

Crna Gora
Agencija za elektronske komunikacije
i poštansku djelatnost

PLAN INTEGRITETA

Broj:0102-4846/5
Podgorica, 30. septembar 2022. 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 IZRADA: 29.08.2022. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADA: 15.09.2022. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 30.09.2022. godine

UVOD

Agencija za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost je na osnovu odredbe člana 71 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list CG“, broj: 53/14 i 42/17) 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 donosi Agencija za sprečavanje korupcije.

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

Budući da je organ vlasti, shodno odredbama pomenutog Zakona, dužan svake druge godine da vrši procjenu efikasnost Plana integriteta u skladu sa pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta (član 76) i u obavezi je da izradi unaprijeđeni Plan 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.

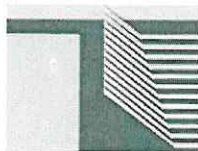
U skladu sa zakonskom obavezom Agencija za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost je pristupila revidiranju tada aktuelnog Plana integriteta i izradi novog za naredni dvogodišnji period, čemu je prethodila procjena efikasnosti i efektivnosti dotadašnjih mjera, što je rezultiralo izradom novog 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.

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)
2. PROGRAM IZRADA I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
3. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
4. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA
5. TABELARNI PRIKAZ PLANA INTEGRITETA

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA



Crna Gora
Agencija za elektronske komunikacije
i poštansku djelatnost
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 stručnim 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", broj: 53/14 i 42/17) 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

2. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: Agencija za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost

ODGOVORNO LICE: Ivana Đuranović-Sudar

DATUM POČETKA IZRADE: 29.08.2022. godine

I FAZA

PRIPREMNE RADNJE

1. Menadžer integriteta prikuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade plana integriteta

Najkasnije do: 05.09.2022. godine

2. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta

Najkasnije do: 05.09.2020. godine

II FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 10.09.2022. godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima po potrebi

2. Definisanje "oblasti rizika"

3. Definisanje mjera za smanjenje i/ili otklanjanje rizika

Najkasnije do: 10.09.2022. godine

III FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM: 15.09.2022. 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 institucije najkasnije do: 15.09.2022. godine

3. 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.

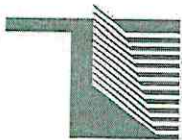
POSljedICA	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intenzitet rizika (posljedica x vjerovatnoća)		niska			srednja			visoka			
		VJEROVATNOĆA									

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**).



Broj:0102-4846/4
Podgorica, 30.09.2022. 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 71 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", broj 53/14 i 42/17), 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 2022-2024. 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 sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", broj 53/14 i 42/17) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi menadžer integriteta je pripremio predlog plana integriteta za period 2022-2024. godinu koji je dostavila odgovornom licu u organu vlasti na odobravanje i usvajanje istog. Izvršni direktor je prihvatio predloženi tekst i sa istim upoznao Savjet Agencije.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

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

Plan integriteta

Agencija za elektronske komunikacije i poštansku djelatnost

REGISTAR RIZIKA				PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREG IZVJEŠT O RIZ	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Po sij ed ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Krat ocje real mje
1.1 Rukovođenje i upravljanje	predsjednik i članovi Savjeta izvršni direktor	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Zakoni i podzakonska akta Direktive EU Interna akta institucije Praćenje izmjenjena nacionalnog i međunarodnog regulatornog okvira Izjave o Misiji i Viziji Agencije	Neadekvatno i neblagovremeno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje misije, planova, praćenje razvoja tržišta) Odstupanje u sprovođenju Plana rada i Finansijskog plana Agencije Izmjene zakonske regulative koja utiče na Misiju Agencije	3	8	24	Puna transparentnost u procesu rada i odlučivanja Učešće svih organizacionih cjelina u pripremi godišnjeg plana rada Izvještaji o sprovođenju Operativnog plana realizacije Plana rada Agencije Godišnji izvještaji o radu Agencije Izvještaj o finansijskom poslovanju, finansijski iskazi sa izvještajem nezavisnog revizora i praćenje realizacije finansijskog plana za tekuću godinu	predsjednik i članovi Savjeta izvršni direktor predsjednik i članovi Savjeta izvršni direktor predsjednik i članovi Savjeta izvršni direktor pomoćnici izvršnog direktora predsjednik i članovi Savjeta izvršni direktor predsjednik i članovi Savjeta izvršni direktor pomoćnici izvršnog direktora generalni	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	

2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	narušavanje integriteta zbog neefikasnog vršenja radnih zadataka	Edukacija zaposlenih Etički kodeks zaposlenih u Agenciji	Povrede etičkih standarda i pravila ponašanja zaposlenih	3 5 15	Sprovediti obuke zaposlenih o etici i integritetu Obezbijediti redovno stručno usavršavanje Donijeti Pravilnik o kućnom redu	izvršni direktor pomoćnici direktora izvršni direktor pomoćnici direktora izvršni direktor pomoćnici izvršnog direktora	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	predsjednik i članovi Savjeta izvršni direktor pomoćnici direktora generalni menadžer za finansije	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta strateška dokumenta (Finansijski plan, Plan javnih nabavki) Izvještavanje Eksterna revizija Unapređenje internih akata iz oblasti planiranja i kontrole izvršavanje finansijskih planova	Neadekvatno planiranje i nedovoljno transparentno trošenje sredstava Agencije	3 8 24	Učešće svih organizacionih cjelina u pripremi predloga finansijskog plana za narednu godinu Godišnja kontrola od strane eksternog revizora Pripremati mjesečne izvještaje o finansijskom poslovanju	predsjednik i članovi Savjeta izvršni direktor pomoćnici direktora generalni menadžer za finansije predsjednik i članovi Savjeta izvršni direktor pomoćnici direktora generalni menadžer za finansije generalni menadžer za finansije	do 30. septembra tekuće godine do 30. aprila tekuće godine kontinuirano	↑

3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	izvršni direktor službenik za javne nabavke predsjednik i članovi Savjeta	nepoštovanje Plana javnih nabavki Agencije Neadekvatno sprovođenje	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Plan javnih	Odstupanja od realizacije aktivnosti predviđenih Planom javnih nabavki	2 9 18	Objavljivanje finansijskih izvještaja i izvještaja revizora na sajt Agencije	predsjednik i članovi Savjeta izvršni direktor pomoćnici direktora generalni menadžer za finansije	nakon njihovog usvajanja	↔
						Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta	izvršni direktor pomoćnici izvršnog direktora generalni menadžer za finansije	kontinuirano	
						Praćenje realizacije budžeta i pokretanje postupaka prinudne naplate potraživanja	predsjednik i članovi Savjeta izvršni direktor pomoćnici izvršnog direktora generalni menadžer za finansije	kontinuirano	
						Oduzimanje odobrenja za korišćenje ograničenih prirodnih resursa	predsjednik i članovi Savjeta izvršni direktor pomoćnici izvršnog direktora generalni menadžer za finansije	kontinuirano	
						Redovno izvještavanje i praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama	izvršni direktor službenik za javne nabavke zaposleni koji učestvuju u	kontinuirano	

	<p>Članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda</p>	<p>postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki Sukob interesa Ugrožavanje zaštite podataka</p>	<p>nabavki Izjave o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i odgovornih lica kod naručioca obrazaca za imovinu Inspekcijska kontrola Intrerna procedura procesa rada Agencije Obaveza izveštavanja na polugodišnjem i godišnjem nivou u pogledu realizacije Plana javnih nabavki Izveštaj o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama</p>	<p>Nepoštovanje odredbi zaključenih ugovora Odstupanja od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnim nabavkama Nedovoljna transparentnost javnih nabavki</p>		<p>Edukacija iz oblasti javnih nabavki Unošenje antikorupcijske klauzule u sve ugovore o javnim nabavkama Transparentnost rada svake faze određenog postupka sa detaljnim pojašnjenjima i tumačenjima određenih stavova Objava svih relevantnih dokumenata na Portalu Direktorata za politiku javnih nabavki i web sajtu Agencije Poštovanje interne procedure o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama</p>	<p>radnim grupama izvršni direktor službenik za javne nabavke zaposleni koji učestvuju u radnim grupama izvršni direktor službenik za javne nabavke zaposleni koji učestvuju u radnim grupama izvršni direktor službenik za javne nabavke zaposleni koji učestvuju u radnim grupama službenik za javne nabavke službenik za javne nabavke lice odgovorno za praćenje realizacije ugovorene javne nabavke</p>	<p>kontinuirano kontinuirano po potrebi kontinuirano kontinuirano</p>
--	---	--	---	---	--	--	---	---

4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	IT sektor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka, potencijalna mogućnost upada zlonamjernih programa kao i neovlašćenog pristupa podacima	Interni akta institucije Postojeći sistem za bezbjednost podataka i kontrolisan pristup mreži antivirusni programi Pripremanje mjesečnih izvještaja	Hakerski upadi, slanje zlonamjernih programa Prisup server sobi Nedovoljna IT bezbjednost podataka, kao i njihovo korišćenje u private svrhe Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka	4 9 36				

Čuvanje i bezbjednost podataka i

4.3 dokumenata	Zaposleni u Arhivi Agencije	Neadekvatno vođenje, evidentiranje i arhiviranje dokumentacije Zloupotreba službenih podataka i informacija	Zakoni i podzakonska akta Pojačan stručni nadzor	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera fizičke bezbjednosti i administrativne zaštite tajnih podataka Nepoštovanje pravila i procedura vezanih za funkcionisanje Dokument menadžment sistema u Agenciji	3 8 24	Donijeti odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu institucije	izvršni direktor pomoćnici izvršnog direktora zaposleni u Arhivi Agencije	31.12.2018. godine kontinuirano	↔
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	ostali zaposleni	Odavanje tajnih podataka čuvanje dokumentacije u elektronskom obliku na zajedničkom serveru Nesavjestan i nestručan rad sa dokumentima dobijenim na obradu	Edukacija Interna akta institucije Podzakonska akta	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 Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka	3 7 21	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cijlu sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije koja je dodijeljena za rad zaposlenim u Sektoru	svi zaposleni svi zaposleni	kontinuirano kontinuirano	↔
				Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive		Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive	izvršni direktor pomoćnici direktora Zaposleni u Arhivi Agencije	31.12.2018.	
				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		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	izvršni direktor pomoćnici izvršnog direktora Zaposleni u Arhivi Agencije	kontinuirano	
				Edukacija zaposlenih o rukovanju podacima u elektronskoj i štampanoj formi (server)		Redovno arhiviranje dokumentacije u štampanoj (arhiva) i elektronskoj formi (server)	svi zaposleni	kontinuirano	
				Edukacija zaposlenih o rukovanju podacima u elektronskoj i štampanoj formi, kao i		Edukacija zaposlenih o rukovanju podacima u elektronskoj i štampanoj formi, kao i	izvršni direktor pomoćnici izvršnog	kontinuirano	

					<table border="1"> <tr> <td data-bbox="65 786 316 831">4</td> <td data-bbox="65 831 316 875">6</td> <td data-bbox="65 875 316 943">24</td> </tr> </table>	4	6	24	<p>Formiranje radnih grupa za obavljanje radnih zadataka</p>	<p>izvršni direktor pomoćnici izvršnog direktora svi zaposleni</p>	kontinuirano	
4	6	24										
<p>6.1 Priprema i donošenje akata iz nadležnosti Agencije</p>	<p>predsjednik i članovi Savjeta izvršni direktor pomoćnici izvršnog direktora</p>	<p>Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje principa transparentnosti</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Procedure procesa rada u Agenciji</p>	<p>Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura Pristrasnost u stavovima tokom predlaganja i donošenja akata iz nadležnosti Agencije</p>	<p>4 6 24</p>	<p>Transparentnost u svim fazama odlučivanja</p> <p>Pojačati mjere pravne i stručne kontrole u postupku donošenja odluka kroz organizovanje radnih grupa</p> <p>Angažovanje stručnih konsultanata za pojedine oblasti</p> <p>Objava odluka na web sajtu Agencije</p>	<p>predsjednik i članovi Savjeta izvršni direktor pomoćnici izvršnog direktora generalni menadžer za finansije</p> <p>predsjednik i članovi Savjeta izvršni direktor pomoćnici izvršnog direktora generalni menadžer za finansije</p> <p>predsjednik i članovi Savjeta izvršni direktor pomoćnici izvršnog direktora</p> <p>izvršni direktor pomoćnici izvršnog direktora Zaposleni u IT sektoru</p>	kontinuirano	↔			

6.2 Priprema i donošenje akata iz nadležnosti Agencije	Ostali zaposleni koji učestvuju u pripremi upravnih akata	<p>Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje</p> <p>Narušavanje integriteta institucije</p> <p>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Podjela radnih zadataka</p> <p>Izvršavanje nadređenog o izvršenim radnjama</p>	<p>Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra</p> <p>Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura</p> <p>Priistrasnost u stavovima tokom predlaganja i donošenja akata iz nadležnosti Agencije</p>	<p>4</p> <p>6</p> <p>24</p>	<p>Praćenje sprovođenja od strane neposrednog rukovodilaca</p> <p>Verifikacija od strane rukovodilaca</p> <p>Stručna edukacija zaposlenih</p> <p>Analiza radnih procesa u cilju donošenja zaključaka o nedostatku administrativnih kapaciteta u pojedinim organizacionim jedinicama</p>	<p>izvršni direktor pomoćnici izvršnog direktora</p> <p>Glavni supervizor za elektronske komunikacije</p> <p>izvršni direktor pomoćnici izvršnog direktora</p> <p>pomoćnici izvršnog direktora</p> <p>izvršni direktor svi zaposleni</p> <p>izvršni direktor pomoćnici direktora</p>	kontinuirano	↑
7.1 Stručni nadzor	Glavni supervizor za elektronske komunikacije	<p>Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje</p> <p>Narušavanje integriteta institucije</p> <p>nesavjestan i nestručan rad</p> <p>Diskreiono ovlaštenje u procesu davanja ocjene na osnovu prikupljenih</p>	<p>Pojačan stručni nadzor</p> <p>puna transparentnost u procesu rada</p> <p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>plan nadzora</p> <p>Procedure procesa rada u Agenciji</p>	<p>Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra</p> <p>Priistrasnost u stavovima tokom vršenja stručnog nadzora</p> <p>Nepotpuno utvrđivanje svih relevantnih činjenica tokom vršenja postupka stručnog nadzora</p>	<p>4</p> <p>8</p> <p>32</p>	<p>Transparentnost rada kroz redovno izvještavanje o sprovedenim postupcima nadzora</p> <p>Stručno usavršavanje zaposlenih</p>	<p>Nadzornici</p> <p>Nadzor Agencije</p>	kontinuirano	↔

