**5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REGISTAR RIZIKA** | **PROCJENA I MJERENJE RIZIKA** | **REAGOVANJE NA RIZIK** | **PREGLED I IZVEŠTAVANJE 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 | Nedovoljno transparentan rad;Sukob interesa;Narušavanje integriteta Ustanove i zaposlenih; | Postojeći zakoni i podzakonska akta;Interna akta Ustanove;Program rada Ustanove; Izvještaj o radu Ustanove; |  Kršenje principa transparentnosti; | 1 | 4 | 4 | Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti Ustanove; | Direktor | Kontinuirano |   |   |
| **2. Kadrovska politika, etično i profesinalno ponašanje zaposlenih** | DirektorSvi zaposleni | Nedozvoljeno odlaganje izvršenja poslova radi ostvarivanja lične koristi;Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji;Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi;Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura; | Postojeći opšti i nterni propisi;Opis radnog mjesta (Akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta);Mogućnost ulaganja žalbe;Etički kodeks državnih službenika i namještenika; | Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura;Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona;Pisana komunikacija između službenika, pretpostavljenog i starješine organa u postupku rješavanja predmeta;  | 1 | 5 | 5 | Edukacija, pohađanje seminara iz oblasti integriteta i prenošenje stečenih znanja i iskustava;Uvesti jasne kriterijume za nagrađivanje zaposlenih, u skladu sa ostvarenim rezultatima;Donijeti interni akt o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona i objaviti ga na oglasnoj tabli Ustanove; | DirektorSvi zaposleni | Kontinuirano |  |  |
| **3. Planiranje i upravljanje finansijama** | Direktor | Neažurno vođenje računovodstva;Neadekvatno planiranje i trošenje budžetskih sredstava;Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova; | Postojeći zakoni ipodzakonska akta;Edukacija;Interna procedura procesa planiranja budžeta;Interna procedura procesa finansijskog izvještavanja;Interno pravilo o blagajničkom poslovanju; | Povreda postojećih procedura;Prekoračenje budžetskih sredstava; | 5 | 7 | 35 | Izvršavanje preporuka interne revizije;Predvidjeti redovno prisustvo zaposlenih u službi finansija na obukama za planiranje i upravljanje finansijama kod Uprave za za ljudske resurse i kod drugih stručnih institucija; | Direktor | Kontinuirano |  |  |
| **4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata** | DirektorSvi zaposleni | Narušavanje integriteta institucije;Curenje informacija;Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti;Neadekvatan i neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije; | Pojačan službeni i stručni nadzor ;Edukacija;Interna akta institucije;Zakoni i podzakonska akta; | Neovlašćeni pristup dokumentaciji;Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije; | 6 | 5 | 30 | Odrediti posebnu prostoriju za čuvanje dokumentacije;Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije; | DirektorSvi zaposleni | 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** |
| **6. Odnosi sa javnošću** | DirektorSvi zaposleni | Neadekvatno zastupanje interesa institucije;Nedozvoljeno lobiranje ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; | Postojeći zakoni i podzakonska akta; | Nedovoljna edukacija zaposlenih o pravilima komunikacije i predstavljanu Ustanove;Nedovoljna razvijenost strategije komunikacije koja definiše ciljeve; | 3 | 5 | 15 | Organizovati obuke za zaposlene o pravilima komunikacije i ponašanju u javnosti, kako bi se osiguralo da svi predstavljaju Ustanovu na pravi način;Transparentnost; Pripremiti komunikacionu strategiju; | DirektorSvi zaposleni | Kontinuirano |  |  |