

x

ije



2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih

direktor	Nepoštizani u procesu zapošljavanja i kadrovske politike
ostali zaposleni	Nepoštizani i sukob interesa u oblasti zapošljavanja i kadrovske politike
služenik za javne nabavke	Nepoštizani i sukob interesa u oblasti javnih nabavke
šef službe za opšte pravne poslove	Nepoštizani i sukob interesa u oblasti dostavljanja izvještaja o imovini i prihodima
šef računovodstva	Prijava poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije, nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti i nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona
pomoćnik direktora	Neprovođenje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti i nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije
načelnici	Neprovođenje Agenciji za sprječavanje korupcije i nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama
članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Nepoštizani i sukob interesa u oblasti zapošljavanja i kadrovske politike

Nepoštizani i sukob interesa u oblasti zapošljavanja i kadrovske politike

Nepoštizani i sukob interesa u oblasti javnih nabavke

Nepoštizani i sukob interesa u oblasti dostavljanja izvještaja o imovini i prihodima

Prijava poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije, nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti i nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona

Neprovođenje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti i nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije

Neprovođenje Agenciji za sprječavanje korupcije i nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama

Nepoštizani i sukob interesa u oblasti zapošljavanja i kadrovske politike

2
10



Izraditi kadrovski plan	Obuka ostalih službenika na temu etičkog ponašanja i profesionalizma
Obvezbiti detaljniji opss svakog radnog mjesta	Uvesti jasn e kriterijume za nagrađivanje zaposlenih, u skladu sa ostvarenim rezultatima
Uvesti izvještaje o radu zaposlenih	Obvezbiti efikasno godišnje ocjenjivanje rada zaposlenih
Donijeti inerno uputstvo za prijavu i evidenciju poklona	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima a javnih funkcionera Agenciji za sprječavanje korupcije
Vršiti redovnu kontrolnu evidenciju o primljenim poklonima javnih funkcionera i dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama i dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisanim izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama na propisanom obrascu
Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijave korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu	

Obvezujući zaštitu zviždača od svih
oblika diskriminacije i ograničenja i
uskraćivanja prava zviždača

Obavješćivati zviždače o mjerama koje
su preduzete po njihovoj prijavi

Postupati po preporukama Agencije za
sprječavanje korupcije u slučajevima
kad Agencija sprovođi postupak po
prijavi i izvješćivati Agenciju o
preduzetim radnjama

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama

direktor
potprednik direktora
šef računovodstva
načelnici
službenici za javne nabavke
članovi komisije za stvaranje i vrednovanje ponuda

Loša priprema finansijskog plana i plana javnih nabavki

Nezakonito izvršavanje budžeta

Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne kampanje

10



Posteovanje prepornih unutrašnjih i eksternih revizija	Redovno izveštavanje nadređenog
Organizovanje obuka rukovodilaca i službenika koji rade sa finansijama	Prijemni službenika sa potrebnim znanjima i radnim iskustvom
Obrazlaženje diskreционih odluka rukovodilaca	Donijeti interno uputstvo o izradi budžeta
Unaprijediti komunikaciju sa sektorom Budžeta MF	Sprovesti analizu potreba za tekucim godinu u odnosi na prethodnu
Realno i racionalno pristupiti planiranju nabavki i vremenskom roku za pokretanje postupka	Donijeti interno uputstvo o sprovođenju javnih nabavki
Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama	Kvartalno izveštavanje rukovodstva o realizaciji ugovora o javnim nabavkama
Uvođenje internih akata kojima će se regulisati proces izvošenja budžetskih obaveza	Periodična neposredna kontrola zaposlenih
Redovno u toku izborne kampanje objavljivati i dostavljati Agenciji za prijetzvanje korupciji sve dokumente shodno Zakonu o finansiranju političkih subjektata i izbornih kampanja (analitičke kartice, putne naloge, odluke o zapošljavanju)	

4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata

direktor
načelnici
šef službe za opšte pravne poslove
šef računovodstva
arhivar
Službenik za pristup WEB prezentaciji
Ministarstvo javne uprave

Predmeti se razvrsavaju van utvrdjenih pravila
Ako se potpisuju, pečatraju i izvode van utvrdjenih procesa
Slab tehničko fizički nadzor nad institucijom
Nepoznavanje propisa o zaštiti podataka
Nedeklavani mehanizmi formatale i faktičke zaštite podataka

Nedovoljna IT bezbjednost podataka
Korišćenje podataka za privatne svrhe

10



Obuka službenika za primjenu propisa vezanih za zaštitu i bezbjednost podataka
Uvođenje automatske obrade podataka i preduzimanja
Postrojanje zadatka izvrsiošima
Rodiranje izvrišlica u procesu čuvanja podataka
Izabrati stručnu agenciju za višenje tehničko fizičkog nadzora
Razmotriti mogućnost donošenja posebnih internih dokumenata i procedura
Jasno definisanje odgovornosti zaposlenih
Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog IT sistema po principu Data Management za elektronsku bazu podataka dokumenta u posjedu institucije
Uspostaviti efikasan sistem, kontrole pristupa zaštićenim bazama podataka

0

5.1 Javne nabavke roba i usluga

direktor
šef računovodstva
službenik za javne nabavke
Članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda
pomoćnik direktora
načelnici

Svakob interesa

Nepotizam

10



Jasna organizaciona struktura sa jasno određenim dužnostima i odgovornostima
Transparentnost javnih nabavki
Razmotriti sistem nagradjanja/odolje korisca zaposlenima
Dalje obuke o postupku javnih nabavki
Stručnje sankcije, disciplinski postupak i objavljivanje prekrsaja i počinilaca
Kontinuirana obuka i podizanje svijesti o značaju integriteta i etičkih normi
Spravodjenje preporuka Eksterne i interne revizije
Postrovanje nalaza i preporuka inspekcije za javne nabavke
Spravodjenje Odluka komisije za kontrolu postupka javnih nabavki

0

6.1 od prosvjetnih nadzornika	načelnik prosvjetni nadzornici	Curenje informacija Narušavanje integriteta institucije Neblagovremeni i neekvan unos podataka u informacijski sistem Nedovoljni utjecaji na rukovodilaca ili zaposlene Nedovoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Zloupotreba službenih podataka i informacija Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristavno ponašanje	nema	2 3 6	↔	Kontinuirana obuka i podizanje svijesti o značaju etičkih normi Periodičan neposredni nadzor i uvid u aktivnosti prosvjetnih nadzornika Dostavljanje izvještaja o radu prosvjetnih nadzornika
7.1 mobing/zastita od izostavljanja i diskriminacije zaposlenih	direktor pomoćnik direktora načelnici	Diskriminacija, ograničenje i uskraćivanje prava zaposlenog kod otkrivanja i prijavljivanja zločinje na korupciju i druge povrede integriteta Neadekvatna zaštita od mobinga (izostavljanja na radu i u već sa radom) Neblagovremeno postupaње posrednika po zahtjevu za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga	nema	3 3 9	↔	edukacija rukovodilaca edukacija službenika koji posreduju prilikom mobinga blagovremeno postupaње posrednika pri mobingu prijavljivanja zločinje i vblagovremeno informisanje nadležnih organa