CInMED

Institut za ljekove i
medicinska sredstva Crne Gore

Broj: 1010/26/77/3-9396
Podgorica, 24.09.2026.godine

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, septembar 2026. 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 Tiodorović
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 : 3020/25/148/2-2768 od 04.04.2025.
ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Danka Tiodorović, rukovodilac radne grupe
2. Mira kontić, član radne grupe
3. Vesna Kostić, član radne grupe
4. Dragan Đuranović, član radne grupe
5. Lilanda Ćorović, član radne grupe
6. Bojan Glogoški, član radne grupe

DATUM POČETKA IZRADE: 07.09.2026.
DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 24.09.2026.
DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 24.09.2026.

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 ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)

2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA

3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

CInMED

Institut za ljekove i
medicinska sredstva Crne Gore

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

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

R J E Š E NJ E
o određivanju menadžera integriteta

1. Danka Tiodorović, zaposlena na radnom mjestu menadžer kvaliteta u Institutu za ljekove 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.

O B R A Z L O Ž E NJ E

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.

D I R E K T O R I C A

Doc. dr med. spec. Snežana Mugoša

Dostaviti:
- Zaposlenoj
- a/a

CInMED

Institut za ljekove i
medicinska sredstva Crne Gore

Broj: 3020/25/148/2-2768
Podgorica, 04.04.2025. godine

Na osnovu Pravila za izradu i sprovođenju plana integriteta ("Službeni list CG" br. 100/24), direktorica Instituta za ljekove i medicinska sredstva donosi

R J E Š E NJ E
o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

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

- Danka Tiodorović, rukovodilac radne grupe;
- Mira Kontić, član;
- Dragan Đuranović, član;
- Vesna Kostić, član;
- Lilanda Ćorović, član;
- Bojan Glogoški, član.

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.

O B R A Z L O Ž E NJ E

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.

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.

D I R E K T O R I C A

Doc. dr med. spec. Snežana Mugoša

Dostaviti:
- radnoj grupi
- a/a Instituta za ljekove i medicinska sredstva

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: **Institut za ljekove i medicinska sredstva**
ODGOVORNO LICE: Danka Tiodorović, menadžer integriteta
ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Danka Tiodorović, rukovodilac radne grupe
2. Mira kontić, član radne grupe
3. Vesna Kostić, član radne grupe
4. Dragan Đuranović, član radne grupe
5. Lilanda Ćorović, član radne grupe
6. Bojan Glogoški, član radne grupe

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 04.04.2025. godine
DATUM POČETKA IZRADE: 07.09.2026. godine

I FAZA - OKUPLJANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 07.09.2026. godine

1. Pripremna faza

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Napomena: radna grupa je već imenovana i u stalnom je sastavu, do daljnjeg.

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

Najkasnije do: 15.09.2026. godine

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

Najkasnije do: 17.09.2026. godine

II FAZA - UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 15.09.2026. 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: 21.09.2026. godine

III FAZA - PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM: 22.09.2026. 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: 25.09.2026. godine

Broj: 1010/26/77/3-9396

Podgorica, 24.09.2026.godine

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
4. Analiza *Izvještaja o procjeni primjene antikorupcijskih mjera* odnosno primjeni *Metodologije za procjenu primjene antikorupcijskih mjera Instituta za ljekove i medicinska sredstva*, koji je izradila Agencija za sprečavanje korupcije 2025. godine.

Analizirani su normativni, ogranizacioni 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, interna pravila i procedure koje pokrivaju sve ili većinu radnih procesa;
- Postoje sigurnosno-bezbjednosne procedure (kontrola pristupa prostorijama, video nadzor, kontrola pristupa informacionom sistemu...)
- Nakon izvršenih internih i eksternih kontrola/revizija usvojene su sve ili većina preporuka koje su iz njih proistekle;
- 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 jedanput mjesečno nadređenom rukovodiocu i dr.
- Zaposleni koji upravljaju finansijskim sredstvima u iznosu koji je veći od 10.000€ na godišnjem nivou podliježu internim ili eksterim kontrolama od strane drugih institucija i njihove odluke su dostupne na uvid drugim zaposlenima;
- Zaposleni su upoznati sa odredbama Etičkog kodeksa Instituta i on je dostupan svim zaposlenima na više načina i dio je obuke svakog novozaposlenog.
- Zaposleni su se izjasnili da niko ne pokušava da utiče na njihove odluke u svoju korist ili na način koji nije u skladu sa njihovim radnim obavezama i procedurama;
- Zaposlenima je objašnjena svrha potpisivanja i značenje Sporazuma o povjerljivosti (NDA).
- Zaposleni su upoznati sa Pravilnikom o tajnosti podataka i poslovnoj tajni
- Teme korupcije, nezakonitog i neetičkog ponašanja na sastancima zaposlenih, kolegijumima i sl. su zastupljene povremeno (2-3 puta godišnje) ili više, po potrebi.
- Zaposleni se minimum jedanput godišnje podsjećaju na pravila koja se odnose na konflikt interesa i jedanput godišnje popunjavaju i potpisuju Izjavu o nepostojanju konflikta interesa, u skladu sa Zakonom o ljekovima.
- Na radnim mjestima se primijenjuju sledeće mjere prevencije: Princip "četiri oka" (pristup da najmanje dvije osobe moraju odobriti aktivnost prije nego se ista nastavi); Podjela i razdvajanje radnih zadataka; Edukacija (sprovođenje obuka i nadzor nad izvršenjem radnih zadataka); Verifikacija od strane kolega (dvostruka

verifikacija obrađenih akata); Obaveza sastavljanja i dostavljanja izvještaja o radu; Obaveza kompletiranja dokumentacije u vezi sa svakim predmetom ili radnim zadatkom i čuvanje iste na za to unaprijed predviđenom mjestu; Transparentan pristup dokumentima koji nijesu svrstani kao tajni, povjerljivi ili interni; Pojačan službeni i stručni nadzor.

- zaposleni nijesu primijetili da nezakonito postupanje ili neetičko ponašanje od strane kolega odnosno ostalih zaposlenih u Institutu;

III FAZA ZAPISNIK O PLANU MJERA ZA PODIZANJE NIVOA 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.

Plan integriteta obuhvata monitoring rizičnih grupa poslovnih procesa Instituta za ljekove i medicinska sredstva, kao i sprovođenje konkretnih mjera karakterističnih za svaku oblast rizika.

Oblasti rizika Instituta za ljekove i medicinska sredstva:

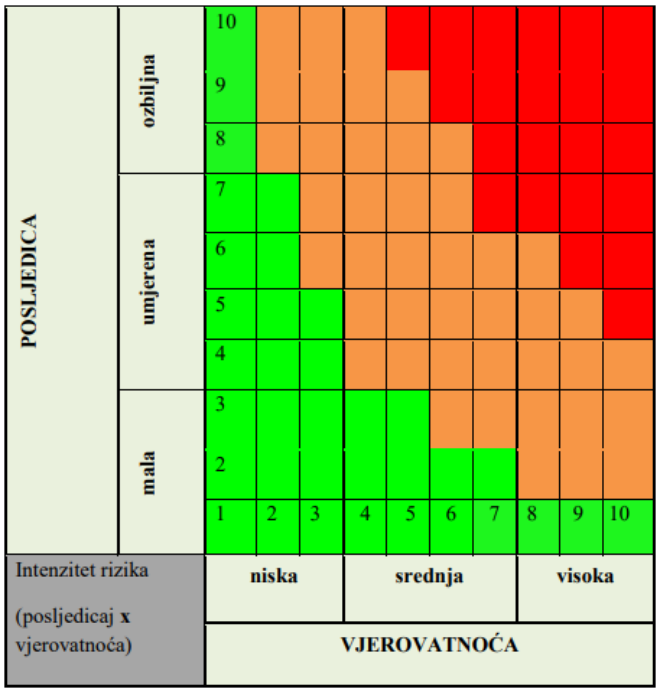
I. Opšte oblasti
   1. Rukovođenje i upravljanje;
   2. Kadrovska politika, etično i profesinalno ponašanje zaposlenih;
   3. Planiranje i upravljanje finansijama;
   4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata.

II. Posebne oblasti
   5. Sprovođenje postupaka iz nadležnosti Instituta
   6. Slobodan pristup informacijama
   7. Odnosi sa javnošću

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.



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: 22.09.2026.

Provjeru izvršio-la: Danka Tiodorović, Rukovodilac radne grupe

*Legenda:

**Legenda:

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

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

CInMED

Institut za ljekove i
medicinska sredstva Crne Gore

Broj: 1010/26/77/2-9396
Podgorica, 24.09.2026.godine

Shodno Zakonu o sprečavanju korupcije („Sl. list Crne Gore", br. 054/24), direktor Instituta za ljekove i medicinska sredstva, donosi

ODLUKU

1. Usvaja se Plan integriteta Instituta za ljekove i medicinska sredstva za naredni dvogodišnji period (2026 – 2028. 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. 3020/25/148/2-2768 od 04.04.2025. 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, 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

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
530-166587-93 – NLB banka

Plan integriteta

Institut za ljekove i medicinska sredstva 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)**	**Vjerova**	**Posljed**	**Procjen**	**Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika**	**Odgovorna osoba**	**Rok**	**Stat**	**Kratak opis i ocjena realizacije mjere**
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor pomoćnik direktora upravni odbor rukovodioci centara rukovodioc odjeljenja/inspekto	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nar integriteta institucije Naruš integriteta zaposlenih Don nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Podn izvještaja Vladi Crne Gore Dokumenti sistema kvaliteta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu Odstupanja od utvrđenih programa i planova rada. Kršenje pravila prilikom donošenja odluka.	2	9	18	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti institucije Obuka o odredbama Zakona o lobiranju	direktor direktor direktor	kontinuirano kontinuirano kontinuirano 31.10.2026	↓	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor pomoćnik direktora upravni odbor rukovodioci centara rukovodioc odjeljenja/inspekto	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Drugi oblici kršenja principa transparentnost	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Podn izvještaja Vladi Crne Gore Dokumenti sistema kvaliteta	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona. Nepošt zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti. Nedo Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama.	2	7	14	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstavima i donacijama Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu	direktor direktor	kontinuirano kontinuirano	↓	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor pomoćnik direktora rukovodio centara rukovodioc odjeljenja/inspekto	Gubitak povjerenja klijenata i građana u rad službenika i institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Doku sistema kvaliteta Objavlji informacija na portalu institucije	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica.	2	6	12	Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada	direktor	kontinuirano	↓	

Plan integriteta

1.4 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodioc centara rukovodioc odjeljenja/inspekto	Odstupanje od programa i planova rada, misisje i vizije institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Izvješta relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata Godišn plan rada Dokumenti sistema kvaliteta	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 direktor rukovodioci centara menadžer kvaliteta	kontinuirano kontinuirano	↔
1.5 Rukovođenje i upravljanje	direktor zamjenik direktora rukovodio centara rukovodioc odjeljenja/inspekto	Narušavanje principa transparentnost prilikom rukovođenja i donošenja odluka	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Oglas 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 transparentnost i informisanja.	2	5	10	Proaktivno objavljivati informacije iz člana 14 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 Omogućavanje dostupnosti i preglednosti relevantnih dokumenata na Portalu Instituta, u dijeljenim folderima i na Oglasnoj tabli.	direktor zamjenik direktora rukovodio centara/laboratorij direktor zamjenik direktora rukovodio centara rukovodioci odjeljenja/inspektor	kontinuirano kontinuirano	↔
1.6 Rukovođenje i upravljanje	direktor upravni odbor zamjenik direktora rukovodio centara rukovodioc odjeljenja/inspekto	Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Doku sistema kvaliteta Izjave o nepostojanju konflikta interesa	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlašćenja.	2	7	14	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti rukovodioca organizacionih jedinica. Adekvatno popunjavanje radnih mjesta u organizacionim jedinicama Unapređenje i poštovanje politike upravljanja nepristrasnošću i sukobom interesa	direktor rukovodioci centara rukovodioci odjeljenja/inspektor direktor rukovodioci odjeljenja/inspektor centara direktor rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↓
1.7 Rukovođenje i upravljanje	direktor upravni odbor	Nedovoljna transparentnost o prihodima i imovini javnih funkcionera	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neblagovremen i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera Agenciji za	2	7	14	Redovno dostavljati i zvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera Agenciji za sprečavanje korupcije do kraja marta tekuće	direktor upravni odbor	kontinuirano	↔

Plan integriteta

			Doku sistema kvaliteta	sprečavanje korupcije.				godine za prethodnu godinu, kao i druga izvještavanja Agencije u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije Informacije o imovini i prihodima javnih funkcionera učiniti dostupnim u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama	rukovodilac pravne službe	kontinuirano	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje poklona ili drugih koristi suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije i nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona. Nepošt zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti. Nedo Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona.	2	5	10	Poštovanje interne procedure za postupanje u slučaju prijema poklona/sponzorstava zaposlenih Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu	direktor menadžer integriteta direktor menadžer integriteta	kontinuirano 31.12.2020 kraj marta tekuće za prethodnu god	↔
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Narušavanje principa transparentnost prilikom prijema u radni odnos i odlučivanja o pravima zaposlenih.	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Doku sistema kvaliteta	Narušavanje principa transparentnost 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 Poštovanje interne procedure Pravni, kadrovski i opšti poslovi	direktor direktor rukovodilac pravne službe	kontinuirano kontinuirano	↔
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioc centara Odjeljenje za pravne, kadrovske i opšte poslove	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Velika i/ili nekontrolisana mogućnost donošenja diskrecionih odluka prilikom donošenja prerasporednih rješenja, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih.	2	7	14	Poštovanje odredbi Zakona o lobiranju, sprovođenje javne rasprave u postupku donošenja novih podzakonskih akata Dosljedno sprovođenje internim pravila koja se odnose na obuku i usavršavanje zaposlenih, varijabilni dio zarade i sl.	direktor savjetnik direktora za normativne poslove direktor rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano kontinuirano	↓

Plan integriteta

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, sukoba interesa i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.	3	6	18	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije, sukoba interesa i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	direktor menadžer integriteta rukovodi centara i odjeljenja	kontinuirano	↔
								Sprovoditi edukaciju prema ciljnim grupama posebno prema zaposlenima koji pokrivaju rizične grupe poslova i na najmanje tri kolegijuma godišnje raspravljati i o temi integriteta, sukoba interesa i prevencije korupcije kao jednoj od obaveznih tačaka dnevnog reda	direktor menadžer integriteta rukovodi centara i odjeljenja	kontinuirano	
								Obavezno potpisivanje izjave o poznavanju Etičkog kodeksa prilikom zapošljavanja novih zaposlenih	rukovodilac pravne službe	kontinuirano	
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavan 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	7	14	Postupati u skladu sa internim uputstvom za prijava korupcije unutar Instituta i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu	direktor	kontinuirano	↓
								Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi	direktor	kontinuirano	
								Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama	direktor	kontinuirano	
								Održavati odgovorajuću obučenost i informisanost lica za postupanje po prijavama zviždača	menadžer integriteta	kontinuirano	
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioc centara i odjeljenja	Nedostatak kadra i uslova za njihovo zadržavanje u instituciji	Interna akta institucije	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama	3	8	24	Vršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti institucije	direktor rukovodioci centara/laboratorije odjeljenja	kontinuirano	↓

Plan integriteta

								Saglasno izvršenoj procjeni revidirati pravilnik o sistematizaciji i unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta	direktor rukovodioci centara/laboratorij	po potrebi, na osnovu procjene	
								Unapređivanje sistema ocjene zadovoljstva zaposlenih i obezbjeđivanje podsticaja za njihovo zadržavanje u Institutu	direktor	kontinuirano	
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Doku sistema kvaliteta Izjave o nepostojanju konflikta interesa	Nepostupanje u skladu sa internim pravilima koji se odnose na upravljanje sukobima interesa.	3	9	27	Dosljedno postupanje u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije i internim pravilima.	direktor	kontinuirano	↓
								Redovno godišnje ažuriranje Izjave o nepostojanju konflikta interesa od strane svih zaposlenih kao i po nastupanju promjena u pogledu pojave potencijalnog sukoba interesa	rukovodilac pravne službe menadžer integriteta	kontinuirano	
2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Naru integriteta institucije	Interna akta institucije Plan i program obuka	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	2	7	14	Obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja.	direktor rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	↔
								Sprovoditi obuke zaposlenih o etici i integritetu	direktor menadžer integriteta rukovodi organizacionih jedinica	kontinuirano	
								Vršiti provjeru stečenog znanja	direktor menadžer integriteta rukovodi organizacionih jedinica	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 Doku sistema kvaliteta	Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne kampanje	2	8	16	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	↓

Plan integriteta

2.10 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioc organizacionih jedinica	Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura iz nadležnosti Instituta.	2	9	18	Redovno raditi kontrolu postojanja sukoba interesa i periodičnu kontrolu zahtjeva za izuzeće	direktor rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	↔
2.11 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioc organizacionih jedinica	Neadekvatno raspoređivanje zaposlenih po radnim mjestima	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije dok sistema kvaliteta	Interno raspoređivanje zaposlenih na osnovu nedovoljno jasnih kriterijuma.	2	7	14	Postupanje po internoj proceduri Pravni, kadrovski i opšti poslovi Uspostavljanje sistema za procjenu kompetencija i radnog učinka zaposlenih Sprovođenje redovnog praćenja i procjene radnog učinka na osnovu dostavljenih mjesečnih izvještaja zaposlenih	direktor rukovodioci organizacionih jedinica direktor direktor rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano 01.01.2028 kontinuirano	↔
2.12 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni rukovodi organizacionih jedinica	Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih Neet i neprofesionalno ponašanje prema strankama u postupku Neeti i neprofesionalno ponašanje prema korisnicima usluga	Etički kodeks Zakon o zabrani zlostavljanja na radu Interna pravila i procedure Zako o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom za o rodnoj ravnopravnosti o zaštiti jednakosti i zabrani diskriminacije	Diskriminatorno postupanje u pogledu rodne ravnopravnosti većinski ženskog kolektiva. Diskriminatorno postupanje prema licima sa invaliditetom zbog nedovoljnih ili neadekvatnih mjera zaštite ovih lica.	2	7	14	Adekvatno preuređenje javnog prostora zgrade Instituta prilagođeno licima sa invaliditetom (oznake na Brajevom pismu, lift, toalet, i ostalo). Obezbjeđenje jednakih uslova rada, zapošljavanja, raspoređivanja, nagrađivanja za sva lica, bez diskriminacije po bilo kom osnovu.	direktor rukovodilac Centra za podršku direktor	kontinuirano kontinuirano	↔
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor upravni odbor 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 Održavanje kompetentnosti zaposlenih u službi finansija, na temu izrade finansijskog plana	direktor upravni odbor rukovodilac odjeljenja za ekonomske poslove direktor upravni odbor rukovodilac odjeljenja za ekonomske poslove	kontinuirano kontinuirano	↔
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor upravni odbor 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	direktor upravni odbor	kontinuirano	↔

Plan integriteta

									rukovodilac odjeljenja za ekonomske poslove			
								Angažovanje internog revizora. Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji.	direktor upravni odbor rukovodilac odjeljenja za ekonomske poslove	kontinuirano		
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Ne donošenje Plana javnih nabavki i sprovođenje postupka javnih nabavki; Nezako 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 rukovodila odjeljenja za pravne poslove i ljudske resurse	kontinuirano		
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Sukob interesa Donoše nezakonitih odluka Nezakoni i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta Mogućnost ulaganja žalbi Obaveza sastavljanja izvještaja Antik klauzula u svim ugovorima o javnim nabavkama	Postoji mogućnost davanja prednosti određenom ponuđaču kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođačkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa	2	8	16	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama	službenik za javne nabavke	kontinuirano	↓	
								Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke	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	Zakoni i podzakonska akta Inspekcijsk kontrola Etički kodeks uključiva 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	službenik za javne nabavke	kontinuirano	↔	
								Uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisjie.	rukovodilac odjeljenja za pravne poslove i ljudske resurse	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	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	1	9	9	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na portalu Instituta i portalu ESJN	službenik za javne nabavke	kontinuirano	↔	

Plan integriteta

			informacija na portalu institucije					Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente	službenik za javne nabavke	kontinuirano	
3.7 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodila odjeljenja za ekonomske poslove	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Neade planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje finansijskih sredstava	1	9	9	Angažovanje ovlašćenog revizora Postupanje po preporukama iz izvještaja o reviziji Kontinuirane edukacije, pohađanje obuka i seminara na temu planiranja budžeta	upravni odbor rukovodilac odjeljenja za ekonomske poslove rukovodilac odjeljenja za ekonomske poslove zaposleni u odjeljenju za ekonomoske poslove	jednom godišnje kontinuirano kontinuirano	↔
3.8 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodila odjeljenja za ekonomske poslove Odjeljenje za ekonomske poslove	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Naru integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta Edukacija stručni nadzor Verifikaci od strane neposrednog rukovodioca	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	1	6	6	Praćenje sprovođenja od strane neposrednih rukovodilaca. Održavanje stručnih kompetencija zaposlenih u Odjeljenju	direktor direktor rukovodilac odjeljenja za ekonomske poslove	kontinuirano kontinuirano	↔
3.9 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke rukovodil odjeljenja za ekonomske poslove rukovodila 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 rukovodioc organizacionih jedinica	Curenje informacija Ugro zaštite podataka Iskori javne funkcije ili službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Pojač stručni nadzor Dokumen sistema kvaliteta Spora o povjerivosti podataka	Nedovoljna bezbjednost dokumentacije i podataka kao i njihovo neadekvatno korišćenje	2	9	18	Sprovođenje mjera po standardu ISO 27001 Obezbijediti 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	↓

Plan integriteta

								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 Ugro zaštite podataka Nesav i nestručan rad	Preduzete mjere na obezbjeđivanju fizičke i tehniče bezbjednosti podataka. Pojač službeni i stručni nadzor i edukacija zaposlenih; Soprazum o povjerljivosti informacija	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijo i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke i tehničke bezbjednosti	2	9	18	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 Zlou službenih podataka i informacija odav poslovne tajne	Preduzete mjere na obezbjeđivanju fizičke i tehniče bezbjednosti podataka. Potpi izjave o nepostojanju konflikata interesa; Potpisani sporazumi o povjerljivosti informacija;	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera tehničke zaštite tajnih podataka; Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijo i informacijama.	3	9	27	Potpisivanje izjava o nepostojanju konflikta interesa za svaki predmet, kao i redovno godišnje ažuriranje Izjava	direktor zaposleni koji angažuje spoljne eksperte rukovodil Odjeljenja za pravne kadrovske i opšte poslove	kontinuirano	↓
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	pisarnica/arhiva/	Curenje informacija Odav tajnih podataka Zloup službenih podataka i informacija	Podzakonska akta Interna akta institucije Eduka sistema kvaliteta Preduz mjere na obezbjeđivanju fizičke i tehniče bezbjednosti podataka. Potpi izjave o nepostojanju konflikata interesa;	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijo 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 Poštovanje prava pristupa za postupanje sa povjerljivom dokumentacijom na Pisarnici	menadžer za kvalitet rukovodilac Centra za podršku rukovodila Pisarnice direktor rukovodilac Pisarnice rukovodil Centra za informaciono-komu sisteme	kontinuirano kontinuirano	↔

Plan integriteta

			Potpisani sporazumi o povjerljivosti informacija;								
4.5 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	outsource kompanija za skladištenje dokumentacije	Curenje informacija Zlou službenih podataka i informacija odav podataka i informacija Ned svijesti o potrebi sigurnosti gublj dokumentacija	Preduzete mjere na obezbjeđivanju fizičke i tehniče bezbjednosti podataka. Potpi sporazumi o povjerljivosti informacija; ugovor o pružanju usluga potpisan izjave o nepostojanju konflikata interesa Zahtjev za sertifikat po ISO 9001 i ISO 27001	Curenje informacija. Oda podataka. Zloup podataka i informacija.	2	9	18	Vršiti povremeni nadzor nad prostorom, opremom i zaposlenima u eksternoj arhivi	menadžer za kvalitet rukovodilac Pisarnice rukovodil Centra za informaciono-komu sisteme	kontinuirano	↓
									Kontinuirano podizanje svijesti o značaju bezbjednosti informacija	menadžer za kvalitet rukovodilac Odjeljenja za informaciono komunikacione sisteme	kontinuirano	
									Odabir outsource kompanije koja je sertifikovana po ISO 9001 i 27001	direktor menadžer za kvalitet	kontinuirano	
4.6 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	outsource kompanija za održavanje informacionog sistema	Curenje informacija odav podataka i informacija Ned svijesti o potrebi sigurnosti gublj dokumentacije	Preduzete mjere na obezbjeđivanju fizičke i tehniče bezbjednosti podataka. Potpi sporazumi o povjerljivosti informacija; ugovor o pružanju usluga potpisan izjave o nepostojanju konflikata interesa Zahtjev za sertifikat po ISO 9001 i ISO 27001	Curenje informacija. Odavanje podataka. Zloupotreba podataka i informacija.	2	9	18	Postojanje klauzule u ugovoru o saradnji koja se odnosi na bezbjednost informacija.	direktor Odjeljenje za pravne, kadrovske i opšte poslove rukovodilac Odjeljenja za informaciono komunikacione sisteme	kontinurano	↓
									Vršenje kontrole sprovođenja realizacije ugovora od strane Instituta.	rukovodilac Centra za podršku rukovodila Centra za informaciono-komu sisteme	kontinuirano	
									Odabir outsource kompanije koja je sertifikovana po ISO 9001 i 27001	menadžer za kvalitet rukovodilac Odjeljenja za informaciono komunikacione sisteme	kontinuirano	
4.7 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	outsource kompanija za fizičku bezbjednost objekta	Curenje informacija Zlou službenih podataka i informacija odav podataka i informacija Ned svijesti o potrebi sigurnosti neovl fzički pristup	Preduzete mjere na obezbjeđivanju fizičke i tehniče bezbjednosti podataka. Potpi sporazumi o povjerljivosti informacija; ugovor o pružanju usluga	Curenje informacija. Odavanje podataka. Zloupotreba podataka i informacija. Neovlašćeni pristup prostorijama Instituta. Neadekvatno reagovanje u slučaju neovlašćenog pristupa.	2	8	16	Nadzor nad radom zaposlenog/ih na održavanju fizičke bezbjednosti objekta u Institutu	rukovodilac Centra za podršku	kontinuirano	↔
									Kontinuirano podizanje svijesti o značaju bezbjednosti informacija kod zaposlenih u Institutu i kod zaposlenih u kompaniji za pružanje fizičke	rukovodilac Centra za podršku rukovodila Centra za informaciono-komu sisteme	kontinuirano	

Plan integriteta

			potpisan izjave o nepostojanju konflikata interesa Zahtjev za sertifikat po ISO 9001 i ISO 27001					sigurnosti koji obavljaju posao u Institutu Vršenje kontrole realizacije ugovora o saradnji od strane Instituta. Odabir outsource kompanije koja je sertifikovana po ISO 9001 i 27001	 rukovodilac Centra za podršku rukovodilac Centra za podršku	 kontinuirano kontinuirano	
4.8 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	outsource kompanija za održavanje higijene objekta	Curenje informacija Zlou službenih podataka i informacija odav podataka i informacija Ned svijesti o potrebi sigurnosti	Dokumenti sistema kvaliteta Preduz mjere na obezbjeđivanju fizičke i tehniče bezbjednosti podataka. Potpi sporazumi o povjerljivosti informacija; ugovor o pružanju usluga potpisan izjave o nepostojanju konflikata interesa	Curenje informacija. Odavanje podataka. Zloupotreba podataka i informacija.	2	8	16	Kontinuirano podizanje svijesti o značaju bezbjednosti informacija kod zaposlenih u Institutu i kod zaposlenih u kompaniji za održavanje higijene Obavezna obuka licaangažovanih na održavanju higijene u pogledu bezbjednosti informacija. Postojanje klauzule u ugovoru o saradnji koja se odnosi na bezbjednost informacija.	rukovodilac Centra za podršku rukovodilac Centra za podršku rukovodila Centra za informaciono-komu sisteme rukovodilac Odjeljenja za pravne kadrovske i opšte poslove	kontinuirano kontinuirano kont6inuirano	↔
4.9 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor rukovodila odjeljenja za pravne poslove i ljudske resurse rukovodioc organizacionih jedinica Odjeljenje za ekonomske poslove	Neadekvatno postupanje sa povjerljivim i ličnim podacima	Interna akta institucije dok sistema kvaliteta Zakon o zaštiti ličnih podataka Zakon o informacionoj bezbjednosti	Posljedice po ugled Instituta i finansijski troškovi zbog neadekvatne zaštite ili curenja podataka o ličnosti saradnika i spoljnih eksperata građana EU	2	7	14	Sprovodjenje mjera zaštite u skladu sa sistemom za bezbjednost informacija prema ISO 27001 usklađivanje internih pravila i procedura sa GDPR	rukovodioci organizacionih jedinica Odjeljenje za pravne, kadrovske i opšte poslove Odjeljenje za ekonomske poslove Centar za informaciono-komu sisteme Odjeljenje za pravne, kadrovske i opšte poslove rukovodilac Centra za informaciono-komu sisteme	kontinuirano 01.07.2027	↔
5.1 Sprovođenje postupaka iz nadležnosti Instituta	rukovodilac odjeljenja stručni saradnik saradnik/	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Nedo lobiranje, drugi	Zakoni i podzakonska akta Edukacija	Nedostatak procedura o radu (procedure i uputstva). Interne procedure koje nisu usklađene sa	2	7	14	Praćenje rada zaposlenih od strane neposrednih rukovodilaca	direktor rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	↔

Plan integriteta

		nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	P radnih zadataka Dokum sistema kvaliteta Pojačan službeni i stručni nadzor i edukacija zaposlenih;	najnovijim propisima. Nemogućnost apsolutne kontrole postupanja zaposlenih u postupcima iz nadležnosti Instituta.				Ažuriranje internih procedura odmah po stupanu na snagu novih ili izmijenjenih zakona i propisa	rukovodioci organizacionih jedinica rukovodilac Odjeljenja za pravne kadrovske i opšte poslove	kontinuirano	
								Interne i eksterne provjere po ISO standardima	rukovodioci organizacionih jedinica menadžer kvaliteta	2 puta godišnje	
5.2 Sprovođenje postupaka iz nadležnosti Instituta	rukovodilac odjeljenja stručni saradnik saradnik/	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Naru integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta Pojačan službeni i stručni nadzor i edukacija zaposlenih; dokumenta sistema kvaliteta	Nedostatk stručnog znanja i vještina kadra	2	7	14	Usavršavanje kadra za normativno i upravno pravne poslove	rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	↔
								Angažovanje stručnog (Komisije i sl) i ekspertskog kadra	rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	
5.3 Sprovođenje postupaka iz nadležnosti Instituta	direktor ostali zaposleni rukovodioci organizacionih jedinica	Pokretanje upravnih ili pravnih postupaka protiv Instituta.	Zakoni i pravilnici Interna akta institucije Intern pravila i procedure	Pokretanje upravnih ili pravnih postupaka protiv Instituta. Pokretanje prigovora ili tužbi.	2	8	16	Analizirati pokrenute postupke, njihove uzorke, ishode, posljedice, radi unapređenja i sprečavanja pojave istih ili sličnih postupaka.	direktor rukovodilac Odjeljenja za pravne kadrovske i opšte poslove	kontinuirano	↔
								Postupanje po mjerama proisteklim iz postupaka koji su se vodili protiv Instituta.	direktor rukovodioci organizacionih jedinica rukovodilac Odjeljenja za pravne kadrovske i opšte poslove	kontinuirano	
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 V za slobodan pristup informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakono o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane	2	5	10	Redovno objavljivati i ažurirati informacije na internet stranici, u skladu sa članom 14 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	

Plan integriteta

6.2 Slobodan pristup informacijama	direktor rukovodila Odjeljenja za pravne kadrovske i opšte poslove	Donošenje nezakonitih odluka Narušava ugleda institucije	Zakon o slobodnom pristupu informacijama V za slobodan pristup informacijama	Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavještavan podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva	1	6	6	Izvještavati 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 rukovodioc organizacionih jedinica šef kabineta	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti ugleda institucije Gubit povjerenja klijenata i građana u rad službenika i institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Doku sistema kvaliteta Praćenj medija princip četiri oka Anketa o zadovoljstvu korisnika usluga	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije Naruš ugleda i reputacije Instituta	2	7	14	Blagovremeno, potpuno, jasno i tačno objavljivanje informacija na portalu Instituta	šef kabineta rukovodioc organizacionih jedinica Centar za informaciono-komu sisteme	kontinurano	↔
								Održavati odgovarajući kvantitet i kvalitet informacija na web stranici Instituta kao i na drugim kanalima informisanja	direktor šef kabineta rukovodioc organizacionih jedinica	kontinuirano	
								Redovno i blagovremeno dostavljati informacije Šefu kabineta.	rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	
								Prilikom informisanja javnosti putem medija davati tačne, jasne i stručne informacije iz nadležnosti Instituta	direktor šef kabineta rukovodioc organizacionih jedinica	kontinuirano	
7.2 Odnosi sa javnošću	svi zaposleni	Narušavanje integriteta institucije Naruš ugleda institucije Gubit povjerenja klijenata i građana u rad službenika i institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Anket o zadovoljstvu korisnika usluga interne procedure	Davanje netačnih, nedovoljno jasnih, neprovjerenih informacija prilikom javnih nastupa, stručnih prezentacija, i uopšteno u komunikaciji sa stručnom i opštom javnošću. Neprimjereno, neprofesionalno ponašanje i postupanje u odnosima sa klijentima, poslovnim saradnicima, građanima ili predstavnicima državnih organa.	2	7	14	Kontinuirana stručna edukacija kao i edukacija o odnosima sa javnošću	direktor	kontinuirano	↔
								Praćenje poštovanja internih procedura koje se odnose na poslovnu komunikaciju i etičko ponašanje.	menadžer za kvalitet menadžer integriteta	kontinuirano	