

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2024. godinu

„Tržnice i pijace“ doo Podgorica

“TRŽNICE I PIJACE” d.o.o.
 Broj: 335-2389/1
 Podgorica, 04.04. 2025. god.

REGISTAR RIZIKA		PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVIŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Identifikacija rizika	Ocjena rizika	Postojeće mjere kontrole	Prestali rizici (redudantni)	Vrijednost	Potencijal	Prilagodbe	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	Status realizacije
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Članovi odbora izvršni direktor pomoćnik direktora	Donošenje nezakonitih odluka Zloupotreba finansijskih ovlaštenja Nedovoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakoni, podzakonska akta i akta Društva	Donošenje odluka čija je posljedica narušavanje integriteta Društva. Sticanje lične koristi sebi i drugima. Davanje pogodnosti korisnicima usluga.				Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Društva. Odluke učiniti dostupnim.	izvršni direktor članovi odbora	Kontinuirano	↔
											Realizovano Odluke koje se tiču rada i poslovanja Društva odlučuje se glasanjem na sjednicama tih organa. Odluke koje se donose dostavljaju se svim Službama u Društvu. Izvršni direktor jednom sedmično organizuje Kolegijum radi operativnog sprovođenja poslovne politike Društva. Sa Kolegijuma se vode zapisnici, a doneseni nalozi i zaključci se smatraju radnim obavezama.

1.2 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor	Davanje u zakup tezgji i poslovnih prostora u tržnim centrima putem neposredne pogodbe, odnosno bez javnog objavljivanja.	Zakon o državnoj imovini Uredba o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini Odluke organa upravljanja	Ugovori zaključeni putem neposredne pogodbe smanjuju mogućnost da javnost bude informisana.	3 4 5 6 7 8	Puna transparentnost u radu putem raspisivanja javnih poziva i zaključivanja ugovora putem neposredne pogodbe u slučaju kada davanje u zakup ne uspije ni nakon tri uzastopna objavljivanja javnog poziva za javno nadmetanje ili prikupljanje ponuda	izvršni direktor pomoćnik direktora Rukovodioci službi	Kontinuirano	↔ Realizovano U izvještajnom periodu raspisano je 8 javnih poziva za davanje u zakup slobodnih prodajnih mjesta i isti pozivi su objavljeni u javnim medijima i na sajtu Društva. Za one javne pozive za koje nije bilo zainteresovanih ponuđača, sproveden je postupak neposredne pogodbe.
1.3 Rukovođenje i upravljanje	izvršni direktor pomoćnik direktora Rukovodioci službi	Neadekvatno planiranje	Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Odstupanja od programa i planova rada.	3 4 5 6 7 8	U toku godine redovno izvještavati o sprovođenju planova i programa.	izvršni direktor pomoćnik direktora Rukovodioci službi	Kontinuirano	↔ Realizovano Shodno Zakonu o komunalnim djelatnostima, statutu i uputstvima redovno se na sjednicama razmatraju kvartalni izvještaji o realizaciji programa obavljanja komunalnih djelatnosti, kao i godišnji izvještaj o realizaciji Programa. Takođe, u cilju rukovođenja i

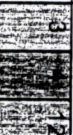
2.2 i profesionalno ponašanje zaposlenih	Zaposleni u Društvu javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji)	Primanje nezvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona (javni funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije; Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti; Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije.		Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu.	Lica koja imaju obavezu podnošenja izvještaja, shodno Zakonu.	Kontinuirano	↔ Realizovano Agenciju za sprječavanje korupcije smo obavijestili da nijesmo imali slučajeve primanja poklona, te prema tome nijesmo ni sačinjavali potrebni obrazac.
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji) izvršni direktor pomoćnik direktora članovi odbora direktora	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera		Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera	Lica koja imaju obavezu podnošenja izvještaja, shodno Zakonu.	Kontinuirano	↔ Realizovano Javni funkcioneri Društva redovno dostavljaju izvještaj o imovini i prihodima.
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Zaposleni na pijlačnim objektima	Gubitak povjerenja građana u rad zaposlenih i narušavanje ugleda Društva koje obavlja javnu funkciju, davanje prednosti ličnoj koristi u odnosu na profesionalno postupanje.	Etički kodeks Interna akta Društva.	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica-pijlačnih objekata.		Sprovođenje redovnih i vanrednih kontrola rada objekata od strane Službe Interne kontrole, podnošenje disciplinske prijave od strane ove Službe.	Izvršni direktor Interni kontrolor Rukovodioci pijlačnih objekata Služba Interne kontrole	Kontinuirano	↔ Realizovano U izvještajnom periodu od strane interne kontrole ovog Društva izvršeno je 401 internih kontrola na svim pijlačnim objektima i u Upravi Društva. O svim izvršenim kontrolama se sačinjavaju zapisnici sa prilogom mjera za otklanjanje utvrđenih

						<p>Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovi postupak po prijavi) i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama.</p>	<p>izvršni direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Nije realizovano Nije bilo prijava.</p>
<p>2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</p>	<p>Izvršni direktor</p>	<p>Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad</p>	<p>Interna akta Institucije</p>	<p>Prepitanje radnih zadataka, slaba koordinacija između službi. Nepostojanje kriterijuma za vrednovanje obavljenog posla.</p>	<p>Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Društva.</p>	<p>Rotiranje zaposlenih u cilju ostvarivanja boljih radnih rezultata.</p>	<p>izvršni direktor pomoćnik direktora</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Realizovano Navedenim Pravilnikom izvršena je bolja organizacija rada u cilju sprovođenja bolje kontrole i rada svih zaposlenih.</p>
					<p>Preraspodjela radnih zadataka na sve zaposlene po nalogu neposrednih rukovodilaca.</p>	<p>izvršni direktor pomoćnik direktora</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Realizovano Izvršen je preraspored radnih zadataka sa jasnim opisom svih</p>	

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova šef računovodstva šef odjeljenja finansija Rukovodilac Službe interne kontrolle pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta Neadekvatno planiranje Neadekvatno strateško planiranje rada institucije Iznenadni spoljni uticaj (pandemija, epidemija, vremenske nepogode i slično)	Zakoni, podzakonska akta i akta Društva	Rizik ostvarenja poslovnog gubitka, zbog slabe naplate potraživanja.		Redovno sprovođenje unutražnjih finansijskih kontrola i druge interne kontrolne u Društvu.	izvršni direktor pomoćnik direktora rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova šef odjeljenja finansija šef računovodstva Rukovodilac Službe interne kontrolle Savjetnici izvršnog direktora	Kontinuirano	↔	Realizovano U toku 2024. godine Društvo je kontrolisalo nezavisni revizor za finansijske podatke za period 2022. godine.
						Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji.	izvršni direktor pomoćnik direktora rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova šef odjeljenja finansija šef računovodstva	Kontinuirano		Realizovano Društvo je u skladu sa Ugovorom o obavljanju revizije pojedinačnih finansijskih izvještaja za 2024.godinu i predrevizije za prvih 9 mjeseci 2024.godine broj 335- 8429 od 26.09.2024. godine. Imalo reviziju nezavisnog eksternog revizora za 2024.godinu za šta postoji izvještaj nezavisnog revizora o finansijskim iskazima za 2024.godinu broj 335-

						sa definisanim procedurama.		Kontinuirano	radu menadžmenta, što je rezultiralo smanjenjem dugovanja u odnosu na prethodne periode i povećanjem naplate potraživanja tako da je od ukupnog iznosi koji je predat za izvršenje koji je iznosio 24.800,00 eura naplaćeno 19.118,68 eura.
3.7 Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodioci pijačnih objekata Poslovođe Šefovi	Dostavljanje nepotpune dokumentacije na dalju obradu nadležnim službama a-nepotpisani ugovori, nepotpisane fakture i drugo	Pravilnik o pijačnom redu Ugovori o zakupu analitičke kartice	Nemogućnost podnošenja prijedloga za izvršenje. Nemogućnost vođenja sudskih postupaka zbog nepotpune dokumentacije.		Blagovremeno dostavljanje uredne dokumentacije nadležnim službama.	Rukovodioci službi Poslovođe šef odjeljenja finansija šefovi pijačnih objekata	Kontinuirano	Realizovano Realizuje se kontinuirano dostavljanje dokumentacije za podnošenje prijedloga za izvršenje ukoliko zakupci duguju više od dva mjeseca.
4.1 Cuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	izvršni direktor pomoćnik direktora zaposleni koji rade sa poverljivim podacima	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojačan nadzor stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka, kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe.		Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima. Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi.	izvršni direktor pomoćnik direktora zaposleni koji rade sa poverljivim podacima	Kontinuirano	Realizovano Postupa se u skladu sa Pravilnikom o zaštiti podataka o ličnosti br. od 01.06.2021. godine. Formirane su zbirke ličnih podataka:

							Kontinuirano	Evidencija personalnih dosijea, evidencija zarada, evidencija korisnika usluga, evidencija video nadzora za koju je dobijena saglasnost od strane Agencije za zaštitu podataka o ličnostima br. 06-10-3518-3/21 od 15.06.2021. godine.
4.2 Cuvanje i bezbjednost podataka i dokumentata	arhivar rukovodioci	Curenje informacija Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad	Edukacija Interna akta institucije Podzakonska akta	Nedekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije.		Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja ili neidentiranja dokumentacije.	arhivar Rukovodioci službi izvršni direktor pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove	Kontinuirano ↔ Realizovano Nakon prijema pošte i pregledanja iste, kroz internu dostavnu knjigu sva pismena se dostavljaju u rad. U Društvu nije uspostavljena elektronska evidencija i dalje se prijem i evidentiranje akata vrši isključivo upisivanjem u interne dostavne knjige.
						Uvođenje elektronske arhive.	pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove	Nije realizovano Nije uspostavljena

							izvršni direktor		elektronska evidencija.
5.1. Odnosi s javnošću	izvršni direktor PR menadžer	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije. Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica.		Povećati broj informacija o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti.	izvršni direktor Rukovodioci službi PR menadžer	Kontinuirano	↔ Realizovano Kontinuirano i redovno se objavljuju informacije o radu naših službi, prije svega proaktivno, ali i na zahtjev medija.
						Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici institucije.	izvršni direktor PR menadžer Rukovodioci službi	Kontinuirano	Realizovano Glavni grad Podgorica je za naše potrebe izradio novi sajt, unificirani za sva preduzeća i službe Glavnog grada. dodali smo određene segmente za proaktivno objavljivanje informacija.
						Redovno i blagovremeno dostavljati informacije PR službi.	izvršni direktor Rukovodioci službi PR menadžer	Kontinuirano	Djelimično realizovano jednom nedjeljno PR služba šalje podsjetnik kolegama o potrebi da dostavljaju informacije o planiranim i vanrednim

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI



M. Križan
Škorić
