



**Crna Gora**  
**Agencija za elektronske komunikacije**  
**i poštansku djelatnost**

## **PLAN INTEGRITETA**

**Broj: 0102-2708/6**  
**Podgorica, 27. septembar 2024. godine**

**UVOD:**

**NAZIV ORGANA VLASTI:** Agencija za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost

**ADRESA:** Džordža Vašingtona 56, Podgorica

**TELEFON:** 020/406-700

**E-MAIL:** ekip@ekip.me

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

Ivana Đuranović-Sudar, diplomirani pravnik, menadžer integriteta

**DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:**

Rješenje broj: 0102-2492/1 od 26.04.2016. godine

**DATUM POČETKA IZRADE:** 16.09.2024. godine

**DATUM ZAVRŠETKA IZRADE:** 25.09.2024. godine

**DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA:** 27.09.2024. godine

## U V O D

Agencija za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost je, shodno odredbi člana 75 Zakona o sprečavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 54/24) dužna da donese Plan integriteta koji sadrži mjere kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u njihov rad, a u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta koja je donio Savjet Agencije za sprečavanje korupcije na sjednici održanoj 25. decembra 2015. godine.

Plan integriteta Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost usvojen je prvi put 16.05.2016. godine.

Budući da je organ vlasti, shodno odredbi člana 76 Zakona o sprečavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 53/14, 42/17, 73/23) bio dužan svake druge godine da vrši procjenu efikasnost Plana integriteta u skladu sa pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta i u skladu sa procjenom izradi unaprijeđeni Plan svake druge godine koji će se odnositi za naredne dvije godine (2018-2020. godine), isti je pripremljen i usvojen Odlukom broj: 0102-5317/3 od 27.09.2018. godine.

U skladu sa zakonskom obavezom Agencija za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost je pristupila revidiranju tada aktuelnog Plana integriteta i izradi novog za naredni dvogodišnji period, čemu je prethodila procjena efikasnosti i efektivnosti dotadašnjih mjera, što je rezultiralo izradom novog Plana integriteta za period 2020-2022. godine, usvojenog Odlukom broj: 0102-4710/3 dana 30.09.2020. godine.

Sagledavajući aktuelnosti u regulatornom okviru, a uzimajući u obzir interna akta koja je Agencija u međuvremenu donijela pristupilo se sagledavanju adekvatnosti identifikovanih rizika, mehanizama otpora na rizike i efikasnosti mjera za njihovo ublažavanje, što je rezultiralo donošenjem novog Plana integriteta za period 2022-2024. godine usvojenog Odlukom broj: 0102-4846/4 od 30.09.2022. godine.

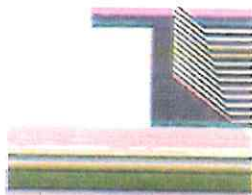
Novim Zakonom o sprečavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 54/24) obaveza procijene efikasnost i efektivnost Plana integriteta i njenog dostavljanja Agenciji propisana je odredbom člana 80. Istom odredbom je propisana obaveza organa vlasti da, u skladu sa izvršenom procjenom, svake druge godine donese novi plan integriteta i isti dostavi ga Agenciji za sprečavanje korupcije. Agencija za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost je postupila u skladu sa navedenom odredbom i Upitnik za procjenu efikasnosti i efektivnosti Plana integriteta dostavila Agenciji za sprečavanje korupcije dana 16.09.2024. godine.

Na osnovu izvršene procjene efikasnost i efektivnost važećeg Plana integriteta Agencija za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost je pristupila revidiranju Plana i donijela novi Plana integriteta za period 2024-2026. godine, usvojenog od strane Izvršnog direktora Agencije Odlukom broj: 0102-2708/5.

## **SADRŽAJ:**

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)
2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA
3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
5. TABELARNI PRIKAZ 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 ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKU DJELATNOST

TEL: +382 (0)20 406 700  
FAX: +382 (0)20 406 702  
E-MAIL: ekip@ekip.me  
www.ekip.me

Broj:0102-2492/1  
Podgorica, 26.04.2016. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14),  
Izvršni direktor Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost, donosi

## RJEŠENJE

### o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje Plana integriteta

1. Ivana Đuranović-Sudar, sa završenim Pravnim fakultetom, visokim obrazovanjem, raspoređena, na radnom mjestu u zvanju – sekretar Savjeta, u Odjeljenju za opšte poslove, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje Plana integriteta (menadžera 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 orgaizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.
3. Prava i obaveze imenovane iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 27.04.2016. 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.

Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba u roku od 8 dana od dana prijema istog.

IZVRŠNI DIREKTOR

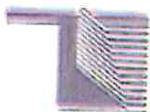
Zoran Sekulić



DOSTAVLJENO:

- Imenovanoj
- dosije
- a/a

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



CRNA GORA  
AGENCIJA ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKU DJELATNOST

Broj: 0102-2708/4  
Podgorica, 16.09.2024. godine

Na osnovu člana 20 Zakona o elektronskim komunikacijama ("Sl.list CG", broj:40/13, 56/13, 2/17 i 49/19) a u vezi sa članom 75 Zakona o srečavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 054/24), Izvršni direktor Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost, donosi

### RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta

1. Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu predloga plana integriteta za 2024-2026. godinu, u slijedećem sastavu:
  - ☉ Ivana Đuranović-Sudar, rukovodilac radne grupe,
  - Milena Ivanović, član radne grupe,
  - Dino Hodžić, član radne grupe.

### Obrazloženje

U skladu sa odredbom člana 75 Zakona o srečavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 054/24) organ vlasti donosi plan integriteta koji sadrži mjere kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u njihov rad, a shodno odredbi člana 80 stav 3 organ vlasti dužan je da svake druge godine donese novi plan integriteta i dostavi ga Agenciji za sprečavanje korupcije u roku od osam dana od dana donošenja, u skladu sa pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Zadatak radne grupe je da izradi Predlog plana integriteta za period 2024-2026. godinu, saglasno rezultatima Upitnika za procjenu efikasnosti Plana, a na osnovu analize potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta i isti podnese Izvršnom direktoru na razmatranje i usvajanje zaključno sa 25.09.2024. godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba u roku od 8 dana od dana prijema istog.

IZVRŠNI DIREKTOR  
Darko Grgurović



### **3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA**

**ORGAN VLASTI:** Agencija za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost

**ODGOVORNO LICE:** Ivana Đuranović-Sudar

**DATUM POČETKA IZRADE:** 16.09.2024. godine

#### **I FAZA**

##### **PRIPREMNE RADNJE**

1. Formiranje Radne grupe za izradu Plana integriteta  
Najkasnije do: 16.09.2024. godine
2. Članovi Radne grupe obavještavaju zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta; prikupljaju potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i pripremaju program izrade plana integriteta  
Najkasnije do: 19.09.2024. godine

#### **II FAZA**

##### **UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA**

Datum: 20.09.2024. godine

##### **PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA**

1. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima po potrebi
2. Definisane "oblasti rizika"
3. Definisane mjere za smanjenje i/ili otklanjanje rizika

Najkasnije do: 20.09.2024. godine

#### **III FAZA**

##### **PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA**

DATUM: 23.09.2024. godine

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta
2. Priprema konačnog Plana integriteta i izveštaja
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja
4. Završena izrada plana integriteta najkasnije do: 25.09.2024. godine

#### 4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

##### LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

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

POS LJEDICA	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intenzitet rizika (posljedica x vjerovatnoća)		niska			srednja			visoka			
		VJEROVATNOĆA									

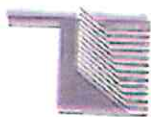
##### Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

- /V **Rizik visok intenziteta** – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S **Rizik srednjeg intenziteta** – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N **Rizik niskog intenziteta** – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

### Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

## 6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA



CRNA GORA  
AGENCIJA ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKU DJELATNOST

Broj: 0102-2708/5  
Podgorica, 27.09.2024. godine

Na osnovu člana 20 Zakona o elektronskim komunikacijama ("Sl.list CG", broj 40/13, 56/13, 2/17 i 49/19), a u vezi sa članom 75 Zakona o sprečavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 054/24), Izvršni direktor Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost, donosi

### ODLUKU

1. Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Agencije za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost za 2024-2026. godinu.
2. Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
3. Zadužuju se svi zaposleni u organu vlasti da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.

### Obrazloženje

Zakonom o sprečavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 054/24) propisana je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprečavanje korupcije. S tim u vezi formirana je Radna grupa koja je, u skladu sa zadatom obavezom, izradila Predlog plana integriteta za period 2024-2026. godinu i isti dostavila odgovornom licu u organu vlasti na odobravanje i usvajanje istog. Izvršni direktor je prihvatio predloženi tekst.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Protiv ove odluke može se izjaviti žalba u roku od 8 dana od dana objave iste.

IZVRŠNI DIREKTOR

Darko Grgurović



*Darko Grgurović*



## 5. PLAN INTEGRITETA AGENCIJE ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKU DJELATNOST 2024-2026

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MIJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i odjena realizacije mjere
1. Rukovođenje i upravljanje	Predsjednik i članovi Savjeta Izvršni direktor Rukovodilci organizacionih jedinica	Neadekvatno strateško planiranje	Zakoni i podzakonska akta	Neefikasnost strateškog planiranja (promjenljivi spoljni faktori)	4	9	36	Poštovanje utvrđene Vizije i Misije Agencije	Predsjednik i članovi Savjeta	Kontinuirano	
			<p>Pracjenje izmjena nacionalnog i međunarodnog regulatornog okvira</p> <p>Izjave o Viziji i Misiji Agencije</p> <p>Interna akta Agencije</p> <p>Donošenje Plana rada, Finansijskog plana, Plana unapređenja upravljanja i unutrašnjih kontrola i drugih planova</p> <p>Učešće svih organizacionih jedinica u Agenciji u pripremi godišnjeg plana rada i finansijskog plana</p> <p>Izvištaji o sprovođenju Operativnog plana realizacije Plana rada Agencije</p> <p>Pracjenje realizacije finansijskog plana</p>								

		Periodično izvještavanje									
		Objavlivanje ključnih odluka i Godišnjeg izvještaja o radu Agencije sa Izvještajem o finansijskom poslovanju sa izvještajem nezavisnog revizora									
		Zakoni i podzakonska akta Direktive EU Interni akta Agencije Podnošenje propisanih izvještaja ASku od strane funkcionera	Donošenje odluka i podzakonskih akata pod uticajem spoljnih faktora, suprotno javnom interesu Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka, podzakonskih akata i sprovođenja zakonskih procedura	4	9	36	Objava ključnih odluka i akata Agencije na internet stranici Agencije Izrada analize rizika spoljašnjeg okruženja i redovno praćenje tih faktora Edukacija rukovodstva i zaposlenih u oblasti integriteta Uvođenje i poštovanje procedura o diskrecionom odlučivanju	Predsjednik i članovi Savjeta Izvršni direktor Rukovodilci organizacionih jedinica Službenik za javne nabavke Zaposleni	Kontinuirano		
		Objava ključnih odluka i akata Agencije na internet stranici Agencije Redovno izvještavanje o realizaciji zadatka kako bi se omogućio nadzor nad izvršenjem zadataka od strane nadređenih	Neadekvatan nadzor nad podređenim				Postupanje po Uputstvu za postupanje po prijavi evidenciju prijava o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na korupciju unutar Agencije				
		Sprovođenje javnih konsultacija za sve akte od opšteg značaja Transparentnost u procesu rada, donošenju odluka i podzakonskih akata odlučivanja									
		Nedozvoljeno lobiranje, korupcija i sukob interesa									
		Predsjednik i članovi Savjeta Izvršni direktor Rukovodilci organizacionih jedinica Službenik za javne nabavke									



		Donijeto je Uputstvu za postupanje po prijavi evidenciju prijava o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na korupciju unutar Agencije	Imenovano je lice ovlašteno za postupanje po prijavi sumnje na nepravilnosti u Agenciji								
Predsjednik i članovi Savjeta Izvršni direktor Rukovodnici organizacionih jedinica	Narušavanje integriteta institucije, neefikasan sistem unutrašnje kontrole	Zakoni i podzakonska akta Interni akta Agencije Etički kodeks zaposlenih u Agenciji Transparentnost u procesu rada i odlučivanja Obavljivanje relevantnih dokumenata i izvještaja na Internet stranici Agencije Postupanje saglasno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama Redovno izvještavanje o realizaciji zadataka kako bi se omogućilo	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad Agencije Nepravilnosti i zloupotrebe zbog neadekvatnog mehanizma za nadzor i kontrolu	3	8	24	<p>Poštovanje Etičkog kodeksa zaposlenih u Agenciji</p> <p>Redovno upoznavanje javnosti sa aktivnostima koje sprovodi Agencija</p> <p>Ažuriranje procedura koje se odnose na unutrašnje kontrole i pridržavanje istih</p> <p>Pristup kontroli ključnih pokazatelja putem Informacionog sistema Agencije</p>	Predsjednik i članovi Savjeta Izvršni direktor Rukovodnici organizacionih jedinica General menadžer za finansijske i računovodstvene poslove Službenik za javne nabavke	Kontinuirano		

			<p>nadzor nad izvršenjem zadataka od strane nadređenih</p> <p>Uveden je sistem dvostrukog odobravanja preuzimanja obaveza Agencije (ugovori, plaćanje racuna)</p> <p>Sprovođenje javnih konsultacija za sve akte od opšteg značaja</p> <p>Transparentnost u procesu rada, donošenju odluka i podzakonskih akata odlučivanja</p> <p>Objava ključnih odluka i akata Agencije na internet stranici Agencije</p>								
	<p>Predsjednik i članovi Savjeta</p> <p>Izvršni direktor</p> <p>Rukovodilci organizacionih jedinica</p>	<p>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj</p>	<p>Zakon o sprječavanju korupcije</p> <p>Interna akta Agencije</p> <p>Podnošenje izvještaja o primljenim poklonima</p> <p>Vođenje evidencije o primljenim poklonima</p> <p>Sprovođenje javnih konsultacija za sve akte od opšteg značaja</p>	<p>Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije</p> <p>Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti</p>	3	7	21	<p>Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama</p> <p>Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije (u daljem tekstu: ASK) pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama na propisanom obrascu i formi</p>	<p>Predsjednik i članovi Savjeta</p> <p>Izvršni direktor</p>	<p>Kontinuirano</p>	

			Transparentnost u procesu rada, donošenju odluka i podzakonskih akata odlučivanja										
	Predsjednik i članovi Savjeta Izvršni direktor Rukovodilci organizacionih jedinica	Neblagovremeno donošenje odluka	Zakoni, podzakonska akta i interna akta Agencije Usvojene su procedure za sprovođenje ključnih poslovnih procesa	Kašnjenje u donošenju važnih odluka zbog preopterećenja menadžmenta ili složenosti procedure Kašnjenje u donošenju važnih odluka zbog neblagovremenog pokretanja postupaka za njihovo donošenje	4	9	36	Poštovanje rokova definisanih zakonima i podzakonskim aktima Poštovanje rokova definisanih procedurama Delegiranje ovlaštenja za operativne odluke na niže nivoe menadžmenta uz jasno definisane granice odgovornosti	Predsjednik i članovi Savjeta Izvršni direktor Rukovodilci organizacionih jedinica	Kontinuirano			
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratka opis i ocjena realizacije mjere	
<b>2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</b>	Predsjednik i članovi Savjeta Izvršni direktor Rukovodilci organizacionih jedinica	Neodgovarajuća kadrovska politika	Zakoni i podzakonska akta Interna akta Agencije Interne procedure procesa rada Formiranje komisije koja obavlja inicijalni razgovor sa kandidatima/kandidatima za prijem u radni odnos	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama Prijem zaposlenih neodgovarajuće stručne spreme, iskustva i radnih sposobnosti Nepostojanje jasnih kriterijuma za objektivnu ocjenu rada i nagradivanje zaposlenih	3	8	24	Analiza radnih procesa u cilju donošenja zaključaka o nedostatku administrativnih kapaciteta u pojedinim organizacionim jedinicama Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Agencije U skladu sa izvršenom procjenom revidirati Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji	Predsjednik i članovi Savjeta Izvršni direktor Rukovodilci organizacionih jedinica	Kontinuirano			











Svi zaposleni	Narušavanje integriteta zbog neefikasnog vršenja radnih zadataka	Edukacija zaposlenih Etički kodeks zaposlenih u Agenciji Usvojena je knjiga procedura poslovnih procesa	Nepravilno upravljanje ljudskim resursima Neefikasan sistem unutrašnje kontrole neadekvatan nadzor nad radom podređenih Neusaglašenost sa svim zakonima, neblagovremena implementacija novih zakonskih rješenja Nejednak tretman zaposlenih Neodgovarajuća politika nagradivanja i motivisanja zaposlenih	3	7	21	Redovna pravna revizija kadrovskih politika Sprovoditi obuke zaposlenih o etici i integritetu Obezbjediti redovno stručno usavršavanje zaposlenih Postavljanje jasnih ciljeva i očekivanja uz redovno praćenje rezultata Obuka zaposlenih o zakonodavnim promjenama Jasne procedure za napredovanje i ocjenu rada, Redovni sastanci sa zaposlenima Povećanje transparentnosti u ocjenjivanju rada zaposlenih	Izvršni direktor Rukovodilci organizacionih jedinica	Kontinuirano		
Predsjednik i članovi Savjeta Izvršni direktor Rukovodilci organizacionih jedinica	Diskriminacija na radnom mjestu	Donijet je Etički kodeks Imenovano je lice za postupanje po prijavama mobinga	Rodna neravnopravnost Nejednaka zastupljenost i tretman prilikom zapošljavanja i napredovanja Loša radna atmosfera	3	6	18	Vođenje računa o rodnoj ravnopravnosti Postavljanje jasnih ciljeva i očekivanja uz redovno praćenje rezultata Jasne procedure za napredovanje i ocjenu rada, Povećanje transparentnosti u ocjenjivanju rada zaposlenih				

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratki opis i ocjena realizacije mjere
<b>3. Planiranje i upravljanje finansijama</b>	Predsjednik i članovi Savjeta Izvršni direktor Rukovodioci organizacionih jedinica Generalni menadžer za finansije	Neadekvatno planiranje budžeta Agencije	Zakoni i podzakonska akta Plan rada, Finansijski plan, Plan javnih nabavki, Plan jednostavnih nabavki	Neprediznost i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava Agencije	3	9	27	Pohadanje relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta Blagovremeno prikupljanje podataka potrebnih	Predsjednik i članovi Savjeta Izvršni direktor Rukovodioci organizacionih jedinica Generalni menadžer za finansijske i računovodstvene poslove	Kontinuirano		
			Učešće svih organizacionih cjelina u pripremi budžeta Agencije Usvojene su procedure za pripremu Plana rada i Finansijskog plana Interna revizija Unaprijeđivanje internih akata iz oblasti planiranja i kontrole izvršavanja finansijskih planova									
	Predsjednik i članovi Savjeta Izvršni direktor Rukovodioci organizacionih jedinica	Neadekvatno trošenje i praćenje troškova	Priprema mjesečnih izvještaja o finansijskom poslovanju Godišnja kontrola od strane eksternog revizora	Greške u evidentiranju troškova	3	9	27	Automatizacija praćenja troškova	Predsjednik i članovi Savjeta Izvršni direktor Rukovodioci organizacionih jedinica			

<p><b>Generalni menadžer za finansije</b></p>		<p>Objavlivanje finansijskih izvještaja i izvještaja revizora na sajtu Agencije</p> <p>Metod duplog potpisa prilikom preuzimanja obaveza i plaćanja računa</p>					<p>Generalni menadžer za finansijske i računovodstvene poslove</p>			
<p><b>Predsjednik i članovi Savjeta</b></p>	<p>Nepoštovanje zakonskih procedura i pravila o javnim nabavkama</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p>	<p>Odstupanja od realizacije Plana javnih nabavki</p>	<p>3</p>	<p>8</p>	<p>24</p>	<p>Edukacija iz oblasti javnih nabavki</p>	<p>Izvršni direktor</p>		
<p><b>Izvršni direktor</b></p>	<p>nabavkama</p>	<p>Plan javnih nabavki</p>	<p>Nepoštovanje odredbi zaključenih ugovora</p>				<p>Unošenje antikorupcijske klauzule u sve ugovore o javnim nabavkama</p>	<p>Službenik za javne nabavke</p>		
<p><b>Službenik za javne nabavke</b></p>	<p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p>	<p>Interna procedura sprovođenja javnih nabavki</p>	<p>Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci</p>				<p>Transparentnost rada svake faze određenog postupka sa detaljnim pojašnjenjima i tumačenjima određenih stavova</p>	<p>Zaposleni koji učestvuju u radnim grupama za pojedine javne nabavke i radnim grupama za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama</p>		
<p><b>Članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda</b></p>	<p>Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki</p>	<p>Obaveza izvještavanja na polugodišnjem i godišnjem nivou u pogledu realizacije Plana javnih nabavki</p>	<p>Nedovoljna transparentnost javnih nabavki</p>				<p>Sprovođenje procedure sprovođenja javnih nabavki</p>	<p>Poštovati internu proceduru o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama</p>		
	<p>Sukob interesa</p>	<p>Ugrožavanje zaštite podataka</p>					<p>Održavati komunikaciju sa relevantnim institucijama</p>			
		<p>Objava svih relevantnih dokumenata na portalu Direktorata za politiku javnih nabavki i web sajtu Agencije</p>						<p>Izjave o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i odgovornih lica kod</p>		





			radu i Finansijskog izvještaja Skupštini Crne Gore i objavljivanje na internet stranici Agencije								
	Savjet Agencije	Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta	Davanje prednosti određenom privrednom društvu kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda	3	8	24	Edukacija zaposlenih o postupcima javnih nabavki	Izvršni direktor		
	Izvršni direktor	Službenik za javne nabavke	Procudura procesa rada u Agenciji	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe				Održavati implementirane mjere za zaštitu poverljivosti podataka	Rukovodioci organizacionih jedinica		
	Članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Donošenje nezakonitih odluka	Procudura sprovođenja postupka javnih nabavki					Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima IT	Menadžer za IT		
		Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Postojanje antikorupcijske klauzule u svim ugovorima o javnim nabavkama					Edukovati zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi			
		Curenje informacija									
		Ugrožavanje zaštite podataka									
		Odavanje tajnih podataka									

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Predsjednik i članovi Savjeta Izvršni direktor Rukovodioci organizacionih jedinica Svi zaposleni	Ugrožavanje bezbjednosti informacija u posjedu Agencije	Zakoni i podzakonski akti Procedure procesa rada u Agenciji Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	4	9	36	Obezbjediti kontinuiranu elektronsku kontrolu, zaštitu i nadzor nad podacima u posjedu Agencije Obezbjediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine Redovna edukacija zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi Redovni Backup podataka zaposlenih Revidirati po potrebi odluku kojom je označen stepen tajnosti podataka koji su u posjedu Agencije	Izvršni direktor Rukovodioci organizacionih jedinica Menadžer za IT	Kontinuirano		



IT sektor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka, potencijalna mogućnost upada zlonamjernih programa kao i neovlašćenog pristupa podacima Pristup server sobi Mogući gubitak podataka zaposlenih	Interni akti Agencije Politika korišćenja i upravljanja Informacionim sistemom Agencije Postojeći sistem za bezbjednost podataka i kontrolisan pristup mreži antivirusni programi Procedure procesa rada u Agenciji	Hakerski upadi, slanje zlonamjernih programa Pristup server sobi Nedovoljna IT bezbjednost podataka, kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe Nedovoljna zaštita poverljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka	4	9	36	Unapređenje bezbjednosti podataka Nabavka opreme, instalacija i podешavanje rješenja za unapređenje bezbjednosti Informacionog sistema Stroga kontrola pristupa Šifrovanje i zaštita podataka Backup podataka zaposlenih Edukovati zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	Izvršni direktor Rukovodioci organizacionih jedinica Menadžeri u Odsjeku za IT	Kontinuirano	
Arhiva	Neadekvatno vođenje, evidentiranje i arhiviranje dokumentacije Zloupotreba službenih podataka	Zakoni i podzakonska akta Pojačan službeni i stručni nadzor Procedure procesa rada u Agenciji Dokument Menadžment sistem u Agenciji Poštovanje procedura za vođenje, evidenciju i arhiviranje dokumentacije	Nedovoljna zaštita poverljivih podataka zbog neadekvatnih mjera fizičke bezbjednosti i administrativne zaštite tajnih podataka Nepoštovanje pravila i procedura vezanih za funkcionisanje Dokument Menadžment sistema u Agenciji Propusti u očuvanju bezbjednosti Informacionog sistema Neadekvatno uništavanje starih dokumenata	3	8	24	Edukacija zaposlenih o rukovanju podacima u elektronskoj i štampanoj formi, kao i o postupanju u slučaju kada dođu u posjed tajnih podataka, kao i o njihovoj odgovornosti u slučaju nepoštovanja utvrđenih procedura Izvršiti analizu efikasnosti mjera fizičke i tehničke bezbjednosti Kontrola nad procesom uništavanja arhivske građe	Izvršni direktor Rukovodila Odjeljenja za opšte poslove Zaposleni u pisarnici i arhivi	Kontinuirano	



<p><b>uputstva, zahtjevi...)</b></p>		<p>nepoštovanje rokova u procesu donošenja akata</p>	<p>Uputstvo za vođenje javnih konsultacija</p> <p>Visok nivo transparentnosti u radu u svim fazama postupka izrade predmetnog akta</p> <p>Sprovođenje javnog konsultativnog postupka i izrada izvještaja</p>		4	7	28	<p>određbi i usaglašavanje opštih akata sa važećim propisima</p> <p>Utvrđivanje rokova i procedura za efikasno donošenje akata</p>	<p>Rukovodilac Odjeljenja za opšte poslove</p>	<p>Kontinuirano</p>	
	<p><b>Ostali zaposleni</b></p>	<p>Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti</p> <p>Narušavanje integriteta institucije</p> <p>Nedovoljna stručnost</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Međunarodna dokumenta i standardi</p> <p>Formiranje radnih grupa za obavljanje radnih zadataka</p> <p>Visok nivo transparentnosti u radu u svim fazama postupka izrade predmetnog akta (Sprovođenje javnog konsultativnog postupka)</p>	<p>Nedovoljna preciznost i neusaglašenost odredbi podzakonskih akata</p> <p>Priistrasnost u stavovima tokom javnih konsultacija</p> <p>Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra</p>	4	7	28	<p>Primjena propisanih procedura tokom izrade akata</p> <p>Verifikacija od strane rukovodilaca</p> <p>Pojačano stručno usavršavanje i edukacija zaposlenih u oblastima koje se obuhvataju predmetnim pravnim aktima</p>	<p>Izvršni direktor</p> <p>Rukovodioci organizacionih jedinica</p>	<p>Kontinuirano</p>	



			Redovno izvršavanje o izvršenim poslovima									
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Predostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Starus	Kratka opis i ocjena realizacije mjere
<b>6. Priprema i donošenje akata iz nadležnosti Agencije</b>	Predsjednik i članovi Savjeta Izvršni direktor Rukovodioci organizacionih jedinica	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks Interna akta Agencije	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili kršenja principa transparentnosti	4	8	32	Organizovanje javnih konsultacija Pojačati mjere pravne i stručne kontrole u postupku donošenja odluka kroz organizovanje radnih grupa Angažovanje stručnih konsultanata za pojedine oblasti Objava odluka na web sajtu Agencije	Predsjednik i članovi Savjeta Izvršni direktor Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano		
		Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili kršenja principa transparentnosti	ProcEDURE procasa rada u Agenciji Organizovanje javnih konsultacija	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura Pristrasnost u stavovima tokom predlaganja i donošenja akata iz nadležnosti Agencije	4	7	28	Praćenje sprovođenja od strane neposrednog rukovodioca Verifikacija od strane neposrednog rukovodioca Stručna edukacija zaposlenih Analiza radnih procesa u cilju donošenja zaključaka o nedostatku administrativnih kapaciteta u pojedinim organizacionim jedinicama	Izvršni direktor Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano		
	Ostali zaposleni koji učestvuju u pripremi upravnih akata	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije Neprilivljavanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Neusklađenost sa važećim zakonodavstvom	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks Podjela radnih zadataka Interne procedure o radnim procesima u Agenciji	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura Pristrasnost u stavovima tokom predlaganja i donošenja akata iz nadležnosti Agencije Neusklađenost sa najnovijim propisima								





		Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija	postupcima nadzora										
	<b>Stručni nadzor za poštansku djelatnost</b>	Neprecizno definisane nadležnosti i odgovornosti  Nepotpuna ili nepravilna primjena standarda  Utjecaj unutrašnjih ili spoljnih pritiska, subjektivno odlučivanje  Diskreciono ovlaštenje u procesu davanja ocjene na osnovu prikupljenih podataka  Nedovoljna transparentnost u radu  Odugovlačenje u postupcima nadzora  Neprofesionalno postupanje u neposrednom kontaktu sa strankama  Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija	Zakoni i podzakonski akti  Plan rada Agencije  Plan nadzoru oblasti poštanskih usluga  Podjela radnih zadataka  Puna transparentnost u procesu rada  Periodično podnošenje izvještaja o izvršenim postupcima nadzora	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra  Pristrasnost u stavovima tokom vršenja stručnog nadzora  Nepotpuno utvrđivanje svih relevantnih činjenica tokom vršenja postupka stručnog nadzora	4	9	36	Transparentnost rada kroz redovno izvištavanje Savjeta o sprovedenim postupcima nadzora  Stručno usavršavanje zaposlenih  Edukacija zaposlenih o postupanju u slučaju kada se dođe u posjed tajnih podataka, kao i o njihovoj odgovornosti u slučaju nepoštovanja utvrđenih procedura  Donošenje procedure o načinu i rokovima za postupanja i njeno striktno poštovanje	Izvršni direktor  Rukovodioci organizacionih jedinica  Vršioci nadzora	kontinuirano			
<b>8. Slobodan pristup informacijama</b>	Izvršni direktor	Nedozvoljeno lobiranje  Donošenje nezakonitih odluka	Zakon i podzakonski akti	Neobjavlivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama	3	6	18	Redovno objavljivati propise i informacije od javnog interesa na internet stranici Agencije	Izvršni direktor	kontinuirano			



	<p><b>Službenik za slobodan pristup informacijama</b></p>	<p>Narušavanje integriteta institucije</p>	<p>Vodič za slobodan pristup informacijama</p> <p>Imenovano je odgovorno lice za slobodan pristup informacijama</p> <p>Objavlivanje propisa i informacija od javnog interesa na internet stranici Agencije</p> <p>Dostavljanje informacija po zahtjevima za pristup informacijama</p>	<p>Neosnovano uskraćivanje podnosioci zahtjeva pristup informacijama</p> <p>Neobavještanje podnosioca zahtjeva o postupanju po zahtjevu</p> <p>Neblagovremeno odlučivanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama</p>			<p>Redovno dostavljanje informacija po zahtjevima za pristup informacijama</p> <p>Redovno ažurirati Vodič za pristup informacijama u posjedu Agencije za elektronske komunikacije</p> <p>U zakonskom roku postupati po podnijetim zahtjevima</p>	<p>Službenik za slobodan pristup informacijama</p>		
--	---	--	---	---	--	--	--	--	--	--