



INŽENJERSKA KOMORA CRNE GORE
ENGINEERS CHAMBER OF MONTENEGRO



Broj: 01 –1933/4-2

Datum: 30.09. 2026. god.

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, septembar 2026. godine

NAZIV INSTITUCIJE: Inženjerska komora Crne Gore
ADRESA: Bulevar Džordža Vašingtona 31, Podgorica
TELEFON: 020 22 82 95 i 067 33 13 35
E-MAIL: ing.komora@t-com.me
WWW: ingkomora.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA
(MENADŽERKA INTEGRITETA):

Ljiljana Vulić, visa stručna saradnica za registre I stručni ispit

BROJ I DATUM RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERKE INTEGRITETA:

Broj: 02 - 672 od 06.03.2023. godine

BROJ I DATUM RJEŠENJA ZA RADNU GRUPU ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA:

Broj: 01- 1933/4 od. 15.07. 2026. godine

ČLANOVI RADNE GRUPE

I Zoran Kaluđerović, predsjednik

II Zdenka Perović, članica radne grupe

III Ljiljana Vulić, članica radne grupe

DATUM POČETKA IZRADE: 08.09.2026. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 24.09.2026. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 30.09.2026. godine

BROJ ODLUKE: 01-01-1933/4-2

SADRŽAJ

NAZIV INSTITUCIJE.....	2
Rješenje o određivanju Menadžera integriteta.....	4
Uvod	6
Pojedini opšti izrazi imaju sljedeća značenja:.....	7
METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA	9
LEGENDA TERMINA I SIMBOLA	9
Ocjena rizika:	10
PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA.....	11
I FAZA.....	11
II FAZA.....	11
III FAZA.....	12
PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE.....	12
PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA.....	12
PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA.....	15
ANALIZA POZICIJA.....	16
ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE (FAZA II)	16
Analiza upitnika.....	16
Procjena izloženosti rizicima na osnovu upitnika	16
RIZIKO ORGANOGRAM	18

Rješenje o određivanju Menadžera integriteta

Inženjerska komora Crne Gore
Broj: 02 - 622
Podgorica, 06.03.2023. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14, 042/17), Generalna sekretarka, donosi

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

1) **Ljiljana Vulić**, sa završenim pravnim fakultetom, visokim obrazovanjem, raspoređena, na radnom mjestu u zvanju - viša stručna saradnica za registre i stručni ispit, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžerka integriteta).

- 2) Menadžerka 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 Ljiljane Vulić iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 06.03.2023. godine.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14, 042/17) 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

 **GENERALNA SEKRETARKA**
Zdenka Perović, dipl. pravnik
Zdenka Perović

Rješenje o formiranju radne grupeSAVJET INŽENJERSKE KOMORE
CRNE GORE

Broj: 01-1933/4

Podgorica, 15.07.2026. god.

Na osnovu člana 42 stav 2, člana 26 stav 1 tačka 27 Statuta Inženjerske komore Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, br. 5/2026), u vezi sa članom 80 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl. list CG“, br. 054/24 i 041/26), Savjet Inženjerske komore Crne Gore, na XI sjednici, održanoj 09.07.2026. godine, donio je

O D L U K U**O OBRAZOVANJU KOMISIJE ZA IZRADU NACRTA**

1. Novog plana integriteta IKCG za naredni dvogodišnji period.

Za članove Komisije imenuju se:

1. Zoran Kaluđerović, predsjednik
2. Zdenka Perović, članica
3. Ljiljana Vulić, članica

Zadatak Komisije je da pripremi nacrt plana integriteta, u skladu sa promjenama u organizaciji nadležnosti organa i tijela IKCG, u skladu sa Zakonom o izgradnji objekata („Službeni list Crne Gore“, br. 019/25 od 04.03.2025, 092/25 od 07.08.2025, 160/25 od 30.12.2025), Statutom Inženjerske komore Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, br. 5/2026) i podzakonskim aktima.

Rok za završetak rada i dostavljanje nacrtu je 15. septembar 2026. godine.



PREDSJEDNIK SAVJETA

Prof. dr Darko Bajić, dipl. inž. maš.

Darko Bajić

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 preduzima 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 neefikasnih 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 donijeto 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 umanjenja 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 p l a n a 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 spoljnim 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:

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

**Legenda:

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

PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: **INŽENJERSKA KOMORA CRNE GORE**

ODGOVORNO LICE: **Darko Bajić, predsjednik Komore**
ČLANOVI RADNE GRUPE: **Zoran Kaluđerović**
Zdenka Perović
Ljiljana Vulić

DATUM POČETKA IZRADE: **08.09.2026. godine**

I FAZA

OSNIVANJA RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

1. PRIPREMNA FAZA
Donošenje Odluke o formiranju radne grupe
15.07.2026.godine
2. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i
priprema program izrade i sprovođenja plana integriteta
Najkasnije do 10.09.2026. godine
3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta Najkasnije do
15.09.2026. godine

II FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM : 18.09.2026. godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima su sprovedeni,
 2. Popunjavanje anonimnog upitnika
 3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima
- Najkasnije do: 21.09.2026. god.

III FAZA**PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA**

DATUM: 21.09.2026.godine

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta
2. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja
3. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 20.09.2026. 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 sprečavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 53/14, 42/17 i 73/23),
- Zakon o izgradnji objekata ("Službeni list Crne Gore", br. 19/25, 92/25, 160/25 i 114/26),
- Zakon o radu ("Službeni list Crne Gore", br.051/26 i 103/26),
- Zakon o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19, 3/23, 11/23/84/24, 98/26), i drugi akti.
- Zakon o zaštiti konkurencije ("Službeni list Crne Gore", br. 46/26),
- Zakon o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 056/14, 020/15, 040/16, 037/17),
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br.160/25),

2. Interna akta Komore:

- Statut inženjerske komore crne gore ("Službeni list Crne Gore", br. 005/26 od 16.01.2026),
- Poslovnik o radu Skupštine Inženjerske Komore Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 046/26 od 02.04.2026)
- Poslovnik o radu Savjeta Inženjerske Komore Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 040/26 od 23.03.2026)
- Odluka o visini upisnine i članarine br. 01-867/6 od 13.02.2026.godine
- Odluka o visini naknade za polaganje stručnog ispita br. 01-867/7 od 13.02.2026.godine
- Pravilnik o načinu izbora i razrješenja članova organa komore i strukovnih odbora ("Službeni list Crne Gore", br. 073/26 od 29.05.2026)

- Etički kodeks komore ("Službeni list Crne Gore" br. 073/26 od 29.05.2026)
- Pravilnik o visini nadoknada za rad u organima i tijelima komore ("Službeni list Crne Gore", br. 073/26 od 29.05.2026)
- Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti članova inženjerske komore crne gore ("Službeni list Crne Gore", br. 073/26 od 29.05.2026)
- Poslovnik o radu disciplinskog tužioca i disciplinskog organa inženjerske komore crne gore ("Službeni list Crne Gore", br. 065/26 od 15.05.2026)
- Pravilnik o sadržini i načinu vođenja registra članova inženjerske komore crne gore "Službeni list Crne Gore", br. 063/26 od 11.05.2026)
- Pravilnik o načinu organizovanja sprovođenju i vrednovanju stručnog usavršavanja ("Službeni list Crne Gore", br. 063/26 od 11.05.2026)
- Pravilnik za izradu i praćenje programa rada i finansijskog plana ikcg ("Službeni list Crne Gore", br. 046/26 od 02.04.2026)
- Pravilnik o osnivanju, organizaciji i prestanku rada strukovnih udruženja ("Službeni list Crne Gore", br. 046/26 od 02.04.2026)
- Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Inženjerske Komore Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 040/26 od 23.03.2026)
- Pravilnik o dodjeli nagrada, zvanju počasnog člana, vrsti i izgledu priznanja koje dodjeljuje inženjerska komora crne gore ("Službeni list Crne Gore", br. 046/26 od 02.04.2026)
- Pravilnik o bližim uslovima i načinu mirovanja članstva u Komori ("Službeni list Crne Gore", br. 046/26 od 02.04.2026)
- Poslovnik o radu strukovnog odbora Inženjerske komore Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 046/26 od 02.04.2026)

3. Starategije i akcioni planovi:

- Program rada Inženjerske komore Crne Gore;
- Finansijski plan za 2026.godinu;
- Plan javnih nabavki za 2026. godinu.

4. Organizациона transformacija:

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata IKCG, broj 01-3277/6 od 06.10.2022. godine, predviđeno je zasnivanje randih odnosa za šest sistematizovanih radnih mjesta, u okviru visoko-rukovodnog kadra, Odjeljenja za informisanje, Odjeljenja za stručno usavršavanje inženjera, Odjeljenja za registre i stručne ispite i Odjeljenja za kancelarijsko poslovanje.

Predsjednik Komore odgovara za zakonitost rada.

Radom Sekretarijata IKCG rukovodi i organizuje rad, ali i obavlja druge nadležnosti bliže definisane u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta general/a sekretar/ka Komore

Generalni sekretar/ka Komore bira se bira na period od četiri godine, po osnovu prethodno objavljenog i realizovanog javnog konkursa prema pravilima bliže definisanim Zakonom o radu.

5. Osnivanje i nadležnosti Komore

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

Imajući u vidu da se prednje citirani zakon mjenjao, ovim planom integriteta ograničili smo se samo na trenutno važenje zakonske odredbe Zakon o izgradnji objekata ("Službeni list Crne Gore", br. 19/25, 92/25, 160/25 i 114/26),

U narednim citiranim odredbama citiranog zakona prikazana je: djelokrug rada i nadležnosti (ovlašćenja) rada Inženjerske komora Crne Gore

Djelokrug poslova

Član 129

Komora:

- 1) štiti, usklađuje i zastupa interese članova Komore;
- 2) utvrđuje visinu upisnine i članarine članova Komore;
- 3) vrši upis u registar članova Komore, brisanje iz registra članova Komore i mirovanje članstva u Komori;
- 4) vodi registar članova Komore, članova brisanih iz registra i članova kojima miruje članstvo u Komori;
- 5) organizuje i sprovodi stručno usavršavanje članova;
- 6) vodi registar sprovedenog stručnog usavršavanja članova;
- 7) vodi evidenciju o ostvarenom broju bodova na stručnom usavršavanju članova;
- 8) organizuje i sprovodi polaganje stručnih ispita;
- 9) vodi evidenciju položenih stručnih ispita;
- 10) vrši povjerene poslove;

11) priprema stručne tehničke osnove za izradu propisa iz oblasti uređenja prostora, izgradnje, održavanja i eksploatacije objekata na zahtjev državnih i drugih organa;

12) učestvuje u radu radnih grupa ili drugih oblika rada za izradu zakona i podzakonskih akata u oblasti uređenja prostora, izgradnje, održavanja i eksploatacije kada ocijeni da je to neophodno radi zaštite interesa svojih članova i unapređenje struke;

13) daje stručna mišljenja, predloge, primjedbe i sugestije na nacрте i/ili predloge zakona i podzakonskih akata, kada to ocijeni neophodnim radi zaštite interesa svojih članova i unapređenje struke;

14) podnosi inicijative za donošenje propisa u oblastima izgradnje prostora;

15) donosi odluke, rješenja, zaključke i druge akte od značaja za obavljanje svojih poslova;

16) definiše bliže kriterijume za usluge za obavljanje djelatnosti iz čl. 76, 80, 84, 87 i 90 ovog zakona izuzev kriterijuma za obavljanje istih djelatnosti za arhitekte i pejzažne arhitekte koje definiše Komora arhitekata i planera Crne Gore; i

17) vrši nadzor nad radom svojih članova.

Komora vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom.

Poslove iz stava 1 tač. 3 do 11 ovog člana Komora obavlja kao javno ovlašćenje.

Organizacija i način obavljanja poslova iz stava 1 ovog člana bliže se uređuje statutom i drugim opštim aktima Komore.

U okviru Komore mogu se organizovati udruženja pojedinih struka.

Na statut i druge opšte akte Komore saglasnost daje Ministarstvo.

Nadzor nad obavljanjem poslova iz stava 1 ovog člana vrši Ministarstvo.

Pored navedenog za ostvarivanje ciljeva Komore i obavljanje zadataka iz nadležnosti struka, u cilju unapređenja struka i ostvarivanja odgovarajućeg učešća struka u radu Komore Komora je formirala četiri Strukovna odbora koji imaju predsjednike i potpredsjednike Strukovnih komora.

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 spremlje - kvalifikacija zaposlenih:

VSS: četiri

SSS: jedan;

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu IKCG sistematizovano je šest radnih mjesta, od kojeg broja je popunjeno pet radnih mjesta (generalni sekretar Komore, poslovni sekretar, viši stručni saradnik za registre i stručne ispite, viši stručni saradnik za informisanje kao i administrator za kancelarijsko poslovanje), dok je jedno radno mjesto upražnjenjo (viši stručni saradnik za stručno usavršavanje inženjera).

Napomena: U proceduri je donošenje novog Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta.

2. Pregled praktičnih znanja:

U skladu sa pozicijom i rizicima identifikovanih za tu poziciju vrši se obuka službenika i njihovo stručno usavršavanje. U predstojećem periodu akcenat treba staviti na pohađanje obuka iz oblasti prevencije korupcije i borbe protiv korupcije i sprečavanje sukoba interesa, obuke o zabrani diskriminacije, obuke u vezi sa integritetom i sprovođenje plana integriteta, zaštiti ličnih podataka, tajnost podataka, kancelarijsko poslovanje itd.

ANALIZA POZICIJA

ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE (FAZA II)

U drugom dijelu realizacije Programa 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, intervju a i slično).

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

Analiza upitnika

Procjena izloženosti rizicima na osnovu upitnika

Članovi Radne grupe dostavili su zaposlenima upitnike za procjenu izloženosti rizicima, uz utvrđen rok za njihovo popunjavanje.

Nakon prijema popunjenih upitnika, izvršena je analiza odgovora i procjena izloženosti rizicima za pojedina radna mjesta i funkcije, na osnovu unaprijed utvrđenih pitanja i odgovora.

Analizom upitnika obuhvaćene su sljedeće kategorije radnih mjesta i funkcija:

- Predsjednik Komore;
- Savjet Komore;
- Skupština Komore;
- Predsjednik i potpredsjednik Skupštine Komore
- predsjednik i potpredsjednik strukovnih odbora Komore;

- Generalni sekretar;
- Poslovni sekretar;
- viši stručni saradnik;
- administrator;
- disciplinski tužilac i članovi Disciplinskog suda koji se biraju iz reda članova Komore;
- članovi Komisije za polaganje stručnog ispita.

Na osnovu obrađenih upitnika izvršena je procjena prosječnog stepena izloženosti rizicima po navedenim kategorijama radnih mjesta i funkcija.

Rezultati procjene predstavljaju osnov za identifikovanje područja povećane izloženosti rizicima i definisanje odgovarajućih mjera za njihovo smanjenje i upravljanje rizicima u okviru Plana integriteta.

U slučajevima kada se ista lica pojavljuju po više osnova, odnosno kada istovremeno obavljaju određenu funkciju i članovi su drugog organa Komore, podaci su prikazani samo jednom, radi izbjegavanja dvostrukog obuhvata.

Analizom pozicija 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;
- 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 i interesa članova Komore 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.

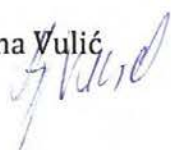
RIZIKO ORGANOGRAM

Predsjednik Skupštine Komore	Potpredsjednik Skupštine Komore	Delegat u Skupštini	
Savjet Komore	Predsjednik Savjeta	Članovi Savjeta	
Predsjednik Komore/ Predsjednik Savjeta	Generalni sekretar	Poslovni sekretar	Viši stručni saradnik za registre i stručni ispit
Viši stručni saradnik za stručno usavršavanje	Viši stručni saradnik za informisanje	Službenik za javne nabavke	Administrator kancelarijskog poslovanja
Predsjednik Strukovnog odbora komore	Potpredsjednik Strukovnog odbora komore	Član Strukovnog odbora komore	
Predsjednik Disciplinskog suda	Član disciplinskog suda	Disciplinski tužilac	
Član Komisije za polaganje stručnog ispita	Sekretar Komisije za polaganje Stručnog ispita		

Napomena: Trenutno nisu popunjena sva radna mjesta u Sekretarijatu Komore

Menadžer integriteta

Ljiljana Vulić




PREDSEDNIK KOMORE

Prof. dr Darko Bajić

Plan integriteta

Inženjerska komora Crne Gore

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)	Vjer ova	Pos ljed	Proc jen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Generalni sekretar Komore Predsjedni Komore	Nedozvoljeni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnost	Primjena propisanih procedura i kontrola donesenih odluka	Kršenje pravila prilikom donošenja odluka	3	3	9	Obezbijediti kontrolu i primjenu propisanih procedura pri donošenju odluka	Generalni sekretar Komore	kontinuirano	↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik Skupštine Komore	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavan principa transparentnosti ugleda institucije, organa, tijela i zaposlenih	Interna akta institucije Tran odlučivanja	Kršenje internih procedura prilikom donošenja odluka Primjena akata koji nisu prošli proceduru usvajanja Nebl usvajanje finansijskog plana i finansijskog izvještaja	4	4	16	Identifikacija faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti institucije	Predsjednik Skupštine Komore Potpredsje Skupštine Komore	Kontinuirano	↔	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik Komore Savjet Komore	Nedekvatno strateško planiranje rada institucije Naruš principa transparentnosti ili nekoordinisano upravljanje	Izvjeshavanje Agenciji za sprječavanje korupcije Službeni nadzor u skladu sa zakonom i Statutom Komore Zakon i podzakonska akta Poslovnik o radu Skupštine IKCG	Kršenje internih procedura prilikom donošenja odluka Donošen akata koji nisu u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Neblago utvrđivanje plana rada	4	3	12	Pojačati mjere pravne i stručne kontrole u postupku donošenja odluka Nadzor nad zakonitošću donošenja odluka Transparentnost donošenja odluka	Predsjednik Komore Članovi Savjeta komore Predsjednik Komore Članovi Savjeta komore	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↓	
1.4 Rukovođenje i upravljanje	Generalni sekretar Komore Predsjedni Komore	Prekoračenje i zloupotreba službenog položaja Nedozvoljeni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnost	Zakoni i podzakonska akta, Statut Komore	Nedorečeni i neusaglašeni propisi	4	3	12	Vršiti redovne interne kontrole u okviru organizacionih jedinica Osigurati mjere za vršenje kontrole zakonitog rada Komore Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Komore	Generalni sekretar Komore Generalni sekretar Komore Generalni sekretar Komore	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↓	

Plan integriteta

1.5 Rukovođenje i upravljanje	Potpredsjednik Strukovnog odbora Predsjednik Strukovnog odbora	Postupanje suprotno aktima Komore Netrans u proceduri zakazivanja sjednica Nebla potpisivanje i usvajanje zapisnika Donoš nezakonitih i neutemeljenih odluka o raspolaganju resursima	Uspostavljen sistem za prijavljivanje korupcije i postupanje po prijavama Službe nadzor u skladu sa zakonom i Statutom Komore Službeni vaninstitucionalni i stručni nadzor	Kršenje internih procedura prilikom donošenja odluka;	4	3	12	Identifikacija faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na realizaciju aktivnosti iz nadležnosti institucije Pravna i stručna kontrola od strane stručne službe Sekretarijata	Predsjednik Strukovnog odbora Potpredsjednik Strukovnog odbora	Kontinuirano Kontinuirano	↔
1.6 Rukovođenje i upravljanje	Strukovni odbor Komore	Donošenje nezakonitih odluka Netrans donošenje odluka Nepošto Statuta i Poslovnika o radu strukovnih odbora	Kontrola zakonitosti rada Strukovnih odbora u skladu sa Statutom, praviln i poslovnicima	Nezakonito donošenje odluka	5	3	15	Kontrola zakonitosti rada Strukovnih odbora, u skladu sa aktima Komore Praćenje postupka regularnosti usvajanja zapisnika	Predsjednik Strukovnog odbora Potpredsjed Strukovnog odbora Predsjednik Strukovnog odbora	Kontinuirano Kontinuirano	↔
1.7 Rukovođenje i upravljanje	Disciplinski tužilac	Neblagovremen postupanje po odredbama Pravilnika o disciplinskom postupku Kršenj Statuta Komore Izricanje neadekvatnih disciplinskih mjera	Nepostupanje po Pravilniku o disciplinskom postupku Kršenj Etičkog kodeksa Komore	Neprijavljivanje konflikta interesa	4	4	16	Dostavljanje izvještaja o radu Savjetu Komore Interna kontrola zakonitosti rada Poštovanje opštih akata Komore	Disciplinski tužilac Disciplinski tužilac Disciplinski tužilac	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔
1.8 Rukovođenje i upravljanje	Članovi disciplinskog suda	Sukob interesa Nebla postupanje po zahtjevima za pokretanje disciplinskog postupka Neeti postupanje prema učesnicima u postupku	Poštovanje zakona, Statuta i drugih akata Komore Vođenje zapisnika i evidencije o postupcima	Nepoštovanje rokova koji za posledicu imaju zastarelost vođenja postupka	4	5	20	Pravna podrška od strane Sekretarijata Komore Blagovremeno i vjerodostojno sačinjavanje zapisnika o preduzetim aktivnostima u toku postupka Nadzor nad zakonitošću rada disciplinskog suda	Članovi disciplinskog suda Predsjednik disciplinskog suda Pravosudni organi	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔

Plan integriteta

1.9 Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik Strukovnog odbora	Donošenje nezakonitih odluka	Nadzor i kontrola zakonitosti donesenih odluka	Nezakonito raspolaganje finansijskim sredstvima	3	4	12	Pojačani nadzor i kontrola raspolaganja sredstvima Komore	Predsjednik Strukovnog odbora	Kontinuirano	↔
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Generalni sekretar Komore Poslovni sekretar Viši stručni saradnik za registre i stručni ispit Viši stručni saradnik za stručno usavršavanje Viši stručni saradnik za informisanje Admin za kancelarijsko poslovanje Služben za javne nabavke Menadžer integriteta	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Prek i zloupotreba službenih nadležnosti Pri nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Nepoštov pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama Ned lobiranje ili drugi nejavni uticaj Nedozvolje uticaj na rukovodioca ili zaposlene Naru principa transparentnost neustavnih i nezakonitih odluka Narušava integriteta institucije i zaposlenih Zlou procesnih ovlašćenja Diskr zlostavljanje na radu (mobing) i drugi oblici neprihvatljivog ponašanja	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Ekste revizija Izveštav Agenciji za sprječavanje korupcije Transparentnos odlučivanja Red dostavljanje informacija od javnog interesa po zahtjevima za pristup informacijama fizičkih i pravnih lica Službeni nadzor u skladu sa zakonom i Statutom Komore Službeni vaninstitucionaln i stručni nadzor Davanje izjava za javnost Javni oglasi i konkursi za sva radna mjesta	Mogućnost zaobilaženja kontrolnih mehanizama i donošenja odluka	4	3	12	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 Adekvatno nagrađivanje zaposlenih, u skladu sa ostvarenim rezultatima Izrada Plana integriteta i godišnje izvještavanje o realizaciji mjera Provjera prijava o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili uticaju i drugim	Generalni sekretar Komore Generalni sekretar Komore Predsjednik Komore Savjet Komore Generalni sekretar Komore Lice koje obavlja poslove ažuriranja internet prezentacije Generalni sekretar Komore Predsjedni Komore Generalni sekretar Komore Generalni sekretar Komore Predsjedni Komore Menadžer integriteta	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔

Plan integriteta

							nepravilnostima u rukovođenju i upravljanju		
							Uvid u aktivnosti i ažurnost rada službenika	Predsjednik Komore	Kontinuirano
							Transparentnost u postupku raspolaganja sredstvima Komore	Generalni sekretar Komore Predsjedni Komore	Kontinuirano
							Nadzor i kontrola nezakonitog ili neetičkog postupanja zaposlenih	Generalni sekretar Komore Predsjedni Komore	Kontinuirano
							Periodični testovi integriteta zaposlenih	Menadžer integriteta po potrebi	
							Redovno dostavljanje informacija od javnog interesa	službenik za slobodan pristup informacijama Viši stručni saradnik za informisanje	Kontinuirano
							imenovanje lica zaduženog za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu;	Predsjednik Komore	kontinuirano
							donošenje/interno uređivanje procedure za postupanje po prijavi mobinga	Generalni sekretar Komore Predsjedni Komore Formiranje radne grupe	9 mjeseci
							obuku zaposlenih o prepoznavanju, prevenciji i prijavljivanju mobinga	Predsjednik Komore	jednom godišnje
							obezbjedjivanje povjerljivosti podataka i zaštite učesnika u postupku	imenovano lice za posredovanje	kontinuirano
							evidentiranje i praćenje prijavljenih slučajeva i preduzetih mjera	Generalni sekretar Komore	kontinuirano

Plan integriteta

								kontinuirano unapređivanje međuljudskih odnosa i etičke kulture	Predsjednik Komore	kontinuirano	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Generalni sekretar Komore Predsjedni Komore	Mogućnost pojedinačnih nepravilnosti u kadrovskim postupcima	Primjena propisa i internih akata	Preostali rizik od različitog tumačenja i neujednačene primjene propisa, uprkos praćenju propisa, pravnoj kontroli i usklađivanju internih akata.	4	5	20	Redovno praćenje i usklađivanje propisa i internih akata, pravna kontrola i tumačenje spornih odredbi, izrada internih procedura i uputstava, obuka zaposlenih.	Generalni sekretar Komore Predsjedni Komore	kontinuirano	↔
								Jasni i objektivni kriterijumi, transparentne procedure, kontrola kadrovskih odluka, sprečavanje sukoba interesa i diskriminacije	Predsjednik Komore	kontinuirano	
								Kontrola i tumačenje spornih odredbi	Generalni sekretar Komore	kontinuirano	
								Izrada internih procedura i uputstava	Generalni sekretar Komore Predsjedni Komore	kontinuirano	
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Viši stručni saradnik za registre i stručni ispit Viši stručni saradnik za informisanje	Mogućnost pojedinačnih nepravilnosti u kadrovskim postupcima	Mogućnost nedovoljnog praćenja realizacije utvrđenih mjera	Mogućnost nepotpunog, neblagovremen ili selektivnog objavljivanja informacija i dokumentacije.	4	6	24	Redovna kontrola tačnosti i blagovremenosti objavljenih informacija.	generalni sekretar Predsjedni Komore Viši stručni saradnik za informisanje	kontinuirano	↔
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Generalni sekretar Komore Viši stručni saradnik za registre i stručni ispit	Sukob interesa zaposlenih	Obaveza prijavljivanja sukoba interesa Izuzeće u slučaju sukoba interesa	Mogućnost sukoba interesa zaposlenih	4	3	12	Redovno prijavljivanje i kontrola sukoba interesa	Generalni sekretar Komore Menadžer integriteta	kontinuirano	↔
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Generalni sekretar Komore Predsjedni Komore Poslovni sekretar Viši stručni saradnik za registre i stručni ispit Viši stručni saradnik za informisanje Admin za kancelarijsko poslovanje	Sukob interesa i nedozvoljeni uticaji Nepravilno postupanje po službenim ovlaštenjima Ne vođenje evidencija, nepoštovanje rokova	Primjerna propisa i internih procedura Primj zakona i akata Komore Poštova zakonskih rokova uredno vođenje evidencije i zaštita podataka	Mogućnost kašnjenja u realizaciji pojedinih kadrovskih aktivnosti	4	3	12	Dosljedna primjena propisa i transparentno donošenje odluka primjena propisa i internih procedura u kadrovskim postupcima Dosljedna primjena propisanih procedura i kontrola izvršavanja zadataka Kontrola i uredno izvršavanje povjerenih poslova	Savjet Komore Predsjedni Komore Generalni sekretar Komore Predsjedni Komore Predsjednik Komore Poslovni sekretar	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔

Plan integriteta

								Nepoštovanje rokova	Viši stručni saradnik za registre i stručni ispit Viši stručni saradnik za informisanje	kontinuirano	
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Generalni sekretar Komore Predsjedni Komore Predsjedni Skupštine Komore Savjet Komore	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Zlo finansijskih ovlaštenja Don nezakonitih odluka Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje Neprij korupcije i drugih nezakonitih radnji Mogućnos korišćenja podataka u neslužbene svrhe Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neodgov čuvanje podataka i finansijskih dokumenata	Eksterna revizija Obuke i seminari Služben vaninstitucionaln i stručni nadzor Šifre za pristup elektronskoj evidenciji Redo podnošenje izvještaja Postoj zakoni, podzakonska, interna akta i međunarodni računovodstven standardi Službe nadzor u skladu sa Statutom Komore	Nedorečeni i neusaglašeni propisi	4	4	16	Transparentnost rada Važeći zakonski propisi i podzakonska akta Službeni nadzor u skladu sa Statutom Komore	Predsjednik Komore Savjet Komore Predsjednik Komore Predsjednik Komore Savjet Komore	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Službenik za javne nabavke	Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki Sukob interesa u postupku javne nabavke Nedovo transparentnost postupka Neprav procjena ponuda	Primjena Zakona o javnim nabavkama, poštovanje principa transparentnost i internih procedura	Povremene nejasnoće u primjeni procedura	2	2	4	Dosljedna primjena propisa i procedura javnih nabavki Obezbljediti transparentnost i jednak tretman ponuđača Obezbljediti kontrolu dokumentacije i postupanja Redovno pratiti izmjene propisa i uskladiti postupanje	Predsjednik Komore Službenik za javne nabavke Službenik za javne nabavke Predsjednik Komore Službenik za javne nabavke	kontinuirano kontinuirano kvartalno kontinuirano	↔

Plan integriteta

								Obezbijediti stručno usavršavanje službenika za javne nabavke	Generalni sekretar Komore Predsjedni Komore	periodično	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Generalni sekretar Komore Viši stručni saradnik za registre i stručni ispit Administrator za kancelarijsko poslovanje	Neuredno vođenje arhive Neodgovorno čuvanje podataka i personalne dokumentacije zaposlenih Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje Naru integriteta Institucije i zaposlenih Neprij korupcije i drugih nezakonitih radnji Mogućnos korišćenja podataka u neslužbene svrhe Neblagovremen i netačan unos podataka Priman nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neodgovorno čuvanje podataka i dokumenata članova Komore Neuredno vođenje registara Nebl i netačno unošenje podataka u registre Nebla dostava, preuzimanje i distribucija pošte	Postojeći zakoni, podzakonska i interna akta Službeni nadzor Vaninstit i stručni nadzor Tehničko obezbjeđenje prostorija za čuvanje dokumentacije Š za pristup elektronskoj evidenciji Redo podnošenje izvještaja	Neblagovremen dostavljanje odluka, zaključaka i drugih akata nakon prijema i obrade	3	3	9	Neposredna kontrola zaposlenih Nadzor nad spoljnim uticajima na rad zaposlenih Nadzor i kontrola sukoba interesa zaposlenih Nadzor i kontrola nezakonitog ili neetičkog postupanja zaposlenih Edukacija zaposlenih Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije	Generalni sekretar Komore Generalni sekretar Komore Predsjedni Komore Generalni sekretar Komore Predsjedni Komore Generalni sekretar Komore Generalni sekretar Komore Viši stručni saradnik za registre i stručni ispit Administrator za kancelarijsko poslovanje	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano kontinuirano	↔
5.1 Odnosi s javnošću	Generalni sekretar Komore Poslovni sekretar Predsjedni Komore Viši stručni saradnik za informisanje	Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje Naru integriteta Institucije i zaposlenih Neprij korupcije i drugih nezakonitih radnji Mogućnos	Postojeći zakoni, podzakonska i interna akta Službeni nadzor Vaninstit i stručni nadzor Šifre za pristup elektronskoj evidenciji	Nedorečeni i neusaglašeni propisi	4	4	16	Neposredna kontrola zaposlenih Nadzor nad spoljnim uticajima na rad zaposlenih	Generalni sekretar Komore Generalni sekretar Komore	kontinuirano kontinuirano	↔

Plan integriteta

		korišćenja podataka u neslužbene svrhe Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neblago ažuriranje internet prezentacije	Redo podnošenje izvještaja					Nadzor i kontrola sukoba interesa zaposlenih	Generalni sekretar Komore	kontinuirano	
								Nadzor i kontrola nezakonitog ili neetičkog postupanja zaposlenih	Generalni sekretar Komore	kontinuirano	
								Tačno i blagovremeno informisanje javnosti	Generalni sekretar Komore	kontinuirano	
6.1 Poslovi upravnog postupka	Generalni sekretar Komore Viši stručni saradnik za registre i stručni ispit	Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje Naru integriteta Institucije i zaposlenih Neprij korupcije i drugih nezakonitih radnji Mogućnos korišćenja podataka u neslužbene svrhe Neblagovremen i netačan unos podataka Priman nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Donošenj nezakonitih akata	Službeni nadzor Vaninstit i stručni nadzor Šifre za pristup elektronskoj evidenciji Redo podnošenje izvještaja	Kršenje propisa prilikom donošenja odluka	4	3	12	Neposredna kontrola zaposlenih	Generalni sekretar Komore	kontinuirano	↓
								Nadzor nad spoljnim uticajima na rad zaposlenih	Generalni sekretar Komore	kontinuirano	
								Nadzor i kontrola sukoba interesa zaposlenih	Generalni sekretar Komore	kontinuirano	
								Edukacija zaposlenih	Generalni sekretar Komore	Kontinuirano	
								Praćenje pozitivnih zakonskih i podzakonskih akata	Generalni sekretar Komore	Kontinuirano	
								Redovno podnošenje izvještaja	Generalni sekretar Komore	Kontinuirano	
								Interna kontrola	Generalni sekretar Komore	Kontinuirano	
								Nadzor i kontrola nezakonitog ili neetičkog postupanja zaposlenih	Generalni sekretar Komore	Kontinuirano	

Plan integriteta

7.1 Organizacija stručnog ispita	Komisija za polaganje stručnog ispita	Nestručan i neprofesionalan rad Nedozvoljen lobiranje ili drugi nejavni uticaj Zloupotre službenog položaja	Smjernice o načinu polaganja stručnog ispita Obezbiđe javnost stručnog ispita Unaprijed prpremljena pitanja za sve struke	Korišćenje nedozvoljenih materijala ili tehnologija od strane kandidata tokom ispita	4	3	12	Primjena Smjernica o načinu polaganja stručnog ispita	Komisija za polaganje stručnog ispita Sekretar Komisije	Kontinuirano	↔
								Primjena Pravilnika o programu i načinu polaganja stručnog ispita	Komisija za polaganje stručnog ispita Sekretar Komisije	kontinuirano	
								Obezbijeđena javnost prilikom realizacije stručnog ispita	Komisija za polaganje stručnog ispita Sekretar Komisije	Kontinuirano	
								Povremene izmjene ispitnih pitanja	Komisija za polaganje stručnog ispita Sekretar Komisije	Kontinuirano	
								Dostavljanje Komisiji spiska kandidata na dan polaganja ispita, neposredno prije početka ispita	Komisija za polaganje stručnog ispita Sekretar Komisije	Kontinuirano	
								U slučaju netačnog odgovora kandidatu se na monitoru prikazuje tačan odgovor	Komisija za polaganje stručnog ispita Sekretar Komisije	Kontinuirano	
7.2 Organizacija stručnog ispita	Komisija za polaganje stručnog ispita	Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije ZI službenog položaja	Obezbijeđena javnost stručnog ispita Smjernice o načinu realizacije stručnog ispita	Mogućnost da kandidat dobije ispitna pitanja prije ispita	4	4	16	Primjena Smjernica o načinu polaganja stručnog ispita	Komisija za polaganje stručnog ispita Sekretar Komisije	kontinuirano	↔
								Povremena izmjena listica	Komisija za polaganje stručnog ispita Sekretar Komisije	kontinuirano	
7.3 Organizacija stručnog ispita	Sekretar Komisije	Nestručan i neprofesionalan rad	Smjernice o načinu realizacije stručnog ispita Nedozvolj lobiranje	Vršenje neprimjerenog uticaja na članove Komisije	3	3	9	Dostavljanje Komisiji spiska kandidata neposredno prije ispita	Sekretar Komisije	kontinuirano	↔