

Akcionarsko društvo "MONTECARGO" Podgorica

Broj 6991/11

Podgorica, 23. 09 2022 god.

**MONTECARGO**

**AD Podgorica JSC**

**AKCIONARSKO DRUŠTVO "MONTECARGO" PODGORICA**

***PLAN INTEGRITETA***  
***za period 2022-2024. godine***

**Podgorica, septembar 2022. godine**

**MONTECARGO**

**AD Podgorica JSC**

**AKCIONARSKO DRUŠTVO "MONTECARGO" PODGORICA**

***PLAN INTEGRITETA***  
***za period 2022-2024. godine***

**Podgorica, septembar 2022. godine**

**Akcionarsko društvo „MONTECARGO“ Podgorica**  
**ODBOR DIREKTORA**

Broj: 6991/4

Podgorica, 23. septembar 2022. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) i člana 56 Statuta Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica, Odbor direktora Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica je na četvrtoj redovnoj sjednici dvadesetog saziva, održanoj 23. septembra 2022. godine, donio:

**ODLUKU**

1. Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica za period 2022 – 2024. godine.
2. Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
3. Zadužuju se svi zaposleni u Akcionarskom društvu "MONTECARGO" Podgorica da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.
4. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**Obrazloženje**

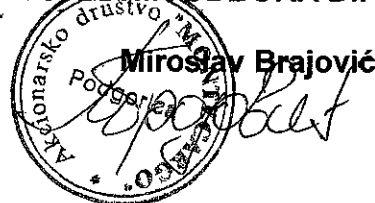
Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem broj 1473/1 od 7. marta 2022. godine, formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 7. marta do 15. avgusta 2022. godine, pripremila izvršnom direktoru i dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, koji je u cijelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Dostavljeno:

- Izvršnom direktoru
- Svim organizacionim jedinicama
- a/a

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**

Miroslav Brajović  


## **UVOD:**

**NAZIV INSTITUCIJE: Akcionarsko društvo "MONTECARGO" Podgorica**

**Adresa: Trg Golotočkih žrtava br.13, 81000 Podgorica**

**Telefon: +382 20 441 303**

**E-mail: [id@montecargo.me](mailto:id@montecargo.me);**

Ime i zvanje odgovornog lica za izradu i sprovođenje Plana integriteta – Menadžera za integritet: **Slavko Koprivica, menadžer integrisanog sistema kvaliteta i integriteta**

Datum i broj Rješenja o određivanju menadžera za integritet: **2. decembar 2019. godine broj 8925/1.**

Rješenjem izvršnog direktora broj 1473/1 od 7. marta 2022. godine, formirana je Komisija za izradu Prijedloga Plana integriteta Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica u sastavu:

1. Slavko Koprivica, predsjednik
2. Radević Bojana, član
3. Dušanka Dragojević, član
4. Milorad Lukić, član
5. Goran Simović, član
6. Boris Petkov, član
7. Bajčeta Miodrag, član

Datum početka izrade: **7. mart 2022. godine.**

Datum završetka izrade: **20. mart 2022. godine**

Datum usvajanja Plana integriteta: **23. septembar 2022. godine**

## SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA ( MENADŽERA INTEGRITETA)
2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA KOMISIJE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA
3. UVOD
4. PROGRAM IZRADU I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
5. METODOLOGIJA PROCJENE INTEZITETA RIZIKA
6. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
7. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

# **MONTECARGO**

**AD Podgorica JSC**

**Broj: 8925/1**  
**Podgorica, 2. decembar 2019. godine**

Na osnovu člana 51 Statuta Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica, a u vezi sa članom 74 Zakona o sprečavanju korupcije ("Sl. List Crne Gore" broj 53/14) donosi se

## **RJEŠENJE**

- I. Određuje se **Koprivica Slavko**, menadžer integrisanog sistema kvaliteta za menadžera integriteta u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije.
- II. Menadžer integriteta, koji je odgovoran za sprovođenje Plana integriteta, obavljaće naročito poslove koji se odnose na:
  - učešće u Radnoj grupi za pripremu izrade i sprovođenje Plana integriteta;
  - nadziranje sprovođenja mjera za pobošanje integriteta;
  - sačinjavanje izvještaja o sprovođenju Plana integriteta u saradnji sa svim organizacionim jedinicama.

**IZVRŠNI DIREKTOR**

**Muradif Grbović**

# **MONTECARGO**

**AD Podgorica JSC**

**Broj: 1473/1**

**Podgorica, 7. mart 2022. godine**

Na osnovu člana 75 Statuta Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica i člana 149 i 170 Kolektivnog ugovora Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica (čl.1 Aneksa VI), donosim

## **RJEŠENJE**

- I. Formira se Komisija u sastavu:
  1. Slavko Koprivica – predsjednik;
  2. Bojana Radević – član;
  3. Duška Dragojević – član;
  4. Milorad Lukić – član;
  5. Goran Simović – član;
  6. Boris Petkov – član i
  7. Bajčeta Miodrag – član.
  
- II. Zadatak Komisije je izrada Prijedloga Plana integriteta Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica.
  
- III. O obavljenom zadatku iz tačke dva ovog Rješenja Komisija će podnijeti Prijedlog Plana integriteta Izvršnom direktoru radi dalje realizacije.
  
- IV. Rok za izradu zadatka iz tačke II ovog Rješenja je 20. mart 2022. godine.
  
- V. Rješenje stupa na snagu danom donošenja.
  
- VI. Komisiji pripada naknada u skladu sa članom 149 Kolektivnog ugovora (Aneks VI) AD MONTECARGO Podgorica, o čemu će nakon završetka posla iz ovog Rješenja, Izvršni direktor donijeti rješenje o isplati naknade.

**Dostavljeno:**

- Članovima komisije,
- Sektoru za ekonomske poslove,
- Sektoru za pravne poslove,
- a/a

**IZVRŠNI DIREKTOR**

**Vladimir Božović**

### 3. UVOD

***Integritet predstavlja zakonito, nezavisno, nepristrasno, odgovorno i transparentno vršenje poslova kojim organi upravljanja i zaposleni čuvaju svoj ugled, obezbjeđuju povjerenje i otklanjaju svaku sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije.***

Plan integriteta Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica ( u daljem tekstu: Plan integriteta) za period 2022 – 2024 godine, izrađen je u skladu sa smjernicama Agencije za antikorupciju ( pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta „Sl. list CG“, 78/2015).

Plan integriteta je interni antikorupcijski dokument u kome je sadržan skup mjera kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja u okviru organa, a koji nastaje kao rezultat „procjene podložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja.“ Ova samoprocjena izloženosti službenika različitim rizicima preduzima se u cilju očuvanja i unapređenja integriteta.

Planom integriteta za period 2022-2024 godine, prepoznate su sljedeće oblasti opšteg rizika:

#### **I Opšte oblasti**

1. Rukovođenje i planiranje;
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih;
3. Planiranje i upravljanje finansijama;
4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata.

#### **II Posebne oblasti**

5. Slobodan pristup informacijama
6. Odnosi sa korisnicima usluga
7. Javne nabavke.

Usvajanje Plana integriteta, kao jednu od preventivnih antikorupcijskih mjera, koju treba ispuniti, predvidio je Akcioni plan za sprovođenje Strategije za borbu protiv korupcije i organizovanog kriminala 2010-2014. Svrha Plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje Društva kroz:

- jačanje odgovornosti,
- pojednostavljenje procedura,
- povećanje transparentnosti kod donošenja odluka,
- kontrolisanje diskrecionih ovlašćenja,
- poštovanje etičkih vrijednosti,
- eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative,
- uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada i ponašanja službenika.



#### **4. PROGRAM SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA**

Plan integriteta je izrađen u tri faze.

Prva faza je pripremna faza u kojoj su donešeno Rješenje o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta i Rješenja o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta. U prvoj fazi Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju i informacije od zaposlenih, kao i priprema program izrade plana integriteta.

Druga faza je sprovedena analiza i procjena postojećih rizika za nastanak i razvoj neetičkih neprofesionalnih i neprihvatljivih ponašanja, koruptivnih postupaka korupcije i drugih nepravilnosti.

Treća ili završna faza obuhvatila je predlaganje i određivanje adekvatnih mjera i aktivnosti za poboljšanje integriteta zaposlenih u Akcionarskom društvu "MONTECARGO" Podgorica.

Nakon usvajanja Plana integriteta za period 2022 – 2024 godine, menadžer za integritet prati primjenu mjera, efikasnost i rezultate na podizanju i jačanju integriteta u Akcionarskom društvu "MONTECARGO" Podgorica.

Plan integriteta, kao strateška alatka za prevenciju korupcije i drugih neregularnosti, prihvaćen je od strane menadžmenta i svih zaposlenih u AD MONTECARGO.

#### **Pregled početnih aktivnosti radne grupe**

Radna grupa je izvršila popis normativnih akata kojima se reguliše rad Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica i to:

##### **1. Zakoni, Pravilnici, Odluke, Naredbe.**

Zakon o željeznici, Zakon o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, Zakon o privrednim društvima, Zakon o radu, Zakon o zaradama državnih službenika i namještenika, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o slobodnom pristupu informacijama, Pravilnik o načinu održavanja željezničkih vozila, Pravilnik o načinu kočenju vozova, Pravilnik o prikupljanju podataka i sačinjavanju izvještaja o vanrednim događajima i Pravilnik o unutrašnjem redu u željezničkom saobraćaju.

##### **2. Interni dokumenti Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica**

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Akcionarskom društvu "MONTECARGO" Podgorica, Vodič za informacijama, Kolektivni ugovor i druga interna akta Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica.

## **Organizaciona šema Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica**

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalni pregled organizacije Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica.

Organ upravljanja u Akcionarskom društvu "MONTECARGO" Podgorica je Odbor direktora koji ima pet članova. Nadležnosti Odbora direktora utvrđene su Zakonom o privrednim društvima i Statutom Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica. Odborom direktora predsjedava predsjednik Odbora direktora.

Akcionarsko društvo "MONTECARGO" Podgorica je organizovano na sljedeći način:

1. Uprava i kabinet,
2. Sektor za prevoz,
3. Sektor prodaje i špedicije,
4. Sektor za vuču vozova,
5. Sektor za tehničko kolske poslove,
6. Sektor za ekonomske poslove,
7. Sektor za pravne poslove,
8. Služba kontrole transportnih prihoda,
9. Služba unutrašnje kontrole,
10. Služba za informacione tehnologije i odnose sa javnošću i
11. Služba za javne nabavke.

U Akcionarskom društvu "MONTECARGO" Podgorica se obavljaju sljedeći poslovi:

- poslovi uprave i kabineta,
- prodaja usluga i špedicija,
- realizacija usluga prevoza stvari,
- vuča vozova i održavanje lokomotiva,
- tehničko kolski poslovi i održavanje teretnih vagona,
- ekonomski poslovi,
- pravni poslovi,
- kontrola transportnih prihoda,
- informacione tehnologije i
- unutrašnja kontrola.

U Akcionarskom društvu "MONTECARGO" Podgorica je utvrđeno 137 radnih mjesta sa ukupno 340 izvršilaca.

## **Pregled i analiza kadrovskih kapaciteta**

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalni pregled i kadrovskih kapaciteta u Akcionarskom društvu "MONTECARGO" Podgorica po obrazovnoj i stručnoj strukturi i to:

U Upravi i kabinetu obavljaju se poslovi koji se odnose na izvršnog direktora koji su propisani zakonom i Statutom Društva, sprovođenje i izvršavanje odluka Odbora direktora i tekuće poslovanje Društva, organizacije procesa rada, odgovornosti za zakonitost rada Društva, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju Društva, donošenje odgovarajućih odluka i rješenja, imenovanje komisija i obavljanje drugih poslova u skladu sa Statutom. Obavljaju se još i poslovi Sekretara Društva koji su propisani zakonom i Statutom Društva, pomoćnika izvršnog direktora za komercijalne poslove i eksploataciju, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove, internog revizora, savjetnika izvršnog direktora, savjetnika predsjednika Odbora direktora, menadžera integrisanog sistema kvaliteta i integriteta, poslovnog sekretara, sekretara i vozača.

U **Sektoru za prevoz** obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizaciju, koordinaciju, praćenje i analiziranje poslova u Sektoru; obezbjeđenje tehničko-tehnološkog jedinstva, bezbjednosti i urednosti željezničkog saobraćaja iz svoje nadležnosti; utvrđivanje potrebnih kapaciteta za uredni prihvat i izvršenje prevoza robe; sprovođenje odredbi Zakona o željeznici i Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, sprovođenje sporazuma, pravilnika, uputstava i propisa iz nadležnosti Sektora; saradnju sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), saradnju sa poslovnim partnerima-korisnicima usluga i drugim željezničkim upravama, smjernice za izradu reda vožnje; školovanje i provjeru znanja zaposlenih iz saobraćajno - transportnih i kolskih propisa; organizacija, nadzor i izvršenje poslova manevre u stanicama, na industrijskim, radioničkim i kolosjecima depoa; planiranje i otprema bruta; propisno sastavljanje i otpremanje vozova sa prevozom roba; ispostavljanje propisane dokumentacije vozova; mjere za smanjenje troškova transporta; analiziranje korišćenja stabilnih i mobilnih kapaciteta; analize vanrednih događaja; praćenje rada, korišćenje i upotrebu teretnih kola; obračun najamnine teretnih kola sopstvenosti stranih uprava i njihovih operatera; praćenje i kontrolisanje obračuna upotrebe kola sopstvenog vlasništva; organizovanje poslova integralnog Jedinicama; poslove vezane za bezbjednost prevoza opasnih materija; praćenje prevoza opasnih materija, naročitih pošiljaka i vojnih prevoženja; saradnju sa saobraćajnim dispečerom i operativnim službama stranih željezničkih uprava radi kvalitetne upotrebe kola; pravovremeni prevoz kola i pošiljaka; ekonomično korišćenje vučnih i vučenih kapaciteta, blagovremeno i uredno podmirenje potreba korisnika; transportna ograničenja i druge poslove u skladu sa opštim aktima Društva. U Sektoru za prevoz obavljaju poslove zaposleni na radnim mjestima: direktora, rukovodioca službi, šefova jedinica, stručnih saradnika, dispečera, stanično robnih blagajnika, robnih blagajnika i transportni komercijalisti u Podgorici i Tuzima, popisni vozovođa – vozovođa u Podgorici i Tuzima, saobraćajno transportni magacioneri, rukovaoca manevre i manevrista.

U **Sektoru za prodaju i špediciju** obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizaciju, koordinaciju, praćenje i analiziranje poslova u Sektoru; sprovođenje odredbi Zakona o željeznici i Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, Zakona o ugovornim odnosima u željezničkom saobraćaju; sprovođenje sporazuma, pravilnika, uputstava i propisa iz nadležnosti Sektora; predlaganje, sprovođenje i kontrolisanje sprovođenja komercijalne politike, pripremanje i učešće u izradi ugovora sa korisnicima prevoza, saradnju sa državnim organima (carina, inspekcije i dr.), poslovnim partnerima, korisnicima usluga i špediterima; saradnja sa željezničkim upravama; praćenje i analiziranje dešavanja kretanja i stanja na tržištu transportnih usluga i konkurentskih vidova saobraćaja; izradu tarife za prevoz; analiziranje uticaja cijena željezničkog prevoza na obim i strukturu prihoda; poslove marketinga i istraživanje tržišta; smjernice za izradu reda vožnje; ugovaranje, organizacija, realizacija i kontrola logističkih procesa u međunarodnim robnim tokovima, pružanje stručnih savjeta klijentima u vezi organizacije prevoza; organizacija otpreme i isporuke robe; ugovara i učestvuje u organizovanju poslova integralnog transporta i druge poslove u skladu sa opštim aktima Društva. U Sektoru za prodaju i špediciju obavljaju poslove zaposleni na radnim mjestima: direktora i stručnih saradnika.

U **Sektoru za vuču vozova** obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizaciju, koordinaciju, praćenje i analiziranje poslova u Sektoru; vuče vozova; planiranja organizacija i sprovođenja vuče vozova; analiza i evidencija korišćenja lokomotiva; tekućeg i investicionog održavanja lokomotiva, pripremanje i učešće u izradi ugovora za opravke lokomotive, kontrolu rada i praćenje rezultata rada zaposlenih u Sektoru; praćenje i implementacija zakonskih i podzakonskih propisa i njihove izmjene i dopune; primjena i kontrola sprovođenja odredbi Zakona o željeznici i Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza; saradnja sa organima državne uprave, skladištenje i distribucija rezervnih djelova, kontrola potrošnje i stanje zaliha, održavanje higijene poslovnih i sanitarnih prostorija i druge poslove u skladu sa opštim aktima Društva. U Sektoru za vuču vozova obavljaju poslove zaposleni na radnim mjestima: direktora, rukovodioca službi, šefa jedinice, glavnih inženjera, kontrolno prijemnog organa za lokomotive, referent za dokumentaciju, magacioner – računopolagač, kontrolor brzinomjernih traka, referent za evidenciju vuče, rasporedni i isledni radnik, unutrašnji nadzornik u Podgorici, spoljašnji nadzornik u Podgorici, nadzornik u Bijelom Polju i Nikšiću, mašinovođa, mašinovođa manevre, pomoćnik mašinovođe, izvođača lokomotiva i higijeničarka.

U **Sektoru za tehničko kolske poslove** obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizaciju, koordinaciju, praćenje i analiziranje poslova u Sektoru; kontrolu rada i praćenje rezultate rada zaposlenih u Sektoru; tekućeg i investicionog održavanja teretnih kola, praćenje i implementacija zakonskih i podzakonskih propisa i njihove izmjene i dopune; primjena i kontrola sprovođenja odredbi Zakona o željeznici i Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza; pripremanje i učešće u izradi ugovora za opravke teretnih vagona, saradnja sa organima državne uprave, skladištenje i distribucija rezervnih djelova, kontrola potrošnje i stanje zaliha i druge poslove u skladu sa opštim aktima Društva. U Sektoru za tehničko kolske poslove obavljaju poslove zaposleni na radnim mjestima: direktora, rukovodioca službi, šefova jedinica, glavnih inženjera, kontrolno prijemnog organa za kola, referent za dokumentaciju i magacioner – računopolagač, inženjera za tehničko – kolske poslove, nadzornik – pregledač kola, pregledača kola i bravara,

U **Sektoru za ekonomske poslove** obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizaciju, koordinaciju i analiziranje aktivnosti vezano za finansijsku operativu, pribavljanje i plasman sredstava, naplatu potraživanja, obračun i isplatu zarada, evidenciju i praćenje poreza i doprinosa, devizne i blagajničke poslove, računovodstveno praćenje poslovanja i izvještavanja, računovodstvene evidencije poslovnih procesa, sastavljanje odgovarajućih izvještaja i tabelarnih prikaza; nabavku opreme, materijala, energenata i inventara; organizovanje i koordiniranje nabavke, strateško i poslovno planiranje i kontrolu poslovanja; planiranje, projektovanje, organizovanje i razvoj informacionih sistema; kontrolu rada i rezultate rada zaposlenih u Sektoru i drugi poslovi u skladu sa opštim aktima Društva. U Sektoru za ekonomske poslove obavljaju poslove zaposleni na radnim mjestima: direktora, stručnih saradnika, saradnika, referenata i bilansista – kontista.

U **Sektoru za pravne poslove** obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizaciju, koordinaciju, praćenje i analiziranje poslova u Sektoru; kontrolu rada i rezultate rada zaposlenih u Sektoru; praćenje i implementacija zakonskih i podzakonskih propisa i njihove izmjene i dopune; poslove zastupanja kod nadležnih sudova i drugih državnih organa; poslovi normativne djelatnosti; zaključivanje ugovora i njihovo izvršavanje; podnošenje tužbi, odgovora na tužbe, pravne lijekove pred sudovima i državnim organima; vođenje svih evidencija o osiguranju zaposlenih, zapošljavanje i prestanak radnog odnosa; pripremu planova i programa obrazovanja - stručnog usavršavanja zaposlenih; praćenje i koordinaciju rada zaposlenih u Sektoru; sačinjavanja plana i programa rješavanja stambenih potreba i pripremanju oglasa za rješavanje stambenih potreba; sačinjavanje ugovora iz stambene oblasti i praćenje njihovog izvršavanja; zahtjeve za pokretanje disciplinskog postupka; formiranje i čuvanje personalnih dosijea zaposlenih i druge evidencije iz oblasti radnih odnosa; pripremu rješenja - ugovora koja se odnose na zasnivanje i prestanak radnog odnosa, godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu; poslove prevođenja; zaštitu i zdravlje na radu u Društvu; pružanje stručne pomoći odgovornim za sprovođenje zaštite na radu; ispunjavanja opštih

i posebnih uslova za željezničke radnike koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja u pogledu propisane stručne i zdravstvene sposobnosti; organizaciju periodičnih i drugih pregleda sredstava za rad; praćenje stanja u vezi sa povredama na radu i profesionalnim oboljenjima i oboljenjima u vezi sa radom; obrađivanje zahtjeva za pružanje pomoći zaposlenima i članovima njihovih porodica; saradnju sa centrima za socijalni rad i drugim organizacijama izvan Društva; primjene propisa i vođenje evidencija o nošenju službene odjeće, sredstva, opreme i lične zaštitne odjeće; prijem, zavođenje i distribucija svih pošiljki - akata; pravilnost upotrebe pečata i štambilja; održavanje higijene poslovnih i sanitarnih prostorija u Društvu i druge poslove u skladu sa opštim aktima Društva. U Sektoru za pravne poslove obavljaju poslove zaposleni na radnim mjestima: direktora, stručnih saradnika, referenata, arhivara, kurira, portira-zaštitara, zaštitara lica i imovine, higijeničarke i radnika na obezbjeđenju imovine.

U **Službu kontrole transportnih prihoda** obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizaciju, koordinaciju i analiziranje aktivnosti vezano za kontrolu transportnih prihoda u Službi, sastavljanje odgovarajućih izvještaja i tabalarnih prikaza; strateško i poslovno planiranje i kontrolu poslovanja; evidenciju i obračun transportnih prihoda, razdvajanje transportnih prihoda i revizija blagajničkog poslovanja i instruktaza; kontrolu rada i rezultate rada zaposlenih u Službi i druge poslove u skladu sa opštim aktima Društva. U Službi kontrole transportnih prihoda obavljaju poslove zaposleni na radnim mjestima: rukovodioca, revizora blagajni i referenta za obradu podataka.

U **Službi unutrašnje kontrole** obavljaju se poslovi koji se odnose na kontrolu: bezbjednosti i redovitosti odvijanja željezničkog saobraćaja, Sistema upravljanja bezbjednošću; primjene transportno-manipulativnih i tehničkih propisa u radu, kolskih evidencija o prelazu teretnih kola u graničnim stanicama, vođenja tehničke dokumentacije prilikom izvršenja kontrolnih pregleda, tekućeg i redovnog ( investicionog ) održavanja voznih sredstava, ispravnosti željezničkih vozila, protivpožarne zaštite na voznim sredstvima i objektima, primjene propisa o kočenju željezničkih vozila, prevoza pošiljaka koje se na prevoz željeznicom primaju pod posebnim uslovima iz propisa Pravilnika RID i Pravilnika 20, opremljenosti voznih sredstava potrebnim sredstvima i opremom, vrši analizu vanrednih događaja, uzroke i posljedice njihovog nastanka, ispunjavanja opštih i posebnih uslova za željezničke radnike koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja u pogledu propisane stručne i zdravstvene sposobnosti za samostalno obavljanje poslova na određenim radnim mjestima, primjene propisa o nošenju službene odjeće, sredstva, opreme i lične zaštitne odjeće, pravilne primjene propisa o radnom vremenu željezničkih radnika, prisutnosti radnika na radu, fizičkog obezbjeđenja i zaštite imovine Društva, primjene sporazuma i međunarodnih ugovora koji se odnose na razmjenu i korišćenje voznih sredstava u međunarodnom saobraćaju i primjene zakona, podzakonskih propisa i opštih akata kojima se organizuje, reguliše i obezbjeđuje željeznički saobraćaj i druge poslove u skladu sa opštima aktima Društva. U Službi unutrašnje kontrole obavljaju poslove zaposleni na radnim mjestima: rukovodioca, glavnog kontrolora i kontrolora.

U **Službi za informacione tehnologije i odnose sa javnošću** obavljaju se poslovi koji se odnose na: obezbjeđivanja, funkcionisanja i racionalne eksploatacije informacionog sistema Društva; uvođenja, održavanja i razvoj infomacionog sistema; planiranje i upravljanje hardversko-softverskim resursima; praćenje i planiranje informacionih potreba Društva; praćenje novih informacionih tehnologija i mogućnost njihove primjene; izrada informacionih analiza i izvještaja u cilju unapređenja procesa rada, pružanje tehničke i stručne pomoći u eksploataciji informacionog sistema Društva i druge poslove u skladu sa aktima Društva; koordinacija sa Vladom i njenim institucijama, Biroom za odnose sa javnošću; obezbjeđenje profesionalne podrške organizacionim jedinicama Društva u dijelu informisanja javnosti; održavanje audio i video dokumentacije, ažuriranje i uređivanje internet stranice Društva; sradnja sa NVO sektorom. U Službi za informacione tehnologije i odnose sa javnošću obavljaju poslove zaposleni na radnim mjestima: rukovodioca, glavnog inženjera za IT, stručni saradnik i saradnike za IT i odnose sa javnošću.

U **Službi za javne nabavke** obavljaju se poslovi praćenja i primjene zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki; priprema plana javnih nabavki; vođenje postupka javnih u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; objavljivanje na portalu javnih nabavki tenderske dokumentacije za sprovođenje otvorenog postupka, prve faze ograničenog postupka, prve faze pregovaračkog postupka sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje, konkursa i šopinga; oglašavanje i obavještanje o postupku javne nabavke u jednom dnevnom štampanom mediju koji se izdaje i distribuira na cijeloj teritoriji Crne Gore i koji je dostupan na internetu; pripremu tenderske dokumentacije za sprovođenje postupka javne nabavke šopingom i davanje pojašnjenja; sprovođenje postupka javne nabavke šopingom i neposrednim sporazumom; koordiniranje i nadzor nad zakonitošću teksta i zahtjeva tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje, predaju tenderske dokumentacije, koja sadrži tajne podatke, a u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka; vršenje stručnih i administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke; saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka; izradu nacрта ugovora o javnim nabavkama; praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama; objavljivanje upravnih i drugih stručnih poslova za potrebe postupka javne nabavke i za potrebe Službe; čuvanje dokumentacije javnih nabavki; vođenje evidencije javnih nabavki, pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki. U Službi za javne nabavke obavljaju poslove zaposleni na radnim mjestima: rukovodioca i stručnih saradnika.

Analizom radnih mjesta, utvrđene su određene zaštitne procedure koje se primjenjuju u toku procesa rada i to:

- Svaki završeni radni zadatak ili potreba donošenja odluke se verifikuje od strane neposrednog nadređenog;
- Radni zadaci se dodjeljuju službenicima prema određenim kriterijumima (radno mjesto, zvanje, iskustvo i dr.);
- Zastupljena je saradnja kako između kolega, tako i između službi i sektora u domenu pružanja pomoći ili razmjene ideje i mišljenja;

Kao rezultat prethodne analize radna grupa je utvrdila spisak inicijalnih faktora rizika u dijelu normative, organizacije i kadrovske structure. Mogući faktori rizika su:

- Zastarjelost određenih internih normativnih akata (pravilnici donešeni još od osnivanja 2009. godine);
- Djelimično ili nepostojanje administrativnog nadzora nad sprovođenjem propisa, drugih mjera i zaključaka (zakoni, Sistem upravljanja bezbjednošću...);
- Ne postoji strategija upravljanja ljudskim resursima, kratkoročna i dugoročna projekcija potrebnih kadrova, kao i uslovi za njihovu edukaciju i osposobljavanje (željeznička zanimanja, pripravnički staž...);
- Nedovoljna i nepotpuna edukacija službenika, rukovodilaca, direktora i menadžmenta o pitanjima etike i integriteta (poštovanje etičkog kodeksa).

Utvrdjivanje inicijalnih faktora rizika, kao i rezultatima analize normative, organizacije i kadrovske structure, poslužiće radnoj grupi kao putokaz za lakše utvrđivanje rizika i faktora rizika ( anomalija u radnim procesima posebno izloženim riziku ili okolnosti koje mogu aktivirati rizik ) i predlaganje adekvatnih mjera za njihovo otklanjanje, koje će se u završnoj fazi unijeti u obrazac Plana integriteta.

## 5. METODOLOGIJA PROCJENE INTEZITETA RIZIKA

### Legenda termina i simbola

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika „vjerovatnoća(1-10) x posljedica(1-10) ” koja je prikazana na slici ispod.

<b>UTICAJ</b>	<b>ozbiljan</b>	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
		9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
		8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
		7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
	<b>umjeren</b>	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
		4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
	<b>mali</b>	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
		2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Intezitet Rizika</b>		<b>niska</b>			<b>srednja</b>			<b>visoka</b>			
<b>uticaj x vjerovatnoća)</b>		<b>VJEROVATNOĆA</b>									

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

- /V Rizik visok intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti.
- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom.
- /N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole.

**Ocjena rizika:**

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

**Status rizika od prethodne provjere**

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

**Datum provjere:****Provjeru izvršio-la:**

\*Legenda:

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

\*\*Legenda:

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



## 6. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA		PROJEKCIJA I MJERENJE RIZIKA			REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA			
		Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer. Poslje. difere.	Procjena rizika	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	SL	Kratak opis i ocjena realizacije mjere	
1. Rukovođenje i upravljanje	Odbor direktora (Predsjednik)	Nedovoljno lobiranje i drugi nejavni uticaji ili drugi oblici kršenja transparentnosti.	Zakonski i podzakonski akti Odluke i Zaključci Vlade Crne Gore	Eksterni uticaj prilikom donošenja odluka suprotno javnom interesu AD Montecargo Podgorica	6	7	42	Predsjednik Odbora direktora	Transparentnost prilikom donošenja odluka u svim domenama poslovanja AD Montecargo.	Kontinuirano	
	Članovi Odbora direktora	Donošenje nezakonitih odluka	Statut					Članovi Odbora	Redovno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera Agenciji za sprječavanje korupcije (ASK).	Kontinuirano	
	Izvršni direktor	Neblegovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera.	Poslovnik o radu Odbora direktora					Izvršni direktor	Postovanje Etičkog kodeksa (Interni akt AD MONTECARGO)		
	Sekretar Društva	Kolektivni ugovor						Sekretar Društva			
	Izvršni direktor	Etički kodeks									
	Izvršni direktor	Narušavanje principa transparentnosti	Zakonski i podzakonski akti	Nedovoljno sprovođenje kontrole i nadzora nad radom svih organizacionih sredina				Izvršni direktor	Objavlivanje na sajtu podataka i informacija koje promovišu lični, profesionalni integritet i integritet AD Montecargo		
	Sekretar Društva	Narušavanje integriteta AD Montecargo	Statut AD Montecargo					Sekretar Društva	Stalno izvještavanje o radu svih organizacionih cjelina.		
	Direktori sektora	Gubitak povjerenja zainteresovanih strana u postupanje AD Montecargo	Tarifa za prevoz stvari	Neprofesionalno obavljanje zaduženja	6	7	42	Direktori sektora	Anketiranje korisnika usluga o kvalitetu pruže usluge.	Kontinuirano	
	Rukovodioci službi		Komerijalna politika					Rukovodioci službi			
	Šefovi jedinica	Interna revizija		Neprofesionalan odnos prema korisnicima usluga				Šefovi jedinica			
	Izvršni direktor	Etički kodeks									
	Pomoćnici izvršnog direktora	Nedostavljanje i objavljivanje dokumentacije u toku izborne kampanje	Zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	Nepoštovanje zakonske obaveze	6	9		Izvršni direktor	Redovno u toku izborne kampanje objavivati i dostavljati Agenciji za sprečavanje korupcije sve dokumente shodno Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja		
	Savjetnik izvršnog direktora							Pomoćnici izvršnog direktora			
	Direktor Sektora za pravne poslove							Savjetnik izvršnog direktora			
								Direktor Sektora za pravne poslove			

2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Izvršni direktor Direktor pravnog sektora	Nedekvatna kadrovska politika zbog nedostataka Strategije za upravljanje ljudskim resursima Mogućnost zloupotrebe ovlaštenja u vođenju kadrovske politike Prihvatanje nedozvoljenog uticaja Nepotizam Nepoštovanje internih akata i procedura pri zapošljavanju	Zakoni i podzakonska akta Interni akti AD MONTECARGO	Rizik zapošljavanja neadekvatnog kadra Diskreciono odlučivanje Nedostatak jasnih pravila za napredovanje	6 9	Donijeti strategiju za upravljanje ljudskim resursima Objavljivanje informacija na sajtu AD MONTECARGO o slobodnim radnim mjestima Poštovanje Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u AD MONTECARGO	Izvršni direktor Direktor pravnog sektora	Kontinuirano	
	Izvršni direktor Direktor pravnog sektora	Neprijavlivanje korupcije i drugih radnji koje su u suprotnosti sa zakonom i internim aktima AD Montecargo Ugrožavanje zaštite podataka Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti tajnosti podataka Zakon o zaštiti od diskriminacije na poslu. Etički kodeks	Nedekvatno postupaње po prijavama zviždača i narušavanje zaštite identiteta, prava i integriteta zviždača.	6 8	Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije, ograničenja i uskraćivanja prava zviždača. Objavljivati zviždače o preduzetim mjerama po njihovim prijavama. Postupati po preporukama ASK u (slučajevima kad Agencija sprovođi postupak po prijavi) i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama.	Izvršni direktor Direktor pravnog sektora	Kontinuirano	
	Izvršni direktor Sekretar Društva Pomoćnici izvršnog direktora Savjetnik izvršnog direktora Direktori Sektora Rukovodioci službi Šefovi jedinica Zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nedozvoljenih radnji Primanje nedozvoljenih poklona i ostvarivanje nedozvoljene koristi Neprijavlivanje poklona i odsustvo evidencije poklona	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Nedovoljna svijest zaposlenih u vezi sa prijavom korupcije i drugih nezakonitih radnji Prijem poklona suprotno zakonu Neinformisanost i nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezama prijavljivanja poklona	6 8	Edukacija zaposlenih u vezi sa izgradnjom integriteta i spriječavanja korupcije Edukacija zaposlenih u vezi sa načinom prijavljivanja korupcije u AD MONTECARGO Donijeti interni dokumenti u vezi primanja poklona. Organizovati obuke zaposlenih o etici i integritetu Upoznati zaposlene sa obavezom prijavljivanja poklona Zadužiti zaposlenog za vođenje evidencije svih primljenih poklona	Izvršni direktor Sekretar Društva Pomoćnici izvršnog direktora Savjetnik izvršnog direktora Direktori Sektora Rukovodioci službi Šefovi jedinica Zaposleni	Kontinuirano	

3. Planiranje i upravljanje finansijama	Izvršni direktor Direktor sektora za ekonomske poslove	Neadekvatno strateško finansijsko planiranje	Zakonska i podzakonska akta Međunarodni računovodstveni standardi Interni akti AD MONTECARGO Redovno i detaljno izvještavanje	Nesprovođenje preporuka internog revizora Nesprovođenje preporuka Revizorskog odbora Nesprovođenje preporuka eksternog revizora Nadekvatan biznis plan. Netransparentno ili nedovoljno transparentno trošenje finansijskih sredstava.	4 7 28	Postupati po preporukama internog revizora, revizorskog odbora i eksternog revizora  Postupanje po zahtjevima Međunarodnih računovodstvenih standarda (MRS).  Redovno i vanredno sprovođenje internih kontrola od strane internog revizora.  Obezbijediti redovnu edukaciju zaposlenih koji obavljaju finansijske i računovodstvene poslove	Izvršni direktor Direktor ekonomskog sektora	Kontinuirano	
4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Interni revizor	Zloupotreba i prekoracanje službenih ovlašćenja	Zakoni i podzakonska akta Međunarodni računovodstveni standardi Izvjestaj eksternog revizora	Preventivno djelovanje u skladu sa zakonima, međunarodnim računovodstvenim standardima i preporukama eksternog revizora.	5 9 45	Izvršavanje zadataka u skladu sa zakonima, međunarodnim računovodstvenim standardima i preporukama eksternog revizora.  Podnošenje izvještaja o rezultatima redovnih i vanrednih kontrola računovodstveno finansijskih poslova.	Interni revizor	Kontinuirano	
4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Izvršni direktor Sekretar Društva Pomoćnici izvršnog direktora Savjetnik izvršnog direktora Direktori sektora Rukovodioci službi Šefovi jedinica Zaposleni	Ugrožavanje bezbjednosti informacija AD Montecargo Iskorištavanje službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta Procedure za upravljanje bezbjednošću informacija Antivirusna zaštita i firewall sistemi. Etički kodeks	Nepoštovanje Politike i Pravila bezbjednosti informacija Društva Curenje povjerljivih informacija Neovlašćeni pristup podacima usljed spoljnog uticaja na informacijski sistem	8 7	Unaprijediti tehničke mogućnosti za sprječavanje curenja informacija.  Podizanje svijesti zaposlenih o bezbjednosti informacija kroz uspostavljanje i primjenu metodologije za upravljanje rizicima po bezbjednost informacija.  Održavati komunikaciju sa relevantnim institucijama.  Redovno kontrolisati prijem, razvrstavanje i kompletnost dokumentacije.  Donošenje IT strategije.	Izvršni direktor Sekretar Društva Pomoćnici izvršnog direktora Savjetnik izvršnog direktora Direktori sektora Rukovodioci službi Šefovi jedinica Zaposleni	Kontinuirano	

**POSEBNE OBLASTI RIZIKA**

<p><b>5. Slobodan pristup informacijama</b></p>	<p>Izvršni direktor Sekretar Društva Direktor Sektora za pravne poslove Zapoleni zadužen za posao slobodnog pristupa informacijama</p>	<p>Donošenje nezakonitih odluka. Narušavanje integriteta AD Montecargo. Razni oblici nepoštovanja transparentnosti, nedozvoljeno ložiranje i drugi nejavni uticaji.</p>	<p>Zakon o slobodnom pristupu informacijama. Interni akti AD MONTECARGO Vodič za slobodan pristup informacijama. Agencija za zaštitu podataka i slobodan pristup informacijama - postupak po žalbi Ustavni sud - postupak po žalbi</p>	<p>Kršenje odredbi Zakona o slobodnom pristupu informacijama i neobjavlivanje dokumenata i ostalih informacija od značaja za zainteresovane strane. Neosnovano odbijanje zahtjeva za slobodan pristup informacijama. Neblagovremeno odlučivanje o zahtjevima za pristup informacijama</p>	<p>2</p>	<p>6</p>	<p>Izvršni direktor Sekretar AD Montecargo Direktor pravnog sektora Zapoleni zadužen za posao slobodnog pristupa informacijama</p>	<p>Kontinuirano</p>	
<p><b>6. Odnosi sa korisnicima usluga</b></p>	<p>Izvršni direktor Direktor Sektora za prodaju i špediciju Zaposleni u Sektoru za prodaju i špediciju</p>	<p>Zloupotreba službenog položaja Odlučivanje pod eksternim uticajima</p>	<p>Zakoni i druga podzakonska akta. Interni akti AD MONTECARGO</p>	<p>Definisanje usluga i cijena prevoza za postojeće i nove korisnike mimo važećih tarifa, pravila struke i raspoloživih kapaciteta voznog parka.</p>	<p>7</p>	<p>9</p>	<p>Izvršni direktor Direktor Sektora za prodaju i špediciju Zaposleni u Sektoru za prodaju i špediciju</p>	<p>Kontinuirano</p>	
	<p>Izvršni direktor Pomoćnik izvršnog direktora za komercijalne poslove i eksploataciju Direktor Sektora za vuču vozova Direktor Sektora za TKP Zaposleni</p>	<p>Zloupotreba službenog položaja Odlučivanje pod eksternim uticajima.</p>	<p>Zakoni i druga podzakonska akta. Interni akti AD MONTECARGO</p>	<p>Procjena tehničkih i finansijskih faktora u vezi sa investicionim i drugim eksternim opravkama mimo pravila struke i na štetu AD Montecargo.</p>	<p>8</p>	<p>8</p>	<p>Izvršni direktor Pomoćnik izvršnog direktora za komercijalne poslove i eksploataciju Direktor Sektora za vuču vozova Direktor Sektora za TKP Zaposleni</p>	<p>Kontinuirano</p>	

7. Javne nabavke	Izvršni direktor Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove Službenik za javne nabavke Članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Nezakoniti uticaji ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonski akti Interni akti AD MONTECARGO Izvršavanje	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki Davanje prednosti određenim ponuđačima (neobjektivno bodovanje, prilagođavanje tehničke specifikacije) Odstupanje u realizaciji aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	8	9	Obuka i seminari iz oblasti javnih nabavki. Stalno izvješćivanje menadžmenta o realizaciji ugovora o javnim nabavkama. Kontrola postupaka javnih nabavki od strane internog revizora. Objavljivanje svih ugovora i aneksa na internet stranici Društva Donijeti internu proceduru o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama	Izvršni direktor Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove Službenik za javne nabavke	Kontinuirano
---------------------	---	--	--	---	---	---	---	---	--------------

## 6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Broj: 6991/3

Podgorica, 23. septembar 2022. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) i člana 56 Statuta Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica, Odbor direktora Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica je na četvrtoj redovnoj sjednici dvadesetog saziva, održanoj 23. septembra 2022. godine, donio

### ODLUKU

1. Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica za period 2022 – 2024. godine.
2. Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
3. Zadužuju se svi zaposleni u Akcionarskom društvu "MONTECARGO" Podgorica da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.
4. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

### Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem broj 1473/1 od 7. marta 2022. godine, formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 7. marta do 15. avgusta 2022. godine, pripremila izvršnom direktoru i dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, koji je u cijelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Dostavljeno:

- Izvršnom direktoru
- Svim organizacionim jedinicama
- a/a

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**

**Miroslav Brajović**