



JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj

PLAN INTEGRITETA

Bar, 27.09.2022. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: Ju Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj

ADRESA: Rista Lekića br 11

TELEFON: 030/312-610

E-MAIL: biljana.tvrdisic@czsr.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Agon Duraku

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: 0101-1521 od 25.03.2016.godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA : 0101-3917 od 20.09.2022.godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

mr Agon Duraku, rukovodilac radne grupe

Andrijana Raković- dipl. psiholog, član

mr Vesna Jukić-psiholog, član

Irena Nuti – sociolog, član

DATUM POČETKA IZRADE: 20.09.2022.godine
DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 27.09.2022. godine
DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA:

SADRŽAJ:

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



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj

Broj:0101-1521

Bar, 25. mart 2016. godine

Na osnovu čl.23 st.1 alineja 13 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, sa sjedištem u Baru (u daljem tekstu : Centar) i člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), donosim

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) mr Agon Duraku sa završenim studijama Političkih nauka, visokim obrazovanjem, raspoređen na radnom mjestu u zvanju –stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima u Područnoj jedinici Ulcinj određuje se u Centru za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).

2) Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:
-rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
-koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
-koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje ustanove, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
-nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
-u saradnji sa svim orgaizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze menadžera integriteta iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 25.03.2016. godine.



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrcg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101-3917

Bar, 20.09.2022. godine

Na osnovu člana člana 23 st. 1 alineja 13 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj (u daljem tekstu Centar) , člana 71 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl.list Crne Gore“ br. 53/14 i 42/17) i Pravila za izradu i sprovođenje Plana integriteta iz Odjeljka II u tačkama 7.1 , donosi

RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta 2022.godina-2024.godina

1) Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, u sljedećem sastavu:

- mr Agon Duraku, rukovodilac radne grupe
- Andrijana Raković , dipl psiholog, član
- Irena Nuti, dipl sociolog, član
- mr Vesna Jukić, psiholog , član

Radnoj grupi pripada naknada za rad, članovima radne grupe naknada u iznosu od 50 eura, a rukovodiocu radne grupe naknada u iznosu od 75 eura.

Obrazloženje

Zadatak radne grupe je da za 2022.- 2024.godinu pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta odgovornom licu u organu vlasti na usvajanje, zaključno sa 27.09.2022 godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a



DIREKTORICA

mr Biljana Pajović

Biljana Pajović

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI:JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj

ODGOVORNO LICE: Agon Duraku

ČLANOVI RADNE GRUPE: Andrijana Raković, Vesna Jukić, Irena Nuti

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 20.09.2022.godine

DATUM POČETKA IZRADE: 20.09.2022.godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 20.09.2022.godine

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 20.09.2022.godine

2. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade plana integriteta (Radna grupa)

Najkasnije do:24.09.2022.godine

3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta (Radna grupa i Rukovodilac)

Najkasnije do: 22.09.2022.godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 25.09.2022.godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima
2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa)
3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do:
24.09.2022.godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM:

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 30.09.2022.godine

1. Završena izrada plana integriteta institucije: 26.09.2022. godine

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA 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.

POSLEDICA	ozbiljna	10																			
		9																			
		8																			
	umjerena	7																			
		6																			
		5																			
		4																			
	mala	3																			
		2																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
Intenzitet rizika (posljedica x vjerovatnoća)		niska			srednja					visoka											
		VJEROVATNOĆA																			

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: 26.09.2022.

Provjeru izvršio-la: Biljana Pajović

*Legenda:

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

**Legenda:

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

Plan integriteta

JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED IZVJEŠTAVA O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer. er.	Po slij. ed. ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratka ocjena realizacije mjere
1.1. Rukovođenje i upravljanje	Direktor Rukovodioci službi	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Zakoni i pravilnici Interne i eksterne kontrole Interni akta institucije Izvještaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata	Donošenje odluka pod uticajem eksternih i drugih neprihvatljivih uticaja. Zloupotreba službenog položaja.	2	5	10	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije u skladu sa zakonom. Vršenje redovne kontrole u procesu odlučivanja i usaglašenosti odluka sa zakonom. Inspeksijska kontrola od strane organa nadležnih za poslove inspeksijskog nadzora.	Direktor	Kontinuirano	↔	
1.2. Rukovođenje i upravljanje	direktor	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Zakoni i pravilnici	Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije, programa i planova	2	7	14	Izvištavanje o sprovođenju strategija razvoja, o mjerama za unapređenja i poboljšanja rada ustanove, planu razvoja.	Direktor	Kontinuirano	↔	

1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Zakoni i pravilnici Interne i eksterne kontrole	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica /organa		4	10	40	Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada	direktor	Kontinuirano	↑
									Aktivno uključivanje Direktora u rad organizacionih jedinica.	Direktor	Kontinuirano	
1.4 Rukovođenje i upravljanje	Rukovodilac Područne jedinice	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Zakoni i pravilnici Interne i eksterne kontrole	Donošenje odluka pod uticajem eksternih i drugih neprivratljivih uticaja. Zloupotreba službenog položaja. Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja.		2	6	12	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama. dostaviti agenciji za sprečavanje korupcije do kraja marta tekuće godine, za prethodnu godinu, pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa istim, na propisanom obrascu.	Rukovodilac Područne jedinice	Kontinuirano	↔
									Vršenje inspekcijaskog nadzora od strane organa nadležnih za poslove inspekcijaskog	Rukovodilac Područne jedinice	Kontinuirano	

								nadzora.		Kontinuirano		
1.5 Rukovođenje i upravljanje	Rukovodilac Područne jedinice	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Zakoni i pravilnici Interne i eksterne kontrole	Nedostavljanje ASK pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama. Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organa.	2	8	16	Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama. Praćenje realizacija preporuka za unapređenje rada.	Rukovodilac Područne jedinice	Kontinuirano	↔	
1.6 Rukovođenje i upravljanje	Rukovodilac Područne jedinice	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Interne i eksterne kontrole	Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije programa i planova.	3	7	21	Izvištavanje o sprovođenju strategija razvoja, Izvištavanje o mjerama za unapređenja i poboljšanja ustanove i planu razvoja.	Rukovodilac Područne jedinice	Kontinuirano	↔	
1.7 Rukovođenje i upravljanje	Rukovodilac službe za materijalna davanja	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Zakoni i pravilnici Interne i eksterne kontrole	Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije, programa i planova. Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica.	3	7	21	Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada. Nadzor od strane direktora.	Rukovodilac službe za materijalna davanja direktor Direktor	30.03.2019. 30.03.2019.	↔	
1.8 Rukovođenje i upravljanje	Rukovodilac službe za materijalna davanja	Neravnomjerna raspodjela zadataka zaposlenima	Zakoni i pravilnici	Neadekvatno obavljanje zadataka zaposlenih usled preopterećenosti.	3	8	24	Ravnomjerna raspodjela poslova stručnim radnicima shodno sistemizaciji radnih mjesta i	Rukovodilac službe za materijalna davanja	Kontinuirano	↓	

							Pravilniku o organizaciji, normativima, standardima i načinu rada Centra za socijalni rad.	direktor Dispečer	Kontinuirano 30.03.2019.		
1.9 Rukovođenje i upravljanje	Rukovodilac službe za odrasla i stara lica Rukovodilac službe za djecu i mlade	Donošenje nezakonitih odluka (neadekvatnih procjena)	Interne i eksternne kontrole Zakoni i pravilnici	Višestruke posljedice u procjeni za korisnike. Pristrasnost u donošenju odluka (procjena).	2	8	16	Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada.	Rukovodilac službe za djecu i mlade Rukovodilac službe za odrasla i stara lica Supervizor Direktor	Kontinuirano	↓
1.1 Rukovođenje i upravljanje 0	Rukovodilac službe za djecu i mlade Rukovodilac službe za odrasla i stara lica	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Plan i program obuka Interni akta institucije	Nedostatak stručnog znanja i vještina koji su od značaja za rad sa korisnicima. Neprofesionalno i neozorno obavljanje povjerljivih poslova.	2	8	16	Obezbjediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja. Sprovoditi obuke zaposlenih o etici i integritetu. Vršiti provjeru stečenog znanja.	Direktor Direktor	Kontinuirano Kontinuirano	↔

1.1. Rukovođenje i upravljanje	Direktor Rukovodioci	Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu. Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje misije, vizije, strategija i planova).	3 8 24	Donijeti interni pravilnik po kojem se definiše sukob interesa.	Direktor	20.09.2023	↔
2.1. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprečavanju korupcije Etički kodeks	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije. Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti. Nedostavljanje ASK izvještaj o evidenciji poklona.	1 7 7	Dostaviti agenciji za sprečavanje korupcije izvještaj iz evidencije poklona na propisanom obrascu do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu.	Direktor	Kontinuirano	↑
2.2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor	Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja Sukob interesa	Zakoni i pravilnici Interne i eksterne kontrole	Zapošljavanje bez javnog oglašavanja suprotno Zakonu i pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Sukob interesa u postupku zapošljavanja.	3 7 21	Kontrola procesa zapošljavanja. Usvajanje internih pravila o sklapanju, nadzoru i izvještavanju o ugovorima o djelu i ugovorima o dopunskom radu	Direktor Direktor Rukovodioci	Kontinuirano	↑

Kadrovska politika, etično

2.3 i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor	Nedostatak kadra i stručnost kadrova	Zakoni i pravilnici	Preopterećenost zaposlenih sa posledicama neadekvatnog obavljanja poslova i zadatka. Neadekvatno postupanje sa strankama u postupku. Neadekvatno planiranje radnih mjesta koje nije u skladu sa stvarnim potrebama organa.	3 8 24	Zapošljavanje shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.	Direktor	Kontinuirano	↓
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari Etički kodeks	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.	3 8 24	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.	Direktor	Kontinuirano	↔
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Rukovodioci službi	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije. Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti. Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz	1 7 7	Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije Izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu	Direktor Rukovodioci službi	Kontinuirano	↑

2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Rukovodioci službi	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari Etički kodeks	evidencije poklona	2 7 14	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	Direktor Rukovodioci službi	Kontinuirano	↓
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije	1 6 6	Dostaviti odgovornom licu za evidenciju poklona obavještenje o primljenim poklonima.	svi zaposleni		↔
2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Diskriminacija, ograničenje i uskraćivanje prava zaposlenog kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakoni i podzakonska akta Interneta akta institucije	Neprijavlivanje koruptivnih radnji zato što sistem zaštite zviždača nije djelotvoran zbog obeshtrabrenosti zaposlenih (i drugih lica) da prijavljuju nepravilnosti usljed sumnje da prijava neće dati konkretne rezultate.	5 10 50	Izraditi proceduru za postupanje po prijavama o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i kojom se obezbjeđuje zaštita lica koja podnose prijave.	Direktor Rukovodioci	30.09.2023.	↔
						Obezbediti zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu korupcije i drugih nepravilnosti.	odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano	
						Izraditi proceduru sa načinom i kriterijumima za izbor lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača.	Direktor Rukovodioci	30.09.2023.	

2.9 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Zlostavljanje, mobing i drugi oblici neprihvatljivog ponašanja u odnosima između zaposlenih ili od strane trećih lica	Zakon o zabrani diskriminacije Zakon o zabrani zlostavljanja na radu Zakon o rodnoj ravnopravnosti	Zlostavljanje i drugi faktori psihosocijalnog rizika u radnom okruženju. Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje zlostavljanja na radu. Neblagovremeno postupanje posrednika po zahtjevu za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga.	4	7	28	Uspostaviti sistem zaštite od diskriminacije i drugih oblika zlostavljanja na radnom mjestu Direktor lice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu (mobing)	Kontinuirano	↔
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta i raspoređivanje budžetskih sredstava.	Edukacija	Neadekvatno planiranje budžeta i raspoređivanje budžetskih sredstava.	3	6	18	Osigurati učesće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta Direktor rukovodilac finansijske službe	↔	↔
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac službe za administrativne i tehničke poslove	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta i raspoređivanje budžetskih sredstava.	Postojeći zakoni i podzakonska akta Izvještavanje;	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	3	6	18	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola Direktor	Kontinuirano	↓
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac službe za administrativne i tehničke poslove	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti;	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Ugovori o javnoj nabavi	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavi. Postojanje mogućnosti davanja prednosti određenim firmama kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda. Sukob interesa u	3	7	21	Sprovođenje okvira za finansijske i druge regulative koje se primjenjuju u Centru (broj 01.01-546 od 13.02.2017. godine). Direktor Rukovodilac službe za administrativne i tehničke poslove	Kontinuirano	↑

		Nezakonit uticaj Sukob interesa		postupku javnih nabavki.			<p>Kvartalno izvješćavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama</p> <p>Kontrola i nadzor inspekcije Uprave za javne nabavke Crne Gore.</p>	<p>Direktor Rukovodilac službe za finansijsko - administrativne i tehničke poslove</p>	Kontinuirano		
							<p>Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke.</p>	<p>Rukovodilac službe za finansijsko - administrativne i tehničke poslove</p>	Kontinuirano		
3.4 Planiranje i upravljanje finansijsama	Rukovodilac službe za finansijsko - administrativne i tehničke poslove	Iskorišćavanje javne funkcije ili položaja	Etčki kodeks Inspekcijiska kontrola Zakoni i pravilnici	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu	3	8	24	<p>Obavezno odrediti jednog službenika za javne nabavke koji će polagati stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.</p>	Rukovodilac organizacione jedinice		↓
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor	Čuvanje informacija iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta Institucije Pojčan stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe. Nesavjesno čuvanje podataka i dokumentacije. Neblagovremeni i netačan unos podatak u informacioni sistem.	3	6	18	<p>Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima.</p> <p>Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.</p>	Direktor	Kontinuirano	↓

4.2. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac Područne jedinice	Čurenje informacija Nesavjestan i nestručan rad. Ugrožavanje zaštite podataka		Pojačan službeni i stručni nadzor.	3 7 21	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive	Rukovodilac Područne jedinice	Kontinuirano	↔
4.3. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodioci službi	Čurenje informacija Odavanje tajnih podataka Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka.	3 6 18	Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima. Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive.	Rukovodilac Područne jedinice	Kontinuirano 30.09.2021.	↑
4.4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Čurenje informacija Nesavjestan i nestručan rad.	Edukacija Interna akta institucije Podzakonska akta	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije. Neadekvatno arhiviranje predmeta i njihovo čuvanje.	2 8 16	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	Rukovodioci službi	Kontinuirano	↓
5.1. Odnosi sa javnošću	Direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta Izvištavanje: Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	3 8 24	Povećati broj informacija o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti. Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici institucije.	Direktor	Kontinuirano	↔

							Redovno i blagovremeno dostavljati informacije PR službi.	Direktor	Kontinuirano		
							Unaprijed pripremljen predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja su od javnog interesa ili izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti.	Direktor	Kontinuirano		
							Pripremiti komunikacionu strategiju.	Direktor	Kontinuirano		
							Redovno ažuriranje informacija koji su od značaja za korisnike i građane.	Direktor Rukovodioci službi	Kontinuirano		
								Direktor	Kontinuirano		
					3	8	24				
5.2 Odnosi sa javnošću	rukovodioci	Nedovoljeno tobranje ili drugi nejavni uticaj	Postojeći zakoni i podzakonska akta Izvršavanje; Principi četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije			Povećati broj informacija o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti.	Direktor	Kontinuirano	↔	
		Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije		Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica			Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici institucije.	Direktor	Kontinuirano		
							Redovno i blagovremeno dostavljati informacije PR službi.	Direktor	Kontinuirano		

6.1 Bezbjednost	Direktor Rukovodioci	Bezbjednost zaposlenih	Zakoni i podzakonska akta	Ugrožavanje bezbjednosti zaposlenih i ometanje u radu od "nezadovoljnih korisnika" (korisnika PAS-a, lica liječenih u ZU "Dobrota" Kotor - specijalna bolnica za psihijatriju, lica iz poremećenih bračnih i porodičnih odnosa, potencijalnih korisnika koji ne ispunjavaju uslove i dr.).	4 10 40	Unaprediti saradnju sa Upravom policije.	Direktor Rukovodioci službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔
7.1 Slobodan pristup informacijama	Direktor Rukovodioci	Narušavanje integriteta institucije Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama Donošenje nezakonitih odluka	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavlivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane. Neosnovano uskrtačivanje odgovora podnosiocu zahtjeva za pristup informaciji.	5 5 25	Objaviti novi vodič za slobodan pristup informacijama. Donositi rješenja po zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama u zakonskom roku. Proaktivno objavljivanje informacija iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama	Direktor Rukovodioci Direktor	31.12.2022. kontinuirano Kontinuirano	↔