

Plan integriteta

Službeni list Crne Gore

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.	Po slj edi ce	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	direktor sekretar urednik šef računovodstva svi zaposleni službenik za javne nabavke	Narušavanje integriteta institucije Neadekvatno zastupanje interesa institucije Neadekvatno planiranje, izrada i realizacija godišnjeg Finansijskog plana Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene Neprijavljivanje podataka o sponzorstvima i donacijama Neprijavljivanje poklona i odsustvo evidencije poklona Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Narušavanje integriteta zaposlenih	Interna akta institucije Izveštaj o radu Izveštavanje Agenciji za sprječavanje korupcije Kolektivni ugovor Plan javnih nabavki Podnošenje izvještaja Vladi Crne Gore Godišnji plan rada Zakoni i podzakonska akta Zakon o radu Zaključci Vlade	Nerazumljivi i nedorečeni propisi Odstupanje u sprovođenju usvojenog Godišnjeg programa rada Javne ustanove Odsupanje od usvojenog Plana javnih nabavki	2	2	4	Jačanje transparentnosti rada Javne ustanove, posebno transparentnost u rukovođenju i upravljanju Javnom ustanovom Upoznavanje sa antikorupcijskim propisima Provjera prijave o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili uticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju i upravljanju Vođenje evidencije i broj prijavljenih poklona Postupanje po prijavi zviždača	direktor direktor svi zaposleni direktor sekretar službenik za javne nabavke odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↓	

1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor sekretar urednik šef računovodstva svi zaposleni službenik za javne nabavke	Narušavanje integriteta institucije Neadekvatno zastupanje interesa institucije Neadekvatno planiranje, izrada i realizacija godišnjeg Finansijskog plana Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene Neprijavlivanje podataka o sponzorstvima i donacijama Neprijavlivanje poklona i odsustvo evidencije poklona Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Narušavanje integriteta zaposlenih	Interni akta institucije Izveštaj o radu Izveštavanje Agenciji za sprječavanje korupcije Kolektivni ugovor Plan javnih nabavki Podnošenje izvještaja Vladi Crne Gore Godišnji plan rada Zakoni i podzakonska akta Zakon o radu Zaključci Vlade	Nerazumljivi i nedorečeni propisi Odstupanje u sprovođenju usvojenog Godišnjeg programa rada Javne ustanove Odsupanje od usvojenog Plana javnih nabavki	2 2 4		↓
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor sekretar urednik šef računovodstva ostali zaposleni	Diskriminacija, ograničenje i uskraćivanje prava zaposlenog kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih Nepodnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera Nestručan i neprofesionalan rad	Neposredan razgovor Pokretanje disciplinskih postupaka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih Ravnomojerno raspoređivanje radnih zadataka Zakon o radu	Neadekvatno vrednovanje pojedinih poslova Velika koncentracija radnih zadataka na samo jednoj osobi Neovlašćeno davanje izjava za javnost	2 4 8	Ravnomojerna raspodjela poslova Edukacija zaposlenih o etičkom i profesionalnom poslovanju Broj prijavljenih primljenih poklona	direktor direktor sekretar direktor sekretar urednik kontinuirano kontinuirano kontinuirano ↑

2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor sekretar urednik šef računovodstva ostali zaposleni	Sukob interesa Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Neposredan razgovor Pokretanje disciplinskih postupaka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih Ravnomjerno raspoređivanje radnih zadataka Zakon o radu	Neadekvatno vrednovanje pojedinih poslova Velika koncentracija radnih zadataka na samo jednoj osobi Neovlašćeno davanje izjava za javnost	<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>4</td> <td>8</td> </tr> </table>	2	4	8	<p>službenik za javne nabavke</p> <p>Pokrenuti disciplinski postupci i izrečene sankcije protiv zaposlenih</p>	<p>direktor</p> <p>kontinuirano</p>	↑
2	4	8									
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor šef računovodstva službenik za javne nabavke	<p>Neadekvatno planiranje, izrada i realizacija godišnjeg Finansijskog plana</p> <p>Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki</p> <p>Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama</p> <p>Zloupotreba finansijskih ovlašćenja</p> <p>Zloupotreba korišćenja službenih vozila</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru</p> <p>Zakon o javnim nabavkama</p>	<p>Nerazumljivi i nedorečeni propisi</p> <p>Nedovoljno transparentan rad Javne ustanove</p>	<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>4</td> </tr> </table>	2	2	4	<p>Redovno, blagovremeno i sistematsko donošenje godišnjeg finansijskog plana</p> <p>Redovno, blagovremeno i sistematsko donošenje Plana javnih nabavki</p> <p>Realno planiranje kupovine prioriternih osnovnih sredstava Javne ustanove</p> <p>Vršenje redovnih popisa sredstava radi postizanja ažurne evidencije</p> <p>Poštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama</p> <p>Kontrola upotrebe službenih vozila</p>	<p>direktor</p> <p>šef računovodstva</p> <p>kontinuirano</p> <p>direktor</p> <p>šef računovodstva</p> <p>kontinuirano</p> <p>direktor</p> <p>službenik za javne nabavke</p> <p>kontinuirano</p> <p>službenik za javne nabavke</p> <p>kontinuirano</p> <p>direktor</p> <p>kontinuirano</p>	↔
2	2	4									

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor šef računovodstva službenik za javne nabavke	Neadekvatno planiranje, izrada i realizacija godišnjeg Finansijskog plana Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama Zloupotreba finansijskih ovlaštenja Zloupotreba korišćenja službenih vozila	Zakoni i podzakonska akta Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru Zakon o javnim nabavkama	Nerazumljivi i nedorečeni propisi Nedovoljno transparentan rad Javne ustanove	2 2 4	Unaprjeđivanje znanja iz oblasti finansija i javnih nabavki direktor službenik za javne nabavke šef računovodstva kontinuirano	↔	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposloeni	Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu neuredan i neprofesionalan rad arhive u pogledu evidencije i čuvanja dokumenata Neblagovremen i netačan unos podataka u informacioni sistem neblagovremwn i netačan unos podataka u ahivske knjige (djelovodnik i sl.) Odsustvo informacione bezbjednosti	Edukacija Pojačan službeni i stručni nadzor Neposredan razgovor	Neodgovarajući prostorni kapaciteti Odsustvo kontrole pristupa službenim prostorijama i dokumentaciji	1 1 1	Uvođenje sistema upravljanja dokumentima svi zaposloeni kontinuirano Kontrola pristupa službenim prostorijama i dokumentaciji svi zaposloeni kontinuirano Postojanje informacione bezbjednosti svi zaposleni kontinuirano Edukacija zaposlenih direktor svi zaposleni kontinuirano Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata direktor svi zaposleni kontinuirano	↓	
5.1 Etika i lični integritet	direktor svi zaposloeni	Narušavanje integriteta zaposlenih	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno transparentan rad		Obaveza prijavljivanja mogućeg sukoba interesa i kontrola kontinuirano	↑	

5.1 Etika i lični integritet	direktor svi zaposloeni	Narušavanje integriteta institucije Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Etički kodeks Prijavlivanje korupcije licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Nedovoljno transparentan rad	2 3 6	zaposlenih da li su u sukobu interesa Broj prijava licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača Obaveza popunjavanja obrasca prijave poklona u skladu sa Pravilnikom o raspolaganju poklonima javnih funkcionera i broj prijavljenih primljenih poklona	svi zaposleni svi zaposleni svi zaposleni	kontinuirano kontinuirano	↑
6.1 Poslovi prijema i otpremanja/dostavljanja zahtjeva, podnesaka i rugih pisama	tehnički sekretar	neblagovremwn i netačan unos podataka u ahivske knjige (djelovodnik i sl.) Neblagovremeni prijem, dostavljanje i otpremanje pismena	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Ravnomjerno raspoređivanje radnih zadataka Verifikacija od strane direktora Vođenje uredne evidencije o prijemu, otpremanju i dostavljanju pismena	Neblagovremeno dostavljanje predmeta i drugih akata nakon njihove izrade arhivi, od strane zaposlenih Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi u arhivi	2 2 4	Stepen usaglašenosti ručnih i elektronskih evidencija/djelovodnika Ravnomjernija raspodjela poslova Edukacija zaposlenih o kancelarijskom poslovanju	tehnički sekretar direktor svi zaposleni	kontinuirano kontinuirano	↔

Podnosilac izvještaja
Menadžer integriteta

Milena Rabrenović



Broj: 1919

Podgorica, 27. septembar 2024. godine

Starješina/odgovorno lice u organu vlasti
Javna ustanova Službeni list Crne Gore
Direktorica,
Danijela Pavićević

