društva.	Zakoni i podzakonska akta. Interna akta Društva.	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih cjelina Društva-Sektora. Nedovoljna rotacija rukovodećeg kadra u organizacionim cjelinama Društva-Sektora nepotizam	5 | 7 | 35	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Društva Osigurati učešće svih Sektora prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja. Pojačani rukovodni nadzor	izvršni direktor izvršni direktor izvršni direktor	Stalni zadatak Stalni zadatak stalni zadatak	↔	Realizovano Realizacija zaključaka Odbora direktora, interna komunikacija sa Direktorima sektora . Realizovano Izrada Biznis plana,politike razvoja i upravljanja, uz stalnu kontrolu i praćenje njihove realizacije. Realizovano Redovno održavanje kolegijuma Izvršnog direktora, tokom kojih se na osnovu

								stalni zadatak		Izvještaja direktora sektora definišu zaključci /nalozi za postupanje.
1.3 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije, interna akta institucije	Davanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije	6 7 42	sprovođenje internog akta koji propisuje kriterijume za dodjelu i visinu iznosa donacija, stipendija i pomoći. Objavljivanje donijetih odluka.	izvršni direktor Direktor sektora Administracije	Stalni zadatak	↔	Realizovano Pravilnik o sponzorstvima i donacijama je usvojen 2017.godine. Dodjela pomoći regulisana je Kolektivnim ugovorom .
1.4 Rukovođenje i upravljanje	Izvrsni direktor Direktori sektora Rukovodioci sluzbi SavjetniCi ID	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari, Etički kodeks	Nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	5 7 35	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.	izvršni direktor menadžer integriteta	Stalni zadatak	↔	Realizovano Sprovođenje Zakonske regulative. Primena opštih akata Društva. Zaključci sa kolegijuma i stalna komunikacija sa Direktorima sektora. Izrada upitnika o korupciji i zaštiti integriteta.
1.5 Rukovođenje i upravljanje	FMC Menadzer	Narušavanje integriteta društva	Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica	5 5 25	Izvještavanje o sprovođenju Plana za uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrole (FMC)	FMC Menadzer	stalni zadatak	↔	Realizovano Pravilnik o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog

									stalni zadatak		upravljanja i kontrola u Luci,u skladu sa Zakonom o sistemu unutrašnjih kontrola u javnom sektoru ("Sl. listCG“,br. 20/11,30/12, 34/14). Urađen je Akcioni plan za uspostavljanj e finansijskog upravljanja i kontrola u “Luka Bar “AD.
1.6	Rukovođenje i upravljanje	Direktori sektora Menadzer kvaliteta	Neadekvatno strateško planiranje	Podjela radnih zadataka.	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizaconih jedinica	5	5	25	Procjena rizika radnih procesa u posebnim aktivnostima rizika	Direktori sektora Menadzer integriteta	Stalni zadatak	↔	Realizovano Saradnja sa svim direktorima Sektora. Uspostavljen je dokument "Upravljanje rizicima i prilikama“u sklopu kojeg su cjeline; procjena rizika za radne procese i registar ključnih rizika i prilika . Dokument se redovno ažurira.
1.7	Rukovođenje i upravljanje	Direktori sektora Menadzer kvaliteta	Neadekvatno strateško planiranje	Podjela radnih zadataka	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica.	5	6	30	Definisati konkretne indikatore procesa koji se ostvaruju u kontinuitetu kako bi se mogli pratiti iz godine u godinu (performanse procesa, prijave zviždača, povreda Etičkog kodeksa..)	Direktori sektora Menadzer integriteta	Stalni zadatak	↔	Realizovano Saradnja sa svim Direktorima Sektora. Uspostavljen je dokument" Vrednovanje

								Stalni zadatak		perfomansi “u sklopu kojeg je za svaki radni proces,kroz indikatore perfomansi procesa, izvršeno vrednovanje perfomansi. Dokument se redovno ažurira. Prijava zviždača nije bilo.
1.8 Rukovođenje i upravljanje	Direktori sektora	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije. Narušavanje. integriteta Društva. Narušavanje principa transparentnosti. Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta. Interna akta Društva. Podjela radnih zadataka.	Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja Društva, programa i planova rada. Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih sektora. Nespojivost i dodatne aktivnosti	6 | 7 | 42	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti sektora. Izvještavanje o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa. Interne provjere QMS.	direktor sektora Menadžer QMS-a direktor sektora Menadžer QMS-a direktor sektora Menadžer QMS-a	Stalni zadatak Stalni zadatak Stalni zadatak	↔	Realizovano Kontinuirano informisanje zaposlenih na kordinacijama i radnim sastancima. Dvosmjerana interna komunikacija. Interna verifikacija komercijalnih ugovora. Realizovano Periodični i godišnji Izvještaji o realizaciji planova rada po Sektorima. Realizovano Zapisnici o obaljenoj internoj proveri sistema kvaliteta IPQ.

						Nedozvoljeno učešće u vlasništvu ili odlučivanju u kompanijama koje sarađuju sa društvom "Luka Bar"AD	Direktori sektora Izvrsni direktor	Stalni zadatak stalni zadatak		Realizovano Izvršni direktor “Luka Bar” AD, je zbog nespojivosti funkcija dao ostavku na članstvo u Oboru direktora firme “MSK” Crna Gora d. o.o. .
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Javni funkcioneri zaposleni u instituciji	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera.	1 1 1	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera	Javni funkcioneri zaposleni u instituciji	Stalni zadatak	↓	Realizovano Dostavljeni su izvještaji o imovini i prihodima od strane javnih funkcionera ASK-u u zakonskom roku.
2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti. Sukob interesa.	Interna akta Društva. Zakoni i podzakonska akta.	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Društva.	5 5 25	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Društva.	izvršni direktor direktor sektora	Stalni zadatak	↔	Realizovano Sprovođenje zakonske regulative. Primena Opštih akata Društva. Zaključci sa kolegijuma i stalna komunikacija sa Direktorima sektora.

						Uvesti edukaciju prema ciljnim grupama posebno prema zaposlenima koji pokrivaju rizične grupe poslova	izvršni direktor direktor sektora	Stalni zadatak		Realizovano Interno informisanje zaposlenih koji pokrivaju rizične grupe poslova, primena Zakona Opštih normativnih akata i Pravilnika.
2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor	Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja radnih mjesta	Zakonski propisi	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno interesu Društva.	6 8 48	Donošenje internog akta kojim se preciziraju procedure zapošljavanja u pogledu trajanja oglasa, provjere radne sposobnosti kandidata, bodovanje i slično.	Izvrsni direktor Direktor administracije	31.12.2022.	↔	Djelimično realizovano Sprovođenje Zakonske regulative i Opštih akata društva "Luka Bar"AD. U toku je postupak izrade novog akta o sistematizacij i . U sklopu tog procesa, će se donijeti interni akt kojim se preciziraju, procedure zapošljavanja u pogledu trajanja oglasa, provjere radne sposobnosti kandidata, bodovanje i slično.
2.4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Javni funkcioneri Izvrsni direktor SavjetniCi ID Direktori sektora	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske	5 6 30	Imenovano je lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera. Odgovorna osoba je Šef kabineta i član je	izvršni direktor	Stalni zadatak	↔	Realizovano Postupa se u potpunosti shodno Pravilniku o

	Zaposleni			obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona		Komisije za izradu i praćenje realizacije Plana integriteta.		Stalni zadatak		načinu raspolaganja poklonima javnih funkcionera ("Sl.list CG “, br.77/15).
						Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima	Šef kabineta	Stalan zadatak		Realizovano Uvedena je evidencija poklona,kroz formu Obrasca prijave poklona u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona .
						Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu.	šef kabineta	Stalan zadatak		Djelimično realizovano Nije bilo prijavljenih poklona u predhodnoj godini.
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor Direktor sektora Administracije Menadzer integriteta	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača	6 6 36	Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar Društva za postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu.	Direktor administracije Menadzer integriteta		↔	Djelimično realizovano Uraden je predlog internog Pravilnika o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije , koji treba da

									31.12.2022.		usvoji Odbor direktora. Odlukom Izvršnog direktora je ovlašćeno lice za postupanje po prijavi zviždača.
2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktori sektora	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova.	Interna akta Društva. Zakoni i podzakonska akta.	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura	6	6	36	Obuka zaposlenih.	izvršni direktor Direktori sektora Menadzer integriteta	Stalni zadatak	↔	Realizovano Redovno učešće na stručnim seminarima u zemlji i inostranstvu. Sprovedene su i obuke iz sistema kvaliteta ISO 9001:2015; ISO/IEC 27001:2013; i obuka Opšta regulativa EU za zaštitu ličih podataka.
2.7	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta.	Pravila poslovanja Društva.	Nedovoljna informisanost zaposlenih.	5	6	30	Pojačani rukovodni nadzor.	Svi zaposleni	Stalni zadatak.	↔	Realizovano Organizacione makro i mikro šeme po Sektorima. Interna komunikacija je dvosmjerana.
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta.	Zakoni i podzakonska akta.	Neadekvatno planiranje budžeta.	5	8	40	Osigurati učešće svih relevantnih Sektora prilikom planiranja budžeta.	izvršni direktor	Stalni zadatak	↔	Realizovano Aktivno učešće svih Direktora sektora u finansijskom planiranju.

3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor sektora finansijsko-računovodstvenih poslova	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Postojeći zakoni i podzakonska akta. Izvještavanje.	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	5 6 30	Postupati po preporukama iz Izvještaja o izvršenoj reviziji. Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta.	Direktor sektora finansijsko-računovodstvenih poslova Direktor sektora finansijsko-računovodstvenih poslova	Stalni zadatak Stalni zadatak	↔	Realizovano Primjedbe i sugestije se izvršavaju na osnovu preporuka iz izvještaja o izvršenoj reviziji. Realizovano Seminari u organizaciji Računovođa Crne Gore i drugi stručni seminari.
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	Clanovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda službenik za javne nabavke	Donošenje nezakonitih odluka. Iskorišćavanje službenog položaja. Sukob interesa. Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki.	Postojeći zakoni i podzakonska akta. Mogućnost ulaganja žalbe. Obaveza sastavljanja izvještaja.	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođačkih veza ili sukoba interesa. Manjak konkurencije ili privid konkurencije	4 7 28	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama. Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke.	Sluzbenik za tenderske procedure službenik za javne nabavke	Stalni zadatak Stalni zadatak	↔	Realizovano Antikorupcijska klauzula je sastavni dio svakog sklopljenog Ugovora, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (“Sl. list Crne Gore”, br. 74/19 od 30.12.2019. godine). Realizovano Izjava o nepostojanju sukoba interesa, je sastavni dio tenderske dokumentacij

								Stalni zadatak		e.
						Mali broj prispjelih ponuda, koje ispunjavaju tehničke i druge uslove u pogledu ponuđača ili ponuda. Provjeriti da li su koncesionari jednog proizvođača predmeta nabavke., odnosno da li postoji povezanost ponuđača kroz vlasničke udjele.	izvršni direktor službenik za javne nabavke	stalni zadatak		Realizovano Prilikom sprovođenja postupaka javnih nabavki, na bazi godišnjeg plana javnih nabavki usvojenog od strane Odbora direktora, imenovanje komisije u saradnji sa svim nadležnim Lučkim sektorima, definišu preciznu tehniku, specifikaciju predmeta nabavke, i kriterijume koje obezbeđuju, potpunu transparentnost postupka i jednaku dostupnost za sve zainteresovane potencijalne ponuđače. Time se obezbeđuje da broj prispelih ponuda, bude maksimalan shodno situaciji na tržitu. Komisija za realizaciju

								stalni zadatak		postupaka javne nabavke, vrši sve zakonom propisane provere prispelih ponuda i njihovo vrednovanje .
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	izvršni direktor	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja.	Interna akta Društva..	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka.	5 8 40	Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima.	izvršni direktor	Stalni zadatak	↔	Realizovano Definisana su prava pristupa informacionom sistemu LUBARIS. Pravilnik o informisanju zaposlenih od 21.02.2018. godine. Odlukom OD br.OD/219-10 od 10.09.2021. godine donešen je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o informisanju „Luka Bar“ AD.
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor sektora Administracije	Curenje informacija Odavanje tajnih podataka. Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija.	Pojačan službeni i stručni nadzor.	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	5 7 35	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	Direktor sektora Administracije	Stalni zadatak	↔	Realizovano Primjenjuje se od decembra 2017. godine, Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, shodno Zakonu o arhivskoj djelatnosti („Sl. list CG”,

								Stalni zadatak		br. 049/10, 040/10).
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor sektora Informatike	Ugrožavanje zaštite podataka	Postupci ISO 9001 standarda. Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljna bezbjednost podataka i informacija kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe.	5 7 35	Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima.	Direktor sektora Informatike	Stalni zadatak.	↔	Realizovano Radi zaštite od neovlašćenog pristupa podacima kontrola se vrši na nivou: računske mreže, operativnog sistema i aplikacije u skladu sa ovlašćenjima radnog mjesta korisnika. Backup podataka se radi svakodnevno.
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovosilac arhive	Curenje informacija. Nesavjestan i nestručan rad.	Obučenost.	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije.	3 6 18	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	Direktor sektora Administracije	Stalni zadatak.	↔	Realizovano Od decembra 2017. godine primjenjuje se Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

PODNOSILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

_____

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

_____

Plan integriteta

Luka Bar AD Bar

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	odbor direktora	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti. Donošenje nezakonitih odluka.	Zakoni i podzakonska akta. Poslovnik o radu Odbora.	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno interesu Društva.	4	7	28	Puna transparentnost u radu Odbora.	predsjednik odbora direktora	stalni zadatak	↓	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti. Donošenje nezakonitih odluka. Narušavanje integriteta Društva.	Zakoni i podzakonska akta. Interna akta Društva.	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih cjelina Društva-Sektora. Nedovoljna rotacija rukovodećeg kadra u organizacionim cjelinama Društva-Sektora nepotizam	5	7	35	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Društva Osigurati učešće svih Sektora prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja. Pojačani rukovodni nadzor	izvršni direktor izvršni direktor izvršni direktor	Stalni zadatak Stalni zadatak stalni zadatak	↔	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije, interna akta institucije	Davanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije	6	7	42	sprovođenje internog akta koji propisuje kriterijume za dodjelu i visinu iznosa donacija, stipendija i pomoći. Objavljivanje donijetih odluka.	izvršni direktor Direktor sektora Administracije	Stalni zadatak	↔	

1.4 Rukovođenje i upravljanje	Izvrsni direktor Direktori sektora Rukovodioci sluzbi SavjetniCi ID	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari, Etički kodeks	Nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	5 7 35	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.	izvršni direktor menadžer integriteta	Stalni zadatak	↔	
1.5 Rukovođenje i upravljanje	FMC Menadzer	Narušavanje integriteta društva	Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica	5 5 25	Izvještavanje o sprovođenju Plana za uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrole (FMC)	FMC Menadzer	stalni zadatak	↔	
1.6 Rukovođenje i upravljanje	Direktori sektora Menadzer kvaliteta	Neadekvatno strateško planiranje	Podjela radnih zadataka.	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizaconih jedinica	5 5 25	Procjena rizika radnih procesa u posebnim aktivnostima rizika	Direktori sektora Menadzer integriteta	Stalni zadatak	↔	
1.7 Rukovođenje i upravljanje	Direktori sektora Menadzer kvaliteta	Neadekvatno strateško planiranje	Podjela radnih zadataka	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica.	5 6 30	Definisati konkretne indikatore procesa koji se ostvaruju u kontinuitetu kako bi se mogli pratiti iz godine u godinu (performanse procesa, prijave zviždača, povreda Etičkog kodeksa..)	Direktori sektora Menadzer integriteta	Stalni zadatak	↔	
1.8 Rukovođenje i upravljanje	Direktori sektora	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije. Narušavanje. integriteta Društva. Narušavanje principa transparentnosti. Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta. Interna akta Društva. Podjela radnih zadataka.	Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja Društva, programa i planova rada. Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih sektora. Nespojivost i dodatne aktivnosti	6 7 42	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti sektora. Izvještavanje o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa. Interne provjere QMS.	direktor sektora Menadžer QMS-a direktor sektora Menadžer QMS-a direktor sektora Menadžer QMS-a	Stalni zadatak Stalni zadatak Stalni zadatak	↑	

						Nedozvoljeno učešće u vlasništvu ili odlučivanju u kompanijama koje sarađuju sa društvom "Luka Bar"AD	Direktori sektora Izvrsni direktor	stalni zadatak		
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Javni funkcioneri zaposleni u instituciji	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera.	7 6 42	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera	Javni funkcioneri zaposleni u instituciji	Stalni zadatak	↑	
2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti. Sukob interesa.	Interna akta Društva. Zakoni i podzakonska akta.	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Društva.	5 5 25	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	izvršni direktor direktor sektora izvršni direktor direktor sektora	Stalni zadatak Stalni zadatak	↓	
2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor	Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja radnih mjesta	Zakonski propisi	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno interesu Društva.	6 8 48	Donošenje internog akta kojim se preciziraju procedure zapošljavanja u pogledu trajanja oglasa, provjere radne sposobnosti kandidata, bodovanje i slično.	Izvrsni direktor Direktor administracije	31.12.2022.	↑	
2.4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Javni funkcioneri Izvrsni direktor SavjetniCi ID Direktori sektora Zaposleni	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	5 6 30	Imenovano je lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera. Odgovorna osoba je Šef kabineta i član je Komisije za izradu i praćenje realizacije	izvršni direktor	Stalni zadatak	↔	

				njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona		Plana integriteta. Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu.	 Šef kabineta šef kabineta	Stalni zadatak Stalan zadatak Stalan zadatak		
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor Direktor sektora Administracije Menadzer integriteta	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača	6 6 36	Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar Društva za postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu.	Direktor administracije Menadzer integriteta	31.12.2022.	↔	
2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktori sektora	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova.	Interna akta Društva. Zakoni i podzakonska akta.	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura	6 6 36	Obuka zaposlenih.	izvršni direktor Direktori sektora Menadzer integriteta	Stalni zadatak	↔	
2.7	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta.	Pravila poslovanja Društva.	Nedovoljna informisanost zaposlenih.	5 6 30	Pojačani rukovodni nadzor.	Svi zaposleni	Stalni zadatak.	↔	
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta.	Zakoni i podzakonska akta.	Neadekvatno planiranje budžeta.	5 8 40	Osigurati učešće svih relevantnih Sektora prilikom planiranja budžeta.	izvršni direktor	Stalni zadatak	↔	

3.2	Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor sektora finansijsko-računovodstvenih poslova	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Postojeći zakoni i podzakonska akta. Izvještavanje.	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	5	6	30	Postupati po preporukama iz Izvještaja o izvršenoj reviziji. Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta.	Direktor sektora finansijsko-računovodstvenih poslova Direktor sektora finansijsko-računovodstvenih poslova	Stalni zadatak Stalni zadatak	↔	
3.3	Planiranje i upravljanje finansijama	Clanovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda službenik za javne nabavke	Donošenje nezakonitih odluka. Iskorišćavanje službenog položaja. Sukob interesa. Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki.	Postojeći zakoni i podzakonska akta. Mogućnost ulaganja žalbe. Obaveza sastavljanja izvještaja.	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođačkih veza ili sukoba interesa. Manjak konkurencije ili privid konkurencije	4	7	28	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama. Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke. Mali broj prispjelih ponuda, koje ispunjavaju tehničke i druge uslove u pogledu ponuđača ili ponuda. Provjeriti da li su koncesionari jednog proizvođača predmeta nabavke., odnosno da li postoji povezanost ponuđača kroz vlasničke udjele.	Sluzbenik za tenderske procedure službenik za javne nabavke izvršni direktor službenik za javne nabavke	Stalni zadatak Stalni zadatak stalni zadatak	↔	
4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	izvršni direktor	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja.	Interna akta Društva..	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka.	5	8	40	Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima.	izvršni direktor	Stalni zadatak	↔	
4.2	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor sektora Administracije	Curenje informacija Odavanje tajnih podataka.	Pojačan službeni i stručni nadzor.	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog	5	7	35	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja,	Direktor sektora Administracije	Stalni zadatak	↔	

		Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija.		nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.		oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.		Stalni zadatak		
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor sektora Informatike	Ugrožavanje zaštite podataka	Postupci ISO 9001 standarda. Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljna bezbjednost podataka i informacija kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe.	5 7 35	Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima.	Direktor sektora Informatike	Stalni zadatak.	↔	
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovosilac arhive	Curenje informacija. Nesavjestan i nestručan rad.	Obučenost.	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije.	3 6 18	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	Direktor sektora Administracije	Stalni zadatak.	↔	

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu

Montenegro bonus Cetinje

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	odbor direktora	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje integriteta institucije Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Narušavanje principa transparentnosti Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Poslovnik o radu	Donošenje odluka pod ekstremnim uticajem suprotno interesu društva.	5	7	35	Puna transparentnost u radu odbora	odbor direktora	stalan zadatak	↔	Realizovano U datom periodu Odbor direktora je donio odluke u skladu sa zakonom i statutom MNB-a, izvjestaj o radu sa finansijskim izvjestajima za 2021 g i biznis plan za 2022 g su sacinjeni u zakonskim rokovima i blagovremeno dostavljeni resornom ministarstvu i Vladi Crne Gore na usvajanje. Nije bilo nezakonitih odluka i obezbijedjena je puna transparentnost rada.
1.2 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno sprovodjenje nadzora i kontrole nad radom	5	7	35	Puna transparentnost u procedurama odlucivanja u oblastima	izvršni direktor	stalni zadatak	↔	Realizovano U postupku

		Narušavanje principa transparentnosti Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije	Interna akta institucije	organizacionih cjelina drustva - sektora. Odstupanja od sprovodjenja strategije razvoja Drustva i usvojenih godisnjih planova rada		nadleznosti drustva		stalni zadatak		odlučivanja obezbijeđena je puna transparentnost.Sve odluke su donesene u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima zaključcima Vlade RCG sa odlukama i saglasnošću Odbora direktora MNB-a, Statutom društva MNB. Sprovođenje finansijskog plana i plana rada je izvršeno u skladu sa kvartalnim izvještajima i redovnim izvještavanjem organa upravljanja o realizaciji istih
1.3 Rukovođenje i upravljanje	šef kabineta	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neadekvatno sprovodjenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih cjelina Odstupanje od sprovodjenja strategije razvoja Drustva i usvojenih godisnjih planova rada	5 6 30	Osigurati ucesce svih sektora prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja	šef kabineta	stalan zadatak	↔	Realizovano Obezbijeđena je puna transparentnost. Obezbijedjeno je adekvatno sprovođenje nadzora I kontrole nad radom organizacionih cjelina. Obezbijedjeno je adekvatno sprovodjenje realizacije finansijskog

									stalan zadatak		plana i plana rada u skladu sa kvartalnim izvještajima i redovnim izvještavanje m organa upravljanja.
1.4	Rukovođenje i upravljanje	Izvrsni rukovodioci sektora	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Podjela radnih zadataka	Odstupanje od sprovodjenja strategije razvoja Drustva i usvojenih godisnjih planova rada Nedovoljna i nekoordinisana saradnja izmedju razlicitih sektora	5	5	25	Puna transparentnost u procedurama odlucivanja u oblastima iz nadleznosti sektora		stalan zadatak	↔	Realizovano Ostvarena je koordinisana saradnja između sektora uz stručni nadzor rukovodilaca sektora i izvršnog direktora. Nije bilo narušavanja integriteta društva , transparentn osti i sukoba interesa. Sprovedena je realizacija finansijskog plana i prezentirana putem redovnih kvartalnih izvještaja
2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Sukob interesa	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Drustva	5	6	30	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Drustva		stalan zadatak	↔	Realizovano Godišnjim rasporedom poslova za 2022 godinu izvršen je ravnomjeran raspored poslova među zaposlenima

2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	šef kabineta	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Nesavjestan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Drustva Mogucnost nastanka sukoba interesa prilikom donosenja odluka i sprovodjenja zakonskih procedura	5 6 30	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Drustva	izvršni direktor	stalan zadatak	↔	Realizovano Godišnjim rasporedom poslova za 2022 god. izvršen je ravnomjeran raspored poslova među zaposlenima
2.4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Izvrsni rukovodioci sektora	Nesavjestan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Mogucnost nastanka sukoba interesa prilikom donosenja odluka i sprovodjenja zakonskih procedura	5 6 30	Obuka zaposlenih		stalan zadatak	↔	Realizovano Godišnjim rasporedom poslova za 2022 g. izvršen je ravnomjeran raspored poslova medju zaposlenima
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Interna pravila i procedure	Nedovoljna informisanost zaposlenih	3 4 12	Pojacani rukovodni nadzor	svi zaposleni	stalan zadatak	↔	Realizovano U izvještajnom periodu za sva radna mjesta u vezi sa kadrovskom politikom, etičkim i profesionalnim ponašanjem zaposlenih stanje je nepromijenjeno

3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta	nadekvatno planiranje budzeta	5	7	35	Osigurati ucesce svih zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitosti	izvršni direktor	stalan zadatak	↔	Realizovano U izvještajnom periodu , kroz saradnju svih relevantnih sektora sačinjen je Plan poslovanja za 2022 god. koji pored opisa planiranih aktivnosti uključe i plan prihoda i rashoda Društva za 2022 g.. Plan poslovanjaje na predlog Izvršnog direktora usvojen od strane Odbora direktora.
3.2	Planiranje i upravljanje finansijama	Izvrsni rukovodilac za finansije	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta	neadekvatno planiranje budzeta	5	7	35	Osigurati ucesce svih relevantnih sektoraprilikom planiranja budzeta	Izvrsni rukovodilac za finansije	stalan zadatak	↔	Realizovano U izvještajnom periodu , kroz saradnju svih relevantnih sektora sačinjen je Plan poslovanja za 2022 god. koji pored opisa planiranih aktivnosti uključe i plan prihoda i rashoda Društva za 2022 g.. Plan poslovanjaje na predlog Izvršnog direktora

								stalan zadatak		usvojen od strane Odbora direktora.
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Donošenje nezakonitih odluka	Zakon o javnim nabavkama Obaveza sastavljanja izvještaja Zaključeni ugovori o javnim nabavkama	odstupanje od realizacije aktivnosti predvidjene ugovorima	5 5 25	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici	službenik za javne nabavke	stalan zadatak	↔	Realizovano Ispoštovane su sve procedure objavljivanja ugovora prema planu
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	izvršni direktor	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Interna akta institucije	Nedovoljna zastita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zastite tajnih podataka	5 7 35	Obezbijeditikontinuirani strucni nadzor nad podacima	izvršni direktor	stalan zadatak	↔	Realizovano U izvještajnom periodu stručni nadzor nad podacima vršen je u skladu sa internim aktima MNB-a i stanje je nepromijenjeno
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Izvrsni rukovodilac sektora za opste i pravne poslove	Curenje informacija Odavanje tajnih podataka Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama	Pojačan stručni nadzor	neadekvatano postupanje sa sluzbenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizicke bezbjednosti i tehnicke sigurnosti	5 6 30	Vrsiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanje dokumentacije u cilju sprecavanja gubljenja ostecenja ili neevidentiranja dokumentacije	Izvrsni rukovodilac sektora za opste i pravne poslove	stalan zadatak	↔	Realizovano U skladu sa internim aktima MNB(Pravilnikom o o kancelarijskom poslovanju, Kodeksu ponašanja zaposlenih, prijem dokumentacije se vrši u papirnoj i elektronskoj formi, (svaki ulazni dokumenat

								stalan zadatak		se zavodi i arhivira) čime se sprečava gubljenje, oštećenje ili neevidentiranje. Organi upravljanja Mnb-a vrše razvrstavanje elektronske službene dokumentacije prema službama MNB-a prema prirodi dokumenta.
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	arhivar	Curenje informacija Nesavjestan rad	obucenost	neadekvatan i neefikasansistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije	3 4 12	Vrsiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanje dokumentacije u cilju sprecavanja gubljenja ostecenja i neevidentiranja dokumentacije	arhivar	stalan zadatak	↔	Djelimično realizovano Kontrola nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije se vrši u skladu sa internim aktima MNB-a pa je stanje po ovom pitanju nepromijenjeno. Prijem dokunetacije se vrši u papirnoj i elektronskoj(svaki ulazni dokumenat se zavodi i arhivira cime se sprecava gubljenje i ostecenje ili neevidentiranje. Planirano je uvodjenjeelektronski skenirane arhive i na taj nacin se ocekuje da ova mjera

								stalan zadatak		moze biti realizovana u potpunosti

PODNOSILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

_____

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

_____

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2021. godinu

"13. jul Plantaže" AD Podgorica

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Odbor direktora	Zloupotreba dobijenih ovlašćenja u ličnu korist Nedozvoljena lobiranja ili drugi nejavni uticaj Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije u kriznoj situaciji Neadekvatno strateško planiranje Formalna kontrola menadzmenta kompanije	Zakoni i podzakonska akta Zakon o sprečavanju korupcije Statut Poslovnik o radu Interna akta Izvještavanje Preispitivanje (planovi, strategije i ciljevi) Godišnji program rada Plan investicija Godišnji finansijski plan Eksterna revizija Donošenje odluka Etički kodeks	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje misije, vizije, strategija i planova) Donošenje odluka pod eksternim uticajem	7	10	70	Imenovanje Revizorskog odbora	Predsjednik i članovi odbora direktora		↔	Djelimično realizovano Poslove interne revizije obavlja firma Ernst&Young d.o.o Beograd (Ugovor br: VI-04-94/1 od 26.10.2021 zakljucen na period 12 mjeseci (15.11.2021 do 15.11.2022). Ugovoren je razvoj operativnog modela i Finansijsko izvještavanje. Duzni su da pomognu formiranju Sluzbe ínterne revizije koja će po isteku ugovora raditi samostalno; Dokument: "Dinamicki plan za realizaciju Interne revizije u AD

										“Plantaze”.
								18.12.2020.		
						Fokusiranost na interese akcionara, cjeneći rizike i koristi po akcionare; puna transparentnost u procedurama odlučivanja u svim oblastima u kompaniji;	Predsjednik i članovi odbora direktora	Kontinuirano		Djelimično realizovano Postupati u skladu sa Statutom
						Pratiti, kontrolisati i ocjenjivati stepen realizacije strateških dokumenata, odluka	Predsjednik i članovi odbora direktora	Kontinuirano		Djelimično realizovano Kontinuirano, zakazivanje vanrednih sjednica, upravljanje kriznim situacijama u skladu sa operativnim planovima, preispitivanje rizika poslovanja
						Uvesti obavezu (najmanje jednom godišnje) da se na sjednici odbora direktora razmatra tema korupcije	Predsjednik odbora direktora	Kontinuirano		Realizovano Tema se razmatra
						Implementacija zakonskih propisa, preporuka eksterne kontrole i drugih relevantnih subjekata a koje se odnose na upravljanje preduzećem	Predsjednik odbora direktora	Kontinuirano		Djelimično realizovano Imenovati osobu za pracenje i izvjestavanje OD u skladu sa Statutom

1.2 Rukovođenje i upravljanje	Izvršni direktor Direktor(i) sektora	Lični interes umjesto maksimiziranja vrijednosti kompanije Nepostupanje u skladu sa zakonima i propisima Neefikasna koordinacija upravljanjem i funkcijom preduzeća Loš učinak, izostanak planiranja, jasno definisanih zaključaka i zajedničkih ciljeva Devijantno ponašanje u cilju sticanja privatnog bogatstva ili statusa pojedinca (ISO 37001) Pružanje, obećavanje, davanje ili traženje prednosti bilo koje vrste bez obzoira na lokacije, suprotno sa važećim zakonom uz podsticaj ili nagradu (ISO 37001)	Zakoni i podzakonska akta Zakon o sprečavanju korupcije Statut Politika kvaliteta; procedure, planovi Interna akta Interne i eksterne kontrole i revizije Izvještavanje Kontrola odbora direktora Etički kodeks	Nedovoljna saradnja između organizacionih jedinica; zanemarivanje politika kvaliteta (QMS); Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja preduzeća, programa i planova; Donošenje odluka pod eksternim uticajem; Nedostatak adekvatne poslovne strategije za kontrolu rizika; Odstupanja od zajedničkih ciljeva;	9	8	72	Izraditi poslovnu strategiju za kontrolu rizika; Uvesti periodičnu obavezu da tema kolegijuma najvišeg rukovodstva preduzeća bude povreda integriteta i preispitivanje rizika na korupciju>; sprečavanje konflikata interesa; Pokretanje menadžerskih rasprava; Pratiti i ocjenjivati stepen realizacije strategija, zajedničkih ciljeva, politika preduzeća i rizika; Sprovođenje finansijskih kontrola kako bi se umanjili rizici mgubitka reputacije preduzeća kod investitora; Anti-mito kultura	Izvršni direktor Izvršni direktor Direktor(i) sektora Direktor(i) sektora Direktor(i) sektora	Najmanje jednom godišnje Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↑	Djelimično realizovano Preispitivanje u skladu sa Planom integriteta Realizovano Vođenje zapisnika sa kolegijuma najviseg rukovodstva Djelimično realizovano Preispitivanje od strane rukovodstva u skladu sa zahtjevima ISM ISO 9001-ISO 22000-ISO 14001-ISO 45000 Djelimično realizovano Sprovoditi interne finsijske kontrole, izvjestavanje Djelimično realizovano Promotivne akitivnosti,

								Kontinuirano		slanje brosura sa anti-mito preventivnim sadrzajem
						Promovisanje povjerenja	Direktor(i) sektora	Kontinuirano		Djelimično realizovano Unapređenje anti-mito kulture i svijesti, efikasnije upravljanje, planiranje i kontrola troskova, fokus na rizike poslovanja
1.3 Rukovođenje i upravljanje	Šefovi objekata, službi i/ili organizacionih jedinica, menadžeri	Neažurno obavljanje povjerenih zadataka Sukob interesa Nedovoljna posvećenost radnim zadacima Neadekvatno planiranje i kontrola troškova u procesima; zanemarivanje gubitaka i drugo Devijantno ponašanje u cilju sticanja privatnog bogatstva ili statusa pojedinca (ISO 37001)	Zakoni i podzakonska akta Zakon o sprečavanju korupcije Procedure, uputstva, planovi Interna akta Ugovor o radu Etički kodeks	Podsticanje nelojalne konkurencije; Nelojalnost; Sukob interesa u pogledu neovlašćenog transfera tehnologije, znanja trećim licima; Ugovor o radu; Etički kodeks	8 | 7 | 56	Izbor kompetentnog srednjeg kadra koji zadovoljava zahtjevima efikasnog i efektivnog upravljanja procesima	Direktor(i) sektora	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Nema ocjene kompetentnosti kandidata, pretjeran politicki uticaj i zloupotrebe diskrecionih prava direktora pri zaposljabvanju i preraspoređivanju
						Zahtjevanje posvećenosti poslovima i realizaciji postavljenih zadataka	Direktor(i) sektora	Kontinuirano		Djelimično realizovano Utvrđivanje mjerljivih rezulltata i indikatora kljucnih perfomansi u procesima

						Štititi integritet preduzeća klauziulama ugovora o radu Edukacija, obuka	Direktor(i) sektora Šefovi objekata, službi i/ili organizacionih jedinica, menadžeri	Kontinuirano Kontinuirano		Nije realizovano Upoznavanje zaposlenih sa pravima i obavezama, anti mito klauzula u Ugovoru o radu Djelimično realizovano Obuke se sprovode nedovoljno
1.4	Rukovođenje i upravljanje	Sekretar društva	Sukob interesa Neblagovremeno sazivanje Skupštine akcionara Narušavanje integriteta	Zakoni i podzakonska akta Zakon o sprečavanju korupcije Statut Interna akta preduzeća Etički kodeks	Sukob interesa u pogledu diskriminnacije i/ili ne-transparentnosti izvještavanja akcionara	4 6 24	Edukacija Kontrola odbora direktora Anti mito kultura Povećanje stepena transparentnosti u komunikaciji sa akcionarima	Sekretar društva	Kontinuirano	↑	Djelimično realizovano Nema kontrole Odbora direktora, ne postupanje u skladu sa odredbama o imenovanu Statuta
1.5	Rukovođenje i upravljanje	Interni revizor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Imenovanje odgovorne osobe Izvještavanje Zakon o sprečavanju korupcije Računovodstveni standardi Procedure Interna akta preduzeća Eksterna revizija	Sukob interesa usled neadekvatnog i netransparentnog izvještavanja; Kompetentnost i svijest; Gubitak kredibiliteta preduzeća kod investitora;	8 8 64	Pouzdano i blagovremeno izvještavanje i postupanje u skladu sa računovodstvenim standardima, zakonima i propisima, direktivama EU, i preporukama za poboljšanja od strane eksterne revizije; povećanje stepena odgovornosti i profesionalizma internog revizora; praćenje zakonskih i podzakonskih akta; podizanje stepena transparentnosti kod izvještavanja o	Interni revizor	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Odeljenje interne revizije treba da se formira do 31.12.2022 u skladu sa Ugovorom br 94/1 od 26.10.2021 - Ernst&Young D.O.O .

						internim finansijsko računovodstvenim revizijama svim učesnicima u procesima; Edukacija; Anti-mito kultura		Kontinuirano		
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Izvršni direktor Direktor(i) sektora	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Nepotizam Protekcionizam Naplansko zapošljavanje, zapošljavanje po osnovu krvnog srodstva, partijaka i druga nedozvoljena zapošljavanja Etički i profesionalno neprihvatljivi postupci koji vode gubitku reputacije preduzeća Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Sukob interesa	Zakon o sprečavanju korupcije Zakon o radu Interna i opšta pravna akta Ugovori Odluke Etički kodeks	Nedovoljna kompetentnost zaposlenih za ključne procese; Nedostatak ekspertskih znanja; Gubitak kreditnog rejtinga kod finansijskih institucija; Donošenje diskrecionih odluka prilikom prerasporednih rješenja; odluka o varijabilnom dijelu zarade, isplata potraživanja i materijalnog statusa zaposlenih	9 8 72	Preispitivanje kompetencija zaposlenih; obuke i specijalizacije Ugrađivanje anti-mito klauzule u sve vrste ugovora; Sistematizovanje radnih mjesta u skladu sa potrebama procesa; Diskrecija o odlučivanju o visina zarade za eksperte; Upoznavanje svih zaposlenih sa anti-korupcionom politikom preduzeća, antikorupcijskim propisima, mjerama, kao i principom nulte tolerancije na korupciju; objavljivanje svih odluka od zanačaja za rad, edukaciju, isplate potraživanja zaposlenih, materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli zbog povećanja transparentnosti	Izvršni direktor Direktor(i) sektora Izvršni direktor Direktor(i) sektora	Kontinuirano Kontinuirano	↑	Djelimično realizovano Nema kriterijuma kompetentnosti, koriste se diskreciona ovlastenja pri preraspoređivanju i zaposljavanju, moguvce zloupotrebe i revansizam Nije realizovano Preispitivanje procedura, dopuna ugovora anti-mito klauzulama

2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Sektor opštih pravnih i kadrovskih poslova - Direktor sektora	Nedozvoljen uticaj prilikom zapošljavanja Primanje mita pri zapošljavanju, rješavanju sudskih sporova ili ugovaranju Neposštovanje zakona i podzakonskih akta, propisa, procedura, internih akta preduzeća Zapošljavanje bez predhodnog oglašavanja sa jasno definisanim kriterijumima kandidata Netransparentnost	Zakon o sprečavanju korupcije Zakon o radu Zakoni i podzakonska akta Interna i opšta pravna akta Procedura o načinu evidentiranja i postupanja po prijavi zvizdača	Nedostatak adekvatnog kadra; Zapošljavanje bez predhodne ocjene kompetentnosti; neupoznavanje zaposlenih sa pravima i odgovornostima	8	8	64	Komisijaka ocjena kompetentnosti kandidata Obezbjediti sprovođenje godišnjeg plana stručnog usavrđšavanja i osposobljavanja Rješenje o preispitivanju prijave o mitu i korupciji Povećanje transparentnosti u upoznavanju zaposlenih sa smjernicama procedura, pravnih akta i obaveza i odgovornosti koje proizilaze iz istih	Direktor sektora Direktor sektora Izvršni direktor Direktor(i) sektora	Prilikom zasnivanja radnog odnosa Kontinuirano Po prijavi Kontinuirano	↑	Nije realizovano Nema komisijskog ocjenjivanja Nije realizovano Nije utvrđen plan Realizovano Nema internih prijava; povecan stepen devijantnog ponasanja Djelimično realizovano Zaposleni su nedovoljno upoznati sa internim aktima preduzeca i etickim kodeksom
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni	Etički i profesionalno neprihvatljivi postupci koji vode gubitku reputacije preduzeća Narušavanje integriteta preduzeća	Zakon o sperečavanju korupcije Interna akta Procedure, uputstva Opšta pravna akta preduzeća Plan integriteta	Neetičko ponašanje zaposlenih; Nedozvoljena lobiranja; Zloupotreba informacija; Neovlašćerna distribucija zapisa (dokumentovanih informacija);	9	8	72	Edukacija Unapređenje anti-mito kulture; Nulta tolerancija na korupciju;	Svi zaposleni	Kontinuirano	↑	Djelimično realizovano Anti mito politika je istaknuta na oglasnoj tabli i web lokaciji

		Diskriminacija kod otkrivanja i prijave sumnje na nezakonita postupanja ili druge povrede integriteta	Zakon o zaštiti podataka o ličnosti zakon o zabranu zlostavljanja na radu Etički kodeks	Nelojalnost		Upoznavanje svih zaposlenih sa anti-korupcionom politikom preduzeća, antikorupcijskim propisima, mjerama i principom nulte tolerancije na korupciju; Provjera prijava o korupciji, narušavanju integriteta, nedozvoljenom lobiranju ili uticaju, drugim nepravilnostima, kao i narušavanjem reputacije preduzeća Edukacija Zaštita zviždača u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije	Direktor(i) sektora Odgovorna osoba	Kontinuirano Po prijavi i izdavanju rješenja		Djelimično realizovano Sprovodi se anketiranje zaposlenih i upoznavanje sa anti-mito politikom Realizovano Izradjena je procedura Realizovano U skaldu sa Zakonom
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Izvršni direktor Direktor(i) sektora Rukovodioci (šefovi i menadžeri)	Neadekvatno finansijsko planiranje, budžetiramnje i raspoređivanje finansijskih sredstava Neadekvatna finansijska kontrola Zanemarivanje finansijskih rizika Neadekvatno finansijsko i strateško planiranje u kriznim situacijama poslovanja	Korištenje aplikacije (FIS-Financial Industrial Systems) Interna i eksterna finasijaka i računovodstvena kontrola Planiranje Ugovori sa kupcima i dobavljačima Aktiviranje bankarske garancije kupca u slučaju nenaplaćenih potraživanja Izbor finansijskog revizora i javno objavljivanje finansijskog	Nelikvidnost; Rizik od izostanka naplate potraživanja; rast troška poslovanja; Pogrešno evoidentiranje troškova, rashoda i prihoda; Nelojalna konkurencija; Smanjen obim prodaje.	8 | 9 | 72	Postupanje u skladu sa preporukama finansijske revizije; Periodično preispitivanje od strane najvišeg rukovodstva o značajnim finansijskim transakcijama Monitoring i pojačana kontrola prihoda, rashoda i troškova	Izvršni direktor Direktor(i) sektora Rukovodioci (šefovi i menadžeri) Najviše rukovodstvo	Kontinuirano Periodično Kontinuirano	↑	Djelimično realizovano Realizacija preporuka u toku Realizovano Kolegijumi Djelimično realizovano Potrebno je izraditi

			izvještaja					Kontinuirano		uputstva i procedure za zapolslene
						Analiza finansijskih rezultata i trendova		Kontinuirano		Djelimično realizovano Potrebno je znacajno unaprediti finsnijski menadzment
						Interna provjera na uzorcima projekata, ugovora, procedura, upravljačkih mjera		Periodično		Djelimično realizovano Interna kontrola u skladu sa anti-korupcionim programom
						Preventivne akcije zasnovane na procjeni rizika		Po potrebi		Djelimično realizovano Izricanje korektivnih mjera sa rokovima za realizaciju
						Provjersa dugovanja i potraživanja		Kontinuirano		Realizovano Interne provjere
						racionalno planiranje i bolje budžetiranje u svim funkcijama preduzeća		Kontinuirano		Nije realizovano Nema budzetiranja u dovoljnoj mjeri

3.2	Planiranje i upravljanje finansijama	Finandsijski direktor Šef računovodstva Zaposleni u sektoru finansija	Zloupotreba službenih i finansijskih ovlašćenja Neadekvatna finansijsko računovodstvena kontrola Izostanak interne kontrole rada blagajne Isplata novčanih sredstava bez odluke ovlašćenog lica Eksterni uticaj Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Interna i eksterna finansijska i računovodstvena kontrola Zapisi Interna opšta pravna akta preduzeća Izvještavanje Monitoring Finansijsko planiranje na dokumentovan način Obaveza čuvanja zapisa	Neblagovremeno sprovođenje propisanih mjera; Neadekvatno finansijsko izvještavanje; Gubitak zapisa; Nepoštovanje procedura o upravljanju zapisima; Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje finansijskih sredstava; Nedovoljna kontrola trošenja finansijskih sredstava; Nerazumljivi i nedorečeni propisi	7	8	56	Uspostavljanje efikasnije interne finansijsko-računovodstvene kontrole i sistema izvještavanja o tokovima novca; Primjenjivanje periodičnih i nezavisnih finansijskih provjera i redovno mijenjanje osobe ili organizacije koja sprovodi provjeru; Periodična interna kontrola zapisa sa blagajne Pojačane mjere monitoringa i kontrole zapisa Izrada praktičnog uputstva i procedure kao pomoć osoblju Pratiti izmjene propisa	Finansijski direktor Finansijski direktor Šef računovodstva Interni revizor Svi zaposleni u sektoru finansija	21.12.2020. Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Uspostaviti budzetiranja i kontrolu na dokumentovan nacin Djelimično realizovano U skaldu sa zakonom i racunovodstvenim standardima Realizovano Pojacati izvjestavanje i uspostaviti procedure i uputstva za zaposlene Djelimično realizovano Kontinuirano Nije realizovano Izraditi uputstva i procedure, verifikovati iste Djelimično realizovano Imenovanje lica odgovornih za pracenje

						Obuka i edukacija				Djelimično realizovano intenzivirati obuke zaposlenih
						Jačanje transparentnosti				Djelimično realizovano Pojacati stepen odgovornosti pri izvjestavanju
						Digitalizacija finasijsko računovodstvenog sistema				Djelimično realizovano Probnaci adekvatna tehnicka rjesenja
3.3	Planiranje i upravljanje finansijama	Služba nabavke	Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Sastavljanje izvještaja Procedure, uputstva Raspisivanje tendera i javno oglašavanje nabavki Ugovori	Nelojalna konkurencija; Samnjen obim prodaje usled lošijeg kvaliteta repromaterijala; Pad prodaje; Reklamacije kupaca; Nerkonkurentnost	6 8 48	Jačanje transparentnosti rada i izvještavanja Edukacija	Referenti u službi nabavke	Kontinuirano	↔	Realizovano Izvjestavanje o realizaciji Djelimično realizovano Potrebno je uskladiti obuke zaposlenih u skladu sa zahtjevima ISO 22000: 2018 po pitanju bezbjednosti hrane

						Anti-mito kultura				Djelimično realizovano Obuke i interne provjere
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	Članovi tenderskih komisija	Sukob interesa Primanje mita članova komisije u zamjenu za dodjelu ugovora Eksterni uticaj	Vršenje izbora najpovoljnij eponude po unapred definisanom kriterijumu - najniža ponuđena cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda Mogućnost ulaganja žalbe učesnika procesa nabavke Uključivanje eksperata u dsastav tenderske komisije Korištenje liste odobrenih isporučilaca i rangiranje po kvalitetu isporuka (ISO 9001) ; transparentnost i nadmetanja tenderskog konkursa između tri konkurenta; Zaštita integriteta tendera	Pad kvaliteta Nekonkurentnost	6	8	48	Potpisivanje izjave da članovi komisije nisu u sukobu interesa ili pod eksternim uticajem Jačanje transparentnosti rada i izvještavanja Primjena praktičnog uputstva kao pomoć osoblju Edukacija Anti-mito kultura	Članovi tenderske komisije	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Izmjena u internoj proceduri nabavke, obavezno za svako javno oglasavanje Djelimično realizovano Obavezno ucesce u radu komisije svih clanova Djelimično realizovano Dopuniti interne procedure i akta preduzeca Djelimično realizovano Distribucija brosura, interne provjere Djelimično realizovano Obuka i interne

										provjere
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	Služba komercijale i marketinga Služba vinski turizam i ugostiteljstvo	Sukob interesa Provjera etičke reputacije klijenta Smanjen obim prodaje ili nedovoljna prodaja Primanje mita službenika u zamjenu za dodjelu ugovora Gubitak kredibiliteta Nekonkurentnost	Praćenje zakonskih i drugih podzakonskih akata Zakon o sprečavanju korupcije Procedure Obavezno formiranje cjenovnika, ovjera i odobrenje za izmjenu u FISu Ugovori Izvještavanje Monitoring	Neadekvatne provjere reputacije klijenata; Izostanak naplate potraživanja;	8	8	64	Jačanje transparentnosti rada i izvještavanja Izrada praktičnih uputstava kao pomoć osoblju Provjera reputacije na osnovu mita, prevare, neiskrenosti ili sličnog nedozvoljenog ponašanja Anti-mito kultura Edukacija	Svi zaposleni u službi komercijale i marketinga Šefovi i menadžeri	Kontinuitrano	↑	Djelimično realizovano Pojacati interne provjere Djelimično realizovano Postupati u skladu sa procedurama , obezbjediti bankarske garancije i druge zastitne menahnizme naplate za sporna potrezivanja, izvjestavanje Djelimično realizovano Diskrecione provjere Djelimično realizovano Interna provjera, jacanje anti-mito kultutre i svijesti Djelimično realizovano

										Nedovoljne edukacije
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Svi zaposleni	Curenje informacija Zloupotreba zapisa u dnevno političke svrhe Neovlašćeno objavljivanje informacija o poslovanju, iznošenje zapisa ili distribucija druge dokumentacije van kompanije Prezentovanje zapisa u javnosti bez ovlašćenja Ustupanje, prodaja i neovlašćena razmjena tehnologije, specifikacija Ugrožavanje integriteta preduzeća	Izdavanje rješenja i ovlašćenja zaposlenima o razmjeni povjerljivih informacija sa eksternim zaineteresovanim stranama Kontrola sledljivosti Procedura upravljanja zapisima Dodjela ovlašćenja za korištenje aplikacije FIS u skladu sa potrebama posla Zaštita intelektualne svojine preduzeća Monitoring	Neovlašćeno šerovanje podataka, zapisa; neovlašćena upotreba aplikacija informacionog sistema (FIS) od strane zaposlenih; Ugrožavanje integriteta preduzeća; Neovlašćena saopštenja javnosti;	8	9	72	Identifikacija zapisa i utvrđivanje sledljivosti Primjena standarda o zaštiti informacija Identifikavcija zapisa i utvrđivanje sledljivosti Pojačana interna kontrola Zaštita intelektualne svojine Sankcije za povrede etičkog kodeksa	Direktor(i) sektora Direktor sektora tehničkog održavanja (Služba informacionog sistema)	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	Nije realizovano Dokumentacija se neovlasteno distribuira u medijima Nije realizovano Potrebno je uspostaviti zastitne mehanizme Djelimično realizovano Zaposlenima se dodjeljuje sifra i korisnicki nalog za pristup FIS Djelimično realizovano Operateri FIS Djelimično realizovano U skaldu sa Zakonom Nije realizovano

										Nema mjera za povrede etickog kodeksa
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Služba informacionog sistema (FIS)	Gubitak podataka Ugrožavanje integriteta preduzeća	Čuvanje podataka na rezervnim diskovima Etički kodeks	Neovlašćeni pristup informacijama; sajber napadi	9 | 9 | 81	Zaštita informacija Ažuriranje antivirusne i firewall zaštite <monitoring Uspostavljanje metodologije za upravljanje rizicima po bezbjednost informacija Primjena ISO Standarda za zaštitu informacija Uspostaviti procedure	Direktor službe tehničkog održavanja Operateri službe informacionog sistema	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↑	Djelimično realizovano Unaprediti sistem Realizovano Externo Realizovano Kontinuiran u skladu sa mogucnostima Nije realizovano Rizici nisu procjenjeni na dokumentovan nacin Nije realizovano Nema primjene Nije realizovano Procedure nisu

										uspostavljene
5.1 Praćenje zakonske regulative, implementacija u proizvodne i poslovne procese, izvještavanje najvišeg rukovodstva	Izvršni direktor Direktor(i) sektora Osobe odgovorne za praćenje i izvještavanje o izmjenama/dopuna ma zakonske regulative i drugih propisa koji se odnose na poslovanje preduzeća	Neimenovanje odgovornih osoba za praćenje i izvještavanje o promjenama zakonskih i podzakonskih akata Neinformisanost rukovodstva i neblagovremenost u postupanju i/ili preispitivanju obaveza usklađivanja sa poslovnim procesima Netransparentno obavještavanje i izvještavanje Donošenje nezakonitih odluka Otežana komunikativnost između sektora	Procedura praćenja zakonske regulative Imenovanje osoba za praćenje i izvještavanje u okviru odgovornosti sektora i organizacionijh jedinica Aplikacija Obavještavanje zaposlenih o izmjenama i dopunama Dostupnost liste zakonskih propisa na serveru u folderu ISO 9001 svim zaposlenima, sa linkom za preuzimanje u PDF formatu Praćenje i ažuriranje liste	Izostanak imenovanja; Netransparentnost u izvještavanju; Osjetljivost na rizik usled nedostatka finansijskih sredstava i resursa; neadekvatno projektovanje; Smanjen obim investivcija;	8	8	64	Povećana transparentnost u praćenju i izvještavanju imenovanjem osoba odgovornih za praćenje i izvještavanje Pogvećati nivo komunikativnosti između sektora Stalno usklađivanje sa pravnim tekovinama EU, OIV, WTO Usklađivanje zakonskih propisa sa zahtjevima sistema menadžmenta kvalitetom QMS/EMS (ISO 9001; ISO 14001; ISO 22000; ISO 45000) Preispitivanja od strane najvišeg rukovodstva	Izvršni direktor Direktor(i) sektora Osobe odgovorne za praćenje i izvještavanje Izvršni direktor i direktor(i) sektora	31.12.2020 Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Periodično	↑	Djelimično realizovano Nedovoljno izvjestavanje, odluka o imneovanju imenovanju se ne azurira Nije realizovano Preispitivanje od strane rukovodstva Djelimično realizovano Preispitivanje od strane rukovodstva Djelimično realizovano Preispitivanje od strane rukovodstva Djelimično realizovano Uspostaviti mjerljive ciljeve, obezbjeđenje resursa

PODNOSILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

_____

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

_____

Plan integriteta

"13. jul Plantaže" AD Podgorica

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Odbor direktora	Narušavanje integriteta preduzeća i zaposlenih Diskriminacija kod otkrivanja i prijave sumnje na nezakonita postupanja ili druge povrede integriteta Formalna kontrola menadžmenta kompanije Neadekvatno strateško planiranje Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene Neefikasna koordinacija upravljanjem i funkcijom preduzeća Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije u kriznoj situaciji	Zakoni i podzakonska akta Zakon o sprečavanju korupcije Statut Poslovnik o radu Interna akta Izvještavanje Preispitivanje (planovi, strategije i ciljevi) Godišnji program rada Plan investicija Godišnji finansijski plan Eksterna revizija Donošenje odluka Etički kodeks	Podređivanje javnog interesa privatnom interesu i izazivanje sukoba interesa u vršenju javne funkcije, kao i nepoštovanje ograničenja u vršenju javne funkcije određenih Zakonom o sprječavanju korupcije; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama; Donošenje odluka pod eksternim uticajem; Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje misije, vizije, strategija i planova); Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera;	7	10	70	Implementacija zakonskih propisa, preporuka DRI i drugih eksternih kontrola koje se odnose na upravljanje preduzećem Uvesti obavezu (minimum dva puta godišnje) da se na sjednicama Odbora direktora razmatra tema korupcije Pratiti, kontrolisati i ocjenjivati stepen realizacije strateških odluka i dokumenata Edukacija javnih funkcionera putem obuka i seminara na temu etike, integriteta i antikorupcijskih propisa Striktno postupanje u skladu sa Zakonom o lobiranju (sačinjavanje službene zabilješke o lobističkom kontaktu čija se kopija dostavlja	Predsjednik i članovi odbora direktora Predsjednik i članovi odbora direktora Predsjednik i članovi odbora direktora Predsjednik i članovi odbora direktora Predsjednik i članovi odbora direktora	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	

		Zloupotreba dobijenih ovlašćenja u ličnu korist				ASK, vođenje i objavljivanje evidencije o lobističkim kontaktima, kao i prijavljivanje nedozvoljenog kontakta sa dostavljanjem podataka o licu koje se bavi nedozvoljenim radnjama		Kontinuirano		
						Usvojiti dugoročnu strategiju razvoja kompanije koja sadrži definisanu misiju, viziju i ciljeve koje kompanija planira da postigne u određenom narednom periodu	Predsjednik i članovi odbora direktora	31.12.2024.		
						Omogućavanje prisustvovanja menadžera integriteta sjednicama UO kada je tema očuvanje integriteta kompanije	Predsjednik i članovi odbora direktora	Kontinuirano		
						Posvećenost interesima akcionara, cijeneći rizike i koristi po akcionare, obezbjeđujući im punu transparentnost u procedurama odlučivanja u svim oblastima u kompaniji	Predsjednik i članovi odbora direktora	Kontinuirano		
						Blagovremeno dostavljati potpune izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera Agenciji za sprječavanje korupcije	Predsjednik i članovi odbora direktora	Rokovi u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije		
						Stvoriti neophodne uslove kako bi se sluzba Interne revizije	Predsjednik i članovi odbora direktora			

						ucinila operativnom		31.12.2023.		
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Izvršni direktor Direktor(i) sektora	Zloupotreba službenog položaja i prekoračenje ovlašćenja Nedozvoljeni uticaj na zaposlene Narušavanje principa transparentnosti i povreda zakonitosti pri donošenju odluka Neizvršavanje zakonskih obaveza na nivou kompanije i na nivou organizacionih jedinica Lični interes umjesto maksimiziranja vrijednosti kompanije Neefikasna koordinacija upravljanjem i funkcijom preduzeća Loš učinak, izostanak planiranja, jasno definisanih zaključaka i zajedničkih ciljeva; Devijantno ponašanje u cilju sticanja privatnog bogatstva ili statusa pojedinca (ISO 37001) Pružanje, obećavanje, davanje, prihvatanje ili traženje prednosti	Zakoni i podzakonska akta Zakon o sprečavanju korupcije Statut Politika kvaliteta; procedure, planovi Interna akta Interne i eksterne kontrole i revizije Izvještavanje Kontrola odbora direktora Etički kodeks	Donošenje odluka pod eksternim uticajem zbog nepostojanja jasno i precizno definisanih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja; Nedovoljna saradnja između organizacionih jedinica; zanemarivanje politika kvaliteta (QMS); Neadekvatno kreiranje politike razvoja usljed nepostojanja strateškog dokumenta; Odstupanje u sprovođenju razvojnih planova, programa i ciljeva; Nepostojanje kaznenih mjera; Izdavanje naloga suprotnih zakonima i drugim propisima; Selektivno objavljivanje i dostavljanje informacija; Nedovoljna transparentnost u trošenju sredstava i zapošljavanja; Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije; Nedostatak adekvatne poslovne strategije za kontrolu rizika; Nepostupanje po prijavi zviždača i nepostojanje evidencije prijava i	8 | 8 | 64	Izraditi poslovnu strategiju za kontrolu rizika; Uvesti periodičnu obavezu da tema kolegijuma najvišeg rukovodstva preduzeća bude povreda integriteta i preispitivanje rizika na korupciju; Sprječavanje konflikata interesa; Pokretanje menadžerskih rasprava; Jačanje menadžerskih vještina; Pratiti i ocjenjivati stepen realizacije strategija, zajedničkih ciljeva, politika preduzeća i rizika; Vršiti kontrolu i ažuriranje evidencije o primljenim poklonima javnih funkcionera; Dostaviti ASK izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu; Voditi redovnu evidenciju o primljenim sponzorstvima i donacijama i o istima izvještavati ASK na propisanom obrascu; Redovno, u toku izborne kampanje, dostavljati ASK putne naloge i odluke o zapošljavanju;	Izvršni direktor Izvršni direktor Direktor(i) sektora Direktor(i) sektora Izvršni direktor Izvršni direktor Direktor(i) sektora	Najmanje jednom godišnje Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	

		bilo koje vrste, suprotno sa važećim zakonima uz podsticaj ili nagradu		zaštite zviždača.			Imenovanje lica za postupanje po prijavi zviždača i donošenje Pravilnika o načinu vođenja evidencije prijava zviždača i zaštite zviždača; Sprovođenje finansijskih kontrola kako bi se umanjili rizici gubitka reputacije preduzeća kod kreditora i dobavljača;	Izvršni direktor Direktor(i) sektora Direktor(i) sektora	Kontinuirano Kontinuirano		
1.3	Rukovođenje i upravljanje	Šefovi objekata, službi i/ili organizacionih jedinica, menadžeri	Nesavjestan i nestručan rad; Neažurnost u obavljanju povjerenih zadataka Sukob interesa Neadekvatno planiranje i kontrola troškova u procesima; zanemarivanje gubitaka i drugo Nedozvoljeni uticaj na zaposlene u smislu sindikalnih aktivnosti i drugih radničkih prava Devijantno ponašanje u cilju sticanja privatnog bogatstva ili statusa pojedinca (ISO 37001)	Zakoni i podzakonska akta Zakon o sprečavanju korupcije Procedure, uputstva, planovi Interna akta Ugovor o radu Etički kodeks	Izostanak pojedinih procedura; Izdavanje naloga čije bi izvršenje moglo izazvati štetu, predstavljati krivično djelo ili prekršaj; Podsticanje nelojalne konkurencije; Nelojalnost poslodavcu; Sukob interesa u pogledu neovlašćenog transfera tehnologije, znanja trećim licima; Ugovor o radu; Etički kodeks	8 | 7 | 56	Izmjena, usklađivanje i dopuna Pravilnika internih procedura na način što bi se za obavljanje svih ili bar većine radnih procesa usvojile procedure sa jasno utvrđenim sistemom odgovornosti i kontrole svakog radnog procesa; Upozoriti neposrednog rukovodioca o štetnosti naloga, zahtijevati pisani nalog; Preduzimanje mjera radi rješavanja sukoba interesa, kao i prijava sumnje o postojanju sukoba interesa; Izbor kompetentnog kadra koji zadovoljava zahtjevima efikasnog i	Direktor(i) sektora Direktor(i) sektora Direktor(i) sektora Šefovi objekata, službi i/ili organizacionih jedinica, menadžeri Direktor(i) sektora	30.06.2024. Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	

						efektivnog upravljanja procesima;		Kontinuirano		
						Zahtijevanje posvećenosti poslovima i realizaciji postavljenih zadataka;	Direktor(i) sektora Šefovi objekata, službi i/ili organizacionih jedinica, menadžeri	Kontinuirano		
						Štititi integritet preduzeća klauzulama ugovora o radu;	Direktor(i) sektora	Kontinuirano		
						Edukacija putem obuka i seminara na temu etike, integriteta i antikorupcijskih propisa;	Šefovi objekata, službi i/ili organizacionih jedinica, menadžeri	Kontinuirano		
1.4	Rukovođenje i upravljanje	Sekretar društva	Sukob interesa Neblagovremeno sazivanje Skupštine akcionara Narušavanja integriteta kompanije i zaposlenih Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakoni i podzakonska akta Zakon o sprečavanju korupcije Statut Interna akta preduzeća Etički kodeks	Sukob interesa u pogledu diskriminnacije i/ili ne-transparentnosti izvještavanja akcionara; Podložnost nedozvoljenom uticaju;	3 6 18	Edukacija; Kontrola odbora direktora; Anti mito kultura; Povećanje stepena transparentnosti u komunikaciji sa akcionarima;	Sekretar društva	Kontinuirano	↔	
							Podsticanje potpune transparentnosti odnosno javnosti rada u skladu sa zakonom;	Sekretar društva	Kontinuirano	
1.5	Rukovođenje i upravljanje	Interni revizor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Imenovanje odgovorne osobe	Sukob interesa usljed neadekvatnog i netransparentnog izvještavanja; Kompetentnost i	8 8 64	Pouzdano i blagovremeno izvještavanje i postupanje u skladu sa računovodstvenim standardima, zakonima	Interni revizor	Kontinuirano	↔	

		Sukob interesa Povrede profesionalnih i etičkih pravila	Izvještavanje Zakon o sprečavanju korupcije Računovodstveni standardi Procedure Interna akta preduzeća Eksterna revizija Etički kodeks	svijest; Gubitak kredibiliteta preduzeća kod kreditora i dobavljača;		i propisima, direktivama EU, i preporukama za poboljšanja od strane eksterne revizije; povećanje stepena odgovornosti i profesionalizma internog revizora; praćenje zakonskih i podzakonskih akta; podizanje stepena transparentnosti kod izvještavanja o internim finansijsko računovodstvenim revizijama svim učesnicima u procesima; Edukacija; Anti-mito kultura;		Kontinuirano		
1.6 Rukovođenje i upravljanje	Svi zaposleni	Nesprovođenje mjera za prevenciju korupcije	Donošenje i sprovođenje plana integriteta Imenovanje menadžera integriteta	Nerazumijevanje značaja sprovođenja Plana integriteta od strane zaposlenih i nesaradnja istih sa menadžerom integriteta;	6 8 48	Omogućavanje prisustvovanja menadžera integriteta kolegijumima i sjednicama UO kada je tema očuvanje integriteta kompanije; Insistiranje na blagovremenom sprovođenju mjera iz Plana integriteta i dostavljanje svih relevantnih podataka po zahtjevu menadžera integriteta; Cirkularni mail zaposlenima o svim odgovornostima i ovlašćenjima funkcije menadžera integriteta, kao i Planu integriteta i mjerama koje je potrebno preduzeti sa kontakt podacima i vremenu dostupnosti menadžera integriteta za razgovor sa svim zainteresovanim zaposlenim o	izvršni direktor Izvršni direktor; Direktor(i) sektora; Šefovi radnih jedinica; Menadžer integriteta	Kontinuirano Kontinuirano 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Plana integriteta	↔	

						problemima koji mogu ugroziti integritet;		30 dana od dana stupanja na snagu ovog Plana integriteta		
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Izvršni direktor Direktor(i) sektora	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Povreda pravila i postupka prilikom zapošljavanja Povrede profesionalnih i etičkih pravila ponašanja i pristrasno ponašanje u postupcima odlučivanja o pravima zaposlenih Naplansko zapošljavanje, zapošljavanje po osnovu krvnog srodstva, partijska i druga nedozvoljena zapošljavanja Etički i profesionalno neprihvatljivi postupci koji vode gubitku reputacije preduzeća	Zakon o sprečavanju korupcije Zakon o radu Interna i opšta pravna akta Ugovori Odluke Etički kodeks Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kadrovski plan Pravilnik internih procedura Statut kompanije	Nedostatak stručnog znanja i vještina postojećeg kadra, velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi i nedovoljan broj izvršilaca; Favorizam, nepotizam i klijentelizam prilikom popunjavanja radnih mjesta; Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta; Široka diskreciona ovlašćenja prilikom donošenja odluka o stimulativnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih; Donošenje diskrecionih odluka prilikom prerasporednih rješenja; Nedovoljna kompetentnost zaposlenih za ključne procese; Nerealna slika o stručnosti i učinku zaposlenih zbog nedostatka kriterijuma i mehanizma ocjenjivanja, dominantna subjektivna procjena	7	8	56	Donošenje internog akta kojim se preciziraju procedure zapošljavanja u pogledu trajanja oglasa, provjere radnih sposobnosti i slično; Izvršiti procjenu kandidata za zaposlenje uz postojanje probnog rada i oscjenu kompetentnosti za određeno radno mjesto; Opredjeljivanje više sredstava za stručno usavršavanje i obuke zaposlenih; Ugrađivanje anti-mito klauzule u sve vrste ugovora; Sistematizovanje radnih mjesta u skladu sa potrebama procesa; Diskrecija o odlučivanju o visina zarade za eksperte; Upoznavanje svih zaposlenih sa anti-korupcionom politikom preduzeća, antikorupcijskim propisima, mjerama, kao i principom nulte tolerancije na korupciju; objavljivanje svih odluka od zanačaja za rad, edukaciju, isplate	Izvršni direktor; Direktor(i) sektora Izvršni direktor; Direktor(i) sektora Izvršni direktor; Direktor(i) sektora Izvršni direktor; Direktor(i) sektora	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	

				rukovodioca; Nedostatak ekspertskih znanja; Gubitak kreditnog rejtinga kod finansijskih institucija;		potraživanja zaposlenih, materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli zbog povećanja transparentnosti.		Kontinuirano		
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Sektor opštih i pravnih poslova - Direktor sektora	Nedozvoljen uticaj prilikom zapošljavanja Primanje mita pri zapošljavanju, rješavanju sudskih sporova ili ugovaranju Nepoštovanje zakona i podzakonskih akta, propisa, procedura, internih akata preduzeća Zapošljavanje bez prethodnog oglašavanja sa jasno definisanim kriterijumima kandidata Neodgovarajuće vođenje procedure ocjenjivanja rada zaposlenih, nagrađivanje i sankcionisanje Netransparentnost	Zakon o sprečavanju korupcije Zakon o radu Zakoni i podzakonska akta Interna i opšta pravna akta Procedura o načinu evidentiranja i postupanja po prijavi zvizdača	Neadekvatni kadrovski kapaciteti za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje planiranih aktivnosti; Preopterećenost usljed bolovanja i plaćenih odsustava zaposlenih; Zapošljavanje bez prethodne ocjene kompetentnosti; Neupoznavanje zaposlenih sa pravima i odgovornostima; Neidentifikovanje oblasti za napredak zaposlenih; Nepokretanje disciplinskog postupka; Neprijavljivanje i tolerancija neetičkog ponašanja; Neažurnost u unosu podataka u bazu; Neažurno postupanje s dokumentacijom	7 | 7 | 49	Zapošljavanje novih zaposlenih ili preraspređivanje postojećih u skladu sa stručnom spremom; Komisijska ocjena kompetentnosti kandidata; Obezbjediti sprovođenje godišnjeg plana stručnog usavršavanja i osposobljavanja; Rješenje o preispitivanju prijave o mitu i korupciji; Povećanje transparentnosti u upoznavanju zaposlenih sa smjernicama procedura, pravnih akata i obaveza i odgovornosti koje proizilaze iz istih.	Direktor(i) sektora Direktor sektora Direktor sektora Izvršni direktor Direktor(i) sektora	Kontinuirano Prilikom zasnivanja radnog odnosa Kontinuirano Po prijavi Kontinuirano	↔	
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni	Etički i profesionalno neprihvatljivi postupci koji vode gubitku reputacije preduzeća	Zakon o sprječavanju korupcije Interna akta	Neetičko ponašanje zaposlenih; Primanje poklona, usluga, drugih koristi i korišćenje povlastica	8 | 7 | 56	Edukacija; Unaprijeđenje anti-mito kulture; Nulta tolerancija na	Svi zaposleni	Kontinuirano	↔	

		Narušavanje integriteta preduzeća Diskriminacija kod otkrivanja i prijave sumnje na nezakonita postupanja ili druge povrede integriteta Razmjena netačnih i nepouzdanih informacija	Procedure, uputstva Opšta pravna akta kompanije Plan integriteta Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o zabrani zlostavljanja na radu Etički kodeks	mimo procedura i Etičkog kodeksa; Nedozvoljena lobiranja; Neblagovremena i nedovoljna interna i eksterna razmjena podataka i informacija; Neovlašćerna distribucija zapisa (dokumentovanih informacija); Nelojalnost; Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar kompanije.		korupciju; Upoznavanje svih zaposlenih sa anti-korupcionom politikom preduzeća, antikorupcijskim propisima, mjerama i principom nulte tolerancije na korupciju; Provjera prijava o korupciji, narušavanju integriteta, nedozvoljenom lobiranju ili uticaju, drugim nepravilnostima, kao i narušavanjem reputacije preduzeća Edukacija; Zaštita zviždača u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije; Odbijati sve, a posebno zakonom zabranjene poklone koji su u vezi sa vršenjem poslova radnog mjesta i odmah po učinjenoj ponudi ili primljenom poklonu, sačiniti izvještaj o predmetnoj ponudi/poklonu; Vršiti kontrolu dostavljenih izvještaja o nezakonitim ponudama/poklonima i	 Direktor(i) sektora Odgovorna osoba Svi zaposleni Lice zaduženo za vođenje evidencije primljenih	Kontinuirano Kontinuirano Po prijavi i izdavanju rješenja Kontinuirano Kontinuirano		

						u slučaju kršenja etičkih normi u dijelu zabrane primanja poklona, usluga, druge koristi ili korišćenja povlastica, pokrenuti disciplinski postupak;	poklona, sponzorstava, donacija i dostavljanje izvoda i izvještaja ASK-e, u skladu sa Zakonom za sprječavanje korupcije	Kontinuirano		
						Voditi evidenciju učinjenih ponuda i primljenih poklona zaposlenih;	Lice zaduženo za vođenje evidencije primljenih poklona, sponzorstava, donacija i dostavljanje izvoda i izvještaja ASK-e, u skladu sa Zakonom za sprječavanje korupcije	Kontinuirano		
						Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar ustanove;	Svi zaposleni	Kontinuirano		
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	Izvršni direktor Direktor(i) sektora Rukovodioci (šefovi i menadžeri)	Neadekvatno finansijsko planiranje, budžetiranje i raspoređivanje finansijskih sredstava Neadekvatno finansijsko i strateško planiranje u kriznim situacijama poslovanja Nenamjensko i neadekvatno trošenje finansijskih	Zakoni i podzakonski akti Korištenje aplikacije (FIS-Financial Industrial Systems) Interna i eksterna finasijska i računovodstvena kontrola Planiranje Ugovori sa kupcima i dobavljačima Aktiviranje bankarske garancije kupca u	Nepropisno odobravanje i plaćanje obaveza i neracionalno trošenje kompanijskih sredstava; Nelikvidnost; Rizik od izostanka naplate potraživanja; Rast troška poslovanja; Pogrešno evoidentiranje troškova, rashoda i prihoda; Nelojalna konkurencija;	7 | 9 | 63	Postupanje u skladu sa preporukama finansijske revizije; Redovno sprovoditi unutrašnje kontrole;	Izvršni direktor Direktor(i) sektora Rukovodioci (šefovi i menadžeri) izvršni direktor Direktor(i) sektora Rukovodioci (šefovi i menadžeri)	Kontinuirano Kontinuirano	↔	

		sredstava kompanije Neadekvatna finansijska kontrola Zanemarivanje finansijskih rizika Zloupotreba službenog položaja i finansijskih ovlašćenja Korišćenje službenih vozila u privatne svrhe	slučaju nenaplaćenih potraživanja Izbor finansijskog revizora i javno objavljivanje finansijskog izvještaja Statut kompanije Etički kodeks	Smanjen obim prodaje; Nedovoljna motivisanost zaposlenih za izvršavanje radnih zadataka zbog neadekvatnih zarada i drugih primanja; Pogrešan obračun i isplata zarada, putnih naloga, dnevnica, zbog neposjedovanja i/ili nepoštovanja svih potrebnih inputa za obračun zarada ili zbog kršenja zakonskih propisa.		Periodično preispitivanje od strane najvišeg rukovodstva o značajnim finansijskim transakcijama; Monitoring i pojačana kontrola prihoda, rashoda i troškova; Analiza finansijskih rezultata i trendova; Interna provjera na uzorcima projekata, ugovora, procedura, upravljačkih mjera; Preventivne akcije zasnovane na procjeni rizika; Provjera dugovanja i potraživanja; Racionalno planiranje i bolje budžetiranje u svim funkcijama preduzeća; Pojačati službeni i stručni nadzor nad radnim procesima, učiniti ga transparentnim i prepoznatljivim;	Najviše rukovodstvo Direktor sektora Direktor sektora Vođa tima za internu provjeru Direktor(i) sektora Direktor sektora Direktor(i) sektora Direktor(i) sektora Rukovodioci (šefovi i menadžeri)	Periodično Kontinuirano Kontinuirano Periodično Po potrebi Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano		

						Koristiti institut stimulativnog dijela zarade u skladu sa Kolektivnim ugovorom;	Direktor(i) sektora	Kontinuirano		
						Praćenje pređene kilometraže službenih vozila.	Šef voznog parka	Kontinuirano		
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Finansijski direktor Šef računovodstva Zaposleni u Sektoru finansija	Zloupotreba službenih i finansijskih ovlašćenja Neadekvatna finansijsko računovodstvena kontrola Izostanak interne kontrole rada blagajne Isplata novčanih sredstava bez odluke ovlašćenog lica Eksterni uticaj Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Interna i eksterna finansijska i računovodstvena kontrola Zapisi Interna opšta pravna akta preduzeća Izvještavanje Monitoring Finansijsko planiranje na dokumentovan način Obaveza čuvanja zapisa	Neblagovremeno sprovođenje propisanih mjera; Neadekvatno finansijsko izvještavanje; Gubitak zapisa; Nepoštovanje procedura o upravljanju zapisima; Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje finansijskih sredstava; Nedovoljna kontrola trošenja finansijskih sredstava; Nerazumljivi i nedorečeni propisi	7	8	56	Uspostavljanje efikasnije interne finansijsko-računovodstvene kontrole i sistema izvještavanja o tokovima novca;	Finansijski direktor	Kontinuirano	↔	
						Primjenjivanje periodičnih i nezavisnih finansijskih provjera i redovno mijenjanje osobe ili organizacije koja sprovodi provjeru;	Finansijski direktor	Kontinuirano		
						Periodična interna kontrola zapisa sa blagajne;	Šef računovodstva Interni revizor Zaposleni u Sektoru finansija	Kontinuirano		
						Pojačane mjere monitoringa i kontrole zapisa;	Zaposleni u Sektoru finansija	Kontinuirano		
						Izrada praktičnog uputstva i procedure kao pomoć osoblju;	Finansijski direktor Šef računovodstva	Kontinuirano		

						Pratiti izmjene propisa; Obuka i edukacija; Jačanje transparentnosti; Digitalizacija finasijsko-računovodstvenog sistema	Lice zaduženo za praćenje zakonskih i drugih propisa Finansijski direktor Finansijski direktor Finansijski direktor	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano		
3.3	Planiranje i upravljanje finansijama	Služba nabavke	Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Sastavljanje izvještaja Procedure, uputstva Raspisivanje tendera i javno oglašavanje nabavki Ugovori	Nelojalna konkurencija; Samnjen obim prodaje usled lošijeg kvaliteta repromaterijala; Pad prodaje; Reklamacije kupaca; Nerkonkurentnost	6 8 48	Jačanje transparentnosti rada i izvještavanja Edukacija Anti-mito kultura	Referenti u službi nabavke	Kontinuirano	↔	
3.4	Planiranje i upravljanje finansijama	Članovi tenderskih komisija	Sukob interesa Primanje mita članova komisije u zamjenu za dodjelu ugovora	Vršenje izbora najpovoljnij eponude po unapred definisanom kriterijumu - najniža ponuđena cijena ili	Pad kvaliteta Nekonkurentnost	6 8 48	Potpisivanje izjave da članovi komisije nisu u sukobu interesa ili pod eksternim uticajem	Članovi tenderske komisije	Kontinuirano	↔	

		Eksterni uticaj	ekonomski najpovoljnija ponuda Mogućnost ulaganja žalbe učesnika procesa nabavke Uključivanje eksperata u dsastav tenderske komisije Korištenje liste odobrenih isporučilaca i rangiranje po kvalitetu isporuka (ISO 9001) ; transparentnost i nadmetanja tenderskog konkursa između tri konkurenta; Zaštita integriteta tendera			Jačanje transparentnosti rada i izvještavanja Primjena praktičnog uputstva kao pomoć osoblju Edukacija Anti-mito kultura				
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	Služba komercijale i marketinga Služba vinski turizam i ugostiteljstvo	Sukob interesa Provjera etičke reputacije klijenta Smanjen obim prodaje ili nedovoljna prodaja Primanje mita službenika u zamjenu za dodjelu ugovora Gubitak kredibiliteta Nekonkurentnost	Praćenje zakonskih i drugih podzakonskih akata Zakon o sprečavanju korupcije Procedure Obavezno formiranje cjenovnika, ovjera i odobrenje za izmjenu u FISu Ugovori Izvještavanje Monitoring	Neadekvatne provjere reputacije klijenata; Izostanak naplate potraživanja;	7 | 8 | 56	Jačanje transparentnosti rada i izvještavanja Izrada praktičnih uputstava kao pomoć osoblju Provjera reputacije na osnovu mita, prevare, neiskrenosti ili sličnog nedozvoljenog ponašanja Anti-mito kultura	Svi zaposleni u službi komercijale i marketinga Šefovi i menadžeri	Kontinuitrano	↔	

						Edukacija				
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Svi zaposleni	Curenje informacija Zloupotreba zapisa u dnevno političke svrhe Neovlašćeno objavljivanje informacija o poslovanju, iznošenje zapisa ili distribucija druge dokumentacije van kompanije Prezentovanje zapisa u javnosti bez ovlašćenja Ustupanje, prodaja i neovlašćena razmjena tehnologije, specifikacija Ugrožavanje integriteta preduzeća	Izdavanje rješenja i ovlašćenja zaposlenima o razmjeni povjerljivih informacija sa eksternim zaineteresovanim stranama Kontrola sledljivosti Procedura upravljanja zapisima Dodjela ovlašćenja za korištenje aplikacije FIS u skladu sa potrebama posla Zaštita intelektualne svojine preduzeća Monitoring	Neovlašćeno šerovanje podataka, zapisa; neovlašćena upotreba aplikacija informacionog sistema (FIS) od strane zaposlenih; Ugrožavanje integriteta preduzeća; Neovlašćena saopštenja javnosti;	8 9 72	Identifikacija zapisa i utvrđivanje sledljivosti Primjena standarda o zaštiti informacija Identifikavcija zapisa i utvrđivanje sledljivosti Pojačana interna kontrola Zaštita intelektualne svojine Sankcije za povrede etičkog kodeksa	Direktor(i) sektora Direktor sektora tehničkog održavanja (Služba informacionog sistema)	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Služba informacionog sistema (FIS)	Gubitak podataka Ugrožavanje integriteta preduzeća	Čuvanje podataka na rezervnim diskovima Etički kodeks	Neovlašćeni pristup informacijama; sajber napadi	8 9 72	Zaštita informacija	Direktor službe tehničkog održavanja Operateri službe informacionog sistema	Kontinuirano	↔	

						Ažuriranje antivirusne i firewall zaštite		Kontinuirano		
						<monitoring		Kontinuirano		
						Uspostavljanje metodologije za upravljanje rizicima po bezbjednost informacija				
						Primjena ISO Standarda za zaštitu informacija				
						Uspostaviti procedure				
5.1 Praćenje zakonske regulative, implementacija u proizvodne i poslovne procese, izvještavanje najvišeg rukovodstva	Izvršni direktor Direktor(i) sektora Osobe odgovorne za praćenje i izvještavanje o izmjenama/dopunama zakonske regulative i drugih propisa koji se odnose na poslovanje preduzeća	Neinformisanost rukovodstva i neblagovremenost u postupanju i/ili preispitivanju obaveza usklađivanja sa poslovnim procesima Netransparentno obavještavanje i izvještavanje Donošenje nezakonitih odluka Otežana komunikativnost između sektora	Procedura praćenja zakonske regulative Imenovanje osoba za praćenje i izvještavanje u okviru odgovornosti sektora i organizacionijh jedinica Aplikacija Obavještavanje zaposlenih o izmjenama i dopunama Dostupnost liste zakonskih propisa na serveru u	Netransparentnost u izvještavanju; Osjetljivost na rizik usled nedostatka finansijskih sredstava i resursa; neadekvatno projektovanje; Smanjen obim investivcija;	7 | 7 | 49	Povećana transparentnost u praćenju i izvještavanju Pogvećati nivo komunikativnosti između sektora Stalno usklađivanje sa pravnim tekovinama EU, OIV, WTO	Izvršni direktor Direktor(i) sektora Direktor sektora Osobe odgovorne za praćenje i izvještavanje	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	

			folderu ISO 9001 svim zaposlenima, sa linkom za preuzimanje u PDF formatu Praćenje i ažuriranje liste			Usklađivanje zakonskih propisa sa zahtjevima sistema menadžmenta kvalitetom QMS/EMS (ISO 9001; ISO 14001; ISO 22000; ISO 45000) Preispitivanja od strane najvišeg rukovodstva	Izvršni direktor i direktor(i) sektora	Kontinuirano Periodično		

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu

„Aerodromi Crne Gore“ AD

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	zloupotreba službenog položaja Narušavanje integriteta institucije Donošenje nezakonitih odluka Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Široka diskreciona ovlašćenja Sukob interesa		Nerazumljivi i nedorečeni propisi; Nekompetentnost zaposlenih (znanje, iskustvo, vještine) za sprovođenje efikasnih i efektivnih kontrola; donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu usled nedovoljnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja; neprimjenjivanje opštih akata; mehanizmi izrade, prelaganja, praćeja i kontrole na jednoj osobi; nepostojanje ili neadekvatno uspostavljanje sistema internih kontrola;	5	8	40	Upoznavanje i primjena antikorupcijskih propisa Donijeti pravilnik o sukobu interesa u Društvu; Određivanje i obuka lica zviždača; jačati transparetnost u procedurama odlučivanja, kroz objavljivanje odluka na oglasnim tablama Jasna podjela odgovornosti i zaduženja; adekvatno raspoređivanje dužnosti i kontrole autorizacije; adekvatno dizajnirati i uspostaviti interne kontrole po ključu centralizovane jedinice u funkciji efikasnosti i efektivnosti procesa;	izvršni direktor		↔	Djelimično realizovano U izvještajnom periodu nije izrađen Pravilnik o sprječavanju sukoba interesa, nije delegirana osoba za zviždača niti obuka; Usklađenost sa internim aktima povodom podjele radnih zaduženja i odgovornosti
1.2 Rukovođenje i upravljanje	sekretar	Sukob interesa zloupotreba službenog položaja Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon o sprječavanju korupcije Interna pravila i procedure	Nejasna podjela dužnosti i obaveza, prekoračenje ovlašćenja, nepoštovanje djelokruga rada, zakonskih propisa, nedovoljna jasna podjela razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije poslova na jednoj osobi	5	8	40	Donijeti interni akt o zabrani i otklanjanju sukoba interesa zaposlenih; puna transparentnost u radu; osiguranje poštovanja zakonskih i podzakonskih akata, edukacija o etici i integritetu	izvršni direktor	kontinuirano	↔	Nije realizovano Nije donijet interni akt , nisu organizovane ni vršene edukacije o etici i integritetu.

1.3	Rukovođenje i upravljanje	pomoćnik direktora rukovodilac sektora rukovodilac službe	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Sukob interesa Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Curenje informacija		Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom org. jedinica preduzeća, Nejasne instrukcije, mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura; Nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica; Nejasni propisi i interni akti povodom internih podtaka i informacija	5	7	35	edukacija zaposlenih praćenje rada zaposlenih davanje jasnih instrukcija i povratnih informacija; odgovornost za povrede radnih obaveza, praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada; Donijeti interni akt o zabrani i otklanjanju sukoba interesa	izvršni direktor izvršni direktor izvršni direktor	kontinuirano kontinuirano 31.12.2022.	↔	Djelimično realizovano Usklađenost sa internim aktima povodom podjele zaduženja; Kaznena politika sprovođena u skladu sa internim aktima Društva. Realizovano Prati se rad zaposlenih, zaposleni snose odgovornost za povrede radnih obaveza; Nije realizovano Pravilnik o sprječavanju sukoba interesa nije izrađen u izvještajnom periodu
2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	rukovodilac sektora šef službe svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti; Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona; Primanje poklona suprotno odrebama Zakona o sprječavanju korupcije; Neobučeno lice	5	8	40	Odraditi lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera/ vršiti redovnu kontrolu evidencije o poklonima	izvršni direktor		↔	Nije realizovano Nije određeno lice za evidenciju poklona javnih funkcionera, Postupa se po preporukama Agencije i

		Sukob interesa Neetično i neprofesionalno ponašanje prema korisnicima usluga Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Narušavanje integriteta institucije		određeno za postupanje po prijavi zviždača; Posutpanje suprotno etici i integritetu/ nedostatak edukcije o etici i integritetu.		Obezbijediti pohađanje obuka posevećenim etici, podizanju nivoa svijesti o korupciji i antikorupcijskim sistemima Donijeti interno uputstvo o evidenciji prijava korupcije unutar Društva i postupanje po prijavama kao i za zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu; Odrediti i obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničena i uskraćivanja prava . Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama	rukovodilac sektora izvršni direktor izvršni direktor	31.12.2022. kontinuirano kontinuirano		ista se izvještava o preduzetim radnjama Nije realizovano Obuke o etici i integritetu nisu sprovođene; Nije realizovano Nije donijeto Uputstvo;
2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	rukovodilac sektora rukovodilac službe svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Sukob interesa Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Interna akta institucije	Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti; nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona; primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Neobučeno lice određeno za posutpanje po prijavi zviždača; postupanje suprotno etici i iintegritetu/ nedostatak edukacije o	5 8 40	Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera/vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima; Obezbijediti pohađanje obuka posvećenim etici, podizanju nivoa svijesti o korupciji i antikorupcijskim sistemima; Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar	izvršni direktor izvršni direktor	31.12.2022. kontinuirano	↔	Nije realizovano Nije određeno lice za evidenciju poklona . Djelimično realizovano U izvještajnom periodu nije se pohađala obuka o etici podizanje

		Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Narušavanje integriteta institucije		etici i integritetu;		preduzeća i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu; Odrediti i obezbijediiti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača, postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije i izvještavati Agenciju;		kontinuirano 31.12.2022.		nivo svijesti o korupciji i antikorupcijskim zakonima, Nije donijeto interno uputstvo za evienciju rijava korupcije unutar preduzeća niti postupanje po prijavama;
2.4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	rukovodilac službe svi zaposleni	Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom) Narušavanje integriteta zaposlenih	Zakon o radu Zakon o zabrani zlostavljanja na radu	nedostatak znanja o zabrani zlostavljanja na radu i prijavljivanje istog;	6 8 48	Posutpati u skladu sa zakonom o zabrani zlostavljanja na radu i u skladu sa Zakonom o radu s tim u vezi informisati zaposlene i rukovodioce o potrebi poštovanja navedenih akata.	izvršni direktor rukovodilac sektora rukovodilac službe	kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Nedovoljna informisanost zaposlenih o zaštiti od zlostavljanja na radu
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	rukovodioci šef službe svi zaposleni	Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja	Zakon o radu Interna akta institucije	Nepoštovanje rokova, nemarno i nestručno vršenje poslova, Nejasne instrukcije, Nedostatak kompetencija, znanja i vještina kod zaposlenih raspoređenih na rukovodećim pozicijama	7 8 56	Donijeti proceduru/poštovanje procedure o postupanju kod planiranja i zapošljavanja kadrova; osigurati poštovanje internih akata i djelokruga rada; Edukacija zaposlenih; jasne instrukcije ;	izvršni direktor rukovodilac sektora rukovodilac službe	kontinuirano 31.12.2022.	↔	Djelimično realizovano Potreba postupanja kod planiranja i zapošljavanja kadrova nejasno definisana kroz interne akte, Poštovanje internih akata osigurava se putem praćenja rada te pokretanja postupaka u slučaju povrede radne obaveze

2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Curenje informacija nejasno definisani zadaci u okviru nadležnosti zloupotreba podataka informacija dobijenih u toku rada	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neznanje ili nepoštovanje djelokruga rada službi , sektora; zaposleni nisu u potpunosti upoznati sa radnim zadacima i odgovornostima jer isti ne odgovaraju stvarnim zaduženjima, Mogućnost nastanka zloupotrebe podataka i informacija dobijenih prilikom izvršavanja radnih zadataka, usled saradnje sa drugim subjektima;	8	6	48	Upoznavanje i poštovanje djelokruga rada službi; Uskladiti i jasno definisati ključna radna zaduženja i odgovornosti zaposlenih na način da isti odgovaraju stvarnim zaduženjima; Uspostaviti jasan sistem odgovornosti i kontrole u radnim procesima Kontrola dodatnog rada zaposlenih koji može izazvati sukob interesa; Internim aktima zaštitit podatke do kojih zaposleni dođu u toku rada u Društvu; Donijeti odluku o licu koje može davati informacije o radu Društva; Obezbijediti zaštitu curenja informacija edukacijom zaposlenih; upoznavanje sa pravilima kancelarijskog i arhivskog poslovanja i zaštitom podataka i informacija;	izvršni direktor rukovodioci	kontinuirano	↓	Djelimično realizovano Napredak u dijelu zaduženja i odgovornosti, vodi se računa da isti odgovaraju stvarnom stanju. Donijet interni akt kojim je definisana poslovna tajna. Nije donijeta odluka o licu koje ispred Društva može davati informacije o radu istog. Zaštita od curenja informacija poboljšana usle donošenja internih akata i označavanja poslovne tajne,
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor rukovodilac sektora rukovodilac službe	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta Rizik neadekvatnog upravljanja imovinom i sredstvima Rizik neusklađenosti finansijskog izvještavanja sa regulativom i međunarodnim računovodstvenim standardima	Edukacija Zakoni i pravilnici Međunarodna dokumenta i standardi	Neadekvatno planiranje budžeta	4	7	28	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta; Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta; Vršenje aktivnosti vezanih za centralizovano upravljanje imovinom i obavezama na nivou Društva i formalne politike / procedure kojim se uređuje upravljanje rizikom neadekvatnog upravljanja imovinom i obavezama Društva;	izvršni direktor	Kontinuiirano	↔	Djelimično realizovano Vrši se praćenje i implementacija izmjena važećih propisa i standarda; Vrši se korekcija evidentiranih računovodstvenih promjena na bazi revizorskih preporuka i rješenja

						Planiranje novčanog toka i periodično izvještavanje Praćenje i implementacija izmjena važećih propisa i standarda; Korekcija evidentiranih računovodstvenih promjena na bazi revizorskih preporuka i rješenja; Izrada periodičnih bilansa i upoznavanje rukovodstva sa istima, Blagovremeno uspostavljanje i sprovođenje internih kontrola procesa u računovodstvu;		Kontinuiirano		donijetih od strane Poreske uprave
3.2	Planiranje i upravljanje finansijama	rukovodilac sektora	neadekvatno raspoređeni poslovi po broju izvršilaca	postojeći zakoni i podzakonska akta, izvještavanje	Velika koncentracija posla na jednoj osobi	5 7 35	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola Uvesti radne sastanke i podjelu radnih dužnosti	pomoćnik direktora izvršni direktor	kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Neredovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola, uvedeno održavanje sastanaka, koelgijuma u cilju informisanja i podjele zaduženja
3.3	Planiranje i upravljanje finansijama	Šef službe za javne nabavke Službenici za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nezakonit uticaj Sukob interesa	postojeći zakoni i podzakonska akta, izvještavanje Ugovor o javnoj nabavci	Odstupanje od reaizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci, Nejasni propisi o javnim nabavkama; Nedostatak izjave o sukobu interesa; Stručnost komisija;	6 6 36	Blagovremeno objavljivanje ugovora, koordinacija rada sa službama; Nedeljno izvještavanje Izvršnog direktora o realizovanim pstupcima i postupcima koji su u fazi vrednovanja; Postupanje po internoj proceduri o sprovođenju postupaka jednostavnih javnih nabavki; Učestala rotacija članova komisija za	službenik za javne nabavke Šef službe za javne nabavke izvršni direktor	kontinuirano	↓	Realizovano Transparentan rad službe za javne nabavke, Izvještava se Izvršni direktor o postupcima, Postupa se po internoj proceduri, rotiraju se članovi komisije;

						javne nabavke;		kontinuirano		
3.4	Planiranje i upravljanje finansijama	Pomoćnik direktora za komercijalne poslove Svi zaposleni u službi za komercijalne poslove	Neusklađenost ili djelimična usklađenost složenosti poslova i sposobnosti zaposlenih da ih obavljaju Sukob interesa	postojeći zakoni i podzakonska akta, Interna akta institucije	Ne praktikovanje radnih sastanaka na kojima se vrše konsultacije u vezi realizacije poslovni aktivnosti dovodi do neusklađenosti složenosti poslova i sposobnosti zaposlenih;	6 9 54	Uvesti održavanje sastanaka povodom podjele radnih zadataka i jačati transparentnost rada službe raditi na podizanju svijesti zaposlenih o mogućim zloupotrebama i sukobu interesa, koordinisan rad između službi	Pomoćnik direktora za komercijalne poslove izvršni direktor pomoćnik direktora	kontinuirano kontinuirano	↔	Realizovano Održavanje sastanaka, kolegijuma, uspostavljena jasna podjela zadataka Djelimično realizovano Sukob interesa i zloupotrebe istog nisu bile predmet obuka
3.5	Planiranje i upravljanje finansijama	Službenici za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3 4 12	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici, kao i pozive za učešće u postupcima javnih nabavki;	Šef službe za javne nabavke izvršni direktor	kontinuirano	↔	Realizovano Transparentan rad službe za javne nabavke.
3.6	Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor Službenici za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Sukob interesa Narušavanje integriteta institucije	postojeći zakoni i podzakonska akta, izvještavanje	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firim kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođačkih veza. Nepotizam, kronizam, sukob interesa.	3 10 30	Unijeti antikroupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službnika za javne nabavke i obrazaca za imovinu;	Službenici za javne nabavke izvršni direktor Šef službe za javne nabavke šef službe	Kontinuirano kontinuirano	↔	Realizovano Ugovori o javnim nabavkama u skladu sa zakonom, Realizovano provjerava se sukob interesa članova tenderskih komisija i službenika za

						Obaveza sastavljanja izvještaja, Verifikacija od strane kolega;	službenik za javne nabavke Šef službe za javne nabavke	kontinuirano kontinuirano		javne nabavke Realizovano Sastavljaju se izvještaji;
3.7 Planiranje i upravljanje finansijama	službenici koji pripremaju tehničke specifikacije Službenici za javne nabavke	Curenje informacija Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks Inspekcijska kontrola	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu.	7 7 49	Obavezno uključivanje jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije; Promjena sistema tako da više eksperata radi na tehničkoj specifikaciji koja ne smije sadržati diskriminatorske kriterijume	službenici koji pripremaju tehničke specifikacije Službenici za javne nabavke izvršni direktor Šef službe za javne nabavke	kontinuirano	↓	Realizovano Ugovori o javnim nabavkama u skladu sa zakonom; uključu se u sastav komisije eksperti iz tačno određene oblasti.
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	izvršni direktor svi zaposleni	Curenje informacija Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni i pravilnici Pojačan službeni nadzor	Nedovoljna bezbjednost podataka i njihovo korišćenje u privatne svrhe; Nepostupanje po internim pravilima u vezi dokumentacije;	6 7 42	Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog IT sistema po principu Data Menagment za elektronsku bazu podataka, dokumenta u posjedu institucije; Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima, Edukacija zaposlenih	izvršni direktor pomoćnik direktora	kontinuirano	↓	Realizovano DM sistem u procesu implementira nja
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Curenje informacija Nesavjestan rad Ugrožavanje zaštite podataka Zloupotreba službenih podataka i	Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. Neadekvatne mjere administrativne zaštite podataka	4 8 32	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive	pomoćnik direktora izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Nije realizovano Nije izvršena analiza fizičkih i tehničkih mjera;

		informacija								
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	arhivar šefovi službi	Curenje informacija Nesavjestan rad	Edukacija Interna akta institucije	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije usled neznanja ili neprimjene internih akata.	6 8 48	Redovna kontrola nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja i oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	rukovodilac službe opštih poslova šef službe za opšte pravne poslove	kontinuirano	↔	Djelimično realizovano O obavljenim kontrolama nema zapisa,
5.1 Slobodan pristup informacijama	službenik za slobodan pristup informacijama	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Narušavanje integriteta institucije Donošenje nezakonitih odluka	postojeći zakoni i podzakonska akta, Zakon o slobodnom pristupu informacijama Interna akta institucije	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija. Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji i neobavještavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva,	6 5 30	Odrediti Lice za rad na slobodnom pristupu informacija; Objaviti vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici Društva, Izvještavati o broju podnijetih i neriješenih zahtjeva Redovno objavljivati i ažuriati propise koji regulišu rad Društva, na web stranici	izvršni direktor službenik za slobodan pristup informacijama	kontinuirano kontinuirano	↓	Realizovano Određeno lice za rad na slobodnom pristupu informacijam a, Donijet interni akt; Djelimično realizovano Usvojen i objavljen na web stranici Vodič za sl. pristup informacijam a
6.1 Zemaljsko opsluživanje	Šefovi smjena Zemaljska STW i drugi zaposleni u Službi zemaljskog opsluživanja	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije Nepoštovanje pravila i procedura / nepostupanje po pravilima i procedurama	Edukacija Plan i program obuka Interna akta institucije postojeći zakoni i podzakonska akta,	Nepoštovanje procedura o radu/ smjernica , uputstava; Nekoordinisana saradnja između zaposlenih prilikom obavljanja radnih zadataka, Neadekvatna primjena pravila	7 5 35	Redovne obuke, edukacije zaposlenih; U slučaju potrebe, uskladiti složenost poslova i sposobnost ljudi da iste obavljaju; Efikasan sistem internih kontrola	rukovodilac sektora Šefovi smjena rukovodilac sektora šefovi službi Šefovi smjena	kontinuirano kontinuirano	↓	Realizovano Sprovode se edukacije i osposobljava nje zaposlenih Realizovano Poboljšana usklađenost složenosti poslova i sposobnosti

								kontinuirano		ljudi da iste obavljaju;

PODNOSILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

_____

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

_____

Plan integriteta

„Aerodromi Crne Gore“ AD

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	zloupotreba službenog položaja Narušavanje integriteta institucije Donošenje nezakonitih odluka Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Široka diskreciona ovlašćenja Sukob interesa		Nerazumljivi i nedorečeni propisi; Nekompetentnost zaposlenih (znanje, iskustvo, vještine) za sprovođenje efikasnih i efektivnih kontrola; donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu usled nedovoljnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja; neprimjenjivanje opštih akata; mehanizmi izrade, prelaganja, praćeja i kontrole na jednoj osobi; nepostojanje ili neadekvatno uspostavljanje sistema internih kontrola;	5	8	40	Upoznavanje i primjena antikorupcijskih propisa Donijeti pravilnik o sukobu interesa u Društvu; Određivanje i obuka lica zviždača; jačati transparetnost u procedurama odlučivanja, kroz objavljivanje odluka na oglasnim tablama Jasna podjela odgovornosti i zaduženja; adekvatno raspoređivanje dužnosti i kontrole autorizacije; adekvatno dizajnirati i uspostaviti interne kontrole po ključu centralizovane jedinice u funkciji efikasnosti i efektivnosti procesa;	izvršni direktor		↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	sekretar	Sukob interesa zloupotreba službenog položaja Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon o sprječavanju korupcije Interna pravila i procedure	Nejasna podjela dužnosti i obaveza, prekoračenje ovlašćenja, nepoštovanje djelokruga rada, zakonskih propisa, nedovoljna jasna podjela razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije poslova na jednoj osobi	5	8	40	Donijeti interni akt o zabrani i otklanjanju sukoba interesa zaposlenih; puna transparentnost u radu; osiguranje poštovanja zakonskih i podzakonskih akata, edukacija o etici i integritetu	izvršni direktor	kontinuirano	↔	

1.3	Rukovođenje i upravljanje	pomoćnik direktora rukovodilac sektora rukovodilac službe	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Sukob interesa Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Curenje informacija		Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom org. jedinica preduzeća, Nejasne instrukcije, mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura; Nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica; Nejasni propisi i interni akti povodom internih podtaka i informacija	5	7	35	edukacija zaposlenih praćenje rada zaposlenih davanje jasnih instrukcija i povratnih informacija; odgovornost za povrede radnih obaveza, praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada; Donijeti interni akt o zabrani i otklanjanju sukoba interesa	izvršni direktor izvršni direktor izvršni direktor	kontinuirano kontinuirano 31.12.2022.	↔	
2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	rukovodilac sektora šef službe svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Sukob interesa Neetično i neprofesionalno ponašanje prema korisnicima usluga Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Narušavanje integriteta institucije	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti; Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona; Primanje poklona suprotno odrebama Zakona o sprječavanju korupcije; Neobučeno lice određeno za postupanje po prijavi zviždača; Posutpanje suprotno etici i integritetu/ nedostatak edukcije o etici i integritetu.	5	8	40	Odraditi lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera/ vršiti redovnu kontrolu evidencije o poklonima Obezbijediti pohađanje obuka posevećenim etici, podizanju nivoa svijesti o korupciji i antikorupcijskim sistemima Donijeti interno uputstvo o evidenciji prijava korupcije unutar Društva i postupanje po prijavama kao i za zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu; Odrediti i obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničena i uskraćivanja prava . Postupati po preporukama Agencije	izvršni direktor rukovodilac sektora izvršni direktor izvršni direktor	31.12.2022. kontinuirano kontinuirano	↔	

						za sprječavanje korupcije i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama		kontinuirano		
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	rukovodilac sektora rukovodilac službe svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Sukob interesa Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Narušavanje integriteta institucije	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Interna akta institucije	Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti; nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona; primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Neobučeno lice određeno za posutpanje po prijavi zviždača; postupanje suprotno etici i iintegritetu/ nedostatak edukacije o etici i integritetu;	5 8 40	Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera/vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima; Obezbijediti pohađanje obuka posvećenim etici, podizanju nivoa svijesti o korupciji i antikorupcijskim sistemima; Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar preduzeća i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu; Odrediti i obezbijediiti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača, postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije i izvještavati Agenciju;	izvršni direktor izvršni direktor	31.12.2022. kontinuirano 31.12.2022.	↔	
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	rukovodilac službe svi zaposleni	Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom) Narušavanje integriteta zaposlenih	Zakon o radu Zakon o zabrani zlostavljanja na radu	nedostatak znanja o zabrani zlostavljanja na radu i prijavljivanje istog;	6 8 48	Posutpati u skladu sa zakonom o zabrani zlostavljanja na radu i u skladu sa Zakonom o radu s tim u vezi informisati zaposlene i rukovodioce o potrebi poštovanja navedenih akata.	izvršni direktor rukovodilac sektora rukovodilac službe	kontinuirano	↔	

2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	rukovodioci šef službe svi zaposleni	Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja	Zakon o radu Interna akta institucije	Nepoštovanje rokova, nemarno i nestručno vršenje poslova, Nejasne instrukcije, Nedostatak kompetencija, znanja i vještina kod zaposlenih raspoređenih na rukovodećim pozicijama	7	8	56	Donijeti proceduru/poštovanje procedure o postupanju kod planiranja i zapošljavanja kadrova; osigurati poštovanje internih akata i djelokruga rada; Edukacija zaposlenih; jasne instrukcije ;	izvršni direktor rukovodilac sektora rukovodilac službe	kontinuirano 31.12.2022.	↔	
2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Curenje informacija nejasno definisani zadaci u okviru nadležnosti zloupotreba podataka informacija dobijenih u toku rada	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neznanje ili nepoštovanje djelokruga rada službi , sektora; zaposleni nisu u potpunosti upoznati sa radnim zadacima i odgovornostima jer isti ne odgovaraju stvarnim zaduženjima, Mogućnost nastanka zloupotrebe podataka i informacija dobijenih prilikom izvršavanja radnih zadataka, usled saradnje sa drugim subjektima;	7	8	56	Upoznavanje i poštovanje djelokruga rada službi; Uskladiti i jasno definisati ključna radna zaduženja i odgovornosti zaposlenih na način da isti odgovaraju stvarnim zaduženjima; Uspostaviti jasan sistem odgovornosti i kontrole u radnim procesima Kontrola dodatnog rada zaposlenih koji može izazvati sukob interesa; Internim aktima zaštitit podatke do kojih zaposleni dođu u toku rada u Društvu; Donijeti odluku o licu koje može davati informacije o radu Društva; Obezbijediti zaštitu curenja informacija edukacijom zaposlenih; upoznavanje sa pravilima kancelarijskog i arhivskog poslovanja i zaštitom podataka i informacija;	izvršni direktor rukovodioci	kontinuirano	↔	
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor rukovodilac sektora rukovodilac službe	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta Rizik neadekvatnog upravljanja	Edukacija Zakoni i pravilnici Međunarodna dokumenta i standardi	Neadekvatno planiranje budžeta	4	7	28	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta; Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta; Vršenje aktivnosti	izvršni direktor	Kontinuiirano	↔	

		imovinom i sredstvima Rizik neusklađenosti finansijskog izvještavanja sa regulativom i međunarodnim računovodstvenim standardima				vezanih za centralizovano upravljanje imovinom i obavezama na nivou Društva i formalne politike / procedure kojim se uređuje upravljanje rizikom neadekvatnog upravljanja imovinom i obavezama Društva; Planiranje novčanog toka i periodično izvještavanje Praćenje i implementacija izmjena važećih propisa i standarda; Korekcija evidentiranih računovodstvenih promjena na bazi revizorskih preporuka i rješenja; Izrada periodičnih bilansa i upoznavanje rukovodstva sa istima, Blagovremeno uspostavljanje i sprovođenje internih kontrola procesa u računovodstvu;		Kontinuiirano		
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	rukovodilac sektora	neadekvatno raspoređeni poslovi po broju izvršilaca	postojeći zakoni i podzakonska akta, izvještavanje	Velika koncentracija posla na jednoj osobi	5 7 35	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola Uvesti radne sastanke i podjelu radnih dužnosti	pomoćnik direktora izvršni direktor	kontinuirano	↔	
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	Šef službe za javne nabavke Službenici za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nezakonit uticaj Sukob interesa	postojeći zakoni i podzakonska akta, izvještavanje Ugovor o javnoj nabavci	Odstupanje od reaizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci, Nejasni propisi o javnim nabavkama; Nedostatak izjave o sukobu interesa; Stručnost komisija;	6 9 54	Blagovremeno objavljivanje ugovora, koordinacija rada sa službama; Nedeljno izvještavanje Izvršnog direktora o realizovanim pstupcima i postupcima koji su u fazi vrednovanja; Postupanje po internoj proceduri o sprovođenju postupaka jednostavnih javnih nabavki; Učestala rotacija članova komisija za javne nabavke;	službenik za javne nabavke Šef službe za javne nabavke izvršni direktor	kontinuirano	↔	

3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	Pomoćnik direktora za komercijalne poslove Svi zaposleni u službi za komercijalne poslove	Neusklađenost ili djelimična usklađenost složenosti poslova i sposobnosti zaposlenih da ih obavljaju Sukob interesa	postojeći zakoni i podzakonska akta, Interna akta institucije	Ne praktikovanje radnih sastanaka na kojima se vrše konsultacije u vezi realizacije poslovni aktivnosti dovodi do neusklađenosti složenosti poslova i sposobnosti zaposlenih;	6 9 54	Uvesti održavanje sastanaka povodom podjele radnih zadataka i jačati transparentnost rada službe raditi na podizanju svijesti zaposlenih o mogućim zloupotrebama i sukobu interesa, koordinisan rad između službi	Pomoćnik direktora za komercijalne poslove izvršni direktor pomoćnik direktora	kontinuirano kontinuirano	↔	
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	Službenici za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3 4 12	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici, kao i pozive za učešće u postupcima javnih nabavki;	Šef službe za javne nabavke izvršni direktor	kontinuirano	↔	
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor Službenici za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Sukob interesa Narušavanje integriteta institucije	postojeći zakoni i podzakonska akta, izvještavanje	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firim kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođačkih veza. Nepotizam, kronizam, sukob interesa.	3 10 30	Unijeti antikroupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službnika za javne nabavke i obrazaca za imovinu; Obaveza sastavljanja izvještaja, Verifikacija od strane kolega;	Službenici za javne nabavke izvršni direktor Šef službe za javne nabavke šef službe službenik za javne nabavke Šef službe za javne nabavke	Kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	

3.7	Planiranje i upravljanje finansijama	službenici koji pripremaju tehničke specifikacije Službenici za javne nabavke	Curenje informacija Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks Inspekcijska kontrola	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu.	8	7	56	Obavezno uključivanje jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije; Promjena sistema tako da više eksperata radi na tehničkoj specifikaciji koja ne smije sadržati diskriminatorske kriterijume	službenici koji pripremaju tehničke specifikacije Službenici za javne nabavke izvršni direktor Šef službe za javne nabavke	kontinuirano	↔	
4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	izvršni direktor svi zaposleni	Curenje informacija Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni i pravilnici Pojačan službeni nadzor	Nedovoljna bezbjednost podataka i njihovo korišćenje u privatne svrhe; Nepostupanje po internim pravilima u vezi dokumentacije;	7	7	49	Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog IT sistema po principu Data Menagment za elektronsku bazu podataka, dokumenta u posjedu institucije; Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima, Edukacija zaposlenih	izvršni direktor pomoćnik direktora	kontinuirano	↔	
4.2	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Curenje informacija Nesavjestan rad Ugrožavanje zaštite podataka Zloupotreba službenih podataka i informacija	Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. Neadekvatne mjere administrativne zaštite podataka	4	8	32	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive	pomoćnik direktora izvršni direktor	Kontinuirano	↔	
4.3	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	arhivar šefovi službi	Curenje informacija Nesavjestan rad	Edukacija Interna akta institucije	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije usled neznanja ili neprimjene internih akata.	6	8	48	Redovna kontrola nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja i oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	rukovodilac službe opštih poslova šef službe za opšte pravne poslove	kontinuirano	↔	
5.1	Slobodan pristup informacijama	službenik za slobodan pristup informacijama	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	postojeći zakoni i podzakonska akta,	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom	7	7	49	Odrediti Lice za rad na slobodnom pristupu informacija;	izvršni direktor	kontinuirano	↔	

		Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Narušavanje integriteta institucije Donošenje nezakonitih odluka	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Interna akta institucije	pristupu informacijama, kao i ostalih informacija. Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji i neobavještavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva,		Objaviti vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici Društva, Izvještavati o broju podnijetih i neriješenih zahtjeva Redovno objavljivati i ažuriati propise koji regulišu rad Društva, na web stranici	službenik za slobodan pristup informacijama	kontinuirano		
6.1	Zemaljsko opsluživanje	Šefovi smjena Zemaljska STW i drugi zaposleni u Službi zemaljskog opsluživanja	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije Nepoštovanje pravila i procedura / nepostupanje po pravilima i procedurama	Edukacija Plan i program obuka Interna akta institucije postojeći zakoni i podzakonska akta,	Nepoštovanje procedura o radu/ smjernica , uputstava; Nekoordinisana saradnja između zaposlenih prilikom obavljanja radnih zadataka, Neadekvatna primjena pravila	7 8 56	Redovne obuke, edukacije zaposlenih; U slučaju potrebe, uskladiti složenost poslova i sposobnost ljudi da iste obavljaju; Efikasan sistem internih kontrola	rukovodilac sektora Šefovi smjena rukovodilac sektora šefovi službi Šefovi smjena	kontinuirano kontinuirano	↔	

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu

Barska plovidba AD Bar

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	članovi odbora direktora izvršni direktor	Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Statut Etički kodeks	Sukob interesa u postupku zaključivanja ugovora sa trećim licima kojima se prenose neke nadležnosti Sukob interesa pri kreiranju kadrovske politike Donošenje odluka po eksternim uticajem , suprotno interesima Društva, nejasne zakonske odredbe i mogućnost arbitrarnog odlučivanja	4	5	20	Pojačati mjere pravne i stručne kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne konsultacije kolegijume	odbor direktora izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	kontinuirano	↓	Realizovano Konsultacije i kolegijumi održavani redovno,. Što se tiče pravne i druge vrste pomoći u postupku donošenja odluka, angažovanje eksterne stručne pomoće po potrebi, ukoliko to zahtjeva važnost odluke.
								puna transparentnost u procedurama odlučivanja	odbor direktora izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	kontinuirano		Realizovano Redovno se u toku godine izvještava o sprovođenju stateških planova, dokumenata i odluka.

						Analiza procesa i redovna edukacija zaposlenih povodom korišćenja propisa , etičkih i drugih standarda u postupcima pripreme i donošenja odluke	odbor direktora izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	kontinuirano		Realizovano Redovno se vrši edukacija zaposlenih , u svom domenu u procesu odlučivanja.
1.2 Rukovođenje i upravljanje	članovi odbora direktora izvršni direktor sekretar menadžer	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neadekvatno dprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica. Nedovoljna transparentnost rada Društva	4 | 5 | 20	Proaktivno objavljivanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacija i druge informacije od javnog interesa	odbor direktora izvršni direktor	kontinuirano	↔	Realizovano Usvojen je Vodič o slobodnom pristpu informacija. Nazvaničnoj web stranici sve znajčajnije informacije se objavljuju.
						Kontinuirano una prijediti internet stranicu Društva	odbor direktora izvršni direktor	kontinuirano		Realizovano Kontinuirano se unaprijeđuje i uređuje internet stranica, u zavisnosti od promjena u kompaniji.
						Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici	odbor direktora izvršni direktor	kontinuirano		Realizovano Na zvaničnoj internet stranici sve informacije o poslovanju, finansijski iskazi, izvještaji o radu Odbora direktora, usvojene odluke, revizorski izvještaji,

								kontinuirano		Izbještaj menadžmenta, se nalaze.
1.3 Rukovođenje i upravljanje	članovi odbora direktora izvršni direktor sekretar menadžer	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja	Nedostatak stručnog znanja i vještina kod zaposlenih . Nedostatak znanja i iskustva u vršenju radnih zadataka u konkretnim primjerima spriječavanja korupcije	3 7 21	Jasno definisanje odgovornosti zaposlenih	izvršni direktor	kontinuirano	↔	Realizovano Novo usvojenom sistematizacijom sa jasno preciziranim opisom radnog mjesta i odgovornosti, definisana su prava i obaveze zaposlenih kao i njihova odgocornost u radu.
						Kontinuirana edukacija zaposlenih	izvršni direktor	kontinuirano		Realizovano Kontinuirano se vrši edukacija zaposlenih.
						Blagovremeno podnošenje Odboru direktora Izvještaje o poslovanju Društva koji sadrži podatke o ostvarivanju programa razvoja i plana rada	izvršni direktor rukovodilac službe	periodično		Realizovano Blagovremeno i u roku se podnose izvještaji Odboru direktora na razmatranje i usvajanje.
						donijeti strategiju upravljanja rizicima	odbor direktora izvršni direktor			Nije realizovano Nije donešena strategija o upravljanju rizicima.

								31.12.2022.		
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor rukovodilac službe	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Interna akta institucije	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim cjelinama	5 5 25	Izvršiti analizu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova u Društvu	izvršni direktor rukovodilac službe	31.12.2022.	↔	Djelimično realizovano Nije izvšena precizna analiza kadrova u cilju efikasnog sprovođenja poslova u Društvu.
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona. Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja pokolona. Nedovoljno razvijen nivo svijesti kod zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji u Drštvu	4 7 28	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u Društvu Donošenje Etičkog kodeksa ponašanja Dosljedno sprovoditi obavezu prijavljivanja svih poklona	izvršni direktor rukovodilac službe odbor direktora izvršni direktor svi zaposleni	kontinuirano 31.12.2023. kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Zaposleni su djelimično upozanti sa mehanizmima i postupcima prijavljivanja nezakonitih radnji. Nije realizovano Nije donešen Etički kodesks ponašanja. Realizovano Kontinuirano se sprovodi, ukoliko ima potrebe za prijavljivanjem poklona.
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje	izvršni direktor sekretar	Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene	Zakoni i podzakonska akta Interna akta	Nedostatak unutrašnje komunikacije i razmjene informacija o bitnim pitanjima unutar	4 7 28	Razmjena informacija koje su od značaja za rad Društva, edukaciju zaposlenih kao i	izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano	↔	Realizovano Kontinuirano se

zaposlenih	rukovodilac službe	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti	institucije Obaveza sastavljanja izvještaja	Društva, iinformisanost o radnim zadacima kao i međuljudski odnosi		međusobnu komunikaciju		Kontinuirano		uspostavlja komunikacija i razmjena informacija koje su od značaja za nesmaetano funkcionisanje i rad Društva .
						Održavati kolegijume rukovodećeg kadra kao i periodične radne sastanke sa svim zaposlenima.	izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano		Realizovano Kontinuirano se održavaju kolegijumi rukovodećeg kadra, kao iradni sastanci sa prepostavljenima.
						Pripremiti i sprovoditi plan obuke za zaposlene o etičkim standardima, integritetu i antikorupcijskim mjerama	izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano		Nije realizovano Nije sproveden plan obuke za zaposlene o etičkim standardima.
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	članovi odbora direktora izvršni direktor sekretar rukovodilac finansijske službe	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja	Zakoni i podzakonska akta Statut Interne i eksterne kontrole Eksterna revizija formiranje revizorskog odobora	Odstupanje od plana prihoda i rashoda	3 7 21	Razvijanje različitih sisitema unutrašnjih finansijskih kontroli	odbor direktora izvršni direktor rukovodilac finansijske službe	kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Radi se komtinuirano na obezbjeđivanju različitih sistema unutrašnjih kontroli i njihovom sporovođenju .

						Donijeti interno pravilo za pripremu i donošenje plana rada i finansijskog plana Unaprijediti tehničke mogućnosti softvera za knjigovodstvo	odbor direktora izvršni direktor izvršni direktor rukovodilac finansijske službe	31.12.2022. kontinuirano		Nije realizovano Nije donešeno interno pravilo za prpremu plana rada i finansijskog plana. Realizovano Kontinuirano se radi na unapređenju knjigovodstvenog softvera
3.2	Planiranje i upravljanje finansijama	članovi odbora direktora izvršni direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nedovoljna normativna uređenost koja se odnosi na davanje sponzorstva i donacija	Zakoni i podzakonska akta Interne i eksterne kontrole	Nesavjesno postupanje	4 7 28	Proaktivno djelovanje kroz predloge za poboljšanje postojeće zakonske regulative i akata Usvajanje internog akta o kriterijumima za dodjelu i visinu iznosa donacija, stipendija i pomoći koje se mogu dodijeliti na zahtjev fizičkih i pravnih lica	izvršni direktor rukovodilac finansijske službe izvršni direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	kontinuirano 31.12.2023.	↔	Realizovano Kontinuirano se radi na unapređenju internih akata, kao i usaglašavanju sa popisima. Djelimično realizovano U procesu izrade je Pravilnik o donacijama, stipendijama. ..
4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka	uveden novi informacioni sistem Pojačan stručni nadzor Edukacija	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i podacima zbog nepotpunih mjera fizičkog obezbjeđenja Ostali propusti u radu	4 6 24	Analiza postojećeg nivoa fizičke zaštite i zaštite računarskih sisitema i unapređenje istih	izvršni direktor rukovodilac službe	kontinuirano	↔	Realizovano Kontinuirano se radi na zaštiti računarskih sistema i unapređenju istih.

4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka Zloupotreba službenih podataka i informacija	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka.	5 6 30	Obezbjediti kontinuiranu elektronsku kontrolu, nadzor i zaštitu nad podacima	izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	kontinuirano	↔	Realizovano Konitinuirano se vrši nadzor, obezbjeđen 24h nadzor i zaštita podataka.
						Obučiti zaposlene o upotrebi elektronskog sisitema za skladištenje i upravljanje podacima	izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	kontinuirano		Realizovano Zaposleni su upoznati sa načinom trajnog čuvanja podataka i upravljanja podacima.
5.1 Zapošljavanje brodova na međunarodnom pomorskom tržištu	članovi odbora direktora izvršni direktor rukovodilac službe	Neadekvatno strateško upošljavanje brodova	Kontinuirano praćenje i kontrola ostvarivanja ugovora o najmu Kontinuirano praćenje o kretanjima na svjetskom tržištu	Nedovoljna saradnja između organizacionih jedinica. Neadekvatna kontrola ostvarivanja ugovora o najmu broda	6 8 48	Redovno izvještavanje i kontrola sprovođenja ugovora o najmu brodova	izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano	↔	Realizovano Kontinuirano se izvještava i prati sprovođenje ugovora o najmu brodova.
						Redovno praćenje i izvještavanje o stanju vozarina na svjetskom tržištu	izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano		Realizovano Redovno se prati kretanje vozarina na tržištu.
6.1 Praćenje propisa iz oblasti pomorstva	izvršni direktor rukovodilac službe	Neusklađenost akata i dokumenata sa međunarodnim pomorskim propisima i standardima	Kontinuirano praćenje međunarodnih pomorskih propisa i standarda	Nedostatak organizacionih i tehničkih uslova za praćenje usklađenosti akata i standarda sa međunarodnim pomorskim propisima	6 6 36	Uspostaviti unutrašnje procese i mjere za praćenje propisa i standarda iz oblasti pomorskog saobraćaja	izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano	↔	Realizovano Propisi i standardi se redovno prate od strane lica zaduženog za praćenje

								Kontinuirano		istih.
						KOntinuirana edukacija zaposlenih	izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano		Realizovano Edukacija zaposlenih na svim nivoima se kontinuirano obezbjeđuje.

PODNOSILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

_____

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

_____

Plan integriteta

Barska plovidba AD Bar

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	članovi odbora direktora izvršni direktor	Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Statut Etički kodeks	Sukob interesa u postupku zaključivanja ugovora sa trećim licima kojima se prenose neke nadležnosti Sukob interesa pri kreiranju kadrovske politike Donošenje odluka po eksternim uticajem , suprotno interesima Društva, nejasne zakonske odredbe i mogućnost arbitrarnog odlučivanja	4	5	20	Pojačati mjere pravne i stručne kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne konsultacije kolegijume puna transparentnost u procedurama odlučivanja Analiza procesa i redovna edukacija zaposlenih povodom korišćenja propisa , etičkih i drugih standarda u postupcima pripreme i donošenja odluke	odbor direktora izvršni direktor sekretar rukovodilac službe odbor direktora izvršni direktor sekretar rukovodilac službe odbor direktora izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↓	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	članovi odbora direktora izvršni direktor sekretar menadžer	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neadekvatno dprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica. Nedovoljna transparentnost rada Društva	4	5	20	Proaktivno objavljivanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacija i druge informacije od javnog interesa	odbor direktora izvršni direktor	kontinuirano	↔	

						Kontinuirano una prijediti internet stranicu Društva Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici	odbor direktora izvršni direktor odbor direktora izvršni direktor	kontinuirano kontinuirano		
1.3 Rukovođenje i upravljanje	članovi odbora direktora izvršni direktor sekretar menadžer	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja	Nedostatak stručnog znanja i vještina kod zaposlenih . Nedostatak znanja i iskustva u vršenju radnih zadataka u konkretnim primjerima spriječavanja korupcije	3 7 21	Jasno definisanje odgovornosti zaposlenih Kontinuirana edukacija zaposlenih Blagovremeno podnošenje Odboru direktora Izvještaje o poslovanju Društva koji sadrži podatke o ostvarivanju programa razvoja i plana rada donijeti strategiju upravljanja rizicima	izvršni direktor izvršni direktor izvršni direktor rukovodilac službe odbor direktora izvršni direktor	kontinuirano kontinuirano periodično 31.12.2022.	↔	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor rukovodilac službe	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Interna akta institucije	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim cjelinama	5 5 25	Izvršiti analizu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova u Društvu	izvršni direktor rukovodilac službe	31.12.2022.	↔	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neprijavljivanje korupcije i drugih	Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona. Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja pokolona. Nedovoljno razvijen nivo svijesti kod	4 7 28	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u Društvu	izvršni direktor rukovodilac službe	kontinuirano	↔	

		nezakonitih radnji		zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji u Drštvu		Donošenje Etičkog kodeksa ponašanja Dosljedno sprovoditi obavezu prijavljivanja svih poklona	odbor direktora izvršni direktor svi zaposleni	31.12.2023. kontinuirano		
2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja	Nedostatak unutrašnje komunikacije i razmjene informacija o bitnim pitanjima unutar Društva, iinformisanost o radnim zadacima kao i međuljudski odnosi	4 7 28	Razmjena informacija koje su od značaja za rad Društva, edukaciju zaposlenih kao i međusobnu komunikaciju Održavati kolegijume rukovodećeg kadra kao i periodične radne sastanke sa svim zaposlenima. Pripremiti i sprovoditi plan obuke za zaposlene o etičkim standardima, integritetu i antikorupcijskim mjerama	izvršni direktor rukovodilac službe izvršni direktor rukovodilac službe izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	članovi odbora direktora izvršni direktor sekretar rukovodilac finansijske službe	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja	Zakoni i podzakonska akta Statut Interne i eksterne kontrole Eksterna revizija formiranje revizorskog odobora	Odstupanje od plana prihoda i rashoda	3 7 21	Razvijanje različitih sisitema unutrašnjih finansijskih kontroli Donijeti interno pravilo za pripremu i donošenje plana rada i finansijskog plana	odbor direktora izvršni direktor rukovodilac finansijske službe odbor direktora izvršni direktor	kontinuirano	↔	

						Unaprijediti tehničke mogućnosti softvera za knjigovodstvo	izvršni direktor rukovodilac finansijske službe	31.12.2022. kontinuirano		
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	članovi odbora direktora izvršni direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nedovoljna normativna uređenost koja se odnosi na davanje sponzorstva i donacija	Zakoni i podzakonska akta Interne i eksterne kontrole	Nesavjesno postupanje	4 7 28	Proaktivno djelovanje kroz predloge za poboljšanje postojeće zakonske regulative i akata Usvajanje internog akta o kriterijumima za dodjelu i visinu iznosa donacija, stipendija i pomoći koje se mogu dodijeliti na zahtjev fizičkih i pravnih lica	izvršni direktor rukovodilac finansijske službe izvršni direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	kontinuirano 31.12.2023.	↔	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka	uveden novi informacioni sistem Pojačan stručni nadzor Edukacija	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i podacima zbog nepotpunih mjera fizičkog obezbjeđenja Ostali propusti u radu	4 6 24	Analiza postojećeg nivoa fizičke zaštite i zaštite računarskih sisitema i unapređenje istih	izvršni direktor rukovodilac službe	kontinuirano	↔	
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka Zloupotreba službenih podataka i informacija	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka.	5 6 30	Obezbjediti kontinuiranu elektronsku kontrolu, nadzor i zaštitu nad podacima Obučiti zaposlene o upotrebi elektronskog sisitema za skladištenje i upravljanje podacima	izvršni direktor sekretar rukovodilac službe izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	kontinuirano kontinuirano	↔	

5.1	Zapošljavanje brodova na međunarodnom pomorskom tržištu	članovi odbora direktora izvršni direktor rukovodilac službe	Neadekvatno strateško upošljavanje brodova	Kontinuirano praćenje i kontrola ostvarivanja ugovora o najmu Kontinuirano praćenje o kretanjima na svjetskom tržištu	Nedovoljna saradnja između organizacionih jedinica. Neadekvatna kontrola ostvarivanja ugovora o najmu broda	6	8	48	Redovno izvještavanje i kontrola sprovođenja ugovora o najmu brodova Redovno praćenje i izvještavanje o stanju vozarina na svjetskom tržištu	izvršni direktor rukovodilac službe izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano Kontinuirano	↔	
6.1	Praćenje propisa iz oblasti pomorstva	izvršni direktor rukovodilac službe	Neusklađenost akata i dokumenata sa međunarodnim pomorskim propisima i standardima	Kontinuirano praćenje međunarodnih pomorskih propisa i standarda	Nedostatak organizacionih i tehničkih uslova za praćenje usklađenosti akata i standarda sa međunarodnim pomorskim propisima	6	6	36	Uspostaviti unutrašnje procese i mjere za praćenje propisa i standarda iz oblasti pomorskog saobraćaja KOntinuirana edukacija zaposlenih	izvršni direktor rukovodilac službe izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano Kontinuirano	↔	

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu

Crnogorska plovidba a.d. Kotor

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	članovi odbora direktora izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	Nedozvoljeni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Donošenje nezakonitih odluka Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakonski i podzakonski akti Interna akta institucije Usvajanje odluka od strane Odbora direktora Društva	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno interesima Društva. Nejasne zakonske odredbe i mogućnost arbitrarnog odlučivanja. Nejasna pravila, standardi ili nedostatak stručnog iskustva u procjeni činjeničnog stanja kod donošenja odluka. Odstupanje u sprovođenju godišnjeg plana rada. Nedovoljno razvijena svijest za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji.	7	8	56	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Društva.	odbor direktora izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	Kontinuirano	↑	Djelimično realizovano Usvojene odluke i drugi opšti akti iz oblasti u nadležnosti Društva se objavljuju na oglasnoj tabli Društva. Zaposleni su putem email komunikacije uključeni u procedure odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Društva. Najznačajniji opšti akati se objavljuju na internet stranici Društva. Inspekcijski nadzor. Omogućavanje slobodnog pristupa informacijama u skladu sa zakonom

						Pojačati mjere pravne i stručne kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne konsultacije i kolegijume.	odbor direktora izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	Kontinuirano		Djelimično realizovano Uvedena je obaveza organizovanj a posebnih konsultacija i kolegijuma u postupku donošenja odluka. Zaposleni su učestvovali na više edukacija i stručnih seminara iz predmetnih oblasti.
						Analiza procesa i redovna edukacija zaposlenih povodom korišćenja propisa, etičkih i drugih standarda u postupcima pripreme donošenja odluka.	odbor direktora izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	Kontinuirano		Djelimično realizovano Obaveza sačinjavanja periodičnih i godišnjih izvještaja i planova rada.
						Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Društva.	odbor direktora izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	Kontinuirano		Djelimično realizovano Društvo je sačinilo i usvojilo Strategiju upravljanja rizicima Društva.
						Obezbjediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu.	Odbor direktora izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	Kontinuirano		Djelimično realizovano Zaposleni su učestvovali na više edukacija i stručnih seminara iz

								Kontinuirano		oblasti etike i integriteta.
1.2 Rukovođenje i upravljanje	članovi odbora direktora izvršni direktor sekretar savjetnik izvršnog direktora rukovodilac službe	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica. Nedovoljna transparentnost rada Društva.	4 6 24	Proaktivno objavljivanje informacija iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i druge informacije od javnog interesa uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka koji su od značaja za privatnost i podataka koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom. Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici.	odbor direktora izvršni direktor odbor direktora izvršni direktor	31.12.2020. 31.12.2020.	↑	Djelimično realizovano U izvještajnom periodu vršeno je djelimično objavljivanje informacija iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i drugih informacija od javnog interesa, uz odgovarajuću zaštitu ličnih podataka koji su od značaja za privatnost i podataka koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom. Realizovano U izvještajnom periodu omogućena je dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici Društva.

						Kontinuirano unapređivati internet stranicu Društva.	odbor direktora izvršni direktor	Kontinuirano		Realizovano Izvršeno je redizajniranje i unaprjeđenje internet stranice Društva, a internet stranica se ažurira u kontinuitetu.
						Redovno izvještavanje o radu organizacionih jedinica	odbor direktora izvršni direktor	Kontinuirano		Realizovano Organizacione jedinice su kvartalno izvještavale o svom radu.
1.3 Rukovođenje i upravljanje	članovi odbora direktora izvršni direktor sekretar savjetnik izvršnog direktora rukovodilac službe samostalni stručni saradnik	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Narušavanje integriteta institucije zbog neefikasnog vršenja radnih zadataka Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja Postojeći službeni i stručni nadzor	Nedostatak stručnog znanja i vještina kod zaposlenih. Nedostatak znanja i iskustva u vršenju radnih zadataka u konkretnim primjerima spriječavanja korupcije. Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica.	4 7 28	Jasno definisanje odgovornosti zaposlenih.	izvršni direktor	Kontinuirano	↑	Realizovano Opštim aktima Društva jasno su definisane odgovornosti zaposlenih.
						Kontinuirana edukacija zaposlenih.	izvršni direktor	Kontinuirano		Realizovano Zaposleni su učestvovali na više edukacija i stručnih seminara.
						Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Društva.	odbor direktora izvršni direktor			Realizovano U izvještajnom periodu izvršena je ponovna procjena potrebnog kadra za

											efikasno sprovođenje ključnih poslova iz nadležnosti Društva. U izvještajnom periodu je angažovan dodatni stručni kadar u dijelu ključnih poslova iz nadležnosti Društva.
						Blagovremeno podnošenje Odboru direktora izvještaja o poslovanju Društva koji sadrži podatke o ostvarivanju programa razvoja i plana rada.	izvršni direktor rukovodilac službe	31.12.2020.		Realizovano Izvještaj o poslovanju Društva sa podacima o ostvarivanju programa razvoja i plana rada je blagovremeno podnošen Odboru direktora.
						Donijeti Startegiju upravljanja rizicima.	odbor direktora izvršni direktor	31.01.2021. 30.06.2021.		Realizovano Strategija upravljanja rizicima je ažurirana i uključena u okviru Izvještaja menadžmenta za 2022. godinu.
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor rukovodilac službe samostalni stručni saradnik za	Neefikasna kadrovska politika	Interna akta institucije	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama. Nedovoljno sredstava	5 | 6 | 30	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Društva.	izvršni direktor rukovodilac službe		↑	Realizovano U izvještajnom periodu

	kadrovske poslove posade			opredijeljenih za obuku i osposobljavanje.				31.12.2018.		izvršena je ponovna procjena potrebnog kadra za efikasno sprovođenje ključnih poslova iz nadležnosti Društva.
						Opredjeljivanje više sredstava za stručno usavršavanje zaposlenih.	izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano		Nije realizovano U izvještajnom periodu nije izdvojeno više sredstava za stučno usavršavanje.
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona (javni funkcioner) suprotno odredbama Zakona o spriječavanju korupcije. Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti.	5 7 35	Vršiti redovnu evidenciju o primljeni poklonima.	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano U izvještajnom periodu je vršena redovna evidencija o primljenim poklonima.
						Pripremati i dostavljati evidencije o službenim mobilnim telefonima i izvještaj o telefonima na propisanom obrascu.	odbor direktora izvršni direktor	Kontinuirano		Djelimično realizovano Evidencija o službenim telefonima je uredno sačinjena i dostavljena. Izvještaj o potrošnji mobilnih telefona je redovno dostavljan, ali ne na propisanom

						Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanaka i razgovora.	Izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano Kontinuirano		obrascu. Realizovano Uspostavljena je praksa da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanaka i razgovora.
2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnog funkcionera.	4 6 24	Redovno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera.	izvršni direktor	Kontinuirano	↓	Realizovano U izvještajnom periodu vršeno je redovno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera.
2.4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	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	Dosljedno sprovoditi obavezu prijavljivanja svih poklona. Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema	svi zaposleni Izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano U izvještajnom periodu javni funkcioneri nisu prijavili da im je ponuđen poklon ili da su poklon primili. Realizovano Uspostavljen

						kolegijuma, sastanaka i razgovora.		Kontinuirano		a je praksa da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanaka i razgovora.
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor sekretar savjetnik izvršnog direktora rukovodilac službe	Nedozvoljeni uticaj Narušavanje integriteta zbog nedostatka transparentnosti i neizvjesnosti unutrašnjih komunikacijskih odnosa u ovoj oblasti	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja	Nedostatak unutrašnje komunikacije i razmjene informacija o statusnim i drugim pitanjima organizacije, radnih zadataka i međuljudskih odnosa.	5 7 35	Razmjena informacija od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i zaposlenih između službi. Uspostaviti periodične kolegijume rukovodećeg kadra i periodične radne sastanke sa svim zaposlenima.	izvršni direktor sekretar savjetnik izvršnog direktora rukovodilac službe izvršni direktor sekretar savjetnik izvršnog direktora rukovodilac službe	Kontinuirano Kontinuirano	↑	Realizovano Uspostavljena je praksa blagovremenog upoznavanja zaposlenih sa usvojenim aktima Društva. Vršena je kontinuirana razmjena informacija od značaja za rad, edukaciju i usavršavanje zaposlenih putem email komunikacije između svih zaposlenih. Realizovano U izvještajnom periodu uspostavljena je obaveza i održavani su periodični kolegijumi rukovodećeg kadra i periodični radni sastanci sa svim zaposlenima.

						Pripremiti i sprovoditi plan obuke za zaposlene o etičkim standardima, integritetu i antikorupcijskim mjerama.	izvršni direktor sekretar savjetnik izvršnog direktora rukovodilac službe	Kontinuirano		Nije realizovano U izvještajnom periodu nije pripremljen plan obuke za zaposlene o etičkim standardima, integritetu i antikorupcijskim mjerama.
						Obezbjediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu.	izvršni direktor	Kontinuirano		Djelimično realizovano Zaposleni su učestvovali na više edukacija i stručnih seminara.
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari	Nedovoljan razvijeni nivo svijesti ili znanja kod zaposlenih za prepoznavanje i prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Društva.	5 8 40	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Društva.	izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano	↑	Djelimično realizovano Dio zaposlenih je učestvovao na edukacijama o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji.
						Usvajanje Etičkog kodeksa ponašanja.	odbor direktora izvršni direktor	31.12.2020.		Nije realizovano Etički kodeks ponašanja nije usvojen u izvještajnom periodu.

						Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanaka i razgovora.	izvršni direktor rukovodilac službe	31.12.2020. Kontinuirano		Realizovano Uspostavljena je praksa da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanaka i razgovora.
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprijavljivanje 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 podataka o ličnosti	Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača. Nedovoljno razvijena svijest za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji.	5 8 40	Obezbjediti zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu korupcije i drugih nepravilnosti unutar Društva.	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano 31.12.2018.	↔	Djelimično realizovano Razmotrene su mjere za zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu korupcije i drugih nepravilnosti unutar Društva.
						Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije , ograničenja i uskraćivanja prava zviždača.	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano 31.12.2018.		Djelimično realizovano Razmotrene su mjere za zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije , ograničenja i uskraćivanja prava zviždača.
						Obavjestiti zviždača o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi.	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		Djelimično realizovano U izvještajnom periodu nije bilo podnijetih

								Kontinuirano 31.12.2018.		prijava zviždača.
2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača i narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	Zakon o sprječavanju korupcije	Neadekvatno postupanje po prijavi zviždača. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.	5 7 35	Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar Društva i postupati po prijavama, kao i zaštita identiteta lica koje je podnijelo prijavu.	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano U izvještajnom periodu nije donijeto interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar Društva. U izvještajnom periodu nije bilo podnijetih prijava zviždača.
						Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanje prava zviždača.	izvršni direktor	Kontinuirano		Djelimično realizovano U izvještajnom periodu nije bilo podnijetih prijava zviždača.
						Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi.	izvršni direktor	Kontinuirano		Djelimično realizovano U izvještajnom periodu nije bilo podnijetih prijava zviždača.

						Postupanje po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kada Agencija sprovodi postupak po prijavi).	izvršni direktor	Kontinuirano		Djelimično realizovano U izvještajnom periodu nije bilo preporuka Agencije niti prijava u kojima Agencija sprovodi postupak po prijavi.
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	članovi odbora direktora izvršni direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova savjetnik	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje plana prihoda i rashoda	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Edukacija	Neadekvatno planiranje prihoda i rashoda. Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje finansijskih sredstava.	5 7 35	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola.	odbor direktora izvršni direktor rukovodilac finansijske službe	Kontinuirano	↑	Djelimično realizovano U izvještajnom periodu su preduzete radnje na uspostavljanj u sistema unutrašnje finansijske kontrole. U izvještajnom periodu je sprovođena dodatna finansijska kontrola od strane Revizorskog odbora Društva.
							Postupati po preporukama iz izvještaja revizora.	odbor direktora izvršni direktor rukovodilac finansijske službe	Kontinuirano		Realizovano U izvještajnom periodu je postupljeno po preporukama iz izvještaja revizora.

						Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i službi prilikom planiranja budžeta.	odbor direktora izvršni direktor rukovodilac finansijske službe	Kontinuirano		Realizovano Svi relevantni subjekti i službe bili su uključeni u postupku planiranja budžeta.
						Pohađanje relevantnih obuka i seminara na temu planiranja prihoda i rashoda i finansijske transparentnosti.	odbor direktora izvršni direktor rukovodilac finansijske službe	Kontinuirano		Realizovano Zaposleni su pohađali više seminara iz oblasti planiranja prihoda i rashoda i finansijske transparentnosti.
						Donijeti interno pravilo za pripremu i donošenje plana rada i finansijskog plana.	odbor direktora izvršni direktor	31.12.2020.		Nije realizovano U izvještajnom periodu nije donijeto interno pravilo za pripremu i donošenje plana rada i finansijskog plana.
						Unaprijediti tehničke mogućnosti softvera za knjigovodstvo.	izvršni direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	Kontinuirano		Djelimično realizovano U izvještajnom periodu ažuriran je softver za knjigovodstvo.

3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	članovi odbora direktora izvršni direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova savjetnik	Neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja	Odstupanje od plana prihoda i rashoda.	5 8 40	Razvijanje sistema unutrašnjih finansijskih kontrola. Obezbjediti elektronsku evidenciju ulaznih i izlaznih faktura.	odbor direktora izvršni direktor rukovodilac finansijske službe izvršni direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	Kontinuirano Kontinuirano	↑	Djelimično realizovano U izvještajnom periodu je sprovođena dodatna finansijska kontrola od strane Revizorskog odbora Društva. Realizovano Uspostavljena je elektronska evidencija ulaznih i izlaznih faktura.
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	članovi odbora direktora izvršni direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova savjetnik	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nedovoljna normativna uređenost oblati koja se odnosi na davanje donacija i sponzorstva	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje finansijskih sredstava.	5 7 35	Usvajanje internog akta o kriterijumima za dodjelu i visinu iznosa donacija, stipendija i pomoći koje se mogu dodjeliti na zahtjev fizičkih i pravnih lica.	odbor direktora izvršni direktor	Kontinuirano	↑	Djelimično realizovano Odbor direktora nije usvojio predloženi akt o visini iznosa donacija i pomoći koje se mogu dodjeliti na zahtjev fizičkih i pravnih lica iz razloga sprovođenja mjera štednje finansijskih sredstava u Društvu.

4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka Zloupotreba službenih podataka i informacija	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka. Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene svrhe. Curenje informacija.	5	8	40	Obezbjediti kontinuiranu elektronsku kontrolu, nadzor i zaštitu nad podacima u posjedu Društva.	izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	Kontinuirano	↔	Realizovano U izvještajnom periodu je vršena elektronska kontrola, nadzor i zaštita nad podacima u posjedu Društva.
								Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi i upotrebi elektronskog sistema za skladištenje i upravljanje podacima.	izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	Kontinuirano		Djelimično realizovano U izvještajnom periodu dio zaposlenih je pohađao online edukaciju iz oblasti rukovanja podacima u elektronskoj formi i upotrebi elektronskog sistema za skladištenje i upravljanje podacima.
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Neadekvatne mjere zaštite podataka i dokumenata Nesavjestan i nestručan rad Nedovoljna IT bezbjednost podataka, potencijalna mogućnost upada zlonamjernih programa, kao i neovlašćenog pristupa podacima	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor Edukacija	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije. Curenje informacija. Hakerski upadi, slanje zlonamjernih programa.	6	8	48	Analiza postojećeg nivoa fizićke zaštite i zaštite računarskih sistema i unapređenje istih.	izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano	↑	Realizovano U izvještajnom periodu izvršena je analiza postojećeg nivoa zaštite računarskih sistema.
								Obezbjeđenje uslova za fizičko nadziranje imovine.	izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano		Realizovano U Društvu se vrši fizički

									Kontinuirano		nadzor imovine.
						Vršiti redovnu kontrolu nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano		Realizovano U izvještajnom periodu je vršena redovna kontrola nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije.
						Usvajanje Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.	odbor direktora izvršni direktor	31.12.2020.		Realizovano Usvojen je Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.
						Sigurnosan kopija podataka zaposlenih.	izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano		Realizovano Kopije svih podataka o radu zaposlenih se čuvaju u sigurnosnoj kopiji koja se redovno ažurira.
5.1 Zapošljavanje brodova na međunarodnom pomorskom tržištu	članovi odbora direktora izvršni direktor savjetnik izvršnog direktora rukovodilac službe	Neadekvatno strateško planiranje upošljavanja brodova	Kontinuirano praćenje i kontrola ostvarivanja ugovora o najmu broda na određeno vrijeme Kontinuirano praćenje i izvještavanje o kretenjima na	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između organizacionih jedinica. Neadekvatno praćenje i kontrola ostvarivanja ugovora o najmu broda na određeno vrijeme.	6 8 48	Redovno izvještavanje i kontrola sprovođenja ugovora o najmu broda na određeno vrijeme.	izvršni direktor savjetnik izvršnog direktora rukovodilac službe	Kontinuirano	↔	Realizovano U izvještajnom periodu je vršena redovna kontrola sprovođenja ugovora o najmu broda i

			svjetskom pomorskom tržištu Podjela radnih zadataka			Redovno praćenje izvještaja o stanju na svjetskom pomorskom tržištu.	izvršni direktor savjetnik izvršnog direktora rukovodilac službe	Kontinuirano Kontinuirano		redovno izvještavanje o sprovođenju istog od strane nadležne komercijalne službe. Realizovano U izvještajnom periodu obezbjeđeno je redovno dnevno i sedmodnevno dostavljanje izvještaja o kretanju stanja vozarina na svjetskom pomorskom tržištu i isti su redovno praćeni i analizirani od strane nadležnih službi Društva.
6.1 Praćenje propisa iz oblasti pomorstva	izvršni direktor rukovodilac službe	Neusklađenost akata i dokumenata sa međunarodnim pomorskim propisima i standardima	Kontinuirano praćenje međunarodnih pomorskih propisa, dokumenata i standarda	Nedostatak organizacionih i tehničkih uslova za praćenje usklađenosti akata i dokumenata sa međunarodnim pomorskim propisima i standardima.	6 | 7 | 42	Uspostaviti unutrašnje procese i mjere za praćenje propisa i standarda iz oblasti pomorstva.	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano U izvještajnom periodu je vršeno kontinuirano i redovno praćenje propisa i standarda iz oblasti pomorstva i njihovo primjenjivanje. Uspostavljena dodatna saradnja sa ovlašćenom

								Kontinuirano		kompanijom za praćenje propisa i standarda iz oblasti pomorstva za područje Sjedinjenih Američkih Država i njihovo primjenjivanje.
						Kontinuirana edukacija zaposlenih.	izvršni direktor	Kontinuirano		Realizovano U izvještajnom periodu dio zaposlenih je učestvovao na više edukacija i stručnih seminara.

PODNOSILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

_____

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

_____

Plan integriteta

Crnogorska plovidba a.d. Kotor

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	članovi odbora direktora izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	Nedozvoljeni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Donošenje nezakonitih odluka Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakonski i podzakonski akti Interna akta institucije Usvajanje odluka od strane Odbora direktora Društva	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno interesima Društva. Nejasne zakonske odredbe i mogućnost arbitrarnog odlučivanja. Nejasna pravila, standardi ili nedostatak stručnog iskustva u procjeni činjeničnog stanja kod donošenja odluka. Odstupanje u sprovođenju godišnjeg plana rada. Nedovoljno razvijena svijest za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji.	7	8	56	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Društva. Pojačati mjere pravne i stručne kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne konsultacije i kolegijume. Analiza procesa i redovna edukacija zaposlenih povodom korišćenja propisa, etičkih i drugih standarda u postupcima pripreme donošenja odluka. Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Društva.	odbor direktora izvršni direktor sekretar rukovodilac službe odbor direktora izvršni direktor sekretar rukovodilac službe odbor direktora izvršni direktor sekretar rukovodilac službe odbor direktora izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↑	

							Obezbjediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu.	Odbor direktora izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	Kontinuirano		
1.2	Rukovođenje i upravljanje	članovi odbora direktora izvršni direktor sekretar savjetnik izvršnog direktora rukovodilac službe	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica. Nedovoljna transparentnost rada Društva.	4	6	24	Proaktivno objavljivanje informacija iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i druge informacije od javnog interesa uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka koji su od značaja za privatnost i podataka koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom.	odbor direktora izvršni direktor	31.12.2020.	↑	
									Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici.	odbor direktora izvršni direktor	31.12.2020.		
									Kontinuirano unapređivati internet stranicu Društva.	odbor direktora izvršni direktor	Kontinuirano		
									Redovno izvještavanje o radu organizacionih jedinica	odbor direktora izvršni direktor	Kontinuirano		
1.3	Rukovođenje i upravljanje	članovi odbora direktora izvršni direktor sekretar savjetnik izvršnog	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Narušavanje integriteta	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obaveza sastavljanja	Nedostatak stručnog znanja i vještina kod zaposlenih. Nedostatak znanja i iskustva u vršenju radnih zadataka u konkretnim primjerima	4	7	28	Jasno definisanje odgovornosti zaposlenih.	izvršni direktor	Kontinuirano	↑	

	direktora rukovodilac službe samostalni stručni saradnik	institucije zbog neefikasnog vršenja radnih zadataka Sukob interesa	izvještaja Postojeći službeni i stručni nadzor	spriječavanja korupcije. Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica.		Kontinuirana edukacija zaposlenih. Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Društva. Blagovremeno podnošenje Odboru direktora izvještaja o poslovanju Društva koji sadrži podatke o ostvarivanju programa razvoja i plana rada. Donijeti Startegiju upravljanja rizicima.	izvršni direktor odbor direktora izvršni direktor izvršni direktor rukovodilac službe odbor direktora izvršni direktor	Kontinuirano 31.12.2020. 31.01.2021. 30.06.2021.		
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor rukovodilac službe samostalni stručni saradnik za kadrovske poslove posade	Neefikasna kadrovska politika	Interna akta institucije	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama. Nedovoljno sredstava opredijeljenih za obuku i osposobljavanje.	5 6 30	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Društva. Opredjeljivanje više sredstava za stručno usavršavanje zaposlenih.	izvršni direktor rukovodilac službe izvršni direktor rukovodilac službe	31.12.2018. Kontinuirano	↑	
2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona (javni funkcioner) suprotno odredbama Zakona o spriječavanju korupcije. Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti.	5 7 35	Vršiti redovnu evidenciju o primljeni poklonima.	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	

						Pripremati i dostavljati evidencije o službenim mobilnim telefonima i izvještaj o telefonima na propisanom obrascu. Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanaka i razgovora.	odbor direktora izvršni direktor Izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano Kontinuirano		
2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnog funkcionera.	4 6 24	Redovno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera.	izvršni direktor	Kontinuirano	↓	
2.4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	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	Dosljedno sprovoditi obavezu prijavljivanja svih poklona. Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanaka i razgovora.	svi zaposleni Izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano Kontinuirano	↔	
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor sekretar savjetnik izvršnog direktora rukovodilac službe	Nedozvoljeni uticaj Narušavanje integriteta zbog nedostatka transparentnosti i neizvjesnosti unutrašnjih komunikacijskih odnosa u ovoj oblasti	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja	Nedostatak unutrašnje komunikacije i razmjene informacija o statusnim i drugim pitanjima organizacije, radnih zadataka i međuljudskih odnosa.	5 7 35	Razmjena informacija od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i zaposlenih između službi. Uspostaviti periodične kolegijume rukovodećeg kadra i periodične radne sastanke sa svim zaposlenima.	izvršni direktor sekretar savjetnik izvršnog direktora rukovodilac službe izvršni direktor sekretar savjetnik izvršnog direktora	Kontinuirano Kontinuirano	↑	

							rukovodilac službe	Kontinuirano		
						Pripremiti i sprovoditi plan obuke za zaposlene o etičkim standardima, integritetu i antikorupcijskim mjerama.	izvršni direktor sekretar savjetnik izvršnog direktora rukovodilac službe	Kontinuirano		
						Obezbjediti redovno stručno usavršavanje i sprovođenje obuka o etici i integritetu.	izvršni direktor	Kontinuirano		
2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari	Nedovoljan razvijeni nivo svijesti ili znanja kod zaposlenih za prepoznavanje i prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Društva.	5 8 40	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Društva.	izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano	↑	
							Usvajanje Etičkog kodeksa ponašanja.	odbor direktora izvršni direktor	31.12.2020.		
							Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanaka i razgovora.	izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano		
2.7	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača. Nedovoljno razvijena svijest za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji.	5 8 40	Obezbjediti zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu korupcije i drugih nepravilnosti unutar Društva.	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano 31.12.2018.	↔	

		povrede integriteta Ugrožavanje zaštite podataka				Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije , ograničenja i uskraćivanja prava zviždača. Obavjestiti zviždača o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi.	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	31.12.2018. Kontinuirano 31.12.2018. Kontinuirano 31.12.2018.		
2.8	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača i narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	Zakon o sprječavanju korupcije	Neadekvatno postupanje po prijavi zviždača. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.	5 7 35	Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar Društva i postupati po prijavama, kao i zaštita identiteta lica koje je podnijelo prijavu. Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanje prava zviždača. Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi. Postupanje po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kada Agencija sprovodi	izvršni direktor izvršni direktor izvršni direktor izvršni direktor	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	

						postupak po prijavi).		Kontinuirano		
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	članovi odbora direktora izvršni direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova savjetnik	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje plana prihoda i rashoda	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Edukacija	Neadekvatno planiranje prihoda i rashoda. Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje finansijskih sredstava.	5 7 35	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola.	odbor direktora izvršni direktor rukovodilac finansijske službe	Kontinuirano	↑	
						Postupati po preporukama iz izvještaja revizora.	odbor direktora izvršni direktor rukovodilac finansijske službe	Kontinuirano		
						Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i službi prilikom planiranja budžeta.	odbor direktora izvršni direktor rukovodilac finansijske službe	Kontinuirano		
						Pohađanje relevantnih obuka i seminara na temu planiranja prihoda i rashoda i finansijske transparentnosti.	odbor direktora izvršni direktor rukovodilac finansijske službe	Kontinuirano		
						Donijeti interno pravilo za pripremu i donošenje plana rada i finansijskog plana.	odbor direktora izvršni direktor	31.12.2020.		
						Unaprijediti tehničke mogućnosti softvera za knjigovodstvo.	izvršni direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	Kontinuirano		

3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	članovi odbora direktora izvršni direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova savjetnik	Neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja	Odstupanje od plana prihoda i rashoda.	5 8 40	Razvijanje sistema unutrašnjih finansijskih kontrola. Obezbjediti elektronsku evidenciju ulaznih i izlaznih faktura.	odbor direktora izvršni direktor rukovodilac finansijske službe izvršni direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	Kontinuirano Kontinuirano	↑	
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	članovi odbora direktora izvršni direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova savjetnik	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nedovoljna normativna uređenost oblati koja se odnosi na davanje donacija i sponzorstva	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje finansijskih sredstava.	5 7 35	Usvajanje internog akta o kriterijumima za dodjelu i visinu iznosa donacija, stipendija i pomoći koje se mogu dodjeliti na zahtjev fizičkih i pravnih lica.	odbor direktora izvršni direktor	Kontinuirano	↑	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka Zloupotreba službenih podataka i informacija	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka. Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene svrhe. Curenje informacija.	5 8 40	Obezbjediti kontinuiranu elektronsku kontrolu, nadzor i zaštitu nad podacima u posjedu Društva. Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi i upotrebi elektronskog sistema za skladištenje i upravljanje podacima.	izvršni direktor sekretar rukovodilac službe izvršni direktor sekretar rukovodilac službe	Kontinuirano Kontinuirano	↔	
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Neadekvatne mjere zaštite podataka i dokumenata	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog	6 8 48	Analiza postojećeg nivoa fizićke zaštite i zaštite računarskih sistema i unapređenje istih.	izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano	↑	

		Nesavjestan i nestručan rad Nedovoljna IT bezbjednost podataka, potencijalna mogućnost upada zlonamjernih programa, kao i neovlašćenog pristupa podacima	Edukacija	nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije. Curenje informacija. Hakerski upadi, slanje zlonamjernih programa.		Obezbjeđenje uslova za fizičko nadziranje imovine. Vršiti redovnu kontrolu nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije. Usvajanje Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju. Sigurnosan kopija podataka zaposlenih.	izvršni direktor rukovodilac službe izvršni direktor rukovodilac službe odbor direktora izvršni direktor izvršni direktor rukovodilac službe	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano 31.12.2020. Kontinuirano		
5.1	Zapošljavanje brodova na međunarodnom pomorskom tržištu	članovi odbora direktora izvršni direktor savjetnik izvršnog direktora rukovodilac službe	Neadekvatno strateško planiranje upošljavanja brodova	Kontinuirano praćenje i kontrola ostvarivanja ugovora o najmu broda na određeno vrijeme Kontinuirano praćenje i izvještavanje o kretenjima na svjetskom pomorskom tržištu Podjela radnih zadataka	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između organizacionih jedinica. Neadekvatno praćenje i kontrola ostvarivanja ugovora o najmu broda na određeno vrijeme.	6 8 48	Redovno izvještavanje i kontrola sprovođenja ugovora o najmu broda na određeno vrijeme. Redovno praćenje izvještaja o stanju na svjetskom pomorskom tržištu.	izvršni direktor savjetnik izvršnog direktora rukovodilac službe izvršni direktor savjetnik izvršnog direktora rukovodilac službe	Kontinuirano Kontinuirano	↔	

6.1 Praćenje propisa iz oblasti pomorstva	izvršni direktor rukovodilac službe	Neusklađenost akata i dokumenata sa međunarodnim pomorskim propisima i standardima	Kontinuirano praćenje međunarodnih pomorskih propisa, dokumenata i standarda	Nedostatak organizacionih i tehničkih uslova za praćenje usklađenosti akata i dokumenata sa međunarodnim pomorskim propisima i standardima.	6 7 42	Uspostaviti unutrašnje procese i mjere za praćenje propisa i standarda iz oblasti pomorstva. Kontinuirana edukacija zaposlenih.	izvršni direktor izvršni direktor	Kontinuirano Kontinuirano	↔	

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu

Crnogorski elektrodistributivni sistem doo Podgorica - CEDIS

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	članovi odbora direktora izvršni direktor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti. Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta. Etički kodeks.	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu i interesu DOO „Crnogorski elektrodistributivni sistem“ Podgorica.	1	7	7	Puna transparentnost u postupcima odlučivanja u oblastima iz nadležnosti CEDIS: objavljivanje svih odluka (koje nisu poslovna tajna) na sajtu CEDIS-a i drugim sredstvima interne komunikacije.	članovi odbora direktora izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano Ostvarena je puna transparentnost donošenja odluka. Sve odluke (koje nisu poslovna tajna) uredno se objavljuju.
1.2 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor Rukovodioci organizacionih jedinica	Narušavanje integriteta i ugleda institucije. Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta. Statut DOO „Crnogorski elektrodistributivni sistem“ Podgorica. Etički kodeks	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica. Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu iste.	1	7	7	Redovno izvještavanje o radu organizacionih jednica – minimum jednom mjesečno. Objavljivanje dokumentacije i informacija koje promovišu lični, profesionalni i institucionalni integritet na zvaničnom sajtu CEDIS.	izvršni direktor Rukovodioci organizacionih jedinica Šef službe za korporativne komunikacije. izvršni direktor Rukovodioci organizacionih jedinica Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano Odbor direktora i Izvršni direktor se na mjesečnom nivou informišu od strane rukovodilaca organizacionih jedinica. Realizovano Na zvaničnom sajtu CEDIS se redovno objavljuju podaci, dokumentacija i informacije

								Kontinuirano		koje promovišu lični, profesionalni i institucionaln i integritet.
1.3 Rukovođenje i upravljanje	upravni odbor izvršni direktor Rukovodioci organizacionih jedinica	Funkcija Interne revizije u CEDIS-u nije uspostavljenja u skladu sa Zakonom i medjunarodnim standardima interne revizije.	Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru	Upravni odbor i Revizorski odbor ne kontrolišu rad Tima za internu reviziju, kako bi se obezbijedila uskladjenost sa standardima interne revizije i važećom regulativom.	1 10 10	Donošenje Procedure, Povelje i Priručnika za internu reviziju	Rukovodilac tima za internu reviziju	Kontinuirano	↔	Realizovano Nova Procedura, Povelja i Priručnik su donešeni 13.06.2022. god.
						Sprovođenje Procedure, Povelje i Priručnika a internu reviziju	Rukovodilac tima za internu reviziju	Kontinuirano		Realizovano Procedura, Povelja i Priručnik za internu reviziju se regularno sprovode.
						Informisanje novih članova menadžmenta o funkciji Interne revizije i upoznavanje sa Procedurom za rad Tima za Internu reviziju.	Rukovodilac tima za internu reviziju	Kontinuirano		Realizovano Novi članovi menadžmenta su informisani o funkciji Interne revizije i upoznati sa procedurom. Procedura i povelja Interne revizije se nalazi na CEDIS intranet portalu.

2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.	2	5	10	Donošenje procedure o prijavi zviždača.	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano	↓	Realizovano Usvojena je Procedura o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.
									Zaštita zviždača – sprovođenje mjera iz Procedure.	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		Realizovano Mjere se sprovode po Proceduri.
									Evidencija prijava zviždača i informisanje zviždača o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi.	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		Realizovano Imenovano je lice za prijem i postupanje prijava zviždača i uspostavljena je evidencija prijava zviždača i mjera preduzetioh po prijavama.
									Kvartalno izvještavanje izvršnog direktora o prijavama i mjerama preduzetim po prijavi.	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		Realizovano Izvršni direktor se izvještava o prijavama i mjerama preduzetim po prijavi.
2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno	Sekretar društva izvršni direktor	Zloupotreba službenog položaja.	Zakoni i podzakonska akta.	Curenje povjerljivih informacija.	1	5	5	Implementacija odredbi Pravilnika o poslovnoj tajni.	Sekretar društva	Kontinuirano	↔	Realizovano Pravilnik o

ponašanje zaposlenih			Etički kodeks					izvršni direktor	Kontinuirano		poslovnoj tajni se implementira : objavljuju se samo informacije koje ne spadaju u poslovnu tajnu.
							Implementacija odredbi Pravilnika o zaštiti podataka o ličnosti	izvršni direktor Sekretar društva	Kontinuirano		Realizovano Obezbjeđuje se odgovarajući nivo zaštite za obradu i prenos podataka zaposlenih i svih povezanih lica.
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Narušavanje integriteta i ugleda institucije. Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije. Primanje poklona suprotno odredbama zakona. Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona.	5	5	25	Edukacija zaposlenih o osnovama integriteta, Etičkom kodeksu, prijemu poklona i spriječavanju konflikta interesa.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije.	Kontinuirano	↔	Realizovano Program profesionalnog osposobljavanja zaposlenih, uz stručnu obuku podrazumijeva i edukaciju zaposlenih na temu izgradnje integriteta i spriječavanja korupcije kroz prikaza Edtičkog kodeksa i Plana integriteta CEDIS.

						Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar CEDIS.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije.	Kontinuirano		Realizovano Organizovana je posebna obuka u cilju edukacije zaposlenih. o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar CEDIS (edukacija zaposlenih o osnovama integriteta, Etičkom kodeksu, Proceduri primanja poklona i Procedura o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije).
						Usvojiti proceduru o prijemu poklona.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije.	Kontinuirano		Realizovano Usvojena je Procedura primanja poklona koja obuhvata sljedeće: definiciju poklona, primanje poklona, odbijanje poklona, prijava poklona, prijava odbijanja poklona, lice zaduženo za registar

								Kontinuirano		poklona, obrazac prijave poklona i obrazac registra poklona.
						Upoznati zaposlene sa obavezom prijavljivanja poklona.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije.	Kontinuirano		Realizovano Usvojen je revidovan i unaprijeđen Etički kodeks u kojem je posebno obrađena antikorupcija, odnosno primanje poklona (Poglavlje 12 EK) a koji propisuje obaveznost prijave poklona. Formirana je Komisija za etička pitanja sa posebnom mail adresom za prijave o povredi Etičkog kodeksa.
						Odrediti odgovorno lice za vođenje evidencije primljenih poklona zaposlenih.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije.	Kontinuirano		Realizovano Određeno je odgovorno lice za vođenje evidencije primljenih poklona zaposlenih.
						Kvartalno izvještavanje izvršnog direktora o primljenim/prijavljenim poklonima.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse,	Kontinuirano		Realizovano Izvršni direktor se

							opšte poslove i korporativne komunikacije.	Kontinuirano		izvještava o primljenim/prijavljenim poklonima.
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije.	Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta.	Zakoni i podzakonska akta. Etički kodeks	Nedovoljan rok za prijavu prilikom oglašavanja radnih mjesta.	2 6 12	Implementacija usvojene Procedure o načinu regrutacije, selekcije i zapošljavanju.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano	↓	Realizovano Procedura o nacinu regrutacije, selekcije i zapošljavanja, sadrži precizne podatke o sadržaju oglasa za slobodna radna mjesta, načinima oglašavanja, vremenu trajanja oglasa, detaljan postupak selekcije, provjere radne sposobnosti kandidata idr. i primjenjuje se u potpunosti.
						Uspostavljanje elektonske evidencije zapošljavanja.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano		Realizovano Uspostavljena je elektronska evidencija zapošljavanja, koja se redovno ažurira.
						Informisanje o slobodnim radnim mjestima na sajtu CEDIS.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse,	Kontinuirano		Realizovano Slobodna radna mjesta se redovno

							opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano		oglašavaju na sajtu CEDIS.
						Kvartalno izvještavanje izvršnog direktora o zapošljavanju i poštovanju procedure.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano		Realizovano Izvršni direktor se redovno izvještava o zapošljavanju u skladu sa Procedurom.
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Nepoštovanje rodne ravnopravnosti	Zakon o rodnoj ravnopravnosti Crne Gore	Nedovoljno razvijena svijest kod zaposlenih o pitanjima rodne ravnopravnosti Nejednak tretman muškaraca i žena u aktima o zasnivanju radnog odnosa.	3 6 18	Upotreba rodno osjetljivog jezika u aktima o zasnivanju radnog odnosa.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef Službe za radne odnose i administraciju Šef Službe za razvoj organizacije Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano	↔	Realizovano U aktima o zasnivanju radnog odnosa se upotrebljava rodno osjetljivi jezik.
						Edukacija zaposlenih o rodnoj ravnopravnosti kroz informisanje o Zakonu o rodnoj ravnopravnosti.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef Službe za radne odnose i administraciju Šef Službe za	Kontinuirano		Nije realizovano Nije realizovano.

						Iskazivanje statističkih podataka i informacija po polnoj pripadnosti.	razvoj organizacije Šef službe za korporativne komunikacije. izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef Službe za razvoj organizacije Šef službe za korporativne komunikacije. Šef Službe za radne odnose i administraciju	Kontinuirano Kontinuirano		Realizovano Statistički podaci i informacije po polnoj pripadnosti se iskazuju na zahtjev i kroz redovno izvještavanje OD i CEO.
2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Diskriminacija na radnom mjestu	Zakon o zabrani diskriminacije	Nedovoljno razvijena svijest kod zaposlenih o pitanjima diskriminacije.	3 6 18	Edukacija menadžmenta o pojmu i vrstama diskriminacije kroz informisanje o Zakonu o zabrani diskriminacija i Zakonu o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom. Edukacija zaposlenih o pojmu i vrstama diskriminacije kroz informisanje o Zakonu o zabrani diskriminacija i Zakonu o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef Službe za razvoj organizacije Šef službe za korporativne komunikacije. izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije.	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano Menadžment je edukovan o pojmu i vrstama diskriminacije kroz informisanje o Zakonu o zabrani diskriminacija i Zakonu o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom. Realizovano Zaposleni su edukovani o pojmu i vrstama diskriminacije kroz

							Šef Službe za razvoj organizacije Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano		informisanje o Zakonu o zabrani diskriminacija i Zakonu o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom.
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Zlostavljanje na radnom mjestu.	Zakon o zabrani zlostavljanja na radu.	Nedovoljno razvijena svijest kod zaposlenih o pitanjima zaštite od zlostavljanja. Nepostojanje adekvatnih mehanizama zaštite od zlostavljanja u kompaniji.	3 6 18	Edukacija zaposlenih o uzrocima, pojavnim oblicima i posljedicama vršenja mobinga kroz informisanje o Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef Službe za radne odnose i administraciju Šef Službe za razvoj organizacije Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano	↔	Realizovano Zaposleni su edukovani o uzrocima, pojavnim oblicima i posljedicama vršenja mobinga kroz informisanje o Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu.
						Upoznavanje zaposlenih, prije stupanja na rad, o pravima, obavezama i odgovornostima u vezi sa mobingom, u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef Službe za radne odnose i administraciju Šef Službe za razvoj organizacije Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano.		Realizovano Zaposleni se upoznaju, prije stupanja na rad, o pravima, obavezama i odgovornostima u vezi sa mobingom, u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu; kroz sadržinu ugovora, neposrednom komunikcijom i, kasnije kroz obuke zaposlenih na ovu temu.

						Određivanje posrednika za mobing.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef Službe za radne odnose i administraciju Šef Službe za razvoj organizacije Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano		Realizovano Određen je posrednik za mobing i zaposleni su informisani o tome.
						Evidencija prijava za mobing i informisanje lica o radnjama koje su preduzete po njihovoj prijavi.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef Službe za radne odnose i administraciju Šef Službe za razvoj organizacije Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano.		Realizovano Vrši se evidencija prijava za mobing i informisanje lica o radnjama koje su preduzete po njihovoj prijavi.
						Izvještavanje Izvršnog direktora o prijavama za mobing i preduzetim radnjama.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef Službe za radne odnose i administraciju Šef Službe za	Kontinuirano		Realizovano Vrši se izvještavanje Izvršnog direktora o prijavama za mobing i preduzetim radnjama.

							razvoj organizacije Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano		
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor Rukovodilac sektora za ekonomske poslove	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta.	Zakoni i podzakonska akta Izvještavanje	Neadekvatno planiranje budžeta. Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava.	1 7 7	Planiranje obuka za budžet.	izvršni direktor Rukovodilac sektora za ekonomske poslove	Kontinuirano	↔	Realizovano Obuke za budžet se planiraju.
						Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola	izvršni direktor Rukovodilac sektora za ekonomske poslove	Kontinuirano		Realizovano Kontrole se vrše u skladu sa procedurama .
						Pohađanje obuka i seminara na temu planiranja i trošenja budžeta, evidencija i praćenje rizika realizacije budžeta.	izvršni direktor Rukovodilac sektora za ekonomske poslove	Kontinuirano		Realizovano Pohadjani seminari u organizaciji instiuta sertifikovanih računovodja i seminara u organizaciji Privredne komore.
						Mjesečno izvještavanje izvršnog direktora o izvršenim kontrolama.	izvršni direktor Rukovodilac sektora za ekonomske poslove	Kontinuirano		Realizovano Izvršni direktor i Odbor direktora se redovno mjesečno izvještavaju putem standardizovanih izvještaja o rezultatima poslovanja

								Kontinuirano		kao i odstupanjima u odnosu na plan.
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke Zaposleni odgovoran za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci.	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakon o javnim nabavkama Obaveza sastavljanja izvještaja Ugovori o javnoj nabavci.	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci.	2 6 12	Redovno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora o javnim nabavkama, na mjesečnoj osnovi.	službenik za javne nabavke Zaposleni odgovoran za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci.	Kontinuirano	↓	Realizovano Sektor za komercijalne poslove redovno izvještava rukovodstvo o realizaciji ugovora o javnim nabavkama.
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Donošenje nezakonitih odluka Sukob interesa Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki.	Zakon o javnim nabavkama Mogućnost ulaganja žalbe. Obaveza sastavljanja izvještaja Verifikacija od strane kolega Potpisivanje zapisnika o vrednovanju ponuda od strane svakog člana komisije.	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođačkih veza ili sukoba interesa.	2 6 12	Obezbjeđenje potpisivanja izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke. Čuvanje izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke (minimum 5 godina).	Rukovodilac Sektora za komercijalne poslove. Rukovodilac Sektora za komercijalne poslove.	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano Za svaku nabavku potpisuje se izjava o nepostajanju sukoba interesa. Realizovano Izjave o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke čuvaju se minimum 5 godina.
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke Zaposleni koji pripremaju tehničke specifikacije.	Zloupotreba službenog položaja.	Etički kodeks Inspekcijska kontrola Zakoni i podzakonska akta	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za	2 5 10	Za svaku nabavku, učestvovanje kompetentnih zaposlenih iz sektora/službi na definisanju tehničke	Rukovodilac organizacione jedinice za čije se potrebe sprovodi javna nabavka.	Kontinuirano	↓	Realizovano U svim nabavkama učestvuju kompetentni

				određenu firmu.		specifikacije koja ne smije sadržati diskriminatorske kriterijume.		Kontinuirano		zaposleni iz sektora komercijale kao i drugih sektora koji pripremaju tehničke specifikacije.
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Šef službe za opšte poslove. Arhiva	Curenje informacija Nesavjestan i nestručan rad. Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija.	Zakoni i podzakonska akta Interna akta DOO „Crnogorski elektrodistributivni sistem“ Podgorica. Etički kodeks	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije.	2 4 8	Vršenje kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u svim arhivama kvartalno.	Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef službe za opšte poslove.	Kontinuirano	↓	Realizovano Kontrola prijema i razvrstavanja dokumentacije u svim arhivama se vrši na mjesečnom nivou.
						Uspostavljanje evidencije izvršenih kontrola.	Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef službe za opšte poslove.	Kontinuirano		Realizovano Upostavljena je evidencija izvršenih kontrola. Na mjesečnom nivou se evidentiraju izvršene kontrole, dok se kvartalno priprema nalaz sa brojem naloženih mjera.
						Kvartalno izvještavanje izvršnog direktora o izvršenim kontrolama, eventualnim nepravilnostima i preduzetim mjerama.	Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef službe za opšte poslove.	Kontinuirano		Realizovano Na mjesečnom nivou se izvještava izvršni direktor o zavedenoj dokumentaciji, dok se kvartalno izvještava o

								Kontinuirano		eventualnim nepravilnostima i preduzetim mjerama.
5.1 Odnosi sa javnošću	Šef službe za korporativne komunikacije. Referent za odnose sa javnošću.	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu DOO „Crnogorski elektrodistributivni sistem“ Podgorica.	1 4 4	Povećati broj informacija o radu CEDIS po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti, najmanje dva puta mjesečno. Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici CEDIS. Davanje novih informacija najmanje jednom mjesečno.	Šef službe za korporativne komunikacije. Referent za odnose sa javnošću. Šef službe za korporativne komunikacije. Referent za odnose sa javnošću.	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano Povećan je broj informacija/objava o aktvnostima Kompanije na Sajtu, društvenim mrežama i u medijima. Realizovano Mjere se realizuju u potpunosti.
6.1 Slobodan pristup informacijama.	izvršni direktor	Nedozvoljeno 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 informacija od značaja za građane.	2 4 8	Implementacija Vodiča za slobodan pristup informacija u posjedu CEDIS-a.	izvršni direktor službenik za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano	↓	Realizovano Najnovija verzija Vodiča ažurirana je dana 27.01.2022. godine, a shodno odredbi člana 11 stav 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list Crne Gore", br. 44/12 i 30/17) kojom je propisana obaveza ažuriranja Vodiča jednom

									Kontinuirano		godišnje.
							Uspostavljanje evidencije primljenih zahtjeva za slobodan pristup informacijama.	izvršni direktor službenik za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano		Realizovano Uredno se evidentiraju primljeni zahtjevi za slobodan pristup informacijama, kao i rješenja donijeta po istima. Takođe, lice za slobodan pristup informacijama dostavlja Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama preko aplikacije eSPI gore navedene podatke.
							Kvartalno izvještavanje izvršnog direktora o zahtjevima za slobodan pristup informacijama i odgovorima na zahtjeve.	izvršni direktor službenik za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano		Realizovano Izvršni direktor je informisan o postupanju i donošenju prvostepenih rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama.
7.1	Odnos sa korisnicima	Zaposleni koji obavljaju poslove očitavanja,	Narušavanje integriteta i ugleda institucije.	Zakoni i podzakonska akta	Gubitak povjerenja građana u rad DOO „Crnogorski	4	5	20	Vršenje kontrole nad radom zaposlenih koji rade na poslovima	Rukovodilac Sektora za mjerenje.	Kontinuirano	↔	Realizovano Vrše se

	kontrole i isključenja mjernih mjesta korisnika.	Korupcija i neprijavljivanje korupcije.	Etički kodeks	elektrodistributivni sistem“ Podgorica.		mjerenja u svim regionima kvartalno – minimum 3 kontrole po Regionu.	Šefovi službi za mjerenje. Rukovodilac operativne direkcije	Kontinuirano		kontrole nad radom zaposlenih koji rade na poslovima mjerenja u svim regionima kvartalno (min. 3 kontrole po regionu).
						Uspostavljanje elektronske evidencije izvršenih kontrola.	Rukovodilac Sektora za mjerenje. Šefovi službi za mjerenje. Rukovodilac operativne direkcije	Kontinuirano		Realizovano Uspostavljena je elektronska evidencija izvršenih kontrola.
						Kvartalno izvještavanje izvršnog direktora o izvršenim kontrolama, eventualnim nepravilnostima i preduzetim mjerama.	Rukovodilac Sektora za mjerenje. Šefovi službi za mjerenje. Rukovodilac operativne direkcije	Kontinuirano		Realizovano Redovno se izvještava izvršni direktor o izvršenim kontrolama, eventualnim nepravilnostima i preduzetim mjerama.
7.2 Odnos sa korisnicima	Zaposleni koji obavljaju poslove priključenja novih korisnika.	Zloupotreba službenog položaja.	Zakoni i podzakonska akta Sačinjavanje fotoelaborata prilikom vršenja interno tehničkog pregleda priključka i mjernog mjesta korisnika. Etički kodeks	Izvršenje priključenja novog korisnika suprotno uslovima definisanim rješenjem o izdavanju saglasnosti za priključenje.	1 4 4	Vršenje kontrole nad radom zaposlenih koji obavljaju poslove priključenja novih korisnika u svim regionima kvartalno – minimum 3 kontrole po Regionu.	Rukovodilac Sektora za pristup mreži. Šefovi službi za pristup mreži. Rukovodilac Direkcije za informacino komunikaione tehnologije i razvoj, investicije i pristup mreži	Kontinuirano	↔	Realizovano Priključenje novih korisnika kontrolisano je po sistemu slučajnog uzorka i to po tri kontrole po Regionu.

						Uspostavljanje evidencije izvršenih kontrola	Rukovodilac Sektora za pristup mreži. Šefovi službi za pristup mreži. Rukovodilac Direkcije za informacino komunikaione tehnologije i razvoj, investicije i pristup mreži	Kontinuirano		Realizovano Uspostavljena je evidencija izvršenih kontrola.
						Izvještavanje izvršnog direktora o izvršenim kontrolama, eventualnim nepravilnostima i preduzetim mjerama.	Rukovodilac Sektora za pristup mreži. Šefovi službi za pristup mreži. Rukovodilac Direkcije za informacino komunikaione tehnologije i razvoj, investicije i pristup mreži	Kontinuirano		Realizovano Izvršni direktor se izvještava o izvršenim kontrolama.
7.3 Odnos sa korisnicima	Šef službe za pristup mreži. Zaposleni koji definišu uslove za priključenje novih korisnika i učestvuju u izradi rješenja o izdavanju saglasnosti za priključenje.	Zloupotreba službenog položaja. Donošenje odluka pod eksternim uticajem.	Zakoni i podzakonska akta Pojačan službeni i stručni nadzor. Sačinjavanje fotoelabotara prilikom sagledavanja tehničkih uslova za izradu rješenja o izdavanju saglasnosti za priključenje. Etički kodeks	Definisanje uslova za nove korisnike u saglasnostima za priključenje ne poštujući pravila struke i trenutne kapacitete postojeće elektroenergetske infrastrukture.	2 4 8	Periodične kontrole izdatih rješenja o izdavanju saglasnosti za nestandardno priključenje na ee mrežu metodom slučajnog uzorka, kvartalno.	Rukovodilac Direkcije za razvoj, pristup mreži i TIS. Rukovodilac Sektora za pristup mreži. Šefovi službi za pristup mreži.	Kontinuirano	↔	Realizovano Sva rješenja o izdavanju saglasnosti za priključenje za nestandardne priključke se direktno kontrolišu od strane rukovodioca Sektora za pristup mreži u toku postupka izdavanja istih.

						Uspostavljanje evidencije izvršenih kontrola za nestandardno priključenje.	Rukovodilac Direkcije za razvoj, pristup mreži i TIS. Rukovodilac Sektora za pristup mreži. Šefovi službi za pristup mreži.	Kontinuirano		Realizovano Uspostavljena je evidencija svih izvršenih kontrola izdatih rješenja o izdavanju saglasnosti za priključenje za nestandardne priključke.
						Periodične kontrole izdatih rješenja o izdavanju saglasnosti za standardno priključenje na ee mrežu u svim regionima kvartalno – minimum 3 saglasnosti po kontroli.	Rukovodilac Direkcije za razvoj, pristup mreži i TIS. Rukovodilac Sektora za pristup mreži. Šefovi službi za pristup mreži.	Kontinuirano		Realizovano Izdata rješenja o izdavanju saglasnosti za priključenje za standardne priključke su kontrolisana po sistemu slučajnog uzorka i to po tri rješenja za sve Regione.
						Uspostavljanje evidencije izvršenih kontrola za standardno priključenje.	Rukovodilac Direkcije za razvoj, pristup mreži i TIS. Rukovodilac Sektora za pristup mreži. Šefovi službi za pristup mreži.	Kontinuirano		Realizovano Uspostavljena je evidencija svih izvršenih kontrola izdatih rješenja o izdavanju saglasnosti za priključenje za standardne priključke.

						Izvještavanje izvršnog direktora o izvršenim kontrolama, eventualnim nepravilnostima i preduzetim mjerama, kvartalno.	Rukovodilac Direkcije za razvoj, pristup mreži i TIS. Rukovodilac Sektora za pristup mreži. Šefovi službi za pristup mreži.	Kontinuirano		Realizovano Izvršni direktor se izvještava o kontrolama.

PODNOSILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

_____

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

_____

Plan integriteta

Crnogorski elektrodistributivni sistem doo Podgorica - CEDIS

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	članovi odbora direktora izvršni direktor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti. Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta. Etički kodeks.	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu i interesu DOO „Crnogorski elektrodistributivni sistem“ Podgorica.	1	7	7	Puna transparentnost u postupcima odlučivanja u oblastima iz nadležnosti CEDIS: objavljivanje svih odluka (koje nisu poslovna tajna) na sajtu CEDIS-a i drugim sredstvima interne komunikacije.	članovi odbora direktora izvršni direktor	Kontinuirano	↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor Rukovodioci organizacionih jedinica	Narušavanje integriteta i ugleda institucije. Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta. Statut DOO „Crnogorski elektrodistributivni sistem“ Podgorica. Etički kodeks	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica. Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu iste.	1	7	7	Redovno izvještavanje o radu organizacionih jednica – minimum jednom mjesečno. Objavljivanje dokumentacije i informacija koje promovišu lični, profesionalni i institucionalni integritet na zvaničnom sajtu CEDIS.	izvršni direktor Rukovodioci organizacionih jedinica Šef službe za korporativne komunikacije. izvršni direktor Rukovodioci organizacionih jedinica Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano Kontinuirano	↔	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	upravni odbor izvršni direktor Rukovodioci	Funkcija Interne revizije u CEDIS-u nije uspostavljenja u skladu sa	Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u	Upravni odbor i Revizorski odbor ne kontrolišu rad Tima za internu reviziju, kako bi	1	10	10	Donošenje Procedure, Povelje i Priručnika za internu reviziju	Rukovodilac tima za internu reviziju	Kontinuirano	↔	

	organizacionih jedinica	Zakonom i medjunarodnim standardima interne revizije.	javnom sektoru	se obezbijedila uskladjenost sa standardima interne revizije i važećom regulativom.		Sprovođenje Procedure, Povelje i Priručnika a internu reviziju Informisanje novih članova menadžmenta o funkciji Interne revizije i upoznavanje sa Procedurom za rad Tima za Internu reviziju.	Rukovodilac tima za internu reviziju Rukovodilac tima za internu reviziju	Kontinuirano Kontinuirano		
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.	2 5 10	Donošenje procedure o prijavi zviždača. Zaštita zviždača – sprovođenje mjera iz Procedure. Evidencija prijava zviždača i informisanje zviždača o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi. Kvartalno izvještavanje izvršnog direktora o prijavama i mjerama preduzetim po prijavi.	izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↓	

2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Sekretar društva izvršni direktor	Zloupotreba službenog položaja.	Zakoni i podzakonska akta. Etički kodeks	Curenje povjerljivih informacija.	1	5	5	Implementacija odredbi Pravilnika o poslovnoj tajni. Implementacija odredbi Pravilnika o zaštiti podataka o ličnosti	Sekretar društva izvršni direktor izvršni direktor Sekretar društva	Kontinuirano Kontinuirano	↔	
2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Narušavanje integriteta i ugleda institucije. Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije. Primanje poklona suprotno odredbama zakona. Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona.	5	5	25	Edukacija zaposlenih o osnovama integriteta, Etičkom kodeksu, prijemu poklona i spriječavanju konflikta interesa. Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar CEDIS. Usvojiti proceduru o prijemu poklona. Upoznati zaposlene sa obavezom prijavljivanja poklona.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije.	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	

						Odrediti odgovorno lice za vođenje evidencije primljenih poklona zaposlenih.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije.	Kontinuirano		
						Kvartalno izvještavanje izvršnog direktora o primljenim/prijavljenim poklonima.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije.	Kontinuirano		
2.4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije.	Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta.	Zakoni i podzakonska akta. Etički kodeks	Nedovoljan rok za prijavu prilikom oglašavanja radnih mjesta.	2 6 12	Implementacija usvojene Procedure o načinu regrutacije, selekcije i zapošljavanju.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano	↓	
							Uspostavljanje elektonske evidencije zapošljavanja.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano		
							Informisanje o slobodnim radnim mjestima na sajtu CEDIS.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za	Kontinuirano		

							ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano		
						Kvartalno izvještavanje izvršnog direktora o zapošljavanju i poštovanju procedure.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano		
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Nepoštovanje rodne ravnopravnosti	Zakon o rodnoj ravnopravnosti Crne Gore	Nedovoljno razvijena svijest kod zaposlenih o pitanjima rodne ravnopravnosti Nejednak tretman muškaraca i žena u aktima o zasnivanju radnog odnosa.	3 6 18	Upotreba rodno osjetljivog jezika u aktima o zasnivanju radnog odnosa.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef Službe za radne odnose i administraciju Šef Službe za razvoj organizacije Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano	↔	
						Edukacija zaposlenih o rodnoj ravnopravnosti kroz informisanje o Zakonu o rodnoj ravnopravnosti.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef Službe za radne odnose i administraciju	Kontinuirano		

						Iskazivanje statističkih podataka i informacija po polnoj pripadnosti.	Šef Službe za razvoj organizacije Šef službe za korporativne komunikacije. izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef Službe za razvoj organizacije Šef službe za korporativne komunikacije. Šef Službe za radne odnose i administraciju	Kontinuirano Kontinuirano		
2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Diskriminacija na radnom mjestu	Zakon o zabrani diskriminacije	Nedovoljno razvijena svijest kod zaposlenih o pitanjima diskriminacije.	3 6 18	Edukacija menadžmenta o pojmu i vrstama diskriminacije kroz informisanje o Zakonu o zabrani diskriminacija i Zakonu o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom. Edukacija zaposlenih o pojmu i vrstama diskriminacije kroz informisanje o Zakonu o zabrani diskriminacija i Zakonu o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef Službe za razvoj organizacije Šef službe za korporativne komunikacije. izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef Službe za	Kontinuirano Kontinuirano	↔	

							razvoj organizacije Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano		
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Zlostavljanje na radnom mjestu.	Zakon o zabrani zlostavljanja na radu.	Nedovoljno razvijena svijest kod zaposlenih o pitanjima zaštite od zlostavljanja. Nepostojanje adekvatnih mehanizama zaštite od zlostavljanja u kompaniji.	3	6	18	Edukacija zaposlenih o uzrocima, pojavnim oblicima i posljedicama vršenja mobinga kroz informisanje o Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef Službe za radne odnose i administraciju Šef Službe za razvoj organizacije Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano	↔	
								Upoznavanje zaposlenih, prije stupanja na rad, o pravima, obavezama i odgovornostima u vezi sa mobingom, u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef Službe za radne odnose i administraciju Šef Službe za razvoj organizacije Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano.		
								Određivanje posrednika za mobing.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne	Kontinuirano		

							komunikacije. Šef Službe za radne odnose i administraciju Šef Službe za razvoj organizacije Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano		
						Evidencija prijava za mobing i informisanje lica o radnjama koje su preduzete po njihovoj prijavi.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef Službe za radne odnose i administraciju Šef Službe za razvoj organizacije Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano.		
						Izvještavanje Izvršnog direktora o prijavama za mobing i preduzetim radnjama.	izvršni direktor Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef Službe za radne odnose i administraciju Šef Službe za razvoj organizacije Šef službe za korporativne komunikacije.	Kontinuirano		

3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor Rukovodilac sektora za ekonomske poslove	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta.	Zakoni i podzakonska akta Izvještavanje	Neadekvatno planiranje budžeta. Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava.	1	7	7	Planiranje obuka za budžet. Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola Pohađanje obuka i seminara na temu planiranja i trošenja budžeta, evidencija i praćenje rizika realizacije budžeta. Mjesečno izvještavanje izvršnog direktora o izvršenim kontrolama.	izvršni direktor Rukovodilac sektora za ekonomske poslove izvršni direktor Rukovodilac sektora za ekonomske poslove izvršni direktor Rukovodilac sektora za ekonomske poslove izvršni direktor Rukovodilac sektora za ekonomske poslove	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	
3.2	Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke Zaposleni odgovoran za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci.	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakon o javnim nabavkama Obaveza sastavljanja izvještaja Ugovori o javnoj nabavci.	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci.	2	6	12	Redovno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora o javnim nabavkama, na mjesečnoj osnovi.	službenik za javne nabavke Zaposleni odgovoran za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci.	Kontinuirano	↓	
3.3	Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Donošenje nezakonitih odluka Sukob interesa Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih	Zakon o javnim nabavkama Mogućnost ulaganja žalbe. Obaveza sastavljanja izvještaja Verifikacija od	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođačkih veza ili sukoba interesa.	2	6	12	Obezbjeđenje potpisivanja izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke.	Rukovodilac Sektora za komercijalne poslove.	Kontinuirano	↔	

		nabavki.	strane kolega Potpisivanje zapisnika o vrednovanju ponuda od strane svakog člana komisije.			Čuvanje izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke (minimum 5 godina).	Rukovodilac Sektora za komercijalne poslove.	Kontinuirano		
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke Zaposleni koji pripremaju tehničke specifikacije.	Zloupotreba službenog položaja.	Etički kodeks Inspekcijska kontrola Zakoni i podzakonska akta	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu.	2 5 10	Za svaku nabavku, učestvovanje kompetentnih zaposlenih iz sektora/službi na definisanju tehničke specifikacije koja ne smije sadržati diskriminatorske kriterijume.	Rukovodilac organizacione jedinice za čije se potrebe sprovodi javna nabavka.	Kontinuirano	↓	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Šef službe za opšte poslove. Arhiva	Curenje informacija Nesavjestan i nestručan rad. Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija.	Zakoni i podzakonska akta Interna akta DOO „Crnogorski elektrodistributivni sistem“ Podgorica. Etički kodeks	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije.	2 4 8	Vršenje kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u svim arhivama kvartalno. Uspostavljanje evidencije izvršenih kontrola. Kvartalno izvještavanje izvršnog direktora o izvršenim kontrolama, eventualnim nepravilnostima i preduzetim mjerama.	Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef službe za opšte poslove. Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef službe za opšte poslove. Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije. Šef službe za	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↓	

							opšte poslove.	Kontinuirano		
5.1 Odnosi sa javnošću	Šef službe za korporativne komunikacije. Referent za odnose sa javnošću.	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu DOO „Crnogorski elektrodistributivni sistem“ Podgorica.	1 4 4	Povećati broj informacija o radu CEDIS po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti, najmanje dva puta mjesečno. Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici CEDIS. Davanje novih informacija najmanje jednom mjesečno.	Šef službe za korporativne komunikacije. Referent za odnose sa javnošću. Šef službe za korporativne komunikacije. Referent za odnose sa javnošću.	Kontinuirano Kontinuirano	↔	
6.1 Slobodan pristup informacijama.	izvršni direktor	Nedozvoljeno 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 informacija od značaja za građane.	2 4 8	Implementacija Vodiča za slobodan pristup informacija u posjedu CEDIS-a. Uspostavljanje evidencije primljenih zahtjeva za slobodan pristup informacijama. Kvartalno izvještavanje izvršnog direktora o zahtjevima za slobodan pristup informacijama i odgovorima na zahtjeve.	izvršni direktor službenik za slobodan pristup informacijama izvršni direktor službenik za slobodan pristup informacijama izvršni direktor službenik za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↓	
7.1 Odnos sa korisnicima	Zaposleni koji obavljaju poslove očitavanja, kontrole i	Narušavanje integriteta i ugleda institucije.	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Gubitak povjerenja građana u rad DOO „Crnogorski elektrodistributivni	4 5 20	Vršenje kontrole nad radom zaposlenih koji rade na poslovima mjerenja u svim	Rukovodilac Sektora za mjerenje.	Kontinuirano	↔	

	isključenja mjernih mjesta korisnika.	Korupcija i neprijavljivanje korupcije.		sistem“ Podgorica.		regionima kvartalno – minimum 3 kontrole po Regionu.	Šefovi službi za mjerenje. Rukovodilac operativne direkcije	Kontinuirano		
						Uspostavljanje elektronske evidencije izvršenih kontrola.	Rukovodilac Sektora za mjerenje. Šefovi službi za mjerenje. Rukovodilac operativne direkcije	Kontinuirano		
						Kvartalno izvještavanje izvršnog direktora o izvršenim kontrolama, eventualnim nepravilnostima i preduzetim mjerama.	Rukovodilac Sektora za mjerenje. Šefovi službi za mjerenje. Rukovodilac operativne direkcije	Kontinuirano		
7.2 Odnos sa korisnicima	Zaposleni koji obavljaju poslove priključenja novih korisnika.	Zloupotreba službenog položaja.	Zakoni i podzakonska akta Sačinjavanje fotoelaborata prilikom vršenja interno tehničkog pregleda priključka i mjernog mjesta korisnika. Etički kodeks	Izvršenje priključenja novog korisnika suprotno uslovima definisanim rješenjem o izdavanju saglasnosti za priključenje.	1 4 4	Vršenje kontrole nad radom zaposlenih koji obavljaju poslove priključenja novih korisnika u svim regionima kvartalno – minimum 3 kontrole po Regionu.	Rukovodilac Sektora za pristup mreži. Šefovi službi za pristup mreži. Rukovodilac Direkcije za informacino komunikaione tehnologije i razvoj, investicije i pristup mreži	Kontinuirano	↔	
						Uspostavljanje evidencije izvršenih kontrola	Rukovodilac Sektora za pristup mreži. Šefovi službi za pristup mreži. Rukovodilac	Kontinuirano		

						Izvještavanje izvršnog direktora o izvršenim kontrolama, eventualnim nepravilnostima i preduzetim mjerama.	Direkcije za informacino komunikaione tehnologije i razvoj, investicije i pristup mreži Rukovodilac Sektora za pristup mreži. Šefovi službi za pristup mreži. Rukovodilac Direkcije za informacino komunikaione tehnologije i razvoj, investicije i pristup mreži	Kontinuirano Kontinuirano		
7.3 Odnos sa korisnicima	Šef službe za pristup mreži. Zaposleni koji definišu uslove za priključenje novih korisnika i učestvuju u izradi rješenja o izdavanju saglasnosti za priključenje.	Zloupotreba službenog položaja. Donošenje odluka pod eksternim uticajem.	Zakoni i podzakonska akta Pojačan službeni i stručni nadzor. Sačinjavanje fotoelabotara prilikom sagledavanja tehničkih uslova za izradu rješenja o izdavanju saglasnosti za priključenje. Etički kodeks	Definisanje uslova za nove korisnike u saglasnostima za priključenje ne poštujući pravila struke i trenutne kapacitete postojeće elektroenergetske infrastrukture.	2 4 8	Periodične kontrole izdatih rješenja o izdavanju saglasnosti za nestandardno priključenje na ee mrežu metodom slučajnog uzorka, kvartalno. Uspostavljanje evidencije izvršenih kontrola za nestandardno priključenje. Periodične kontrole izdatih rješenja o izdavanju saglasnosti	Rukovodilac Direkcije za razvoj, pristup mreži i TIS. Rukovodilac Sektora za pristup mreži. Šefovi službi za pristup mreži. Rukovodilac Direkcije za razvoj, pristup mreži i TIS. Rukovodilac Sektora za pristup mreži. Šefovi službi za pristup mreži. Rukovodilac Direkcije za razvoj, pristup	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	

						za standardno priključenje na ee mrežu u svim regionima kvartalno – minimum 3 saglasnosti po kontroli.	mreži i TIS. Rukovodilac Sektora za pristup mreži. Šefovi službi za pristup mreži.	Kontinuirano		
						Uspostavljanje evidencije izvršenih kontrola za standardno priključenje.	Rukovodilac Direkcije za razvoj, pristup mreži i TIS. Rukovodilac Sektora za pristup mreži. Šefovi službi za pristup mreži.	Kontinuirano		
						Izvještavanje izvršnog direktora o izvršenim kontrolama, eventualnim nepravilnostima i preduzetim mjerama, kvartalno.	Rukovodilac Direkcije za razvoj, pristup mreži i TIS. Rukovodilac Sektora za pristup mreži. Šefovi službi za pristup mreži.	Kontinuirano		

Plan integriteta

Montenegro bonus Cetinje

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	odbor direktora	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje integriteta institucije Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Narušavanje principa transparentnosti Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Poslovnik o radu	Donošenje odluka pod ekstremnim uticajem suprotno interesu društva.	5	7	35	Puna transparentnost u radu odbora	odbor direktora	stalan zadatak	↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje principa transparentnosti Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neadekvatno sprovodjenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih cjelina drustva - sektora. Odstupanja od sprovodjenja strategije razvoja Drustva i usvojenih godisnjih planova rada	5	7	35	Puna transparentnost u procedurama odlucivanja u oblastima nadleznosti drustva	izvršni direktor	stalni zadatak	↔	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	šef kabineta	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neadekvatno sprovodjenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih cjelina Odstupanje od sprovodjenja strategije razvoja Drustva i	5	6	30	Osigurati ucesce svih sektora prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja	šef kabineta	stalan zadatak	↔	

		Narušavanje integriteta institucije		usvojenih godisnjih planova rada							
1.4 Rukovođenje i upravljanje	Izvrsni rukovodioci sektora	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Podjela radnih zadataka	Odstupanje od sprovodjenja strategije razvoja Drustva i usvojenih godisnjih planova rada Nedovoljna i nekoordinisana saradnja izmedju razlicitih sektora	5	5	25	Puna transparentnost u procedurama odlucivanja u oblastima iz nadleznosti sektora		stalan zadatak	↔	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Sukob interesa	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Drustva	5	6	30	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Drustva		stalan zadatak	↔	
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	šef kabineta	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Nesavjestan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Drustva Mogucnost nastanka sukoba interesa prilikom donosenja odluka i sprovodjenja zakonskih procedura	5	6	30	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Drustva	izvršni direktor	stalan zadatak	↔	
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Izvrsni rukovodioci sektora	Nesavjestan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Mogucnost nastanka sukoba interesa prilikom donosenja odluka i sprovodjenja zakonskih procedura	5	6	30	Obuka zaposlenih		stalan zadatak	↔	
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Interna pravila i procedure	Nedovoljna informisanost zaposlenih	3	4	12	Pojacani rukovodni nadzor	svi zaposleni	stalan zadatak	↔	
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije Neadekvatno planiranje i izvršavanje	Zakoni i podzakonska akta	nadekvatno planiranje budzeta	5	7	35	Osigurati ucesce svih zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitosti	izvršni direktor	stalan zadatak	↔	

		budžeta								
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Izvrsni rukovodilac za finansije	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta	neadekvatno planiranje budzeta	5 7 35	Osigurati ucesce svih relevantnih sektoraprilikom planiranja budzeta	Izvrsni rukovodilac za finansije	stalan zadatak	↔	
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Donošenje nezakonitih odluka	Zakon o javnim nabavkama Obaveza sastavljanja izvještaja Zaključeni ugovori o javnim nabavkama	odstupanje od realizacije aktivnosti predvidjene ugovorima	5 5 25	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici	službenik za javne nabavke	stalan zadatak	↔	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	izvršni direktor	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Interna akta institucije	Nedovoljna zastita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zastite tajnih podataka	5 7 35	Obezbijeditikontinuirani strucni nadzor nad podacima	izvršni direktor	stalan zadatak	↔	
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Izvrsni rukovodilac sektora za opste i pravne poslove	Curenje informacija Odavanje tajnih podataka Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama	Pojačan stručni nadzor	neadekvatano postupanje sa sluzbenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizicke bezbjednosti i tehnicke sigurnosti	5 6 30	Vrsiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanje dokumentacije u cilju sprecavanja gubljenja ostecenja ili neevidentiranja dokumentacije	Izvrsni rukovodilac sektora za opste i pravne poslove	stalan zadatak	↔	
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	arhivar	Curenje informacija Nesavjestan rad	obucenost	neadekvatan i neefikasansistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije	3 4 12	Vrsiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanje dokumentacije u cilju sprecavanja gubljenja ostecenja i neevidentiranja dokumentacije	arhivar	stalan zadatak	↔	

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu

Monteput DOO Podgorica

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Tehnički direktor Društva Sekretar Društva Šef Službe za informaciono-komunikacione tehnologije Koordinator za bezbjednost, zaštitu i spašavanje Izvršni direktor Direktor Poslovne jedinice Direktori sektora Predsjednik Odbora direktora	Različito tumačenje propisa, različit pristup upravljanja finansijama Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Donošenje nezakonitih odluka	Postojeći zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Etički kodeks Zaključci Vlade	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja.	5	6	30	Izmjena postojećih zakona i podzakonskih akta Razmotriti usvajanje procedura o diskrecionom odlučivanju Obaveza sastavljanja izvještaja	Izvršni direktor Sekretar Društva direktor sektora Direktor Poslovne jedinice Tehnički direktor Društva izvršni direktor Tehnički direktor Društva direktor sektora Direktor Poslovne jedinice Predsjednik Odbora direktora Izvršni direktor direktor sektora Tehnički direktor Društva Direktor Poslovne jedinice Predsjednik	Kontinuirano 30.09.2023. Kontinuirano 30.09.2023. Kontinuirano	↔	Nije realizovano Nije bilo izmjena zakona i/ili podzakonskih akata relevantnih za predmetnu oblast. Nije realizovano I dalje se razmatra o usvajanju procedure o diskrecionom odluživanju. Nije realizovano S obzirom da nije bilo zloupotreba diskrecionih ovlašćenja niti eksternih faktora na

								Odbora direktora	Kontinuirano 30.09.2023.		procese odlučivanja u firmi nije došlo do sastavljanja izvještaja u takvim situacijama.
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Izvršni direktor	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Nove procedure za prijavu na oglas Sprovođenje Intervju od strane mješovite komisije Probni rad kao uslov za prijem u radni Zakon o sprječavanju korupcije	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.	5	6	30	Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu	Izvršni direktor Izvršni direktor Izvršni direktor	Kontinuirano 31.12.2022. Kontinuirano 30.09.2023. Kontinuirano 30.09.2023.	↔	Realizovano Rješenjem je određena Olja Vukčević, dipl. pravnica za vođenje evidencije poklona. Nije realizovano Nije bilo prijavljenih niti evidentiranih poklona namijenjenih za fukncionere firme. Nije realizovano Nije realizovano
2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona. Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja primljenih poklona.	3	5	15	Informisanje zaposlenih o obavezi prijavljivanja i evidencije poklona	Izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano Zaposleni kod kojih postoji povećan rizik od eksternog uticaja su neposredno

								Kontinuirano 30.09.2023.		obaviješteni o obavezi prijavljivanja i evidencije poklona svojim rukovodiocima.
2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Izvršni direktor Šef Službe projektnih aktivnosti, informisanja, marketinga i PR-a	Nezakonito donošenje odluka pri procesu zapošljavanja	Pravilnik o zapošljavanju, obrazovanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih	Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta	3 5 15	Pored načina oglašavanja koji Zakon propisuje, objavljivanje oglasa na sajtu Društva i putem drugih platformi na kojima je Društvo prisutno	direktor Sektora za pravne i opšte poslove Šef Službe projektnih aktivnosti, informisanja, marketinga i PR-a	Kontinuirano 30.09.2023.	↓	Realizovano Svi oglasi su objavljeni u skladu sa Zakonom. Takođe, oglasi su objavljivani na društvenim stranicama Društva.
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	direktor Sektora za finansijske i računovodstvene poslove Izvršni direktor direktori sektora članovi odbora direktora Stručni saradnik za plan i analizu poslovanja Rukovodilac Jedinice unutrašnje revizije	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Edukacija	Neadekvatno planiranje budžeta.	3 7 21	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta.	direktor Sektora za finansijske i računovodstvene poslove službenik za javne nabavke Direktori sektora Izvršni direktor Tehnički direktor Društva Rukovodilac Jedinice unutrašnje revizije direktor Sektora za finansijske i računovodstvene poslove službenik za javne nabavke	Kontinuirano 30.09.2023. Kontinuirano	↔	Realizovano Svi relevantni subjekti Društva su uzeli učešća prilikom planiranja budžeta za 2023 godinu. Realizovano Službenici Sektora za finansijske i računovodstvene poslove prisustvovali su seminarima i

								Kontinuirano 30.09.2023.		obukama koje su vezane za pripremanje budžeta. Takođe i službenice za javne nabavke su prisustvovale seminarima za sprovođenje postupaka javnih nabavki.
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor Sektora za finansijske i računovodstvene poslove Šef računovodstva Izvršni direktor	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno transparentno trošenje sredstava Društva	3 7 21	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola u skladu sa FUK-om Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji	Izvršni direktor Izvršni direktor	Kontinuirano 30.09.2023. Kontinuirano 30.09.2023.	↔	Djelimično realizovano Uspostavljene procedure i djelimično revidirane procedure od strane rukovodioca sektora Realizovano Društvo postupa po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji.
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke direktor Sektora za finansijske i računovodstvene poslove Izvršni direktor Tehnički direktor Društva direktor Sektora za pravne i opšte poslove	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nezakonit uticaj	Zakon i podzakonski akti Obaveza sastavljanja izvještaja Ugovori o javnoj nabavci	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	3 7 21	Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama	Izvršni direktor službenik za javne nabavke	Kontinuirano 30.09.2023.	↔	Realizovano Donijeta je procedura o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama.

						Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama	službenik za javne nabavke Izvršni direktor	Kontinuirano 30.09.2023.		Realizovano U skladu sa zakonom prave se izvještaji o realizaciji ugovora o javnim nabavkama. Svakodnevno se obavještavaju rukovodioci o stepenu realizacije ugovora.
3.4	Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor službenik za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon i podzakonski akti Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3 5 15	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki	Izvršni direktor službenik za javne nabavke Izvršni direktor službenik za javne nabavke	Kontinuirano 30.09.2023. Kontinuirano 30.09.2023.	↔	Realizovano Ugovori o javnim nabavkama se, u zakonskom roku, objavljuju na portalu . Realizovano Redovno, u zavisnosti od postupka, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama
3.5	Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda Izvršni direktor	Donošenje 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 od strane kolega	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođačkih veza (klijentelizam, nepotizam) ili sukoba interesa	3 7 21	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama	službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda Izvršni direktor	Kontinuirano 30.09.2023.	↔	Realizovano Antikorupcijska klauzula je unešena u svim ugovora o javnim nabavkama.

		postupcima javnih nabavki				Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu	Izvršni direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Kontinuirano 30.09.2023.		Realizovano Izjave o nepostojanju sukoba interesa članova tenderske dokumentacije i službenika za javne nabavke se potpisuju u skladu sa Zakonom.
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama Čuvanje i bezbjednost	službenik za javne nabavke službenici koji pripremaju tehničke specifikacije	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Etički kodeks Inspekcijska kontrola Zakon i podzakonski akti	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu	3 7 21	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 diskriminatroske kriterijume	direktor Sektora za pravne i opšte poslove direktor Sektora za pravne i opšte poslove	Kontinuirano 30.09.2023. Kontinuirano 30.09.2023.	↔	Realizovano U svakom slučaju obezbijeđeno je učešće u komisiji, po jednog ili više eksperata iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka. Realizovano U najvećem broju slučajeva više eksperata radi na tehničkoj specifikaciji i na taj način umanjuju mogućnost da se u istim pojave diskriminatorske norme.

4.1	podataka i dokumenata	Šef Službe za informaciono-komunikacione tehnologije Saradnik za IT operacije Saradnik za razvoj IT poslovnih procesa Saradnik za sigurnost podataka Administrator DMS-a Specijalista za tehničku podršku Izvršni direktor	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan i nestručan rad Odavanje tajnih podataka Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija	Interna akta institucije Pojačan službeni i stručni nadzor Zakoni i podzakonska akta Edukacija, interna akta institucije, podzakonska	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe. Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka. Neadekvatan ili neefeikasan sistem kontrole nad prijemom ili razvrstavanjem dokumentacije.	3	7	21	Održavati kontinuirani stručni nadzor nad podacima Povećati bezbijednost podataka i spriječiti korišćenje u privatne svrhe	Šef Službe za informaciono-komunikacione tehnologije Saradnik za sigurnost podataka Saradnik za IT operacije Administrator DMS-a Specijalista za tehničku podršku Šef Službe za informaciono-komunikacione tehnologije Saradnik za IT operacije Saradnik za sigurnost podataka Administrator DMS-a Specijalista za tehničku podršku	Kontinuirano 30.09.2023. Kontinuirano 30.09.2023.	↑	Realizovano Nadogradnja anti-virusa, redovna kontrola uslova u kojima se nalaze hardveri, redovno održavanje back-up sistema u slučaju gubitka podataka itd. Realizovano Redovno održavanje hardvera i backup sistema. Takođe, u toku prošle godine donijete su procedure koje obezbjeđuju da se spriječi korišćenje podataka u privatne svrhe na način što je detaljno određeno ko ima pristup podacima i na koji način
4.2	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Šef Službe za informaciono-komunikacione tehnologije Saradnik za IT operacije Saradnik za razvoj IT poslovnih procesa	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	3	7	21	Vršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive	Šef Službe za informaciono-komunikacione tehnologije Saradnik za IT operacije Saradnik za sigurnost podataka	Kontinuirano	↔	Realizovano Redovno se vrši analiza i unaprijeđuje se efikasnost mjera fizičke i tehničke bezbjednosti.

	Saradnik za sigurnost podataka Administrator DMS-a Specijalista za tehničku podršku					Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine	Administrator DMS-a Šef Službe za informaciono-komunikacione tehnologije Saradnik za IT operacije Saradnik za razvoj IT poslovnih procesa Administrator DMS-a Specijalista za tehničku podršku	Kontinuirano 30.09.2023. Kontinuirano 30.09.2023.		Realizovano Fizičko obezbjeđenje imovine je na visokom stepenu i redovno se vrše kontrole njihovog primjenjivanja kao i daju savjeti u cilju njihovog poboljšanja.
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor Sektora za pravne i opšte poslove Šef Službe za informaciono-komunikacione tehnologije arhivar Saradnik za sigurnost podataka Saradnik za radne odnose i opšte poslove Saradnik za DMS Administrator DMS-a Šef računovodstva Saradnik za obračun ličnih primanja	Curenje informacija Odavanje tajnih podataka Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka	3 7 21	Vršiti redovne kontrole sprovođenja mjera administrativne zaštite tajnih podataka	direktor Sektora za pravne i opšte poslove Šef Službe za informaciono-komunikacione tehnologije direktor Sektora za finansijske i računovodstvene poslove	Kontinuirano 30.09.2023.	↔	Realizovano Direktor Sektora za pravne i opšte poslove, Šef službe za informaciono-komunikacione tehnologije i Direktor Sektora za finansijske i računovodstvene poslove vrše redovne kontrole nad načinom čuvanja tajnih podataka kao i ovlašćenjima zaposlenih koji raspolažu sa predmetnom dokumentacijom

								30.09.2023.		
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor Sektora za pravne i opšte poslove arhivar referent za dokument menadžment	Curenje informacija Nesavjestan i nestručan rad	Edukacija, interna akta institucije, podzakonska	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije	3 7 21	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije	Izvršni direktor direktor Sektora za pravne i opšte poslove	Kontinuirano 30.09.2023.	↔	Realizovano Direktor Sektora za pravne i opšte poslove vrši redovne kontrole nad dokumentacijom koju prima Arhivar i koju daje na dalju obradu Referentu za DMS. Takođe, daje savjete u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja i neevidentiranja dokumentacije.

PODNOSILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

_____

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

_____

Plan integriteta

Monteput DOO Podgorica

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Tehnički direktor Društva Sekretar Društva Šef Službe za informaciono-komunikacione tehnologije Koordinator za bezbjednost, zaštitu i spašavanje Izvršni direktor Direktor Poslovne jedinice Direktori sektora Predsjednik Odbora direktora	Različito tumačenje propisa, različit pristup upravljanja finansijama Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Donošenje nezakonitih odluka	Postojeći zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Etički kodeks Zaključci Vlade	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja.	5	6	30	Izmjena postojećih zakona i podzakonskih akta Razmotriti usvajanje procedura o diskrecionom odlučivanju Obaveza sastavljanja izvještaja	Izvršni direktor Sekretar Društva direktor sektora Direktor Poslovne jedinice Tehnički direktor Društva izvršni direktor Tehnički direktor Društva direktor sektora Direktor Poslovne jedinice Predsjednik Odbora direktora Izvršni direktor direktor sektora Tehnički direktor Društva Direktor Poslovne jedinice Predsjednik Odbora	Kontinuirano 30.09.2023. Kontinuirano 30.09.2023. Kontinuirano	↔	

							direktora	Kontinuirano 30.09.2023.		
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Izvršni direktor	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Nove procedure za prijavu na oglas Sprovođenje Intervju od strane mješovite komisije Probni rad kao uslov za prijem u radni Zakon o sprječavanju korupcije	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.	5 6 30	Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu	Izvršni direktor Izvršni direktor Izvršni direktor	Kontinuirano 31.12.2022. Kontinuirano 30.09.2023. Kontinuirano 30.09.2023.	↔	
2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona. Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja primljenih poklona.	3 5 15	Informisanje zaposlenih o obavezi prijavljivanja i evidencije poklona	Izvršni direktor	Kontinuirano 30.09.2023.	↔	
2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Izvršni direktor Šef Službe projektnih aktivnosti, informisanja, marketinga i PR-a	Nezakonito donošenje odluka pri procesu zapošljavanja	Pravilnik o zapošljavanju, obrazovanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih	Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta	3 5 15	Pored načina oglašavanja koji Zakon propisuje, objavljivanje oglasa na sajtu Društva i putem drugih platformi na kojima je Društvo prisutno	direktor Sektora za pravne i opšte poslove Šef Službe projektnih aktivnosti, informisanja, marketinga i PR-a	Kontinuirano 30.09.2023.	↓	
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	direktor Sektora za finansijske i računovodstvene poslove Izvršni direktor direktori sektora	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Edukacija	Neadekvatno planiranje budžeta.	3 7 21	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta	direktor Sektora za finansijske i računovodstvene poslove službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔	

	članovi odbora direktora Stručni saradnik za plan i analizu poslovanja Rukovodilac Jedinice unutrašnje revizije					Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta.	Direktori sektora Izvršni direktor Tehnički direktor Društva Rukovodilac Jedinice unutrašnje revizije direktor Sektora za finansijske i računovodstvene poslove službenik za javne nabavke	Kontinuirano 30.09.2023. Kontinuirano 30.09.2023.		
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor Sektora za finansijske i računovodstvene poslove Šef računovodstva Izvršni direktor	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno transparentno trošenje sredstava Društva	3 7 21	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola u skladu sa FUK-om Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji	Izvršni direktor Izvršni direktor	Kontinuirano 30.09.2023. Kontinuirano 30.09.2023.	↔	
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke direktor Sektora za finansijske i računovodstvene poslove Izvršni direktor Tehnički direktor Društva direktor Sektora za pravne i opšte poslove	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nezakonit uticaj	Zakon i podzakonski akti Obaveza sastavljanja izvještaja Ugovori o javnoj nabavci	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	3 7 21	Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama	Izvršni direktor službenik za javne nabavke službenik za javne nabavke Izvršni direktor	Kontinuirano 30.09.2023. Kontinuirano 30.09.2023.	↔	
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor službenik za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa	Zakon i podzakonski akti Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3 5 15	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici	Izvršni direktor službenik za javne nabavke	Kontinuirano 30.09.2023.	↔	

		transparentnosti				Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki	Izvršni direktor službenik za javne nabavke	30.09.2023. Kontinuirano 30.09.2023.		
3.5	Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda Izvršni direktor	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Sukob interesa Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Postojeći zakoni i podzakonska akta Mogućnost ulaganja žalbe Obaveza sastavljanja izvještaja Verifikacija od strane kolega	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođačkih veza (klijentelizam, nepotizam) ili sukoba interesa	3 7 21	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu	službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda Izvršni direktor Izvršni direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Kontinuirano 30.09.2023. Kontinuirano 30.09.2023.	↔	
3.6	Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke službenici koji pripremaju tehničke specifikacije	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Etički kodeks Inspekcijska kontrola Zakon i podzakonski akti	Davanje prednosti oređenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu	3 7 21	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 diskriminatroske kriterijume	direktor Sektora za pravne i opšte poslove direktor Sektora za pravne i opšte poslove	Kontinuirano 30.09.2023. Kontinuirano 30.09.2023.	↔	
4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Šef Službe za informaciono-komunikacione tehnologije	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog	Interna akta institucije Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe. Neadekvatno	3 7 21	Održavati kontinuirani stručni nadzor nad podacima	Šef Službe za informaciono-komunikacione tehnologije	Kontinuirano	↑	

	Saradnik za IT operacije Saradnik za razvoj IT poslovnih procesa Saradnik za sigurnost podataka Administrator DMS-a Specijalista za tehničku podršku Izvršni direktor	položaja Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan i nestručan rad Odavanje tajnih podataka Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija	Zakoni i podzakonska akta Edukacija, interna akta institucije, podzakonska	postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka. Neadekvatan ili neefeikasan sistem kontrole nad prijemom ili razvrstavanjem dokumentacije.		Povećati bezbijednost podataka i spriječiti korišćenje u privatne svrhe	Saradnik za sigurnost podataka Saradnik za IT operacije Administrator DMS-a Specijalista za tehničku podršku Šef Službe za informaciono-komunikacione tehnologije Saradnik za IT operacije Saradnik za sigurnost podataka Administrator DMS-a Specijalista za tehničku podršku	Kontinuirano 30.09.2023. Kontinuirano 30.09.2023.		
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Šef Službe za informaciono-komunikacione tehnologije Saradnik za IT operacije Saradnik za razvoj IT poslovnih procesa Saradnik za sigurnost podataka Administrator DMS-a Specijalista za tehničku podršku	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	3 7 21	Vršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine	Šef Službe za informaciono-komunikacione tehnologije Saradnik za IT operacije Saradnik za sigurnost podataka Administrator DMS-a Šef Službe za informaciono-komunikacione tehnologije Saradnik za IT operacije Saradnik za	Kontinuirano 30.09.2023. Kontinuirano	↔	

							razvoj IT poslovnih procesa Administrator DMS-a Specijalista za tehničku podršku	Kontinuirano 30.09.2023.		
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor Sektora za pravne i opšte poslove Šef Službe za informaciono-komunikacione tehnologije arhivar Saradnik za sigurnost podataka Saradnik za radne odnose i opšte poslove Saradnik za DMS Administrator DMS-a Šef računovodstva Saradnik za obračun ličnih primanja	Curenje informacija Odavanje tajnih podataka Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka	3	7	21	Vršiti redovne kontrole sprovođenja mjera administrativne zaštite tajnih podataka	direktor Sektora za pravne i opšte poslove Šef Službe za informaciono-komunikacione tehnologije direktor Sektora za finansijske i računovodstvene poslove	Kontinuirano 30.09.2023.	↔	
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor Sektora za pravne i opšte poslove arhivar referent za dokument menadžment	Curenje informacija Nesavjestan i nestručan rad	Edukacija, interna akta institucije, podzakonska	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije	3	7	21	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije	Izvršni direktor direktor Sektora za pravne i opšte poslove	Kontinuirano 30.09.2023.	↔	

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu

Pošta Crne Gore A.D. Podgorica

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.	Posljedice	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	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj kršenje principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije neadekvatna zaštita zviždača	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta izvještavanje Edukacija Verifikacija od strane kolega Pojačan stručni nadzor	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom i interesu Pošte	1	9	9	Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	predsjednik odbora direktora članovi odbora direktora	kontinuirano	↔	Realizovano Realizovano. Identifikacija svih faktora koji mogu uticati na nedozvoljeno lobiranje i/ili kršenje principa transparentnosti je permanentna aktivnost I istoj Pošta pristupa sa povećanom odgovornošću.
1.2 Rukovođenje i upravljanje	sekretar društva	Curenje informacija zloupotreba službenog položaja	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu	1	5	5	Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom.	sekretar društva	kontinuirano	↔	Realizovano Svi radni zadaci obavljaju se u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom.

1.3	Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj kršenje principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije neadekvatna zaštita zviždača	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Inspekcijska kontrola Pojačan stručni nadzor Podjela radnih zadataka Edukacija Princip četiri oka Verifikacija od strane kolega	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom i interesu Pošte	1	9	9	Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Edukacija Imenovanje lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača, koje će provjeravati istinitost navoda iz iste i predlagati mjere starješini organa odnosno odgovornom licu u pravnom licu ili kod preduzetnika, te o ishodu preduzetih mjera obavijestiti zviždača u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave	članovi menadžmenta izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora	kontinuirano	↔	Realizovano Identifikacija svih faktora koji mogu uticati na nedozvoljeno lobiranje i/ili kršenje principa transparentnosti je permanentna aktivnost I istoj Pošta pristupa sa povećanom odgovornošću. Imenovano je lice za prijem i postupanje po prijavama zviždača i rješenje dostavljeno Agenciji.
1.4	Rukovođenje i upravljanje	viši saradnik izvršnog direktora za poštansko poslovanje, kvalitet i međunarodnu saradnju	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja kršenje etičkog kodeksa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Sukob interesa	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Pojačan stručni nadzor	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; puna transparentnost u procedurama odlučivanja;	2	5	10	Transparentnost u radu donosioca odluka Blagovremeno informisanje o donesenim odlukama.	viši saradnik izvršnog direktora za poštansko poslovanje, kvalitet i međunarodnu saradnju izvršni direktor	kontinuirano	↔	Realizovano O radu donosioca odluka zaposleni se blagovremeno informišu, a iste su transparentne.
1.5	Rukovođenje i upravljanje	Direktor kompanijskog rasta i razvoja	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Pojačan stručni	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi; Zahtjevan informacioni softver i potreba	3	7	21	Uskladiti poslovanje sa GDPR preporukama	Direktor kompanijskog rasta i razvoja članovi menadžmenta	kontinuirano	↔	Realizovano Projekat Centralizovanog

		Narušavanje integriteta institucije Ugrožavanje zaštite podataka	nadzor	adekvatne zaštite u cilju njegove stabilnosti i pouzdanosti				kontinuirano		integrisanog poslovnog informacionog sistema: ERP, DMS, BI, sistem za upravljanje radnim vremenom sa kontrolom pristupa i sistem za upravljanje osnovnim sredstvima. - Završna faza podrške, Donijeta je Knjiga internih pravila i procedura Pošte Crne Gore broj: 00010-5413/7 od 30.30.2022. godine
1.6 Rukovođenje i upravljanje	Direktor ekonomskih poslova	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja kršenje etičkog kodeksa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Sukob interesa	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja Inspekcijska kontrola	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; neadekvatno sprovodjenje nadzora i kontole nad radom organizacione jedinice; puna transparentnost u procedurama odlučivanja;	3 7 21	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji	Direktor ekonomskih poslova članovi menadžmenta	kontinuirano	↔	Realizovano Tokom 2022. godine prisustvo sledećim obukama i seminarima: Novi propisi iz oblasti transfernih cijena sa početkom primjene za fiskalnu 2022. Godinu - Crowe MNE, Računovodstvena regulativa-novine u primijeni MSFI 16-lizinga i nefinasijskog izvještavanja-Privredna komora Crne

								kontinuirano		Gore, Poboljšanje gotovinskih tokova u operativnom poslovanju pomoću modernih finansijskih tehnologija kroz korišćenje sistema Multilateralne Bezgotovinske Kompenzacije (Multilateral Cashless Settlement – MCS) - Kompanija Rollsoft Ltd u saradnji sa Ministarstvom finansija Crne Gore; Usvojeni su svi zakonom propisani izvještaji i procedure rada inovirane u skladu sa propisima, redovno se vrši nadzor nad radom službenika i poštuju preporuke za unaprijeđenje rada.
1.7 Rukovođenje i upravljanje	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Obuke i seminari Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; neadekvatno sprovodjenje nadzora i kontrole; transparentnost u procedurama odlučivanja; mogućnost grešaka zbog neadekvatnog sistema internih kontrola, kao i	3 7 21	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova članovi menadžmenta	kontinuirano	↔	Realizovano Svi izvještaji se usvajaju u skladu sa zakonskim obavezama, poštuju se preporuke za unaprijeđenje rada, uvid u aktivnosti

		Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja kršenje etičkog kodeksa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Sukob interesa	Mogućnost ulaganja žalbi Inspekcijska kontrola	neblagovremeno informisanje		uvid u aktivnosti službenika; praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji		kontinuirano		zaposlenih vrši se na dnevnoj, nedeljnoj i mjesečnoj osnovi u kontinuitetu, zaposleni prisustvuju stručnim seminarima i obukama, a u rad se uvodi DMS, pripreme za prelazak na novu kadrovsku bazu podataka, primjenjen je novi softwer za obračun zarada, a sve informacije dostupne su zainteresovanoj javnosti na oficijelnom sajtu Pošte.
1.8 Rukovođenje i upravljanje	Direktor kontrole poslovanja i izvještavanja	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja kršenje etičkog kodeksa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Obuke i seminari Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja Inspekcijska kontrola Mogućnost ulaganja žalbi	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; neadekvatno sprovodjenje nadzora i kontole nad radom organizacione jedinice; puna transparentnost u procedurama odlučivanja;	3 7 21	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji	Direktor kontrole poslovanja i izvještavanja članovi menadžmenta	kontinuirano	↔	Realizovano Svi izvještaji se usvajaju u skladu sa zakonskim obavezama, poštuju se preporuke za unaprijeđenje rada, uvid u aktivnosti zaposlenih vrši se na dnevnoj, nedeljnoj i mjesečnoj osnovi u kontinuitetu, zaposleni prisustvuju stručnim seminarima i obukama, u rad se uvodi

		koristi Sukob interesa						kontinuirano		DMS, a sve informacije dostupne su zainteresovanoj javnosti na oficijelnom sajtu Pošte. Svi zaposleni su posredstvom linka imali mogućnost on-line obuke o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u saradnji sa ASK-om.
1.9 Rukovođenje i upravljanje	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja kršenje etičkog kodeksa zloupotreba službenog položaja Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Inspekcijska kontrola Obaveza sastavljanja izvještaja	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; neadekvatno sprovodjenje nadzora i kontrole; transparentnost u procedurama odlučivanja; mogućnost grešaka zbog neadekvatnog sistema internih kontrola, kao i neblagovremeno informisanje	4	7	28	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac poštanskom analitikom i podrškom	kontinuirano	↔	Realizovano Svi izvještaji se usvajaju u skladu sa zakonskim obavezama, poštuju se preporuke za unaprijeđenje rada, uvid u aktivnosti zaposlenih vrši se na dnevnoj, nedeljnoj i mjesečnoj osnovi u kontinuitetu, zaposleni prisustvuju stručnim seminarima i obukama, a u rad se uvodi DMS, a sve informacije dostupne su zainteresovanoj javnosti na oficijelnom

								kontinuirano		sajtu Pošte, Svi zaposleni su posredstvom linka imali mogućnost on-line obuke o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u saradnji sa ASK-om.
1.10 Rukovođenje i upravljanje	Direktor operativnih centara za ostale servise i usluge	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije Ugrožavanje zaštite podataka	Etički kodeks Pojačan stručni nadzor Zakoni i podzakonska akta	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi; Zahtjevan informacioni softver i potreba adekvatne zaštite u cilju njegove stabilnosti i pouzdanosti	3 7 21	Uskladiti poslovanje sa GDPR preporukama	Direktor operativnih centara za ostale servise i usluge članovi menadžmenta	kontinuirano	↔	Realizovano Urađeno ispitivanje tržišta za sisteme sa udaljenim pristupom kao nastavak aktivnosti na razvoju elektronskih servisa, unaprijeđen je sistem bezbjednosti i zaštite podataka i smanjen rizik kroz korekciju agregatske instalacije u zgradi Uprave, unaprijeđen je sistem bezbjednosti i zaštite podataka - nabavljen softver za bezbjedno brisanje podataka u poslovanje se uvodi Centralizovani integrisani poslovni

								kontinuirano		informacioni sistem: ERP, DMS, BI, sistem za upravljanje radnim vremenom sa kontrolom pristupa i sistem za upravljanje osnovnim sredstvima
1.11 Rukovođenje i upravljanje	Direktor logistike, prerade i distribucije	Narušavanje integriteta zaposlenih ugrožavanje fizičkog i moralnog integriteta službenika za vrijeme rada. ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta neadekvatna zaštita zviždača	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Pojačan stručni nadzor	Neadekvatna zaštita zviždača	4 6 24	Primjenjivati donijeto interno uputstvo i nadzirati rad komisije za prijavu i evidenciju slučajeva korupcije unutar institucije, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu primjenom Etičkog kodeksa Imenovano je lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača, koje provjerava istinitost navoda iz iste i predlaže mjere starješini organa odnosno odgovornom licu u pravnom licu ili kod preduzetnika, te o ishodu preduzetih mjera obavijestiti zviždača u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave	Direktor logistike, prerade i distribucije članovi menadžmenta	kontinuirano	↔	Realizovano Donijeto je interno uputstvo i formirana komisija za prijavu i evidenciju slučajeva korupcije unutar institucije Imenovano je lice za prijem i postupanje po prijavama zviždača i rješenje dostavljeno Agenciji.
1.12 Rukovođenje i upravljanje	Direktor Regionalnih centara Pomoćnik Direktora Regionalnih centara	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja Interna kontrola	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; neadekvatno sprovodjenje nadzora i kontole nad radom organizacione jedinice; puna transparentnost u procedurama odlučivanja;	3 7 21	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti	Direktor Regionalnih centara članovi menadžmenta Pomoćnik Direktora Regionalnih centara	kontinuirano	↔	Realizovano Svi izvještaji se usvajaju u skladu sa zakonskim obavezama, poštuju se preporuke za unaprijeđenje rada, uvid u aktivnosti zaposlenih

		Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja kršenje etičkog kodeksa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Sukob interesa	Inspekcijska kontrola			službenika; praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji		kontinuirano		vrši se na dnevnoj, nedeljnoj i mjesečnoj osnovi u kontinuitetu, zaposleni prisustvuju stručnim seminarima i obukama, a u rad se uvodi DMS, uz adekvatne obuke od strane ASK-a. Godišnji izvještaj o aktivnostima na sprječavanju pranja novca i finansiranju terorizma za period 01.01. -31.12.2021. godine, usvojen je na sjednici Odbora direktora od 17.06.2022. godine, pod brojem 00010-10664/11
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Rukovodilac ljudskim resursima	zloupotreba službenog položaja Curenje informacija	Etički kodeks Inspekcijska kontrola Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu	2 10 20	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe. Primjenjivati donijeto interno uputstvoi Pravilnike, te nadzirati rad zaposlenih. Primjena internog akta kojim se preciziraju procedure zapošljavanja	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac ljudskim resursima	kontinuirano	↔	Realizovano Sve procedure koje se tiču odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe su transparentn e Donijeto je interno uputstvo, u radu se dosljedno primjenjuju odredbe Pravilnika o načinu

								kontinuirano		popunjavanja slobodnih radnih mjesta u Pošti Crne Gore AD Podgorica br. 00010-18902/7-1 od 25.12.2017. godine. Radi se na usvajanju Plana za stručno osposobljavanje kadrova, Strategije upravljanja i razvoja kadrova, te Godišnjeg plana zapošljavanja kadrova.
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Koordinator za upravljanje zaposlenima	Curenje informacija zloupotreba službenog položaja	Etički kodeks Inspekcijska kontrola Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu	2 9 18	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe. Primjenjivati donijeto interno uputstvoi Pravilnike, te nadzirati rad zaposlenih. Primjena internog akta kojim se preciziraju procedure zapošljavanja	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac ljudskim resursima	kontinuirano	↔	Realizovano Sve procedure koje se tiču odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe su transparentn e Donijeto je interno uputstvo, u radu se dosljedno primjenjuju odredbe Pravilnika o načinu popunjavanja slobodnih radnih mjesta u Pošti Crne Gore AD Podgorica br. 00010-18902/7-1 od 25.12.2017. godine

2.4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Referent za kadriranje i regrutaciju Referent za upravljanje zaposlenima i edukaciju	nereagovanje na očiglednu zloupotrebu položaja obrada povjerljivih informacija davanje ličnog pozitivnog primjera edukacija	izvještavanje Podjela radnih zadataka Pojačan stručni nadzor Edukacija Zakoni i podzakonska akta Verifikacija od strane kolega Princip četiri oka	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi; Nedovoljan razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije	3 5 15	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe. Primjenjivati donijeto interno uputstvoi Pravilnike, te nadzirati rad zaposlenih. Primjena internog akta kojim se preciziraju procedure zapošljavanja	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac ljudskim resursima	kontinuirano	↔	Realizovano Sve procedure koje se tiču odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe su transparentn e Donijeto je interno uputstvo, u radu se dosljedno primjenjuju odredbe Pravilnika o načinu popunjavanja slobodnih radnih mjesta u Pošti Crne Gore AD Podgorica br. 00010-18902/7-1 od 25.12.2017. godine
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Koordinator za upravljanje radnim vremenom i obračun zarada	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad Narušavanje integriteta institucije obrada povjerljivih informacija	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Princip četiri oka	Obimnost poslova	2 9 18	Rotacije zaposlenih na radnim mjestima izloženim riziku (tamo gdje je to primjenjivo); Dodatne obuke za zaposlene; Uspostaviti mehanizme kontrole rada;	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac ljudskim resursima	kontinuirano	↔	Realizovano Svim zaposlenima su od strane neposredno pretpostavlje nih prenijeta stečena znanja i date smjernice za rad, uspostavljeni su mehanizmi kontrole rada, a rotacije se sprovode kad god je to moguće i neophodno.

2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Referent za upravljanje radnim vremenom zaposlenih i obustavama Referent za obračun zarada	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad Narušavanje integriteta institucije obrada povjerljivih informacija	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka Interna akta institucije	Obimnost poslova	3 5 15	Rotacije zaposlenih na radnim mjestima izloženim riziku (tamo gdje je to primjenjivo); Dodatne obuke za zaposlene; Uspostaviti mehanizme kontrole rada;	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac ljudskim resursima	kontinuirano	↔	Realizovano Svim zaposlenima su od strane neposredno pretpostavljenih prenijeta stečena znanja i date smjernice za rad, uspostavljeni su mehanizmi kontrole rada, a rotacije se sprovode kad god je to moguće i neophodno.
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac planiranja i analize	Narušavanje integriteta institucije Ugrožavanje zaštite podataka izvještavanje	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja	Postojanje mogućnosti neadekvatnog planiranja i izrade finansijskog plana; nisko postavljena procjena rizika	3 6 18	Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom.	Direktor ekonomskih poslova Rukovodilac planiranja i analize	kontinuirano	↔	Realizovano Svi radni zadaci obavljaju se u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom. Tokom 2022. godine usvojeni su: Izvještaj o upravljanju rizicima u Pošti Crne Gore na dan 31.12.2021. broj 00010-10664/8 od 17.06.2022. godine, Godišnji izvještaj menadžmenta na dan 31.12.2021. broj 00010-10664/7 od

								kontinuirano		17.06.2022. godine, Godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola za 2021. godinu broj 00010-10664/6 od 17.06.2022. godine, Izvještaj o upravljanju rizicima Pošte Crne Gore AD Podgorica na dan 30.06.2022. godine broj 00010-15816/9 od 29.08.2022. godine, Plan unapređenja upravljanja i kontrola u Pošti Crne Gore AD Podgorica za 2022. Godinu broj 00010-15816/10 od 29.08.2022. godine
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	Viši analitičar za planiranje finansijskih rezultata i ciljeva	Donošenje nezakonitih odluka Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Prekoračenje i zloupotreba službenih	Etički kodeks Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka Princip četiri oka odluke organa upravljanja	Obimnost poslova	2 7 14	Rotacije zaposlenih na radnim mjestima izloženim riziku (tamo gdje je to primjenjivo); Dodatne obuke za zaposlene; Uspostaviti mehanizme kontrole rada;	Direktor ekonomskih poslova Rukovodilac planiranja i analize	kontinuirano	↔	Realizovano Svim zaposlenima su od strane neposredno pretpostavljenih prenijeta stečena znanja i date smjernice za rad, uspostavljeni su mehanizmi kontrole rada, a rotacije se

		nadležnosti Narušavanje integriteta institucije						kontinuirano		sprovode kad god je to moguće i neophodno.
3.4	Planiranje i upravljanje finansijama	Viši analitičar za upravljanje finansijskim rezultatima, analizu i izvještavanje	Donošenje nezakonitih odluka Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Narušavanje integriteta institucije Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks odluke organa upravljanja Princip četiri oka Podjela radnih zadataka	Obimnost poslov Neadekvatne knjigovodstvene evidencije zbog specifičnosti međunarodnog obračuna pismonosno-paketskih usluga	2 7 14	Rotacije zaposlenih na radnim mjestima izloženim riziku (tamo gdje je to primjenjivo); Dodatne obuke za zaposlene; Uspostaviti mehanizme kontrole rada;	Direktor ekonomskih poslova Rukovodilac planiranja i analize	kontinuirano	↔	Realizovano Svim zaposlenima su od strane neposredno pretpostavljenih prenijeta stečena znanja i date smjernice za rad, uspostavljeni su mehanizmi kontrole rada, a rotacije se sprovode kad god je to moguće i neophodno.
3.5	Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac računovodstva i finansija	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja kršenje etičkog kodeksa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Sukob interesa	Etički kodeks Obuke i seminari Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Inspekcijska kontrola Mogućnost ulaganja žalbi	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; neadekvatno sprovodjenje nadzora i kontole nad radom organizacione jedinice; puna transparentnost u procedurama odlučivanja;	3 6 18	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji	Direktor ekonomskih poslova Rukovodilac računovodstva i finansija	kontinuirano	↔	Realizovano Tokom 2022. godine zaposleni su prisustvovali su sledećim obukama i seminarima: Izmjena zakonskih propisa u dijelu zarada - EVROPA SAD - Institut sertifikovanih računovođa i revizora, Usvojena su sledeća pravila i procedure: Interno pravilo za pripremu Finansijskog plana, Interno

								kontinuirano		pravilo za pripremu kvartalnih izvještaja, Interno pravilo za pripremu mjesecnih izvještaja, Procedura za kontrolu izmirivanja obaveza prema dobavljačima, Procedura za evidentiranje osnovnih sredstava, Procedura za isplatu zarada, Procedura za likvidaturu faktura, Procedura za usaglašavanj e stanja sa kupcima, kao i sljedeći izvještaji: Godišnji izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Pošte Crne Gore za 2021. godinu broj 00010-10664/3 od 17.06.2022. godine, Izvještaj o i finansijskom poslovanju za period januar – mart 2022. godine broj 00010-10664/10 od 17.06.2022. godine., Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju za period januar – jun 2022.

								kontinuirano		godine broj 00010-15816/7 od 29.08.2022. godine, Izvještaj o radu I finansijskom poslovanju za period januar – septembar 2022. godine broj 00010-19343/3 od 28.10.2022. godine, Finansijski plan za 2023. godinu broj 00010-23413/2 od 29.12.2022. godine, Program rada i razvoja Pošte Crne Gore za 2023. godinu broj 00010-23413/3 od 29.12.2022. godine, Opis Implementacije pravilnika o načinu vođenja računovodstva i obračuna neto troška broj 00020-5376/2 od 29.03.2022. godine; Takođe su sprovedene brojne aktivnosti na pripremi podataka neophodnih za početak projekta Centralizovani integrisani poslovni informacioni sistem. Usvojeni su svi zakonom

								kontinuirano		propisani izvještaji i procedure rada inovirane u skladu sa propisima, redovno se vrši nadzor nad radom službenika i poštuju preporuke za unaprijeđenje rada.
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	Referent za upravljanje matičnim podacima i glavnom knjigom	Narušavanje integriteta institucije Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Princip četiri oka kontrola knjiženja	Obimnost poslova	2 6 12	Rotacije zaposlenih na radnim mjestima izloženim riziku (tamo gdje je to primjenjivo); Dodatne obuke za zaposlene; Uspostaviti mehanizme kontrole rada;	Direktor ekonomskih poslova Rukovodilac računovodstva i finansija	kontinuirano	↔	Realizovano Svim zaposlenima su od strane neposredno pretpostavljenih prenijeta stečena znanja i date smjernice za rad, uspostavljeni su mehanizmi kontrole rada, a rotacije se sprovode kad god je to moguće i neophodno
3.7 Planiranje i upravljanje finansijama	Referent za upravljanje prihodima i troškovima Referent za upravljanje otvorenim stavkama, novčanim sredstvima i platnim prometom	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad Narušavanje integriteta institucije Ugrožavanje zaštite podataka	Etički kodeks Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Obimnost poslova	2 6 12	Rotacije zaposlenih na radnim mjestima izloženim riziku (tamo gdje je to primjenjivo); Dodatne obuke za zaposlene; Uspostaviti mehanizme kontrole rada;	Direktor ekonomskih poslova Rukovodilac računovodstva i finansija	kontinuirano	↔	Realizovano Svim zaposlenima su od strane neposredno pretpostavljenih prenijeta stečena znanja i date smjernice za rad, uspostavljeni su mehanizmi kontrole rada, a rotacije se

								kontinuirano		sprovode kad god je to moguće i neophodno
3.8 Planiranje i upravljanje finansijama	Referent za upravljanje robno-materijalnim transakcijama, osnovnim sredstvima i investicijama	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad Narušavanje integriteta institucije	Etički kodeks Interna akta institucije Princip četiri oka Zakoni i podzakonska akta	Obimnost poslova	2 5 10	Rotacije zaposlenih na radnim mjestima izloženim riziku (tamo gdje je to primjenjivo); Dodatne obuke za zaposlene; Uspostaviti mehanizme kontrole rada;	Direktor ekonomskih poslova Rukovodilac računovodstva i finansija	kontinuirano	↔	Realizovano Svim zaposlenima su od strane neposredno pretpostavljenih prenijeta stečena znanja i date smjernice za rad, uspostavljeni su mehanizmi kontrole rada, a rotacije se sprovode kad god je to moguće i neophodno
3.9 Planiranje i upravljanje finansijama	Referent za upravljanje putnim nalozima i blagajnom	Narušavanje integriteta institucije Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Ugrožavanje zaštite podataka	Etički kodeks Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Obimnost poslova	2 5 10	Rotacije zaposlenih na radnim mjestima izloženim riziku (tamo gdje je to primjenjivo); Dodatne obuke za zaposlene; Uspostaviti mehanizme kontrole rada;	Direktor ekonomskih poslova Rukovodilac računovodstva i finansija	kontinuirano	↔	Realizovano Svim zaposlenima su od strane neposredno pretpostavljenih prenijeta stečena znanja i date smjernice za rad, uspostavljeni su mehanizmi kontrole rada, a rotacije se sprovode kad god je to moguće i neophodno
3.10 Planiranje i upravljanje finansijama	Kontrolor - likvidator	Neblagovremeno i neažurno obavljanje	Etički kodeks Interna akta institucije	Obimnost poslova	2 6 12	Rotacije zaposlenih na radnim mjestima izloženim riziku (tamo	Direktor ekonomskih poslova	kontinuirano	↔	Realizovano Svim

		povjerenih poslova Nesavjestan rad Narušavanje integriteta institucije Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka			gdje je to primjenjivo); Dodatne obuke za zaposlene; Uspostaviti mehanizme kontrole rada;	Rukovodilac računovodstva i finansija	kontinuirano		zaposlenima su od strane neposredno pretpostavljenih prenijeta stečena znanja i date smjernice za rad, uspostavljeni su mehanizmi kontrole rada, a rotacije se sprovode kad god je to moguće i neophodno
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac razvoja i inovacija	Narušavanje principa transparentnosti Donošenje nezakonitih odluka donošenje nezakonitih odluka na štetu korisnika ili na štetu Pošte	Propisani oblici kontrole u skladu sa zakonima i opštim aktima Pošte izvještavanje procesna kontrola u organizaciji shodno hijerarhiji, i u skladu sa usvojenim procedurama međusobna kontrola kroz komisijski rad. Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Inspekcijska kontrola tehnološki propisi	Favorizacija određenih učesnika u postupcima, neobjektivnost Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak/umanjenje poslova. Gubitak povjerenja građana u rad institucije	2 8 16	Procesna kontrola radi obezbjeđivanja zakonitosti i dosljednosti; Timski rad u svim fazama procesa rada; Periodična kontrola realizacije operativnih planova ; Praćenje realizacije predmeta i povremeno kontrolisanje. Redovno izvještavanje nadređenih i drugih zainteresovanih strana. Organizovanje relevantnih obuka na temu upravljanja;	Rukovodilac razvoja i inovacija Direktor kompanijskog rasta i razvoja	kontinuirano	↔	Realizovano Edukacija zaposlenih u Pošti Crne Gore za rad u novoj šalterskoj aplikaciji, aplikacijama za dostavu i isporuku I rad u novoj track&trace aplikaciji - Wind doo iz Podgorice, Edukacija za rad u DMS-u - Optim IT iz Zagreba, Obuka vezana za primjenu ERP -a u svakodnevnom radu Pošte Crne Gore - Saga doo Podgorica, Obuka poštara u Podgorici za dostavu Poreskih rješenja, Obuka šalterskih

								kontinuirano		radnika o prijema paketa (teorijski i kroz aplikaciju), Obuka poštara i obračunskih radnika u dostavi u RC Podgorica o opštim uslovima rada i dostavi sudskih pisama, Obuka i testiranje novozaposlen ih šalterskih radnika (sa radnim stažom do 6 mjeseci) na području RC Podgorica, Green Mobility Forum- Obuka zaposlenih u vezi sa načinima ekološki prihvatljivog poslovanja koju su prošle zaposlene u Službi razvoja i inovacija PostEurop, Obuke na izradi Procedura rada po organizacioni m jedinicama Pošte Crne Gore, Interne obuke u cilju tehničke podrške i pomoći zaposlenima u Call Center- u na implementira nju standarda

								kontinuirano		EN 14012, Eksterne obuke za poslove implementacije standarda EN 13850 putem praćenja realizacije pripremnih radnji, realizaciju i analize rezultata mjesečnog probnog mjerenja - StatPro doo iz Podgorice, On line radionice Post Europe i UPU, Edukacija UPU-IPC RFID Interoperability, Prisustvo na radionici Podrška podnosiocima prijava za kolaborativne grantove za inovacije, Koncept rizika u biznisu i finansijama, Moć riječi - komunikacija s unutrašnjim i spoljašnih javnostima u okviru biznisa - Privredna komora, Seminar Kako napisati EU projekat i realizovati sredstva EU fondova u CG - Eurho Consulting Osijek, Posjeta Post+Parcel Expo 2022

									kontinuirano		(17-20.10.2022) u cilju upoznavanja sa novim tehničko-tehnološkim rješenjima u oblasti poštanske industrije u svijetu, kroz sagledavanje mogućnosti primjene pojedinih rješenja u svakodnevni rad Pošte Crne Gore, sa posebnim akcentom na paketomate, GIS rješenja, sortirne mašine Opisane mjere se realizuju u okviru redovnih poslova: radi se timski, primjenjuje procesni pristup, prati i povremeno kontroliše realizacija predmeta, tako da je procijenjeni minimalni rizik dat kao potencijalna konstanta. Izvještavanje je takođe redovno i detaljno, sa analitikom.
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Koordinator za razvoj i upravljanje poslovnim	Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih	2	6	12	Timski rad u svim fazama rada, sa završnim kontrolisanjem.	Direktor kompanijskog rasta i razvoja	kontinuirano	↔	Realizovano Svi zaposleni su aktivno

	procedurama i standardima Koordinator za razvoj i upravljanje inovacijama i projektima			jedinica; nedovoljna saradnja sa međunarodnim institucijama		Praćenje realizacije predmeta i povremeno kontrolisanje. Redovno izjveštavanje nadređenih i drugih zainteresovanih strana.	Rukovodilac razvoja i inovacija	kontinuirano		učestvovali u obukama i edukacijama navedenim kod radnog mjesta Rukovodilac razvoja i inovacija. Opisane mjere se realizuju u okviru redovnih poslova: radi se timski, primjenjuje procesni pristup, prati i povremeno kontroliše realizacija predmeta, tako da je procijenjeni minimalni rizik dat kao potencijalna konstanta. Izvještavanje je takođe redovno i detaljno, sa analitikom.
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Viši stručni saradnik za upravljanje korporativnim procedurama i standardima Viši stručni savjetnik za EU fondove i druge fondacije/kreditne institucije Viši stručni saradnik za razvoj i upravljanje inovacijama Viši stručni saradnik za upravljanje projektima	Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica; nedovoljna saradnja sa međunarodnim institucijama	2 5 10	Timski rad u svim fazama rada, sa završnim kontrolisanjem. Praćenje realizacije predmeta i povremeno kontrolisanje. Redovno izvještavanje nadređenih i drugih zainteresovanih strana.	Direktor kompanijskog rasta i razvoja Rukovodilac razvoja i inovacija	kontinuirano	↔	Realizovano Svi zaposleni su aktivno učestvovali u obukama i edukacijama navedenim kod radnog mjesta Rukovodilac razvoja i inovacija. Opisane mjere se realizuju u okviru redovnih poslova: radi se timski, primjenjuje

								kontinuirano		procesni pristup, prati i povremeno kontroliše realizacija predmeta, tako da je procijenjeni minimalni rizik dat kao potencijalna konstanta. Izvještavanje je takođe redovno i detaljno, sa analitikom.
4.5 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Stručni saradnik za upravljanje korporativnim procedurama i standardima Stručni saradnik za upravljanje projektima Stručni saradnik za razvoj i upravljanje inovacijama	Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica; nedovoljna saradnja sa međunarodnim institucijama	2 4 8	Timski rad u svim fazama rada, sa završnim kontrolisanjem. Praćenje realizacije predmeta i povremeno kontrolisanje. Redovno izvještavanje nadređenih i drugih zainteresovanih strana.	Direktor kompanijskog rasta i razvoja Rukovodilac razvoja i inovacija	kontinuirano	↔	Realizovano Svi zaposleni su aktivno učestvovali u obukama i edukacijama navedenim kod radnog mjesta Rukovodilac razvoja i inovacija. Opisane mjere se realizuju u okviru redovnih poslova: radi se timski, primjenjuje procesni pristup, prati i povremeno kontroliše realizacija predmeta, tako da je procijenjeni minimalni rizik dat kao potencijalna konstanta. Izvještavanje je takođe redovno i detaljno, sa analitikom.

								kontinuirano		
4.6 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Interni trener za primjenu korporativnih procedura i standarda	neadekvatno i neažurno izvršavanje radnih obaveza Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor višestruka zaštita podataka definisanje prava pristupa zaštita na više nivoa	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe	2 3 6	Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslovnog radnog mjesta i Etičkimkodeksom. Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima, eventualno uvodjenje Data Managament-a	Direktor kompanijskog rasta i razvoja Rukovodilac razvoja i inovacija	kontinuirano	↔	Realizovano Svi zaposleni su aktivno učestvovali u obukama i edukacijama navedenim kod radnog mjesta Rukovodilac razvoja i inovacija. Opisane mjere se realizuju u okviru redovnih poslova: radi se timski, primjenjuje procesni pristup, prati i povremeno kontroliše realizacija predmeta, tako da je procijenjeni minimalni rizik dat kao potencijalna konstanta. Izvještavanje je takođe redovno i detaljno, sa analitikom.
4.7 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac informacionim tehnologijama	učešće u nezakonitim odlukama Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Pojačan stručni nadzor	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno interesu firme	2 9 18	Transparentnost u odlučivanju, usvajanje procedura o odlučivanju	Direktor kompanijskog rasta i razvoja Rukovodilac informacionim tehnologijama	kontinuirano	↔	Realizovano Sve procedure koje se tiču odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Rukovodioca informacioni

		Ugrožavanje zaštite podataka						kontinuirano		m tehnologijam a su transparentn e . U poslovanje se uvodi Centralizovan i integrisani poslovni informacioni sistemi: ERP, DMS, BI, sistem za upravljanje radnim vremenom sa kontrolom pristupa i sistem za upravljanje osnovnim sredstvima. - Završna faza podrške, Nabavka 9 SSD za postojeći HDS VSP G350 storidž sistem, Nabavka 2dodatna servera za postojeći VMWare klaster, Nabavka dodatnog storage sistema, Nabavka backup sistema, Nabavka 2 dodatna mrežna sviča, Nabavka dodatnih licenci za postojeći VMware klaster.

4.8 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Koordinator za razvoj i upravljanje sistemskim i korporativnim hardware-om Koordinator za razvoj i upravljanje sistemskim i korporativnim software-om	Curenje informacija neadekvatno i neažurno izvršavanje radnih obaveza Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor višestruka zaštita podataka zaštita na više nivoa definisanje prava pristupa Podjela radnih zadataka	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe	3	5	15	Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslovnog radnog mjesta i Etičkimkodeksom. Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima;	Direktor kompanijskog rasta i razvoja Rukovodilac informacionim tehnologijama	kontinuirano	↔	Realizovano Svi radni zadaci obavljaju se u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom. Obezbijeđen je kontinuirani stručni nadzor nad podacima; U poslovanje se uvodi Centralizovan i integrisani poslovni informacioni sistemi: ERP, DMS, BI, sistem za upravljanje radnim vremenom sa kontrolom pristupa i sistem za upravljanje osnovnim sredstvima. - Završna faza podrške, Nabavka 9 SSD za postojeći HDS VSP G350 storidž sistem, Nabavka 2dodatna servera za postojeći VMWare klaster, Nabavka dodatnog storage sistema, Nabavka backup sistema, Nabavka 2 dodatna

								kontinuirano		mrežna sviča, Nabavka dodatnih licenci za postojeći VMware klaster.
4.9 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Inženjer za upravljanje data centrom Inženjer za upravljanje sistemskim i korporativnim hardware-om Inženjer za upravljanje i razvoj sistemskog software-om Inženjer za upravljanje mrežnom infrastrukturom, sigurnosti i telekomunikacijama	neadekvatno i neažurno izvršavanje radnih obaveza Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka	definisanje prava pristupa Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor zaštita na više nivoa višestruka zaštita podataka Podjela radnih zadataka	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe; Zaštita podataka o ličnosti;	2 6 12	Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslovnog radnog mjesta i Etičkimkodeksom. Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima;	Direktor kompanijskog rasta i razvoja Rukovodilac informacionim tehnologijama	kontinuirano	↔	Realizovano Svi radni zadaci obavljaju se u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom. Obezbijeđen je kontinuirani stručni nadzor nad podacima; U poslovanje se uvodi Centralizovan i integrisani poslovni informacioni sistemi: ERP, DMS, BI, sistem za upravljanje radnim vremenom sa kontrolom pristupa i sistem za upravljanje osnovnim sredstvima. - Završna faza podrške, Nabavka 9 SSD za postojeći HDS VSP G350 storidž sistem, Nabavka 2dodatna servera za postojeći

								kontinuirano		VMWare klaster, Nabavka dodatnog storage sistema, Nabavka backup sistema, Nabavka 2 dodatna mrežna sviča, Nabavka dodatnih licenci za postojeći VMware klaster.
4.10	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Tehničar za podršku korisnicima sistemskog i korporativnog hardware-a i software-a Tehničar za upravljanje sistemskim i korporativnim hardware-om	Curenje informacija neadekvatno i neažurno izvršavanje radnih obaveza Ugrožavanje zaštite podataka	definisanje prava pristupa Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor zaštita na više nivoa višestruka zaštita podataka	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe	2 4 8	Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslovnog radnog mjesta i Etičkimkodeksom. Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima;	Direktor kompanijskog rasta i razvoja Rukovodilac informacionim tehnologijama	kontinuirano	↔	Realizovano Svi radni zadaci obavljaju se u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom. Obezbijeđen je kontinuirani stručni nadzor nad podacima; U poslovanje se uvodi Centralizovani integrisani poslovni informacioni sistemi: ERP, DMS, BI, sistem za upravljanje radnim vremenom sa kontrolom pristupa i sistem za upravljanje osnovnim sredstvima. - Završna faza

								kontinuirano		podrške, Nabavka 9 SSD za postojeći HDS VSP G350 storidž sistem, Nabavka 2dodatna servera za postojeći VMWare klaster, Nabavka dodatnog storage sistema, Nabavka backup sistema, Nabavka 2 dodatna mrežna sviča, Nabavka dodatnih licenci za postojeći VMware klaster.
4.11 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Inženjer za upravljanje i razvoj korporativnog software-om Inženjer za data discovery, analizu i arhitekturu sistema Inženjer za podršku korisnicima sistemskog i korporativnog hardware-a i software-a	Curenje informacija neadekvatno i neažurno izvršavanje radnih obaveza Ugrožavanje zaštite podataka	definisanje prava pristupa Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor Podjela radnih zadataka zaštita na više nivoa višestruka zaštita podataka	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe	2 6 12	Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslovnog radnog mjesta i Etičkimkodeksom. Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima;	Direktor kompanijskog rasta i razvoja Rukovodilac informacionim tehnologijama	kontinuirano	↔	Realizovano Svi radni zadaci obavljaju se u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom. Obezbijeđen je kontinuirani stručni nadzor nad podacima; U poslovanje se uvodi Centralizovani integrisani poslovni informacioni sistemi: ERP, DMS, BI,

								kontinuirano		sistem za upravljanje radnim vremenom sa kontrolom pristupa i sistem za upravljanje osnovnim sredstvima. - Završna faza podrške, Nabavka 9 SSD za postojeći HDS VSP G350 storidž sistem, Nabavka 2dodatna servera za postojeći VMWare klaster, Nabavka dodatnog storage sistema, Nabavka backup sistema, Nabavka 2 dodatna mrežna sviča, Nabavka dodatnih licenci za postojeći VMware klaster.
4.12 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Koordinator za razvoj i upravljanje mrežnom infrastrukturom, telekomunikacijama i sigurnosti Koordinator podrške internim korisnicima	Curenje informacija neadekvatno i neažurno izvršavanje radnih obaveza Ugrožavanje zaštite podataka	definisanje prava pristupa Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor Podjela radnih zadataka zaštita na više nivoa višestruka zaštita podataka	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe; Zaštita podataka o ličnosti;	3	5	15	Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslovnog radnog mjesta i Etičkimkodeksom. Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima;	Direktor kompanijskog rasta i razvoja Rukovodilac informacionim tehnologijama	kontinuirano	↔	Realizovano Svi radni zadaci obavljaju se u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom. Obezbijeđen je kontinuirani

									kontinuirano		stručni nadzor nad podacima; U poslovanje se uvodi Centralizovani integrisani poslovni informacioni sistemi: ERP, DMS, BI, sistem za upravljanje radnim vremenom sa kontrolom pristupa i sistem za upravljanje osnovnim sredstvima. - Završna faza podrške, Nabavka 9 SSD za postojeći HDS VSP G350 storidž sistem, Nabavka 2dodatna servera za postojeći VMWare klaster, Nabavka dodatnog storage sistema, Nabavka backup sistema, Nabavka 2 dodatna mrežna sviča, Nabavka dodatnih licenci za postojeći VMware klaster.
4.13	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Pomoćni inženjer za upravljanje mrežnom infrastrukturom,	Curenje informacija	definisanje prava pristupa Interna akta	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe	2 5 10	Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslovnog radnog mjesta i	Direktor kompanijskog rasta i razvoja	kontinuirano	↔	Realizovano Svi radni zadaci

	sigurnosti i telekomunikacijama	neadekvatno i neažurno izvršavanje radnih obaveza Ugrožavanje zaštite podataka	institucije Podjela radnih zadataka Pojačan stručni nadzor zaštita na više nivoa višestruka zaštita podataka			Etičkimkodeksom. Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima;	Rukovodilac informacionim tehnologijama	kontinuirano		obavljaju se u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom. Obezbijeđen je kontinuirani stručni nadzor nad podacima; U poslovanje se uvodi Centralizovani integrisani poslovni informacioni sistemi: ERP, DMS, BI, sistem za upravljanje radnim vremenom sa kontrolom pristupa i sistem za upravljanje osnovnim sredstvima. - Završna faza podrške, Nabavka 9 SSD za postojeći HDS VSP G350 storidž sistem, Nabavka 2dodatna servera za postojeći VMWare klaster, Nabavka dodatnog storage sistema, Nabavka backup sistema, Nabavka 2 dodatna mrežna sviča, Nabavka dodatnih licenci za

								kontinuirano		postojeći VMware klaster.
4.14 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Referent u operativnom centru digitalna arhiva Referent operativnog centra za ostale servise i usluge	nereagovanje na očiglednu zloupotrebu položaja obrada povjerljivih informacija davanje ličnog pozitivnog primjera edukacija	izvještavanje Podjela radnih zadataka Pojačan stručni nadzor Zakoni i podzakonska akta Edukacija Verifikacija od strane kolega Princip četiri oka	Nedovoljan razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije	3 5 15	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe. Primjenjivati donijeto interno uputstvoi Pravilnike, te nadzirati rad zaposlenih.	Direktor operativnih centara za ostale servise i usluge Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – ostali servisi i usluge	kontinuirano	↔	Realizovano Svi zaposleni su aktivno učestvovali u obukama i edukacijama navedenim kod radnog mjesta Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – ostali servisi i usluge, Službenički zadaci se izvršavaju u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i etičkim kodeksom, Sprovodi se kontinuiran nadzor i uvid u aktivnosti službenika, poštuju se interne procedure.
4.15 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	PKI administrator Administrator za tehničku podršku korisnicima, arhivu i obradu podataka	neadekvatno i neažurno izvršavanje radnih obaveza Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor zaštita na više nivoa višestruka zaštita podataka definisanje prava pristupa Podjela radnih	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe	3 5 15	Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslovnog radnog mjesta i Etičkimkodeksom. Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima;	Direktor operativnih centara za ostale servise i usluge Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – certifikaciono tijelo	kontinuirano	↔	Realizovano Svi zaposleni su aktivno učestvovali u obukama i edukacijama navedenim kod radnog mjesta Rukovodilac aktivnosti operativnog centra –

			zadataka					kontinuirano		certifikaciono tijelo Službenički zadaci se izvršavaju u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i etičkim kodeksom, Sprovodi se kontinuiran nadzor i uvid u aktivnosti službenika, poštuju se interne procedure
4.16 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	serviser Operater na mašini u operativnom centru - štamparija Operater na mašini u operativnom centru - digitalna arhiva Operater operativnog centra za ostale servise i usluge	kontrola ispravnosti osnovnih sredstava u hibridnoj pošti čuvanje osnovnog sredstva čuvanje informacija koje su u posjedu	fizička kontrola Interna kontrola kontrola štampe	Ispadi računarskog sistema, kvarovi štampača, ljudska greška, kašnjenje u isporuci obrazaca	2 5 10	edukacija	Direktor operativnih centara za ostale servise i usluge Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – štamparija Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – digitalna arhiva Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – ostali servisi i usluge	kontinuirano	↔	Realizovano Svi zaposleni su aktivno učestvovali u obukama i edukacijama navedenim kod radnog mjesta Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – štamparija Svi zaposleni su aktivno učestvovali u obukama i edukacijama navedenim kod radnog mjesta Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – digitalna arhiva, Službenički zadaci se izvršavaju u skladu sa opisom poslova

								kontinuirano		radnog mjesta i etičkim kodeksom, Sprovodi se kontinuiran nadzor i uvid u aktivnosti službenika, poštuju se interne procedure. Svi zaposleni su aktivno učestvovali u obukama i edukacijama navedenim kod radnog mjesta Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – ostali servisi i usluge, Službenički zadaci se izvršavaju u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i etičkim kodeksom, Sprovodi se kontinuiran nadzor i uvid u aktivnosti službenika, poštuju se interne procedure.
4.17 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – certifikaciono tijelo Rukovodilac aktivnosti operativnog centra - digitalna	Narušavanje principa transparentnosti donošenje nezakonitih odluka na štetu korisnika ili na štetu Pošte	Propisani oblici kontrole u skladu sa zakonima i opštim aktima Pošte izvještavanje procesna kontrola u organizaciji shodno hijerarhiji, i u skladu sa	Favorizacija određenih učesnika u postupcima, neobjektivnost Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak/umanjenje poslova. Gubitak povjerenja građana u rad institucije	2 8 16	Procesna kontrola radi obezbjeđivanja zakonitosti i dosljednosti; Timski rad u svim fazama procesa rada; Periodična kontrola realizacije operativnih planova ; Praćenje realizacije predmeta i povremeno	Direktor operativnih centara za ostale servise i usluge Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – certifikaciono	kontinuirano	↔	Realizovano Svi zaposleni OC CA pohađali su obuku zbog izmjene zakona i tehnologije rada, Završena

	arhiva Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – ostali servisi i usluge		usvojenim procedurama međusobna kontrola kroz komisijski rad. Inspekcijska kontrola Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks tehnološki propisi			kontrolisanje. Redovno izvještavanje nadređenih i drugih zainteresovanih strana. Organizovanje relevantnih obuka na temu upravljanja	tijelo Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – digitalna arhiva Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – ostali servisi i usluge	kontinuirano		obuka kolega u svim Glavnim poštama iz istih razloga, Obuka zaposlenih za ISO 27001 u Institutu za standardizaciju, Implementiran novi tip certifikata, certifikat za autentifikaciju potpisnika kao nastavak aktivnosti na razvoju elektronskih servisa, inspekcijski nadzor u OC CA - Uspješno prošli sve kontrolisane oblasti (11) i dobili pozitivno mišljenje za svaku od njih, Urađen je idejni projekat za poslovnicu ,, Digitalni centar, čeka se izvedbeni projekat Analiza uvođenja mogućnosti udaljenog pristupa u OC CA kao nastavak aktivnosti na razvoju elektronskih servisa, Unapređenje softvera u OC CA, na način da povećanja komfora u radu, Redefinisane

								kontinuirano		su usluge i tehnološke procedure, Usvojen je Pravilnik o postupcima izdavanja certifikata i zaštiti sistema certifikovanja br. 00010-3485/2-1 od 04.03.2022. godine U OC digitalna arhiva u toku je implementacija i obuka zaposlenih i obuka zaposlenih za ISO 27001 u Institutu za standardizaciju, Urađena analiza za uvodjenje servisa e-arhiva, čija je implementacija u toku i koji treba da nam omogući izlazak na tržište kao provajdera servisa za pravna i fizička lica, Opisane mjere se realizuju u okviru redovnih poslova: radi se timski, primjenjuje procesni pristup, prati i povremeno kontroliše realizacija predmeta, tako da je procijenjeni minimalni rizik dat kao

								kontinuirano		potencijalna konstanta. Izvještavanje je takođe redovno i detaljno, sa analitikom. Obuka zaposlenih za ISO 27001 u Institutu za standardizacij u Opisane mjere se realizuju u okviru redovnih poslova: radi se timski, primjenjuje procesni pristup, prati i povremeno kontroliše realizacija predmeta, tako da je procijenjeni minimalni rizik dat kao potencijalna konstanta. Izvještavanje je takođe redovno i detaljno, sa analitikom
4.18 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – štamparija	izvještavanje kontrola rada zaposlenih čuvanje i bezbjednost podataka fizička bezbjednost dokumenata kontrola pristupa dokumentaciji	Interna akta institucije Unutrašnja kontrola	Ispadi računarskog sistema, kvarovi štampača, ljudska greška, kašnjenje u isporuci obrazaca	2 8 16	Identifikacija mogućih problema i predlaganje mjera za njihovo otklanjanje	Direktor operativnih centara za ostale servise i usluge Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – štamparija	kontinuirano	↔	Realizovano Problemi se promptno rješavaju, povećana je bezbjednost sistema u OC Štamparija kroz unapređenje sistema rezervnog napajanja, odnosno rješavanje tehničkih

								kontinuirano		problema kod rezervnog strujnog napajanja mašina (štampača i kovertirki), kupljen i pušten u rad noviUPS, Resertifikacij a primjene međunarodn og standarda za bezbjednost informacija ISO 27001 u OC Štamparija, Modernizacija opreme u OC Štamparija – kupljen novi printer za masovnu štampu i novi color štampač za masovnu štampu (flajera, kataloga i sl.)
4.19 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Referent za tehničku pripremu i obradu	čuvanje digitalnih formi podataka kontrola pristupa informacionim sistemima fizička bezbjednost dokumenata čuvanje dokumenata čuvanje informacija koje su u posjedu	FTP tunel Interna akta institucije Interna kontrola manipulativna kontrola	Ispadi računarskog sistema, kvarovi štampača, ljudska greška, kašnjenje u isporuci obrazaca	3 4 12	Stalna „antivirusna kontrola“računara Kontinuiran servis i održavanje, redovna isporuka kvalitetnog materijala edukacija	Direktor operativnih centara za ostale servise i usluge Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – štamparija	kontinuirano	↔	Realizovano Prisutna antivirusna kontrola , Servis redovan, Uspješno su uvedeni l redovno se kontroliše primjena standarda iso 9000, iso 14000, iso 18000, iso 27000. Svi zaposleni su aktivno učestvovali u obukama i edukacijama navedenim

								kontinuirano		kod radnog mjesta Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – štamparija
4.20 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Inženjer u operativnom centru – digitalna arhiva	neadekvatno i neažurno izvršavanje radnih obaveza Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor zaštita na više nivoa višestruka zaštita podataka definisanje prava pristupa Podjela radnih zadataka	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe; Zaštita podataka o ličnosti;	2 6 12	Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslovnog radnog mjesta i Etičkimkodeksom. Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima;	Direktor operativnih centara za ostale servise i usluge Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – digitalna arhiva	kontinuirano	↔	Realizovano Svi zaposleni su aktivno učestvovali u obukama i edukacijama navedenim kod radnog mjesta Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – digitalna arhiva, Službenički zadaci se izvršavaju u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i etičkim kodeksom, Sprovodi se kontinuiran nadzor i uvid u aktivnosti službenika, poštuju se interne procedure.
5.1 poslovni kabinet odbora direktora	savjetnik predsjednika odbora direktora viši saradnik predsjednika odbora direktora	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj kršenje principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije	Edukacija Etički kodeks Verifikacija od strane kolega Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom i interesu Pošte	1 9 9	Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	savjetnik predsjednika odbora direktora viši saradnik predsjednika odbora direktora	kontinuirano	↔	Realizovano Identifikacija svih faktora koji mogu uticati na nedozvoljeno lobiranje i/ili kršenje principa

		Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije neadekvatna zaštita zviždača						kontinuirano		transparentnosti je permanentna aktivnost I istoj Pošta pristupa sa povećanom odgovornošću.
5.2 poslovni kabinet odbora direktora	poslovni sekretar	neadekvatno i neažurno izvršavanje radnih obaveza	Etički kodeks Interna akta institucije	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi	1 9 9	Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom	poslovni sekretar	kontinuirano	↔	Realizovano Svi radni zadaci obavljaju se u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom.
5.3 poslovni kabinet odbora direktora	glavni interni revizor interni revizor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad	Etički kodeks standardi unutrašnje revizije Zakoni i podzakonska akta	Neprimjenjivanje propisane metodologije rada, narušavanje tajnosti podataka	5 6 30	Kontinuirana edukacija o funkciji I radu unutrašnje revizije, donošenje internih procedura	glavni interni revizor interni revizor	kontinuirano	↔	Realizovano Usvojeni su: Godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije i izvršenju godišnjeg plana unutrašnje revizije za 2021. godinu, br. 00010-5413/15-2 od 30.05.2022. godine, Konačan izvještaj revizije procesa magacinskog poslovanja, br. 00010-5413/15 od 30.05.2022. godine Konačan izvještaj revizije

								kontinuirano		funkcionisanja alarmnih sistema i video nadzora, br. 00010-15816/13 od 29.08.2022. godine Konačan izvještaj revizije procesa preuzimanja dotacija od banaka, br. 00010-19343/5 od 28.10.2022. godine Konačan izvještaj revizije sistema zaštite od požara, br. 00010-23413/8 od 29.12.2022. godine Godišnji plan rada interne revizije, br. 00010-23413/7 od 29.12.2022. godine.
6.1 poslovni kabinet izvršnog direktora	poslovni sekretar	neadekvatno i neažurno izvršavanje radnih obaveza	Etički kodeks Interna akta institucije	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi	1 9 9	Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom.	poslovni sekretar	kontinuirano	↔	Realizovano Svi radni zadaci obavljaju se u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom.

6.2	poslovni kabinet izvršnog direktora	Viši saradnik izvršnog direktora za odnose sa javnošću	kršenje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o uslugama Pošte, radu cjelokupnog sistema, nedovoljna informisanost unutar Pošte/list NAŠA POŠTA Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između Pošte i medija Neažurna internet i facebook stranica	1	5	5	Povećati broj informacija o Pošti, uslugama, saradnju sa medijima intenzivirati; Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na internet i facebook starnici	Viši saradnik izvršnog direktora za odnose sa javnošću članovi menadžmenta izvršni direktor	kontinuirano	↔	Realizovano U toku je izrada dokumenta Komunikaciona strategija Pošte Crne Gore za 2023-2024, podaci o uplatama medijima za 2022. godinu su objavljeni na stranici https: //postacg. me/o-kompaniji/pristup-informacijama/, isti je dostavljen i Ministarstvu, prisustvo na seminarima Privredne komore i to: “Biznis iznad norme – društveno odgovorno poslovanje i ekonomski razvoj”, jun 2023, “Moć riječi – komunikacija s unutrašnjim i spoljašnjim javnostima u okviru biznisa”, novembar 2023, “Cirkularna ekonomija-kako poslovati po principima cirkularne ekonomije”, novembar 2023, u decembru je odslušan i seminar Advantage

									kontinuirano		agencije “Kako koristiti društvene mreže da unaprijedite svoje poslovanje i svoj imidž”. Povećan je broj informacija o Pošti i novim uslugama, inteziviran je saradnja sa medijima i unaprijeđen kvalitet i kvantitet informacija na internet i facebook stranici
6.3	poslovni kabinet izvršnog direktora	savjetnik izvršnog direktora	Narušavanje integriteta institucije izvještavanje Ugrožavanje zaštite podataka	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi Postojanje mogućnosti neadekvatnog planiranja i izrade finansijskog plana	3	5	15	Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom.	savjetnik izvršnog direktora	kontinuirano	↔	Realizovano Identifikacija svih faktora koji mogu uticati na nedozvoljeno lobiranje i/ili kršenje principa transparentnosti je permanentna aktivnost I istoj Pošta pristupa sa povećanom odgovornošću. Svi radni zadaci obavljaju se u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom.

7.1 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Rukovodilac pravnih poslova Glavni pravni zastupnik	Curenje informacija zloupotreba službenog položaja	Etički kodeks Inspekcijska kontrola Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu	2 10 20	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe Primjenjivati donijeto interno uputstvo i Pravilnike, te nadzirati rad komisije za prijavu i evidenciju slučajeva korupcije unutar institucije, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu primjenom Etičkog kodeksa Imenovano je lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača, koje provjerava istinitost navoda iz iste i predlaže mjere starješini organa odnosno odgovornom licu u pravnom licu ili kod preduzetnika, te o ishodu preduzetih mjera obavijestiti zviždača u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac pravnih poslova Glavni pravni zastupnik	kontinuirano	↔	Realizovano Obezbijeđena je puna transparentnost u procedurama odlučivanja iz nadležnosti Službe, na način da se primjenjuju zakoni koji normativno uređuju oblasti djelovanja, odnosno propisi koji uređuju postupke pred organima za alternativno rješavanje sporova i pred sudovima. Redovno se podnose kvartalni izvještaji o sporovima Sektoru ekonomskih poslova, a o određenim pitanjima i Odboru direktora. Svi zaposleni su upoznati sa donijetim odlukama, razmjenjuju se mišljenja sa drugim OJ, jača timski rad i usaglašavaju stavovi. Direktor Sektora se redovno izvještava o svakom

								kontinuirano		radnom procesu, na mjesečnom nivou a od novembra 2022 godine i na nedjeljnom nivou. U Službi pravnih poslova je u 2022 godini bio veliki broj postupaka utvrđivanja odgovornosti za povredu radne obaveze, pa je u cilju usaglašavanj a procedura donijeto Interno pravilo/proce dura Poslovni proces : Sprovođenje postupka za utvrđivanje odgovornosti za povredu radne obaveze br. 00072-4858 od 21.03.2022. godine, koje je pripremio i kontrolisao rukovodilac službe, a odobrio direktor Sektora, česte su konsultacije i zauzimanje stava po određenim pitanjima sa drugim OJ Pošte. Glavni pravni zastupnik redovno izvještava rukovodioca

								kontinuirano		službe o svakom radnom procesu
7.2 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Referent za opšte pravne poslove i podršku poslovanju	obrada povjerljivih informacija nereagovanje na očiglednu zloupotrebu položaja davanje ličnog pozitivnog primjera edukacija	Podjela radnih zadataka izvještavanje Pojačan stručni nadzor Zakoni i podzakonska akta Edukacija Princip četiri oka Verifikacija od strane kolega	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi; Nedovoljan razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije	3 5 15	Izvršavanje zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta i Etičkim kodeksom	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac pravnih poslova		↔	Realizovano Uređivanje Službenog poštanskog glasnika, u dijelu dostavljanja usvojenih Odluka Odbora direktora, koje svojom prirodom zahtijevaju da budu objavljene na ovaj način, proaktivna primjena slobodnog pristupa informacijam a, davanje stručnih mišljenja i ocjena zakonitosti nacrta ugovora koje pripremaju druge OJ u Pošti, potpuna primjena zakona koji normativno uređuju oblasti djelovanja, odnosno propise koji uređuju postupke pred organima za alternativno rješavanje sporova i pred sudovima. U Službi

										pravnih poslova je u 2022 godini bio veliki broj postupaka utvrđivanja odgovornosti za povredu radne obaveze, koje je vodio i referent za opšte pravne poslove i podršku poslovanju , pa je u cilju usaglašavanja procedura donijeto Interno pravilo/procedura Poslovni proces : Sprovođenje postupka za utvrđivanje odgovornosti za povredu radne obaveze br. 00072-4858 od 21.03.2022. godine, koje je pripremio i kontrolisao rukovodilac službe a odobrio direktor Sektora, po kojem je postupano
7.3 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Viši referent za sporove, zastupanje i pravnu zaštitu	pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama	izvještavanje Podjela radnih zadataka Pojačan stručni nadzor Edukacija Zakoni i podzakonska akta Verifikacija od	nedorečeni propisi;	2 9 18	Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom ; Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Glavni pravni zastupnik Rukovodilac pravnih poslova	kontinuirano	↔	Realizovano Službenički zadaci se izvršavaju u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i etičkim kodeksom,

			strane kolega Princip četiri oka						kontinuirano		prateći zakonske i podzakonske akte. Sprovodi se periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika, poštuju se interne procedure
7.4	Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Referent za pravnu pomoć regionalnog centra/operativnih centara	obrada povjerljivih informacija nereagovanje na očiglednu zloupotrebu položaja davanje ličnog pozitivnog primjera edukacija	izvještavanje Podjela radnih zadataka Pojačan stručni nadzor Zakoni i podzakonska akta Edukacija Verifikacija od strane kolega Princip četiri oka	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi; Nedovoljan razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije	3 5 15	Izvršavanje zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta i Etičkim kodeksom	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac pravnih poslova	kontinuirano	↔	Realizovano Obavljanje poslova po zahtjevu rukovodioca RC, operativnih centara i rukovodioca službe pravnih poslova, zastupanje pošte pred sudovima, organima za mirno/alternativno rješavanje sporova i državnim organima u manje složenim a po potrebi i u složenim sporovima, po punomoćju Izvršnog direktora.U Službi pravnih poslova je u 2022 godini bio veliki broj postupaka utvrđivanja odgovornosti za povredu radne

								kontinuirano		obaveze, koje je vodio i referent za pravnu pomoć regionalnog centra/operativnih centara, pa je u cilju usaglašavanja procedura donijeto Interno pravilo/procedura Poslovni proces : Sprovođenje postupka za utvrđivanje odgovornosti za povredu radne obaveze br. 00072-4858 od 21.03.2022. godine, koje je pripremio i kontrolisao rukovodilac službe a odobrio direktor Sektora, po kojem je postupano.
7.5 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Rukovodilac javnih nabavki Referent za planiranje nabavki i objave Referent za upravljanje ponudama i kontrolu ugovora	Obavlja stručne poslove po nalogu pretpostavljenog pruža savjetodavnu i stručnu pomoć naručiocima i ponuđačimau vezi sa primjenom Zakona o javnim nabavkama daje prethodnu saglasnost naručiocima na odabir vrste postupka javne nabavke,	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta kontrola od strane Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabavke Etički kodeks Podjela radnih zadataka	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu.	5 | 10 | 50	Potencijalno uključivanje po jednog experta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavke u cilju izrade tehničke specifikacije koja ne smije sadržati diskriminatroske kriterijume	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac javnih nabavki	kontinuirano	↔	Realizovano U skladu sa, Zakonom o javnim nabavkama, kao i opisom radnog mjesta, a poštujući načela transparentnosti, nepristrasnosti i objektivnosti, izvršavaju se radni zadaci, kontrolisani od strane

								kontinuirano		državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki. Usvojena je Interna procedura o sprovođenju javnih nabavki, a po preporuci iz Upitnika za procjenu efikasnosti i efektivnosti plana integriteta, u smislu primjene antikorupcijis kih pravila I efikasnog I efektivnog sprovođenja Plana integriteta, zaposleni u Službi nabavke, su učestvovali na Regionalnoj konferenciji JAVNE NABAVKE – PRIMJENA U PRAKSI – ISKUSTVA IZ REGIONA
7.6 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	Narušavanje integriteta institucije Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj kršenje principa transparentnosti	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Inspekcijska kontrola Podjela radnih zadataka	Mogućnost primanje poklona i druge protivzakonite koristi Nedovoljan razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije postojanje velikog broja objekata i finansijska opterećenost sa aspekta održavanja	5 | 10 | 50	Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom ; Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu ; Inspekcijski nadzor	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	kontinuirano	↔	Realizovano Službenički zadaci se izvršavaju u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i etičkim kodeksom, prateći zakonske i podzakonske

								kontinuirano		akte. Sprovodi se periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika, poštuju se interne procedure, redovan inspekcijski nadzor.
7.7 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Koordinator za upravljanje kapitalnim investicijama, održavanje i osiguranje imovine	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj kršenje principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije	Etički kodeks Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Mogućnost primanja poklona i druge protivzakonite koristi Nedovoljan razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije postojanje velikog broja objekata i zaposlenih, kao i osnovnih sredstava sa aspekta iznalaženja optimalnog modela /polise osiguranja	2 9 18	Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom ; Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu ; Inspekcijski nadzor	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	kontinuirano	↔	Realizovano Službenički zadaci se izvršavaju u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i etičkim kodeksom, prateći zakonske i podzakonske akte. Sprovodi se periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika, poštuju se interne procedure, redovan inspekcijski nadzor.
7.8 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Stručni saradnik za upravljanje kapitalnim investicijama Stručni saradnik za primjenu ekoloških standarda i društveno	neizvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisima radnog mjesta Narušavanje integriteta institucije	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka Interna akta institucije	Mogućnost primanje poklona i druge protivzakonite koristi Nedovoljan razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije	3 5 15	Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom ; Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika;	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i	kontinuirano	↔	Realizovano Službenički zadaci se izvršavaju u skladu sa opisom poslova radnog

	odgovorno poslovanje	kršenje principa transparentnosti				Poštovanje internih procedura u radu ; Inspekcijski nadzor	korporativne bezbjednosti	kontinuirano		mjesta i etičkim kodeksom, prateći zakonske i podzakonske akte. Obezbijeđena je podrška međunarodnih i domaćih fondova u realizaciji projekata iz oblasti primjene ekoloških standard I uspostavljena saradnja sa EKO Fondom sa kojim su planirane zajedničke investicije u 2023.god Sprovodi se periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika, poštuju se interne procedure, redovan inspekcijski nadzor.
7.9 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Referent za upravljanje kapitalnim investicijama	neizvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisima radnog mjesta Narušavanje integriteta institucije kršenje principa transparentnosti	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Podjela radnih zadataka	Mogućnost primanje poklona i druge protivzakonite koristi Nedovoljan razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije	2 7 14	Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom ; Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu ; Inspekcijski nadzor	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	kontinuirano	↔	Realizovano Službenički zadaci se izvršavaju u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i etičkim kodeksom, prateći zakonske i podzakonske akte. Sprovodi se

								kontinuirano		periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika, poštuju se interne procedure, redovan inspekcijski nadzor.
7.10 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Stručni saradnik za osiguranje i održavanje pokretnosti i nepokretnosti	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad	Etički kodeks Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. Mogućnost prirodnih nepogoda i katastrofa	3 5 15	Izvršavanje zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta i Etičkim kodeksom redovno praćenje situacije i reagovanje na rizik, redovno osiguranje imovine, adekvatna polisa osiguranja	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	kontinuirano	↔	Realizovano Službenički zadaci se izvršavaju u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i etičkim kodeksom, prateći zakonske i podzakonske akte. Situacije se redovno prate i promptno se reaguje na rizik, imovina se redovno osigurava, polisa osiguranja je adekvatna.
7.11 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Referent za osiguranje i održavanje pokretnosti i nepokretnosti	neadekvatno izvršavanje radnih zadataka velika koncetracija zadataka na samo jednoj osobi	Interna akta institucije Princip četiri oka Verifikacija od strane kolega	Zaštita podataka o ličnosti	2 7 14	Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom ; Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	kontinuirano	↔	Realizovano Službenički zadaci se izvršavaju u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i etičkim kodeksom, prateći

								kontinuirano		zakonske i podzakonske akte. Sprovodi se periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika, poštuju se interne procedure.
7.12 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Referent za osiguranje i održavanje pokretnosti i nepokretnosti u regionalnom centru	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad	Etički kodeks Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. Mogućnost prirodnih nepogoda i katastrofa	2 8 16	Izvršavanje zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta i Etičkim kodeksom redovno praćenje situacije i reagovanje na rizik, redovno osiguranje imovine, adekvatna polisa osiguranja	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	kontinuirano	↔	Realizovano Službenički zadaci se izvršavaju u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i etičkim kodeksom, prateći zakonske i podzakonske akte. Situacije se redovno prate i promptno se reaguje na rizik, imovina se redovno osigurava, polisa osiguranja je adekvatna.
7.13 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	domar	neadekvatno izvršavanje radnih zadataka	Etički kodeks Nadzor nad radom izvršioca	Podjela radnih zadataka	1 5 5	Izvršavanje zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta i Etičkim kodeksom	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	kontinuirano	↔	Realizovano Radni zadaci se izvršavaju u skladu sa opisom radnog mjesta i Etičkim kodeksom

7.14 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Koordinator za fizičku, tehničku zaštitu i odbranu, zaštitu na radu, zaštitu od požara i ekologiju	Curenje informacija zloupotreba službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta izvještavanje	Donošenje odluka pod eksternim uticajem suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jansih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja.	2 9 18	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe.	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	kontinuirano	↔	Realizovano Procedure odlučivanja iz nadležnosti Službe su transparentn e. Izvršena je uspješna promjena Izvršioca usluga odnsono potpisani su Ugovori za pružanje usluga fizičke zaštite I transporta novca sa novim Izvršiocem Privrednim društvom Sistem S, započet je process modernizacij e sistema video nadzora, panik tastera i alarma, kao i analiza daljeg razvoja centralizacije sistema tehničke bezbijednosti, započete su aktivnostiu oblasti zaštite i spašavanja u dijelu usklađivanja sa nacionalnim sistemom odbrane, Izvršena je uspješna promjena Izvršioca usluga

								kontinuirano		odnsono potpisan je Ugovor za pružanje usluga redovnog održavanja pp aparata i hidranata sa novim Izvršiocem Privrednim društvom Bezbjednost d.o.o., započete su provjere i nove obuke svih zaposlenih u oblasti korišćenja i upotrebe sistema protivpožarne bezbjednosti u dijelu pp aparata, hidranata i protivpožarnih central, izrađeni su stručni nalazi o elektro I gromobranskoj instalaciji I osposobljavanje zaposlenih za bezbjedan rad, izvršeno je ispitivanje uslova radne sredine, pripremljen je Akt o procjeni rizika za radna mjesta u PLC i izvršeno je osposobljavanje svih zaposlenih u PLC za bezbjedan rad, izvršena je obuka zaposlenih za pružanje prve

								kontinuirano		pomoći, obezbijeđena je podrška međunarodnih i domaćih fondova u realizaciji projekata iz oblasti primjene ekoloških standard I uspostavljena saradnja sa EKO Fondom sa kojim su planirane zajedničke investicije u 2023.god.
7.15 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Stručni saradnik zaštite na radu i zaštite od požara	neadekvatno izvršavanje radnih zadataka	Zakoni i podzakonska akta izvještavanje	Nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije	2 8 16	Poštovanje internih procedura. Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom.	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	kontinuirano	↔	Realizovano Poštuju se interne procedure, a svi radni zadaci obavljaju se u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom. Izvršena je uspješna promjena Izvršioca usluga odnosno potpisan je Ugovor za pružanje usluga redovnog održavanja pp aparata i hidranata sa novim Izvršiocem Privrednim društvom Bezbjednost d.o.o.,

								kontinuirano		započete su provjere i nove obuke svih zaposlenih u oblasti korišćenja i upotrebe sistema protivpožarne bezbjednosti u dijelu pp aparata, hidranata i protivpožarnih centrala, izrađeni su stručni nalazi o elektro I gromobranskoj instalaciji I osposobljavanje zaposlenih za bezbjedan rad, izvršeno je ispitivanje uslova radne sredine, pripremljen je Akt o procjeni rizika za radna mjesta u PLC i izvršeno je osposobljavanje svih zaposlenih u PLC za bezbjedan rad, izvršena je obuka zaposlenih za pružanje prve pomoći
7.16 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Stručni saradnik za fizičku i tehničku zaštitu i odbranu	Curenje informacija zloupotreba službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta izvještavanje	Donošenje odluka pod eksternim uticajem suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jansih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja.	2 8 16	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe.	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i	kontinuirano	↔	Realizovano Poštuju se interne procedure, a svi radni zadaci obavljaju se transparentno.

							korporativne bezbjednosti	kontinuirano		
7.17	Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	zaštitar zaštitar-tehničar	neadekvatno izvršavanje radnih zadataka	Interna akta institucije	Zaštita podataka o ličnosti	2 8 16	Poštovanje internih procedura. Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	kontinuirano	↔	Realizovano Poštuju se interne procedure, a svi radni zadaci obavljaju se u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom.
7.18	Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	kafe kuvarica Radnik na održavanju higijene	neadekvatno izvršavanje radnih zadataka	Etički kodeks Nadzor nad radom izvršioca	Podjela radnih zadataka	1 5 5	Izvršavanje zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta i Etičkim kodeksom	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac opštih poslova	kontinuirano	↔	Realizovano Radni zadaci se izvršavaju u skladu sa opisom radnog mjesta i etičkim kodeksom
7.19	Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Rukovodilac opštih poslova	učešće u nezakonitim odlukama Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Etički kodeks Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Inspekcijska kontrola Podjela radnih zadataka	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu	3 7 21	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe, Primjenjivati donijeto interno uputstvo i Pravilnike	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac opštih poslova	kontinuirano	↔	Realizovano Sve procedure koje se tiču odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe su transparentne Donijeto je interno uputstvo, u radu se dosljedno primjenjuju odredbe Pravilnika o kancelarijsko

								kontinuirano		m i arhivskom poslovanju
7.20	Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Koordinator za upravljanje dokumentacijom i administraciju	Curenje informacija zloupotreba službenog položaja	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Inspekcijska kontrola	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu	2 10 20	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe, Primjenjivati donijeto interno uputstvo i Pravilnike	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac opštih poslova	kontinuirano	↔	Realizovano Sve procedure koje se tiču odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe su transparentne Donijeto je interno uputstvo, u radu se dosljedno primjenjuju odredbe Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
7.21	Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Referent za upravljanje dokumentacijom i druge administrativne poslove	Narušavanje integriteta institucije neadekvatno izvršavanje radnih zadataka	Verifikacija od strane kolega Etički kodeks Interna akta institucije Princip četiri oka	Zaštita podataka o ličnosti	3 5 15	Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom ; Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu ;	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac opštih poslova	kontinuirano	↔	Realizovano Svi zadaci obavljaju se u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom I vrši se periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti djelovođe-arhivara Poštuju se interne procedure u radu.

7.22	Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	kurir	neadekvatno izvršavanje radnih zadataka velika koncetracija zadataka na samo jednoj osobi	Interna akta institucije Verifikacija od strane kolega Princip četiri oka	Zaštita podataka o ličnosti	1 9 9	Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom ; Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac opštih poslova	kontinuirano	↔	Realizovano Svi zadaci obavljaju se u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom I vrši se periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti kurira. Poštuju se interne procedure u radu
7.23	Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Koordinator za održavanje higijene i ostale poslove	Curenje informacija zloupotreba službenog položaja	Etički kodeks Inspekcijska kontrola Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu	3 5 15	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe, Primjenjivati donijeto interno uputstvo i Pravilnike	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac opštih poslova	kontinuirano	↔	Realizovano Sve procedure koje se tiču odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe su transparentn e Donijeto je interno uputstvo, u radu se dosljedno primjenjuju odredbe Pravilnika.
7.24	Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Vozač B kategorije	čuvanje dokumenata čuvanje osnovnog sredstva	Interna akta institucije GPRS poštovanje saobraćajnih	Spoljni faktor-uslovi na putu	1 10 10	Pojačana kontrola, pažnja“dobrog domaćina“ edukacija	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova	kontinuirano	↔	Realizovano Svi poslovi i radni zadaci se obavljaju sa pažnjom

		kontrola pređenog puta shodno putnom nalogu	propisa				Rukovodilac opštih poslova	kontinuirano		“dobrog domaćina“, uz redovnu kontrolu.
8.1 Sektor za kontrolu poslovanja I izvještavanje	Rukovodilac unutrašnje kontrole i izvještavanja	Neefikasno ili nekoordinisano upravljanje Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta pravilnik o unutrašnjoj kontroli izvještavanje	Nedovoljna koordinacija sa donosiocima odluka.	3 7 21	Transparentnost u radu donosioca odluka Blagovremeno informisanje o donesenim odlukama.	Direktor kontrole poslovanja i izvještavanja Rukovodilac unutrašnje kontrole i izvještavanja	kontinuirano	↔	Realizovano Sve Odluke se donose transparentno uz blagovremeno informisanje o ishodu usvajanja istih. Usvojen je Pravilnik o unutrašnjoj kontroli u Pošti Crne Gore AD Podgorica broj: 00010-10664/12-2 od 17.06.2022. godine, donijet je Program rada unutrašnje kontrole, saglasno Pravilniku o unutrašnjoj kontroli, broj 00080-301 od 14.01.2022. godine, redovno se dostavljaju kvartalni i Godišnji izvještaji, primjenjuju se interne procedure: Redovne i vanredne kontrole rada organizacionih cjelina/jedinica-Šifra 0001-00081/22,

								kontinuirano		Sačinjavanje periodičnih i godišnjeg Izvještaja o radu Službe, Šifra 0002-00081/22 i Donošenje i usvajanje godišnjeg plana Službe za unutrašnju kontrolu i izvještavanje, Šifra 0002-00081-22, dva inspektora su pohađala obuku u vezi implementacije DMS Sistema.
8.2 Sektor za kontrolu poslovanja I izvještavanje	Koordinator za planiranje kontrole i izvještavanje	Neefikasno ili nekoordinisano upravljanje Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta izvještavanje pravilnik o unutrašnjoj kontroli	Nedovoljna koordinacija sa donosiocima odluka.	2 8 16	Transparentnost u radu donosioca odluka Blagovremeno informisanje o donesenim odlukama	Direktor kontrole poslovanja i izvještavanja Rukovodilac unutrašnje kontrole i izvještavanja	kontinuirano	↔	Realizovano Sve Odluke se donose transparentno uz blagovremeno informisanje o ishodu usvajanja istih.
8.3 Sektor za kontrolu poslovanja I izvještavanje	Viši stručni saradnik za planiranje unutrašnje kontrole	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Etički kodeks Obuke i seminari Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta sklopljeni ugovori sa klijentima saradnja sa poslovnim jedinicama i provjere tačnosti podataka	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi.	3 5 15	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih	Direktor kontrole poslovanja i izvještavanja Rukovodilac unutrašnje kontrole i izvještavanja	kontinuirano	↔	Realizovano Usvojeni su svi zakonom propisani izvještaji i procedure rada inovirane u skladu sa propisima, redovno se vrši nadzor nad radom službenika i poštuju preporuke za

								kontinuirano		unaprijeđenje rada, a zaposleni prisustvuju edukacijama i obukama.
8.4 Sektor za kontrolu poslovanja I izvještavanje	Viši stručni saradnik za pripremu kontrolnih izvještaja i izvještavanje	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Narušavanje integriteta institucije tačnost podataka	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije sklopljeni ugovori sa klijentima saradnja sa poslovnim jedinicama i provjere tačnosti podataka	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi.	3 5 15	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih	Direktor kontrole poslovanja i izvještavanja Rukovodilac unutrašnje kontrole i izvještavanja	kontinuirano	↔	Realizovano Usvojeni su svi zakonom propisani izvještaji i procedure rada inovirane u skladu sa propisima, redovno se vrši nadzor nad radom službenika i poštuju preporuke za unaprijeđenje rada, a zaposleni prisustvuju edukacijama i obukama.
8.5 Sektor za kontrolu poslovanja I izvještavanje	Koordinator za kontrolu operacija, kvaliteta i transparentnosti poslovanja	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Narušavanje integriteta institucije tačnost podataka	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije sklopljeni ugovori sa klijentima	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi.	2 8 16	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih	Direktor kontrole poslovanja i izvještavanja Rukovodilac unutrašnje kontrole i izvještavanja	kontinuirano	↔	Realizovano Usvojeni su svi zakonom propisani izvještaji i procedure rada inovirane u skladu sa propisima, redovno se vrši nadzor nad radom službenika i poštuju preporuke za unaprijeđenje rada, a zaposleni prisustvuju edukacijama i obukama.

8.6 Sektor za kontrolu poslovanja I izvještavanje	Inspektor za unutrašnju kontrolu primjene procedura i standarda Inspektor za unutrašnju kontrolu kvaliteta i sigurnosti poštanskog saobraćaja Inspektor za kontrolu ostalih propisa i transparentnosti poslovanja	nepoznavanje propisa povreda etičkog kodeksa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Etički kodeks pravilnik o unutrašnjoj kontroli pravilnik o posebnim uslovima za obavljanje poštanske djelatnosti izvještaj o kontroli	Bezbjednost na radu. Neusaglašenost propisa.	2 8 16	Poštovanje internih procedura. Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom	Direktor kontrole poslovanja i izvještavanja Rukovodilac unutrašnje kontrole i izvještavanja	kontinuirano	↔	Realizovano Poštuju se interne procedure, a svi radni zadaci obavljaju se u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom, saglasno Pravilniku o unutrašnjoj kontroli u Pošti Crne Gore AD Podgorica br. 00010-10664/12-2 od 17.06.2022. g., i Programu rada unutrašnje kontrole br. 00080-301 od 14.01.2022. godine
8.7 Sektor za kontrolu poslovanja I izvještavanje	Rukovodilac za odnose sa regulatorom, državnim i međunarodnim organima	gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Narušavanje integriteta institucije Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Obuke i seminari primjena politike bezbjednosti informacija Interna akta institucije	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi; zaštita podataka o ličnosti;	2 8 16	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; edukacija zaposlenih o mehanizmima	Direktor kontrole poslovanja i izvještavanja Rukovodilac za odnose sa regulatorom, državnim i međunarodnim organima	kontinuirano	↔	Realizovano Primjenjuje se Pravilnik o nomenklaturi poštanskih usluga koji smo donijeli u saradnji sa Ministarstvom ekonomskog razvoja Sl list Crne Gore br 081/17 i 37/22 od

		Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti				prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji preduzimanje svih zakonskih aktivnosti		kontinuirano		12.12.2022. god), mjeri se kvalitet prenosa poštanskih pošiljaka za 2022.godinu, primjenjuje se standarda MEST EN 13850, koji obuhvata kontinuirano nezavisno mjerenje vremena prenosa neregistrovanih pismonosnih pošiljaka u unutrašnjem poštanskom saobraćaju, redovno se dostavljaju kvartalni i Godišnji izvještaji, primjenjuje se interna procedura Mjerenje kvaliteta univerzalne poštanske usluge u unutrašnjem poštanskom saobraćaju, Urađen je Plan odbrane Pošte Crne Gore u saradnji sa Ministarstvom unutrašnjih poslova, br. 00020-22637 od 14.12.2022. godine, i u saradnji sa EKIP –om održane 2 radionice o pristupu mreži Pošte

8.8 Sektor za kontrolu poslovanja I izvještavanje	Stručni saradnik za regulatorni tretman i izvještavanje Stručni saradnik za saradnju sa državnim i međunarodnim institucijama	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Narušavanje integriteta institucije Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Obuke i seminari Interna akta institucije primjena politike bezbjednosti informacija	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu	3 5 15	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji preduzimanje svih zakonskih aktivnosti	Direktor kontrole poslovanja i izvještavanja Rukovodilac za odnose sa regulatorom, državnim i međunarodnim organima	kontinuirano	↔	Realizovano Sve procedure koje se tiču odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe su transparentne, redovno se dostavljaju kvartalni i Godišnji izvještaji, prati se realizacija preporuka za unaprijeđenje rada, zaposleni prisustvuju edukacijama i obukama.
8.9 Sektor za kontrolu poslovanja I izvještavanje	Rukovodilac za zaštitu ličnih podataka i sprovođenje Plana integriteta	nereagovanje na očiglednu zloupotrebu položaja obrada povjerljivih informacija davanje ličnog pozitivnog primjera edukacija	izvještavanje Podjela radnih zadataka Pojačan stručni nadzor Edukacija Zakoni i podzakonska akta Verifikacija od strane kolega Princip četiri oka	Spoljni faktori koji mogu da utiču na puno poštovanje procedura (obrada velike količine podataka traženih zahtjevom za pristup, odnosno traženih prilikom izrade Plana integriteta, loš elektornski sistem pristupa aplikacijama)	2 7 14	Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom ; Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu	Rukovodilac za zaštitu ličnih podataka i sprovođenje Plana integriteta	kontinuirano	↔	Realizovano Službenički zadaci se izvršavaju u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i etičkim kodeksom, prateći zakonske i podzakonske akte. Sprovodi se periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika, poštuju se interne procedure, a od strane Odbora direktora

									kontinuirano		usvojen je novi dvogodišnji Plan integriteta za period 2022-2024 br. 00010-17620/2-1 od 29.09.2022. godine, u oblasti zaštite ličnih podataka primjenjuju se zakon i Pravilnici, obnavljaju se Izjave o čuvanju tajnosti podataka i redovno na zahtjev drugih OJ daju stručna mišljenja o primjeni zakona i opštih akata. Svi zaposleni su posredstvom linka imali mogućnost on-line obuke o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u saradnji sa ASK-om.
9.1 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Rukovodilac poštanskom analitikom i podrškom	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Obuke i seminari Interna akta institucije primjena politike	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi; Finansijaski gubici zbog nemogućnosti da se	3 7 21	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac poštanskom	kontinuirano	↔	Realizovano Svi izvještaji se usvajaju u skladu sa zakonskim obavezama, poštuju se preporuke za

		Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad zloupotreba službenog položaja	bezbjednosti informacija	ostvari dotacija po osnovu obavljanja usluge univerzalnog servisa zaštita podataka o ličnosti;		promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji preduzimanje svih zakonskih aktivnosti	analitikom i podrškom	kontinuirano		unaprijeđenje rada, uvid u aktivnosti zaposlenih vrši se na dnevnoj, nedeljnoj i mjesečnoj osnovi u kontinuitetu, zaposleni prisustvuju stručnim seminarima i obukama, a u rad se uvodi DMS, a sve informacije dostupne su zainteresovanoj javnosti na oficijelnom sajtu Pošte, Svi zaposleni su posredstvom linka imali mogućnost on-line obuke o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u saradnji sa ASK-om.
9.2 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Koordinator konsolidacije i obrade operativnih podataka poštanskih i ostalih servisa i usluga	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije primjena politike bezbjednosti informacija	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi; Finansijaski gubici zbog nemogućnosti da se ostvari dotacija po osnovu obavljanja usluge univerzalnog servisa zaštita podataka o ličnosti	2 8 16	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; edukacija zaposlenih o mehanizmima	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac poštanskom analitikom i podrškom	kontinuirano	↔	Realizovano Svi izvještaji se usvajaju u skladu sa zakonskim obavezama, poštuju se preporuke za unaprijeđenje rada, uvid u aktivnosti zaposlenih vrši se na dnevnoj, nedeljnoj i

		Nestručan i neprofesionalan rad Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti				prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji preduzimanje svih zakonskih aktivnosti		kontinuirano		mjesečnoj osnovi u kontinuitetu, zaposleni prisustvuju stručnim seminarima i obukama, a u rad se uvodi DMS, a sve informacije dostupne su zainteresovanoj javnosti na oficijelnom sajtu Pošte, Svi zaposleni su posredstvom linka imali mogućnost on-line obuke o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u saradnji sa ASK-om.
9.3 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Analitičar za konsolidaciju i obradu operativnih podataka servisa i usluga	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta akta svjetskog poštanskog saveza Podjela radnih zadataka	Neadrekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom Neadekvatno urađen obračun operativnih podataka	3 5 15	Redovna kontrola od strane nadležnih, obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac poštanskom analitikom i podrškom	kontinuirano	↔	Realizovano Nadležni redovno kontrolišu rad zaposlenih a svi zaposleni su posredstvom linka imali mogućnost on-line obuke o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u saradnji sa ASK-om.

9.4 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Analitičar za međunarodni poštanski saobraćaj i konsolidaciju	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih	akta svjetskog poštanskog saveza Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Neadrekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom Neadekvatno urađen međunarodni obračun pismonosno-paketskih usluga	3 5 15	Redovna kontrola od strane nadležnih osoba u jedinici obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac poštanskom analitikom i podrškom	kontinuirano	↔	Realizovano Nadležni redovno kontrolišu rad zaposlenih a svi zaposleni su posredstvom linka imali mogućnost on-line obuke o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u saradnji sa ASK-om.
9.5 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Samostalni referent za podršku operacijama	Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica;	2 6 12	Timski rad u svim fazama rada, sa završnim kontrolisanjem. Praćenje realizacije predmeta i povremeno kontrolisanje. Redovno izjveštavanje nadređenih i drugih zainteresovanih strana.	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac poštanskom analitikom i podrškom	kontinuirano	↔	Realizovano Opisane mjere se realizuju u okviru redovnih poslova: radi se timski, primjenjuje procesni pristup, prati i povremeno kontroliše realizacija predmeta, tako da je procijenjeni minimalni rizik dat kao potencijalna konstanta. Izvještavanje je takođe redovno i detaljno, sa analitikom.

9.6 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Koordinator call centra	narušavanje principa transparentnosti u postupku rješavanja žalbi, reklamacija i vršenju obeštećenja korisnika donošenje nezakonitih odluka na štetu korisnika ili na štetu Pošte	Inspekcijska kontrola Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks tehnološki propisi pisani odgovori strankama i izloženost javnoj ocjeni različitim pristupnim kanalima za korisnike	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak/umanjenje poslova. Gubitak povjerenja građana u rad korisničkog servisa i time u cijelu instituciju Pošte.	2 9 18	Timski rad u svim fazama rada, sa završnim kontrolisanjem. Praćenje realizacije predmeta i povremeno kontrolisanje. Redovno izvještavanje nadređenih i drugih zainteresovanih strana. Organizovanje relevantnih obuka na temu upravljanja odnosa sa korisnicima.	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac poštanskom analitikom i podrškom	kontinuirano	↔	Realizovano Opisane mjere se realizuju u okviru redovnih poslova: radi se timski, primjenjuje procesni pristup, prati i povremeno kontroliše realizacija predmeta, tako da je procijenjeni minimalni rizik dat kao potencijalna konstanta. Izvještavanje je takođe redovno i detaljno, sa analitikom, a zaposleni redovno prisustvuju obukama.
9.7 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Zamjenik koordinatora call centra	donošenje nezakonitih odluka na štetu korisnika ili na štetu Pošte narušavanje principa transparentnosti u postupku rješavanja žalbi, reklamacija i vršenju obeštećenja korisnika	Inspekcijska kontrola Zakoni i podzakonska akta tehnološki propisi Etički kodeks pisani odgovori strankama i izloženost javnoj ocjeni različitim pristupnim kanalima za korisnike	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak/umanjenje poslova. Gubitak povjerenja građana u rad korisničkog servisa i time u cijelu instituciju Pošte.	2 8 16	Timski rad u svim fazama rada, sa završnim kontrolisanjem. Praćenje realizacije predmeta i povremeno kontrolisanje. Redovno izvještavanje nadređenih i drugih zainteresovanih strana. Organizovanje relevantnih obuka na temu upravljanja odnosa sa korisnicima.	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac poštanskom analitikom i podrškom	kontinuirano	↔	Realizovano Opisane mjere se realizuju u okviru redovnih poslova: radi se timski, primjenjuje procesni pristup, prati i povremeno kontroliše realizacija predmeta, tako da je procijenjeni minimalni rizik dat kao

								kontinuirano		potencijalna konstanta. Izvještavanje je takođe redovno i detaljno, sa analitikom, a zaposleni redovno prisustvuju obukama.
9.8 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Referent za upravljanje reklamacijama	donošenje nezakonitih odluka na štetu korisnika ili na štetu Pošte narušavanje principa transparentnosti u postupku rješavanja žalbi, reklamacija i vršenju obeštećenja korisnika	Etički kodeks Inspekcijska kontrola Zakoni i podzakonska akta tehnološki propisi pisani odgovori strankama i izloženost javnoj ocjeni različitim pristupnim kanalima za korisnike	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak/umanjenje poslova. Gubitak povjerenja građana u rad korisničkog servisa i time u cijelu instituciju Pošte.	3 5 15	Timski rad u svim fazama rada, sa završnim kontrolisanjem. Praćenje realizacije predmeta i povremeno kontrolisanje. Redovno izveštavanje nadređenih i drugih zainteresovanih strana. Organizovanje relevantnih obuka na temu upravljanja odnosa sa korisnicima.	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac poštanskom analitikom i podrškom	kontinuirano	↔	Realizovano Opisane mjere se realizuju u okviru redovnih poslova: radi se timski, primjenjuje procesni pristup, prati i povremeno kontroliše realizacija predmeta, tako da je procijenjeni minimalni rizik dat kao potencijalna konstanta. Izvještavanje je takođe redovno i detaljno, sa analitikom, a zaposleni redovno prisustvuju obukama.
9.9 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Operater u call centru	kršenje principa transparentnosti davanje netačnih ili nepotpunih informacija korisnicima	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta tehnološki propisi procesna kontrola pisani odgovori strankama i	Gubitak povjerenja građana u rad korisničkog servisa i time u cijelu instituciju Pošte.	1 9 9	Redovno izvještavanje nadređenih	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac poštanskom	kontinuirano	↔	Realizovano Opisane mjere se realizuju u okviru redovnih poslova: radi se timski,

		neprosljeđivanje nadređenom rukovodiocu bitnih žalbi koje zahtijevaju dalje mjere od običnih korektivnih aktivnosti	izloženost javnoj ocjeni različitim pristupnim kanalima za korisnike				analitikom i podrškom	kontinuirano		primjenjuje procesni pristup, prati i povremeno kontroliše realizacija predmeta, tako da je procijenjeni minimalni rizik dat kao potencijalna konstanta. Izvještavanje je takođe redovno i detaljno, sa analitikom, a zaposleni redovno prisustvuju obukama.
9.10 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Rukovodilac prodaje i marketinga Koordinator prodaje	zloupotreba službenog položaja Sukob interesa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Mogućnost primanje poklona i druge protivzakonite koristi zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora	2 8 16	Vršiti redovnu kontrolu obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac prodaje i marketinga	kontinuirano	↔	Realizovano Nadležni redovno kontrolišu rad zaposlenih a svi zaposleni su posredstvom linka imali mogućnost on-line obuke o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u saradnji sa ASK-om.
9.11 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Referent za planiranje, kontrolu rezultata i izvještavanje Referent prodaje za poslovne korisnike i	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obuke i seminari	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja	3 5 15	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac	kontinuirano	↔	Realizovano Svi izvještaji se usvajaju u skladu sa zakonskim obavezama, poštuju se

	tendersku prodaju Referent za istraživanje tržišta, definisanje cijena i razvoj novih servisa i usluga	institucije				zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu	prodaje i marketinga	kontinuirano		preporuke za unaprijeđenje rada, zaposleni prisustvuju stručnim seminarima i obukama.
9.12 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Specijalista za filateliju	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije pravilnik o poštanskim markama i vrijednosnicama	Finansijaski gubici zbog lošeg planiranja ” zarobljena sredstva”	2 8 16	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac prodaje i marketinga	kontinuirano	↔	Realizovano Svi izvještaji se usvajaju u skladu sa zakonskim obavezama, poštuju se preporuke za unaprijeđenje rada, zaposleni prisustvuju stručnim seminarima i obukama, uvid u aktivnosti zaposlenih vrši se na dnevnoj, nedeljnoj i mjesečnoj osnovi u kontinuitetu, svi zaposleni su posredstvom linka imali mogućnost on-line obuke o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u saradnji sa ASK-om. Na sjednici Odbora direktora od 30.05.2022. godine, Programa izdavanja

									kontinuirano		prigodnih poštanskih maraka za 2022.godinu br.00010-13925/2 od 30.06.2021. godine, izmijenjen je predmetni program, Odlukom o izmjeni Programa br. 00010-5413/6-2
9.13	Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Koordinator za razvoj usluge, promociju, prodaju i kontrolu - ostali servisi i usluge Koordinator za razvoj usluge, promociju, prodaju i kontrolu - digitalni certifikati Koordinator za razvoj usluge, promociju, prodaju i kontrolu - digitalna arhiva Koordinator za razvoj usluge, promociju, prodaju i kontrolu - štamparija Koordinator za razvoj usluge, promociju, prodaju i kontrolu - špedicija Koordinator za razvoj usluge, promociju, prodaju i kontrolu - post shop Koordinator za razvoj usluge, promociju, prodaju i kontrolu - novčano poslovanje	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta pravilnik o poštanskim uslugama Podjela radnih zadataka	Mogućnost nastanka sukoba intersa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	2	8	16	Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija medju zaposlenima; obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac za upravljanje servisima i uslugama	kontinuirano	↔	Realizovano Poštovanje internih akata institucije, Zakona i podzakonskih akata. Blagovremeno i ažurno informisanje zaposlenih, svi zaposleni su posredstvom linka imali mogućnost on-line obuke o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u saradnji sa ASK-om.

	Koordinator za razvoj usluge, promociju, prodaju i kontrolu - paket Koordinator za razvoj usluge, promociju, prodaju i kontrolu - pismo									
9.14 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Analitičar za planiranje i obradu operativnih podataka i pripremu izvještaja - ostali servisi i usluge Analitičar za planiranje i obradu operativnih podataka i pripremu izvještaja - digitalni certifikati Analitičar za planiranje i obradu operativnih podataka i pripremu izvještaja - digitalna arhiva Analitičar za planiranje i obradu operativnih podataka i pripremu izvještaja - štamparija Analitičar za planiranje i obradu operativnih podataka i pripremu izvještaja - špedicija Analitičar za planiranje i obradu operativnih podataka i pripremu izvještaja - post shop Analitičar za planiranje i obradu operativnih podataka i pripremu	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije tačnost podataka	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije sklopljeni ugovori sa klijentima saradnja sa poslovnim jedinicama i provjere tačnosti podataka	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja	3	4	12	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac za upravljanje servisima i uslugama	kontinuirano	↔	Realizovano Svi izvještaji se usvajaju u skladu sa zakonskim obavezama, poštuju se preporuke za unaprijeđenje rada, zaposleni prisustvuju stručnim seminarima i obukama.

	izvještaja - paket Analitičar za planiranje i obradu operativnih podataka i pripremu izvještaja - pismo										
9.15	Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Viši referent za obradu operativnih podataka i novčanih transakcija Viši analitičar za planiranje, obradu operativnih podataka i pripremu izvještaja - novčano poslovanje Viši analitičar za planiranje i obradu operativnih podataka i pripremu izvještaja - paket Viši analitičar za planiranje i obradu operativnih podataka i pripremu izvještaja - pismo	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije tačnost podataka	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije saradnja sa poslovnim jedinicama i provjere tačnosti podataka sklopljeni ugovori sa klijentima	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja	3	5	15	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac za upravljanje servisima i uslugama	kontinuirano	↔	Realizovano Svi izvještaji se usvajaju u skladu sa zakonskim obavezama, poštuju se preporuke za unaprijeđenje rada, zaposleni prisustvuju stručnim seminarima i obukama.
9.16	Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Referent za obradu operativnih podataka i novčanih transakcija	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Narušavanje integriteta institucije	Etički kodeks Interna akta institucije Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi	3	4	12	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac za upravljanje servisima i uslugama	kontinuirano	↔	Realizovano Svi izvještaji se usvajaju u skladu sa zakonskim obavezama, poštuju se preporuke za unaprijeđenje rada, zaposleni prisustvuju stručnim seminarima i obukama.
9.17	Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu	Rukovodilac za upravljanje servisima i uslugama	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interna akta institucije pravilnik o poštanskim	Mogućnost nastanka sukoba intersa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih	3	7	21	Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija medju zaposlenima obuka iz oblasti borbe	Direktor poštanske analitike i komercijalne	kontinuirano	↔	Realizovano Poštovanje internih

	podršku operacijama		Nesavjestan rad	uslugama Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	procedura Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica		protiv korupcije	podrške operacijama Rukovodilac za upravljanje servisima i uslugama	kontinuirano		akata institucije, Zakona i podzakonskih akata. Blagovremeno i ažurno informisanje zaposlenih, svi zaposleni su posredstvom linka imali mogućnost on-line obuke o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u saradnji sa ASK-om.
9.18	Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Grafički dizajner Referent za digitalni i tradicionalni marketing	zloupotreba službenog položaja Sukob interesa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Mogućnost primanje poklona i druge protivzakonite koristi zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora	2 5 10	Vršiti redovnu kontrolu obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac prodaje i marketinga	kontinuirano	↔	Realizovano Nadležni redovno kontrolišu rad zaposlenih a svi zaposleni su posredstvom linka imali mogućnost on-line obuke o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u saradnji sa ASK-om.
9.19	Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Referent za regionalnu promociju i prodaju	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interna akta institucije pravilnik o poštanskim uslugama	Mogućnost nastanka sukoba intersa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura Nedovoljna i	3 4 12	Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija medju zaposlenima obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama	kontinuirano	↔	Realizovano Poštovanje internih akata institucije,

		Nesavjestan rad	Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica			Rukovodilac prodaje i marketinga	kontinuirano		Zakona i podzakonskih akata. Blagovremeno i ažurno informisanje zaposlenih, svi zaposleni su posredstvom linka imali mogućnost on-line obuke o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u saradnji sa ASK-om.
9.21	Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Referent za fakturisanje i naplatu potraživanja	Nesavjestan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Narušavanje integriteta institucije Ugrožavanje zaštite podataka	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Princip četiri oka	Obimnost poslova, nemogućnost kvalitetne realizacije posla zbog blagovremeno neažuriranih i netačnih evidencija; Gubici zbog zastare potraživanja i/ili njihove nenaplativosti	3 5 15	Uspostavljanje adekvatnog aplikativnog softwer-a sa kontrolnim mehanizmom; Dodatne obuke za zaposlene;	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac prodaje i marketinga	kontinuirano	↔	Realizovano Uvođenjem Centralizovanog integrisanog poslovno informacionog sistema stvaraju se uslovi za primjenu adekvatnog aplikativnog softwer-a sa kontrolnim mehanizmom. Svi zaposleni redovno prisustvuju obukama za primjenu ovog sistema.
9.22	Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Referent za planiranje, izvještavanje i kotrolu multimedije	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije, nedostatak procedura o radu, Neadekvatno postupanje sa	2 5 10	Pisanje mjesečnih izvjestaja, Redovna kontrola, obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama	kontinuirano	↔	Realizovano Redovno se sprovodi unutrašnja kontrola,

		Nesavjestan rad Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Podjela radnih zadataka	službenom dokumentacijom			Rukovodilac prodaje i marketinga	kontinuirano		zaposlen je optimum kadrova, a svi zaposleni su posredstvom linka imali mogućnost on-line obuke o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u saradnji sa ASK-om.
9.23	Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Referent za upravljanje poštanskim starinama	Narušavanje integriteta institucije Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Interna akta institucije pravilnik o poštanskim markama i vrijednosnicama Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi;	2 7 14	Redovno sprovodjenje unutrašnje kontrole, Zapošljavanje potrebnih kadrova obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac prodaje i marketinga	kontinuirano	↔	Realizovano Redovno se sprovodi unutrašnja kontrola, zaposlen je optimum kadrova, a svi zaposleni su posredstvom linka imali mogućnost on-line obuke o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u saradnji sa ASK-om.
9.24	Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Referent za poboljšanje kvaliteta odnosa sa kupcima	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja	3 4 12	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac prodaje i	kontinuirano	↔	Realizovano Svi izvještaji se usvajaju u skladu sa zakonskim obavezama, poštuju se preporuke za

						promjenama na tržištu i u samom sistemu	marketinga	kontinuirano		unaprijeđenje rada, zaposleni prisustvuju stručnim seminarima i obukama.
9.25	Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Koordinator marketinga	zloupotreba službenog položaja Sukob interesa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Mogućnost primanje poklona i druge protivzakonite koristi zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora	2 8 16	Vršiti redovnu kontrolu obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac prodaje i marketinga	kontinuirano	↔	Realizovano Nadležni redovno kontrolišu rad zaposlenih a svi zaposleni su posredstvom linka imali mogućnost on-line obuke o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u saradnji sa ASK-om.
10.1	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Rukovodilac logistike, prerade i distribucije za poslovno logističke centre	Curenje informacija zloupotreba službenog položaja	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Inspekcijska kontrola	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu	3 7 21	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz svoje nadležnosti	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac logistike, prerade i distribucije za poslovno logističke centre	kontinuirano	↔	Realizovano Procedure odlučivanja iz nadležnosti Rukovodioca logistike, prerade i distribucije za poslovno logističke centre su transparentne
10.2	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Referent za upravljanje poštarima i dostavljačima Koordinator za upravljanje	čuvanje dokumenata čuvanje informacija koje su u posjedu	Interna akta institucije Edukacija Interna kontrola	Nadekvatno i neažurno vršenje povjerenih poslova	3 5 15	Identifikacija mogućih problema i predlaganje mjera za njihovo otklanjanje Pojačana kontrola, edukacija	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac distribucije i	kontinuirano	↔	Realizovano Redovno se rješavaju svi problemi i predlažu

	poštarima i dostavljačima	spoljni uticaj na rad zaposlenih	manipulativna kontrola					eksploatacije	kontinuirano		mjere za njihovo otklanjanje, uz pojačanu neposrednu i unutrašnju kontrolu, a svi zaposleni pohađaju edukativne radionice
10.3	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Pomoćni špediter Špediter	Curenje informacija nepoštovanje procedura	Interna kontrola manipulativna kontrola Unutrašnja kontrola	Nadekvatno i neažurno vršenje poslova špedicije	2 5 10	edukacija	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog centra	kontinuirano	↔	Realizovano Svi zaposleni su aktivno učestvovali u obukama i edukacijama
10.4	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Rukovodilac poslovno logističkog centra	sprovođenje nadzora i kontrolnih mehanizama izvještavanje kontrola rada zaposlenih fizička bezbjednost dokumenata	akta svjetskog poštanskog saveza neposredni nadzor poštovanje procedura	Nadekvatno i neažurno vršenje povjerenih poslova	2 10 20	Pojačana unutrašnja kontrola	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog centra	kontinuirano	↔	Realizovano Sprovodi se pojačana redovna unutrašnja kontrola
10.5	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Koordinator poslovnih aktivnosti logističkog centra Koordinator poštanskog centra Koordinator izmjenične pošte	sprovođenje nadzora i kontrolnih mehanizama izvještavanje kontrola rada zaposlenih fizička bezbjednost dokumenata	Interna akta institucije neposredni nadzor poštovanje procedura akta svjetskog poštanskog saveza	Nadekvatno i neažurno vršenje povjerenih poslova	3 5 15	Pojačana unutrašnja kontrola	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog centra	kontinuirano	↔	Realizovano Sprovodi se pojačana redovna unutrašnja kontrola
10.6	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Kontrolor poštanske eksploatacije u PLC/RC	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka	2 8 16	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac	kontinuirano	↔	Realizovano Svi izvještaji se usvajaju u skladu sa zakonskim

		građana u rad službenika i institucije Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Interna akta institucije primjena politike bezbjednosti informacija	na samo jednoj osobi; Finansijaski gubici zbog nemogućnosti da se ostvari dotacija po osnovu obavljanja usluge univerzalnog servisa zaštita podataka o ličnosti;		unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji preduzimanje svih zakonskih aktivnosti	poslovno logističkog centra Direktor Regionalnih centara Rukovodilac Regionalnog centra	kontinuirano		obavezama, poštuju se preporuke za unaprijeđenje rada, uvid u aktivnosti zaposlenih vrši se na dnevnoj, nedeljnoj i mjesečnoj osnovi u kontinuitetu, zaposleni prisustvuju stručnim seminarima i obukama, a u rad se uvodi DMS, uz adekvatne obuke od strane ASK-a.
10.7	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Kontrolor	Čuvanje i bezbjednost dokumenata izvještavanje kontrola rada zaposlenih	Interna akta institucije neposredna kontrola dokumenata praćenje procedura poštovanje procedura	Nadekvatno i neažurno vršenje povjerenih poslova	2 6 12	Pojačana unutrašnja kontrola	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog centra	kontinuirano	↔	Realizovano Sprovodi se pojačana redovna unutrašnja kontrola
10.8	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Referent za organizaciju logistike, rutiranja, snabdijevanja i dostave	Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica;	2 6 12	Timski rad u svim fazama rada, sa završnim kontrolisanjem. Praćenje realizacije predmeta i povremeno kontrolisanje. Redovno izjveštavanje nadređenih i drugih zainteresovanih strana	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog centra	kontinuirano	↔	Realizovano Opisane mjere se realizuju u okviru redovnih poslova: radi se timski, primjenjuje procesni pristup, prati i povremeno kontroliše realizacija predmeta, tako da je procijenjeni minimalni rizik dat kao

								kontinuirano		potencijalna konstanta. Izvještavanje je također redovno i detaljno, sa analitikom.
10.9	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Kartista Poštanski manipulant	čuvanje dokumenata fizičko čuvanje pošiljaka od oštećenja	Inspekcijska kontrola manipulativna kontrola Video kotrola	Nadekvatno i neažurno vršenje povjerenih poslova	2 4 8	edukacija	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog centra	kontinuirano	↔	Realizovano Svi zaposleni su aktivno učestvovali u obukama i edukacijama
10.10	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Koordinator špedicije	čuvanje digitalnih formi podataka čuvanje dokumenata kontrola pristupa službenim prostorijama čuvanje informacija koje su u posjedu	Interna akta institucije manipulativna kontrola Unutrašnja kontrola	Nadekvatno i neažurno vršenje poslova špedicije	3 5 15	edukacija	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog centra	kontinuirano	↔	Realizovano Svi zaposleni su aktivno učestvovali u obukama i edukacijama
10.11	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Koordinator magacina Magacioner repro materijala i tuđe robe Magacioner poštanskih vrijednosnica	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad Narušavanje integriteta institucije	Interna akta institucije pravilnik o poštanskim markama i vrijednosnicama Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Mogućnost nastanka sukoba intersa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura, Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom	9 9 81	Redovna kontrola od strane službe za unutrašnju kontrolu	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog centra	kontinuirano	↔	Realizovano Sprovodi se pojačana redovna unutrašnja kontrola. Svi zaposleni su posredstvom linka imali mogućnost on-line obuke o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u saradnji sa ASK-om.

								kontinuirano		
10.12 Sektor logistike, prerade I distrubucije	Referent za međunarodnu komunikaciju Referent za unos podataka za međunarodni obračun	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih	akta svjetskog poštanskog saveza Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Neadrekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom Neadekvatno urađen međunarodni obračun pismonosno-paketskih usluga	3 4 12	Redovna kontrola od strane nadležnih osoba u jedinici obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog centra	kontinuirano	↔	Realizovano Sprovodi se pojačana redovna unutrašnja kontrola . Svi zaposleni su posredstvom linka imali mogućnost on-line obuke o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u saradnji sa ASK-om.
10.13 Sektor logistike, prerade I distrubucije	Koordinator pošte carinjenja	izvještavanje kontrola rada zaposlenih Čuvanje i bezbjednost dokumenata kontrola pristupa službenim prostorijama	Interna akta institucije neposredna kontrola dokumenata praćenje procedura Video kotrola	Nadekvatno i neažurno vršenje povjerenih poslova	3 5 15	Pojačana unutrašnja kontrola	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog centra	kontinuirano	↔	Realizovano Sprovodi se pojačana redovna unutrašnja kontrola
10.14 Sektor logistike, prerade I distrubucije	Referent za komunikaciju sa korisnicima	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta pravilnik o poštanskim uslugama Podjela radnih zadataka	Mogućnost nastanka sukoba intersa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	3 4 12	Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija medju zaposlenima obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog centra	kontinuirano	↔	Realizovano Kvalitet i kvantitet informacija je unaprijeđen. Svi zaposleni su posredstvom linka imali mogućnost on-line obuke o

								kontinuirano		mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u saradnji sa ASK-om.
10.15 Sektor logistike, prerade I distrubucije	Referent za upravljanje voznim parkom, rutiranje, opskrbu i dostavu Referent za održavanje voznog parka	pažnja dobrog domaćina praćenje sprovođenja normativa čuvanje dokumenata Curenje informacija	Interna kontrola manipulativna kontrola neposredna kontrola dokumenata	Neadekvatno održavanje voznog parka Pošte	2 6 12	Pojačana kontrola, pažnja“dobrog domaćina“ edukacija	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac distribucije i eksploatacije	kontinuirano	↔	Realizovano Identifikuju se mogući problemi i predlažu se mjere za njihovo otklanjanje. Svi poslovi i radni zadaci se obavljaju sa pažnjom “dobrog domaćina“, a zaposleni redovno prisustvuju obukama i seminarima.
10.16 Sektor logistike, prerade I distrubucije	Rukovodilac distribucije i eksploatacije	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja kršenje etičkog kodeksa Primanje nedozvoljenih	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije izvještavanje Inspekcijska kontrola Mogućnost ulaganja žalbi	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; neadekvatno sprovodjenje nadzora i kontole nad radom organizacione jedinice; puna transparentnost u procedurama odlučivanja;	3 7 21	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac distribucije i eksploatacije	kontinuirano	↔	Realizovano Svi izvještaji se usvajaju u skladu sa zakonskim obavezama, poštuju se preporuke za unaprijeđenje rada, uvid u aktivnosti zaposlenih vrši se na dnevnoj, nedeljnoj i mjesečnoj osnovi u kontinuitetu, zaposleni prisustvuju stručnim

		poklona ili druge nedozvoljene koristi Sukob interesa						kontinuirano		seminarima i obukama, a u rad se uvodi DMS, uz adekvatne obuke od strane ASK-a.
10.17 Sektor logistike, prerade I distrubucije	Koordinator transporta i distribucije	čuvanje dokumenata čuvanje informacija koje su u posjedu spoljni uticaj na rad zaposlenih	Interna akta institucije Interna kontrola manipulativna kontrola neposredna kontrola dokumenata Edukacija	Nadekvatno i neažurno vršenje povjerenih poslova	3 5 15	Identifikacija mogućih problema i predlaganje mjera za njihovo otklanjanje Pojačana kontrola,pažnja“dobrog domaćina“ edukacija	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac distribucije i eksploatacije	kontinuirano	↔	Realizovano Redovno se rješavaju svi problemi i predlažu mjere za njihovo otklanjanje, uz pojačanu neposrednu i unutrašnju kontrolu, a svi zaposleni pohađaju edukativne radionice
10.18 Sektor logistike, prerade I distrubucije	Vozač C kategorije	čuvanje dokumenata čuvanje osnovnog sredstva kontrola pređenog puta shodno redu prevoza	Interna akta institucije GPRS poštovanje saobraćajnih propisa	Spoljni faktor-uslovi na putu koji dovodi do kašnjenja u transportu poštanskih pošiljaka	2 6 12	Pojačana kontrola, pažnja“dobrog domaćina“ edukacija	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac distribucije i eksploatacije	kontinuirano	↔	Realizovano Identifikuju se mogući problemi i predlažu se mjere za njihovo otklanjanje. Svi poslovi i radni zadaci se obavljaju sa pažnjom “dobrog domaćina“, a zaposleni redovno prisustvuju obukama i seminarima.
10.19 Sektor logistike, prerade I distrubucije	Poštar - Dostavljač	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike	7 8 56	Redovno sprovodjenje unutrašnjih kontrola; puna transparentnost u radu	Direktor logistike, prerade i distribucije	kontinuirano	↔	Realizovano Sprovodi se pojačana redovna

		Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad blagovremeno i stručno obavljanje poslova stručnost i kvalitet dostave korektan i poslovan odnos sa korisnicima	institucije primjena politike bezbjednosti informacija pojačana kontrola	koncentracije zadataka na samo jednoj osobi; zloupotreba službene nadležnosti;			Rukovodilac distribucije i eksploatacije	kontinuirano		unutrašnja kontrola , a obezbijeđena je puna transparentnost u radu.
10.20 Sektor logistike, prerade I distrubucije	Blagajnik poštanskih vrijednosnica	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije tačnost i blagovremenost informacija Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije pojačana kontrola primjena politike bezbjednosti informacija	Za tačnost obračuna; blagovremeno i stručno obavljanje poslova; zloupotreba službene nadležnosti	2 9 18	Redovno sprovodjenje unutrašnjih kontrola; puna transparentnost u radu	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac distribucije i eksploatacije	kontinuirano	↔	Realizovano Sprovodi se pojačana redovna unutrašnja kontrola , a obezbijeđena je puna transparentnost u radu.
10.21 Sektor logistike, prerade I distrubucije	Perač vozila	pažnja dobrog domaćina praćenje sprovođenja normativa Curenje informacija čuvanje dokumenata	Interna kontrola manipulativna kontrola neposredni nadzor	Neadekvatno održavanje voznog parka Pošte	1 7 7	Pojačana kontrola, pažnja“dobrog domaćina“ edukacija	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac distribucije i eksploatacije	kontinuirano	↔	Realizovano Identifikuju se mogući problemi i predlažu se mjere za njihovo otklanjanje. Svi poslovi i radni zadaci se obavljaju sa pažnjom “dobrog domaćina“, a zaposleni redovno prisustvuju obukama i seminarima.

10. 22	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Administrator za upravljanje poštarima i dostavljačima	čuvanje dokumenata čuvanje informacija koje su u posjedu spoljni uticaj na rad zaposlenih	Edukacija Interna akta institucije Interna kontrola manipulativna kontrola neposredni nadzor	Nadekvatno i neažurno vršenje povjerenih poslova	2 5 10	Identifikacija mogućih problema i predlaganje mjera za njihovo otklanjanje Pojačana kontrola, edukacija	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac distribucije i eksploatacije	kontinuirano	↔	Realizovano Redovno se rješavaju svi problemi i predlažu mjere za njihovo otklanjanje, uz pojačanu neposrednu i unutrašnju kontrolu, a svi zaposleni pohađaju edukativne radionice
11. 1	tehnološka radna mjesta	Rukovodilac regionalnog centra	Narušavanje integriteta zaposlenih ugrožavanje fizičkog i moralnog integriteta službenika za vrijeme rada. ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta neadekvatna zaštita zviždača	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Pojačan stručni nadzor	Neadekvatna zaštita zviždača	4 5 20	Postupati po internom uputstvu za prijavu i evidenciju slučajeva korupcije unutar institucije, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnjelo prijavu primjenom Etičkog kodeksa Imenovanje lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača, koje će provjeravati istinitost navoda iz iste i predlagati mjere starješini organa odnosno odgovornom licu u pravnom licu ili kod preduzetnika, te o ishodu preduzetih mjera obavijestiti zviždača u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave	Direktor Regionalnih centara Pomoćnik Direktora Regionalnih centara Rukovodilac Regionalnog centra	kontinuirano	↔	Realizovano Donijeto je interno uputstvo i formirana komisija za prijavu i evidenciju slučajeva korupcije unutar institucije Imenovano je lice za prijem i postupanje po prijavama zviždača i rješenje dostavljeno Agenciji.
11. 2	tehnološka radna mjesta	Viši saradnik za poštansko poslovanje i saobraćaj	Curenje informacija zloupotreba službenog položaja	Etički kodeks Inspekcijska kontrola Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu	4 5 20	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz svoje nadležnosti	Direktor logistike, prerade i distribucije Pomoćnik Direktora Regionalnih	kontinuirano	↔	Realizovano Sve procedure koje se tiču odlučivanja u oblastima iz

							centara	kontinuirano		nadležnosti Višeg saradnika za poštansko poslovanje i saobraćaj su transparentn e
11.3	tehnološka radna mjesta	Rukovodilac poslovnice pošte 1 Rukovodilac poslovnice pošte 2 Rukovodilac poslovnice pošte 3	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Ugrožavanje zaštite podataka	Etički kodeks Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta pojačana kontrola primjena politike bezbjednosti informacija	Zloupotreba službene nadležnosti;	7 7 49	Redovno sprovođenje unutrašnjih kontrola; puna transparentnost u radu	Direktor Regionalnih centara Pomoćnik Direktora Regionalnih centara Rukovodilac Regionalnog centra	kontinuirano	↔	Realizovano Sprovodi se pojačana redovna unutrašnja kontrola , a obezbijeđena je puna transparentn ost u radu.
11.4	tehnološka radna mjesta	Koordinator smjene poslovnice pošte 1 Koordinator smjene poslovnice pošte 2 Koordinator smjene poslovnice pošte 3	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije pojačana kontrola primjena politike bezbjednosti informacija	Zloupotreba službene nadležnosti;	5 8 40	Redovno sprovođenje unutrašnjih kontrola; puna transparentnost u radu	Direktor Regionalnih centara Pomoćnik Direktora Regionalnih centara Rukovodilac Regionalnog centra	kontinuirano	↔	Realizovano Sprovodi se pojačana redovna unutrašnja kontrola , a obezbijeđena je puna transparentn ost u radu.
11.5	tehnološka radna mjesta	Referent prodaje u poslovnici pošte	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije pojačana kontrola primjena politike bezbjednosti informacija	Zloupotreba službene nadležnosti; Rizici poslovanja sa komisionom robom zastarelost poštanske opreme	7 7 49	Redovno sprovođenje unutrašnjih kontrola; puna transparentnost u radu	Direktor logistike, prerade i distribucije Pomoćnik Direktora Regionalnih centara Rukovodilac Regionalnog centra	kontinuirano	↔	Realizovano Sprovodi se pojačana redovna unutrašnja kontrola , a obezbijeđena je puna transparentn ost u radu.
	tehnološka radna mjesta									

11.6	blagajnik	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije tačnost i blagovremenost informacija Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad	Etički kodeks Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta pojačana kontrola primjena politike bezbjednosti informacija	Za tačnost obračuna; blagovremeno i stručno obavljanje poslova; zloupotreba službene nadležnosti;	9	9	81	Redovno sprovodjenje unutrašnjih kontrola; puna transparentnost u radu	Direktor Regionalnih centara Pomoćnik Direktora Regionalnih centara Rukovodilac Regionalnog centra	kontinuirano	↔	Realizovano Sprovodi se pojačana redovna unutrašnja kontrola , a obezbijeđena je puna transparentnost u radu.
11.7	tehnološka radna mjesta	Poštanski manipulant - Kartista	čuvanje pošiljaka čuvanje prateće dokumentacije	Interna kontrola manipulativna kontrola Video kotrola	Nadekvatno i neažurno vršenje povjerenih poslova	2	4	8	edukacija	Direktor Regionalnih centara Pomoćnik Direktora Regionalnih centara Rukovodilac Regionalnog centra	kontinuirano	↔	Realizovano Svi zaposleni su aktivno učestvovali u obukama i edukacijama

PODNOSILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

_____

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

_____

Plan integriteta

Pošta Crne Gore A.D. Podgorica

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.	Posljedice	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	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj kršenje principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije neadekvatna zaštita zviždača	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta izvještavanje Edukacija Verifikacija od strane kolega Pojačan stručni nadzor	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom i interesu Pošte	1	9	9	Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	predsjednik odbora direktora članovi odbora direktora	kontinuirano	↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	sekretar društva	Curenje informacija zloupotreba službenog položaja	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu	1	5	5	Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom.	sekretar društva	kontinuirano	↔	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj kršenje principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Inspekcijska kontrola Pojačan stručni nadzor Podjela radnih zadataka Edukacija	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom i interesu Pošte	1	9	9	Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Edukacija Imenovanje lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača,	članovi menadžmenta izvršni direktor zamjenik izvršnog direktora	kontinuirano	↔	

		institucije neadekvatna zaštita zviždača	Princip četiri oka Verifikacija od strane kolega			koje će provjeravati istinitost navoda iz iste i predlagati mjere starješini organa odnosno odgovornom licu u pravnom licu ili kod preduzetnika, te o ishodu preduzetih mjera obavijestiti zviždača u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave		kontinuirano		
1.4 Rukovođenje i upravljanje	viši saradnik izvršnog direktora za poštansko poslovanje, kvalitet i međunarodnu saradnju	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja kršenje etičkog kodeksa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Sukob interesa	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Pojačan stručni nadzor	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; puna transparentnost u procedurama odlučivanja;	2 5 10	Transparentnost u radu donosioca odluka Blagovremeno informisanje o donesenim odlukama.	viši saradnik izvršnog direktora za poštansko poslovanje, kvalitet i međunarodnu saradnju izvršni direktor	kontinuirano	↔	
1.5 Rukovođenje i upravljanje	Direktor kompanijskog rasta i razvoja	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije Ugrožavanje zaštite podataka	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Pojačan stručni nadzor	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi; Zahtjevan informacioni softver i potreba adekvatne zaštite u cilju njegove stabilnosti i pouzdanosti	3 7 21	Uskladiti poslovanje sa GDPR preporukama	Direktor kompanijskog rasta i razvoja članovi menadžmenta	kontinuirano	↔	
1.6 Rukovođenje i upravljanje	Direktor ekonomskih poslova	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; neadekvatno sprovodjenje nadzora i kontole nad radom organizacione jedinice; puna transparentnost u	3 7 21	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija	Direktor ekonomskih poslova članovi menadžmenta	kontinuirano	↔	

		Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja kršenje etičkog kodeksa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Sukob interesa	Obaveza sastavljanja izvještaja Inspekcijska kontrola	procedurama odlučivanja;		zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji		kontinuirano		
1.7 Rukovođenje i upravljanje	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja kršenje etičkog kodeksa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Sukob interesa	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Obuke i seminari Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja Mogućnost ulaganja žalbi Inspekcijska kontrola	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; neadekvatno sprovodjenje nadzora i kontrole; transparentnost u procedurama odlučivanja; mogućnost grešaka zbog neadekvatnog sistema internih kontrola, kao i neblagovremeno informisanje	3 7 21	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova članovi menadžmenta	kontinuirano	↔	
1.8 Rukovođenje i upravljanje	Direktor kontrole poslovanja i izvještavanja	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Iskorišćavanje javne funkcije ili	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Obuke i seminari Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja Inspekcijska kontrola Mogućnost	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; neadekvatno sprovodjenje nadzora i kontole nad radom organizacione jedinice; puna transparentnost u procedurama odlučivanja;	3 7 21	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; edukacija zaposlenih o	Direktor kontrole poslovanja i izvještavanja članovi menadžmenta	kontinuirano	↔	

		službenog položaja kršenje etičkog kodeksa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Sukob interesa	ulaganja žalbi			mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji		kontinuirano		
1.9 Rukovođenje i upravljanje	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja kršenje etičkog kodeksa zloupotreba službenog položaja Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Inspekcijska kontrola Obaveza sastavljanja izvještaja	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; neadekvatno sprovodjenje nadzora i kontrole; transparentnost u procedurama odlučivanja; mogućnost grešaka zbog neadekvatnog sistema internih kontrola, kao i neblagovremeno informisanje	4 7 28	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac poštanskom analitikom i podrškom	kontinuirano	↔	
1.10 Rukovođenje i upravljanje	Direktor operativnih centara za ostale servise i usluge	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije Ugrožavanje zaštite podataka	Etički kodeks Pojačan stručni nadzor Zakoni i podzakonska akta	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi; Zahtjevan informacioni softver i potreba adekvatne zaštite u cilju njegove stabilnosti i pouzdanosti	3 7 21	Uskladiti poslovanje sa GDPR preporukama	Direktor operativnih centara za ostale servise i usluge članovi menadžmenta	kontinuirano	↔	
1.11 Rukovođenje i upravljanje	Direktor logistike, prerade i distribucije	Narušavanje integriteta zaposlenih	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatna zaštita zviždača	4 6 24	Primjenjivati donijeto interno uputstvo i nadzirati rad komisije za prijavu i evidenciju	Direktor logistike, prerade i distribucije	kontinuirano	↔	

		ugrožavanje fizičkog i moralnog integriteta službenika za vrijeme rada. ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta neadekvatna zaštita zviždača	Pojačan stručni nadzor			slučajeva korupcije unutar institucije, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu primjenom Etičkog kodeksa Imenovano je lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača, koje provjerava istinitost navoda iz iste i predlaže mjere starješini organa odnosno odgovornom licu u pravnom licu ili kod preduzetnika, te o ishodu preduzetih mjera obavijestiti zviždača u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave	članovi menadžmenta	kontinuirano		
1.12	Rukovođenje i upravljanje	Direktor Regionalnih centara Pomoćnik Direktora Regionalnih centara	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja kršenje etičkog kodeksa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Sukob interesa	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja Interna kontrola Inspekcijska kontrola	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; neadekvatno sprovodjenje nadzora i kontole nad radom organizacione jedinice; puna transparentnost u procedurama odlučivanja;	3	7	21	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji	Direktor Regionalnih centara članovi menadžmenta Pomoćnik Direktora Regionalnih centara	kontinuirano	↔	
2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Rukovodilac ljudskim resursima	zloupotreba službenog položaja	Etički kodeks Inspekcijska kontrola Zakoni i	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu	2	10	20	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe. Primjenjivati donijeto	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih	kontinuirano	↔	

		Curenje informacija	podzakonska akta			interno uputstvoi Pravilnike, te nadzirati rad zaposlenih. Primjena internog akta kojim se preciziraju procedure zapošljavanja	poslova Rukovodilac ljudskim resursima	kontinuirano		
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Koordinator za upravljanje zaposlenima	Curenje informacija zloupotreba službenog položaja	Etički kodeks Inspekcijska kontrola Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu	2 9 18	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe. Primjenjivati donijeto interno uputstvoi Pravilnike, te nadzirati rad zaposlenih. Primjena internog akta kojim se preciziraju procedure zapošljavanja	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac ljudskim resursima	kontinuirano	↔	
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Referent za kadriranje i regrutaciju Referent za upravljanje zaposlenima i edukaciju	nereagovanje na očiglednu zloupotrebu položaja obrada povjerljivih informacija davanje ličnog pozitivnog primjera edukacija	izvještavanje Podjela radnih zadataka Pojačan stručni nadzor Edukacija Zakoni i podzakonska akta Verifikacija od strane kolega Princip četiri oka	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi; Nedovoljan razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije	3 5 15	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe. Primjenjivati donijeto interno uputstvoi Pravilnike, te nadzirati rad zaposlenih. Primjena internog akta kojim se preciziraju procedure zapošljavanja	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac ljudskim resursima	kontinuirano	↔	
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Koordinator za upravljanje radnim vremenom i obračun zarada	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad Narušavanje integriteta institucije obrada povjerljivih informacija	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Princip četiri oka	Obimnost poslova	2 9 18	Rotacije zaposlenih na radnim mjestima izloženim riziku (tamo gdje je to primjenjivo); Dodatne obuke za zaposlene; Uspostaviti mehanizme kontrole rada;	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac ljudskim resursima	kontinuirano	↔	

2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Referent za upravljanje radnim vremenom zaposlenih i obustavama Referent za obračun zarada	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad Narušavanje integriteta institucije obrada povjerljivih informacija	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka Interna akta institucije	Obimnost poslova	3	5	15	Rotacije zaposlenih na radnim mjestima izloženim riziku (tamo gdje je to primjenjivo); Dodatne obuke za zaposlene; Uspostaviti mehanizme kontrole rada;	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac ljudskim resursima	kontinuirano	↔	
3.2	Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac planiranja i analize	Narušavanje integriteta institucije Ugrožavanje zaštite podataka izvještavanje	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja	Postojanje mogućnosti neadekvatnog planiranja i izrade finansijskog plana; nisko postavljena procjena rizika	3	6	18	Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom.	Direktor ekonomskih poslova Rukovodilac planiranja i analize	kontinuirano	↔	
3.3	Planiranje i upravljanje finansijama	Viši analitičar za planiranje finansijskih rezultata i ciljeva	Donošenje nezakonitih odluka Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Narušavanje integriteta institucije	Etički kodeks Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka Princip četiri oka odluke organa upravljanja	Obimnost poslova	2	7	14	Rotacije zaposlenih na radnim mjestima izloženim riziku (tamo gdje je to primjenjivo); Dodatne obuke za zaposlene; Uspostaviti mehanizme kontrole rada;	Direktor ekonomskih poslova Rukovodilac planiranja i analize	kontinuirano	↔	
3.4	Planiranje i upravljanje finansijama	Viši analitičar za upravljanje finansijskim rezultatima, analizu i izvještavanje	Donošenje nezakonitih odluka Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks odluke organa upravljanja Princip četiri oka Podjela radnih zadataka	Obimnost poslov Neadekvatne knjigovodstvene evidencije zbog specifičnosti međunarodnog obračuna pismonosno-paketskih usluga	2	7	14	Rotacije zaposlenih na radnim mjestima izloženim riziku (tamo gdje je to primjenjivo); Dodatne obuke za zaposlene; Uspostaviti mehanizme kontrole rada;	Direktor ekonomskih poslova Rukovodilac planiranja i analize	kontinuirano	↔	

		Narušavanje integriteta institucije Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi								
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac računovodstva i finansija	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja kršenje etičkog kodeksa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Sukob interesa	Etički kodeks Obuke i seminari Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Inspekcijska kontrola Mogućnost ulaganja žalbi	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; neadekvatno sprovodjenje nadzora i kontole nad radom organizacione jedinice; puna transparentnost u procedurama odlučivanja;	3	6	18	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji	Direktor ekonomskih poslova Rukovodilac računovodstva i finansija	kontinuirano	↔	
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	Referent za upravljanje matičnim podacima i glavnom knjigom	Narušavanje integriteta institucije Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Princip četiri oka kontrola knjiženja	Obimnost poslova	2	6	12	Rotacije zaposlenih na radnim mjestima izloženim riziku (tamo gdje je to primjenjivo); Dodatne obuke za zaposlene; Uspostaviti mehanizme kontrole rada;	Direktor ekonomskih poslova Rukovodilac računovodstva i finansija	kontinuirano	↔	
3.7 Planiranje i upravljanje finansijama	Referent za upravljanje prihodima i troškovima Referent za upravljanje otvorenim stavkama,	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad Narušavanje integriteta	Etički kodeks Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Obimnost poslova	2	6	12	Rotacije zaposlenih na radnim mjestima izloženim riziku (tamo gdje je to primjenjivo); Dodatne obuke za zaposlene; Uspostaviti mehanizme kontrole rada;	Direktor ekonomskih poslova Rukovodilac računovodstva i finansija	kontinuirano	↔	

	novčanim sredstvima i platnim prometom	institucije Ugrožavanje zaštite podataka						kontinuirano		
3.8 Planiranje i upravljanje finansijama	Referent za upravljanje robno-materijalnim transakcijama, osnovnim sredstvima i investicijama	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad Narušavanje integriteta institucije	Etički kodeks Interna akta institucije Princip četiri oka Zakoni i podzakonska akta	Obimnost poslova	2 5 10	Rotacije zaposlenih na radnim mjestima izloženim riziku (tamo gdje je to primjenjivo); Dodatne obuke za zaposlene; Uspostaviti mehanizme kontrole rada;	Direktor ekonomskih poslova Rukovodilac računovodstva i finansija	kontinuirano	↔	
3.9 Planiranje i upravljanje finansijama	Referent za upravljanje putnim nalozima i blagajnom	Narušavanje integriteta institucije Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Ugrožavanje zaštite podataka	Etički kodeks Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Obimnost poslova	2 5 10	Rotacije zaposlenih na radnim mjestima izloženim riziku (tamo gdje je to primjenjivo); Dodatne obuke za zaposlene; Uspostaviti mehanizme kontrole rada;	Direktor ekonomskih poslova Rukovodilac računovodstva i finansija	kontinuirano	↔	
3.10 Planiranje i upravljanje finansijama	Kontrolor - likvidator	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad Narušavanje integriteta institucije Ugrožavanje zaštite podataka	Etički kodeks Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Obimnost poslova	2 6 12	Rotacije zaposlenih na radnim mjestima izloženim riziku (tamo gdje je to primjenjivo); Dodatne obuke za zaposlene; Uspostaviti mehanizme kontrole rada;	Direktor ekonomskih poslova Rukovodilac računovodstva i finansija	kontinuirano	↔	
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac razvoja i inovacija	Narušavanje principa transparentnosti Donošenje nezakonitih odluka	Propisani oblici kontrole u skladu sa zakonima i opštim aktima Pošte izvještavanje	Favorizacija određenih učesnika u postupcima, neobjektivnost Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak/umanjenje poslova.	2 8 16	Procesna kontrola radi obezbjeđivanja zakonitosti i dosljednosti; Timski rad u svim fazama procesa rada; Periodična kontrola realizacije	Rukovodilac razvoja i inovacija Direktor kompanijskog rasta i razvoja	kontinuirano	↔	

		donošenje nezakonitih odluka na štetu korisnika ili na štetu Pošte	procesna kontrola u organizaciji shodno hijerarhiji, i u skladu sa usvojenim procedurama međusobna kontrola kroz komisijski rad. Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Inspekcijska kontrola tehnološki propisi	Gubitak povjerenja građana u rad institucije		operativnih planova ; Praćenje realizacije predmeta i povremeno kontrolisanje. Redovno izvještavanje nadređenih i drugih zainteresovanih strana. Organizovanje relevantnih obuka na temu upravljanja;		kontinuirano		
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Koordinator za razvoj i upravljanje poslovnim procedurama i standardima Koordinator za razvoj i upravljanje inovacijama i projektima	Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica; nedovoljna saradnja sa međunarodnim institucijama	2 6 12	Timski rad u svim fazama rada, sa završnim kontrolisanjem. Praćenje realizacije predmeta i povremeno kontrolisanje. Redovno izvještavanje nadređenih i drugih zainteresovanih strana.	Direktor kompanijskog rasta i razvoja Rukovodilac razvoja i inovacija	kontinuirano	↔	
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Viši stručni saradnik za upravljanje korporativnim procedurama i standardima Viši stručni savjetnik za EU fondove i druge fondacije/kreditne institucije Viši stručni saradnik za razvoj i upravljanje inovacijama Viši stručni saradnik za upravljanje projektima	Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica; nedovoljna saradnja sa međunarodnim institucijama	2 5 10	Timski rad u svim fazama rada, sa završnim kontrolisanjem. Praćenje realizacije predmeta i povremeno kontrolisanje. Redovno izvještavanje nadređenih i drugih zainteresovanih strana.	Direktor kompanijskog rasta i razvoja Rukovodilac razvoja i inovacija	kontinuirano	↔	
4.5 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Stručni saradnik za upravljanje korporativnim procedurama i standardima Stručni saradnik za upravljanje	Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica; nedovoljna saradnja sa međunarodnim	2 4 8	Timski rad u svim fazama rada, sa završnim kontrolisanjem. Praćenje realizacije predmeta i povremeno kontrolisanje.	Direktor kompanijskog rasta i razvoja Rukovodilac razvoja i inovacija	kontinuirano	↔	

	projektima Stručni saradnik za razvoj i upravljanje inovacijama			institucijama		Redovno izvještavanje nadređenih i drugih zainteresovanih strana.		kontinuirano		
4.6 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Interni trener za primjenu korporativnih procedura i standarda	neadekvatno i neažurno izvršavanje radnih obaveza Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor višestruka zaštita podataka definisanje prava pristupa zaštita na više nivoa	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe	2 3 6	Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslovnog radnog mjesta i Etičkimkodeksom. Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima, eventualno uvodjenje Data Managament-a	Direktor kompanijskog rasta i razvoja Rukovodilac razvoja i inovacija	kontinuirano	↔	
4.7 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac informacionim tehnologijama	učešće u nezakonitim odlukama Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Pojačan stručni nadzor	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno interesu firme	2 9 18	Transparentnost u odlučivanju, usvajanje procedura o odlučivanju	Direktor kompanijskog rasta i razvoja Rukovodilac informacionim tehnologijama	kontinuirano	↔	
4.8 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Koordinator za razvoj i upravljanje sistemskim i korporativnim hardware-om Koordinator za razvoj i upravljanje sistemskim i korporativnim software-om	Curenje informacija neadekvatno i neažurno izvršavanje radnih obaveza Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor višestruka zaštita podataka zaštita na više nivoa definisanje prava pristupa Podjela radnih zadataka	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe	3 5 15	Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslovnog radnog mjesta i Etičkimkodeksom. Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima;	Direktor kompanijskog rasta i razvoja Rukovodilac informacionim tehnologijama	kontinuirano	↔	
4.9 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Inženjer za upravljanje data centrom Inženjer za upravljanje sistemskim i korporativnim hardware-om Inženjer za upravljanje i	neadekvatno i neažurno izvršavanje radnih obaveza Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka	definisanje prava pristupa Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor zaštita na više nivoa	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe; Zaštita podataka o ličnosti;	2 6 12	Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslovnog radnog mjesta i Etičkimkodeksom. Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima;	Direktor kompanijskog rasta i razvoja Rukovodilac informacionim tehnologijama	kontinuirano	↔	

	razvoj sistemskog software-om Inženjer za upravljanje mrežnom infrastrukturom, sigurnosti i telekomunikacijama		višestruka zaštita podataka Podjela radnih zadataka							
4.10 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Tehničar za podršku korisnicima sistemskog i korporativnog hardware-a i software-a Tehničar za upravljanje sistemskim i korporativnim hardware-om	Curenje informacija neadekvatno i neažurno izvršavanje radnih obaveza Ugrožavanje zaštite podataka	definisanje prava pristupa Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor zaštita na više nivoa višestruka zaštita podataka	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe	2 4 8	Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslovnog radnog mjesta i Etičkimkodeksom. Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima;	Direktor kompanijskog rasta i razvoja Rukovodilac informacionim tehnologijama	kontinuirano	↔	
4.11 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Inženjer za upravljanje i razvoj korporativnog software-om Inženjer za data discovery, analizu i arhitekturu sistema Inženjer za podršku korisnicima sistemskog i korporativnog hardware-a i software-a	Curenje informacija neadekvatno i neažurno izvršavanje radnih obaveza Ugrožavanje zaštite podataka	definisanje prava pristupa Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor Podjela radnih zadataka zaštita na više nivoa višestruka zaštita podataka	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe	2 6 12	Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslovnog radnog mjesta i Etičkimkodeksom. Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima;	Direktor kompanijskog rasta i razvoja Rukovodilac informacionim tehnologijama	kontinuirano	↔	
4.12 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Koordinator za razvoj i upravljanje mrežnom infrastrukturom, telekomunikacijama i sigurnosti Koordinator podrške internim korisnicima	Curenje informacija neadekvatno i neažurno izvršavanje radnih obaveza Ugrožavanje zaštite podataka	definisanje prava pristupa Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor Podjela radnih zadataka zaštita na više nivoa višestruka zaštita podataka	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe; Zaštita podataka o ličnosti;	3 5 15	Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslovnog radnog mjesta i Etičkimkodeksom. Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima;	Direktor kompanijskog rasta i razvoja Rukovodilac informacionim tehnologijama	kontinuirano	↔	
4.13 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Pomoćni inženjer za upravljanje mrežnom infrastrukturom,	Curenje informacija	definisanje prava pristupa Interna akta	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe	2 5 10	Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslovnog radnog mjesta i	Direktor kompanijskog rasta i razvoja	kontinuirano	↔	

	sigurnosti i telekomunikacijama	neadekvatno i neažurno izvršavanje radnih obaveza Ugrožavanje zaštite podataka	institucije Podjela radnih zadataka Pojačan stručni nadzor zaštita na više nivoa višestruka zaštita podataka			Etičkimkodeksom. Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima;	Rukovodilac informacionim tehnologijama	kontinuirano		
4.14 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Referent u operativnom centru digitalna arhiva Referent operativnog centra za ostale servise i usluge	nereagovanje na očiglednu zloupotrebu položaja obrada povjerljivih informacija davanje ličnog pozitivnog primjera edukacija	izvještavanje Podjela radnih zadataka Pojačan stručni nadzor Zakoni i podzakonska akta Edukacija Verifikacija od strane kolega Princip četiri oka	Nedovoljan razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije	3 5 15	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe. Primjenjivati donijeto interno uputstvoi Pravilnike, te nadzirati rad zaposlenih.	Direktor operativnih centara za ostale servise i usluge Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – ostali servisi i usluge	kontinuirano	↔	
4.15 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	PKI administrator Administrator za tehničku podršku korisnicima, arhivu i obradu podataka	neadekvatno i neažurno izvršavanje radnih obaveza Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor zaštita na više nivoa višestruka zaštita podataka definisanje prava pristupa Podjela radnih zadataka	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe	3 5 15	Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslovnog radnog mjesta i Etičkimkodeksom. Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima;	Direktor operativnih centara za ostale servise i usluge Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – certifikaciono tijelo	kontinuirano	↔	
4.16 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	serviser Operater na mašini u operativnom centru - štamparija Operater na mašini u operativnom centru - digitalna arhiva Operater operativnog centra za ostale servise i usluge	kontrola ispravnosti osnovnih sredstava u hibridnoj pošti čuvanje osnovnog sredstva čuvanje informacija koje su u posjedu	fizička kontrola Interna kontrola kontrola štampe	Ispadi računarskog sistema, kvarovi štampača, ljudska greška, kašnjenje u isporuci obrazaca	2 5 10	edukacija	Direktor operativnih centara za ostale servise i usluge Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – štamparija Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – digitalna arhiva Rukovodilac aktivnosti	kontinuirano	↔	

							operativnog centra – ostali servisi i usluge	kontinuirano		
4.17 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – certifikaciono tijelo Rukovodilac aktivnosti operativnog centra - digitalna arhiva Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – ostali servisi i usluge	Narušavanje principa transparentnosti donošenje nezakonitih odluka na štetu korisnika ili na štetu Pošte	Propisani oblici kontrole u skladu sa zakonima i opštim aktima Pošte izvještavanje procesna kontrola u organizaciji shodno hijerarhiji, i u skladu sa usvojenim procedurama međusobna kontrola kroz komisijski rad. Inspekcijska kontrola Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks tehnološki propisi	Favorizacija određenih učesnika u postupcima, neobjektivnost Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak/umanjenje poslova. Gubitak povjerenja građana u rad institucije	2	8	16	Procesna kontrola radi obezbjeđivanja zakonitosti i dosljednosti; Timski rad u svim fazama procesa rada; Periodična kontrola realizacije operativnih planova ; Praćenje realizacije predmeta i povremeno kontrolisanje. Redovno izvještavanje nadređenih i drugih zainteresovanih strana. Organizovanje relevantnih obuka na temu upravljanja	Direktor operativnih centara za ostale servise i usluge Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – certifikaciono tijelo Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – digitalna arhiva Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – ostali servisi i usluge	kontinuirano	↔	
4.18 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – štamparija	izvještavanje kontrola rada zaposlenih čuvanje i bezbjednost podataka fizička bezbjednost dokumenata kontrola pristupa dokumentaciji	Interna akta institucije Unutrašnja kontrola	Ispadi računarskog sistema, kvarovi štampača, ljudska greška, kašnjenje u isporuci obrazaca	2	8	16	Identifikacija mogućih problema i predlaganje mjera za njihovo otklanjanje	Direktor operativnih centara za ostale servise i usluge Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – štamparija	kontinuirano	↔	
4.19 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Referent za tehničku pripremu i obradu	čuvanje digitalnih formi podataka kontrola pristupa informacionim sistemima fizička bezbjednost dokumenata	FTP tunel Interna akta institucije Interna kontrola manipulativna kontrola	Ispadi računarskog sistema, kvarovi štampača, ljudska greška, kašnjenje u isporuci obrazaca	3	4	12	Stalna „antivirusna kontrola“računara Kontinuiran servis i održavanje, redovna isporuka kvalitetnog materijala edukacija	Direktor operativnih centara za ostale servise i usluge Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – štamparija	kontinuirano	↔	

		čuvanje dokumenata čuvanje informacija koje su u posjedu								
4.20 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Inženjer u operativnom centru – digitalna arhiva	neadekvatno i neažurno izvršavanje radnih obaveza Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor zaštita na više nivoa višestruka zaštita podataka definisanje prava pristupa Podjela radnih zadataka	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe; Zaštita podataka o ličnosti;	2 6 12	Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslovnog radnog mjesta i Etičkimkodeksom. Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima;	Direktor operativnih centara za ostale servise i usluge Rukovodilac aktivnosti operativnog centra – digitalna arhiva	kontinuirano	↔	
5.1 poslovni kabinet odbora direktora	savjetnik predsjednika odbora direktora viši saradnik predsjednika odbora direktora	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj kršenje principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije neadekvatna zaštita zviždača	Edukacija Etički kodeks Verifikacija od strane kolega Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom i interesu Pošte	1 9 9	Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	savjetnik predsjednika odbora direktora viši saradnik predsjednika odbora direktora	kontinuirano	↔	
5.2 poslovni kabinet odbora direktora	poslovni sekretar	neadekvatno i neažurno izvršavanje radnih obaveza	Etički kodeks Interna akta institucije	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi	1 9 9	Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom	poslovni sekretar	kontinuirano	↔	
5.3 poslovni kabinet odbora direktora	glavni interni revizor interni revizor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad	Etički kodeks standardi unutrašnje revizije Zakoni i podzakonska akta	Neprimjenjivanje propisane metodologije rada, narušavanje tajnosti podataka	5 6 30	Kontinuirana edukacija o funkciji I radu unutrašnje revizije, donošenje internih procedura	glavni interni revizor interni revizor	kontinuirano	↔	

6.1	poslovni kabinet izvršnog direktora	poslovni sekretar	neadekvatno i neažurno izvršavanje radnih obaveza	Etički kodeks Interna akta institucije	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi	1	9	9	Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom.	poslovni sekretar	kontinuirano	↔	
6.2	poslovni kabinet izvršnog direktora	Viši saradnik izvršnog direktora za odnose sa javnošću	kršenje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o uslugama Pošte, radu cjelokupnog sistema, nedovoljna informisanost unutar Pošte/list NAŠA POŠTA Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između Pošte i medija Neažurna internet i facebook stranica	1	5	5	Povećati broj informacija o Pošti, uslugama, saradnju sa medijima intenzivirati; Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na internet i facebook starnici	Viši saradnik izvršnog direktora za odnose sa javnošću članovi menadžmenta izvršni direktor	kontinuirano	↔	
6.3	poslovni kabinet izvršnog direktora	savjetnik izvršnog direktora	Narušavanje integriteta institucije izvještavanje Ugrožavanje zaštite podataka	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi Postojanje mogućnosti neadekvatnog planiranja i izrade finansijskog plana	3	5	15	Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom.	savjetnik izvršnog direktora	kontinuirano	↔	
7.1	Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Rukovodilac pravnih poslova Glavni pravni zastupnik	Curenje informacija zloupotreba službenog položaja	Etički kodeks Inspekcijska kontrola Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu	2	10	20	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe Primjenjivati donijeto interno uputstvo i Pravilnike, te nadzirati rad komisije za prijavu i evidenciju slučajeva korupcije unutar institucije, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu primjenom Etičkog kodeksa Imenovano je lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača, koje provjerava istinitost navoda iz iste i predlaže mjere starješini organa odnosno odgovornom licu u pravnom licu ili kod preduzetnika, te o	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac pravnih poslova Glavni pravni zastupnik	kontinuirano	↔	

						ishodu preduzetih mjera obavijestiti zviždača u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave		kontinuirano		
7.2 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Referent za opšte pravne poslove i podršku poslovanju	obrada povjerljivih informacija nereagovanje na očiglednu zloupotrebu položaja davanje ličnog pozitivnog primjera edukacija	Podjela radnih zadataka izvještavanje Pojačan stručni nadzor Zakoni i podzakonska akta Edukacija Princip četiri oka Verifikacija od strane kolega	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi; Nedovoljan razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije	3 5 15	Izvršavanje zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta i Etičkim kodeksom	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac pravnih poslova		↔	
7.3 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Viši referent za sporove, zastupanje i pravnu zaštitu	pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama	izvještavanje Podjela radnih zadataka Pojačan stručni nadzor Edukacija Zakoni i podzakonska akta Verifikacija od strane kolega Princip četiri oka	nedorečeni propisi;	2 9 18	Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom ; Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Glavni pravni zastupnik Rukovodilac pravnih poslova	kontinuirano	↔	
7.4 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Referent za pravnu pomoć regionalnog centra/operativnih centara	obrada povjerljivih informacija nereagovanje na očiglednu zloupotrebu položaja davanje ličnog pozitivnog primjera edukacija	izvještavanje Podjela radnih zadataka Pojačan stručni nadzor Zakoni i podzakonska akta Edukacija Verifikacija od strane kolega Princip četiri oka	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi; Nedovoljan razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije	3 5 15	Izvršavanje zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta i Etičkim kodeksom	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac pravnih poslova	kontinuirano	↔	
7.5 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Rukovodilac javnih nabavki Referent za planiranje nabavki i objave	Obavlja stručne poslove po nalogu pretpostavljenog pruža savjetodavnu i	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta kontrola od strane	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za	5 10 50	Potencijalno uključivanje po jednog experta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavke u cilju izrade	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova	kontinuirano	↔	

	Referent za upravljanje ponudama i kontrolu ugovora	stručnu pomoć naručiocima i ponuđačimau vezi sa primjenom Zakona o javnim nabavkama daje prethodnu saglasnost naručiocima na odabir vrste postupka javne nabavke,	Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabavke Etički kodeks Podjela radnih zadataka	određenu firmu.		tehničke specifikacije koja ne smije sadržati diskriminatroske kriterijume	Rukovodilac javnih nabavki	kontinuirano		
7.6 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	Narušavanje integriteta institucije Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj kršenje principa transparentnosti	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Inspekcijska kontrola Podjela radnih zadataka	Mogućnost primanje poklona i druge protivzakonite koristi Nedovoljan razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije postojanje velikog broja objekata i finansijska opterećenost sa aspekta održavanja	5 10 50	Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom ; Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu ; Inspekcijski nadzor	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	kontinuirano	↔	
7.7 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Koordinator za upravljanje kapitalnim investicijama, održavanje i osiguranje imovine	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj kršenje principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije	Etički kodeks Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Mogućnost primanja poklona i druge protivzakonite koristi Nedovoljan razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije postojanje velikog broja objekata i zaposlenih, kao i osnovnih sredstava sa aspekta iznalaženja optimalnog modela /polise osiguranja	2 9 18	Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom ; Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu ; Inspekcijski nadzor	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	kontinuirano	↔	
7.8 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Stručni saradnik za upravljanje kapitalnim investicijama Stručni saradnik za primjenu ekoloških standarda i društveno odgovorno poslovanje	neizvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisima radnog mjesta Narušavanje integriteta institucije kršenje principa transparentnosti	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka Interna akta institucije	Mogućnost primanje poklona i druge protivzakonite koristi Nedovoljan razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije	3 5 15	Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom ; Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu ; Inspekcijski nadzor	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	kontinuirano	↔	

7.9	Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Referent za upravljanje kapitalnim investicijama	neizvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisima radnog mjesta Narušavanje integriteta institucije kršenje principa transparentnosti	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Podjela radnih zadataka	Mogućnost primanje poklona i druge protivzakonite koristi Nedovoljan razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije	2 7 14	Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom ; Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu ; Inspekcijski nadzor	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	kontinuirano	↔	
7.10	Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Stručni saradnik za osiguranje i održavanje pokretnosti i nepokretnosti	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad	Etički kodeks Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. Mogućnost prirodnih nepogoda i katastrofa	3 5 15	Izvršavanje zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta i Etičkim kodeksom redovno praćenje situacije i reagovanje na rizik, redovno osiguranje imovine, adekvatna polisa osiguranja	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	kontinuirano	↔	
7.11	Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Referent za osiguranje i održavanje pokretnosti i nepokretnosti	neadekvatno izvršavanje radnih zadataka velika koncetracija zadataka na samo jednoj osobi	Interna akta institucije Princip četiri oka Verifikacija od strane kolega	Zaštita podataka o ličnosti	2 7 14	Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom ; Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	kontinuirano	↔	
7.12	Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Referent za osiguranje i održavanje pokretnosti i nepokretnosti u regionalnom centru	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad	Etički kodeks Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. Mogućnost prirodnih	2 8 16	Izvršavanje zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta i Etičkim kodeksom redovno praćenje situacije i reagovanje na rizik, redovno osiguranje imovine, adekvatna polisa osiguranja	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i	kontinuirano	↔	

				nepogoda i katastrofa			korporativne bezbjednosti	kontinuirano		
7.13 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	domar	neadekvatno izvršavanje radnih zadataka	Etički kodeks Nadzor nad radom izvršioca	Podjela radnih zadataka	1 5 5	Izvršavanje zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta i Etičkim kodeksom	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	kontinuirano	↔	
7.14 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Koordinator za fizičku, tehničku zaštitu i odbranu, zaštitu na radu, zaštitu od požara i ekologiju	Curenje informacija zloupotreba službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta izvještavanje	Donošenje odluka pod eksternim uticajem suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jansih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja.	2 9 18	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe.	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	kontinuirano	↔	
7.15 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Stručni saradnik zaštite na radu i zaštite od požara	neadekvatno izvršavanje radnih zadataka	Zakoni i podzakonska akta izvještavanje	Nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije	2 8 16	Poštovanje internih procedura. Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom.	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	kontinuirano	↔	
7.16 Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Stručni saradnik za fizičku i tehničku zaštitu i odbranu	Curenje informacija zloupotreba službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta izvještavanje	Donošenje odluka pod eksternim uticajem suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jansih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja.	2 8 16	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe.	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova	kontinuirano	↔	

							Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	kontinuirano		
7.17	Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	zaštitar zaštitar-tehničar	neadekvatno izvršavanje radnih zadataka	Interna akta institucije	Zaštita podataka o ličnosti	2 8 16	Poštovanje internih procedura. Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac upravljanja imovinom i korporativne bezbjednosti	kontinuirano	↔	
7.18	Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	kafe kuvarica Radnik na održavanju higijene	neadekvatno izvršavanje radnih zadataka	Etički kodeks Nadzor nad radom izvršioca	Podjela radnih zadataka	1 5 5	Izvršavanje zadataka u skladu sa opisom radnog mjesta i Etičkim kodeksom	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac opštih poslova	kontinuirano	↔	
7.19	Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Rukovodilac opštih poslova	učešće u nezakonitim odlukama Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Etički kodeks Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Inspekcijska kontrola Podjela radnih zadataka	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu	3 7 21	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe, Primjenjivati donijeto interno uputstvo i Pravilnike	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac opštih poslova	kontinuirano	↔	
7.20	Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Koordinator za upravljanje dokumentacijom i administraciju	Curenje informacija zloupotreba službenog položaja	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Inspekcijska kontrola	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu	2 10 20	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe, Primjenjivati donijeto interno uputstvo i Pravilnike	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac opštih poslova	kontinuirano	↔	

7.21	Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Referent za upravljanje dokumentacijom i druge administrativne poslove	Narušavanje integriteta institucije neadekvatno izvršavanje radnih zadataka	Verifikacija od strane kolega Etički kodeks Interna akta institucije Princip četiri oka	Zaštita podataka o ličnosti	3 5 15	Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom ; Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu ;	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac opštih poslova	kontinuirano	↔	
7.22	Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	kurir	neadekvatno izvršavanje radnih zadataka velika koncetracija zadataka na samo jednoj osobi	Interna akta institucije Verifikacija od strane kolega Princip četiri oka	Zaštita podataka o ličnosti	1 9 9	Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom ; Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac opštih poslova	kontinuirano	↔	
7.23	Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Koordinator za održavanje higijene i ostale poslove	Curenje informacija zloupotreba službenog položaja	Etički kodeks Inspekcijska kontrola Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu	3 5 15	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe, Primjenjivati donijeto interno uputstvo i Pravilnike	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac opštih poslova	kontinuirano	↔	
7.24	Sektor za podršku poslovanju, pravne I zajedničke poslove	Vozač B kategorije	čuvanje dokumenata čuvanje osnovnog sredstva kontrola pređenog puta shodno putnom nalogu	Interna akta institucije GPRS poštovanje saobraćajnih propisa	Spoljni faktor-uslovi na putu	1 10 10	Pojačana kontrola, pažnja“dobrog domaćina“ edukacija	Direktor podrške poslovanju, pravnih i zajedničkih poslova Rukovodilac opštih poslova	kontinuirano	↔	

8.1	Sektor za kontrolu poslovanja I izvještavanje	Rukovodilac unutrašnje kontrole i izvještavanja	Neefikasno ili nekoordinisano upravljanje Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta pravilnik o unutrašnjoj kontroli izvještavanje	Nedovoljna koordinacija sa donosiocima odluka.	3	7	21	Transparentnost u radu donosioca odluka Blagovremeno informisanje o donesenim odlukama.	Direktor kontrole poslovanja i izvještavanja Rukovodilac unutrašnje kontrole i izvještavanja	kontinuirano	↔	
8.2	Sektor za kontrolu poslovanja I izvještavanje	Koordinator za planiranje kontrole i izvještavanje	Neefikasno ili nekoordinisano upravljanje Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta izvještavanje pravilnik o unutrašnjoj kontroli	Nedovoljna koordinacija sa donosiocima odluka.	2	8	16	Transparentnost u radu donosioca odluka Blagovremeno informisanje o donesenim odlukama	Direktor kontrole poslovanja i izvještavanja Rukovodilac unutrašnje kontrole i izvještavanja	kontinuirano	↔	
8.3	Sektor za kontrolu poslovanja I izvještavanje	Viši stručni saradnik za planiranje unutrašnje kontrole	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Etički kodeks Obuke i seminari Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta sklopljeni ugovori sa klijentima saradnja sa poslovnim jedinicama i provjere tačnosti podataka	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi.	3	5	15	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih	Direktor kontrole poslovanja i izvještavanja Rukovodilac unutrašnje kontrole i izvještavanja	kontinuirano	↔	
8.4	Sektor za kontrolu poslovanja I izvještavanje	Viši stručni saradnik za pripremu kontrolnih izvještaja i izvještavanje	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Narušavanje integriteta institucije tačnost podataka	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije sklopljeni ugovori sa klijentima saradnja sa poslovnim jedinicama i provjere tačnosti podataka	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi.	3	5	15	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih	Direktor kontrole poslovanja i izvještavanja Rukovodilac unutrašnje kontrole i izvještavanja	kontinuirano	↔	
	Sektor za kontrolu poslovanja I											

8.5	izvještavanje	Koordinator za kontrolu operacija, kvaliteta i transparentnosti poslovanja	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Narušavanje integriteta institucije tačnost podataka	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije sklopljeni ugovori sa klijentima	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi.	2	8	16	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih	Direktor kontrole poslovanja i izvještavanja Rukovodilac unutrašnje kontrole i izvještavanja	kontinuirano	↔	
8.6	Sektor za kontrolu poslovanja I izvještavanje	Inspektor za unutrašnju kontrolu primjene procedura i standarda Inspektor za unutrašnju kontrolu kvaliteta i sigurnosti poštanskog saobraćaja Inspektor za kontrolu ostalih propisa i transparentnosti poslovanja	nepoznavanje propisa povreda etičkog kodeksa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Etički kodeks pravilnik o unutrašnjoj kontroli pravilnik o posebnim uslovima za obavljanje poštanske djelatnosti izvještaj o kontroli	Bezbjednost na radu. Neusaglašenost propisa.	2	8	16	Poštovanje internih procedura. Izvršavanje službenih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom	Direktor kontrole poslovanja i izvještavanja Rukovodilac unutrašnje kontrole i izvještavanja	kontinuirano	↔	
8.7	Sektor za kontrolu poslovanja I izvještavanje	Rukovodilac za odnose sa regulatorom, državnim i međunarodnim organima	gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Narušavanje integriteta institucije Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Obuke i seminari primjena politike bezbjednosti informacija Interna akta institucije	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi; zaštita podataka o ličnosti;	2	8	16	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji preduzimanje svih zakonskih aktivnosti	Direktor kontrole poslovanja i izvještavanja Rukovodilac za odnose sa regulatorom, državnim i međunarodnim organima	kontinuirano	↔	
8.8	Sektor za kontrolu poslovanja I izvještavanje	Stručni saradnik za regulatorni tretman i izvještavanje	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu	3	5	15	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Službe	Direktor kontrole poslovanja i izvještavanja	kontinuirano	↔	

	Stručni saradnik za saradnju sa državnim i međunarodnim institucijama	institucije Narušavanje integriteta institucije Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Obuke i seminari Interna akta institucije primjena politike bezbjednosti informacija			Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji preduzimanje svih zakonskih aktivnosti	Rukovodilac za odnose sa regulatorom, državnim i međunarodnim organima	kontinuirano		
8.9 Sektor za kontrolu poslovanja I izvještavanje	Rukovodilac za zaštitu ličnih podataka i sprovođenje Plana integriteta	nereagovanje na očiglednu zloupotrebu položaja obrada povjerljivih informacija davanje ličnog pozitivnog primjera edukacija	izvještavanje Podjela radnih zadataka Pojačan stručni nadzor Edukacija Zakoni i podzakonska akta Verifikacija od strane kolega Princip četiri oka	Spoljni faktori koji mogu da utiču na puno poštovanje procedura (obrada velike količine podataka traženih zahtjevom za pristup, odnosno traženih prilikom izrade Plana integriteta, loš elektornski sistem pristupa aplikacijama)	2 7 14	Izvršavanje službeničkih zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom ; Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti službenika; Poštovanje internih procedura u radu	Rukovodilac za zaštitu ličnih podataka i sprovođenje Plana integriteta	kontinuirano	↔	
9.1 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Rukovodilac poštanskom analitikom i podrškom	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad zloupotreba službenog položaja	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Obuke i seminari Interna akta institucije primjena politike bezbjednosti informacija	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi; Finansijaski gubici zbog nemogućnosti da se ostvari dotacija po osnovu obavljanja usluge univerzalnog servisa zaštita podataka o ličnosti;	3 7 21	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji preduzimanje svih zakonskih aktivnosti	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac poštanskom analitikom i podrškom	kontinuirano	↔	

9.2 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Koordinator konsolidacije i obrade operativnih podataka poštanskih i ostalih servisa i usluga	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije primjena politike bezbjednosti informacija	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi; Finansijaski gubici zbog nemogućnosti da se ostvari dotacija po osnovu obavljanja usluge univerzalnog servisa zaštita podataka o ličnosti	2 8 16	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji preduzimanje svih zakonskih aktivnosti	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac poštanskom analitikom i podrškom	kontinuirano	↔	
9.3 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Analitičar za konsolidaciju i obradu operativnih podataka servisa i usluga	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta akta svjetskog poštanskog saveza Podjela radnih zadataka	Neadrekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom Neadekvatno urađen obračun operativnih podataka	3 5 15	Redovna kontrola od strane nadležnih, obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac poštanskom analitikom i podrškom	kontinuirano	↔	
9.4 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Analitičar za međunarodni poštanski saobraćaj i konsolidaciju	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih	akta svjetskog poštanskog saveza Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Neadrekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom Neadekvatno urađen međunarodni obračun pismonosno-paketskih usluga	3 5 15	Redovna kontrola od strane nadležnih osoba u jedinici obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac poštanskom analitikom i podrškom	kontinuirano	↔	

9.5	Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Samostalni referent za podršku operacijama	Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica;	2	6	12	Timski rad u svim fazama rada, sa završnim kontrolisanjem. Praćenje realizacije predmeta i povremeno kontrolisanje. Redovno izjvještavanje nadređenih i drugih zainteresovanih strana.	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac poštanskom analitikom i podrškom	kontinuirano	↔	
9.6	Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Koordinator call centra	narušavanje principa transparentnosti u postupku rješavanja žalbi, reklamacija i vršenju obeštećenja korisnika donošenje nezakonitih odluka na štetu korisnika ili na štetu Pošte	Inspekcijska kontrola Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks tehnološki propisi pisani odgovori strankama i izloženost javnoj ocjeni različitim pristupnim kanalima za korisnike	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak/umanjenje poslova. Gubitak povjerenja građana u rad korisničkog servisa i time u cijelu instituciju Pošte.	2	9	18	Timski rad u svim fazama rada, sa završnim kontrolisanjem. Praćenje realizacije predmeta i povremeno kontrolisanje. Redovno izveštavanje nadređenih i drugih zainteresovanih strana. Organizovanje relevantnih obuka na temu upravljanja odnosa sa korisnicima.	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac poštanskom analitikom i podrškom	kontinuirano	↔	
9.7	Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Zamjenik koordinatora call centra	donošenje nezakonitih odluka na štetu korisnika ili na štetu Pošte narušavanje principa transparentnosti u postupku rješavanja žalbi, reklamacija i vršenju obeštećenja korisnika	Inspekcijska kontrola Zakoni i podzakonska akta tehnološki propisi Etički kodeks pisani odgovori strankama i izloženost javnoj ocjeni različitim pristupnim kanalima za korisnike	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak/umanjenje poslova. Gubitak povjerenja građana u rad korisničkog servisa i time u cijelu instituciju Pošte.	2	8	16	Timski rad u svim fazama rada, sa završnim kontrolisanjem. Praćenje realizacije predmeta i povremeno kontrolisanje. Redovno izveštavanje nadređenih i drugih zainteresovanih strana. Organizovanje relevantnih obuka na temu upravljanja odnosa sa korisnicima.	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac poštanskom analitikom i podrškom	kontinuirano	↔	
9.8	Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Referent za upravljanje reklamacijama	donošenje nezakonitih odluka na štetu korisnika ili na štetu Pošte narušavanje principa transparentnosti u postupku rješavanja žalbi, reklamacija i	Etički kodeks Inspekcijska kontrola Zakoni i podzakonska akta tehnološki propisi pisani odgovori strankama i	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak/umanjenje poslova. Gubitak povjerenja građana u rad korisničkog servisa i time u cijelu instituciju Pošte.	3	5	15	Timski rad u svim fazama rada, sa završnim kontrolisanjem. Praćenje realizacije predmeta i povremeno kontrolisanje. Redovno izveštavanje nadređenih i drugih zainteresovanih strana.	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac poštanskom analitikom i podrškom	kontinuirano	↔	

		vršenju obeštećenja korisnika	izloženost javnoj ocjeni različitim pristupnim kanalima za korisnike			Organizovanje relevantnih obuka na temu upravljanja odnosa sa korisnicima.		kontinuirano		
9.9 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Operater u call centru	kršenje principa transparentnosti davanje netačnih ili nepotpunih informacija korisnicima neprosljeđivanje nadređenom rukovodiocu bitnih žalbi koje zahtijevaju dalje mjere od običnih korektivnih aktivnosti	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta tehnološki propisi procesna kontrola pisani odgovori strankama i izloženost javnoj ocjeni različitim pristupnim kanalima za korisnike	Gubitak povjerenja građana u rad korisničkog servisa i time u cijelu instituciju Pošte.	1 9 9	Redovno izvještavanje nadređenih	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac poštanskom analitikom i podrškom	kontinuirano	↔	
9.10 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Rukovodilac prodaje i marketinga Koordinator prodaje	zloupotreba službenog položaja Sukob interesa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Mogućnost primanje poklona i druge protivzakonite koristi zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora	2 8 16	Vršiti redovnu kontrolu obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac prodaje i marketinga	kontinuirano	↔	
9.11 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Referent za planiranje, kontrolu rezultata i izvještavanje Referent prodaje za poslovne korisnike i tendersku prodaju Referent za istraživanje tržišta, definisanje cijena i razvoj novih servisa i usluga	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obuke i seminari	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja	3 5 15	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac prodaje i marketinga	kontinuirano	↔	
9.12 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Specijalista za filateliju	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Finansijaski gubici zbog lošeg planiranja ” zarobljena sredstva”	2 8 16	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada;	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama	kontinuirano	↔	

		službenika i institucije Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	pravilnik o poštanskim markama i vrijednosnicama			stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji	Rukovodilac prodaje i marketinga	kontinuirano		
9.13	Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Koordinator za razvoj usluge, promociju, prodaju i kontrolu - ostali servisi i usluge Koordinator za razvoj usluge, promociju, prodaju i kontrolu - digitalni certifikati Koordinator za razvoj usluge, promociju, prodaju i kontrolu - digitalna arhiva Koordinator za razvoj usluge, promociju, prodaju i kontrolu - štamparija Koordinator za razvoj usluge, promociju, prodaju i kontrolu - špedicija Koordinator za razvoj usluge, promociju, prodaju i kontrolu - post shop Koordinator za razvoj usluge, promociju, prodaju i kontrolu - novčano poslovanje Koordinator za razvoj usluge, promociju, prodaju i kontrolu - paket	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta pravilnik o poštanskim uslugama Podjela radnih zadataka	Mogućnost nastanka sukoba intersa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	2	8	16	Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija medju zaposlenima; obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac za upravljanje servisima i uslugama	kontinuirano	↔	

	Koordinator za razvoj usluge, promociju, prodaju i kontrolu - pismo									
9.14 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Analitičar za planiranje i obradu operativnih podataka i pripremu izvještaja - ostali servisi i usluge Analitičar za planiranje i obradu operativnih podataka i pripremu izvještaja - digitalni certifikati Analitičar za planiranje i obradu operativnih podataka i pripremu izvještaja - digitalna arhiva Analitičar za planiranje i obradu operativnih podataka i pripremu izvještaja - štamparija Analitičar za planiranje i obradu operativnih podataka i pripremu izvještaja - špedicija Analitičar za planiranje i obradu operativnih podataka i pripremu izvještaja - post shop Analitičar za planiranje i obradu operativnih podataka i pripremu izvještaja - paket Analitičar za planiranje i obradu operativnih	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije tačnost podataka	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije sklopljeni ugovori sa klijentima saradnja sa poslovnim jedinicama i provjere tačnosti podataka	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja	3	4	12	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac za upravljanje servisima i uslugama	kontinuirano	↔	

	podataka i pripremu izvještaja - pismo									
9.15 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Viši referent za obradu operativnih podataka i novčanih transakcija Viši analitičar za planiranje, obradu operativnih podataka i pripremu izvještaja - novčano poslovanje Viši analitičar za planiranje i obradu operativnih podataka i pripremu izvještaja - paket Viši analitičar za planiranje i obradu operativnih podataka i pripremu izvještaja - pismo	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije tačnost podataka	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije saradnja sa poslovnim jedinicama i provjere tačnosti podataka sklopljeni ugovori sa klijentima	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja	3	5	15	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac za upravljanje servisima i uslugama	kontinuirano	↔	
9.16 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Referent za obradu operativnih podataka i novčanih transakcija	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Narušavanje integriteta institucije	Etički kodeks Interna akta institucije Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi	3	4	12	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac za upravljanje servisima i uslugama	kontinuirano	↔	
9.17 Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Rukovodilac za upravljanje servisima i uslugama	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad	Interna akta institucije pravilnik o poštanskim uslugama Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Mogućnost nastanka sukoba intersa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	3	7	21	Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija medju zaposlenima obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac za upravljanje servisima i uslugama	kontinuirano	↔	

9.18	Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Grafički dizajner Referent za digitalni i tradicionalni marketing	zloupotreba službenog položaja Sukob interesa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Mogućnost primanje poklona i druge protivzakonite koristi zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora	2 5 10	Vršiti redovnu kontrolu obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac prodaje i marketinga	kontinuirano	↔	
9.19	Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Referent za regionalnu promociju i prodaju	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad	Interna akta institucije pravilnik o poštanskim uslugama Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Mogućnost nastanka sukoba intersa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	3 4 12	Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija medju zaposlenima obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac prodaje i marketinga	kontinuirano	↔	
9.21	Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Referent za fakturisanje i naplatu potraživanja	Nesavjestan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Narušavanje integriteta institucije Ugrožavanje zaštite podataka	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Princip četiri oka	Obimnost poslova, nemogućnost kvalitetne realizacije posla zbog blagovremeno neažuriranih i netačnih evidencija; Gubici zbog zastare potraživanja i/ili njihove nenaplativosti	3 5 15	Uspostavljanje adekvatnog aplikativnog softwer-a sa kontrolnim mehanizmom; Dodatne obuke za zaposlene;	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac prodaje i marketinga	kontinuirano	↔	
9.22	Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Referent za planiranje, izvještavanje i kotrolu multimedije	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije, nedostatak procedura o radu, Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom	2 5 10	Pisanje mjesečnih izvjestaja, Redovna kontrola, obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac prodaje i marketinga	kontinuirano	↔	
9.23	Sektor za poštansku analitiku I	Referent za upravljanje poštanskim	Narušavanje integriteta institucije	Interna akta institucije	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi;					↔	

	komercijalnu podršku operacijama	starinama	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	pravilnik o poštanskim markama i vrijednosnicama Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka		2	7	14	Redovno sprovodjenje unutrašnje kontrole, Zapošljavanje potrebnih kadrova obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac prodaje i marketinga	kontinuirano		
9.24	Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Referent za poboljšanje kvaliteta odnosa sa kupcima	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja	3	4	12	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac prodaje i marketinga	kontinuirano	↔	
9.25	Sektor za poštansku analitiku I komercijalnu podršku operacijama	Koordinator marketinga	zloupotreba službenog položaja Sukob interesa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Mogućnost primanje poklona i druge protivzakonite koristi zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora	2	8	16	Vršiti redovnu kontrolu obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor poštanske analitike i komercijalne podrške operacijama Rukovodilac prodaje i marketinga	kontinuirano	↔	
10.1	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Rukovodilac logistike, prerade i distribucije za poslovno logističke centre	Curenje informacija zloupotreba službenog položaja	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Inspekcijska kontrola	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu	3	7	21	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz svoje nadležnosti	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac logistike, prerade i distribucije za poslovno logističke centre	kontinuirano	↔	
10.2	Sektor logistike, prerade I	Referent za upravljanje poštarima i	čuvanje dokumenata	Interna akta institucije	Nadekvatno i neažurno vršenje povjerenih poslova	3	5	15	Identifikacija mogućih problema i predlaganje mjera za njihovo	Direktor logistike, prerade i	kontinuirano	↔	

	distrubucije	dostavljačima Koordinator za upravljanje poštarima i dostavljačima	čuvanje informacija koje su u posjedu spoljni uticaj na rad zaposlenih	Edukacija Interna kontrola manipulativna kontrola			otklanjanje Pojačana kontrola, edukacija	distribucije Rukovodilac distribucije i eksploatacije	kontinuirano		
10.3	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Pomoćni špediter Špediter	Curenje informacija nepoštovanje procedura	Interna kontrola manipulativna kontrola Unutrašnja kontrola	Nadekvatno i neažurno vršenje poslova špedicije	2 5 10	edukacija	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog centra	kontinuirano	↔	
10.4	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Rukovodilac poslovno logističkog centra	sprovođenje nadzora i kontrolnih mehanizama izvještavanje kontrola rada zaposlenih fizička bezbjednost dokumenata	akta svjetskog poštanskog saveza neposredni nadzor poštovanje procedura	Nadekvatno i neažurno vršenje povjerenih poslova	2 10 20	Pojačana unutrašnja kontrola	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog centra	kontinuirano	↔	
10.5	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Koordinator poslovnih aktivnosti logističkog centra Koordinator poštanskog centra Koordinator izmjenične pošte	sprovođenje nadzora i kontrolnih mehanizama izvještavanje kontrola rada zaposlenih fizička bezbjednost dokumenata	Interna akta institucije neposredni nadzor poštovanje procedura akta svjetskog poštanskog saveza	Nadekvatno i neažurno vršenje povjerenih poslova	3 5 15	Pojačana unutrašnja kontrola	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog centra	kontinuirano	↔	
10.6	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Kontrolor poštanske eksploatacije u PLC/RC	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Ugrožavanje zaštite podataka	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije primjena politike bezbjednosti informacija	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi; Finansijaski gubici zbog nemogućnosti da se ostvari dotacija po osnovu obavljanja usluge univerzalnog	2 8 16	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog centra Direktor Regionalnih centara	kontinuirano	↔	

		Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti		servisa zaštita podataka o ličnosti;		uvid u aktivnosti službenika; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji preduzimanje svih zakonskih aktivnosti	Rukovodilac Regionalnog centra	kontinuirano		
10.7	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Kontrolor	Čuvanje i bezbjednost dokumenata izvještavanje kontrola rada zaposlenih	Interna akta institucije neposredna kontrola dokumenata praćenje procedura poštovanje procedura	Nadekvatno i neažurno vršenje povjerenih poslova	2 6 12	Pojačana unutrašnja kontrola	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog centra	kontinuirano	↔	
10.8	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Referent za organizaciju logistike, rutiranja, snabdijevanja i dostave	Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica;	2 6 12	Timski rad u svim fazama rada, sa završnim kontrolisanjem. Praćenje realizacije predmeta i povremeno kontrolisanje. Redovno izjveštavanje nadređenih i drugih zainteresovanih strana	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog centra	kontinuirano	↔	
10.9	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Kartista Poštanski manipulant	čuvanje dokumenata fizičko čuvanje pošiljaka od oštećenja	Inspekcijska kontrola manipulativna kontrola Video kotrola	Nadekvatno i neažurno vršenje povjerenih poslova	2 4 8	edukacija	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog centra	kontinuirano	↔	
10.10	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Koordinator špedicije	čuvanje digitalnih formi podataka čuvanje dokumenata kontrola pristupa službenim	Interna akta institucije manipulativna kontrola Unutrašnja kontrola	Nadekvatno i neažurno vršenje poslova špedicije	3 5 15	edukacija	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog	kontinuirano	↔	

		prostorijama čuvanje informacija koje su u posjedu					centra	kontinuirano		
10. 11 Sektor logistike, prerade I distrubucije	Koordinator magacina Magacioner repro materijala i tuđe robe Magacioner poštanskih vrijednosnica	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad Narušavanje integriteta institucije	Interna akta institucije pravilnik o poštanskim markama i vrijednosnicama Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Mogućnost nastanka sukoba intersa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura, Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom	9 9 81	Redovna kontrola od strane službe za unutrašnju kontrolu	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog centra	kontinuirano	↔	
10. 12 Sektor logistike, prerade I distrubucije	Referent za međunarodnu komunikaciju Referent za unos podataka za međunarodni obračun	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih	akta svjetskog poštanskog saveza Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Neadrekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom Neadekvatno urađen međunarodni obračun pismonosno-paketskih usluga	3 4 12	Redovna kontrola od strane nadležnih osoba u jedinici obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog centra	kontinuirano	↔	
10. 13 Sektor logistike, prerade I distrubucije	Koordinator izmjenične pošte Koordinator pošte carinjenja	izvještavanje kontrola rada zaposlenih Čuvanje i bezbjednost dokumenata kontrola pristupa službenim prostorijama	Interna akta institucije neposredna kontrola dokumenata praćenje procedura Video kotrola	Nadekvatno i neažurno vršenje povjerenih poslova	3 5 15	Pojačana unutrašnja kontrola	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog centra	kontinuirano	↔	
10. 14 Sektor logistike, prerade I distrubucije	Referent za komunikaciju sa korisnicima	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan rad	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta pravilnik o poštanskim uslugama Podjela radnih zadataka	Mogućnost nastanka sukoba intersa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	3 4 12	Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija medju zaposlenima obuka iz oblasti borbe protiv korupcije	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac poslovno logističkog centra	kontinuirano	↔	
Sektor logistike,										

10.15	prerade I distrubucije	Referent za upravljanje voznim parkom, rutiranje, opskrbu i dostavu Referent za održavanje voznog parka	pažnja dobrog domaćina praćenje sprovođenja normativa čuvanje dokumenata Curenje informacija	Interna kontrola manipulativna kontrola neposredna kontrola dokumenata	Neadekvatno održavanje voznog parka Pošte	2	6	12	Pojačana kontrola, pažnja“dobrog domaćina“ edukacija	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac distribucije i eksploatacije	kontinuirano	↔	
10.16	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Rukovodilac distribucije i eksploatacije	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja kršenje etičkog kodeksa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Sukob interesa	Etički kodeks Obuke i seminari Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije izvještavanje Inspekcijska kontrola Mogućnost ulaganja žalbi	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; neadekvatno sprovodjenje nadzora i kontole nad radom organizacione jedinice; puna transparentnost u procedurama odlučivanja;	3	7	21	Nastaviti kontinuirano izvještavanje o radu i sprovedenim kontrolama; Nastaviti praćenje realizacije preporuka za unaprijeđenje rada; stručna edukacija zaposlenih o promjenama na tržištu i u samom sistemu; neposredan nadzor i uvid u aktivnosti službenika; edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac distribucije i eksploatacije	kontinuirano	↔	
10.17	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Koordinator transporta i distribucije	čuvanje dokumenata čuvanje informacija koje su u posjedu spoljni uticaj na rad zaposlenih	Interna akta institucije Interna kontrola manipulativna kontrola neposredna kontrola dokumenata Edukacija	Nadekvatno i neažurno vršenje povjerenih poslova	3	5	15	Identifikacija mogućih problema i predlaganje mjera za njihovo otklanjanje Pojačana kontrola,pažnja“dobrog domaćina“ edukacija	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac distribucije i eksploatacije	kontinuirano	↔	
10.18	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Vozač C kategorije	čuvanje dokumenata čuvanje osnovnog sredstva kontrola pređenog puta shodno redu	Interna akta institucije GPRS poštovanje saobraćajnih propisa	Spoljni faktor-uslovi na putu koji dovodi do kašnjenja u transportu poštanskih pošiljaka	2	6	12	Pojačana kontrola, pažnja“dobrog domaćina“ edukacija	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac distribucije i eksploatacije	kontinuirano	↔	

		prevoza								
10.19 Sektor logistike, prerade I distrubucije	Poštar - Dostavljač	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad blagovremeno i stručno obavljanje poslova stručnost i kvalitet dostave korektan i poslovan odnos sa korisnicima	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije primjena politike bezbjednosti informacija pojačana kontrola	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi; zloupotreba službene nadležnosti;	7 8 56	Redovno sprovodjenje unutrašnjih kontrola; puna transparentnost u radu	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac distribucije i eksploatacije	kontinuirano	↔	
10.20 Sektor logistike, prerade I distrubucije	Blagajnik poštanskih vrijednosnica	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije tačnost i blagovremenost informacija Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije pojačana kontrola primjena politike bezbjednosti informacija	Za tačnost obračuna; blagovremeno i stručno obavljanje poslova; zloupotreba službene nadležnosti	2 9 18	Redovno sprovodjenje unutrašnjih kontrola; puna transparentnost u radu	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac distribucije i eksploatacije	kontinuirano	↔	
10.21 Sektor logistike, prerade I distrubucije	Perač vozila	pažnja dobrog domaćina praćenje sprovođenja normativa Curenje informacija čuvanje dokumenata	Interna kontrola manipulativna kontrola neposredni nadzor	Neadekvatno održavanje voznog parka Pošte	1 7 7	Pojačana kontrola, pažnja“dobrog domaćina“ edukacija	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac distribucije i eksploatacije	kontinuirano	↔	

10.22	Sektor logistike, prerade I distrubucije	Administrator za upravljanje poštarima i dostavljačima	čuvanje dokumenata čuvanje informacija koje su u posjedu spoljni uticaj na rad zaposlenih	Edukacija Interna akta institucije Interna kontrola manipulativna kontrola neposredni nadzor	Nadekvatno i neažurno vršenje povjerenih poslova	2	5	10	Identifikacija mogućih problema i predlaganje mjera za njihovo otklanjanje Pojačana kontrola, edukacija	Direktor logistike, prerade i distribucije Rukovodilac distribucije i eksploatacije	kontinuirano	↔	
11.1	tehnološka radna mjesta	Rukovodilac regionalnog centra	Narušavanje integriteta zaposlenih ugrožavanje fizičkog i moralnog integriteta službenika za vrijeme rada. ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta neadekvatna zaštita zviždača	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Pojačan stručni nadzor	Neadekvatna zaštita zviždača	4	5	20	Postupati po internom uputstvu za prijavu i evidenciju slučajeva korupcije unutar institucije, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnjelo prijavu primjenom Etičkog kodeksa Imenovanje lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača, koje će provjeravati istinitost navoda iz iste i predlagati mjere starješini organa odnosno odgovornom licu u pravnom licu ili kod preduzetnika, te o ishodu preduzetih mjera obavijestiti zviždača u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave	Direktor Regionalnih centara Pomoćnik Direktora Regionalnih centara Rukovodilac Regionalnog centra	kontinuirano	↔	
11.2	tehnološka radna mjesta	Viši saradnik za poštansko poslovanje i saobraćaj	Curenje informacija zloupotreba službenog položaja	Etički kodeks Inspekcijska kontrola Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu	4	5	20	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz svoje nadležnosti	Direktor logistike, prerade i distribucije Pomoćnik Direktora Regionalnih centara	kontinuirano	↔	
11.3	tehnološka radna mjesta	Rukovodilac poslovnice pošte 1 Rukovodilac poslovnice pošte 2 Rukovodilac poslovnice pošte 3	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Etički kodeks Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Zloupotreba službene nadležnosti;	7	7	49	Redovno sprovođenje unutrašnjih kontrola; puna transparentnost u radu	Direktor Regionalnih centara Pomoćnik Direktora Regionalnih centara	kontinuirano	↔	

		Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Ugrožavanje zaštite podataka	pojačana kontrola primjena politike bezbjednosti informacija				Rukovodilac Regionalnog centra	kontinuirano		
11.4 tehnološka radna mjesta	Koordinator smjene poslovnice pošte 1 Koordinator smjene poslovnice pošte 2 Koordinator smjene poslovnice pošte 3	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije pojačana kontrola primjena politike bezbjednosti informacija	Zloupotreba službene nadležnosti;	5	8	40	Redovno sprovođenje unutrašnjih kontrola; puna transparentnost u radu	Direktor Regionalnih centara Pomoćnik Direktora Regionalnih centara Rukovodilac Regionalnog centra	kontinuirano	↔	
11.5 tehnološka radna mjesta	Referent prodaje u poslovnici pošte	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije pojačana kontrola primjena politike bezbjednosti informacija	Zloupotreba službene nadležnosti; Rizici poslovanja sa komisionom robom zastarelost poštanske opreme	7	7	49	Redovno sprovođenje unutrašnjih kontrola; puna transparentnost u radu	Direktor logistike, prerade i distribucije Pomoćnik Direktora Regionalnih centara Rukovodilac Regionalnog centra	kontinuirano	↔	
11.6 tehnološka radna mjesta	blagajnik	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije tačnost i blagovremenost informacija Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad	Etički kodeks Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta pojačana kontrola primjena politike bezbjednosti informacija	Za tačnost obračuna; blagovremeno i stručno obavljanje poslova; zloupotreba službene nadležnosti;	9	9	81	Redovno sprovodjenje unutrašnjih kontrola; puna transparentnost u radu	Direktor Regionalnih centara Pomoćnik Direktora Regionalnih centara Rukovodilac Regionalnog centra	kontinuirano	↔	

11.7	tehnološka radna mjesta	Poštanski manipulant - Kartista	čuvanje pošiljaka čuvanje prateće dokumentacije	Interna kontrola manipulativna kontrola Video kotrola	Nadekvatno i neažurno vršenje povjerenih poslova	2	4	8	edukacija	Direktor Regionalnih centara Pomoćnik Direktora Regionalnih centara Rukovodilac Regionalnog centra	kontinuirano	↔	

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu

„Regionalni vodovod Crnogorsko primorje“ d.o.o. Budva

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.	Posljedice	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 Izvršni direktor Rukovodilac finansijskog sektora Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove Rukovodilac Tehničkog sektora	Narušavanje integriteta institucije Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Sukob interesa Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Rizici od negativnog dejstva zakonskih propisa Donošenje nezakonitih odluka Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja	Podjela radnih zadataka Uspostavljanje integralnog sistema finansijkog upravljanja i kontrole Eksterna revizija Pojačan stručni nadzor Zakoni i podzakonska akta Interna akta Društva Kontrola od strane resornog Ministarstva Učestvovanje u pripremi relevantnih zakona i podzakonskih akata	Donošenje odluka pod eksternim uticajem. Sukob interesa, primanje nedozvoljenih poklona, korupcija. Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između raličitih organizacionih sektora.	4	9	36	Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Društva. Puna transparentnost u procedurama i objavljivanje svih odluka od značaja za informisanje javnosti. Odluke učiniti dostupnim na uvid svim zaposlenim. Objavljivanje istih na zvaničnom sajtu Društva i oglasnoj tabli Društva.	Predsjednik Odbora direktora Izvršni direktor Rukovodioci sektora i službi Predsjednik Odbora direktora Izvršni direktor Rukovodioci sektora i službi Predsjednik Odbora direktora Izvršni direktor Rukovodioci sektora i službi	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↓	Realizovano Svi sektori/službe redovno prate i identifikuju rizike koji mogu da ugroze ciljeve poslovanja Društva, te predlažu mjere za ublažavanje identifikovanih rizika. Realizovano Kontinuirana aktivnost. Realizovano Kontinuirana aktivnost.

						Analiza rizika i strateško upravljanje, edukacija.	Predsjednik Odbora direktora Izvršni direktor Rukovodioci sektora i službi	Kontinuirano		Djelimično realizovano Svi sektori/službe redovno prate i identifikuju rizike koji mogu da ugroze ciljeve poslovanja Društva, te predlažu mjere za ublažavanje identifikovanih rizika. Planirana edukacija u narednom periodu.
						Redovna analiza i praćenje efekata primjene strategija, akcionih planova, zakona	Predsjednik Odbora direktora Izvršni direktor Rukovodioci sektora i službi	Kontinuirano		Realizovano Kontinuirana aktivnost.
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Izvršni direktor Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Neprijavljivanje sponzorstava i donacija Povreda profesionalnih i etičkih pravila Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije Pojačan stručni nadzor Obaveza sastavljanja izvještaja Obuke i seminari Interna akta Društva	Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona, sponzorstava i donacija. Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona. Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije. Velika koncentracija zadataka na jednoj osobi. Nedovoljno poznavanje	3 6 18	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima.	Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove	Kontinuirano	↓	Realizovano Sektor za pravne i administrativne poslove kontinuirano vodi evidenciju o primljenim poklonima.
						Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.	Izvršni direktor Rukovodilac sektora za pravne i administrativne	Kontinuirano		Realizovano Zaposleni su informisani o imenovanju ovlašćenog

		Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje u korupciju i druge povrede integriteta		propisa.			poslove	Kontinuirano		lica za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare, odnosno nepravilnosti u Društvu, po rješenju br. 21-4163/1 od 07.10.2021. godine.
						Određivanje lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača, a koje upućuju na ugrožavanje javnog interesa i na postojanje korupcije. Uskladiti interne procedure shodno Zakonu o sprječavnaju korupcije.	Izvršni direktor Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove	I kvartal 2023. godine		Realizovano Zaposleni su informisani o imenovanju Lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača u kojima se ukazuje na ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, br. 21-354/1 od 29.01.2021. godine.
						Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.	Izvršni direktor Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove	Kontinuirano		Djelimično realizovano U skladu sa potrebama procesa rada raspisuju se konkursi za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta.
						Ravnomjerna raspodjela poslova, jačanje kadrovske	Izvršni direktor Rukovodilac sektora za			Realizovano Usvojen

						politike kroz sagledavanje pokrivenosti svih poslovnih procesa adekvatnim kadrovima, donošenjem novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Postaviti jasne uslove u pogledu kvalifikacija, potrebnih znanja i vještina koje zaposleni moraju da ispune prilikom prijema u radni odnos. Transparentnost podataka o nagradama i sankcijama zaposlenih.	pravne i administrativne poslove Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove	Kontinuirano		Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizacij i radnih mjesta, br. 22-4015/4 od 27.09.2022. godine. Realizovano Sektor za pravne i administrativne poslove kontinuirano vodi evidenciju o nagradama i sankcijama zaposlenih.
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	Izvršni direktor Rukovodilac finansijskog sektora Šef službe za nabavke Saradnik za plan i analizu i FMC procedure Pomoćnik izvršnog direktora za finansijska pitanja Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove	Sukob interesa Povreda profesionalnih i etičkih pravila Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki Plan javnih nabavki često se mijenja i dopunjava tokom fiskalne ili finansijske godine Neredovno izmirivanje obaveza od strane korisnika usluga	Postojeći zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Unošenje antikorupcijskih klauzula u svim ugovorima o javnim nabavkama. Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i savjetnika za javne nabavke. Aktiviranje garancija i drugih sredstava obezbjeđenja	Značajnija odstupanja od unaprijed planiranih sredstava koja su iskazana u finansijskom planu Društva. Nedovoljno transparentan rad. Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura. Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje poslova. Zbog nerealnog planiranja nabavki od strane organizacionih jedinica neće se realizovati Plan javnih nabavki. Kašnjenja u izradi obračuna posebne	3 9 27	Osigurati učešće svih sektora/službi prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja	Izvršni direktor	Kontinuirano	↓	Realizovano Prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja pored menadžmenta Društva uključeni su i svi sektori koji svakodnevno svojim aktivnostima doprinose realizaciji razvojnih projekata našeg Društva.

		Nedonošenje godišnjeg plana unapređenja upravljanja i kontrola	naplate (javni izvršitelj, pokretanje tužbi).	naknade.		Dodatna usavršavanja zaposlenih u finansijskom sektoru, redovno praćenje obuka, seminara i sl.	Izvršni direktor Rukovodilac finansijskog sektora	Kontinuirano		Realizovano Kontinuirana aktivnost. Vrši se edukacija zaposlenih kroz pohađanje raznih obuka i seminara.
						Redovno sprovođenje unutrašnjih kontrola.	Izvršni direktor Rukovodilac finansijskog sektora Šef službe za nabavke Saradnik za plan i analizu i FMC procedure Pomoćnik izvršnog direktora za finansijska pitanja	Kontinuirano		Nije realizovano U narednom periodu planira se formiranje komisije za internu kontrolu i implementaciju koncepta koorporativnog upravljanja.
						Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji.	Izvršni direktor Rukovodilac finansijskog sektora	Kontinuirano		Realizovano Društvo je sprovelo preporuku koja je izdata u Konačnom izvještaju o reviziji godišnjeg finansijskog izvještaja DOO "Regionalni vodovod Crnogorsko primorje" za 2022. god od strane DRI. Takođe Društvo je intenziviralo

								Kontinuirano		aktivnosti na usaglašavanj u dužničko - povjerilačkih odnosa koji se odnose na obaveze otplate naknade po IDA kreditu Svjetske banke, što je i bila preporuka DRI.
						Osigurati učešće svih relevantnih sektora/službi prilikom izrade finansijkog plana.	Izvršni direktor Rukovodilac finansijskog sektora	Kontinuirano		Realizovano U izradi finansijskog plana učestvuju svi sektori Društva.
						Izjava ugovornih strana da ne postoji sukob interesa za zaključenje ugovora u skladu sa zakonom o javnim nabavkama. Izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderske komisije.	Šef službe za nabavke	Kontinuirano		Realizovano Standardna je praksa da se u ugovorima za javne nabavke unosi antikorupcijsk a klauzula i da se provjerava konfilkt interesa.
						Detaljno izvještavanje i blagovremeno dostavljanje izvještaja o raspolaganju finansijskim sredstvima Društva.	Rukovodilac finansijskog sektora Saradnik za plan i analizu i FMC procedure	Kontinuirano		Realizovano Sprovodi se kvartalno izvještavanje prema Izvršnom direktoru i Odboru direktora shodno

								Kontinuirano		Pravilniku o izradi Plana rada i Izvještaja o radu.
						Donošenje godišnjeg plana unapređenja upravljanja i kontrola za narednu godinu.	Saradnik za plan i analizu i FMC procedure	IV kvartal 2023. godine		Realizovano Usvojen Godišnji plan unapređenja upravljanja i kontrola DOO "Regionalni vodovod Crnogorsko primorje", br. 22-4755/2 od 04.11.2022. godine
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove Šef Službe računovodstva Finansijski knjigovođa Korespodent - prevodilac - poslovni sekretar Referent za administrativno - arhivske poslove	Curenje informacija Nesavjestan i nestručan rad Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka Mogućnost neovlašćenog pristupa ličnim podacima zaposlenih Ugrožavanje zaštite podataka	Pojačan službeni nadzor i kontrola Redovni backup podataka Interna akta Društva Edukacija	Nepostojanje cjelokupne skenirane baze svih ulaznih i izlaznih dokumenata Društva. Neadekvatna zaštita informacionog sistema. Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole i razvrstavanja dokumentacije.	3 5 15	Vršenje redovnih kontrola nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja, gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja iste.	Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove Referent za administrativno - arhivske poslove	Kontinuirano	↓	Realizovano Redovna i kontinuirana aktivnost u Društvu.
						Svakodnevno praćenje prijema elektronske pošte, rokova za odgovor, zakazane poslovne sastanke i sl.	Korespodent - prevodilac - poslovni sekretar	Kontinuirano		Realizovano Redovne kontrole dokumentacije su standarda praksa kao i kontrola elektronske pošte i rokova za odgovor
						Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi.	Rukovodilac sektora za pravne i administrativne	Kontinuirano		Djelimično realizovano Interne obuke

								poslove	Kontinuirano		u okviru Sektora. Moguća edukacija zaposlenih kroz pohađanje odgovarajući h obuka i seminara .
							Zabraniti izdavanje i iznošenje arhivske građe iz arhive bez prethodne saglasnosti neposredno pretpostavljenog.	Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove			Realizovano U Društvu postoji Mapa procesa u kojoj je definisan proces arhivskog poslovanja, kojom su jasno definisane procedure, te su detaljno opisane aktivnosti koje se sprovode od strane zaposlenih u ovom Sektoru.
5.1	Poslovi obezbjeđivanj a objekata Društva	Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove Šef službe zaštite lica i imovine	Prekoračenja i zloupotreba službenih nadležnosti Nesavjestan i nestručan rad	Obuke i kursevi Video nadzor i kontrola pristupa Pojačan službeni nadzor i kontrola	Loša organizacija i koordinacija rada u službi. Nedostatak inicijative za stručno usavršavanje zaposlenih za poslove zaštite lica i imovine. Nesprečavanje neovlašćenih lica da pristupe u objekte Društva.	3	3	9	Edukacija i dodatna obuka.	Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove Šef službe zaštite lica i imovine	Kontinuirano	↔	Realizovano Vrši se edukacija zaposlenih kroz pohađanje raznih obuka i seminara.
									Podjela i razdvajanje radnih zadataka.	Šef službe zaštite lica i imovine	Kontinuirano		Realizovano Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj

								Kontinuirano		organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 22-4015/4 od 27.09.2022. godine "Služba zaštite lica i imovine" izdvaja se kao poseban sektor pod nazivom "Sektor zaštite lica i imovine", sa jasno definisanim radnim zadacima u okviru sektora.
						Izvršavanje zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom.	Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove Šef službe zaštite lica i imovine	Kontinuirano		Realizovano Radne obaveze se redovno izvršavaju u skladu sa opisom posla, uz poštovanje "Pravila o etičkom poslovnom ponašanju zaposlenih u DOO Regionalni vodovod Crnogorsko primorje", br. 21-1502/8 od 12.04.2021. godine.
6.1	Poslovi tehničkog sektora	Rukovodilac Tehničkog sektora Šef Službe za kontrolu kvaliteta i zaštitu životne sredine	Nedostatak kadra Nedovoljna stručnost kadrova Nesavjestan rad	Obaveza sastavljanja izvještaja Edukacija Obuke i seminari	Nedovoljno poznavanje zakona i zakonskih akata	2 5 10	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Društva. Dodatna obuka.	Rukovodilac Tehničkog sektora	Kontinuirano	↔	Realizovano Vrši se edukacija zaposlenih kroz pohađanje raznih obuka

	Šef Službe za proizvodnju vode Šef Službe za distribuciju vode Šef Službe za održavanje i detekciju gubitaka							Kontinuirano		i seminara, kao i upoznavanje sa internim pravilnicima Društva. Kontinuirana aktivnost.

PODNOSILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

_____

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

_____

Plan integriteta

„Regionalni vodovod Crnogorsko primorje“ d.o.o. Budva

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.	Posljedice	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 Izvršni direktor Rukovodilac finansijskog sektora Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove Rukovodilac Tehničkog sektora	Narušavanje integriteta institucije Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Sukob interesa Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Rizici od negativnog dejstva zakonskih propisa Donošenje nezakonitih odluka Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja	Podjela radnih zadataka Uspostavljanje integralnog sistema finansijkog upravljanja i kontrole Eksterna revizija Pojačan stručni nadzor Zakoni i podzakonska akta Interna akta Društva Kontrola od strane resornog Ministarstva Učestvovanje u pripremi relevantnih zakona i podzakonskih akata	Donošenje odluka pod eksternim uticajem. Sukob interesa, primanje nedozvoljenih poklona, korupcija. Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između raličitih organizacionih sektora.	5	10	50	Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti Društva. Puna transparentnost u procedurama i objavljivanje svih odluka od značaja za informisanje javnosti. Odluke učiniti dostupnim na uvid svim zaposlenim. Objavljivanje istih na zvaničnom sajtu Društva i oglasnoj tabli Društva. Analiza rizika i strateško upravljanje, edukacija.	Predsjednik Odbora direktora Izvršni direktor Rukovodioci sektora i službi Predsjednik Odbora direktora Izvršni direktor Rukovodioci sektora i službi Predsjednik Odbora direktora Izvršni direktor Rukovodioci sektora i službi Predsjednik Odbora direktora Izvršni direktor Rukovodioci sektora i službi	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↓	

							Redovna analiza i praćenje efekata primjene strategija, akcionih planova, zakona	Predsjednik Odbora direktora Izvršni direktor Rukovodioci sektora i službi	Kontinuirano	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Izvršni direktor Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Neprijavljivanje sponzorstava i donacija Povreda profesionalnih i etičkih pravila Narušavanje principa transparentnosti Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje u korupciju i druge povrede integriteta	Zakon o sprječavanju korupcije Pojačan stručni nadzor Obaveza sastavljanja izvještaja Obuke i seminari Interna akta Društva	Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona, sponzorstava i donacija. Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona. Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije. Velika koncentracija zadataka na jednoj osobi. Nedovoljno poznavanje propisa.	4	6	24	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima. Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije. Određivanje lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača, a koje upućuju na ugrožavanje javnog interesa i na postojanje korupcije. Uskladiti interne procedure shodno Zakonu o sprječavnaju korupcije. Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.	Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove Izvršni direktor Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove Izvršni direktor Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove Izvršni direktor Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove	Kontinuirano Kontinuirano I kvartal 2023. godine Kontinuirano	↓

						Ravnomjerna raspodjela poslova, jačanje kadrovske politike kroz sagledavanje pokrivenosti svih poslovnih procesa adekvatnim kadrovima, donošenjem novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Postaviti jasne uslove u pogledu kvalifikacija, potrebnih znanja i vještina koje zaposleni moraju da ispune prilikom prijema u radni odnos. Transparentnost podataka o nagradama i sankcijama zaposlenih.	Izvršni direktor Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove	Kontinuirano		
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Izvršni direktor Rukovodilac finansijskog sektora Šef službe za nabavke Saradnik za plan i analizu i FMC procedure Pomoćnik izvršnog direktora za finansijska pitanja Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove	Sukob interesa Povreda profesionalnih i etičkih pravila Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki Plan javnih nabavki često se mijenja i dopunjava tokom fiskalne ili finansijske godine Neredovno izmirivanje obaveza od strane korisnika usluga Nedonošenje godišnjeg plana unapređenja upravljanja i kontrola	Postojeći zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Unošenje antikorupcijskih klauzula u svim ugovorima o javnim nabavkama. Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i savjetnika za javne nabavke. Aktiviranje garancija i drugih sredstava obezbjeđenja naplate (javni izvršitelj, pokretanje tužbi).	Značajnija odstupanja od unaprijed planiranih sredstava koja su iskazana u finansijskom planu Društva. Nedovoljno transparentan rad. Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura. Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje poslova. Zbog nerealnog planiranja nabavki od strane organizacionih jedinica neće se realizovati Plan javnih nabavki. Kašnjenja u izradi obračuna posebne naknade.	4	9	36	Osigurati učešće svih sektora/službi prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja Dodatna usavršavanja zaposlenih u finansijskom sektoru, redovno praćenje obuka, seminara i sl. Redovno sprovođenje unutrašnjih kontrola.	Izvršni direktor Izvršni direktor Rukovodilac finansijskog sektora Izvršni direktor Rukovodilac finansijskog sektora Šef službe za nabavke Saradnik za plan i analizu i FMC procedure Pomoćnik izvršnog	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↓	

							direktora za finansijska pitanja	Kontinuirano		
						Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji.	Izvršni direktor Rukovodilac finansijskog sektora	Kontinuirano		
						Osigurati učešće svih relevantnih sektora/službi prilikom izrade finansijkog plana.	Izvršni direktor Rukovodilac finansijskog sektora	Kontinuirano		
						Izjava ugovornih strana da ne postoji sukob interesa za zaključenje ugovora u skladu sa zakonom o javnim nabavkama. Izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderske komisije.	Šef službe za nabavke	Kontinuirano		
						Detaljno izvještavanje i blagovremeno dostavljanje izvještaja o raspolaganju finansijskim sredstvima Društva.	Rukovodilac finansijskog sektora Saradnik za plan i analizu i FMC procedure	Kontinuirano		
						Donošenje godišnjeg plana unapređenja upravljanja i kontrola za narednu godinu.	Saradnik za plan i analizu i FMC procedure	IV kvartal 2023. godine		
4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove Šef Službe računovodstva	Curenje informacija Nesavjestan i nestručan rad	Pojačan službeni nadzor i kontrola Redovni backup podataka Interna akta	Nepostojanje cjelokupne skenirane baze svih ulaznih i izlaznih dokumenata Društva. Neadekvatna zaštita	4 5 20	Vršenje redovnih kontrola nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja, gubljenja, oštećenja ili	Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove	Kontinuirano	↑	

	Finansijski knjigovođa Korespodent - prevodilac - poslovni sekretar Referent za administrativno - arhivske poslove	Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka Mogućnost neovlašćenog pristupa ličnim podacima zaposlenih Ugrožavanje zaštite podataka	Društva Edukacija	informacionog sistema. Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole i razvrstavanja dokumentacije.		neevidentiranja iste. Svakodnevno praćenje prijema elektronske pošte, rokova za odgovor, zakazane poslovne sastanke i sl. Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi. Zabraniti izdavanje i iznošenje arhivske građe iz arhive bez prethodne saglasnosti neposredno pretpostavljenog.	Referent za administrativno - arhivske poslove Korespodent - prevodilac - poslovni sekretar Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano		
5.1 Poslovi obezbjeđivanja objekata Društva	Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove Šef službe zaštite lica i imovine	Prekoračenja i zloupotreba službenih nadležnosti Nesavjestan i nestručan rad	Obuke i kursevi Video nadzor i kontrola pristupa Pojačan službeni nadzor i kontrola	Loša organizacija i koordinacija rada u službi. Nedostatak inicijative za stručno usavršavanje zaposlenih za poslove zaštite lica i imovine. Nesprečavanje neovlašćenih lica da pristupe u objekte Društva.	3 3 9	Edukacija i dodatna obuka. Podjela i razdvajanje radnih zadataka. Izvršavanje zadataka u skladu sa opisom poslova radnog mjesta i Etičkim kodeksom.	Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove Šef službe zaštite lica i imovine Šef službe zaštite lica i imovine Rukovodilac sektora za pravne i administrativne poslove	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	

							Šef službe zaštite lica i imovine	Kontinuirano		
6.1 Poslovi tehničkog sektora	Rukovodilac Tehničkog sektora Šef Službe za kontrolu kvaliteta i zaštitu životne sredine Šef Službe za proizvodnju vode Šef Službe za distribuciju vode Šef Službe za održavanje i detekciju gubitaka	Nedostatak kadra Nedovoljna stručnost kadrova Nesavjestan rad	Obaveza sastavljanja izvještaja Edukacija Obuke i seminari	Nedovoljno poznavanje zakona i zakonskih akata	2 5 10	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Društva. Dodatna obuka.	Rukovodilac Tehničkog sektora	Kontinuirano	↔	

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu

„Sveti Stefan hoteli” A.D. Budva

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.	Posljedice	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 Izvršni direktor Društva Sekretar Društva	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Sukob interesa Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem , suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja.	4	4	16	Provjere prijava o korupciji, nedozvoljeno lobiranje ili uticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju i upravljanju. Vođenje evidencije i broj prijavljenih poklona, sponzorstva i donacija. Upoznavanje sa antikorupcijskim propisima.	izvršni direktor	Kontinuirano 08.10.2022.	↓	Realizovano Nije bilo prijave o korupcije, nedozvoljeno g lobiranje i drugih nepravilnosti. Nije bilo prijavljenih poklona, sponzorstva i donacija. Upoznati sa antikorupcijsk im propisima.
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Izvršni direktor Društva Zaposleni u Društvu	Zloupotreba planiranja i procedura zapošljavanja Zloupotreba službenog položaja Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Ugrožavanje zaštite podataka	Zakonska regulativa Plan o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura.	4	4	16	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na web sajtu Društva zbog povećanja transparentnosti. Edukacija zaposlenih o načinima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u Društvu. Izrada plana integriteta i godišnje izvještavanje o realizacijama mjera. Podnošenje izvještaja o prihodima i imovini. Obavezno godišnje praćenje rada	izvršni direktor generalni sekretar	Kontinuirano	↓	Realizovano Sve odluke od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih su objavljene na web sajtu Društva. Edukacija zaposlenih o načinu prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji se

						zaposlenih.		Kontinuirano 08.10.2022.		obavlja blagovremeno. Izrada plana integriteta i godišnjih izvještaja o relizaciji mjera se vrši u zakonskom roku. Podnošenje izvještaja o prihodima i imovini se podnosi u zakonskom roku. Rad zaposlenih se prati redovno.
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Izvršni direktor Društva Odgovorno lice zaduženo za finansije i računovodstvo	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta Zloupotreba finansijskih ovlašćenja	Zakonska regulativa Periodične interne i eksterne kontrole Izvještavanje Edukacija	Neadekvatno planiranje prihoda i rashoda. Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi.	3 4 12	Osigurati učešće svih relevantnih lica prilikom izrade Programa rada i finansijskog plana. Redovno i blagovremeno dostavljanje Programa rada i finansijksog plana Odboru direktora. Redovno dostavljanje izvještaja Komisiji za hartije od vrijednosti. Jačanje transparentnosti rada.	Izvršni direktor Društva Eksterni šef računovodstva	Kontinuirano 08.10.2022.	↓	Realizovano Svi relevantna lica su uključena prilikom izrade Programa rada i finansijskog plana. Programa rada i finansijski plan se blagovremeno dostavljaju na usvajanje Odboru direktora. Komisiji za hartije od vrijednosti se dostavljaju izvještaji redovno.

4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Izvršni direktor Društva Zaposleni zaduženi za finansije(eksterno angažovani) Arhiva	Zaštita informacija Zaštita podataka	Interna akta Društva Adekvatan službeni i stručni nadzor Edukacija	Adekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijima. Adekvatna IT bezbjednost podataka.	3	4	12	Redovno održavanje informacione bezbjednosti. Adekvatno čuvanje i arhiviranje dokumenata i podataka.	Izvršni direktor Društva Zaposleni zaduženi za finansije (eksterno angažovani) Sekretar Društva	Kontinuirano 08.10.2022.	↓	Realizovano Informaciona bezbjednost se održava na redovan način. Dokumenti i podaci se arhiviraju i čuvaju na adekvatan način.
5.1	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja	Izvršni direktor Društva Zaposleni zaduženi za finansije(eksterno angažovanje)	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Nenamjensko trošenje sredstava	Zakonska regulativa Interna akta Društva Redovna kontrola i vršenje revizije u zakonskim rokovima	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi.	2	4	8	Obavezno prijavljivanje korucpjie i pokretanje disciplinskih postupaka i izricanje sankcija protiv zaposlenih. Redovno izvještavanje i sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola.	Izvršni direktor Društva Zaposleni zaduženi za finansije (eksterno angažovanje)	Kontinuirano 08.10.2022.	↓	Realizovano Nije bilo prijavljivanje korupcije i pokretanje disciplinskih postupaka kao i izricanje sankcija protiv zaposlenih. Unutrašnje finansijske kontrole se redovno sprovode u Društvu.

PODNOSILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

_____

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

_____

Plan integriteta

„Sveti Stefan hoteli” A.D. Budva

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.	Posljedice	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 Izvršni direktor Društva Sekretar Društva	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Sukob interesa Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem , suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja.	5	5	25	Provjere prijava o korupciji, nedozvoljeno lobiranje ili uticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju i upravljanju. Vođenje evidencije i broj prijavljenih poklona, sponzorstva i donacija. Upoznavanje sa antikorupcijskim propisima.	izvršni direktor	Kontinuirano 08.10.2022.	↓	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Izvršni direktor Društva Zaposleni u Društvu	Zloupotreba planiranja i procedura zapošljavanja Zloupotreba službenog položaja Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Ugrožavanje zaštite podataka	Zakonska regulativa Plan o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura.	5	5	25	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na web sajtu Društva zbog povećanja transparentnosti. Edukacija zaposlenih o načinima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji u Društvu. Izrada plana integriteta i godišnje izvještavanje o realizacijama mjera. Podnošenje izvještaja o prihodima i imovini. Obavezno godišnje praćenje rada zaposlenih.	izvršni direktor generalni sekretar	Kontinuirano 08.10.2022.	↑	

3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	Izvršni direktor Društva Odgovorno lice zaduženo za finansije i računovodstvo	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta Zloupotreba finansijskih ovlašćenja	Zakonska regulativa Periodične interne i eksterne kontrole Izvještavanje Edukacija	Neadekvatno planiranje prihoda i rashoda. Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi.	3	6	18	Osigurati učešće svih relevantnih lica prilikom izrade Programa rada i finansijskog plana. Redovno i blagovremeno dostavljanje Programa rada i finansijksog plana Odboru direktora. Redovno dostavljanje izvještaja Komisiji za hartije od vrijednosti. Jačanje transparentnosti rada.	Izvršni direktor Društva Eksterni šef računovodstva	Kontinuirano 08.10.2022.	↓	
4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Izvršni direktor Društva Zaposleni zaduženi za finansije(eksterno angažovani) Arhiva	Zaštita informacija Zaštita podataka	Interna akta Društva Adekvatan službeni i stručni nadzor Edukacija	Adekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijima. Adekvatna IT bezbjednost podataka.	4	5	20	Redovno održavanje informacione bezbjednosti. Adekvatno čuvanje i arhiviranje dokumenata i podataka.	Izvršni direktor Društva Zaposleni zaduženi za finansije (eksterno angažovani) Sekretar Društva	Kontinuirano 08.10.2022.	↓	
5.1	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja	Izvršni direktor Društva Zaposleni zaduženi za finansije(eksterno angažovanje)	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Nenamjensko trošenje sredstava	Zakonska regulativa Interna akta Društva Redovna kontrola i vršenje revizije u zakonskim rokovima	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi.	2	6	12	Obavezno prijavljivanje korucpjie i pokretanje disciplinskih postupaka i izricanje sankcija protiv zaposlenih. Redovno izvještavanje i sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola.	Izvršni direktor Društva Zaposleni zaduženi za finansije (eksterno angažovanje)	Kontinuirano 08.10.2022.	↔	

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu

Željeznička infrastruktura Crne Gore AD Podgorica

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor Pomoćnici izvršnog direktora	Narušavanje integriteta Društva i zaposlenih Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Odluke i zaključci odbora direktora Interna akta institucije	Gubitak povjerenja korisnika usluga Neadekvatno planiranje Nedovoljna saradnja između organizacionih jedinica Korišćenje diskrecionih ovlašćenja u cilju pristrasnog odlučivanja Neadekvatno sprovođenje nadzora nad radom organizacionih jedinica Nerazumljivi i nedorečeni dopisi Neadekvatno delegiranje ovlašćenja Nejasno razgraničenje odgovornosti	8	8	64	Usvajanje novih znanja iz djelatnosti Društva, standarda iz oblasti zaštite integriteta, uvođenje obavezne teme prevencija korupcije na kolegijumima-sastancima, edukacija Puna transparentnost u postupcima odlučivannja	odbor direktora odbor direktora	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano Postupanje po predloženim mjerama za smanjenje/otklanjanje rizika (u 2022, godini nije bilo prijave korupcije) Realizovano Sve odluke Odbora direktora su transparentne i objavljene na oglasnoj tabli i internet stranici društva.
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor sektora Rukovodilac unutrašnje kontrole sekretar Društva	Narušavanje integriteta Društva i zaposlenih Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta Odluke i zaključci odbora direktora Interna akta institucije	Neadekvatno planiranje Nedovoljna saradnja između organizacionih jedinica Korišćenje diskrecionih ovlašćenja u cilju pristrasnog odlučivanja Neadekvatno sprovođenje nadzora nad radom org. jedinica	7	7	49	Definisati model informisanja zaposlenih o obavezi poštovanja etičkog kodeksa i o mogućim sankcijama usljed nepoštovanja istog	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Etički kodeks je u fazi izrade.

		Sukob interesa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Donošenje nezakonitih odluka		Nerazumljivi i nedorečeni dopisi Neadekvatno delegiranje ovlašćenja Nejasno razgraničenje dgovornosti						
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor Pomoćnici izvršnog direktora	korupcija Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Sukob interesa Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi Zaposleni nisu u dovoljnoj mjeri upoznati sa propisima i aktima Društva Nerazumljivi i nedorečeni Propisi Neadekvatne zarade Zaposlenih Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama Nedostatak stručnog znanja i vještina zaposlenih	9	9	81	Unapređenje sistema unutrašnjih finansijskih kontrola, redovno sprovođenje unutrašnje revizije	odbor direktora	Kontinuirano	↔	Realizovano U 2022. godini vršene su redovne finansijske kontrole , donešeni su Strateški plan Unutrašnje revizije i Povelja unutrašnje revizije
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktori sektora Rukovodilac unutrašnje kontrole	korupcija Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Sukob interesa Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno	Zakoni i podzakonska akta Interna pravila i procedure Etički kodeks	Korupcija i primanje nedozvoljenih poklona ili usluga, neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji, sukob interesa, zloupotreba službenog položaja, povrede profesionalnih i etičkih pravila;	6	6	36	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano U ŽICG postoji Služba unutrašnje kontrole koja vrši kontinuiranu kontrolu rada zaposlenih i sa činjava izvještaje o sprovođenim kontrolama i preduzetim mjerama

		ponašanje								
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	rukovodilac pravne službe Sam. str.sar za radne odnose sam.str sar. za prijem i obrazovanje kadrova Rukovodilac službe za ljudske resurse Sam. str. sar. zaštite na radu	Korupcija i primanje nedozvoljenih poklona ili usluga, neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji, sukob interesa, zloupotreba službenog položaja, povrede profesionalnih i etičkih pravila;	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, Etički kodeks pojačan službeni i stručni nadzor	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi Zaposleni nisu u dovoljnoj mjeri upoznati sa propisima i aktima Društva Nerazumljivi i nedorečeni Propisi Neadekvatne zarade Zaposlenih Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama Nedostatak stručnog znanja i vještina zaposlenih	6	6	36	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	izvršni direktor direktor pravnog sektora	Kontinuirano	↔	Realizovano U toku 2022. godine nije bilo primjedbi na kadrovsku politiku, redovno obavljana edukacija i kontrola zaštite na radu. Sprovedena obuka za bezbjedan rad iz domena zaštite i zdravlja na rdu.
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor	Donošenje nezakonitih odluka, zloupotreba službenog položaja, neadekvatno planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnostii, različit pristup u tumačenju poreskih obaveza	Izvještavanje podjela radnih zadataka i edukacija pojačan službeni i stručni nadzor	Neadekvatno planiranje prihoda i troškova Nenamjensko korišćenje sredstava Neažurna i neblagovremena naplata potraživanja Nedostatak sredstava za finasiranje poslovanja- realizaciju radova tekućeg i investicionog održavanja Neadekvatna primjena Zakona o željeznici	8	8	64	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola	odbor direktora	Kontinuirano	↔	Realizovano Sve orgaanizacione cjeline su bile uključene prilikom planiranja budžeta za 2022. godinu Redovno su sprovođen unutrašnje finansijske kontrole.
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	Pomoćnici izvršnog direktora	Donošenje nezakonitih odluka, zloupotreba službenog položaja, neadekvatno planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva,	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Neadekvatno planiranje prihoda i troškova Nenamjensko korišćenje sredstava Neažurna i neblagovremena naplata potraživanja Nedostatak sredstava za finasiranje poslovanja- realizaciju radova tekućeg i	6	6	36	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano Sve orgaanizacione cjeline su bile uključene prilikom planiranja budžeta za 2022. godinu Redovno su sprovođen

		kršenje principa transparentnostii, različit pristup u tumačenju poreskih obaveza		investicionog održavanja Neadekvatna primjena Zakona o željeznici				Kontinuirano		unutrašnje finansijske kontrole.
3.5	Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor sektora za finansije Pomoænik Izvršnog direktora za investicije i strana ulaganja	Donošenje nezakonitih odluka, zloupotreba službenog položaja, neadekvatno planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnostii, različit pristup u tumačenju poreskih obaveza	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Neadekvatno planiranje prihoda i troškova Nenamjensko korišćenje sredstava Neažurna i neblagovremena naplata potraživanja	7 7 49	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano Redovno su sprovođen unutrašnje finansijske kontrole, i izvršena reorganizacij a zaposlenih u cilju postizanja smanjenja rizika od zloupotreba službenog položa.
3.6	Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac interne revizije	Neprofesionalno i pristrasno vršenje revizije, zloupotreba službenog položaja, neadekvatna anliza planiranje i trošenja sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnostii, različit pristup u tumačenju poreskih obaveza	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Neadekvatno planiranje prihoda i troškova Pristrasno izvještavanje	6 6 36	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano Donešeni su akti Društva: Strateški plan Unutrašnje revizije i Povelja unutrašnje revizije i urađenje su dvije unutrašnje revizije u 2022. godini i treća započeta i prenešena u 2023. godinu
3.7	Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac službe za finansijske poslove Rukovodilac službe za računovodstvene poslove	Donošenje nezakonitih odluka, zloupotreba službenog položaja, neadekvatno planiranje i trošenje sredstava	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Neadekvatno planiranje prihoda i troškova Nenamjensko korišćenje sredstava Neažurna i neblagovremena naplata potraživanja Prekoračenje i	4 8 32	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	Direktor sektora za finansije	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u radu.

		budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnostii, različit pristup u tumačenju poreskih obaveza		zloupotreba službenih nadležnosti						
3.8	Planiranje i upravljanje finansijama	Sam.str. sar. za finansijsku operativu i obračun Str. sar. za fakturisanje i naplatu Stručni saradnik za poreze, Saradnik za likvidaturu Saradnik za blagajničko poslovanje Saradnik za obračun zarada Saradnik za M4	Prekoračenje službenih ovlašćenja, neadekvatno planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnostii	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Neadekvatno planiranje	4 7 28	Edukacija i usavršavanje zaposlenih	Direktor sektora za finansije	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u radu.
3.9	Planiranje i upravljanje finansijama	Saradnik za elektronsku obradu zarada, Sam.str. sar. za finansijsko računovodstvene poslove Sam.str. sar. za mat. knjig. i osnovna sredstva	Prekoračenje službenih ovlašćenja, neadekvatno planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnostii	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Neadekvatno planiranje	4 7 28	Edukacija i usavršavanje zaposlenih	Direktor sektora za finansije	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u radu.
3.10	Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac službe nabavke i komercijale	Donošenje nezakonitih odluka, zloupotreba službenog položaja, neadekvatno planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnosti	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Neadekvatno planiranje prihoda i troškova Nenamjensko korišćenje sredstava Precijenjena vrijednost predmeta nabavke Podcjenjivanje potrebnog kvaliteta predmeta nabavke podcijenjenom vrijednosću predmeta	6 6 36	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	Direktor sektora za finansije	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u radu.
3.11	Planiranje i upravljanje finansijama	Sam.str. sar. nabavke i prodaje Saradnik za nabavku i prodaju	Prekoračenje službenih ovlašćenja, neadekvatno	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički	Neadekvatno planiranje prihoda i troškova Nenamjensko	6 5 30	Edukacija i usavršavanje, kontrola rada	Direktor sektora za finansije	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani

		planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnosti	kodeks i izvještavanje	korišćenje sredstava				Kontinuirano		propusti u radu.
3.12 Planiranje i upravljanje finansijama	Službenik za javne nabavke	Zloupotreba službenog položaja, neadekvatno planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnosti	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Neadekvatno planiranje prihoda i troškova Nenamjensko korišćenje sredstava	6 7 42	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih Obaveza sastavljanja izvještaja	Direktor sektora za finansije	Kontinuirano	↔	Realizovano Zbog bolje organizacije u cilju efikasnijeg praćenja javnih nabavki i kontrole sistematizovano je još jedno radno mjesto i nisu konstatovani propusti u radu.
3.13 Planiranje i upravljanje finansijama	Sam.str. sar. za pripremu i obradu tenderske dokumentacije	Prekoračenje službenih ovlašćenja, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnosti	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu	6 4 24	Edukacija i usavršavanje	direktor sektora	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u radu.
3.14 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor sektora za pravne i opšte poslove Direktor sektora za upravljanje i regulisanje saobraćaja Direktor sektora za održavanje građevinske infrastrukture Direktor sektora za elektrotehničke poslove	Donošenje nezakonitih odluka, zloupotreba službenog položaja, neadekvatno planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnosti	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Neadekvatno planiranje prihoda i troškova Nenamjensko korišćenje sredstava	6 7 42	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u radu.
3.15 Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac službe za pravne poslove i imovinu	Zloupotreba službenog položaja, neadekvatno planiranje	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i	Neadekvatno planiranje prihoda i troškova Neblagovremeno reagovanje na	6 7 42	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih Izvještaji o stanju	Direktor sektor za pravne poslove	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u

		budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnosti	izvještavanje	uzurpaciju zemljišta u pružnom pojasu		imovine i eventualnim, početim uzurpacijama		Kontinuirano		radu.
3.16	Planiranje i upravljanje finansijama	Sam.str. sar. za zastupanje Sam.str. sar. za imovinsko pravne poslove	Prekoračenje službenih ovlašćenja, neadekvatno planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnosti	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Neadekvatno planiranje prihoda i troškova	6 6 36	Edukacija i usavršavanje zaposlenih Izvještaji o stanju imovine	Direktor sektor za pravne poslove	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u radu. Dosljedno se primjenjuju Zakoni i podzakonska akta ikao i interna akta Društva.
3.17	Planiranje i upravljanje finansijama	Sam.str. sar. za normativnu djelatnost i pravne poslove	Prekoračenje službenih ovlašćenja, neadekvatno planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnosti		Nije evidentiran	4 6 24	Edukacija i usavršavanje zaposlenih	direktor pravnog sektora	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u radu. Dosljedno se primjenjuju Zakoni i podzakonska akta ikao i interna akta Društva.
4.2	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Sekretar	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima Neadekvatno postupanje sa službenom okumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	6 6 36	Edukacija i usavršavanje zaposlenih	odbor direktora	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u radu. Dosljedno se primjenjuju Zakoni i podzakonska akta ikao i interna akta Društva.
4.3	Čuvanje i bezbjednost podataka i	Pomoćnik izvršnog direktora za građevinske i	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba	Zakon i podzakonska akta i interna akta	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje	6 7 42	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu

dokumenata	elektrotehničke poslove Pomoćnik izvršnog direktora za saobraćajne poslove	povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Društva, čuvanje informacija	informacija trećim licima Neadekvatno postupanje sa službenom okumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti		rada zaposlenih		Kontinuirano		konstatovani propusti u radu.
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Pomoænik Izvršnog direktora za investicije i strana ulaganja Direktor Sektora za investicije i strana ulaganja	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima	6 8 48	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u radu.
4.6 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac interne revizije	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima	6 7 42	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u radu.
4.8 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Samostalni stručni saradnik za javne nabavke	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima Odsustvo kontrole pristupa dokumentaciji	6 8 48	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u radu. Kontinuirano se vrši edukacija i usavršavanje zaposlenih.
4.9 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Sistem administrator Administrator baze podataka Direktor sektora za IT	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Nedovoljna IT bezbjednost podataka Neovlašćeno davanje informacija trećim licima Neadekvatno postupanje sa	5 6 30	Edukacija i usavršavanje	direktor sektora izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano Radi zaštite od neovlašćenog pristupa podacima, kontrola se vrši na nivou:

		neažurno obavljanje povjerenih poslova		službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti Neodgovarajući prostorni kapaciteti				Kontinuirano		računarske mreže, operativnog sistema i aplikacije u skladu sa ovlašćenjima radnog mjesta korisnika. Backup podataka se radi svakodnevno. U 2022.g. je antivirusni system podignut na viši nivo zbog mogućih sajber napada, čime je podignut stepen bezbjednosti podataka na viši nivo.
4.10 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Šef jedinice unutrašnje zaštite	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	5 6 30	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	rukovodilac službe	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u radu.
4.11 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac službe unutrašnje kontrole	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	7 7 49	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u radu. Redovo se sprovodi unutrašnja kontrola i dostavljaju izvještaji o realizovanim aktivnostima.

4.12 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Svi kontrolori u Službi unutrašnje kontrole	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	6 5 30	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	Rukovodilac Službe	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u radu. Redovo se sprovodi unutrašnja kontrola i dostavljaju izvještaji o realizovanim aktivnostima.
4.13 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Arhivar	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova, zloupotreba pečata i štambilja	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	6 6 36	Edukacija i usavršavanje	Direktor sektora za pravne i opšte poslove	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u radu. U narednom periodu se planira da se uvede elektronska arhiva i elektronsko vođenje predmeta.
4.14 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor sektora za održavanje građevinske infrastrukture Direktor sektora za elektrotehničke poslove Direktor sektora za pravne i opšte poslove	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	6 7 42	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u radu.
4.16 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Svi samostalna stručni saradnici u sektoru za održ građ infr. Rukovodilac službe za gornji i donji stroj	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima	5 6 30	Edukacija i usavršavanje	direktor sektora	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u radu.

		neažurno obavljanje povjerenih poslova									
4.17	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Šefovi pružnih dionica	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima	4	6	24	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	direktor sektora Rukovodilac Službe	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u radu.
4.18	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Zamjenici šefova pružnih dionica Zaštitar lica i imovine	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima	4	5	20	Edukacija i usavršavanje	rukovodilac službe rukovodilac sektora	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u radu.
4.19	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac službe za energetska postrojenja i kontaktnu mrežu	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	4	8	32	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	Direktor sektora za elektrotehničke poslove	Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u radu.
4.20	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Svi magacioneri-računopolagači	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	4	6	24	Edukacija i usavršavanje		Kontinuirano	↔	Realizovano Nisu konstatovani propusti u radu.

PODNOSILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

_____

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

_____

Plan integriteta

Željeznička infrastruktura Crne Gore AD Podgorica

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor Pomoćnici izvršnog direktora	Narušavanje integriteta Društva i zaposlenih Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Odluke i zaključci odbora direktora Interna akta institucije	Gubitak povjerenja korisnika usluga Neadekvatno planiranje Nedovoljna saradnja između organizacionih jedinica Korišćenje diskrecionih ovlašćenja u cilju pristrasnog odlučivanja Neadekvatno sprovođenje nadzora nad radom organizacionih jedinica Nerazumljivi i nedorečeni dopisi Neadekvatno delegiranje ovlašćenja Nejasno razgraničenje odgovornosti	8	8	64	Usvajanje novih znanja iz djelatnosti Društva, standarda iz oblasti zaštite integriteta, uvođenje obavezne teme prevencija korupcije na kolegijumima-sastancima, edukacija Puna transparentnost u postupcima odlučivannja	odbor direktora odbor direktora	Kontinuirano Kontinuirano	↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor sektora Rukovodilac unutrašnje kontrole sekretar Društva	Narušavanje integriteta Društva i zaposlenih Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Sukob interesa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Odluke i zaključci odbora direktora Interna akta institucije	Neadekvatno planiranje Nedovoljna saradnja između organizacionih jedinica Korišćenje diskrecionih ovlašćenja u cilju pristrasnog odlučivanja Neadekvatno sprovođenje nadzora nad radom org. jedinica Nerazumljivi i nedorečeni dopisi Neadekvatno delegiranje ovlašćenja Nejasno razgraničenje dgovornosti	7	7	49	Definisati model informisanja zaposlenih o obavezi poštovanja etičkog kodeksa i o mogućim sankcijama usljed nepoštovanja istog	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	

2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor Pomoćnici izvršnog direktora	korupcija Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Sukob interesa Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi Zaposleni nisu u dovoljnoj mjeri upoznati sa propisima i aktima Društva Nerazumljivi i nedorečeni Propisi Neadekvatne zarade Zaposlenih Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama Nedostatak stručnog znanja i vještina zaposlenih	9	9	81	Unapređenje sistema unutrašnjih finansijskih kontrola, redovno sprovođenje unutrašnje revizije	odbor direktora	Kontinuirano	↔	
2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktori sektora Rukovodilac unutrašnje kontrole	korupcija Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Sukob interesa Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i podzakonska akta Interna pravila i procedure Etički kodeks	Korupcija i primanje nedozvoljenih poklona ili usluga, neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji, sukob interesa, zloupotreba službenog položaja, povrede profesionalnih i etičkih pravila;	6	6	36	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	
2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	rukovodilac pravne službe Sam. str.sar za radne odnose sam.str sar. za prijem i obrazovanje kadrova	Korupcija i primanje nedozvoljenih poklona ili usluga, neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji, sukob interesa, zloupotreba	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, Etički kodeks pojačan službeni i stručni nadzor	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi Zaposleni nisu u dovoljnoj mjeri upoznati sa propisima i aktima	6	6	36	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	izvršni direktor direktor pravnog sektora	Kontinuirano	↔	

	Rukovodilac službe za ljudske resurse Sam. str. sar. zaštite na radu	službenog položaja, povrede profesionalnih i etičkih pravila;		Društva Nerazumljivi i nedorečeni Propisi Neadekvatne zarade Zaposlenih Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama Nedostatak stručnog znanja i vještina zaposlenih						
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor	Donošenje nezakonitih odluka, zloupotreba službenog položaja, neadekvatno planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnostii, različit pristup u tumačenju poreskih obaveza	Izvještavanje podjela radnih zadataka i edukacija pojačan službeni i stručni nadzor	Neadekvatno planiranje prihoda i troškova Nenamjensko korišćenje sredstava Neažurna i neblagovremena naplata potraživanja Nedostatak sredstava za finasiranje poslovanja- realizaciju radova tekućeg i investicionog održavanja Neadekvatna primjena Zakona o željeznici	8	8	64	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola	odbor direktora	Kontinuirano	↔	
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	Pomoćnici izvršnog direktora	Donošenje nezakonitih odluka, zloupotreba službenog položaja, neadekvatno planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnostii, različit pristup u tumačenju poreskih obaveza	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Neadekvatno planiranje prihoda i troškova Nenamjensko korišćenje sredstava Neažurna i neblagovremena naplata potraživanja Nedostatak sredstava za finasiranje poslovanja- realizaciju radova tekućeg i investicionog održavanja Neadekvatna primjena Zakona o željeznici	6	6	36	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor sektora za finansije Pomoænik Izvršnog direktora za investicije i strana ulaganja	Donošenje nezakonitih odluka, zloupotreba službenog položaja,	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Neadekvatno planiranje prihoda i troškova Nenamjensko korišćenje sredstava Neažurna i	7	7	49	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	

		neadekvatno planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnostii, različit pristup u tumačenju poreskih obaveza		neblagovremena naplata potraživanja						
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac interne revizije	Neprofesionalno i pristrasno vršenje revizije, zloupotreba službenog položaja, neadekvatna anliza planiranje i trošenja sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnostii, različit pristup u tumačenju poreskih obaveza	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Neadekvatno planiranje prihoda i troškova Pristrasno izvještavanje	6	6	36	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	
3.7 Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac službe za finansijske poslove Rukovodilac službe za računovodstvene poslove	Donošenje nezakonitih odluka, zloupotreba službenog položaja, neadekvatno planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnostii, različit pristup u tumačenju poreskih obaveza	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Neadekvatno planiranje prihoda i troškova Nenamjensko korišćenje sredstava Neažurna i neblagovremena naplata potraživanja Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	4	8	32	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	Direktor sektora za finansije	Kontinuirano	↔	
3.8 Planiranje i upravljanje finansijama	Sam.str. sar. za finansijsku operativu i obračun Str. sar. za fakturisanje i naplatu Stručni saradnik za poreze, Saradnik za likvidaturu	Prekoračenje službenih ovlašćenja, neadekvatno planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnostii	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Neadekvatno planiranje	4	7	28	Edukacija i usavršavanje zaposlenih	Direktor sektora za finansije	Kontinuirano	↔	

	Saradnik za blagajničko poslovanje Saradnik za obračun zarada Saradnik za M4									
3.9 Planiranje i upravljanje finansijama	Saradnik za elektronsku obradu zarada, Sam.str. sar. za finansijsko računovodstvene poslove Sam.str. sar. za mat. knjig. i osnovna sredstva	Prekoračenje službenih ovlašćenja, neadekvatno planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnostii	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Neadekvatno planiranje	4 7 28	Edukacija i usavršavanje zaposlenih	Direktor sektora za finansije	Kontinuirano	↔	
3.10 Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac službe nabavke i komercijale	Donošenje nezakonitih odluka, zloupotreba službenog položaja, neadekvatno planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnosti	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Neadekvatno planiranje prihoda i troškova Nenamjensko korišćenje sredstava Precijenjena vrijednost predmeta nabavke Podcjenjivanje potrebnog kvaliteta predmeta nabavke podcijenjenom vrijednosću predmeta	6 6 36	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	Direktor sektora za finansije	Kontinuirano	↔	
3.11 Planiranje i upravljanje finansijama	Sam.str. sar. nabavke i prodaje Saradnik za nabavku i prodaju	Prekoračenje službenih ovlašćenja, neadekvatno planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnosti	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Neadekvatno planiranje prihoda i troškova Nenamjensko korišćenje sredstava	6 5 30	Edukacija i usavršavanje, kontrola rada	Direktor sektora za finansije	Kontinuirano	↔	
3.12 Planiranje i upravljanje finansijama	Službenik za javne nabavke	Zloupotreba službenog položaja, neadekvatno planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnosti	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Neadekvatno planiranje prihoda i troškova Nenamjensko korišćenje sredstava	6 7 42	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih Obaveza sastavljanja izvještaja	Direktor sektora za finansije	Kontinuirano	↔	

3.13	Planiranje i upravljanje finansijama	Sam.str. sar. za pripremu i obradu tenderske dokumentacije	Prekoračenje službenih ovlašćenja, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnosti	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Davanje prednosti odrenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu	6	4	24	Edukacija i usavršavanje	direktor sektora	Kontinuirano	↔	
3.14	Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor sektora za pravne i opšte poslove Direktor sektora za upravljanje i regulisanje saobraćaja Direktor sektora za održavanje građevinske infrastrukture Direktor sektora za elektrotehničke poslove	Donošenje nezakonitih odluka, zloupotreba službenog položaja, neadekvatno planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnosti	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Neadekvatno planiranje prihoda i troškova Nenamjensko korišćenje sredstava	6	7	42	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	
3.15	Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac službe za pravne poslove i imovinu	Zloupotreba službenog položaja, neadekvatno planiranje budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnosti	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Neadekvatno planiranje prihoda i troškova Neblagovremeno reagovanje na uzurpaciju zemljišta u pružnom pojasu	6	7	42	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih Izvještaji o stanju imovine i eventualnim, početim uzurpacijama	Direktor sektor za pravne poslove	Kontinuirano	↔	
3.16	Planiranje i upravljanje finansijama	Sam.str. sar. za zastupanje Sam.str. sar. za imovinsko pravne poslove	Prekoračenje službenih ovlašćenja, neadekvatno planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnosti	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, etički kodeks i izvještavanje	Neadekvatno planiranje prihoda i troškova	6	6	36	Edukacija i usavršavanje zaposlenih Izvještaji o stanju imovine	Direktor sektor za pravne poslove	Kontinuirano	↔	
3.17	Planiranje i upravljanje finansijama	Sam.str. sar. za normativnu djelatnost i pravne poslove	Prekoračenje službenih ovlašćenja, neadekvatno planiranje i trošenje sredstava budžeta, narušavanje ugleda Društva, kršenje principa transparentnosti		Nije evidentiran	4	6	24	Edukacija i usavršavanje zaposlenih	direktor pravnog sektora	Kontinuirano	↔	

4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Sekretar	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima Neadekvatno postupanje sa službenom okumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	6	6	36	Edukacija i usavršavanje zaposlenih	odbor direktora	Kontinuirano	↔	
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Pomoćnik izvršnog direktora za građevinske i elektrotehničke poslove Pomoćnik izvršnog direktora za saobraćajne poslove	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima Neadekvatno postupanje sa službenom okumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	6	7	42	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Pomoænik Izvršnog direktora za investicije i strana ulaganja Direktor Sektora za investicije i strana ulaganja	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima	6	8	48	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	
4.6 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac interne revizije	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima	6	7	42	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	
4.8 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Samostalni stručni saradnik za javne nabavke	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima Odsustvo	6	8	48	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	

		postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova		kontrole pristupa dokumentaciji						
4.9 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Sistem administrator Administrator baze podataka Direktor sektora za IT	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Nedovoljna IT bezbjednost podataka Neovlašćeno davanje informacija trećim licima Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti Neodgovarajući prostorni kapaciteti	5	6	30	Edukacija i usavršavanje	direktor sektora izvršni direktor	Kontinuirano	↔	
4.10 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Šef jedinice unutrašnje zaštite	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	5	6	30	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	rukovodilac službe	Kontinuirano	↔	
4.11 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac službe unutrašnje kontrole	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	7	7	49	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	
4.12 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Svi kontrolori u Službi unutrašnje kontrole	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov.	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima Neadekvatno postupanje sa	6	5	30	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	Rukovodilac Službe	Kontinuirano	↔	

		podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova		službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti						
4.13 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Arhivar	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova, zloupotreba pečata i štambilja	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	6	6	36	Edukacija i usavršavanje	Direktor sektora za pravne i opšte poslove	Kontinuirano	↔	
4.14 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor sektora za održavanje građevinske infrastrukture Direktor sektora za elektrotehničke poslove Direktor sektora za pravne i opšte poslove	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	6	7	42	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	izvršni direktor	Kontinuirano	↔	
4.16 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Svi samostalna stručni saradnici u sektoru za održ građ infr. Rukovodilac službe za gornji i donji stroj	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima	5	6	30	Edukacija i usavršavanje	direktor sektora	Kontinuirano	↔	
4.17 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Šefovi pružnih dionica	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima	4	6	24	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	direktor sektora Rukovodilac Službe	Kontinuirano	↔	

		povjerenih poslova								
4.18 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Zamjenici šefova pružnih dionica Zaštitar lica i imovine	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Korišćenje podataka za privatne svrhe Neovlašćeno davanje informacija trećim licima	4 5 20	Edukacija i usavršavanje	rukovodilac službe rukovodilac sektora	Kontinuirano	↔	
4.19 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac službe za energetska postrojenja i kontaktnu mrežu	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	4 8 32	Edukacija i usavršavanje zaposlenih, kontrola rada zaposlenih	Direktor sektora za elektrotehničke poslove	Kontinuirano	↔	
4.20 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Svi magacioneri-računopolagači	Ugrožavanje zaštite podataka, zloupotreba povjerljivih službenih pod. i infor., nesavjesno postupanje sa pov. podacima, nesavjestan rad i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakon i podzakonska akta i interna akta Društva, čuvanje informacija	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	4 6 24	Edukacija i usavršavanje		Kontinuirano	↔	

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu

Željeznički prevoz Crne Gore AD Podgorica

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.	Posljedice	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 izvršni direktor članovi odbora direktora	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakoni i podzakonska akta Statut Etički kodeks	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu i interesu AD ŽPCG.	2	9	18	Potpuna transparentnost u postupcima odlučivanja iz nadležnosti AD ŽPCG		Neprekidno 30.09.2022.	↔	Realizovano Predsjednik Odbora direktora, Izvršni direktor i članovi Odbora direktora postupaju u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima i saglasno sa Statutom i Etičkim kodeksom AD ŽPCG:
1.2 Rukovođenje i upravljanje	predsjednik odbora direktora članovi odbora direktora izvršni direktor	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Statut Etički kodeks		2	10	20	Potpuna transparentnost u postupcima odlučivanja iz nadležnosti AD ŽPCG	predsjednik odbora direktora izvršni direktor članovi odbora direktora	Neprekidno	↔	Realizovano Odbor direktora donosi odluke, a Izvršni direktor rješenja i naredbe u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima. Sa sadržajem donesenih odluka, redovno se

								Neprekidno		obavještava Resorno ministarstvo. Kako odluke Odbora direktora, tako i rješenja Izvršnog direktora, pored oglasne table i zainteresovanim stranama, po potrebi, odnosno zahtjevu dostavljaju i drugim institucijama, organima i medijima.
1.3 Rukovođenje i upravljanje	predsjednik odbora direktora članovi odbora direktora izvršni direktor	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks		2 7 14	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera Agenciji za sprečavanje korupcije.		Neprekidno 30.09.2022.	↓	Realizovano U skladu sa odnosnim zakonom, Predsjednik Odbora direktora, članovi Odbora direktora i Izvršni direktor, blagovremeno su dostavljali izvještaje o imovini i prihodima Agenciji za sprečavanje korupcije.
1.4 Rukovođenje i upravljanje	predsjednik odbora direktora članovi odbora direktora izvršni direktor	Nesprovodjenje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona, sponzorstava i donacija i njihove	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks		3 5 15	Voditi evidenciju primljenih poklona, sponzorstava i donacija; Redovna kontrola evidencije o primljenim poklonima, sponzorstvima i	izvršni direktor	Neprekidno	↔	Realizovano Postupa se saglasno donijetom upustvu o sadržaju i

		vrijednosti				donacijama.		Neprekidno		načinu vodjenja evidencije poklona, sponzorstava i donacija.
1.5 Rukovođenje i upravljanje	predsjednik odbora direktora članovi odbora direktora izvršni direktor	Nedostavljanje agenciji za sprečavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima, poklonima i donacijama.	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks		2 7 14	Dostaviti Agenciji za sprečavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu, pisani izvještaj o primljenim poklonima, sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije na propisanom obrascu. - Postupati po Pravilniku o evidentiranju i izvještavanju vezano za prijem poklona,	izvršni direktor	neprekidno	↔	Realizovano U 2022.godini nije bilo poklona, sponzorstava i donacija.
1.6 Rukovođenje i upravljanje	predsjednik odbora direktora izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	nedostatak adekvatne strategije razvoja	Zakoni i podzakonska akta Strategija razvoja željeznice za period 2017. -2027.	Donošenje odluka koje ne obezbjedjuju adekvatan razvoj AD ŽPCG	2 5 10	revizija usvojene strategije razvoja AD ŽPCG.		30.09.2023.	↓	Realizovano Uradjena je strategija razvoja do 2027.godine.
1.7 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe odbor direktora	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks		2 10 20	Puna transparentnost u postupcima odlučivanja u oblastima iz nadležnosti AD ŽPCG	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	neprekidno	↔	Realizovano Internim aktima Društva su jasno odredjene nadležnosti, ovlašćenja i odgovornost zaposlenih, kao i postupci donošenja odluka po kojima se i postupa.

1.8	Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe predsjednik odbora direktora	Nepotpuno i neblagovremeno ostvarivanje ciljeva AD ŽPCG	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks Godišnji plan rada	Negativna ocjena korisnika usluga i gubitak povjerenja u rad AD ŽPCG	4	9	36	Praćenje realizacije plana poslovanja, preporuka interne i eksterne revizije i preporuka nadležnih ustanova i institucija.	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe Rukovodilac službe unutrašnje kontrole	neprekidno	↔	Realizovano Postupa se u skladu sa donešenim planom poslovanja, interne i eksterne revizije, kao i dobijenim preporukama nadležnih institucija i ustanova. Informacije o donesenim odlukama Odbora direktora, dostavljaju se Resornom ministarstvu.
1.9	Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	Neefikasno organizovanje i izvršavanje zadataka	Zakoni i podzakonska akta Interna akta Društva	Neadekvatno sprovodjenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica, nadzor nad radom zaposlenih.	5	8	40	Kontinuirano ocjenjivanje stepena realizacije ciljeva. Redovno izvještavanje o radu organizacionih jedinica. Usvajanje i sprovodjenje mjera za poboljšanje organizovanja rada i izvršenja zadataka.	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe Rukovodilac službe unutrašnje kontrole	kontinuirano	↑	Realizovano Organizacione jedinice redovno dostavljaju, dnevne, mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu sa opisom stepena realizacije, radnih zadataka. Dnevni izvještaji se razmatraju na kolegijumu Izvršnog direktora, a izvještaji interne i eksterne revizije na sjednicama Odbora direktora.

1.10	Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe predsjednik odbora direktora	Narušavanje principa transparentnosti, integriteta i ugleda institucije	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks Interna akta Društva	Nedozvoljen uticaj na zaposlene	2 10 20	Objavljivanje na zvaničnom sajtu AD ŽPCG podataka, dokumentacije i informacija koje promovišu lični, profesionalni i institucionalni integritet.	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe Sekretar Društva	kontinuirano	↔	Realizovano ŽPCG AD u cjelosti postupa u duhu odredbi zakona, podzakonskih i normativnih akata i koji se redovno ažuriraju i objavljuju na zvaničnom sajzu Društva.
							Objavljivanje na zvaničnom sajtu AD ŽPCG podataka, dokumentacije i informacija koje promovišu lični, profesionalni i institucionalni integritet.	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe Sekretar Društva	neprekidno		Realizovano ŽPCG AD u cjelosti postupa u duhu odredbi zakona, podzakonskih i normativnih akata i koji se redovno ažuriraju na zvaničnom sajtu Društva
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Sekretar Društva izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe Lice odgovorno za prijem i postupanje po prijavi zviždača interni revizor predsjednik odbora direktora	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Curenje informacija	1 10 10	Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa zakonima, podzakonskim aktima, Statutom i pravilnikoim o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe odbor direktora	neprekideno	↔	Realizovano Djelokrug rada organizacionih jedinica, ovlašćenja i odgovornosti su propisani Statutom Društva, Pravilnikom o organizaciji i sistematizacij i radnih mjesta, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o

								neprekideno		odgovornosti zaposlenih, a koji su u skladu sa odnosnim zakonima. Kontrolu izvršenja radnih zadataka vrši Interna revizija, neposredni rukovodioci, Služba unutrašnje kontrole i eksterno inspekcijski nadzor.
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe predsjednik odbora direktora članovi odbora direktora članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda interni revizor ostali zaposleni	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks Imenovanje lica odgovornog za postupanje po prijavama zvizdača Pravilnik o postupanju po prijavi zvizdača. Više nivoa verifikacije. Interna revizija Eksterna revizija	Nedovoljna informisanost zaposlenih vezano za zakonske propise, propise i akta Društva.	2 | 10 | 20	Puna transparentnost u postupcima odlučivanja u oblastima iz nadležnosti AD ŽPCG; Edukacija zaposlenih vezano za oblast sprečavanja korupcij	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe lice odgovorno za postupanje po prijavi zvizdača predsjednik odbora direktora članovi odbora direktora Članovi komisije za vrednovanje i otvaranje ponuda	neprekidno	↔	Realizovano ŽPCG AD je usvojilo Etički kodeks, Pravilnik o postupanju po prijavi zvizdača, Pravilnik o oglašavanju slobodnih radnih mjesta, Pravilnik o odgovornosti zaposlenih, Pravilnik o informisanju, koji su objavljeni na sajtu Društva. Na sajtu se još nalaze akti iz kojih se mogu sagledati postupci odlučivanja i donošenja rješenja (zakoni, Statut, Pravilnik o organizaciji i

								neprekidno		sistematizacij i radnih mjesta, Kolektivni ugovor, aktuelni javni pozivi za nabavke, odluke o dodjeli ugovora nabavki i dr.
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	Diskriminacija, ograničenje i uskraćivanje prava zaposlenog kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakoni i podzakonska akta Pravilnik o postupanju po prijavi zvizdača.	Narušavanje zaštite, identiteta i prava zviždača.	2 10 20	Obezbijediti zaštitu zvizdača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i prava zvizdača.	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	neprekidno	↑	Realizovano Rješenjem Izvršnog direktora odredjeno je lice za postupanje po prijavama zvizdača. Usvojen je i primjenjuje se Pravilnik o postupanju po prijavama zvizdača.
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor Lice odgovorno za prijem i postupanje po prijavi zviždača pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	Ugrožavanje zaštite podataka.	Pravilnik o postupanju po prijavi zvizdača. Uputstvo za evidenciju prijava korupcije u Društvu Zakoni i podzakonska akta Interna akta Društva	Neadekvatno postupanje po prijavama zvizdača.	2 7 14	Obavještavati zvizdače o preduzetim mjerama po njihovoj prijavi; Postupati po preporukama ASK i izvještavati ASK o preduzetim mjerama u slučajevima kada ASK sprovodi postupak po prijavi zvizdača. Obavještavati zvizdače o preduzetim mjerama po njihovoj prijavi; Postupati po	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe Lice odgovorno za prijem i postupanje po prijavi zviždača izvršni direktor lice odgovorno za postupanje po prijavi	kontinuirano neprekidno	↔	Realizovano Lice odgovorno za postupanje po prijavi zvizdača, postupa u skladu sa Pravilnikom o postupanju po prijavi zvizdača o preduzetim mjerama po odnosnoj prijavi. Realizovano Lice odgovorno za

						preporukama ASK i izvještavati ASK o preduzetim mjerama u slučajevima kada ASK sprovodi postupak po prijavi zvizdača.	zvizdača	neprekidno		postupanje po prijavi zvizdača, postupa u skladu sa Pravilnikom o postupanju po prijavi zvizdača i obavještava zvizdača o preduzetim mjerama po odnosnoj prijavi.
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor sektora rukovodioc samostalne službe izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora ostali zaposleni	Neetičko i neprofesionalno ponašanje prema strankama i korisnicima usluga	Zakoni i podzakonska akta Interna akta Društva Etički kodeks	negativna ocjena korisnika usluga i gubitak povjerenja u rad AD ŽPCG.	6 | 7 | 42	Postupati u skladu sa propisanim procedurama, etičkim kodeksom zaposlenih, pravilnicima i uputstvima za rad zaposlenih.	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe ostali zaposleni	neprekidno	↓	Realizovano Ponašanje prema strankama i korisnicima usluga propisano je zakonskim propisima, Etičkim kodeksom, internim pravilnicima i upustvima. Korisnici usluga imaju mogućnost prigovora i žalbi na rad zaposlenih. Žalbe se razmatraju i podnosilac žalbe se obavještava o ishodu po žalbi. Pored toga najmanje jednom godišnje se vrši anketiranje korisnika usluga sa aspekta kvaliteta pružene usluge.

2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	Neadekvatna raspodjela zadataka usljed velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Smanjenja efikasnost i efektivnost rada pojedinca i organizacione jedinice; Nedovoljni kadrovski kapaciteti u odredjenim organizacionim jedinicama;	4 9 36	Strogo poštovanje opisa poslova datih u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Preispitivanje opisa poslova za radana mjesta i u opravdanim slučajevima predlagati izmjene i dopune akta o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta;	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	neprekidno	↔	Realizovano Postupanje u skladu sa opisom poslova zaposlenih i tehnološka disciplina kontrolišu se kroz stalni nadzor od strane neposrednog rukovodioca i kroz redovne i vanredne kontrole Službe unutrašnje kontrole. Pored toga sprovodi se i eksterna kontrola-inspekcijski nadzor.
2.7	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	Pogrešno tumačenje propisa i donošenje loših odluka usljed nerazumljivih i nedorečenih propisa	Mogućnost obraćanja nadležnim ustanovama i institucijama (MSPV, Direkcija za željeznice i dr.)	Nedostatak stručnog znanja iiveština zaposlenih.	3 10 30	Obuka i usavršavanje zaposlenih; Aktivno učešće na instruktivno-edukativnim seminarima za oblasti bitne za poslovanje AD ŽPCG;	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	neprekidno	↔	Djelimično realizovano AD ŽPCG izvršava planirane obuke i provjere (periodični ispiti koji su zakonska obaveza), izvršnog osoblja u vezi bezbijednosti željezničkog saobraćaja.
2.8	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	demotivisanost zaposlenih zbog neadekvatnih zarada	Statut Kolektivni ugovor	Neefikasnost i neefektivnost izvršavanja radnih obaveza i zadataka.	6 10 60	Preispitivanje adekvatnosti postojeće skale koeficijenata za obračun naknade za rad zaposlenih i	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora	Jednom godišnje	↑	Djelimično realizovano ŽPCG AD je saglasno

						eventualno predlaganje izmjena;	direktor sektora rukovodioc samostalne službe predstavnik reprezentativnog sindikata	Jednom godišnje		važećem zakonu o zaradama u javnom sektoru, usvojilo novi Kolektivni ugovor i Pravilnik o organizaciji i sistematizacij i radnih mjesta , koji još uvijek koji još nijesu stupili na snagu, jer nijesu odobreni od strane Resornog ministarstva.
2.9	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor direktor sektora za ekonomske i pravne poslove	Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta	Pravilnik o načinu i postupku izbora kandidata prilikom zapošljavanja (od 22.06.2018.)	Gubljenje ličnog, profesionalnog i institucionalnog integriteta.	1 9 9	Postupanje shodno zakonskim propisima i odredbama Pravilnika o načinu izbora kandidata prilikom zapošljavanja.	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	neprekidno	↔	Realizovano Usvojen je pravilnik o načinu izbora kandidata prilikom zapošljavanja . Shodno preporukama Agencije za sprečavanje korupcije ne vrši se oglašavanje slobodnih radnih mjesta u neradne dane i u trajanju od jednog dana.
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	Neadekvatno planiranje i izvršavanje finansijskog plana	Zakoni i podzakonska akta interna revizija eksterna revizija inspekcijski nadzor	Negativan uticaj neadekvatnog finansijskog plana na poslovne procese i ukupni poslovni rezultat.	3 10 30	Edukacija zaposlenih za upravljanje i postupanje u oblasti finansija. Stalno unapredjenje i poboljšanje planova organizacionih jedinica i Plana poslovanja Društva. Postupanje u smislu	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	kontinuirano	↓	Realizovano Zaposleni u Sektoru za ekonomske poslove pohadjaju seminare u vezi sa upravljanjem

						strategije razvoja Društva.	direktor sektora za ekonomske i pravne poslove	kontinuirano		finansijama. Planovi poslovanja organizacionih jedinica su blagovremeno usvojeni i bili su predmetom analize i preispitivanja od strane rukovodstva. Na osnovu analize, predlažu se i oročavaju zaključci o realizaciji predloženih mjera. Na taj način i kroz interne i eksterne provjere sistema menadžmenta.
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta MOgućnost ulaganja žalbe. Potpisivanje zapisnika od strane svakog člana komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda Objavljivanje javnih poziva na portalu Uprave za javne nabavke CG i zvaničnom sajtu Društva	Nedozvoljen uticaj na zaposlene	1 10 10	Puna transparentnost sprovodjenja i odlučivanja u postupcima javnih nabavki;Praćenje realizacije preporuka interne i eksterne revizije i nadležnih institucija i ustanova; Kontinuirano ocjenjivanje stepena realizacije naloženih mjera i preporuka; Edukacija; Redovno izvještavanje menadžmenta i nadležnih institucija o realizaciji Plana javnih nabavki;	izvršni direktor rukovodilac službe za javne nabavke	neprekidno	↔	Realizovano Postupak javnih nabavki sprovodi se saglasno Zakonu o javnim nabavkama. Službenik za javne nabavke redovno izvještava menadžment, Odbor direktora i Upravu za javne nabavke o realizaciji plana javnih nabavki.

3.3	Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta više nivoa verifikacije	Gubitak ličnog, profesionalnog i institucionalnog integriteta.	1	10	10	Objavljivanje na zvaničnom sajtu AD ŽPCG adekvatnih informacija, odluka i izvještaja; Dostavljanje izvještaja Upravi za javne nabavke Crne Gore.	izvršni direktor rukovodilac službe za javne nabavke	neprekidno	↔	Realizovano Služba za javne nabavke, kao samostalna služba u Društvu postupa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Svi pozivi za javne nabavke, objavljuju se na sajtu Uprave za javne nabavke i u najmanje jednom dnevnom, štampanom izdanju i na sajtu Društva.
3.4	Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Sukob interesa	Izjava o nepostojanju sukoba interesa Zakoni i podzakonska akta	Pristrasnost u odlučivanju.	1	7	7	Poštovanje zakona; Davanje izjave o nepostojanju sukoba interesa.	izvršni direktor rukovodilac službe za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	neprekidno	↓	Realizovano Sastavni dio tenderske dokumentacije su izjave o nepostojanju sukoba interesa, koje potpisuju: Izvršni direktor ili lice odgovorno za finansijsko poslovanje, lice koje planira javnu nabavku, službenik za javne nabavke i članovi Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda.

3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda zaposleni koji pripremaju specifikacije za postupke javne nabavke interni revizor	Zloupotreba povjerljivih službenih informacija;	Zakoni i podzakonska akta Izjava o povjerljivosti etički kodeks	nedozvoljeni uticaj u korist odredjenog ponudjača	1 | 10 | 10	Strogo poštovanje zakonai propisanih procedura u sprovodjenju postupka javne nabavke; Puna transparentnost sprovodjenja postupka j.n.;	izvršni direktor rukovodilac službe za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda Zaposleni koji pripremaju specifikacije za postupke javnih nabavki	neprekidno	↔	Realizovano Služba za javne nabavke sprovodi postupke nabavke u skladu sa zakonom o javnim nabavkama i pravilno korišćenje instrumenata izjave o povjerljivosti informacija, što se potvrdje kroz odnos broja žalbi izjavljenih u izvještajnom periodu, a koje su prihvaćene od strane Državne komisije za kontrolu postupka javnih nabavki.
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	ostali zaposleni rukovodilac službe za informatiku i razvoj	neovlašćeno davanje informacija iskorišćavanjem službenog položaja; Curenje informacija;	Zakoni i podzakonska akta Politika bezbjednosti informacija Izjava o povjerljivosti	Korišćenje podataka u privatne i druge nezakonite svrhe	4 | 8 | 32	Unapredjenje i automatizacija elektronskih baza podataka uz davanje ovlašćenja i kontrolu pristupa.	rukovodilac službe za informatiku i razvoj ostali zaposleni	neprekidno	↓	Realizovano ŽPCG AD je sertifikovano za oblast standarda ISO 27001 koji se odnosi na informacione tehnologije, tehnike sigurnosti i sistem menadžmenta sigurnošću informacija. Zavisno od radnog

								neprekidno		mjesta dodijeljeni si nivoi pristupa odredjenim informacijam a. Pristup i prijava na mrežu vrše se putemkorisni čkog imena i lozinki, za svakog korisnika, posebno.
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	ostali zaposleni rukovodilac službe za informatiku i razvoj	Nesavjestan i nestručan rad	Zakoni i podzakonska akta Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Netačno izvještavanje i planiranje uslljed netacnih podataka.	3 8 24	Kontinuiran nadzor nad radom zaposlenih i ocjena stručnosti zaposlenog na osnovu valjanog kriterijuma. Edukacija.	direktor sektora rukovodioc samostalne službe rukovodilac službe za informatiku i razvoj	neprekidno	↔	Realizovano Pravilnikom o organizaciji i sistematizacij i radnih mjesta dat je opis poslova za svako radno mjesto i propisani hijerarhijski nivoi odgovornosti po vertikali. Zaposleni u Službi za informatiku i razvoj , za svoj rad odgovaraju rukovodiocu službe.
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	ostali zaposleni rukovodilac službe za informatiku i razvoj	Odsustvo informacione bezbjednosti	Politika bezbjednosti informacija pristup informacinom sistemu moguć samo uz odredjenu šifru. Svakom radnom mjestu dodijeljena odgovarajuća šifra-pasword	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom usljed nedovoljne fizičke bezbjednosti; Neodgovarajući prostorni kapaciteti;	3 8 24	Blagovremen, ovlašćen i tačan unos podataka u elektronske baze i kontrola pristupa ; Unapredjenje fizičke bezbjednosti informacija;	rukovodilac službe za informatiku i razvoj ostali zaposleni	neprekidno	↔	Realizovano Shodno ispostavljeni m zahtjevima i odobrenju ovlašćenog lica vrši se unos podataka u elektronske baze. Unos podataka vrše zaposleni u

								neprekidno		skladu sa dodijeljenim nivoom pristupa. Svi zaposleni su dužni postupati u skladusa usvojenom politikom bezbijednosti informacija i usvojenim procedurama iz oblasti ISO 27001
5.1 Odnosi sa javnošću	izvršni direktor PR menadžer	Narušavanje integriteta institucije Kršenje principa transparentnosti	Objavljivanje saopštenja sa sjednica organa AD ŽPCG Objavljivanje informacija na zvaničnom sajtu AD ŽPCG	Neblagovremeno dostavljanje informacija po zahtjevima medija i javnosti.	4 9 36	Redovno ažuriranje informacija na zvaničnom sajtu AD ŽPCG	izvršni direktor PR menadžer	neprekidno	↔	Realizovano U skladu sa Pravilnikom o informisanju i Vodiču za slobodan pristup informacijam a, vrši se redovno ažuriranje informacija na zvaničnom sajtu AD ŽPCG, koje su tako dostupne svim zainteresova nim stranama.
5.2 Odnosi sa javnošću	izvršni direktor	Gubitak povjerenja javnog mnjenja u rad AD ŽPCG	Objavljivanje informacija na zvaničnom sajtu AD ŽPCG	neblagovremeno informisanje o odlukama bitnim za poslovanje Željezničkog prevoza	3 8 24	Proaktivno djelovati u odnosu na pitanja koja su od javnog interesa ili izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti	izvršni direktor PR menadžer	neprekidno	↓	Realizovano PR ŽPCG AD je u obavezi blagovremen o odgovoriti na pitanja zainteresova nih strana, dostavljenih u štampanoj ili elektronskoj formi. Na sajtu je

								neprekidno		objavljen vodič za slobodan pristup informacijam a
6.1 Slobodan pristup informacijama	izvršni direktor Zaposleni zadužen za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Donošenje nezakonitih odluka	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama Agencija za zaštitu podataka i slobodan pristup informacijama Upravni sud	Neblagovremeno odlučivanje o zahtjevima za slobadan pristup informacijama; Neosnovano odbijanje zahtjeva za slobodan pristup informacijama;	2 9 18	na zvaničnom sajtu Društva objavljivati podatke o zahtjevima za slobodan pristup informacijama;	Zaposleni zadužen za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama izvršni direktor	neprekidno	↓	Realizovano U skladu sa zakonom i na sajtu objavljenim vodičem za pristup sa informacijam a, ovlašćeno lice donosi rješenje po svakom zahtjevu pojedinačno.

PODNOSILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

_____

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

_____

Plan integriteta

Željeznički prevoz Crne Gore AD Podgorica

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.	Posljedice	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 izvršni direktor članovi odbora direktora	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakoni i podzakonska akta Statut Etički kodeks	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu i interesu AD ŽPCG.	2	9	18	Potpuna transparentnost u postupcima odlučivanja iz nadležnosti AD ŽPCG		Neprekidno 30.09.2022.	↓	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	predsjednik odbora direktora članovi odbora direktora izvršni direktor	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Statut Etički kodeks		2	10	20	Potpuna transparentnost u postupcima odlučivanja iz nadležnosti AD ŽPCG	predsjednik odbora direktora izvršni direktor članovi odbora direktora	Neprekidno	↔	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	predsjednik odbora direktora članovi odbora direktora izvršni direktor	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks		3	7	21	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera Agenciji za sprečavanje korupcije.		Neprekidno 30.09.2022.	↑	
1.4 Rukovođenje i upravljanje	predsjednik odbora direktora članovi odbora direktora izvršni direktor	Nesprovodjenje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona, sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks		3	5	15	Voditi evidenciju primljenih poklona, sponzorstava i donacija; Redovna kontrola evidencije o primljenim poklonima, sponzorstvima i donacijama.	izvršni direktor	Neprekidno	↔	
1.5 Rukovođenje i upravljanje	predsjednik odbora direktora članovi odbora	Nedostavljanje agenciji za sprečavanje korupcije pisanog	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks		2	7	14	Dostaviti Agenciji za sprečavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu	izvršni direktor	neprekidno	↔	

	direktora izvršni direktor	izvještaja o primljenim sponzorstvima, poklonima i donacijama.				godinu, pisani izvještaj o primljenim poklonima, sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije na propisanom obrascu. - Postupati po Pravilniku o evidentiranju i izvještavanju vezano za prijem poklona,		neprekidno		
1.6 Rukovođenje i upravljanje	predsjednik odbora direktora izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	nedostatak adekvatne strategije razvoja	Zakoni i podzakonska akta Strategija razvoja željeznice za period 2017. -2027.	Donošenje odluka koje ne obezbjedjuju adekvatan razvoj AD ŽPCG	4 10 40	revizija usvojene strategije razvoja AD ŽPCG.		30.09.2023.	↔	
1.7 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe odbor direktora	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks		2 10 20	Puna transparentnost u postupcima odlučivanja u oblastima iz nadležnosti AD ŽPCG	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	neprekidno	↑	
1.8 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe predsjednik odbora direktora	Nepotpuno i neblagovremeno ostvarivanje ciljeva AD ŽPCG	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks Godišnji plan rada	Negativna ocjena korisnika usluga i gubitak povjerenja u rad AD ŽPCG	4 9 36	Praćenje realizacije plana poslovanja, preporuka interne i eksterne revizije i preporuka nadležnih ustanova i institucija.	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe Rukovodilac službe unutrašnje kontrole	neprekidno	↑	
1.9 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora	Neefikasno organizovanje i izvršavanje	Zakoni i podzakonska akta Interna akta	Neadekvatno sprovodjenje nadzora i kontrole nad radom	4 8 32	Kontinuirano ocjenjivanje stepena realizacije ciljeva.	izvršni direktor pomoćnik izvršnog	kontinuirano	↔	

	direktor sektora rukovodioc samostalne službe	zadataka	Društva	organizacionih jedinica, nadzor nad radom zaposlenih.		Redovno izvještavanje o radu organizacionih jedinica. Usvajanje i sprovodjenje mjera za poboljšanje organizovanja rada i izvršenja zadataka.	direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe Rukovodilac službe unutrašnje kontrole	kontinuirano		
1.10 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe predsjednik odbora direktora	Narušavanje principa transparentnosti, integriteta i ugleda institucije	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks Interna akta Društva	Nedozvoljen uticaj na zaposlene	2 10 20	Objavljivanje na zvaničnom sajtu AD ŽPCG podataka, dokumentacije i informacija koje promovišu lični, profesionalni i institucionalni integritet. Objavljivanje na zvaničnom sajtu AD ŽPCG podataka, dokumentacije i informacija koje promovišu lični, profesionalni i institucionalni integritet.	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe Sekretar Društva izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe Sekretar Društva	kontinuirano neprekidno	↑	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Sekretar Društva izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe Lice odgovorno za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Curenje informacija	1 10 10	Izvršavanje radnih zadataka u skladu sa zakonima, podzakonskim aktima, Statutom i pravilnikoim o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe odbor direktora	neprekideno	↔	

	interni revizor predsjednik odbora direktora									
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe predsjednik odbora direktora članovi odbora direktora članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda interni revizor ostali zaposleni	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks Imenovanje lica odgovornog za postupanje po prijavama zvizdača Pravilnik o postupanju po prijavi zvizdača. Više nivoa verifikacije. Interna revizija Eksterna revizija	Nedovoljna informisanost zaposlenih vezano za zakonske propise, propise i akta Društva.	2 10 20	Puna transparentnost u postupcima odlučivanja u oblastima iz nadležnosti AD ŽPCG; Edukacija zaposlenih vezano za oblast sprečavanja korupcij	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe lice odgovorno za postupanje po prijavi zvizdača predsjednik odbora direktora članovi odbora direktora Članovi komisije za vrednovanje i otvaranje ponuda	neprekidno	↔	
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	Diskriminacija, ograničenje i uskraćivanje prava zaposlenog kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakoni i podzakonska akta Pravilnik o postupanju po prijavi zvizdača.	Narušavanje zaštite, identiteta i prava zviždača.	1 10 10	Obezbijediti zaštitu zvizdača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i prava zvizdača.	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	neprekidno	↔	
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor Lice odgovorno za prijem i postupanje po prijavi zviždača pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	Ugrožavanje zaštite podataka.	Pravilnik o postupanju po prijavi zvizdača. Uputstvo za evidenciju prijava korupcije u Društvu Zakoni i podzakonska akta Interna akta Društva	Neadekvatno postupanje po prijavama zvizdača.	2 7 14	Obavještavati zvizdače o preduzetim mjerama po njihovoj prijavi; Postupati po preporukama ASK i izvještavati ASK o preduzetim mjerama u slučajevima kada ASK sprovodi postupak po prijavi zvizdača.	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe Lice odgovorno za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano	↔	

						Obavještavati zvizdače o preduzetim mjerama po njihovoj prijavi; Postupati po preporukama ASK i izvještavati ASK o preduzetim mjerama u slučajevima kada ASK sprovodi postupak po prijavi zvizdača.	izvršni direktor lice odgovorno za postupanje po prijavi zvizdača	kontinuirano neprekidno		
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor sektora rukovodioc samostalne službe izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora ostali zaposleni	Neetičko i neprofesionalno ponašanje prema strankama i korisnicima usluga	Zakoni i podzakonska akta Interna akta Društva Etički kodeks	negativna ocjena korisnika usluga i gubitak povjerenja u rad AD ŽPCG.	6 8 48	Postupati u skladu sa propisanim procedurama, etičkim kodeksom zaposlenih, pravilnicima i uputstvima za rad zaposlenih.	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe ostali zaposleni	neprekidno	↑	
2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	Neadekvatna raspodjela zadataka usljed velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Smanjenja efikasnost i efektivnost rada pojedinca i organizacione jedinice; Nedovoljni kadrovski kapaciteti u odredjenim organizacionim jedinicama;	4 9 36	Strogo poštovanje opisa poslova datih u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Preispitivanje opisa poslova za radana mjesta i u opravdanim slučajevima predlagati izmjene i dopune akta o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta;	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	neprekidno	↔	
2.7	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	Pogrešno tumačenje propisa i donošenje loših odluka usljed nerazumljivih i nedorečenih propisa	Mogućnost obraćanja nadležnim ustanovama i institucijama (MSPV, Direkcija za željeznice i dr.)	Nedostatak stručnog znanja iiveština zaposlenih.	3 10 30	Obuka i usavršavanje zaposlenih; Aktivno učešće na instruktivno-edukativnim seminarima za oblasti bitne za poslovanje AD ŽPCG;	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne	neprekidno	↑	

							službe	neprekidno		
2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	demotivisanost zaposlenih zbog neadekvatnih zarada	Statut Kolektivni ugovor	Neefikasnost i neefektivnost izvršavanja radnih obaveza i zadataka.	3 8 24	Preispitivanje adekvatnosti postojeće skale koeficijenata za obračun naknade za rad zaposlenih i eventualno predlaganje izmjena;	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe predstavnik reprezentativnog sindikata	Jednom godišnje	↓	
2.9 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	izvršni direktor direktor sektora za ekonomske i pravne poslove	Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta	Pravilnik o načinu i postupku izbora kandidata prilikom zapošljavanja (od 22.06.2018.)	Gubljenje ličnog, profesionalnog i institucionalnog integriteta.	1 9 9	Postupanje shodno zakonskim propisima i odredbama Pravilnika o načinu izbora kandidata prilikom zapošljavanja.	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	neprekidno	↔	
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe	Neadekvatno planiranje i izvršavanje finansijskog plana	Zakoni i podzakonska akta interna revizija eksterna revizija inspekcijski nadzor	Negativan uticaj neadekvatnog finansijskog plana na poslovne procese i ukupni poslovni rezultat.	4 10 40	Edukacija zaposlenih za upravljanje i postupanje u oblasti finansija. Stalno unapredjenje i poboljšanje planova organizacionih jedinica i Plana poslovanja Društva. Postupanje u smislu strategije razvoja Društva.	izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora direktor sektora rukovodioc samostalne službe direktor sektora za ekonomske i pravne poslove	kontinuirano	↔	
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta MOgućnost ulaganja žalbe. Potpisivanje	Nedozvoljen uticaj na zaposlene	1 10 10	Puna transparentnost sprovodjenja i odlučivanja u postupcima javnih nabavki;Praćenje realizacije preporuka	izvršni direktor rukovodilac službe za javne nabavke	neprekidno	↔	

	vrednovanje ponuda		zapisnika od strane svakog člana komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda Objavljivanje javnih poziva na portalu Uprave za javne nabavke CG i zvaničnom sajtu Društva			interne i eksterne revizije i nadležnih institucija i ustanova; Kontinuirano ocjenjivanje stepena realizacije naloženih mjera i preporuka; Edukacija; Redovno izvještavanje menadžmenta i nadležnih institucija o realizaciji Plana javnih nabavki;		neprekidno		
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta više nivoa verifikacije	Gubitak ličnog, profesionalnog i institucionalnog integriteta.	1 10 10	Objavljivanje na zvaničnom sajtu AD ŽPCG adekvatnih informacija, odluka i izvještaja; Dostavljanje izvještaja Upravi za javne nabavke Crne Gore.	izvršni direktor rukovodilac službe za javne nabavke	neprekidno	↑	
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Sukob interesa	Izjava o nepostojanju sukoba interesa Zakoni i podzakonska akta	Pristrasnost u odlučivanju.	1 7 7	Poštovanje zakona; Davanje izjave o nepostojanju sukoba interesa.	izvršni direktor rukovodilac službe za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	neprekidno	↓	
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda zaposleni koji pripremaju specifikacije za postupke javne nabavke interni revizor	Zloupotreba povjerljivih službenih informacija;	Zakoni i podzakonska akta Izjava o povjerljivosti etički kodeks	nedozvoljeni uticaj u korist odredjenog ponudjača	1 10 10	Strogo poštovanje zakonai propisanih procedura u sprovodjenju postupka javne nabavke; Puna transparentnost sprovodjenja postupka j.n.;	izvršni direktor rukovodilac službe za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda Zaposleni koji pripremaju specifikacije za postupke javnih nabavki	neprekidno	↔	

4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	ostali zaposleni rukovodilac službe za informatiku i razvoj	neovlašćeno davanje informacija iskorišćavanjem službenog položaja; Curenje informacija;	Zakoni i podzakonska akta Politika bezbjednosti informacija Izjava o povjerljivosti	Korišćenje podataka u privatne i druge nezakonite svrhe	5	9	45	Unapredjenje i automatizacija elektronskih baza podataka uz davanje ovlašćenja i kontrolu pristupa.	rukovodilac službe za informatiku i razvoj ostali zaposleni	neprekidno	↑	
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	ostali zaposleni rukovodilac službe za informatiku i razvoj	Nesavjestan i nestručan rad	Zakoni i podzakonska akta Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Netačno izvještavanje i planiranje uslljed netacnih podataka.	3	8	24	Kontinuiran nadzor nad radom zaposlenih i ocjena stručnosti zaposlenog na osnovu valjanog kriterijuma. Edukacija.	direktor sektora rukovodioc samostalne službe rukovodilac službe za informatiku i razvoj	neprekidno	↑	
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	ostali zaposleni rukovodilac službe za informatiku i razvoj	Odsustvo informacione bezbjednosti	Politika bezbjednosti informacija pristup informacinom sistemu moguć samo uz odredjenu šifru. Svakom radnom mjestu dodijeljena odgovarajuća šifra-pasword	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom usljed nedovoljne fizičke bezbjednosti; Neodgovarajući prostorni kapaciteti;	3	8	24	Blagovremen, ovlašćen i tačan unos podataka u elektronske baze i kontrola pristupa ; Unapredjenje fizičke bezbjednosti informacija;	rukovodilac službe za informatiku i razvoj ostali zaposleni	neprekidno	↑	
5.1 Odnosi sa javnošću	izvršni direktor PR menadžer	Narušavanje integriteta institucije Kršenje principa transparentnosti	Objavljivanje saopštenja sa sjednica organa AD ŽPCG Objavljivanje informacija na zvaničnom sajtu AD ŽPCG	Neblagovremeno dostavljanje informacija po zahtjevima medija i javnosti.	4	9	36	Redovno ažuriranje informacija na zvaničnom sajtu AD ŽPCG	izvršni direktor PR menadžer	neprekidno	↔	
5.2 Odnosi sa javnošću	izvršni direktor	Gubitak povjerenja javnog mnjenja u rad AD ŽPCG	Objavljivanje informacija na zvaničnom sajtu AD ŽPCG	neblagovremeno informisanje o odlukama bitnim za poslovanje Željezničkog prevoza	4	9	36	Proaktivno djelovati u odnosu na pitanja koja su od javnog interesa ili izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti	izvršni direktor PR menadžer	neprekidno	↔	
6.1 Slobodan pristup informacijama	izvršni direktor Zaposleni zadužen za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup	Donošenje nezakonitih odluka	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neblagovremeno odlučivanje o zahtjevima za slobadan pristup informacijama; Neosnovano odbijanje	2	10	20	na zvaničnom sajtu Društva objavljivati podatke o zahtjevima za slobodan pristup informacijama;	Zaposleni zadužen za postupanje po zahtjevima za slobodan	neprekidno	↔	

	informacijama		Vodič za slobodan pristup informacijama Agencija za zaštitu podataka i slobodan pristup informacijama Upravni sud	zahtjeva za slobodan pristup informacijama;			pristup informacijama izvršni direktor	neprekidno		