

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2020. 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)	Vj er.	Poslj ed ice	Pr ocj en a	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 Neprijavlivanje 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	5	20	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	↓	Realizovano Nije bilo prijave kurupcije, nedozvoljeno g lobiranja ili drugih nepravilnosti u rukovođenju i upravljanju. Nije bilo prijavljenih poklona, sponzorstava i donacija. Menadžment je upoznat sa antikorupcijskim 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	7	28	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.	izvršni direktor generalni sekretar	Kontinuirano	↓	Realizovano Sve odluke od značaja za rad, edukaciju , usavršavanje i materijalni status zaposlenih su objavljeni na web sajtu Društva. Edukacija zaposlenih o prijavi korupcije i

						Podnošenje izvještaja o prihodima i imovini. Obavezno godišnje praćenje rada zaposlenih.		Kontinuirano	drugih nezakonitosti ma je kontinuirana. Izrada plana integriteta je blagovremeno urađena. Godišnji izvještaj o prihodima i imovini je podnjet u zakonskom roku. Rad zaposlenih se prati i podnosi se izvještaj o radu na godišnjem nivou.
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.	2 7 14	Osigurati učešće svih relevantnih lica prilikom izrade Programa rada i finansijskog plana. Redovno i blagovremeno dostavljanje Programa rada i finansijskog plana Odboru direktora. Redovno dostavljanje izvještaja Komisiji za hartije od vrijednosti. Jačanje transparentnosti rada.	Izvršni direktor Društva Eksterni šef računovodstva	Kontinuirano	↓ Realizovano U izradi Programa rada i finansijskog plana su učestvovala sva relevantna lica u toku poslovne godine. Program rada i finansijski plan je blagovremeno dostavljen Odboru direktora. Izvještaj Komisiji za hartije od vrijednosti je dostavljen u zakonskom roku.

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 informacijama. Adekvatna IT bezbjednost podataka.	4	6	24	Redovno održavanje informacione bezbjednosti. Adekvatno čuvanje i arhiviranje dokumenata i podataka.	Izvršni direktor Društva Zaposleni zaduženi za finansije (eksterno angažovani) Sekretar Društva	Kontinuirano	↓	Realizovano Informaciona bezbjednost u Društvu je redovno održava. Podaci i dokumenti se čuvaju i arhiviraju 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	6	12	Obavezno prijavljivanje korupcije 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	↔	Realizovano Unutrašnje finansijske kontrole se redovno sprovode i izvještaju o istim se redovno podnose.

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI
