



**INŽENJERSKA KOMORA CRNE GORE**  
ENGINEERS CHAMBER OF MONTENEGRO



Broj: 01-1810  
Datum: 17.10.2018.

## PLAN INTEGRITETA

Podgorica, septembar 2018. godine

## SADRŽAJ

RJEŠENJE o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta .....	4
RJEŠENJE o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta .....	5
Uvod .....	6
Pojedini opšti izrazi imaju sljedeća značenja: .....	7
METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA .....	9
LEGENDA TERMINA I SIMBOLA .....	9
PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA .....	11
I FAZA .....	11
II FAZA .....	12
III FAZA .....	13
PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE .....	14
PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA .....	14
PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE .....	15
PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA .....	18
ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE (FAZA II) .....	19
ANALIZA UPITNIKA .....	23
RIZIKO ORGANOGRAM .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
OBRAZAC PLANA INTEGRITETA .....	25
O D L U K A .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

NAZIV INSTITUCIJE: **Inženjerska komora Crne Gore**  
ADRESA: **Bulevar Džordža Vašingtona 31, Podgorica**  
TELEFON: **020/228-295; 228-299;**  
E-MAIL: **ing.komora@t-com.me**  
WWW: **ingkomora.me**

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA):  
**Mirjana Bučan, Generalni sekretar Komore**

BROJ I DATUM RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:  
**Broj 01-1449 od 05.09.2018. godine**

BROJ I DATUM RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA:  
**Broj 01-1449/2 od 05.09.2018. godine**

ČLANOVI RADNE GRUPE  
**Mirjana Bučan, koordinator,**  
**Predrag Jovičević, član**  
**Biserka Vujović, član**  
**Anita Stjepčević, član**

DATUM POČETKA IZRADE: 05.09.2018. godine  
DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 30.09.2018. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 01.10.2018. godine

Broj: 01.1449  
Podgorica, 05.09. 2018. god.

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br 53/14) Predsjednik Inženjerske komore Crne Gore, donosi

### RJEŠENJE

#### *o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta*

- 1) **Mirjana Bučan**, dipl.pravnik, raspoređena na radnom mjestu Generalni sekretar Komore, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (Menadžer 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 organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
  - nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
  - u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta
- 3) Prava i obaveze Menadžera integriteta iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju od 05.09.2018. godine.

### Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 74 stav 1 istog Zakona propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

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  
- Imenovanoj,  
- dosije  
@a/a



Broj 01.1449/2  
Podgorica, 05 09 2018 god.

Na osnovu člana 28 tačka 8 Statuta Inženjerske komore Crne Gore, br. 620/4 od 26 03 2012. godine, Predsjednik Inženjerske komore Crne Gore, donosi

### **RJEŠENJE**

#### ***o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta***

- 1) Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, u sljedećem sastavu:
  - Mirjana Bučan, koordinator
  - Predrag Jovičević, član
  - Biserka Vujović, član
  - Anita Stjepčević, član
  
- 2) Zadatak radne grupe je da pripremi prijedlog Plana integriteta i isti dostavi Predsjedniku Komore na usvajanje

### **Obrazloženje**

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje Inženjerske komore Crne Gore a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta Predsjedniku Komore na usvajanje

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

- Imenovanim
- dosije

↙ a/a



Predsjednik Komore  
**Boris Ostojčić**, dipl.inž.el.



## Uvod

Plan integriteta je interni antikorupcijski dokument u kome je sadržan skup mjera kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja u okviru organa, a koji nastaje kao rezultat „procjene podložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja.“ Ova samoprocjena izloženosti službenika različitim rizicima preuzima se u cilju očuvanja i unapređenja integriteta.

Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje Inženjerske komore Crne Gore kroz:

- jačanje odgovornosti,
- pojednostavljenje procedura,
- povećanje transparentnosti kod donošenja odluka,
- kontrolisanje diskrecionih ovlašćenja,
- poštovanje etičkih vrijednosti,
- eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative,
- uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada i ponašanja službenika.

Plan integriteta izrađen je u tri faze.

Prva, pripremna faza u kojoj je donijeta Odluka o izradi i sprovođenju plana integriteta, Rješenje o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta i Rješenje o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju i informacije od zaposlenih i priprema program izrade i sprovođenja plana integriteta.

U drugoj fazi je sprovedena analiza i procjena postojećih rizika za nastanak i razvoj neetičkih, neprofesionalnih i neprihvatljivih ponašanja, koruptivnih postupaka, korupcije i drugih nepravilnosti.

Treća faza ili završna faza obuhvatila je predlaganje i određivanje adekvatnih mjera i aktivnosti za poboljšanje integriteta službenika Komore.

Nakon usvajanja plana integriteta, službenik određen za sprovođenje plana integriteta - menadžer integriteta, prati primjenu mjera, efikasnost i rezultate na podizanju i jačanju integriteta u Komori.

**Pojedini opšti izrazi imaju sljedeća značenja:**

- **“Integritet”** znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usklađenost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima u cilju sprječavanja i umanjivanja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena.
- **“Institucija”** je državni organ, organ državne uprave, organ lokalne samouprave, organ lokalne uprave, javno preduzeće, javna ustanova, državni fond i drugo pravno lice.
- **“Izloženost”** predstavlja izloženost institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti.
- **“Intenzitet rizika”** predstavlja kombinaciju uticaja i vjerovatnoće prema izabranoj metodi procjene, a izračunava se u odnosu na svaki konkretni radni proces.
- **“Rizik”** je na osnovu razumnog uvjerenja i stepena predvidljivosti utvrđena vjerovatnost nastanka i učinka/posljedica korupcije, drugog nezakonitog ili neetičkog ponašanja službenika.
- **“Procjenapodložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja”** je sistematičan i dokumentovan način utvrđivanja rizika korupcije, drugog nezakonitog ili neetičkog ponašanja.
- **“Upravljanje rizikom”** je prepoznavanje (identifikovanje), procjena, rangiranje, otklanjanje ili kontrolisano praćenje rizika efikasnim mjerama plana integriteta.
- **“Mjere plana integriteta”** su na osnovu rangiranih rizika, odabrane mjere za otklanjanje rizika.
- **“Radni procesi posebno izloženi riziku (radna mjesta)”** su najznačajnije operativne aktivnosti u samoj instituciji u okviru već identifikovanih područja rizika.
- **“Postojeće mjere kontrole”** su već uspostavljeni mehanizmi pravne i praktične prirode za sprječavanje pojave eventualne korupcije.
- **“Analiza rizika”** je procjena uticaja i vjerovatnoće u odnosu na svaki od rizičnih radnih procesa i označava se odgovarajućim brojem koji se dobija množenjem vrijednosti utvrđenih za vjerovatnoću i uticaj.
- **“Predložene mjere za smanjenje rizika”** su skup novih aktivnosti usmjerenih na otklanjanje preostalog rizika.
- **“Odgovorna osoba/rok”** označava službenika ili službenike koji su zaduženi za sprovođenje predložene mjere sa rokom njene implementacije.
- **“Napredak od posljednje procjene”** unosi službenik odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta (menadžer integriteta), a predstavlja kratko obrazloženje statusa rizika određenog radnog procesa, uz upotrebu odgovarajućeg simbola.
- **“Kontroloni rizik”** - Svaki radni proces je po pravilu pod određenim mjerama kontrole, a predvidljiv stepen neefikasnosti mjera u savlađivanju inherentnih rizika ukazuje na prisutnost i stepen „kontrolnog rizika”.

- **“Rezidualni rizik”** je rezultat identifikacije i upoređivanja inherentnih i kontrolnih rizika, uzimajući u obzir njihovu međuzavisnost i neodvojivost, kao i druge uticaje, npr. rezultate početne procjene stanja o spoljnjim i unutrašnjim faktorima (sistemskog) rizika.
- **“Procjena rezidualnog rizika”** treba da odredi vjerovatnoću nastanka, uticaja i posljedica korupcije, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja.
- **“Rangiranje rizika”** podrazumijeva presjek uticaja i vjerovatnoće rizika prema „temperaturnoj mapi“, sadržanoj u planu integriteta.
- **“Inherentni rizik”** - Svaki radni proces sadrži **određeni** stepen rizika koji se naziva „inherentni rizik“.
- **„Napredak stanja od prethodne provjere“:** ↔ Bez promjena, ↑ Povećan rizik, ↓ Smanjen rizik



## 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.

POSljedICA	ozbiljna	10								
		9								
		8								
	umjerena	7								
		6								
		5								
		4								
	mala	3								
		2								
		1								
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:****Provjeru izvršio-la:**

\*Legenda:

\*\*Legenda:

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

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

**PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA**

INSTITUCIJA: INŽENJERSKA KOMORA CRNE GORE

ODGOVORNO LICE: Predsjednik, Boris Ostojić, dipl.inž.el.

ČLANOVI RADNE GRUPE: Mirjana Bučan, koordinator  
Predrag Jovičević, član  
Biserka Vujović, član  
Anita Stjepčević, član

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 05.09.2018. god.

DATUM POČETKA IZRADE: 06.09.2018.godine

**I FAZA**

## OSNIVANJA RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 05.09.2018. god.

## 1. PRIPREMNA FAZA

Donošenje Odluke o izradi plana integriteta i imenovanju radne grupe  
Najkasnije do: 05.09.2018. god.2. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i  
priprema program izrade i sprovođenja plana integriteta (Radna grupa) intervju  
Najkasnije do: 18.09.2018. god.3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta (Radna grupa i  
Rukovodilac)  
Najkasnije do: 17.09.2018. god.

## **II FAZA**

### UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM : 18.09.2018. god.

### PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima su sprovedeni,
2. Popunjavanje anonimnog upitnika (Radna grupa)
3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa),

Najkasnije do: 19.09.2018. god.

### III FAZA

#### PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: 20.09.2018. god.

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 21.09.2018. god.

## PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE

### PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad institucije i to:

#### 1. Zakoni, Pravilnici, Urebe, Odluke:

- Zakon o planiranju izgradnji objekata ("Sl. list CG", br. 064/17 od 06.10.2017.godine),
- Zakon o radu ("Sl. list CG", br.049/08...004/18 od 26.01.2018.godine),
- Zakon o upravnom postupku ("Sl. list CG", " br. 056/14 od 24.12.2014, 020/15 od 24.04.2015, 040/16 od 30.06.2016, 037/17 od 14.06.2017),
- Zakon o računovodstvu i reviziji ("Sl. list CG", br.69/05 i 32/2011),
- Zakon o zaštiti konkurencije ("Sl. list CG", br.44/2012), Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list CG", br.44/2012),
- Zakon o sprečavanju sukoba interesa ("Sl. list CG", br.01/09;41/11;47/11),
- Zakon o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 042/11 od 15.08.2011, 057/14 od 26.12.2014, 028/15 od 03.06.2015, 042/17 od 30.06.2017) i drugi akti.

#### 2. Interna akta Komore:

- Statut Inženjerske komora Crne Gore ("Sl. list CG", br.022/18 od 11.04.2018.godine),
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi IKCG (br. 01-2696/3 od 14.09.2012. godine),
- Kolektivni ugovor Stručne službe IKCG (br. 01-2978 od 27.09.2012. godine),
- Poslovnik o radu Uređivačkog odbora, br. 195/2 od 14.03.2018. godine,
- Poslovnik o sastavu i načinu rada komisije za utvrđivanje reprezentativnosti sindikata u Stručnoj službi IKCG, br. 01-364/3 od 01.03.2018. godine
- Pravilnik o uslovima i sprovođenju postupka zapošljavanja u Stručnoj službi IKCG br. 01- 5214 od 23.11.2017 godine,
- Pravilnik o hitnim nabavkama, br. 01-4924/3 od 07.11.2017. godine,
- Pravilnik za sprovođenje postupka nabavke male vrijednosti IKCG, br. 01-4075/5 od 07.09.2017. god.,
- Poslovnik o radu Upravnog odbora, br. 01-785/3 od 01.03.2017. god.
- Izvještaj o radu IKCG, Izvještaj o finansijskom poslovanju IKCG,
- Godišnji izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki.

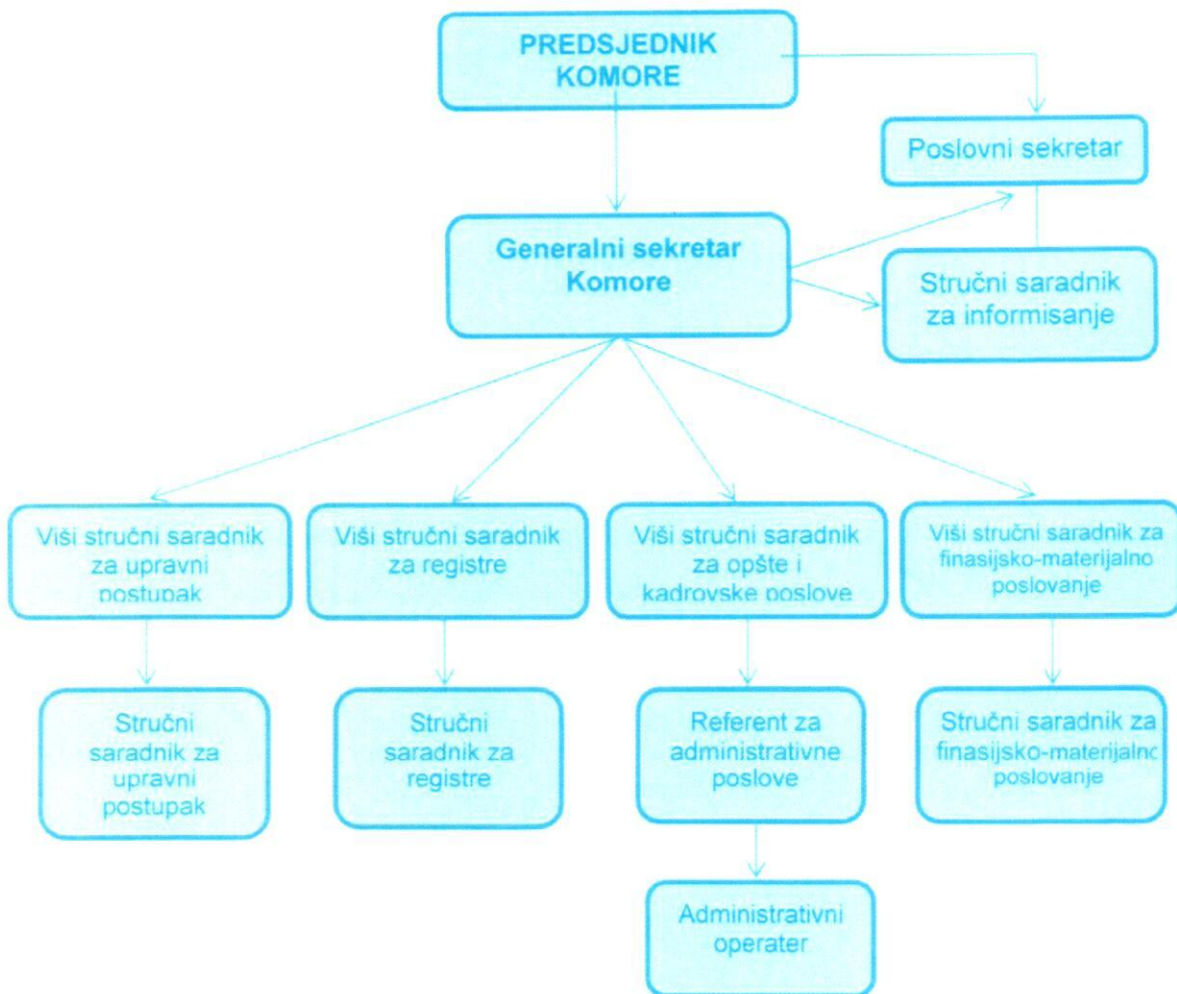
#### 3. Starategije i akcioni planovi:

Program rada Inženjerske komora Crne Gore.

## PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila Inicijalni pregled i popis:

### 1. Sistematizacije (organizaciona strukture) – Organogram:



Sl. 1 Organizaciona šema Sekretarijata Inženjerske komora Crne Gore

### 2. Godišnji planovi rada:

Program rada i Finansijski plan Inženjerske komore Crne Gore, za tekuću godinu.

### 3. Organizaciona transformacija:

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi IKCG, broj 01-2696/3 od 14.09.2012. godine;

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe IKCG predviđeno je da Stručna služba Komore ima 12 sistematizovanih radnih mjesta, sistematizovanih u okviru Odjeljenja za upravni postupak, Odjeljenja za registar Komore, Odjeljena za finansijsko poslovanje i Odjeljenja za opšte i kadrovske poslove.

Radom Stručne službe IKCG rukovodi generalni sekretar Komore.

Odgovorno lice za rad Komore je generalni sekretar Komore-zakonski zastupnik Komore, koji se bira na period od četiri godine, javnim konkursom, sa mogućnošću ponovnog izbora na osnovu konkursa.

### 4. Osnivanje i nadležnosti Komore

Inženjerska komora Crne Gore osnovana je Zakonom o uređenju prostora i izgradnji objekata ("Sl.list CG", br. 55/00).

IZVOD IZ Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata ("Sl. list Crne Gore", br. 64/17 od 06.10.2017. god.)

#### Član 142

Inženjerska komora Crne Gore (u daljem tekstu: Komora) se stara o unapređenju stručnosti i zaštiti interesa svojih članova, zaštiti javnog interesa u oblasti izgradnje, unapređenju uslova za obavljanje djelatnosti u oblasti izgradnje i vrši javna ovlašćenja utvrđena ovim zakonom.

#### Član 143

Član Komore može biti fizičko lice koje obavlja djelatnost uređenu ovim zakonom.  
Član Komore može biti i strano fizičko lice.

#### Član 146 - NADLEŽNOSTI

Komora obavlja sljedeće poslove:

- 1) unapređuje i obezbjeđuje stručno usavršavanje članova;
- 2) vodi registar članova Komore;
- 3) vodi registar članova kojima miruje članstvo u Komori;
- 4) predlaže tehničke osnove za izradu propisa iz člana 72 ovog zakona;
- 5) određuje visinu članarine svojih članova;
- 6) štiti, usklađuje i zastupa interese svojih članova;
- 7) donosi etički kodeks i stara se o njegovom sprovođenju; i
- 8) uređuje disciplinsku odgovornost, vodi disciplinske postupke protiv svojih članova i izriče disciplinske mjere.

Poslove iz stava 1 tač. 1 i 4 ovog člana Komora vrši kao javno ovlašćenje.



Nadzor nad obavljanjem poslova iz stava 2 ovog člana vrši Ministarstvo.

Na akte Komore, u skladu sa Zakonom o državnoj upravi, prethodnu saglasnost daje nadležno Ministarstvo – Ministarstvo održivog razvoja i turizma.

## 5. Finansiranje Komore

Poslovanje Komore finansira se od:

- 1) članarina;
- 2) i drugih izvora u skladu sa zakonom i opštim aktima Komore.

## **PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA**

Radna grupa je izvršila analizu kadrovskih kapaciteta Komore po obrazovnoj i stručnoj strukturi, nedostajućim kapacitetima i pripremila izvještaj sa sljedećim podacima i to:

### **1. Pregled stručne spreme - kvalifikacija zaposlenih:**

VSS: 8 (osam zaposlenih), SSS: 2 (dva zaposlena)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi IKCG sistematizovano je 12 radnih mjesta. Zaposleno je 10 izvršilaca.

### **2. Pregled praktičnih znanja zaposlenih:**

Zaposleni u Inženjerskoj komori Crne Gore, ispunjavaju propisane uslove za rad u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi IKCG.

U skladu sa opisom poslova vrši se usavršavanje i obučavanje.

### **3. Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta:**

VSS 2 izvršioca.

## ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE (FAZA II)

U drugom dijelu realizacije Program izrade i sprovođenja plana integriteta, Radna grupa je sprovela sljedeće aktivnosti koje je zapisnički konstatovala i to:

- Upitnik;
- Analiza upitnika;
- Razgovor sa zaposlenima;
- Analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama - Riziko mapa ili riziko organogram (na osnovu upitnika, intervjua i slično).

Kao rezultat prethodnih aktivnosti radna grupa je utvrdila spisak inicijalnih faktora rizika u djelu normative, organizacije i kadrovske strukture.

UPITNIK  
ZA UTVRĐIVANJE RADNIH PROCESA POSEBNO UGROZENIH  
KORUPCIJOM

Molimo da odgovorite na sljedeća pitanja koja se tiču Vaših poslova i zadataka:

Zaokružite jednu od navedenih kadrovskih grupa kojoj pripadate:

- 1) Predsjednik, generalni sekretar;
- 2) Viši stručni saradnik,
- 3) Stručni saradnik, poslovni sekretar;
- 4) Referent, operater;

1. Da li ste uključeni u proces donošenja odluka?
  - a) da
  - b) ne
2. Da li Vaše radne zadatke obavljate samostalno?
  - a) da
  - b) ne
3. Da li je dio Vaših zadataka upravljanje finansijskim sredstvima Komore?
  - a) da
  - b) ne
4. Da li Vaši radni zadaci obuhvataju izdavanje uvjerenja, rješenja, licenci, potvrda, izricanje kazni, i sl.
  - a) da
  - b) ne
5. Da li se na radnom mjestu obrađuju predmeti sa povjerljivim informacijama koje mogu biti od posebnog značaja za treća lica?
  - a) da
  - b) ne
6. Da li postoje službeni kontakti van institucije/ustanove sa drugim institucijama ili drugim pravnim i fizičkim licima?
  - a) da
  - b) ne
7. Da li treća lica pokušavaju da utiču na Vaše odluke u njihovu korist, suprotno Vašim radnim obavezama?
  - a) da
  - b) ne

8. Da li smatrate da je Vaše radno mjesto u prethodnom periodu bilo izloženo rizicima od korupcije?
- da
  - ne
9. Da li je odluka/akt koju ste donijeli dostupna na uvid svim zaposlenima u Vašoj instituciji?
- da
  - ne
10. Da li su Vaše odluke kontrolisane od strane druge institucija kroz vršenje provjera ili nadzora?
- da
  - ne
11. Da li ste prošli kroz obuku na temu prevencije korupcije?
- da
  - ne
12. Koliko često je prevencija korupcije tema kolegijuma, sastanaka i razgovora među zaposlenima?
- često (jednom mjesečno)
  - povremeno (2-3 puta godišnje)
  - rijetko (jednom godišnje)
  - po potrebi
  - nije tema razgovora
13. Koje su mjere bezbjednosti i prevencije već prisutne? Molimo Vas da ih označite:
- Princip četiri oka
  - Podjela i razdvajanje radnih zadataka
  - Edukacija
  - Verifikacija od strane kolega (dvostruka verifikacija obrađenih akata)
  - Obaveza sastavljanja izvještaja
  - Kompletna dokumentacija
  - Rotacija službenika
  - Pojacan službeni i stručni nadzor
14. Koje su još dodatne mjere bezbjednosti i prevencije, po Vašem mišljenju potrebne? Molim Vas obrazložite Vas stav.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
15. Koje se od gore ponuđenih mjera bezbjednosti ili prevencije nijesu afirmisale u svakodnevnom radu? Molim Vas obrazložite Vaš stav.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

16. Koje mogućnosti imate na Vašem radnom mjestu da utičete, svjesno ili nesvjesno, na rad Vaših kolega/koleginica?
- a) Ličnim primjerom
  - b) Edukacijom
  - c) Opomenom ili ukazivanjem na grešku
17. Kako reagujete kad primijetite da jedan kolega/koleginica na svom radnom mjestu sebi omoćutava određenu korist ili privilegiju?
- a) upozoravam ga/je
  - b) prijavljujem korupciju
  - c) ne reagujem

Napomena: NE UPISIVATI IME I PREZIME !

## ANALIZA UPITNIKA

Članovi Radne grupe su podijelili upitnike sa 17 pitanja, svim zaposlenim sa određenim rokom za popunjavanje.

S obzirom da je Upitnik unaprijed utvrđen, nakon prijema popunjenih obrazaca od strane zaposlenih, pristupilo se procjeni izloženosti za svako mjesto na osnovu odgovora datih u upitniku. Broj odgovora sa „DA“ je bio jedan od indikatora za vršenje procjene.

Kao rezultat analize upitnika došli smo do prosječnog broja odgovora od mogućih 11 sa precizno definisanim odgovorom sa DA ili NE, za svaku organizacionu jedinicu:

- Generalni sekretar:	DA - 9;	NE - 2;
- Jedan viši stručni saradnik:	DA - 5;	NE - 6;
- Tri stručna saradnika, poslovni sekretar:	DA - 5;	NE - 6;
- Dva referenta:	DA - 4,5;	NE - 6,5;

Na osnovu ovog rezultata izveden je generalni zaključak, na nivou Sekretarijata Inženjerske komore Crne Gore, da je stepen rizika u prosjeku u domenu srednjeg nivoa rizika.

Analizom sistematizovanih radnih mjesta utvrđene su mjere bezbjednosti koje postoje i koje se primjenjuju:

- Radni zadaci se dodjeljuju službenicima prema opisu iz sistematizacije radnih mjesta i po potrebi prema njihovom stručnom iskustvu;
- Sprovode se mjere edukacije službenika i stručno usavršavanje za radna mjesta za koje je to potrebno;
- Postoji obavezno izvještavanje: kvartalno, polugodišnje i godišnje (interno i eksterno);
- O svim obavljenim zadacima obavezno je ostavljati pisani trag sa dokumentacijom, dok se jedan dio od opšteg interesa objavljuje na sajtu Komore.

U toku analize su izdvojeni pojedini procesi, koji zahtijevaju veći stepen pažnje u smislu procjene rizika, a koji su prikazani u tabeli procjene rizika.

## RIZIKO ORGANOGRAM

Generalni sekretar	Poslovni sekretar	Stručni saradnik za informisanje
45	25	15
Viši stručni saradnik za upravni postupak	Stručni saradnik za upravni postupak	Viši stručni saradnik za registre
20	15	20
Stručni saradnik za registre	Viši stručni saradnik za opšte i kadrovske poslove	Referent za administrativne poslove
15	20	9
Administrativni operater	Viši stručni saradnik za finansijsko-materijalne poslove	Stručni saradnik za finansijsko-materijalne poslove
9	20	15

**Napomena:** Trenutno nisu popunjena radna mjesta Viši stručni saradnik za finansijsko – materijalne poslove i Viši stručni saradnik za opšte i kadrovske poslove.



OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

## OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK		PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA			
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovna	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratki opis i ocjena realizacije mjere
1. Rukovođenje i upravljanje institucijom	Generalni sekretar Komore	Zloupotreba službenog položaja; Nedovoljno transparentan rad; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Nedovoljni uticaj na službenike; Nedovoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta; Transparentnost odlučivanja; Mjere tehničkog i fizičkog obezbjeđenja prostorija; Redovno dostavljanje informacija od javnog interesa po zahtjevima za pristup informacijama fizičkih i pravnih lica; Izveštavanje Agenciji za sprečavanje korupcije o primljenim poklonima i sponzorstvima i donacijama; Službeni nadzor u skladu sa zakonom i Statutom Komore; Službeni vaninstitucionalni i stručni nadzor; Pogrešna primjena Zakona o javnim	Nedorečeni i neusaglašeni propisi; Nedovoljno transparentan rad; Kršenje pravila prilikom donošenja odluka; Nemogućnost adekvatne kontrole prijema poklona	9	5	45	Identifikacija faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti institucije; Edukacija; Uvesti jasne kriterijume za nagrađivanje zaposlenih, u skladu sa ostvarenim rezultatima; Jačanje transparentnosti rada; Redovno objavljivanje informacija na internet prezentaciji; Jačanje transparentnosti odlučivanja; Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima; Određivanje lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača; Redovno dostavljanje informacija od javnog interesa po zahtjevima za pristup informacijama fizičkih i pravnih lica; Adekvatno nagrađivanje zaposlenih, u skladu sa ostvarenim rezultatima; Izrada Plana integriteta i	Predsjednik Komore (izoborno lice); Generalni sekretar Komore; Lice koje obavlja poslove ažuriranja internet prezentacije; Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		

nabavkama	javnost	godišnje izvještavanje o realizaciji mjera	
Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Javni oglasi i konkursi za sva radna mjesta	Provjera prijava o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili uticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju i upravljanju.	
		Uvid u aktivnosti i ažurnost rada službenika	
		Transparentnost u postupku raspolaganja sredstvima Komore	
		Nadzor i kontrola nezakonitog ili neetičkog postupanja zaposlenih	
		Periodični testovi integriteta zaposlenih	
<b>2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</b>			
Zloupotreba službenog položaja	Postojeći zakoni, podzakonska i interna akta	Kontinuirana neposredna kontrola zaposlenih	Predsjednik Komore (izborno lice)
Neodgovorno čuvanje podataka i personalne dokumentacije zaposlenih	Službeni nadzor	Nadzor nad spoljnim uticajima na rad zaposlenih	Generalni sekretar
Viši stručni saradnik za opšte i kadrovske poslove	Vaninstitucionalni i stručni nadzor	Nadzor i kontrola sukoba interesa zaposlenih	Viši stručnih saradnik za opšte i kadrovske poslove
Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Tehničko obezbjeđenje prostora za čuvanje dokumentacije	Nadzor i kontrola nezakonitog ili neetičkog postupanja zaposlenih	Lice koje obavlja poslove ažuriranja internet prezentacije
Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih	Šifre za pristup i elektronskoj evidenciji.	Edukacija zaposlenih	
Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Redovno podnošenje izvještaja		
Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene svrhe	Krišenje propisa prilikom donošenja odluka.		
	Objavlivanje informacija na internet prezentaciji		

<p>Neblagovremen i netačan unos podataka</p> <p>Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi</p> <p>Neodgovorno čuvanje podataka i personalne dokumentacije zaposlenih</p>	<p>Generalni sekretar</p>	<p>Zloupotreba službenog položaja.</p> <p>Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje</p> <p>Donošenje nezakonitih akata</p> <p>Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</p> <p>Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji</p> <p>Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene svrhe</p> <p>Neodgovorno čuvanje podataka i finansijskih dokumenata</p> <p>Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi</p>	<p>Postojeći zakoni podzakonska, interna akta i međunarodni računovodstveni standardi</p> <p>Tehničko obezbjeđenje prostorija za čuvanje dokumentacije</p> <p>Službeni nadzor</p> <p>Vaninstitucionalni i stručni nadzor</p> <p>Redovno podnošenje izvještaja</p> <p>Šifre za pristup elektronskoj evidenciji</p> <p>Eksterna revizija</p>	<p>Nedorečeni i neusaglašeni propisi.</p> <p>Nedovoljno transparentan rad</p> <p>Krišenje propisa prilikom donošenja odluka.</p> <p>Nemogućnost adekvatne kontrole prijema poklona</p>	<p>9</p> <p>5</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>5</p>	<p>45</p> <p>20</p> <p>15</p>	<p>Kontinuirana neposredna kontrola zaposlenih</p> <p>Nadzor nad spoljnim uticajima na rad zaposlenih</p> <p>Nadzor i kontrola sukoba interesa zaposlenih</p> <p>Nadzor i kontrola nezakonitog ili neetičkog postupanja zaposlenih</p> <p>Edukacija zaposlenih</p>	<p>Predsjednik</p> <p>Generalni sekretar</p> <p>Viši stručni saradnik za finansijsko-materijalno poslovanje</p> <p>Stručni saradnik za finansijsko-materijalno poslovanje</p> <p>Viši stručni saradnik za finansijsko-materijalno poslovanje</p>	<p>Kontinuirano</p>
---	---------------------------	--	--	--	---	-------------------------------	--	--	---------------------

### 3. Planiranje i upravljanje finansijsima

4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Generalni sekretar	Neodgovorno čuvanje podataka i dokumenata članova Komore	Postojeći zakoni, podzakonska i interna akta	Nedoređeni i neusaglašeni propisi.	9	5	45	Kontinuirana neposredna kontrola zaposlenih	Predsjednik Kontinuirano
	Viši stručni saradnik za registre	Neuredno vođenje registra	Službeni nadzor	Neblagovremeno dostavljanje predmeta i drugih akata nakon prijema ili obrade	5	4	20	Nadzor nad spoljnim uticajima na rad zaposlenih	Generalni sekretar
	Stručni saradnik za registre	Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih	Vaninstitucionalni i stručni nadzor		5	3	15	Nadzor i kontrola sukoba interesa zaposlenih	Viši stručni saradnik za registre
	Referenti za administrativne poslove	Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Tehničko obezbjeđenje prostora za čuvanje dokumentacije	Nedovoljno transparentan rad				Nadzor i kontrola nezakonitog ili neetičkog postupanja zaposlenih	Lice koje obavlja poslove ažuriranja e-portala
		Mogućnost koriscenja podataka u neslužbene svrhe	Šifre za pristup elektronskoj evidenciji; prijema poklona	Nemogućnost adekvatne kontrole prijema poklona	4	5	2	Edukacija zaposlenih	
		Neuredno vođenje arhive	Redovno podnošenje izvještaja						
		Neblagovremen i netačan unos podataka							
		Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi							
		Neodgovorno čuvanje podataka i personalne dokumentacije zaposlenih							
		Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji							
		Neblagovremena dostava, preuzimanje i distribucija pošte							



6. Poslovi upravnog postupka	Generalni sekretar	Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Postojeći zakoni, podzakonska i interna akta	Nedorečeni i neusaglašeni propisi;	9	5	45	Kontinuirana neposredna kontrola zaposlenih	Predsjednik Komore	Kontinuirano
	Viši stručni saradnik za upravni postupak	Donošenje nezakonitih akata	Službeni nadzor	Nedovoljno transparentan rad;	5	4	20	Nadzor nad spoljnim uticajima na rad zaposlenih	Generalni sekretar	
	Stručni saradnik za upravni postupak	Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih	Vaninstitucionalni i stručni nadzor	Nemogućnost adekvatne kontrole prijema poklona	5	3	15	Nadzor i kontrola sukoba interesa zaposlenih	Viši stručni saradnik za upravni postupak	
		Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Tehničko obezbjeđenje prostorija za čuvanje dokumentacije	Neblagovremno dostavljanje predmeta i drugih akata nakon prijema ili obrade elektronskoj evidenciji;				Nadzor i kontrola nezakonitog ili neetičkog postupanja zaposlenih		
		Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene svrhe	Šifre za pristup elektronskoj evidenciji;	Krišenje propisa prilikom donošenja odluka				Edukacija zaposlenih		
		Neblagovremen i netačan unos podataka	Redovno podnošenje izvještaja							
		Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi								

**Menadžer integriteta**

**Mirjana Bučan, dipl.pravnik**



**Predsjednik Komore**  
**Boris Ostojić, dipl.inž.el.**