

**AKCIONARSKO DRUŠTVO ZA USLUŽNE DJELATNOSTI U
VAZDUŠNOM SAOBRAĆAJU
„Aerodromi Crne Gore“
Podgorica**

**IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU
PLANA INTEGRITETA**

Podgorica, 25.03.2022. godine

UVOD

Plan integriteta „Aerodromi Crne Gore“ AD usvojen je 31. 03. 2016. godine, a zasniva se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti i rizičnih radnih mjesta kao i utvrđivanju vrste rizika koji mogu narušiti integritet „Aerodromi Crne Gore“ AD, kako bi se pregledom i analizom mjera koje već postoje kao i predlaganjem novih mjera koje bi te rizike trebalo da umanje ili otklone, stvorili uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i eliminišu adekvatnim aktivnostima, odnosno da se njihov efekat, ukoliko se ipak pojave, otkloni na način da ne proizvode štetu po ugled i poslovanje same institucije.

Plan integriteta „Aerodromi Crne Gore“ AD se sastoji od sedam (7) djelova, odnosno oblasti, odnosno od mjera koje se odnose na „Aerodromi Crne Gore“ AD. Struktura plana sastoji se od sljedećeg: Oblasti rada koje su prepoznate kao podložne riziku; prepoznavanja radnih mjesta koja mogu biti podložna riziku u okviru pomenutih rizičnih oblasti; definisanja vrste rizika u odnosu na određenu oblast i radna mjesta; postojećih mjera kontrole; konkretizovanje preostalog rizika (rezidualnog) ili opis rizika koji nije pokriven postojećim mjerama kontrole, ocjene intenziteta rezidualnog rizika, predloženih ili preduzetih mjera za smanjenje ili eliminisanje rizika; određenja odgovorne osobe za praćenje sprovođenja predloženih mjera, kao i utvrđivanja napretka u odnosu na primjenu predloženih mjera i status rizika.

Prvi izvještaj o ostvarivanju plana integriteta „Aerodromi Crne Gore“ AD, odnosi se na period januar-decembar 2016. godine. U skladu sa rješenjem o određivanju službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta Marija Pavićević Dipl.pravnik br. 01-272/1 od 25.01.2016. godine, te Odlukom o stupanju na snagu Plana integriteta, br. 01-1133 od 31.03.2016.god, praćenje sprovođenja predloženih mjera i njihovog učinka vrši odgovorna osoba, menadžer integriteta, putem podnošenja izvještaja o ostvarivanju plana integriteta starješini organa vlasti.

Menadžer integriteta je odgovoran starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti, za stalno praćenje i periodične kontrole rizika i ažuriranje mjera plana integriteta, aktivnosti koje se odnose na sprovođenje pravila etičkih kodeksa, podsticanje integriteta i sprječavanja korupcije, sukoba interesa i drugih oblika pristrasnog postupanja zaposlenih na određenim poslovima. Svi zaposleni su dužni obavijestiti menadžera integriteta o situaciji, pojavi ili radnji za koju su na osnovu razumnog uvjerenja procijenili da predstavlja mogućnost za nastanak ili razvoj korupcije, sukoba interesa, drugih oblika nezakonitog ili neetičnog postupanja. Menadžer integriteta je dužan da razmotri obavještenja o kojima je obaviješten i da postupi u skladu sa njegovim dužnostima kod sprovođenja plana integriteta.

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

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

U tom smislu primjena principa integriteta treba da doprinese daljem razvoju profesionalnosti i nepristrasnosti u organu vlasti kao i povećanju transparentnosti rada „Aerodromi Crne Gore“ AD, kao i odgovornosti svakog zaposlenog.

Plan integriteta obuhvata monitoring rizičnih grupa poslovnih procesa unutar „Aerodromi Crne Gore“ AD kao i sprovođenje konkretnih mjera karakterističnih za svaku oblast rizika.

Oblasti rizika “Aerodromi Crne Gore” AD:

I. Opšte oblasti

1. Rukovođenje i upravljanje;
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. Prihvat i otprema aviona;
7. Služba za bezbjednost;

PRINCIP INTEGRITETA

Princip integriteta, konkretizovan kroz plan, za cilj ima dalji razvoj profesionalne, nepristrasne i etične javne uprave. Njegovo sprovođenje za rezultat ima ponašanje institucija i službenika koji obavljaju povjerene im poslove pošteno, nezavisno, nepristrasno, transparentno, i u skladu sa propisima i moralnim vrijednostima. Identifikacijom rizičnih oblasti odnosno rizičnih procesa i radnih mjesta, pregledom mjera koje već postoje kao i predlaganjem mjera koje te rizike treba da umanje ili otklone, stvaraju se uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i otklone. Plan integriteta temelji se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti, radnih mjesta i utvrđivanju preostalih rizika koji nijesu pokriveni postojećim mjerama kontrole, te predlogom mjera za njihovo eliminisanje.

TABELARNI PRIKAZ AKTIVNOSTI NA SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Ukupna procjena rizika

- /V Visok rizik – Rizik narušavanja integriteta je već prisutan u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Srednji rizik – Rizik narušavanja integriteta u ovom procesu je moguć, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Nizak rizik – Mala je vjerovatnoća da će se aktivirati rizik narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju „najmanju vjerovatnoću“ pojave narušavanja integriteta sa „veoma malim“ uticajem (rizik niskog intenziteta), ocjene od 16-48 predstavljaju „srednju vjerovatnoću“ pojave narušavanja integriteta sa „umjerenim“ uticajem (rizik srednjeg intenziteta) dok ocjene od 49-100 znači „skoro izvjesnu“ pojavu narušavanja integriteta sa „veoma velikim“ uticajem (rizik visokog intenziteta).

Napredak stanja od prethodne provjere

↔ Bez promjena

↑ Povećan rizik

↓ Smanjen rizik

Datum provjere:

24.04.2022. godine

Provjeru izvršio-la:

OBRAZLOŽENJE

Polazeći od osnovnih zadataka „Aerodromi Crne Gore“ AD definisanih (Zakonom, uredbom, statutom), i posebno uzimajući u obzir Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, definisani su osnovni poslovni rizici unutar „Aerodromi Crne Gore“ AD, te izrađen detaljan Plan integriteta „Aerodromi Crne Gore“ AD koji sadrži visoke standarde integriteta koji su izraženi kroz konkretne mjere za otklanjanje prepoznatih i mogućih rizika koji se mogu pojaviti tokom sprovođenja redovnih aktivnosti organa vlasti.

							nepoštovanje istog;					
	Pomoćnici Izvršnog direktora	<p>Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti</p> <p>Sukob interesa</p> <p>Nejasna podjela ovlašćenja;</p> <p>Neblagovremeno i nesavjesno izvršavanje radnih zadataka;</p> <p>Nepoštovanje organizacije posla;</p> <p>Nepostojanje organizacione kulture</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta; Interna akta preduzeća; Podjela radnih zadataka;</p>	<p>Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica preduzeća;</p> <p>Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka, internih akata, sprovođenja zakonskih procedura;</p> <p>Nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica;</p>	7	7	<p>Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama od strane za to ovlašćenog lica.</p> <p>Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada, poštovati podjelu ovlašćenja u skladu sa zakonskim propisima;</p> <p>Donijeti interni akt o zabrani i otklanjanju sukoba interesa zaposlenih (precizirati pojam sukoba interesa, zabranu vršenja određenih poslova i djelatnosti za zaposlene, i obavezu prijavljivanja sumnje na sukob interesa od strane zaposlenih, postupak i mjere u slučaju sukoba interesa</p> <p>Voditi evidenciju o mogućnostima nastanka sukoba interesa</p> <p>Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, ugovora, planova i programa</p>	Izvršni direktor	Kontinuirano	↔	<p>Djelimično realizovano</p> <p>Izveštava se o sprovedenim kontrolama nad radom organizacionih jedinica;</p> <p>Nejasna podjela ovlašćenja i odgovornosti;</p> <p>Pravilnik o zabrani o otklanjanju sukoba interesa zaposlenih nije izrađen.</p> <p>Ne vodi se evidencija o mogućnostima nastanka sukoba interesa;</p>	
rska politika, rofesionalno e zaposlenih	Izvršni direktor	<p>Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi</p> <p>Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji;</p> <p>Ugrožavanje zaposlenih kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta</p> <p>Odsustvo ocjenjivanja rada zaposlenih;</p>	<p>Zakon o sprječavanju korupcije</p> <p>Zakon o zaštiti tajnih podataka</p> <p>Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu</p>	<p>Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije</p> <p>Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti</p> <p>Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta</p> <p>Nedostatak motivacije zaposlenih za obavljanje poslova ;</p>	5	7	35	<p>Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera</p> <p>Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima</p> <p>Odrediti lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača</p> <p>Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijave korupcije unutar preduzeća i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu</p> <p>Poštovati integritet i ličnost</p>		Kontinuirano Kontinuirano	↔	<p>Djelimično realizovano</p> <p>Nije donijeta Odluka o imenovanju lica koje vodi evidenciju poklona javnih funkcionera</p> <p>Donijeta Odluka kojom je određeno lice koje postupa po prijavama zviždača čiji je zadatak da vodi evidenciju prijave korupcije i postupa po prijavama;</p> <p>izrađen novi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i</p>

		Nejasna podjela zadataka		Nepovjerenje prema zaposlenima Curenje informacija			zaposlenog Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama			sistematizaciji radnih mjesta radi jasnije podjele radnih zaduženja
Direktori organizacionih jedinica; Pomoćnici Izvršnog direktora;	Povrede profesionalnih, etičkih pravila. Primanje poklona ili druge nedozvoljene koristi; Sukob interesa; Zloupotreba službenog položaja;	Zakoni i podzakonska akta	7	Primanje poklona suprotno odredbama zakona Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom vršenja radnih dužnosti, ili rada kod drugog poslodavca bez saglasnosti nadređenog			Edukacija o etičkom i profesionalnom poslovanju Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi zaposleni upoznati o obavezi prijavljivanja svih poklona a neposredni rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu Donijeti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih Nadzor i kontrola sukoba interesa zaposlenih;	Izvršni direktor i odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano	↔ Djelimično realizovano Zaposleni su obaviješteni da su obavezni prijavljivati poklone, a odlukom nije određeno lice koje vodi evidenciju o primljenim poklonima Nije donijeto interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona, u procesu izrade je. Odluka o imenovanju lica za postupanje po prijavama zviždača;

<p>Sekretar</p> <p>Zamjenik Izvršnog direktora</p> <p>Pomoćnici izvršnog direktora</p> <p>Svi zaposleni</p>	<p>Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova;</p>	<p>Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta</p>	<p>Određen broj službenika ne posjeduje adekvatan nivo profesionalnosti i nepristrasnosti</p>	6	48	<p>Osigurati transparentnost procedura</p> <p>Sprovoditi sankcije za svjesno kršenje pravila i procedura, prekoračenje ovlaštenja;</p>	<p>Izvršni direktor</p>	<p>Kontinuirano</p>	↓	<p>Realizovano</p> <p>Za savjesno kršenje pravila i procedura vodi se disciplinski postupak, čime se osigurava veća transparentnost i zakonitost rada.</p>	
<p>Svi zaposleni</p>	<p>Nejasno definisani zadaci u okviru nadležnosti;</p> <p>Nepoštovanje organizacije rada</p> <p>Sukob interesa;</p>	<p>Zakoni, podzakonski akti, interni propisi</p>	<p>Zaposleni nisu u potpunosti upoznati sa radnim zadacima i odgovornostima jer radni zadaci i odgovornosti ne odgovaraju stvarnim zaduženjima zaposlenih</p> <p>Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom izvršavanja radnih zadataka, saradnje sa drugim poslodavcima,</p>	7		<p>Uskladiti i jasno definisati ključna radna zaduženja i odgovornosti zaposlenih na način da iste odgovaraju stvarnim zaduženjima</p> <p>Poštovati organizaciju rada</p> <p>Kontrola dodatnog rada zaposlenih koji može izazvati sukob interesa.</p>	<p>Izvršni direktor i Pomoćnik direktora za ljudske resurse, pravne i zajedničke poslove</p>	<p>Kontinuirano</p>	↑	<p>Nije Realizovano</p> <p>Radna zaduženja i odgovornosti zaposlenih ne odgovaraju u potpunosti stvarnim zaduženjima;</p>	
<p>Svi zaposleni</p>	<p>Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji</p>	<p>Obuke i seminari, zakonski propisi</p>	<p>Nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar preduzeća</p>	7	7	<p>Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije</p> <p>Uvesti edukaciju prema ciljnim grupama posebno prema zaposlenima koji pokrivaju rizične grupe poslova, uvesti obavezu da se na svim kolegijumima povremeno raspravlja i o temi integriteta i prevencije korupcije kao jednoj od obaveznih tačaka dnevnog reda</p>	<p>Izvršni direktor</p> <p>Direktori organizacionih djelova preduzeća</p> <p>Pomoćnici Izvršnog direktora</p>	<p>Kontinuirano</p>	↑	<p>Nije realizovano</p> <p>Zaposleni nisu još uvijek upoznati sa mehanizmima prijavljivanja korupcije.</p> <p>Zaposleni koji pokrivaju rizične grupe poslova učestvovali na seminarima za borbu protiv korupcije.</p>	

	Pomoćnici direktora Šefovi sektora, Svi zaposleni	Povrede profesionalnih, pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim poslasticama Narušavanje integriteta institucije	Plan i program obuka, interna akta institucije	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	5	35	Uspostaviti efikasniji sistem interne kontrole Sprovesti sankcije za kršenje pravila i procedura Poštovati zakonske propise i interne akte	Izvršni direktor Pomoćnici direktora	Kontinuirano	↓	Realizovano U izvještajnom periodu su sprovedene interne kontrole, te su se za kršenje pravila i procedura sprovedili disciplinski postupci, tako da je povećana odgovornost zaposlenih.	
	Izvršni direktor	Narušavanje principa transparentnosti	Obuke i seminari na temu integriteta; Pojačan službeni i stručni nadzor	Ne postoje jasni kriterijumi za objektivnu ocjenu rada i nagrađivanja zaposlenih	6	6	36	Povećanje transparentnosti prilikom ocjenjivanja i nagrađivanja zaposlenih na način što će se rezultati ocjenjivanja i spisak nagrađenih javno objavljivati na oglasnoj tabli	Izvršni direktor i pomoćnici direktora	Kontinuirano	↑	Nije realizovano U toku izvještajnog perioda ocjenjivanje i nagrađivanje zaposlenih se nije objavljivalo na oglasnoj tabli.
Planiranje i izvršenje poslova iz oblasti finansijama	Pomoćnik izvršnog direktora za računovodstvene poslove	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Edukacija	Neadekvatno planiranje budžeta	6	7	42	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta	Pomoćnik direktora za finansijsko računovodstvene poslove	Kontinuirano	↓	Realizovano U izvještajnom periodu, organizacione cjeline učestvovala su u planiranju budžeta.
	Pomoćnik izvršnog direktora za finansijsko računovodstvene poslove	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta Neadekvatno raspoređeni poslova prema broju izvršilaca	Postojeći zakoni i podzakonska akta Izvještavanje;	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava Velika koncentracija posla na jednoj osobi	7	7	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola Zapošljavanje potrebnih revizora u jedinici za unutrašnju reviziju Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji Uvesti radne sastanke i podjelu radnih dužnosti	Izvršni direktor Pomoćnik direktora za finansijsko računovodstvene poslove	Kontinuirano	↓	Realizovano Unutrašnja finans.kontrola organizovana je kroz redovne finansijske izvještaje prema bordu direktora odnosno osnivaču društva. Preporuke iz izvještaja o izvršenoj reviziji se poštuju. Imenovan Revizorski	

											odbor
Šef sektora za javne nabavke Službenici za javne nabavke Službenici zaduženi za realizaciju ugovora javnih nabavki	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nezakonit uticaj	Zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja; Ugovori o javnoj nabavci	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci Nejasni propisi o javnim nabavkama	6			Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama	Izvršni direktor Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↓	Realizovano Služba za javne nabavke radi u skladu sa imperativnim normama i internim uputstvom o sprovođenju ugovora o javnim nabavkama, te redovno izvještava o realizaciji ugovora o javnim nabavkama
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	Zakoni, podzakonska akta, interna regulativa	Ne praktikovanje radnih sastanaka na kojima se vrše konsultacije u vezi realizacije poslovnih aktivnosti dovodi do neusklađenosti složenosti poslova i sposobnosti zaposlenih;	6			Uvesti održavanje sastanaka povodom podjele radnih zadataka, jačati transparentnost rada službe, Raditi na podizanju svijesti zaposlenih o mogućim zloupotrebama, i sukobu interesa; Kordinisan rad između službi	Izvršni direktor Pomoćnik direktora za komercijalne poslove	Kontinuirano	↓	Realizovano Redovno se organizuju sastanci radi podjele radnih zadataka, veća je transparentnost službe i kordinisan rad
Službenici za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta; Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3	4	12	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente	Izvršni direktor Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↓	Realizovano U izvještajnom periodu objavljivani su ugovori i aneksi ugovora u skladu sa zakonom o javnim nabavkama.
Službenici za javne nabavke Članovi komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Donešenje 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 rođaćkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa	3		30	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	Izvršni direktor	Kontinuirano	↓	Realizovano U izvještajnom periodu u ugovorima o javnim nabavkama su unošene antikorupcijske klauzule, i vršena provjera o nepostojanju sukoba članova tenderskih komisija.

	Službenici za javne nabavke Službenici koji pripremaju tehničke specifikacije	Iskorišćavanje ili zloupotreba službenog položaja	Etički kodeks; Inspeksijska kontrola; Zakoni i podzakonska akta	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu	7		Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije Promjena sistema tako da više eksperta radi na tehničkoj specifikaciji koja ne smije sadržati diskriminatorne kriterijume	Šef službe za javne nabavke	Kontinuirano	↓	Realizovano U izvještajnom periodu je uključen ekspert iz oblasti na koje se odnosi javna nabavka, specifikacije se provjeravaju tako da ne dodje do diskriminatornih uslova.
e i bezbjednost a i dokumenata	Službenici Sektora za razvoj	Curenje informacija; Iskorišćavanje službenog položaja; Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije; Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljna bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	7	7	Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog IT sistema po principu Data Management za elektronsku bazu podataka – dokumenata u posjedu Institucije (opciono) Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima	Pomoćnik direktora za razvoj	01.12.2022.	↔	Djelimično realizovano U toku su pregovori oko izrade sistema za elektronsku bazu podataka;
	Pomoćnik izvršnog direktora za pravne i opšte poslove	Curenje informacija; Nesavjestan i nestručan rad; Ugrožavanje zaštite podataka Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija	Pojačan službeni i stručni nadzor Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. Neadekvatne mjere administrativne zaštite podataka	5	40	Izvršiti analize i redovne kontrole; Efikasna interna kontrola Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine Donijeti odluke kojima će se označiti stepen bezbjednosti podataka;	Izvršni direktor Pomoćnici direktora	Kontinuirano	↑	Nije realizovano Jasna podjela nadležnosti, ovlaštenja i radnih zadataka, shodno djelokrugu rada; Obezbijediti punu primjenu i poštovanje internih akata; Praćenje i kontrola izvršenih zadataka; Izrada elektronske baze podataka- arhive; Donijeti odluke kojima će se označiti stepen bezbjednosti podataka;

Šef službe opštih poslova Pisarnica/Arhiva	Curenje informacija; Nesavjestan i nestručan rad	Edukacija, interna akta institucije, podzakonska akta	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije	5	5	25	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije	Izvršni direktor	Kontinuirano	↓	Realizovano Interni revizija vrši redovne kontrole nad službom za prijem i razvrstavanje dokumentacije
---	---	---	--	---	---	----	--	------------------	--------------	---	--

oblasti rizika

Rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
an pristup ijama	Službenik za slobodan pristup informacijama	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Neblagovremeno vršenje poslova; Narušavanje integriteta preduzeća Donošenje nezakonitih odluka;	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za Slobodan pristup informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, i neobavještanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva	7	7		Objaviti Vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici institucije Izveštavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad preduzeća na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPI	Izvršni direktor Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano U izvještajnom periodu nije objavljen ažurirani Vodič za slobodan pristup informacijama niti se izvještavalo o broju podnijetih i riješenih zahtjeva; imenovano lice koje je zaduženo za rješavanje zahtjeva o slobodnom pristupu informacijama
i otprema	Šefovi smjena Zemaljska STW i svi drugi zaposleni u prihvatu i otpremi aviona	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama; Nepostupanje po pravilima i procedurama; Narušavanje integriteta preduzeća	Edukacija; Podjela radnih zadataka; interna regulativa Zakoni i podzakonska akta;	Neppoštovanje procedura o radu (nepostovanje smjernica, pravilnika, uputstava); Nekordinisana saradnja između zaposlenih prilikom obavljanja radnih zadataka, neadekvatna primjena pravila i procedura od strane zaposlenih, nepoštovanje radne discipline,	7			Redovne edukacije, obuke U slučaju potrebe uskladiti složenost poslova i sposobnost ljudi da ih obavljaju Efikasna interna kontrola	Direktor organizacione jedinice Šefovi smjena	Kontinuirano	↓	Realizovano Zaposleni redovno pohađaju obuke koje se organizuju u okviru Centra za obuku; Efikasnost interne kontrole ogleda se kroz redovnu kontrolu zaposlenih od strane šefova ;

za bezbjednost	Šef službe bezbjednosti	Neadekvatno koordinisanje radom zaposlenih; Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih ponašanja, ili Kršenje principa transparentnosti; Narušavanje integriteta preduzeća;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interni propisi i pravila	Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih službi; Neadekvatna kontrola rada zaposlenih u okviru službe; Neadekvatno sankcionisanje kršenja procedura i pravila rada;	7	7	Jačati sprovođenje sankcija za kršenje pravila i procedura; Efikasan sistem interne kontrole Jasno definisati ključne odgovornosti zaposlenih;	Direktor organizacione jedinice	kontinuirano	↓	Realizovano Pokrenuti disciplinski postupci protiv zaposlenih koji krše pravila i procedure; Odgovornosti jasno definisane imeprativnim normama i internim aktom:
-----------------------	-------------------------	--	---	---	---	---	--	---------------------------------	--------------	---	--

S tim u vezi, „Aerodromi Crne Gore“AD su sproveli neophodne aktivnosti od strane organizacionih jedinica u cilju konkretne implementacije mjera sadržanih u planu integriteta, čiji izvještaj obuhvata izvještavanje o ključnim rizicima.

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

ORGANU VLASTI

Menadžer integriteta

Marija Pavicević, dipl. pravnik

Broj: 03/1-2400

Podgorica, 25.03. 2022. godine

ODGOVORNO LICE

Izvršni direktor

Goran Jandreoski

