



Crna Gora
Vlada Crne Gore
Državni arhiv

Broj: 041/20-01-378/2

Adresa: Novice Cerović 2
81250 Cetinje, Crna Gora
tel: +382 41 231 045
fax: +382 41 231 045
www.dacg.me

02. 04.2020.godine

IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

za 2019. godinu

UVOD

Plan integriteta Državnog arhiva usvojen je dana 11. 06. 2018. godine, a zasniva se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti i rizičnih radnih mjesta kao i utvrđivanju vrste rizika koji mogu narušiti integritet Državnog arhiva, kako bi se pregledom i analizom mjera koje već postoje kao i predlaganjem novih mjera koje bi te rizike trebalo da umanje ili otklone, stvorili uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i eliminišu adekvatnim aktivnostima, odnosno da se njihov efekat, ukoliko se ipak pojave, otkloni na način da ne proizvode štetu po ugled i poslovanje same institucije.

Plan integriteta Državnog arhiva se sastoji od 9 djelova, odnosno oblasti odnosno od mjera koje se odnose na Državni arhiv. Struktura plana sastoji se od sljedećeg: Oblasti rada koje su prepoznate kao podložne riziku; prepoznavanja radnih mjesta koja mogu biti podložna riziku okviru pomenutih rizičnih oblasti; definisanja vrste rizika u odnosu na određenu oblast i radna mjesta; postojećih mjera kontrole; konkretizovanje preostalog rizika (rezidualnog) ili opis rizika koji nije pokriven postojećim mjerama kontrole, ocjene intenziteta rezidualnog rizika, predloženih ili preduzetih mjera za smanjenje ili eliminisanje rizika; određenja odgovorne osobe za praćenje sprovođenja predloženih mjera, kao i utvrđivanja napretka u odnosu na primjenu predloženih mjera i status rizika.

Izveštaj o ostvarivanju plana integriteta Državnog arhiva, odnosi se na period januar-decembar 2019. godine. U skladu sa rješenjem o određivanju službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta (menadžer integriteta) br. 01-441/1 od 14.05.2018, te Odlukom o stupanju na snagu Plana integriteta, br. 01-441/5 od 11.06.2018, praćenje sprovođenja predloženih mjera i njihovog učinka vrši odgovorna osoba, menadžer integriteta, putem podnošenja izveštaja o ostvarivanju plana integriteta starješini organa vlasti.

Menadžer integriteta je odgovoran starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti, za stalno praćenje i periodične kontrole rizika i ažuriranje mjera plana integriteta, aktivnosti koje se odnose na sprovođenje pravila etičkih kodeksa, podsticanje integriteta i sprječavanja korupcije, sukoba interesa i drugih oblika pristrasnog postupanja zaposlenih na određenim poslovima. Svi zaposleni su dužni obavijestiti menadžera integriteta o situaciji, pojavi ili radnji za koju su na osnovu razumnog uvjerenja procijenili da predstavlja mogućnost za nastanak ili razvoj korupcije, sukoba interesa, drugih oblika nezakonitog ili neetičnog postupanja. Menadžer integriteta je dužan da razmotri obavještenja o kojima je obaviješten i da postupi u skladu sa njegovim dužnostima kod sprovođenja plana integriteta.

Zaposleni u organu vlasti dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave sve potrebne podatke i informacije od značaja za sprovođenje plana integriteta.

Izveštavanje o sprovođenju predloženih mjera vrši se najmanje jednom godišnje a po potrebi se može podnositi i u kraćim vremenskim intervalima.

U tom smislu primjena principa integriteta treba da doprinese daljem razvoju profesionalnosti i nepristrasnosti u organu vlasti kao i povećanju transparentnosti rada Državnog arhiva, kao i odgovornosti svakog zaposlenog.

Plan integriteta obuhvata monitoring rizičnih grupa poslovnih procesa unutar Državnog arhiva, kao i sprovođenje konkretnih mjera karakterističnih za svaku oblast rizika.

Oblasti rizika: Državnog arhiva;

I. Opšte oblasti

1. Rukovođenje i upravljanje;
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih;
3. Planiranje i upravljanje finansijama;
4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata.

II. Posebne oblasti

5. Obrada i dostavljanje opštih i posebnih akata
6. Sređivanje i obrada arhivske građe, praćenje opšteg stanja arhivske i registratorske građe kod stvaralaca/držalaca i obrada zahtjeva stranaka
7. Sistem unutrašnjih finansijskih kontrola
8. Poslovi prijema i otpremanja/dostavljanja dokumenata
9. Obezbjedenje zgrade, lica i imovine

PRINCIP INTEGRITETA

Princip integriteta, konkretizovan kroz plan, za cilj ima dalji razvoj profesionalne, nepristrasne i etične javne uprave. Njegovo sprovođenje za rezultat ima ponašanje institucija i službenika koji obavljaju povjerene im poslove pošteno, nezavisno, nepristrasno, transparentno, i u skladu sa propisima i moralnim vrijednostima. Identifikacijom rizičnih oblasti odnosno rizičnih procesa i radnih mjesta, pregledom mjera koje već postoje kao i predlaganjem mjera koje te rizike treba da umanje ili otklone, stvaraju se uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i otklone. Plan integriteta temelji se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti, radnih mjesta i utvrđivanju preostalih rizika koji nijesu pokriveni postojećim mjerama kontrole, te predlogom mjera za njihovo eliminisanje.

TABELARNI PRIKAZ AKTIVNOSTI NA SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Ukupna procjena rizika

- /V Visok rizik – Rizik narušavanja integriteta je već prisutan u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Srednji rizik – Rizik narušavanja integriteta u ovom procesu je moguć, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Nizak rizik – Mala je vjerovatnoća da će se aktivirati rizik 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 narušavanja integriteta sa „veoma malim“ uticajem (rizik niskog intenziteta), ocjene od 16-48 predstavljaju „srednju vjerovatnoću“ pojave narušavanja integriteta sa „umjerenim“ uticajem (rizik srednjeg intenziteta) dok ocjene od 49-100 znači „skoro izvjesnu“ pojavu narušavanja integriteta sa „veoma velikim“ uticajem (rizik visokog intenziteta).

Napredak stanja od prethodne provjere

↔ Bez promjena

↑ Povećan rizik

↓ Smanjen rizik

Datum provjere: 02. 04. 2020. godine

Provjeru izvršio-la: Ljiljana Ševaljević

Izvještaj

OBRAZLOŽENJE

Polazeći od osnovnih zadataka Državnog arhiva, definisanih Zakonom o arhivskoj djelatnosti i podzakonskim aktima donijetim na osnovu zakona koji se odnose na arhivsku djelatnost i posebno uzimajući u obzir Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, definisani su osnovni poslovni rizici unutar Državnog arhiva, te izrađen Plan integriteta Državnog arhiva, koji sadrži visoke standarde integriteta koji su izraženi kroz konkretne mjere za otklanjanje prepoznatih i mogućih rizika koji se mogu pojaviti tokom sprovođenja redovnih aktivnosti organa vlasti.

S tim u vezi Državni arhiv je sproveo neophodne aktivnosti od strane organizacionih jedinica u cilju konkretne implementacije mjera sadržanih u planu integriteta, čiji izvještaj obuhvata izvještavanje o ključnim rizicima.

Na osnovu izloženog i pojedinačne procjene implementacije predloženih mjera za smanjenje rizika, predlažem direktoru Državnog arhiva da prihvati i odobri navedeni izvještaj.

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

Ljiljana Ševaljević

Direktor

Saša Tomanović-dipl. pravnik

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj er.	Poslj ed ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor		Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks Zaključci Vlade	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije; Donošenje odluka pod eksternim uticajem,	6	6	36	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblasti iz nadležnosti institucije	direktor	kontinuirano	↓	Realizovano Redovno je ažuriran web sajt čime je omogućena veća transparentnost o radu Državnog arhiva
								Nadzor nad lobiranjem i drugim nejavnim oblicima;	direktor	kontinuirano		Realizovano U izvještajnom periodu nije bilo nedozvoljenog lobiranja ili drugih nejavnih uticaja. U skladu sa predloženim mjerama i važećim propisima redovno se pratila i koordinisala saradnja između odsjeka u Sektorima, kako bi se izbjeglo nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni utcaji

1.2 Rukovođenje i upravljanje	pomoćnici direktora načelnici	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Sukob interesa Donošenje nezakonitih odluka	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks Obuke i seminari na temu integriteta	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica ; Nedovoljno transparentan rad	6	6	36	Nadzor nad lobiranjem i drugim nejavnim oblicima;	direktor pomoćnici direktora načelnici	kontinuirano	↓ Realizovano U izvještajnom periodu nije bilo nedozvoljeno g lobiranja ili drugih nejavnih uticaja. U skladu sa predloženim mjerama i važećim propisima redovno se pratila i koordinisala saradnja između svih organizacioni h jedinica, kako bi se izbjeglo nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni utcaji
								Nadzor i kontrola sukoba interesa;	direktor pomoćnici direktora načelnici	kontinuirano	Djelimično realizovano U 2019.godini samo jedan službenik iz kategorije ekspertske - rukovodnog kadra je pohađao seminar na temu Integriteta.
								Pojačati mjere stručne kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne konsultacije i kolegijume;	direktor pomoćnici direktora načelnici	kontinuirano	Djelimično realizovano Mjere stručne kontrole u

										kontinuirano		postupku donošenja odluka se sprovode praćenem mjesečnih izvještaja o radu. U izvještajnom periodu organizovane su stručne konsultacije unutar Sektora, Službi i Odjeljenja. Kolegijumi nijesu održavani.
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Zloupotreba službenog položaja	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura	6	6	36	Identifikacija svih faktora ili spoljnjih uticaja koji bi mogli uticati na aktivnosti institucije;	direktor	kontinuirano	↔	Nije realizovano Nije izvršena identifikacija faktora ili spoljnjih uticaja koji bi mogli uticati na aktivnosti institucije.
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnici direktora	Primanje nedozvoljenih poklona;	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona (javnih funkcionera) Suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije; Ne evidentiranje primljenih poklona;	6	6	36	Vršiti evidenciju o primljenim poklonima	direktor pomoćnici direktora	kontinuirano	↔	Nije realizovano U izvještajnom periodu nije bilo prijavljivanja poklona
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnici direktora	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja i imovini i prihodima javnih funkcionera	6	6	36	Redovno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima	direktor pomoćnici direktora	kontinuirano	↔	Realizovano Imenovana/p ostavljena lica su blagovremen o izvršili dostavljanje izvještaja o

										kontinuirano		imovini i prihodima
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno Zakonu	6	6	36	Prijavljivanje svih poklona	svi zaposleni	kontinuirano	↔	Nije realizovano Nije bilo prijavljivanja poklona
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnici direktora	Nedozvoljeni uticaj; Narušavanje integriteta zbog nedostatka transparentnosti i unutrašnjih komunikacionih odnosa; Sukob interesa	Etički kodeks Interna akta institucije Obuke i seminari na temu integriteta Obaveza sastavljanja izvještaja;	Nedostatak unutrašnje komunikacije i razmjene informacija o statusnim i drugim pitanjima organizacije, radnih zadataka i međuljudskih odnosa	7	6	42	Razmjena informacija od značaja za rad, edukaciju i usavršavanje zaposlenih između unutrašnjih organizacionih jedinica Nadzor i kontrola sukoba interesa;	direktor pomoćnici direktora direktor pomoćnici direktora	kontinuirano kontinuirano	↑ ↔	Realizovano U skladu sa propisima i etičkim kodeksom generalno je obezbijedena koordinacija i saradnja između organizacionih jedinica u okviru pojedinih Sektora. Nije realizovano U izvještajnom periodu imenovana odnosno postavljena lica nijesu pohađala obuke na temu integriteta
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neprijavljivanje korupcije	Obuke i seminari na temu integriteta	Neinformisanost zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	7	5	35	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i dr. nezakonitih radnji	svi zaposleni	Na period od godinu dana	↔	Realizovano Zaposleni su upoznati sa posledicama neprijavljivanja korupcije,

								Na period od godinu dana		sukoba interesa i dr. nezakonitim postupanjem
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama; Narušavanje integriteta institucije;	Etički kodeks državnih službenika i namještenika; Etički kodeks arhivista;	Povrede etičkih sta ndarda i pravila	5 7 35	Upoznati sve zaposlene sa Etičkim kodeksom državnih službenika i namještenika i Etičkim kodeksom arhivista	direktor Rukovodilac službe za opšte poslove	Na period od godinu dan	↔	Realizovano Etički kodeks državnih službenika i namještenika i Etički kodeks arhivista su objavljeni na web stranici Državnog arhiva, www. dacg.me
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Samostalni savjetnik I za finansije i računovodstvo; Službenik za javne nabvke;	Korupcija; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama; Sukob interesa Ugrožavanje zaštite podataka	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije; Etički kodeks Obuke i seminari na temu integriteta Obaveza sastavljanja izvještaja Podjela radnih zadataka	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi; Zaposleni nisu upoznati sa propisima; Ne primenjuje se postupci javne nabavke; Nedovoljno transparentan rad	5 7 35	Jačanje transparentnosti rada raspolaganjem budžetskim sredstvima	direktor Samostalni savjetnik I za finansije i računovodstvo	na period od godinu dana	↔	Realizovano Transparentn ost rada raspolaganje m budžetskim sredstvima se ogleda kroz kroz dostavljanje izvještaja resornom ministarstvu, i ministarstvu nadležnom za poslove budžeta i dr. nadležnim institucijama
						Redovno prisustvo obukama za planiranje i upravljanje finasijama,	direktor Samostalni savjetnik I za finansije i računovodstvo	na period od godinu dana		Realizovano Jedan zaposleni je u izvještajnom periodu prisustvovao obukama za planiranje i upravljanje

							Kontrola službenika za javne nabavke;	direktor Samostalni savjetnik I za finansije i računovodstvo	na period od godinu dana		finasijama	
									na period od godinu dana		Realizovano	
							Vođenje evidencije o broju pokrenutih žalbenih postupaka zbog povrede pravila postupka u javnim nabavkama;	direktor Samostalni savjetnik I za finansije i računovodstvo	na period od godinu dana		Nije realizovano Nije bilo žalbenih postupaka	
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Samostalni referent-blagajnik;	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama; Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljno transparentan rad	4	4	16	Jačanje transparentnosti rada;	Neposredni rukovodilac Samostalni savjetnik I za finansije i računovodstvo	Na period od godinu dana	↔	Realizovano U izvještajnom periodu poslovi su rađeni u skladu sa Zakonom o budžetskom poslovanju i podzakonski m aktima donijetim na osnovu zakona.

4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	informatičar; svi zaposleni	Narušavanje integriteta institucije; Ugrožavanje zaštite podataka	Čuvanje i evidentiranje digitalnih tragova kritičkih aplikacija; Kontrola od strane administratora IT sistema; Mjere tehničkog i fizičkog obezbjeđenja prostorija; Postojeći zakoni i podzakonska akta;	Neodgovarajući prostorni kapaciteti; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	5	4	20	Redovna kontrola od strane neposrednog rukovodioca i upravne inspekcije;	Neposredni rukovodilac	kontinuirano	↔	Realizovano Poslovi su rađeni u skladu sa važećim propisima i redovno su kontrolisani od strane neposrednog rukovodioca
5.1	Obrada i dostavljanje opštih i posebnih pravnih akata ;	Načelnik Službe za opšte poslove	Donošenje nezakonitih odluka Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama; Ugrožavanje zaštite podataka	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks Interna akta institucije Obuke i seminari na temu integriteta Mogućnost ulaganja žalbe	Kršenje pravila prilikom donošenja odluka; Nedovoljno transparentan rad ; Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi;	5	7	35	Obezbijediti redovno prisustvo obukama koje se odnose na temu integriteta, službeničke odnose , slobodan pristup informacijama, upravni postupak i dr.;	direktor	na period od godinu dana	↔	Realizovano Obezbijedeno je redovno prisustvo obukama na temu: integritet, službenički odnosi, slobodan pristup informacijama, upravni postupak i dr.
									Jačanje transparentnosti rada;	direktor	Na period od godinu dana		Realizovano Objavljivanje m akata na web stranici Državnog arhiva: www.dacg.me, kroz institut dostavljanja informacija po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i dostavljanja Izvještaja o radu (mjesečnih i godišnjih

							Povećati broj zaposlenih na predmetnim poslovima;	direktor	Na period od godinu dana		Nije realizovano Nije se povećao broj zaposlenih na predmetnim poslovima
6.1 Sređivanje i obrada arhivske građe, praćenje opšteg stanja arhiv. i regist. građe kod stvaralaca	Samostalni savjetnici II za zaštitu arhivske građe van arhiva; Samostalni savjetnici III za zaštitu arhivske građe van arhiva;	Donošenje nezakonitih odluka Korupcija; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim poslasticama;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja pojačan službeni i stručni nadzor	Kršenje pravila prilikom donošenja odluka;	6	6	36	Pojačati mjere pravne i stručne kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne konsultacije;	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana	↔ Realizovano U okviru Sektora poštovani su Zakon o arhivskoj djelatnosti i podzakonska akta kojima se reguliše oblast arhivske djelatnosti, obezbijedena je koordinacija i saradnja između organizacionih jedinica
							Analiza procesa rada i edukacija zaposlenih povodom korišćenja propisa arhivističkih i dr. standarda u postupcima odlučivanja;	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana		Realizovano Analiza procesa rada se projektuje kroz mjesečne i godišnje izvještaje o radu. Edukacija zaposlenih je obezbjeđena dostupnošću stručne literature i važećih propisa

6.2 Sređivanje i obrada arhivske građe, praćenje opšteg stanja arhiv. i regist. građe kod stvaralaca	Savjetnici I koji rade na obradi zahtjeva stranaka; Samostalni referenti koji rade na obradi zahtjeva stranaka;	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Mogućnost ulaganja žalbe Pojačan službeni i stručni nadzor;	Kršenje pravila prilikom donošenja odluka;	3	6	18	Pojačati mjere pravne i stručne kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne konsultacije;	Neposredni rukovodilac	na period od godinu dana	↔	Realizovano U okviru Sektora poštovani su Zakon o arhivskoj djelatnosti i podzakonska akta kojima se reguliše oblast arhivske djelatnosti, obezbijedena je koordinacija i saradnja između organizacionih jedinica
								Analiza procesa rada i edukacija zaposlenih povodom korišćenja propisa arhivističkih i dr. standarda u postupcima odlučivanja;	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana		Realizovano Analiza procesa rada se projektuje kroz mjesečne i godišnje izvještaje o radu. Edukacija zaposlenih je obezbjeđena dostupnošću stručne literature i važećih propisa
7.1 Sistem unutrašnjih finansijskih kontrola	Odgovorno lice za uspostavljanje unutrašnjih finansijskih kontrola	Narušavanje integriteta institucije;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije	Nedostatak procedura o radu (nepostojanje smjernica, pravilnika, uputstava)	5	5	25	Obezbijediti prisustvo obukama za FMS menadžera;	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu	↔	Realizovano U izvještajnom periodu FMS menadžer je prisustvoao obukama u organizaciji UZK.

							Sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana		Realizovano Sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola se sprovodi od strane FMS menadžera.	
8.1 Poslovi prijema i otpremanja/dostavljanja dokumenta;	Samostalni referent- arhivar	Ugrožavanje zaštite podataka	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Edukacija Podjela radnih zadataka	Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka;	3	4	12	Obezbijediti prisustvo obukama iz kancelariskog poslovanja;	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu d	↔	Nije realizovano Nije bilo službenika koji su prisustvovali obukama iz kancelariskog poslovanja
								Kontrola od strane predpostavljenog	Neposredni rukovodilac	Na period od godinu dana		Realizovano Predmetni poslovi rađeni su u skladu sa važećim propisima
8.2 Poslovi prijema i otpremanja/dostavljanja dokumenta;	Samostalni referent- kurir;	Ugrožavanje zaštite podataka	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Edukacija Podjela radnih zadataka	Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka;	3	3	9	Kontrola od strane predpostavljenog	Neposredni rukovodilac	kontinuirano	↔	Realizovano Predmetni poslovi rađeni su u skladu sa važećim propisima
9.1 Obezbjednje zgrade, lica i imovine	Viši namještenik - stražar;	nesavjesno izvršavanje radnih zadataka	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije Edukacija	Zaposleni nijesu upoznati sa propisima	3	3	9	Kontrola od strane predpostavljenog	Neposredni rukovodilac	kontinuirano	↔	Realizovano Predmetni poslovi rađeni su u skladu sa važećim propisima

9.2 Obezbeđnje zgrade, lica i imovine	Viši namještenik - portir;	nesavjesno izvršavanje radnih zadataka	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije	Zaposleni nisu upoznati sa propisima;	3	3	9	Kontrola od strane predpostavljenog	Neposredni rukovodilac	kontinuirano	↔	Realizovano Predmetni poslovi rađeni su u skladu sa važećim propisima
---------------------------------------	----------------------------	--	---	---------------------------------------	---	---	---	-------------------------------------	------------------------	--------------	---	--