



Broj: 3020/24/177/6-1900
Podgorica, 27.09.2024.godine

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, septembar 2024. godine

UVOD

NAZIV ORGANA VLASTI: INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA CRNE GORE

ADRESA: Bulevar Ivana Crnojevića 64A, Podgorica

TELEFON: 020/310-280

E-MAIL: info@cinmed.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Danka Todorović

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: br.3020/23/448/5-8732 od 15.01.2024.

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA : 3020/24/177/3-1900 od 09.09.2024.

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Danka Todorović, rukovodilac radne grupe
2. Mira kontić, član radne grupe
3. Vesna Kostić, član radne grupe
4. Tamara Gačević, član radne grupe
5. Lilanda Ćorović, član radne grupe
6. Vladimir Vukajlović, član radne grupe

DATUM POČETKA IZRADE: 12.09.2024.

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 26.09.2024.

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 27.09.2024.

Izrazi koji se u ovom dokumentu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

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 IZRADA I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Broj: 3020/23/448/5-8732
Podgorica, 15.01.2024. godine

Na osnovu člana 74 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG" br. 53/14, 42/17 i 73/23), direktorica Instituta za lijekove i medicinska sredstva donosi

RJEŠENJE
o određivanju menadžera integriteta

1. Danka Todorović, zaposlena na radnom mjestu menadžer kvaliteta u Institutu za lijekove i medicinska sredstva, imenuje se za Menadžera integriteta (lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta).
2. Menadžer integriteta obavlja poslove koji se odnose na rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta, koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta, analizi potrebne dokumentacije koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, saradnju sa svim organizacionim jedinicama u sačinjavanju izvještaja o sprovođenju plana integriteta i praćenje mjera za poboljšanje integriteta.
3. Prava i obaveze imenovane iz tačke 1. dispozitiva ovog rješenja, počinju teći od 15.01.2024. godine.

OBRAZLOŽENJE

Zakonom o sprječavanju korupcije uvedena je obaveza donošenja plana integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. Shodno članu 74 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.

Uputstvo o pravnom sredstvu: Protiv ove odluke može se pokrenuti spor pred Osnovnim sudom u Podgorici, u roku od 15 dana od dana prijema odluke.


DIREKTORICA
Doc. dr med. spec. Snežana Mugoša

Dostaviti:
- Zaposlenoj
- a/a

Struka i nauka u službi zdravlja

T: + 382 (0) 20 310 280
+ 382 (0) 20 310 281
+ 382 (0) 20 310 580

Za740.01-05-BMS

M: info@cinmed.me
W: www.cinmed.me
A: Bulevar Ivana Crnojevića 64a,
81000 Podgorica, Crna Gora

PIB: 02739658
ZR: 520-3603-33 – Hipotekarna banka
530-166587-93 – NLB banka

1 / 1

Broj: 3020/24/1773-1900
Podgorica, 09.09.2024. godine

Na osnovu Pravila za izradu i sprovođenju plana integriteta ("Službeni list CG" br. 78/15), direktorica Instituta za lijekove i medicinska sredstva donosi

RJEŠENJE
o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

1. obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta u sastavu:

- Danka Todorović, rukovodilac radne grupe;
- Mira Kontić, član;
- Vladimir Vukajlović, član;
- Vesna Kostić, član;
- Tamara Gačević, član;
- Lilanda Čorović

2. Radna grupa će prikupiti potrebnu dokumentaciju (propise, planove, izvještaje unutrašnjih kontrola i revizije, analize stanja, evidencije, organograme, sistematizaciju radnih mjesta i druge izvore saznanja o oblastima, područjima i radnim procesima za pripremu plana integriteta) na osnovu kojih će izraditi program izrade koji sadrži glavne zadatke i ciljeve plana integriteta.

OBRAZLOŽENJE

Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta uvedena je obaveza određivanja radne grupe za izradu plana integriteta. Shodno pravilima, starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti na zajedničkom sastanku ili na drugi pogodan način informiše sve zaposlene o početku pripreme i cilju plana integriteta, neophodnoj podršci njihovom radu i dužnosti svakog zaposlenog, da pomaže i aktivno učestvuje sa rukovodiocem i članovima radne grupe, a rukovodilac radne grupe na zajedničkom sastanku ili na drugi pogodan način obavještava zaposlene o planiranim aktivnostima za pripremu plana integriteta i poziva ih da dostave prijedloge za pripremu plana integriteta (e-adresa, radni sastanci i sl).

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu.

Dostaviti:
- radnoj grupi
- a/a



DIREKTORICA

Doc. dr. med. spec. Snežana Mugoša

Struka i nauka u službi zdravlja

T: +382 (0) 20 310 280
+382 (0) 20 310 281
+382 (0) 20 310 580

M: info@cinmed.me
W: www.cinmed.me
A: Bulevar Ivana Crnojevića 64a,
81000 Podgorica, Crna Gora

PIB: 02739658
ZR: 520-3603-33 – Hipotekarna banka
530-168587-93 – NLB banka

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: Institut za lijekove i medicinska sredstva

ODGOVORNO LICE: Danka Todorović, menadžer integriteta

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Danka Todorović, rukovodilac radne grupe
2. Mira kontić, član radne grupe
3. Vesna Kostić, član radne grupe
4. Tamara Gačević, član radne grupe
5. Lilanda Ćorović, član radne grupe
6. Vladimir Vukajlović, član radne grupe

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 09.09.2024. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 12.09.2024. godine

I FAZA - OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 09.09.2024. godine

1. Pripremna faza

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 09.09.2024. godine

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

Najkasnije do: 24.09.2024. godine

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

Najkasnije do: 24.09.2024. godine

II FAZA - UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 23.09.2024. godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa)

2. Ocjena izloženosti rizicima i komunikacija sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do: 25.09.2024. godine

III FAZA - PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM: 25.09.2024. godine

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: 26.09.2024. godine

Broj:

II FAZA – Zapisnik o procjeni postojećeg stanja i utvrđivanje inicijalnih faktora rizika

U drugoj fazi realizacije Programa izrade i sprovođenja plana integriteta radna grupa je izvršila analizu rizika i procjenu postojećeg stanja i utvrđeni su faktori rizika na nastanak neprofesionalnog i neetičkog ponašanja.

Sprovedene su sledeće aktivnosti:

1. Anketiranje zaposlenih kroz popunjavanje upitnika
2. Analize ankete na nivou radne grupe
3. Sprovođenje analiza: izvještaja eksterne revizije i drugih vidova unutrašnje kontrole, međuinstitucionalne saradnje

Analizirani su normativni, organizacioni i kadrovski kontekst organizacije i povezani rizici.

Analizom radnih mjesta, potvrđeno je da postoje određene mjere bezbjednosti koje se primjenjuju:

- Postoje i primjenjuju se broja interna akta, procedure koji pokrivaju sve ili većinu radnih procesa;
- Postoje sigurnosno-bezbjednosne procedure (kontrola pristupa prostorijama, video nadzor...)
- Nakon izvršenih internih i eksternih kontrola/revizija usvojene su sve ili većina preporuka koje su iz njih proistekle;
- Izvršena je reorganizacija institucije radi efikasnijeg funkcionisanja;
- Svaki završeni radni zadatak ili potreba donošenja odluke se verifikuje od strane nadređenog;
- Radni zadaci se dodjeljuju službenicima prema određenim kriterijumima (radno mjesto, zvanje, iskustvo...);
- Zastupljena je saradnja između kolega, kao i između organizacionih jedinica u domenu pružanja pomoći ili razmjene ideja i mišljenja.
- Sprovode se redovne i planirane edukacije zaposlenih, kako interne tako i eksterne i vrši se nadzor i praćenje efektivnosti obuka.
- Dostavljaju se pojedinačni izvještaji o radu dva puta mjesečno nadređenom rukovodiocu i dr.
- Zaposleni koji upravljaju finansijskim sredstvima u iznosu kojie je veći od 10.000€ na godišnjem nivou podliježu internim ili eksterim kontrolama od strane drugih institucija.
- Zaposleni su djelimično upoznati sa odredbama Etičkog kodeksa Instituta iako je on dostupan svim zaposlenima na više načina.
- Potrebno je zaposlenima češće i detaljnije objasniti svrhu potpisivanja i značenje Sporazuma o povjerljivosti (NDA).
- Zaposleni su upoznati sa Pravilnikom o tajnosti podataka i poslovnoj tajni
- Potrebno je češće uključivati teme korupcije, nezakonitog i neetičkog ponašanja na sastancima zaposlenih, kolegijumima i sl.

Normativni faktori rizika

1. Nepostojanje pojedinih zakona/podzakonskih akata koji se odnose na rad i ispunjavanje nadležnosti institucije;
2. Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije, drugih mjera, utvrđenih programa i planova rada;
3. Diskreciona ovlašćenja rukovodilaca;
4. Kršenje propisa o primanju poklona, usluga, sponzorstava, lobiranje;
5. Slabo razvijeni međuinstitucionalni odnosi i saradnja.

Organizacioni faktori rizika

1. Nedostatak ili nedovoljno vršenje nenajavljenih internih kontrola od strane starješina;

2. Nedostatak budžetskih sredstava i adekvatnog i transparentnog nagrađivanja službenika po osnovu radnog učinka.

Kadrovski faktori rizika

1. Nedostatak kadra i uslova za njihovo zadržavanje u instituciji;
2. Nedovoljna i nepotpuna edukacija službenika i rukovodioca o pitanjima etike i integriteta /poštovanje etičkog kodeksa;
3. Nepostojanje adekvatne analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim nezakonitim i neetičkim praksama;
4. Kvalitet i ishod institucionalnog rada u posebno osjetljivim oblastima se ne provjerava i/ili ne ocjenjuje; ne postoje kriterijumi za objektivnu ocjenu rada i/ili nijesu u dovoljnoj mjeri razrađeni; ne postoje mehanizmi kontrole radnog učinka i/ili se ne primjenjuju;
5. Transparentnost prilikom prijema u radni odnos i odlučivanja o pravima zaposlenih;
6. Nepostojanje adekvatnog kadra na tržištu rada;
7. Rizik od korupcije eksternih saradnika;
8. Opterećenje zaposlenih zbog velikog obima posla i nedovoljnog broja izvršilaca.

III FAZA ZAPISNIK O PLANU MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

Utvrđivanje inicijalnih faktora rizika, kao i rezultati prethodne analize normativne, organizacione i kadrovske strukture, sprovedenog upitnika i drugih neophodnih analiza o radu i funkcionisanju institucije, poslužili su radnoj grupi kao smjernice za utvrđivanje vjerovatnoće pojave rizika (anomalija u radnim procesima posebno izloženim riziku ili okolnosti koje mogu aktivirati rizik) i njihovih posljedica na osnovu čega su predložene mjere za njihovo smanjenje/otklanjanje, koje su u završnoj fazi unijete u obrazac Plana integriteta.

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.

POS LJEDICA	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1									
		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:

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
	↔	↑	↓

Broj: 3020/24/177/5-1900
Podgorica, 27.09.2024.godine

Shodno članu 75 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl. list Crne Gore“, br. 054/24), direktor Instituta za lijekove i medicinska sredstva, donosi

ODLUKU

1. Usvaja se Plan integriteta Instituta za lijekove i medicinska sredstva za naredni dvogodišnji period (2024 – 2026. godina).
2. Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje dostavi pisani izvještaj o realizaciji mjera iz Plana integriteta.
3. Zadužuju se svi zaposleni u Institutu da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta neophodna za efikasno sprovođenje Plana integriteta.

Obrazloženje

Zakonom o sprečavanju korupcije („Sl. list Crne Gore“, br. 054/24) propisana je obaveza organa vlasti da donesu plan integriteta koji sadrži mjere kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u njihov rad. Plan integriteta donosi se u skladu sa pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije.

S tim u vezi, rješenjem br. 3020/24/177/3-1900 od 09.09.2024. godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta koja je pripremila i direktoru, odnosno odgovornom licu u organu vlasti, dostavila na odobravanje i usvajanje predlog Plana integriteta, i koji je u cjelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog, riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od objave iste.

S poštovanjem,



DIREKTORICA
Doc. dr. med. spec. Snežana Mugoša

Struka i nauka u službi zdravlja

T: + 382 (0) 20 310 280
+ 382 (0) 20 310 281
+ 382 (0) 20 310 580

M: info@cinmed.me
W: www.cinmed.me
A: Bulevar Ivana Crnojevića 64a,
81000 Podgorica, Crna Gora

PIB: 02739658
ŽR: 520-3603-33 – Hipotekarna banka
530-188587-93 – NLB banka

Plan integriteta

Institut za lijekove i medicinska sredstva Crne Gore

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici(rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	upravni odbor direktor	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu	2	10	20	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije	direktor	kontinuirano	↔	
	zamjenik direktora rukovodioci centara	Narušavanje integriteta institucije	Dokumenti sistema kvaliteta Podnošenje izvještaja Skupštini	Odstupanja u utvrđenih programa i planova rada. Kršenje pravila prilikom donošenja odluka.				Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti institucije	direktor	kontinuirano		
	rukovodioci odjeljenja/inspektorata/aboratorije	Narušavanje integriteta zaposlenih Donošenje nezakonitih odluka						Razmotriti usvajanje procedura o diskrecionom odlučivanju.	direktor	kontinuirano		
1.2 Rukovođenje i upravljanje	upravni odbor direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona.	2	8	16	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstavima i donacijama	direktor	kontinuirano	↔	
	zamjenik direktora rukovodioci centara	Drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Dokumenti sistema kvaliteta Podnošenje izvještaja Skupštini	Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti. Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama.				Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu	direktor	kontinuirano		

1.2	Rukovođenje i upravljanje	upravni odbor direktor zamjenik direktora rukovodioci centara rukovodioci odjeljenja/inspektorata/laboratorije	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Dokumenti sistema kvaliteta Podnošenje izvještaja Skupštini	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona. Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti. Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama.	2 8 16	godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu			↔
1.3	Rukovođenje i upravljanje	direktor zamjenik direktora rukovodioci centara rukovodioci odjeljenja/inspektorata/laboratorije	Gubitak povjerenja klijenata i građana u rad službenika i institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Dokumenti sistema kvaliteta	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica.	2 7 14	Redovno izvještavanje o sprovedenim mjerama Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada	direktor	kontinuirano	↓
1.4	Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodioci centara rukovodioci odjeljenja/inspektorata/laboratorije	Odstupanje od programa i planova rada, misisje i vizije institucije	Zakoni i podzakonska akta Godišnji plan rada Interna akta institucije Dokumenti sistema kvaliteta Izveštaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata	Neadekvatno kreiranje planova i programa rada. Utvrđivanje misije, vizije i planova rada.	2 7 14	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja planova i programa rada. Preispitivanje implementiranog sistema kvaliteta i ostvarivanje ciljeva	direktor rukovodioci centara menadžer kvaliteta	kontinuirano	↔
1.5	Rukovođenje i upravljanje	direktor zamjenik direktora rukovodioci centara rukovodioci odjeljenja/inspektorata/laboratorije	Narušavanje principa transparentnosti prilikom rukovođenja i donošenja odluka	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Oglasna tabla Portal Instituta dijeljeni folderi kojima imaju pristup svi zaposleni	Negativna ocjena javnog mnjenja i zaposlenih i gubitak povjerenja javnosti u rad Instituta zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja.	2 5 10	Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i druge informacije od javnog interesa uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka koji su od značaja za privatnost i podataka koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom	direktor zamjenik direktora rukovodioci centara/laboratorije/inspektorata	kontinuirano	↔

1.5	Rukovođenje i upravljanje	direktor zamjenik direktora rukovodioci centara rukovodioci odjeljenja/inspektorata/laboratorije	Narušavanje principa transparentnosti prilikom rukovođenja i donošenja odluka	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Oglasna tabla Portal Instituta dijeljeni folderi kojima imaju pristup svi zaposleni	Negativna ocjena javnog mnjenja i zaposlenih i gubitak povjerenja javnosti u rad Instituta zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja.	2	5	10		Omogućavanje dostupnosti i preglednosti relevantnih dokumenata na Portalu Instituta, u dijeljenim folderima i na Oglasnoj tabli.	direktor zamjenik direktora rukovodioci centara rukovodioci odjeljenja/inspektorata/laboratorije	kontinuirano	↔
1.6	Rukovođenje i upravljanje	upravni odbor direktor zamjenik direktora rukovodioci centara rukovodioci odjeljenja/inspektorata/laboratorije	Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Dokumenti sistema kvaliteta Izjave o nepostojanju konflikta interesa	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlašćenja.	2	10	20		Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti rukovodioca organizacionih jedinica. Adekvatno popunjavanje radnih mjesta u organizacionim jedinicama	direktor rukovodioci centara rukovodioci odjeljenja/inspektorata/laboratorije direktor rukovodioci centara rukovodioci odjeljenja/inspektorata/laboratorije	kontinuirano	↔
1.7	Rukovođenje i upravljanje	upravni odbor direktor	Nedovoljna transparentnost o prihodima i imovini javnih funkcionera	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Dokumenti sistema kvaliteta	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera Agenciji za sprečavanje korupcije.	2	7	14		Redovno dostavljati i izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera Agenciji za sprečavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu, kao i druga izvještavanja Agencije u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije	upravni odbor direktor	kontinuirano	↔
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje	svi zaposleni	Primanje poklona ili drugih koristi suprotno odredbama Zakona	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije i nedovoljna	2	5	10		Definisati proceduru za postupanje u slučaju prijema poklona/sponzorstava	direktor		↔

zaposlenih	svi zaposleni	o sprječavanju korupcije	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije	informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona. Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti. Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona.	2	5	10	zaposlenih			↔		
									31.12.2020.	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima	direktor	kontinuirano	
										Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod 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	Narušavanje principa transparentnosti prilikom prijema u radni odnos i odlučivanja o pravima zaposlenih.	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije Dokumenti sistema kvaliteta	Narušavanje principa transparentnosti prilikom prijema u radni odnos i odlučivanja o pravima zaposlenih.	2	6	12	Kontinuiran nadzor nad sprovođenjem postupaka za prijem u radni odnos i odlučivanje o pravima zaposlenih	direktor	kontinuirano	↔	
2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioci centara Odjeljenje za pravne, kadrovske i opšte poslove	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti.	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije	Velika i/ili nekontrolisana mogućnost donošenja diskreционih odluka prilikom donošenja prerasporednih rješenja, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih.	3	7	21	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti	direktor	kontinuirano	↔	
2.4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Nedovoljna i nepotpuna edukacija službenika i rukovodioca o pitanjima etike i integriteta /poštovanje etičkog kodeksa/	Etički kodeks Instituta	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.	3	6	18	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	direktor rukovodioci centara i odjeljenja menadžer integriteta	kontinuirano	↔	

2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Nedovoljna i nepotpuna edukacija službenika i rukovodioca o pitanjima etike i integriteta /poštovanje etičkog kodeksa/	Etički kodeks Instituta	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.	3 6 18	Sprovoditi edukaciju prema ciljnim grupama posebno prema zaposlenima koji pokrivaju rizične grupe poslova i poštovati obavezu da se na najmanje četiri kolegijuma godišnje raspravlja i o temi integriteta i prevencije korupcije kao jednoj od obaveznih tačaka dnevnog reda Edukacija menadžera integriteta o pitanjima integriteta, nezakonitog, koruptivnog i neetičkog ponašanja.	direktor rukovodioci centara i odjeljenja menadžer integriteta menadžer integriteta direktor	kontinuirano	↔
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks Instituta	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača.	2 8 16	Postupati u skladu sa internim uputstvom za evidenciju prijave korupcije unutar Instituta i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama	direktor direktor	kontinuirano kontinuirano	↔

2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks Instituta	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača.	2 8 16	Izvršiti obuku lica koje je imenovano za postupanje po prijavama zviždača.	direktor menadžer integriteta	kontinuirano	↔
2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioci centara i odjeljenja	Nedostatak kadra i uslova za njihovo zadržavanje u instituciji	Interna akta institucije	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama	4 9 36	Vršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti institucije Saglasno izvršenoj procjeni revidirati pravilnik o sistematizaciji i unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta Vršiti analizu tržišta rada u pogledu stručnog kadra	direktor rukovodioci centara/laboratorije/i nspektorata rukovodioci odjeljenja direktor rukovodioci centara/laboratorije/i nspektorata direktor rukovodioci centara/laboratorije/i nspektorata	kontinuirano po potrebi, na osnovu procjene po potrebi	↓
2.7	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Dokumenti sistema kvaliteta Izjave o nepostojanju konflikta interesa	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlaštenja.	3 10 30	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti rukovodioca organizacionih jedinica. Adekvatno popunjavanje radnih mjesta u organizacionim jedinicama	direktor	kontinuirano	↓
2.8	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Plan i program obuka Interna akta institucije	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	2 7 14	Obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja.	direktor rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	↓

2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Narušavanje integriteta institucije	Plan i program obuka Interna akta institucije	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	2 7 14	Sprovoditi obuke zaposlenih o etici i integritetu rukovodioci organizacionih jedinica menadžer integriteta Vršiti provjeru stečenog znanja direktor rukovodioci organizacionih jedinica menadžer integriteta	kontinuirano kontinuirano	↓
2.9 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Zloupotreba službenog položaja u toku izbornih kampanja	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Dokumenti sistema kvaliteta	Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne kampanje	3 8 24	Redovno u toku izborne kampanje objavljivati i dostavljati Agenciji za sprječavanje korupcije sva dokumenta shodno zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja (analitičke kartice, putni nalozi i odluke o zapošljavanju sa pratećom dokumentacijom)	direktor rukovodilac odjeljenja za ekonomske poslove rukovodilac Odjeljenja za pravne kadrovske i opšte poslove	kontinuirano ↑
2.10 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioci organizacionih jedinica	Sukob interesa	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura	2 9 18	Redovno raditi kontrolu postojanja sukoba interesa i periodičnu kontrolu zahtjeva za izuzeće	direktor rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano ↔
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	upravni odbor direktor rukovodilac odjeljenja za ekonomske poslove	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno planiranje Finansijskog plana	2 8 16	Osigurati učešće svih organizacionih jedinica prilikom planiranja budžeta	upravni odbor direktor rukovodilac odjeljenja za ekonomske poslove	kontinuirano ↔

3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	upravni odbor direktor rukovodilac odjeljenja za ekonomske poslove	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno planiranje Finansijskog plana	2 8 16	Pohadati relevantne obuke i seminare na temu izrade finansijskog plana	upravni odbor direktor rukovodilac odjeljenja za ekonomske poslove	kontinuirano	↔
3.2	Planiranje i upravljanje finansijama	upravni odbor direktor rukovodilac odjeljenja za ekonomske poslove	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatna realizacija Finansijskog plana	2 8 16	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola	upravni odbor direktor rukovodilac odjeljenja za ekonomske poslove	kontinuirano	↔
							Angažovanje internog revizora. Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji.	upravni odbor direktor rukovodilac odjeljenja za ekonomske poslove	kontinuirano	
3.3	Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke	Neadekvatno donošenje Plana javnih nabavki i sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nezakonit uticaj	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Ugovor o javnoj nabavci	Neadekvatno planiranje i odstupanje od realizacije Plana javnih nabavki i aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	2 9 18	Praćenje i izvještavanje o realizaciji ugovora o javnim nabavkama	službenik za javne nabavke	kontinuirano	↔
							Edukacija	direktor službenik za javne nabavke rukovodilac odjeljenja za pravne poslove i ljudske resurse	kontinuirano	
3.4	Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke članovi komisije za	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje	Zakoni i podzakonska akta Mogućnost	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz	2 9 18	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama	službenik za javne nabavke	kontinuirano	↔

3.4	Planiranje i upravljanje finansijama	otvaranje i vrednovanje ponuda	javne funkcije ili službenog položaja Sukob interesa Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	ulaganja žalbi Obaveza sastavljanja izvještaja Antikorupcijska klauzula u svim ugovorima o javnim nabavkama	neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (kljentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa	2 9 18		Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu	službenik za javne nabavke	kontinuirano	↔
3.5	Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke zaposleni koji pripremaju tehničke specifikacije	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Etički kodeks Inspeksijska kontrola Zakoni i podzakonska akta uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu	2 9 18		Provjera tehničkih specifikacija i postupaka javnih nabavki Uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije.	službenik za javne nabavke rukovodilac odjeljenja za pravne poslove i ljudske resurse	kontinuirano kontinuirano	↔
3.6	Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti.	Zakoni i podzakonska akta Objavljivanje informacija na portalu UJN. Objavljivanje informacija na portalu institucije	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	1 9 9		Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na portalu Instituta i portalu UJN Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente	službenik za javne nabavke službenik za javne nabavke	kontinuirano kontinuirano	↔
3.7	Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodilac odjeljenja za ekonomske poslove	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje finansijskih sredstava	1 9 9		Angažovanje ovlaštenog revizora Postupanje po preporukama iz izvještaja o reviziji	upravni odbor rukovodilac odjeljenja za ekonomske poslove	jednom godišnje kontinuirano	↔

3.7	Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodilac odjeljenja za ekonomske poslove	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje finansijskih sredstava	1 9 9	Kontinuirane edukacije, pohadanje obuka i seminara na temu planiranja budžeta	rukovodilac odjeljenja za ekonomske poslove zaposleni u odjeljenju za ekonomoske poslove	kontinuirano	↔
3.8	Planiranje i upravljanje finansijama	rukovodilac odjeljenja za ekonomske poslove direktor	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije	Edukacija Zakoni i podzakonska akta Pojačan stručni nadzor Verifikacija od strane neposrednog rukovodioca	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	1 6 6	Praćenje sprovođenja od strane neposrednih rukovodilaca.	direktor	kontinuirano	↔
3.9	Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodilac odjeljenja za ekonomske poslove službenik za javne nabavke rukovodilac Odjeljenja za pravne kadrovske i opšte poslove	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta dokumenta sistema kvaliteta	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	1 7 7	Posjedovanje sertifikata za službenika za javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama	direktor rukovodilac Odjeljenja za pravne kadrovske i opšte poslove	kontinuirano	↔
4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor rukovodioci organizacionih jedinica	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Dokumenti sistema kvaliteta Sporazum o povjerivosti podataka Pojačan stručni nadzor	Nedovoljna bezbjednost dokumentacije i podataka kao i njihovo neadekvatno korišćenje	2 10 20	Sprovođenje mjera po standardu ISO 27001 Obezbjediti kontinuirani tehnički nadzor nad podacima	direktor menadžer za kvalitet rukovodioci organizacionih jedinica direktor rukovodioci sektora menadžer za kvalitet rukovodilac Odjeljenja za informaciono komunikacione sisteme	kontinuirano kontinuirano	↔

4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor rukovodioci organizacionih jedinica	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije Dokumenti sistema kvaliteta Sporazum o povjerivosti podataka Pojačan stručni nadzor	Nedovoljna bezbjednost dokumentacije i podataka kao i njihovo neadekvatno korišćenje	2 10 20	Obuka zaposlenih o bezbjednom rukovanju dokumentacijom i podacima u elektronskoj formi	direktor rukovodioci sektora menadžer za kvalitet rukovodilac Odjeljenja za informaciono komunikacione sisteme	kontinuirano	↔
4.2	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Curenje informacija Nesavjestan i nestručan rad Ugrožavanje zaštite podataka	Preduzete mjere na obezbjeđivanju fizičke i tehničke bezbjednosti podataka. Pojačan službeni i stručni nadzor i edukacija zaposlenih; Soprazum o povjerljivosti informacija	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke i tehničke bezbjednosti	2 10 20	Sprovođenje mjera po standardu ISO 27001 Analiza efikasnosti i primjenjivosti mjera fizičke i tehničke bezbjednosti Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine	menadžer za kvalitet menadžer za kvalitet rukovodilac Centra za podršku rukovodilac Centra za podršku	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔
4.3	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	spoljni eksperti	Curenje informacija Odavanje tajnih podataka Zloupotreba službenih podataka i informacija	Potpisane izjave o nepostojanju konflikata interesa; Potpisani sporazumi o povjerljivosti informacija; Preduzete mjere na obezbjeđivanju fizičke i tehničke bezbjednosti podataka.	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera tehničke zaštite tajnih podataka; Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama.	3 10 30	Potpisivanje izjava o nepostojanju konflikata interesa za svaki predmet	direktor zaposleni koji angažuje spoljne eksperte	kontinuirano	↔
4.4	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	pisarnica/arhiva/	Curenje informacija Odavanje tajnih podataka Zloupotreba službenih podataka i informacija	Potpisane izjave o nepostojanju konflikata interesa; Potpisani sporazumi o povjerljivosti informacija; Preduzete mjere na obezbjeđivanju	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke i tehničke bezbjednosti	2 9 18	Vršiti redovne kontrole nad radom zaposlenih na prijemu i razvrstavanju dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije	menadžer za kvalitet rukovodilac Pisarnice rukovodilac Centra za podršku	kontinuirano	↔

4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	pisarnica/arhiva/	Curenje informacija Odavanje tajnih podataka Zloupotreba službenih podataka i informacija	fizičke i tehničke bezbjednosti podataka. Edukacija Interni akta institucije Podzakonska akta Dokumenti sistema kvaliteta	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke i tehničke bezbjednosti	2 9 18		↔	
4.5 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	outsorce kompanija za skladištenje dokumentacije	Curenje informacija odavanje podataka i informacija Zloupotreba službenih podataka i informacija Nedostatak svijesti o potrebi sigurnosti	ugovor o pružanju usluga potpisane izjave o nepostojanju konflikata interesa Potpisani sporazumi o povjerljivosti informacija; Preduzete mjere na obezbjeđivanju fizičke i tehničke bezbjednosti podataka. Zahtjev za sertifikat po ISO 9001 i ISO 27001	Curenje informacija. Odavanje podataka. Zloupotreba podataka i informacija.	2 10 20	<p>Vršiti godišnji nadzor nad prostorom, opremom i zaposlenima u eksternoj arhivi</p> <p>Kontinuirano podizanje svijesti o značaju bezbjednosti informacija</p> <p>Odabir outsource kompanije koja je sertifikovana po ISO 9001 i 27001</p>	↔	<p>menadžer za kvalitet kontinuirano</p> <p>rukovodilac Odjeljenja za informaciono komunikacione sisteme rukovodilac Pisarnice</p> <p>menadžer za kvalitet kontinuirano</p> <p>rukovodilac Odjeljenja za informaciono komunikacione sisteme</p> <p>menadžer za kvalitet kontinuirano</p> <p>direktor</p>
4.6 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	outsorce kompanija za održavanje informacionog sistema	Curenje informacija odavanje podataka i informacija Nedostatak svijesti o potrebi sigurnosti	ugovor o pružanju usluga potpisane izjave o nepostojanju konflikata interesa Potpisani sporazumi o povjerljivosti informacija; Preduzete mjere na obezbjeđivanju fizičke i tehničke bezbjednosti podataka. Zahtjev za sertifikat po ISO 9001 i ISO 27001	Curenje informacija. Odavanje podataka. Zloupotreba podataka i informacija.	2 10 20	<p>Kontinuirano podizanje svesti o značaju bezbjednosti informacija u posjedu kod zaposlenih u kompaniji za održavanje IS</p> <p>Vršenje kontrola sprovođenja procedura rada od strane Instituta.</p>	↔	<p>menadžer za kvalitet kontinuirano</p> <p>rukovodilac Odjeljenja za informaciono komunikacione sisteme</p> <p>menadžer za kvalitet kontinuirano</p>

4.6 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	outsorce kompanija za održavanje informacionog sistema	Curenje informacija odavanje podataka i informacija Nedostatak svijesti o potrebi sigurnosti	ugovor o pružanju usluga potpisane izjave o nepostojanju konflikata interesa Potpisani sporazumi o povjerljivosti informacija; Preduzete mjere na obezbjeđivanju fizičke i tehničke bezbjednosti podataka. Zahtjev za sertifikat po ISO 9001 i ISO 27001	Curenje informacija. Odavanje podataka. Zloupotreba podataka i informacija.	2 10 20	Odabir outsource kompanije koja je sertifikovana po ISO 9001 i 27001 menadžer za kvalitet kontinuirano rukovodilac Odjeljenja za informaciono komunikacione sisteme	↔
4.7 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	outsorce kompanija za fizičku bezbjednost objekta	Curenje informacija odavanje podataka i informacija Zloupotreba službenih podataka i informacija Nedostatak svijesti o potrebi sigurnosti	ugovor o pružanju usluga potpisane izjave o nepostojanju konflikata interesa Potpisani sporazumi o povjerljivosti informacija; Preduzete mjere na obezbjeđivanju fizičke i tehničke bezbjednosti podataka. Zahtjev za sertifikat po ISO 9001 i ISO 27001	Curenje informacija. Odavanje podataka. Zloupotreba podataka i informacija.	2 8 16	Nadzor nad radom zaposlenog na održavanju fizičke bezbjednosti objekta u Institutu menadžer za kvalitet kontinuirano Kontinuirano podizanje svijesti o značaju bezbjednosti informacija kod zaposlenih u Institutu i kod zaposlenih u kompaniji za pružanje fizičke sigurnosti koji obavljaju posao u Institutu menadžer za kvalitet kontinuirano Vršenje kontrola sprovođenja procedura rada od strane Instituta. menadžer za kvalitet kontinuirano Odabir outsource kompanije koja je sertifikovana po ISO 9001 i 27001 menadžer za kvalitet kontinuirano	↔
4.8 Čuvanje i bezbjednost podataka i	outsorce kompanija za održavanje	Curenje informacija	ugovor o pružanju usluga	Curenje informacija. Odavanje podataka. Zloupotreba podataka i	2 8 16	Kontinuirano podizanje svijesti o značaju bezbjednosti menadžer za kvalitet kontinuirano	↔

dokumenata	higijene objekta	odavanje podataka i informacija Zloupotreba službenih podataka i informacija Nedostatak svijesti o potrebi sigurnosti	potpisane izjave o nepostojanju konflikta interesa Potpisani sporazumi o povjerljivosti informacija; Dokumenti sistema kvaliteta Preduzete mjere na obezbjeđivanju fizičke i tehničke bezbjednosti podataka.	informacija.	2 8 16	informacija kod zaposlenih u Institutu i kod zaposlenih u kompaniji za održavanje higijene	rukovodilac Centra za podršku		↔
5.1 Sprovođenje postupaka iz nadležnosti Instituta	rukovodilac odjeljenja stručni saradnik saradnik/referent	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti.	Edukacija Podjela radnih zadataka Zakoni i podzakonska akta Pojačan službeni i stručni nadzor i edukacija zaposlenih; Dokumenti sistema kvaliteta	Nedostatak procedura o radu (smjernice i uputstva) Teško razumljivi i nedorečeni propisi	2 7 14	Praćenje sprovođenja od strane neposrednih rukovodilaca Izmjene zakona ili korekcije pravilnika Interne i eksterne provjere po ISO standardima Donošenje procedura rada za aktivnosti i procese iz nadležnosti Instituta	rukovodioci organizacionih jedinica rukovodioci organizacionih jedinica rukovodioci organizacionih jedinica menadžer kvaliteta rukovodioci organizacionih jedinica menadžer kvaliteta	kontinuirano kontinuirano 2 puta godišnje kontinuirano	↔
5.2 Sprovođenje postupaka iz nadležnosti Instituta	rukovodilac odjeljenja stručni saradnik saradnik/referent	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta Pojačan službeni i stručni nadzor i edukacija zaposlenih; dokumenta sistema kvaliteta	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	2 7 14	Usavršavanje kadra za normativno i upravno pravne poslove Angažovanje stručnog (Komisije i sl) i ekspertskog kadra	rukovodioci organizacionih jedinica rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano kontinuirano	↔

5.2	Sprovođenje postupaka iz nadležnosti Instituta	rukovodilac odjeljenja stručni saradnik saradnik/referent	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta Pojačan službeni i stručni nadzor i edukacija zaposlenih; dokumenta sistema kvaliteta	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	2 7 14				↔
6.1	Slobodan pristup informacijama	rukovodilac Odjeljenja za pravne kadrovske i opšte poslove	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti.	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane	2 5 10	Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPI	direktor rukovodilac odjeljenja za pravne poslove i ljudske resurse	kontinuirano	↔
							Redovno i blagovremeno odgovarati na zahtjeve za pristup informacijama	rukovodilac Odjeljenja za pravne kadrovske i opšte poslove	kontinuirano	
6.2	Slobodan pristup informacijama	direktor rukovodilac Odjeljenja za pravne kadrovske i opšte poslove	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje ugleda institucije	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama	Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavješćavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva	1 6 6	Izvjštavati Agenciju za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama o broju podnijetih i riješenih zahtjeva u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama	direktor rukovodilac Odjeljenja za pravne kadrovske i opšte poslove	kontinuirano	↔
7.1	Odnosi sa javnošću	direktor šef kabineta rukovodilac Odjeljenja za pravne kadrovske i opšte poslove	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti. Narušavanje ugleda institucije Gubitak povjerenja klijenata i građana u rad službenika i institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Dokumenti sistema kvaliteta Praćenje medija princip četiri oka Anketa o zadovoljstvu korisnika usluga	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije Narušavanje ugleda i reputacije Instituta	2 7 14	Blagovremeno, potpuno, jasno i tačno objavljivanje informacija na portalu Instituta	rukovodioci organizacionih jedinica šef kabineta Odjeljenje za informaciono komunikacione sisteme	kontinuirano	↔
							Održavati odgovarajući kvantitet i kvalitet informacija na web stranici Instituta kao i na drugim kanalima informisanja	direktor rukovodioci organizacionih jedinica šef kabineta	kontinuirano	

7.1 Odnosi sa javnošću	direktor šef kabineta rukovodilac Odjeljenja za pravne kadrovske i opšte poslove	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti. Narušavanje ugleda institucije Gubitak povjerenja klijenata i građana u rad službenika i institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Dokumenti sistema kvaliteta Praćenje medija princip četiri oka Anketa o zadovoljstvu korisnika usluga	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije Narušavanje ugleda i reputacije Instituta	2 7 14	Redovno i blagovremeno dostavljati informacije Šefu kabineta. rukovodioci organizacionih jedinica kontinuirano	↔	
------------------------	--	---	--	---	--------------	--	---	--