



AGENCIJA ZA MIRNO RJEŠAVANJE RADNIH SPOROVA

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, 30.03.2016.godine

UVOD:

NAZIV INSTITUCIJE: Agencija za mirno rješavanje radnih sporova

ADRESA: Novaka Miloševa 29/III, Podgorica

TELEFON: 020/230-187

E-MAIL: *amrrs@amrrs.gov.me*

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

Nataša Ivanović, načelnica Odjeljenja za poslove mirnog rješavanja radnih sporova

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

23.03.2016. godine, broj 1-650/2016

**DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU
PLANA INTEGRITETA :**

23.03.2016. godine, broj 1-650/2016-1

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- Nataša Ivanović, koordinator**
- Dušanka Jovičević, načelnica Službe za opšte i finansijske poslove, član**
- Ivan Knežević, samostalni savjetnik II, član.**

DATUM POČETKA IZRADE: 23. mart 2016. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 29. mart 2016. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 30. mart 2016. godine

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)
2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU U 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

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA



Crna Gora
Agencija za mirno rješavanje radnih sporova
Broj: 1-650/2016
Podgorica, 23.03.2016. godine

Na osnovu člana 27 Statuta Agencije za mirno rješavanje radnih sporova («Sl. list CG», br. 26/10 i 51/15) i člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije („Sl. list CG“, br. 53/14) direktorica Agencije, donosi

R J E Š E N J E **o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje** **plana integriteta**

- 1) Nataša Ivanović, načelnica u Odjeljenju za poslove mirnog rješavanja radnih sporova, sa završenim pravnim fakultetom - visokim obrazovanjem, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžerka integriteta).
- 2) Menadžerka integriteta obavljaće naročito poslove, koji se odnose na:
 - rukovođenje radnom grupom za izradu i sprovođenje plana integriteta;
 - koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
 - koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
 - nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
 - u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.
- 3) Prava i obaveze Nataše Ivanović iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja, počinju teći od 23.03.2016. godine.

O b r a z l o ž e n j e

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

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe, u roku od 8 dana od dana prijema istog.

DIREKTORICA
Zdenka Burzan, s.r.

Dostavljeno:

- Imenovanoj
- dosije
- arhivi
- Agenciji za sprječavanje korupcije

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



Crna Gora
Agencija za mirno rješavanje radnih sporova
Broj: 1-650/2016-1
Podgorica, 23.03.2016. godine

Na osnovu člana 27 Statuta Agencije za mirno rješavanje radnih sporova («Sl. list CG», br. 26/10 i 51/15) i člana 7 Pravila za izradu i sprovođenje Plana integriteta ("Sl. list C G" br. 78/2015), direktorica Agencije, donosi

RJEŠENJE o formiranju Radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta

- 1) Obrazuje se Radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta, u sljedećem sastavu:
 - 1.1. Nataša Ivanović, načelnica Odjeljenja za poslove mirnog rješavanja radnih sporova, koordinatorka
 - 1.2. Dušanka Jovičević, načelnica Službe za opšte i finansijske poslove, član
 - 1.3. Ivan Knežević, samostalni savjetnik II, član.
- 2) Članovima Radne grupe pripada naknada za rad u iznosu koji odredi direktorica Agencije za mirno rješavanje radnih sporova.

Obrazloženje

Član 7 Pravila za izradu i sprovođenje Plana integriteta propisuje da priprema plana integriteta podrazumijeva obavezu starješine, odnosno odgovornog lica u organu vlasti, da odredi rukovodioca i članove radne grupe za izradu plana integriteta, uz istovremeno navođenje zadataka i poslova radne grupe, vrijeme početka i završetka rada na pripremi i sprovođenju plana integriteta.
Saglasno navedenoj odredbi, direktorica Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, formirala je Radnu grupu, u sastavu navedenom u dispozitivu ovog rješenja.

Zadatak Radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje Agencije, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana

integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta direktorici Agencije na usvajanje, zaključno sa 29.03.2016 godine.

Članovima Radne grupe pripada naknada za rad u iznosu koji odredi direktorica Agencije za mirno rješavanje radnih sporova.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

DIREKTORICA
Zdenka Burzan, s.r.

Dostavljeno:

- članovima Radne grupe
- u dosije
- arhivi
- Agenciji za sprječavanje korupcije

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

Organ vlasti:

Agencija za mirno rješavanje radnih sporova

Odgovorno lice:

**Nataša Ivanović, načelnica Odjeljenja za poslove mirnog rješavanja radnih sporova ,
menadžerka integriteta**

Članovi Radne grupe:

Nataša Ivanović, menadžerka integriteta, koordinatorka

Dušanka Jovičević, načelnica Službe za opšte i finansijske poslove, član

Ivan Knežević, samostalni savjetnik II, član

Datum donošenja rješenja: 23.03.2016. godine

Datum početka izrade: 23.03.2016. godine

I. FAZA

Obrazovanje Radne grupe i prikupljanje inicijalnih informacija

Datum: 23.03.2016. godine

1. Pripremna faza
Direktorica Agencije donosi odluku o imenovanju radne grupe
Datum: 23.03.2016. godine
2. Direktorica Agencije upoznaje zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta
Datum: 23.03.2016. godine
3. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju i priprema program izrade plana integriteta.
Najkasnije do: 25.03.2016. godine

II. FAZA

Utvrđivanje postojećih mjera

Datum : 26.03.2016. godine

Procjena postojećeg stanja utvrđivanje inicijalnih faktora rizika

1. Intervju sa zaposlenima
2. Radna grupa ocjenjuje izloženost rizicima i razgovora sa zaposlenima

Najkasnije do: 27.03.2016. godine

III FAZA

Plan mjera za podizanje nivoa integriteta

Datum: **29.03.2016. godine**

1. Direktorica Agencije upozna je zaposle sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta
 2. Radna grupa popunjava obrasce plana integriteta i priprema konačni izvještaj
 3. Direktorica Agencije usvaja izrađeni plan integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja
 4. Završena izrada plana integriteta Agencije za mirno rješavanje radnih sporova
- Najkasnije do: 30.03.2016. godine**

3.1. KONAČNI IZVJEŠTAJ O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Za izradu Plana integriteta Agencije, Radna grupa je u okviru Programa izrade plana integriteta održala četiri radna sastanka, na kojima je utvrdila III faze rada, koje su obuhvatale: prikupljanje i analizu dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje Agencije, procjenu rizika, analizu radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji, razgovor sa zaposlenima, procjenu radnih mjesta od rizika narušavanja integriteta u odnosu na prirodu posla i ovlašćenja i plan mjera za podizanje nivoa integriteta.

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila popis normativnih akata kojima se regulišu nadležnost i obaveze Agencije za mirno rješavanje radnih sporova i to:

Zakon o mirnom rješavanju radnih sporova, Odluka o osnivanju Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, Statut Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, Pravilnik o postupku mirnog rješavanja radnih sporova, Pravilnik o radu Upravnog odbora Agencije, Etički kodeks miritelja i arbitara za mirno rješavanje radnih sporova, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru, Zakon o radu, Granski kolektivni ugovor za oblast uprave i pravosuđa, Zakon o zabrani zlostavljanja na radu, Zakon o slobodnom pristupu informacijama, Zakon o sprječavanju korupcije, Etički kodeks državnih službenika i namještenika, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, Vodič za slobodan pristup informacijama u posjedu Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, Kadrovski plan Agencije za 2016. godinu.

PREGLED ORGANIZACIJE AGENCIJE ZA MIRNO RJEŠAVANJE RADNIH SPOROVA

Radna grupa je izvršila pregled i popis:

1. Unutrašnje organizacije i sistematizacije Agencije
2. Kadrovskog plana za 2016. godinu
3. Budžeta Agencije za 2016. godinu
4. Plana javnih nabavki za 2016. godinu.

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA AGENCIJE ZA MIRNO RJEŠAVANJE RADNIH SPOROVA

Radna grupa je, koristeći personalne podatke zaposlenih u Kadrovskom informacionom sistemu, kao i kvalifikacije i opis poslova koji su utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije, izvršila inicijalni pregled kadrovskih kapaciteta Agencije, po obrazovnoj strukturi, zvanjima i nedostajućim kapacitetima i pripremila:

1. Izvještaj o kvalifikacijama obrazovanja zaposlenih

2. Izvještaj o ocjenama zaposlenih za 2015. godinu
3. Izvještaj o probnom radu zaposlenih za 2015. godinu
4. Izvještaj o nedostajućim kadrovskim kapacitetima
5. Analiza kadrovskih kapaciteta

Radna grupa je izvršila analizu rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji ili drugim oblicima narušavanja integriteta - Riziko mapa ili riziko organogram (na osnovu intervjuja zaposlenih).

U Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova sistematizovano je 14 radnih mjesta sa 19 izvršilaca.

Prema samoj vrsti i prirodi poslova te na osnovu analize Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, kao i upitnika o samoprocjeni integriteta, utvrđena je Riziko mapa izloženih radnih mjesta i to:

RIZIKO MAPA RADNIH MJESTA

Redni broj	Radno mjesto	Uticaj(1-10) x Vjerovatnoća(1-10)								
		Inicijalna Ocjena rizika								
		nizak			srednji			visok		
		1	-	15	16	-	49	50	-	100
1	Direktorica Agencije	40								
2	Načelnica Odjeljenja za poslove mirnog rješavanja radnih sporova	30								
3	Samostalni/a savjetnik/ca I u Odjeljenju za poslove mirnog rješavanja radnih sporova	28								
4	Samostalni/a savjetnik/ca II u Odjeljenju za poslove mirnog rješavanja radnih sporova	24								
5	Samostalni/a savjetnik/ca III u Odjeljenju za poslove mirnog rješavanja radnih sporova	24								
6	Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ica direktora/ice	24								
7	Načelnica Službe za opšte i finansijske poslove	30								
8	Samostalni/a savjetnik/ca I u Službi za opšte i finansijske poslove	28								

9	Samostalni/a savjetnik/ca I u Službi za opšte i finansijske poslove	28
10	Samostalni/a savjetnik/ca II – sistem inženjer/ka	28
11	Samostalni/a referent/kinja - računovodja u Službi za opšte i finansijske poslove	28
11	Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka – upisničar/ka u Službi za opšte i finansijske poslove	28
13	Samostalni/a referent/kinja – blagajnik/ca u Službi za opšte i finansijske poslove	28
14	Samostalni/a referent/kinja, upisničar/ka – kurir/ka u Službi za opšte i finansijske poslove	28

***Napomena:** navedena riziko mapa je samo inicijalna, procjena radnih mjesta u odnosu na prirodu posla i ovlaštenja. U kasnijoj fazi procjene u obrascu plana integriteta, moguće je da će neka od njih biti ocjenjena, drugačije.

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.

POSLEDICA	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:

**Legenda:

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

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

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Rukovođenje i upravljanje	Direktor/ica Agencije	Diskreciona ovlaštenja u donošenju odluka Nedozvoljeno lobiranje Nedozvoljeni uticaj na miritelje i arbitre i zaposlene u Agenciji	Zakoni i podzakonska akta Odluke Upravnog odbora Etički kodeks	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlaštenja	4	10	40	Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima Jačanje transparentnosti rada Agencije Provjera prijava o korupciji i nedozvoljenom lobiranju Vođenje propisanih evidencija	Direktor/ica Agencije	Kontinuirano		
	Direktor/ica Agencije Načelnici organizacionih jedinica	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Zakoni i podzakonska akta Odluke Upravnog odbora Interna akta Agencije Izveštaji relevantnih	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja	4	10	40	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja Povećati broj stručnih saradnika	Direktor/ica Agencije Načelnik/ca Odjeljenja Načelnik/ca Službe	Kontinuirano		

			domaćih i međ. subjekata									
	Načelnik/ca Odjeljenja za poslove mirnog rješavanja radnih sporova	Narušavanje integriteta Agencije Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja Ugrožavanje podataka	Zakoni i podzakonska akta Odluke Upravnog odbora Etički kodeks	Kršenje pravila prilikom donošenja odluka Nedostatak internih pravila i procedura	3	10	30	Donošenje internih pravila i procedura Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti načelnika/ce Odjeljenja	Direktor/ica Agencije Načelnik/ca Odjeljenja	Kontinuirano		
	Načelnik/ca Službe za opšte i finansijske poslove	Narušavanje integriteta Agencije Narušavanje integriteta zaposlenih Nedozvoljen uticaj kod donošenja opštih i pojedinačnih akata	Zakoni i podzakonska akta Odluke Upravnog odbora Etički kodeks	Kršenje pravila prilikom donošenja odluka Nedostatak internih pravila i procedura	3	10	30	Donošenje internih pravila i procedura Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti načelnika/ce Službe	Direktor/ica Agencije Načelnik/ca Službe	Kontinuirano		
2. Kadrovska politika, etičko i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor/ica Agencije Načelnici/e org. jedinica Ostali zaposleni u Agenciji	Neetičko i neprofesionalno ponašanje prema strankama Primanje nedozvoljenih poklona ili druge	Zakoni i podzakonska akta Obuke i seminari na temu integriteta Etički	Velika koncentracija zadataka samo na jednoj osobi Zaposleni nisu upoznati sa propisima Nepoštovanje Etičkog kodeksa	4	10	40	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Agencije Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i	Direktor/ica Agencije Načelnici/e organizac. jedinica Ostali zaposleni u Agenciji	Kontinuirano		

		nedozvoljene koristi Nepodnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	kodeks Interna akta Agencije Pokretanje prekršajnog postupka za neprijavljivanje izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera	drž. službenika i namještenika Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji u Agenciji				sistematizaciji Obezbijediti redovno učešće zaposlenih na obukama UZK Obavezno godišnje ocjenjivanje zaposlenih Podnošenje izvještaja o prihodima i imovini Broj pokrenutih disciplinskih postupaka				
3. Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor/ica Agencije Načelnik/ca Službe za opšte i finansijske poslove Samostalni/a savjetnik/ca I Samostalni/a referent/kinja - računovođa	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta Zloupotreba finansijskih ovlašćenja	Zakoni i podzakonska akta Edukacija	Neadekvatno planiran budžet Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	4	10	40	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom planiranja budžeta Pohađati obuke i seminare na temu planiranja budžeta Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji	Direktor/ica Agencije Načelnik/ca Službe Sam. savjetnik/ca I Sam. ref - računovođa	Kontinuirano		
	Direktor/ica Agencije Službenik/ca za javne	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki Nedozvoljeno	Zakoni i podzakonska akta Portal javnih	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnim	4	10	40	Donijeti interna pravila i procedure o sprovođenju postupka javnih nabavki i praćenju sprovođenja	Direktor/ica Agencije Službenik/ca za javne	Kontinuirano		

	nabavke	lobiranje Kršenje principa transparentnosti	nabavki Obaveza satavljanja izvještaja Ugovori o javnoj nabavci	nabavkama Nedovoljna transparentnost				zaključenih ugovora Periodično izvještavati, na kolegijumu, o realizaciji ugovora o javnim nabavkama Objavljivati ugovore o javnim nabavkama na internet stranici	nabavke			
	Službenik/ca za javne nabavke Članovi Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Donošenje nezakonitih odluka Sukob interesa Nezakonitost i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Mogućnost davanja prednosti određenom ponuđaču kroz neobjektivno bodovanje ponuda (klijentelizam, nepotizam) ili sukob interesa	3	10	30	Unijeti obaveznu antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama Provjeriti izjave o nepostojanju sukoba interesa članova komisija i službenika/ce za javne nabavke i obrazaca za imovinu	Direktor/ica Agencije	Kontinuirano		
4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Svi zaposleni u Agenciji	Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka Odavanje tajnih podataka Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i	Zakoni i podzakonska akta Interna pravila i procedure	Nedovoljna IT bezbjednost podataka Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom Neadekvatna zaštita povjerljivih podataka Nedovoljne mjere fizičke bezbjednosti	3	10	30	Kontinuirani nadzor nad podacima Obuka zaposlenih za bezbjedno rukovanje podacima u elektronskoj formi Pprovjera efikasnosti mjera fizičke i tehničke bezbjednosti podataka Donijeti odluku kojom će se označiti stepen tajnosti podataka koji	Svi zaposleni u Agenciji	Kontinuirano		

		informacija		i tehničke sigurnosti informacija				su u posjedu Agencije				
								Obezbjediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine				
	Načelnik/ca Službe za opšte i finansijske poslove Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka – upisničar/ka Samostalni/a referent/kinja -upisničar/ka – kurir/ka	Curenje informacija Nesavjestan i nestručan rad Neblagovremeni prijem, dostavljanje i otpremanje pismena Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi u vezi vršenja povjerenih poslova	Edukacija Interna akta Vođenje uredne evidencije o prijemu, otpremanju i dostavljanju pismena Prijava i vođenje evidencije primljenih poklona	Neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije Neadekvatan način arhiviranja i odlaganja arhivske građe	3	10	30	Redovna kontrola nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije Redovno popisivanje registraturskog materijala po sadržini i rokovima čuvanja Edukacija zaposlenih o kancelarijskom poslovanju, etici i integritetu Broj prijavljenih primljenih poklona	Načelnik/ca Službe za opšte i finansijske poslove Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka – upisničar/ka Samostalni/a referent/kinja -upisničar/ka – kurir/ka	Kontinuirano		
Posebne oblasti rizika												
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
5. Odnosi s javnošću	Direktor/ica Agencije	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi oblici kršenja	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost javnosti o radu Agencije	4	10	40	Povećati broj informacija o radu Agencije po sopstvenoj inicijativi i	Direktor/ica Agencije	Kontinuirano		

		<p>principa transparentnost i</p> <p>Narušavanje integriteta Agencije</p> <p>Gubitak povjerenja građana u rad službenika Agencije</p>						<p>na zahtjev medija</p> <p>Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici Agencije</p>			
<p>6. Slobodan pristup informacijama</p>	<p>Službenik/ca zadužen/a za slobodan pristup informacijama</p>	<p>Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje</p> <p>Narušavanje integriteta Agencije</p>	<p>Zakon o slobodnom pristupu informacijama</p> <p>Vodič za slobodan pristup informacijama</p> <p>Obaveza izrade izvještaja o predmetima po zahtjevima za slobodan pristup informacijama</p>	<p>Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama</p> <p>Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva, pristup informaciji</p> <p>Neobavješćavanje podnosioca, o rješavanju zahtjeva</p>	3	10	30	<p>Redovno ažurirati Vodič za slobodan pristup informacijama</p> <p>Objavljivati propise o radu Agencije na internet stranici Agencije</p> <p>Izvještavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva</p> <p>Edukacija</p>	<p>Službenik/ca zadužen/a za slobodan pristup informacijama</p>	<p>Kontinuirano</p>	

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA



Crna Gora

Agencija za mirno rješavanje radnih sporova

Broj: 1-650/2016-2

Podgorica, 30.03.2016. godine

Na osnovu člana 27 Statuta Agencije za mirno rješavanje radnih sporova (»Sl. list CG«, br. 26/10 i 51/15) i člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list CG", br. 53/14), direktorica Agencije, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Agencije za mirno rješavanje radnih sporova.
- 2) Zadužuje se Nataša Ivanović, menadžerka integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz Plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova da na zahtjev menadžerke integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje Plana integriteta.

Obrazloženje

Članom 71 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta.

S tim u vezi, Rješenjem br.1-650/2016 od 23.03.2016. godine, za menadžerku integriteta Agencije, određena je Nataša Ivanović, načelnica Odjeljenja za poslove mirnog rješavanja radnih sporova.

Rješenjem br.1-650/2016-1 od 23.03.2016. godine, formirana je Radna grupa sa zadatkom da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju vezanu za funkcionisanje Agencije, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana

integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta direktorici Agenciji na usvajanje, zaključno sa 29. martom 2016. godine.

U utvrđenom roku Radna grupa je pripremila i dostavila direktorici Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, na odobravanje i usvajanje Prijedlog plana integriteta, koji je u cijelosti 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 Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

DIREKTORICA
Zdenka Burzan, s.r.

DOSTAVLJENO:

- Oglasna tabla
- arhiva
- Agencija za sprječavanje korupcije