



INŽENJERSKA KOMORA CRNE GORE
ENGINEERS CHAMBER OF MONTENEGRO



Broj: 01-1307/4

Datum: 30.03.2016. godine

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, mart 2016. godine

SADRŽAJ

RJEŠENJE o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta	4
RJEŠENJE o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta	5
Uvod.....	6
Pojedini opšti izrazi imaju sljedeća značenja:	7
METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA.....	9
LEGENDA TERMINA I SIMBOLA	9
PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA.....	11
I FAZA.....	11
II FAZA.....	12
III FAZA.....	13
PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE	14
PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA	14
PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE.....	15
PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA	18
ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE (FAZA II).....	19
ANALIZA UPITNIKA.....	23
RIZIKO ORGANOGRAM.....	24
OBRAZAC PLANA INTEGRITETA.....	25
O D L U K A	Error! Bookmark not defined.

NAZIV INSTITUCIJE: **Inženjerska komora Crne Gore**
ADRESA: **Bulevar Džordža Vašingtona 31, Podgorica**
TELEFON: **020/228-295; 228-299;**
E-MAIL: **ing.komora@t-com.me**
WWW: **ingkomora.me**

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA):
Svetislav Popović, Generalni sekretar Komore

BROJ I DATUM RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:
Broj 01-1307/2 od 23.03.2016. god.

BROJ I DATUM RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA:
Broj 01-1307/3 od 23.03.2016. god.

ČLANOVI RADNE GRUPE
Svetislav Popović, koordinator,
Mr Slavica Vidaković, član
Predrag Jovićević, član
Biserka Vujović, član

DATUM POČETKA IZRADE: 23.03.2016. god.
DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 29.03.2016. god.

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 30.03.2016. god.

Inženjerska komora Crne Gore

Broj: 01-1307/2

Podgorica, 23.03.2016. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br.53/14), Predsjednik Inženjerske komore Crne Gore, donosi

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

- 1) **Svetislav Popović**, dipl.pravnik, raspoređen na radnom mjestu Generalni sekretar Komore, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (Menadžer integriteta).
- 2) Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:
 - rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
 - koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
 - koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
 - nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
 - u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.
- 3) Prava i obaveze Menadžera integriteta iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju od 24.03.2016. godine.

Obrazloženje

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

Na osnovu izloženog, riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

**Predsjednik Komore
Prof. dr Branislav Glavatović**

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom
- dosije
- a/a

Inženjerska komora Crne Gore

Broj: 01-1307/3

Podgorica, 23.03.2016. godine

Na osnovu člana 28 tačka 8 Statuta Inženjerske komore Crne Gore, br. 620/4 od 26.03.2012. godine, Predsjednik Inženjerske komore Crne Gore, 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:
 - Svetislav Popović, koordinator
 - Mr Slavica Vidaković, član
 - Predrag Jovičević, član
 - Biserka Vujović, član
- 2) Zadatak radne grupe je da pripremi prijedlog Plana integriteta i isti dostavi Predsjedniku Komore na usvajanje, zaključno sa 30.03.2016. godine.
- 3) Radnoj grupi pripada naknada za rad, o čemu će se donijeti posebno Rješenje.

Obrazloženje

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje Inženjerske komore Crne Gore, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta Predsjedniku Komore na usvajanje, zaključno sa 30.03.2016. godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

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

Predsjednik Komore
Prof. dr Branislav Glavatović

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

Uvod

Plan integriteta je interni antikorupcijski dokument u kome je sadržan skup mjera kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja u okviru organa, a koji nastaje kao rezultat „*procjene podložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja.*“ Ova samoprocjena izloženosti službenika različitim rizicima preduzima se u cilju očuvanja i unapređenja integriteta.

Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje Inženjerske komore Crne Gore kroz:

- jačanje odgovornosti,
- pojednostavljenje procedura,
- povećanje transparentnosti kod donošenja odluka,
- kontrolisanje diskrecionih ovlašćenja,
- poštovanje etičkih vrijednosti,
- eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative,
- uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada i ponašanja službenika.

Plan integriteta izrađen je u tri faze.

Prva, pripremna faza u kojoj je donijeta Odluka o izradi i sprovođenju plana integriteta, Rješenje o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta i Rješenje o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju i informacije od zaposlenih i priprema program izrade i sprovođenja plana integriteta.

U drugoj fazi je sprovedena analiza i procjena postojećih rizika za nastanak i razvoj neetičkih, neprofesionalnih i neprihvatljivih ponašanja, koruptivnih postupaka, korupcije i drugih nepravilnosti.

Treća faza ili završna faza obuhvatila je predlaganje i određivanje adekvatnih mjera i aktivnosti za poboljšanje integriteta službenika Komore.

Nakon usvajanja plana integriteta, službenik određen za sprovođenje plana integriteta - menadžer integriteta, prati primjenu mjera, efikasnost i rezultate na podizanju i jačanju integriteta u Komori.

Pojedini opšti izrazi imaju sljedeća značenja:

- **“Integritet”** znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usklađenost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima u cilju sprječavanja i umanjenja rizika da se javna ovlašćenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena.
- **“Institucija”** je državni organ, organ državne uprave, organ lokalne samouprave, organ lokalne uprave, javno preduzeće, javna ustanova, državni fond i drugo pravno lice.
- **“Izloženost”** predstavlja izloženost institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti.
- **“Intenzitet rizika”** predstavlja kombinaciju uticaja i vjerovatnoće prema izabranoj metodi procjene, a izračunava se u odnosu na svaki konkretni radni proces.
- **“Rizik”** je na osnovu razumnog uvjerenja i stepena predvidljivosti utvrđena vjerovatnost nastanka i učinka/posljedica korupcije, drugog nezakonitog ili neetičkog ponašanja službenika.
- **“Procjenapodložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja“** je sistematičan i dokumentovan način utvrđivanja rizika korupcije, drugog nezakonitog ili neetičkog ponašanja.
- **“Upravljanje rizikom“** je prepoznavanje (identifikovanje), procjena, rangiranje, otklanjanje ili kontrolisano praćenje rizika efikasnim mjerama plana integriteta.
- **“Mjere plana integriteta“** su na osnovu rangiranih rizika, odabrane mjere za otklanjanje rizika.
- **“Radni procesi posebno izloženi riziku (radna mjesta)”** su najznačajnije operativne aktivnosti u samoj instituciji u okviru već identifikovanih područja rizika.
- **“Postojeće mjere kontrole”** su već uspostavljeni mehanizmi pravne i praktične prirode za sprječavanje pojave eventualne korupcije.
- **“Analiza rizika”** je procjena uticaja i vjerovatnoće u odnosu na svaki od rizičnih radnih procesa i označava se odgovarajućim brojem koji se dobija množenjem vrijednosti utvrđenih za vjerovatnoću i uticaj.
- **“Predložene mjere za smanjenje rizika”** su skup novih aktivnosti usmjerenih na otklanjanje preostalog rizika.
- **“Odgovorna osoba/rok”** označava službenika ili službenike koji su zaduženi za sprovođenje predložene mjere sa rokom njene implementacije.
- **“Napredak od posljednje procjene”** unosi službenik odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta (menadžer integriteta), a predstavlja kratko obrazloženje statusa rizika određenog radnog procesa, uz upotrebu odgovarajućeg simbola.
- **“Kontroloni rizik”** - Svaki radni proces je po pravilu pod određenim mjerama kontrole, a predvidljiv stepen neefikasnosti mjera u savlađivanju inherentnih rizika ukazuje na prisutnost i stepen „kontrolnog rizika“.
- **“Rezidualni rizik“** je rezultat identifikacije i upoređivanja inherentnih i

kontrolnih rizika, uzimajući u obzir njihovu međuzavisnost i neodvojivost, kao i druge uticaje, npr. rezultate početne procjene stanja o spoljnjim i unutrašnjim faktorima (sistemskog) rizika.

- **“Procjena rezidualnog rizika”** treba da odredi vjerovatnoću nastanka, uticaja i posljedica korupcije, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja.
- **“Rangiranje rizika”** podrazumijeva presjek uticaja i vjerovatnoće rizika prema „temperaturnoj mapi“, sadržanoj u planu integriteta.
- **“Inherentni rizik”** - Svaki radni proces sadrži **određeni** stepen rizika koji se naziva „inherentni rizik“.
- **„Napredak stanja od prethodne provjere“**: ↔ Bez promjena, ↑ Povećan rizik, ↓ Smanjen rizik

METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika „vjerovatnoća(1-10) x posljedica(1-10)” koja je prikazana na slici ispod.

POS LJEDICA	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1									
Intenzitet rizika (posljedica x vjerovatnoća)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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
	↔	↑	↓

PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA**INSTITUCIJA: INŽENJERSKA KOMORA CRNE GORE****ODGOVORNO LICE: Predsjednik, Prof. dr Branislav Glavatović****ČLANOVI RADNE GRUPE: Svetislav Popović
Mr Slavica Vidaković
Predrag Jovičević
Biserka Vujović****DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 23.03.2016. god.****DATUM POČETKA IZRADE: 23.03.2016. god.****I FAZA****OSNIVANJA RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA****DATUM: 23.03.2016. god.****1. PRIPREMNA FAZA**

Donošenje Odluke o izradi plana integriteta i imenovanju radne grupe
Najkasnije do: 23.03.2016. god.

2. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i
priprema program izrade i sprovođenja plana integriteta (Radna grupa) intervju
Najkasnije do: 24.03.2016. god.

3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta (Radna grupa i
Rukovodilac)
Najkasnije do: 22.03.2016. god.

II FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM : 24.03.2016. god.

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima su sprovedeni,
2. Popunjavanje anonimnog upitnika (Radna grupa)
3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa),

Najkasnije do: 29.03.2016. god.

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

DATUM: 29.03.2016. god.

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 30.03.2016. god.

PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad institucije i to:

1. Zakoni, Pravilnici, Urebe, Odluke:

Zakon o uređenju prostora i izgradnji objekata ("Sl. list CG", br. 51/2008), Uredba Vlade Crne Gore o povjeravanju dijela poslova Ministarstva održivog razvoja i turizma („Sl.list CG“, br. 78/2015), Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. list CG", br. 60/2003 i 32/2011), Zakon o radu ("Sl. list CG", br.49/08,26/09, 88/09, 26/10, 59/11), Zakon o računovodstvu i reviziji ("Sl. list CG", br.69/05 i 32/2011), Zakon o javnim nabavkama (Sl.list CG, br. 57/14 i 28/15), Zakon o zaštiti konkurencije ("Sl. list CG", br.44/2012), Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list CG", br.44/2012), Zakon o sprečavanju sukoba interesa ("Sl. list CG", br.01/09;41/11;47/11), Pravilnik o načinu i postupku izdavanja i oduzimanja licence i načinu vođenja registra licenci ("Sl. list CG", br.68/08, 32/14), Pravilnik o uslovima i načinu ovjeravanja i poništavanja ovjere licence stranog lica ("Sl. list CG", br.68/08, 33/11, 46/14), Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o načinu i postupku izdavanja i oduzimanja licenci i načinu vođenja registra licenci ("Sl.list CG" br.32/14), Pravilnik o programu i načinu polaganja stručnog ispita za obavljanje poslova iz oblasti uređenja prostora i izgradnje objekata ("Sl. list CG, br. 49/2012), i drugi akti.

2. Interna akta Komore:

Statut Inženjerske komora Crne Gore (br. 620/4 od 26.03.2012. godine), Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi IKCG (br. 01-2696/3 od 14.09.2012. godine), Kolektivni ugovor Stručne službe IKCG (br. 01-2978 od 27.09.2012. godine), Pravilnik o sprovođenju postupaka javne nabavke neposrednim sporazumom, br. 01-232/3 od 04.02.2016. godine, Izvještaj o radu IKCG, Izvještaj o finansijskom poslovanju IKCG, Godišnji izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki.

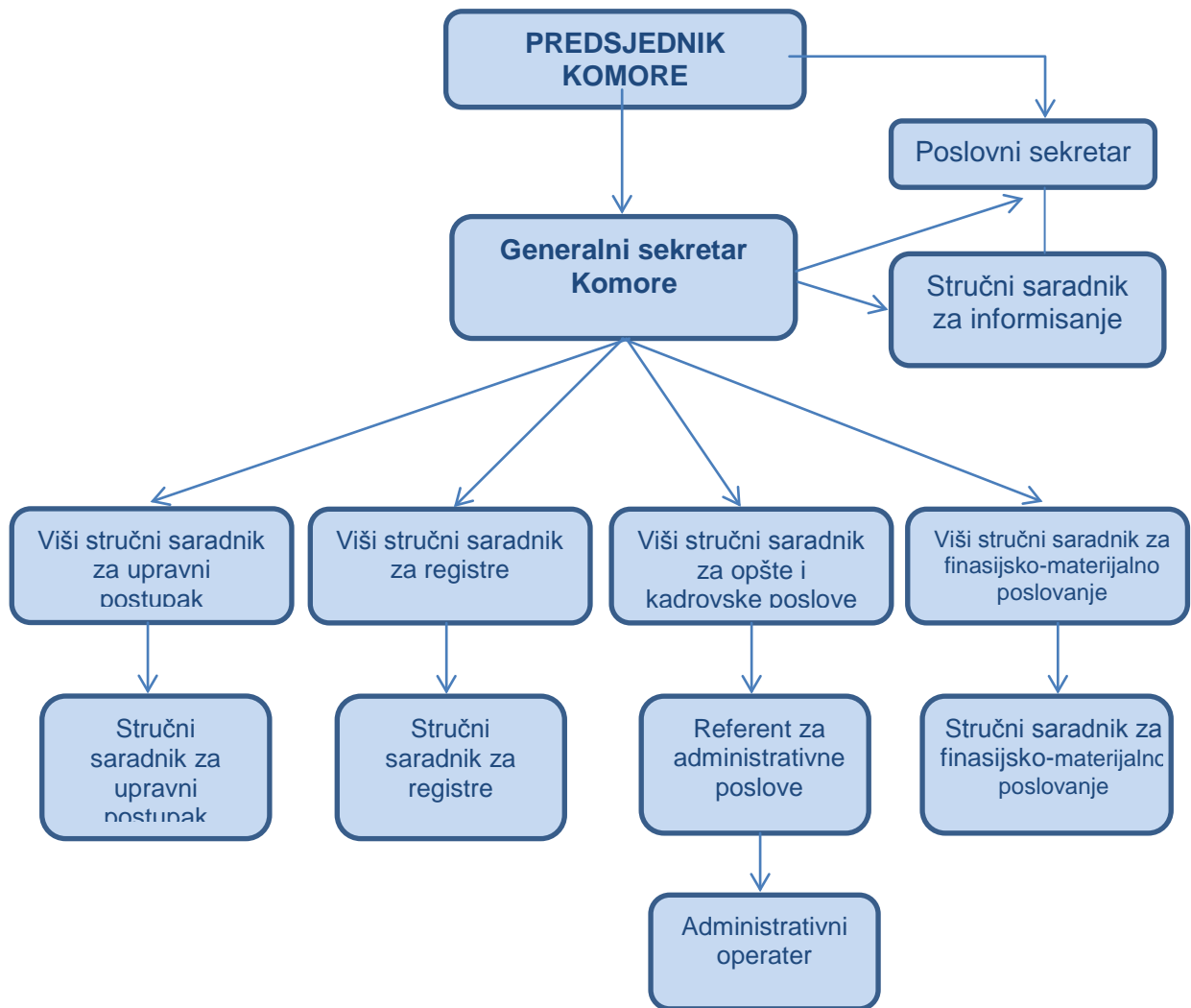
3. Strategije i akcioni planovi:

Program rada Inženjerske komora Crne Gore.

PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila Inicijalni pregled i popis:

1. Sistematizacije (organizaciona strukture) – Organogram:



Sl. 1 Organizaciona šema Stručne službe Inženjerske komora Crne Gore

2. Godišnji planovi rada:

Program rada i Finansijski plan Inženjerske komore Crne Gore, za tekuću godinu.

3. Organizациона transformacija:

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi IKCG, broj 01-2696/3 od 14.09.2012. godine;

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe IKCG predviđeno je da Stručna služba Komore ima 12 sistematizovanih radnih mjesta, sistematizovanih u okviru Odjeljenja za upravni postupak, Odjeljenja za registar Komore, Odjeljena za finansijsko poslovanje i Odjeljenja za opšte i kadrovske poslove.

Radom Stručne službe IKCG rukovodi generalni sekretar Komore.

Odgovorno lice za rad Komore je predsjednik Komore, koji se bira na period od dvije godine, sa mogućnošću ponovnog izbora.

4. Osnivanje i nadležnosti Komore

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

U cilju obezbjeđivanja stručnosti i zaštite javnog interesa, lica koja rade na poslovima uređenja prostora i izgradnje objekata, propisanim ovim zakonom, učlanjuju se u Inženjersku komoru Crne Gore (u daljem tekstu Komora). Komora ima svojstvo pravnog lica sa pravima i odgovornostima utvrđenim zakonom i statutom Komore.¹ Statutom Komore se uređuje organizacija Komore, rad i funkcionisanje organa Komore, način izbora i ovlašćenja organa, način odlučivanja i sprovođenja odluka i druga pitanja od značaja za rad Komore.

Na opšte akte Komore koji se odnose na javna ovlašćenja saglasnost daje Ministarstvo.

Komora obavlja sljedeće poslove: 1) vodi registar članova Komore; 2) stara se o unaprjeđivanju i obezbjeđivanju stručnosti članova Komore; 3) donosi etički kodeks i stara se o njegovom sprovođenju; 4) vodi disciplinske postupke protiv svojih članova i izriče mjere; 5) utvrđuje minimalne cijene za izradu tehničke dokumentacije, reviziju, tehničke preglede i nadzor za stambene i stambeno-poslovne objekte; 6) vrši kontolu primjene cijena iz tačke 5 ovog člana; 7) organizuje i sprovodi polaganje stručnog ispita po ovom zakonu; 8) određuje visinu članarine i upisnine svojih članova; 9) štiti i zastupa interese članova; 10) obavlja druge poslove na osnovu zakona i statuta Komore. Poslove iz stava 1 tač. 5, 6 i 7 ovog člana Komora vrši kao

¹ Statut IKCG (br. 620/4 od 26.03.2012. godine)

javno ovlaštenje. Način vršenja kontrole iz stava 1 tačka 6 ovog člana propisuje Komora, uz saglasnost Ministarstva. Nadzor nad obavljanjem poslova iz stava 1 tač. 5, 6 i 7 ovog člana vrši Ministarstvo.²

Na osnovu Uredbe Vlade Crne Gore o povjeravanju dijela poslova Ministarstva održivog razvoja i turizma, Komora vrši izdavanje i oduzimanje licenci fizičkim i pravnim licima, kao i ovjeru i oduzimanje licenci stranih fizičkih i pravnih lica.

5. Finansiranje Komore

Poslovanje Komore finansira se od: 1) članarine; 2) nadoknada, u vezi sa troškovima za poslove iz člana 140 stav 1 tač. 6 i 7 ovog zakona; 3) novčanih kazni za disciplinske prekršaje; 4) drugih izvora u skladu sa zakonom i opštim aktom.³

² Zakon o uređenju prostora i izgradnji objekata („Sl. list Crne Gore, br. 51/08)

³ Isto

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

Radna grupa je izvršila analizu kadrovskih kapaciteta Komore po obrazovnoj i stručnoj strukturi, nedostajućim kapacitetima i pripremila izvještaj sa sljedećim podacima i to:

1. Pregled stručne spreme - kvalifikacija zaposlenih:

VSS: 9 (devet zaposlenih), SSS: 2 (dva zaposlena)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi IKCG sistematizovano je 12 radnih mjesta. Zaposleno je 11 izvršilaca.

2. Pregled praktičnih znanja zaposlenih:

Zaposleni u Inženjerskoj komori Crne Gore, ispunjavaju propisane uslove za rad u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi IKCG.

U skladu sa opisom poslova vrši se kontinuirano usavršavanje i obučavanje.

U saradnji sa međunarodnim institucijama, kroz različite oblike radionica, obuka i studijskih posjeta zaposleni u Komori nadograđuju svoje znanje iz adekvatnih stručnih oblasti.

3. Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta:

VSS 1 izvršilac.

ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE (FAZA II)

U drugom dijelu realizacije Program izrade i sprovođenja plana integriteta, Radna grupa je sprovela sljedeće aktivnosti koje je zapisnički konstatovala i to:

- Upitnik;
- Analiza upitnika;
- Razgovor sa zaposlenima;
- Analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama - Riziko mapa ili riziko organogram (na osnovu upitnika, intervjua i slično).

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

UPITNIK
ZA UTVRĐIVANJE RADNIH PROCESA POSEBNO UGROZENIH
KORUPCIJOM

Molimo da odgovorite na sljedeća pitanja koja se tiču Vaših poslova i zadataka:

Zaokružite jednu od navedenih kadrovskih grupa kojoj pripadate:

- 1) Predsjednik, generalni sekretar;
- 2) Viši stručni saradnik,
- 3) Stručni saradnik, poslovni sekretar;
- 4) Referent, operater;

1. Da li ste uključeni u proces donošenja odluka?
 - a) da
 - b) ne
2. Da li Vaše radne zadatke obavljate samostalno?
 - a) da
 - b) ne
3. Da li je dio Vaših zadataka upravljanje finansijskim sredstvima Komore?
 - a) da
 - b) ne
4. Da li Vaši radni zadaci obuhvataju izdavanje uvjerenja, rješenja, licenci, potvrda, izricanje kazni, i sl.
 - a) da
 - b) ne
5. Da lise na radnom mjestu obrađuju predmeti sa povjerljivim informacijama koje mogu biti od posebnog značaja za treća lica?
 - a) da
 - b) ne
6. Da li postoje službeni kontakti van institucije/ustanove sa drugim institucijama ili drugim pravnim i fizičkim licima?
 - a) da
 - b) ne
7. Da li treća lica pokušavaju da utiču na Vaše odluke u njihovu korist, suprotno Vašim radnim obavezama?
 - a) da
 - b) ne

8. Da li smatrate da je Vaše radno mjesto u prethodnom periodu bilo izloženo rizicima od korupcije?
- da
 - ne
9. Da li je odluka/akt koju ste donijeli dostupna na uvid svim zaposlenima u Vašoj instituciji?
- da
 - ne
10. Da li su Vaše odluke kontrolisane od strane druge institucija kroz vršenje provjera ili nadzora?
- da
 - ne
11. Da li ste prošli kroz obuku na temu prevencije korupcije?
- da
 - ne
12. Koliko često je prevencija korupcije tema kolegijuma, sastanaka i razgovora među zaposlenima?
- često (jednom mjesečno)
 - povremeno (2-3 puta godišnje)
 - rijetko (jednom godišnje)
 - po potrebi
 - nije tema razgovora
13. Koje su mjere bezbjednosti i prevencije već prisutne? Molimo Vas da ih označite:
- Princip četiri oka
 - Podjela i razdvajanje radnih zadataka
 - Edukacija
 - Verifikacija od strane kolega (dvostruka verifikacija obrađenih akata)
 - Obaveza sastavljanja izvještaja
 - Kompletna dokumentacija
 - Rotacija službenika
 - Pojacan službeni i strucni nadzor
14. Koje su još dodatne mjere bezbjednosti i prevencije, po Vašem mišljenju potrebne? Molim Vas obrazložite Vas stav.
- _____
- _____
- _____
15. Koje se od gore ponuđenih mjera bezbjednosti ili prevencije nijesu afirmisale u svakodnevnom radu? Molim Vas obrazložite Vaš stav.
- _____
- _____
- _____

16. Koje mogućnosti imate na Vašem radnom mjestu da utičete, svjesno ili nesvjesno, na rad Vaših kolega/koleginica?
- a) Ličnim primjerom
 - b) Edukacijom
 - c) Opomenom ili ukazivanjem na grešku
17. Kako reagujete kad primijetite da jedan kolega/koleginica na svom radnom mjestu sebi omoćutava određenu korist ili privilegiju?
- a) upozoravam ga/je
 - b) prijavljujem korupciju
 - c) ne reagujem

Napomena: NE UPISIVATI IME I PREZIME !

ANALIZA UPITNIKA

Članovi Radne grupe su podijelili upitnike sa 17 pitanja, svim zaposlenim sa određenim rokom za popunjavanje, kao i Predsjedniku Komore.

S obzirom da je upitnik unaprijed utvrđen, nakon prijema popunjenih obrazaca od strane zaposlenih, pristupilo se procjeni izloženosti za svako mjesto na osnovu odgovora datih u upitniku.

Broj odgovora sa „**da**“ je bio jedan od indikatora za vršenje procjene.

Nakon uvida u popunjene upitnike, pristupilo se analizi odgovora i razgovoru sa zaposlenima, kako bi se sa njima, tamo gdje je bilo potrebno, dodatno pojasnila određena pitanja.

Kao rezultat analize upitnika došli smo do prosječnog broja odgovora od mogućih 17, i to:

Predsjednik i generalni sekretar: DA-17; NE-5

Tri viša stručna saradnika: DA-18; NE-13

Tri stručna saradnika: DA-15; NE-16

Dva referenta: DA-10; NE-9

Na osnovu ovog rezultata izveden je generalni zaključak, na nivou Stručne službe Inženjerske komore Crne Gore, da je stepen rizika, u prosjeku, u domenu donjeg nivoa visokog rizika.

Analizom sistematizovanih radnih mjesta utvrđene su mjere bezbjednosti koje postoje i koje se primjenjuju:

- Radni zadaci se dodjeljuju službenicima prema opisu iz sistematizacije radnih mjesta i po potrebi prema njihovom stručnom iskustvu;
- Sprovode se mjere edukacije službenika i stručno usavršavanje za radna mjesta za koje je to potrebno;
- Postoji obavezno izvještavanje: kvartalno, polugodišnje i godišnje (interno i eksterno);
- O svim obavljenim zadacima obavezno je ostavljati pisani trag sa dokumentacijom, dok se jedan dio od opšteg interesa objavljuje na sajtu Komore.

U toku analize su izdvojeni pojedini procesi, koji zahtijevaju veći stepen pažnje u smislu procjene rizika, a koji su prikazani u tabeli procjene rizika.

RIZIKO ORGANOGRAM

Predsjednik Komore	Generalni sekretar	Poslovni sekretar
64	64	35
Stručni saradnik za informisanje	Viši stručni saradnik za upravni postupak	Stručni saradnik za upravni postupak
35	64	64
Viši stručni saradnik za registre	Stručni saradnik za registre	Viši stručni saradnik za opšte i kadrovske poslove
42	42	49
Referent za administrativne poslove	Administrativni operater	Viši stručni saradnik za finansijsko-materijalne poslove
42	15	56
Stručni saradnik za finansijsko-materijalne poslove		
56		

OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

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)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Rukovođenje i upravljanje institucijom	Predsjednik Komore (izborno lice)	Zloupotreba službenog položaja;	Postojeći zakoni i podzakonska akta;	Nedorečeni i neusaglašeni propisi;	8	8	64	Identifikacija faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti institucije. Edukacija. Uvesti jasne kriterijume za nagrađivanje zaposlenih, u skladu sa ostvarenim rezultatima. Jačanje transparentnosti rada Redovno objavljivanje informacija na internet prezentaciji Jačanje transparentnosti odlučivanja; Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima; Određivanje lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača; Redovno dostavljanje informacija od javnog interesa po zahtjevima za pristup informacijama fizičkih i pravnih lica Adekvatno nagrađivanje zaposlenih, u skladu sa ostvarenim rezultatima; Izrada Plana integriteta i	Predsjednik Komore Generalni sekretar Komore Lice koje obavlja poslove ažuriranja internet prezentacije Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača;	Kontinuirano		
		Nedovoljno transparentan rad;	Interna akta;	Nedovoljno transparentan rad								
	Generalni sekretar Komore	Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih;	Transparentnost odlučivanja;	Kršenje pravila prilikom donošenja odluka;								
		Nedozvoljeni uticaj na službenike;	Mjere tehničkog i fizičkog obezbjeđenja prostorija;	Nemogućnost adekvatne kontrole prijema poklona								
		Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti;	Redovno dostavljanje informacija od javnog interesa po zahtjevima za pristup informacijama fizičkih i pravnih lica;									
		Donošenje neustavnih i nezakonitih odluka;	Izveštavanje Agenciji za sprečavanje korupcije o primljenim poklonima, sponzorstvima i donacijama;									
		Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama;	Službeni nadzor u skladu sa zakonom i Statutom Komore									
		Zloupotreba finansijskih ovlašćenja	Službeni, vaninstitucionalni i stručni nadzor									
		Pogrešna primjena Zakona o javnim	Eksterna revizija									
		Zakona o javnim	Davanje izjava za									

		nabavkama Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	javnost Javni oglasi i konkursi za sva radna mjesta					<p>godišnje izvještavanje o realizaciji mjera</p> <p>Provjera prijava o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili uticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju i upravljanju;</p> <p>Uvid u aktivnosti i ažurnost rada službenika</p> <p>Transparentnost u postupku raspolaganja sredstvima Komore</p> <p>Nadzor i kontrola nezakonitog ili neetičkog postupanja zaposlenih</p> <p>Periodični testovi integriteta zaposlenih</p>				
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Generalni sekretar Viši stručni saradnik za opšte i kadrovske poslove	Zloupotreba službenog položaja; Neodgovorno čuvanje podataka i personalne dokumentacije zaposlenih Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene svrhe	Postojeći zakoni, podzakonska i interna akta Službeni nadzor Vaninstitucionalni i stručni nadzor Tehničko obezbjeđenje prostorija za čuvanje dokumentacije Šifre za pristup elektronskoj evidenciji; Redovno podnošenje izvještaja	Nedorečeni i neusaglašeni propisi; Neblagovremeno dostavljenje predmeta i drugih akata nakon prijema ili obrade Nedovoljno transparentan rad ; Nemogućnost adekvatne kontrole prijema poklona Kršenje propisa prilikom donošenja odluka; Objavljivanje informacija na internet prezentaciji	7	7	49	<p>Kontinuirana neposredna kontrola zaposlenih</p> <p>Nadzor nad spoljnim uticajima na rad zaposlenih</p> <p>Nadzor i kontrola sukoba interesa zaposlenih</p> <p>Nadzor i kontrola nezakonitog ili neetičkog postupanja zaposlenih</p> <p>Edukacija zaposlenih</p>	Predsjednik Generalni sekretar Viši stručnih saradnik za opšte i kadrovske poslove Lice koje obavlja poslove ažuriranja internet prezentacije	Kontinuirano		

		Neblagovremen i netačan unos podataka Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neodgovorno čuvanje podataka i personalne dokumentacije zaposlenih										
3. Planiranje i upravljanje finansijama	Predsjednik Komore Generalni sekretar Viši stručni saradnik za finansijsko-mateirjalno poslovanje Stručni saradnik za finansijsko-mateirjalno poslovanje	Zloupotreba službenog položaja; Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje Donošenje nezakonitih akata Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji; Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene svrhe Neodgovorno čuvanje podataka i finansijskih dokumenata Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Postojeći zakoni, podzakonska, interna akta i međunarodni računovodstveni standardi Tehničko obezbjeđenje prostorija za čuvanje dokumentacije Službeni nadzor Vaninstitucionalni i stručni nadzor Redovno podnošenje izvještaja Šifre za pristup elektronskoj evidenciji; Eksterna revizija	Nedorečeni i neusaglašeni propisi; Nedovoljno transparentan rad ; Kršenje propisa prilikom donošenja odluka; Nemogućnost adekvatne kontrole prijema poklona	7	8	56	Kontinuirana neposredna kontrola zaposlenih Nadzor nad spoljnim uticajima na rad zaposlenih Nadzor i kontrola sukoba interesa zaposlenih Nadzor i kontrola nezakonitog ili neetičkog postupanja zaposlenih Edukacija zaposlenih	Predsjednik Generalni sekretar Viši stručni saradnik za finansijsko-mateirjalno poslovanje	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	Generalni sekretar Poslovni sekretar Stručni saradnik za informisanje	Neodgovorno čuvanje podataka i dokumenata Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih Mogućnost korišćenja podataka u neslužbene svrhe Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Neblagovremen i netačan unos podataka Neblagovremeno ažuriranje internet prezentacije Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neodgovorno čuvanje podataka i personalne dokumentacije zaposlenih	Postojeći zakoni, podzakonska i interna akta Službeni nadzor Vaninstitucionalni i stručni nadzor Tehničko obezbjeđenje prostorija za čuvanje dokumentacije Šifre za pristup elektronskoj evidenciji; Redovno podnošenje izvještaja	Nedorečeni i neusaglašeni propisi; Nedovoljno transparentan rad ; Nemogućnost adekvatne kontrole prijema poklona	5	7	35	Kontinuirana neposredna kontrola zaposlenih Nadzor nad spoljnim uticajima na rad zaposlenih Nadzor i kontrola sukoba interesa zaposlenih Nadzor i kontrola nezakonitog ili neetičkog postupanja zaposlenih Edukacija zaposlenih	Predsjednik Generalni sekretar Poslovni sekretar Stručni saradnik za informisanje	Kontinuirano		

Broj: 01-1307/5

Datum: 30.03.2016. godine

Na osnovu člana 28 Statuta Inženjerske komore Crne Gore, br. 620/4 od 26.03.2012. godine, Predsjednik Komore, donosi

O D L U K U

1. Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Inženjerske komore Crne Gore.
2. Zadužuje se imenovani službenik za sprovođenje Plana integriteta – Menadžer integriteta Svetislav Popović, dipl. pravnik, da najmanje jednom godišnje podnese Predsjedniku Komore pisani izvještaj o realizaciji mjera iz Plana integriteta.
3. Zadužuju se svi zaposleni u Stručnoj službi IKCG da na zahtjev Menadžera integriteta, dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje Plana integriteta.

O b r a z l o ž e n j e

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

S tim u vezi, Rješenjem br. 01-1307/2 od 23.03.2016. godine, za menadžera integriteta imenovan je Svetislav Popović, generalni sekretar Komore.

Rješenjem br. 01-1307/3 od 23.03.2016. godine, formirana je Radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila do utvrđenog roka za donošenje predloga Plana integriteta i isti dostavila Predsjedniku Komore na razmatranje i usvajanje.

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

Odluka stupa na snagu danom donošenja i ista se objavljuje na oglasnoj tabli Komore.

Pravna pouka: Protiv ove Odluke može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

PREDSJEDNIK KOMORE
Prof. dr Branislav Glavatović

Dostavljeno:

- Manadžeru integriteta
- Članovima Radne grupe
- a/a