1. **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)** | **Vjer.** | **Posljedice** | **Procjena** | **Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika** | **Odgovorna osoba** | **Rok** | **St.** | **Kratak opis i ocjena realizacije mjere** |
| **1. Rukovođenje i upravljanje**  | Direktor/ica,Pomoćnik direktora;Rukovodilac Sektora za programe;Rukovodilac Službe za zajedničke poslove.Rukovodilac Sektora za informativnu djelatnost | Narušavanje integriteta institucije, Odstupanje u sprovođenju zaključaka Osnivača i planova rada, Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama | Etički kodeks, interna akta institucije, kompletna dokumentacija, obaveza sastavljanja izvještaja, podjela radnih zadataka, postojeći zakoni i podzakonska akta, verifikacija od strane kolega | Kršenje principa transparentnosti | 4 | 8 | 32 |  Ažuriranje informacija na zvaničnom sajtu Ustanove o preduzetim aktivnostima iz nadležnosti | DirektoricaSavjetnik za odnose sa javnošću  | Kontinuirano 2020/21 |  **↓** |  RealizovanoAktivnosti iz nadležnosti KIC-a redovno se ažuriraju na zvaničnoj internet stranici KIC-a [www.kicpodgorica.me](http://www.kicpodgorica.me).Mjesečni repertoar, najave pojedinačnih programa, fotografije sa programa,Osvrti na programe, te programi rada i izvještaji o radu |
| Direktorica Rukovodilac Sektora za zajedničke poslove | Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti  | Zakoni i podzakonska akta | Primanje sponzorstava i donacija suprotno Zakonu o sprečavanju korupcijeNepoštovanje zakonske obaveze eidentiranja primljenih donacija i sponzorstava i njihove vrijednosti | 4 | 8 | 32 | Vršiti redovne kontrole evidencije o primljenim donacijama I sponzorstvima | DirektoricaRukovodilac Sektora za zajedničke poslove | Kontinuirano 2020/21 | **↓** | RealizovanoVrši se redovna kontrola o uplatama na račun za sponzorska i donatorska sredstva i stara se o validnoj dokumentaciju koja prati predmetnu uplatu. |
| **2. Kadrovska politika, etično i profesinalno ponašanje zaposlenih** | Direktorica | Narušavanje integriteta zaposlenih,Odstupanje u sprovođenju zaključaka Osnivača i planova rada,Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama | Etički kodeks, postojeći zakoni i podzakonska akta, princip četiri oka, transparentni i jasni kriterijumi | Povreda pravila postupka i pogrešna primjena materijalnog prava pri odlučivanju | 3 | 9 | 27 | Edukacija (seminari, obuke na temu odnosi među zaposlenima i rješavanje o pravima i obavezama iz ovih odnosa) | DirektoricaSekretar | Kontinuirano 2020/21 | **↔** | NerealizovanoU izvještajnom periodu nisu pohađane obuke jer nije bilo poziva za iste. |
| Direktorica Pomoćnik direktora | Narušavanje principa transparentnosti | Zakon o sprječavanju korupcije | Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera | 6 | 6 | 36 | Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera | Direktorica Pomoćnik direktora | Kontinuirano 2020/21 | **↓** | RealizovanoLica koja se smatraju javnim funkcionerima redovno dostavljaju izvještaje o imovini i prihodima u roku propisanom zakonom. |
| Svi zaposleni | Narušavanje integriteta zaposlenih,Narušavanje integriteta institucije, Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama,  | Etički kodeks, interna akta institucije, postojeći zakoni i podzakonska aktaPravilnik za prijavu i evidenciju poklona | Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi | 2 | 8 | 16 | Edukacija,pohađanje seminara iz oblasti integriteta i prenošenje stečenih znanja i iskustava | SekretarSvi zaposleni | Kontinuirano 2020/21  | **↔** | NerealizovanoU izvještajnom periodu nisu pohađane obuke jer nije bilo poziva za iste. |
|  | Javni funkcioneri zaposleni u instituciji | Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi | Zakon o sprječavanju korupcije | Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcijeNepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednostiNedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona | 5 | 7 | 35 | Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcioneraVršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima | Direktor, odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona | Kontinuirano 2020/21 | **↔** | NerealizovanoU izvještajnom periodu nije donijeto rješenje kojim se zadužuje lice da vodi evidenciju poklona javnih funkcionera jer poklona nije ni bilo. |
| **3. Planiranje i upravljanje finansijama** | Direktorica,Rukovodilac službe za zajedničke poslove,Referent u računovodstvu | Neažurno vođenje računovodstva, Neefikasna raspodjela sredstava iz budžeta Ustanove, neekonomična raspodjela sredstava iz budžeta Ustanove | Etički kodeks, interna akta institucije, kompletna dokumentacija, obaveza sastavljanja i podnošenja izvještaja nadležnim organima, sprovođenje interne revizije,Zakonska i druga finansijska akta | Povreda postojećih proceduraPrekoračenje budžetskih sredstava | 3 | 6 | 18 | Izvršavanje preporuka interne revizije  | DirektoricaRukovodilac službe za zajedničke poslove | Kontinuirano 2020/21 | **↔** | Ne realizovano.Nije bilo interne revizije. |
| **4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata** | Direktorica,Rukovodilac sektora za zajedničke poslove,Pomoćnik direktora,Savjetnik za opšte i pravne posloveSvi zaposleni | Narušavanje integriteta institucije, prekoračenje službenih ovlašćenja,  | Etički kodeks, kompletna dokumentacija, postojeći zakoni i podzakonska akta, primjena politike bezbjednosti informacije | Neovlašćeni pristup dokumntaciji  | 2 | 4 | 8 | Odrediti posebnu prostoriju za čuvanje dokumentacije  | Direktorica | Kontinuirano 2020/21 | **↓** | RealizovanoOdređena je posebna prostorija za čuvanje dokumentacije. |
| Arhivar Rukovodilac Službe za zajedničke poslove | Curenje informacija;Nesavjestan i nestručan rad | Edukacija, interna akta institucije, podzakonska akta | Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije | 2 | 3 | 6 | Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije | Arhivar Rukovodilac Službe za zajedničke poslove | Kontinuirano 2020/21 | **↓** | RealizovanoIzvršena je predmetna kontrola o čemu je sačinjen izvještaj. |

**Menadžer Plana integriteta Direktorica**

**Zoran Šoškić Snežana Burzan**