



**ZAVOD ZA METROLOGIJU**

## **PLAN INTEGRITETA**

**Podgorica, 26. 09. 2022. godine**

## UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: **Zavod za metrologiju**

ADRESA: **Arsenija Boljevića bb, Podgorica**

TELEFON: **020/601-360**

E-MAIL: [zavod@metrologija.gov.me](mailto:zavod@metrologija.gov.me)

Web: [www.metrologija.me](http://www.metrologija.me)

Društvene mreže: <https://www.facebook.com/zzmetrologija>

<https://twitter.com/metrologijaCG>

<https://www.instagram.com/zzmetrologija/>

<https://www.linkedin.com/company/bureau-of-metrology>

[https://www.youtube.com/channel/UCKJ6AE\\_bFPSYk4OWxoyO3kq](https://www.youtube.com/channel/UCKJ6AE_bFPSYk4OWxoyO3kq)

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

**Naina Čuturić-Knežević, načelnica Odjeljenja za međunarodnu saradnju – menadžer integriteta**

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

**Br. 01-193/19 od 13. 02. 2019. godine**

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA:

**Br. 01-078/22-1090 od 29. 07. 2022. godine**

ČLANOVI RADNE GRUPE:

**Naina Čuturić-Knežević, načelnica Odjeljenja za međunarodnu saradnju – menadžer integriteta**

**Milena Raonić, načelnica Odjeljenja za dragocjene metale**

**Cmiljana Četković, samostalna savjetnica I u Službi za opšte poslove i finansije**

**Marina Jovanović, samostalna savjetnica I u Odjeljenju za međunarodnu saradnju**

**Nela Čađenović, viša savjetnica III u Odjeljenju za međunarodnu saradnju**

DATUM POČETKA IZRADE: **29. 07. 2022. godine**

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: **20. 09. 2022. godine**

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: **26. 09. 2022. godine**

**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. OBRAZAC 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

Podgorica, Kralja Nikole br.2 tel/fax: + 382 20 601 360, + 382 20 634 652 PIB: 02628511

Broj: *GA-193/19*

Datum: 13.02.2019. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), direktorica Zavoda za metrologiju donosi

## RJEŠENJE

### o određivanju menadžera integriteta

- 1) Naina Čuturić-Knežević, službenica Zavoda za metrologiju, sa završenim Fakultetom za državne i evropske studije (VI 1) raspoređena na radnom mjestu samostalne savjetnice II u Službi za opšte poslove, finansije i informacioni sistem, imenuje se za službenicu koja je odgovorna za pripremu 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 organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.
- 3) Prava i obaveze imenovane iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od **13.02.2019. 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 Prevlilima 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.

Dana 25.01.2019. godine donijeto je rješenje br. 01-55-3/18 o imenovanju službenice Lalević Marine, za obavljanje poslova menadžera integriteta, ali obzirom da imenovana koristi plaćeno odsustvo usled zdravstvenih potreba, riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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



Crna Gora  
Zavod za metrologiju  
Direktorica Zavoda za metrologiju  
Služba za opšte poslove i finansije

Adresa: Arsenija Boljevića bb  
81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 20 601 360  
fax: +382 20 634 691  
PIB: 02628511  
www.metrologija.me

Br. 01-078/22-1090

29.07.2022.

Na osnovu člana 15 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, br. 49/22, 52/22 i 56/22) i člana 71 Zakona o sprječavanju korupcije („Sl. list CG“, br. 53/14 i 42/17), direktorica Zavoda donosi

### RJEŠENJE

#### o formiranju radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta

- 1) Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta, u sljedećem sastavu:
  - Naina Čuturić-Knežević, rukovodilac;
  - Milena Raonić, član;
  - Cmiljana Četković, član;
  - Marina Jovanović, član;
  - Nela Čađenović, član.
- 2) Zadatak radne grupe je da izradi Plan integriteta Zavoda za metrologiju u skladu sa zakonom, preporukama i instrukcijama Agencije za sprječavanje korupcije.
- 3) Rok za izradu Plana integriteta je 30.09.2022. godine.
- 4) Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

### Obrazloženje

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade Plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izrade Plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom izrade plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta direktorici Zavoda na usvajanje, zaključno sa 30.09.2022. godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad.  
Na osnovu iznijetog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

**Uputstvo o pravnoj zaštiti:** Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od osam dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:  
- imenovanim  
- personalni dosije imenovanih  
- a/a Zavoda

Direktorica  
MSc Gordana Bajić  
*Gordana Bajić*

### 3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: Zavod za metrologiju

ODGOVORNO LICE: Naina Čturić-Knežević

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Naina Čturić-Knežević, rukovodilac radne grupe

Milena Raonić, član

Cmiljana Četković, član

Marina Jovanović, član

Nela Čađenović, član

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 29. 07. 2022. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 29. 07. 2022. godine

#### **I. FAZA**

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 29. 07. 2022. godine

##### 1. PRIPREMNA FAZA

Direktorica Zavoda za metrologiju donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

DATUM: 29. 07. 2022 godine

2. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade plana integriteta (Radna grupa)

Najkasnije do: 05. 08. 2022. godine

3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta (Radna grupa i Rukovodilac)

Najkasnije do: 12. 08. 2022. godine

#### **II. FAZA**

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 15. 08. 2022. godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima

2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa)

3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do: 19. 08. 2022. godine

### **III. FAZA**

#### **PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA**

DATUM: 22. 08. 2022. godine

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 20. 09. 2022. godine

### 3.1 KONAČNI IZVJEŠTAJ O IZRADI PLANA INTEGRITETA

#### PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se definišu rad i obaveze Zavoda za metrologiju i to:

- Zakon o metrologiji („Sl. list CG“, br. 79/08 i 40/11)
- Zakon o potvrđivanju Metarske konvencije („Sl. list CG – Međunarodni ugovori“, br. 12/17)
- Zakon o izmjenama i dopunama Zakona kojima su propisane novčane kazne za prekršaje („Sl. list CG“, br. 40/11)
- Uredba o zakonskim mjernim jedinicama („Sl. list CG“, br. 22/09, 72/15 i 67/20)
- Uredba o zakonskim mjerilima za koja je obavezno ovjeravanje, odnosno odobrenje tipa mjerila („Sl. list CG“, br. 81/09 i 013/17)
- Pravilnik o vrstama, oblicima i načinu postavljanja žigova koji se upotrebljavaju pri ovjeravanju mjerila kao i bližem obliku i sadržaju uvjerenja o ovjeravanju mjerila i uvjerenja o odobrenju tipa mjerila („Sl. list CG“, br. 80/09)
- Pravilnik o rokovima redovnog ovjeravanja zakonskih mjerila („Sl. list CG“, br. 86/09 i 013/17)
- Pravilnik o metrološkim zahtjevima za osnovne časovnike u sklopu telefonskih centrala koji se koriste za obračun metodom zapisa podataka o pozivu („Sl. list CG“, br. 6/10)
- Pravilnik o nepomičnim rezervoarima („Sl. list Crne Gore“, br. 02/14)
- Pravilnik o bližem postupku i načinu ispitivanja i odobravanja tipa mjerila („Sl. list CG“, 10/10, 61/17 i 79/18)
- Uredba o visini i načinu plaćanja naknada iz oblast metrologije („Sl. list CG“, br. 73/10)
- Pravilnik o vanrednom pregledu zakonskih mjerila u upotrebi („Sl. list CG“, 19/11)
- Pravilnik o rokovima za kalibraciju etalona koji se upotrebljavaju za ovjeravanje zakonskih mjerila („Sl. list CG“, 33/11)
- Pravilnik o načinu utvrđivanja ispunjenosti metroloških zahtjeva za zakonska mjerila („Sl. list CG“, br. 4/10, 9/13 i 75/20)
- MID – Pravilnik o tehničkim i metrološkim zahtjevima za mjerila i sisteme sa mjernom funkcijom („Sl. list CG“, br. 041/17)
- NAWI – Pravilnik o zahtjevima za vage sa neautomatskim funkcionisanjem („Sl. list CG“, br. 045/17)
- Pravilnik o metrološkim zahtjevima za etilometre („Sl. list CG“, br. 018/18)
- Pravilnik o metrološkim zahtjevima za mjerila za kontrolu brzine vozila u pokretu („Sl. list CG“, br. 018/18)
- Pravilnik o metrološkim i tehničkim zahtjevima za manometre, vakuummetre i manovakuummetre („Sl. list CG“, br. 023/18)
- Pravilnik o metrološkim zahtjevima za mjerila jonizujućih zračenja („Sl. list CG“, br. 023/18)
- Pravilnik o metrološkim i tehničkim zahtjevima za manometre za mjerenje krvnog pritiska („Sl. list CG“, br. 023/18)
- Pravilnik o metrološkim i tehničkim zahtjevima za manometre za mjerenje pritiska u pneumaticima („Sl. list CG“, br. 023/18)
- Pravilnik o metrološkim zahtjevima za mjerila za ispitivanje mjera zaštite u elektrotehnici („Sl. list CG“, br. 023/18)
- Pravilnik o metrološkim i tehničkim zahtjevima za automatska mjerila nivoa tečnosti u nepokretnim rezervoarima („Sl. list CG“, br. 32/18)



- Pravilnik o metrološkim i tehničkim zahtjevima za elektronska (statička) brojila eaktivne električne energije klase 0,5S, 1S, 1, 2 i 3 („Sl. list CG“, br. 32/18)
- Pravilnik o metrološkim zahtjevima za kućišta drumskih, šinskih i kombinovanih drumsko-šinskih vaga („Sl. list CG“, br. 32/18)
- Pravilnik o metrološkim i tehničkim zahtjevima za mjerila zvuka („Sl. list CG“, br. 32/18)
- Pravilnik o metrološkim zahtjevima za mjerne mostove drumskih, šinskih i kombinovanih drumsko-šinskih vaga („Sl. list CG“, br. 32/18)
- Pravilnik o metrološkim i tehničkim zahtjevima za mjerne transformatore („Sl. list CG“, br. 32/18)
- Pravilnik o metrološkim i tehničkim zahtjevima za etalonske tegove nazivnih masa od 1 mg do 50 kg („Sl. list CG“, br. 32/18)
- Pravilnik o metrološkim i tehničkim zahtjevima za etalonske tegove nazivnih masa od 50 kg do 5 000 kg („Sl. list CG“, br. 32/18)
- Pravilnik o metrološkim i tehničkim zahtjevima za mlijekomjere i mjerne posude za tečnosti („Sl. list CG“, br. 034/18)
- Pravilnik o prethodno upakovanim proizvodima („Sl. list CG“, br. 41/17)
- Pravilnik o bocama kao mjernim posudama („Sl. list CG“, br. 56/11)
- Pravilnik o vrstama mjerila za ovjeravanje i pripremu mjerila za ovjeravanje („Sl. list CG“, br. 135/21 od 24.12.2021)
- Pravilnik o tehničkim i metrološkim uslovima i postupku ovlašćivanja lica za pripremu vodomjera za ovjeravanje („Sl. list Crne Gore“, br. 44/09 od 10.07.2009, 09/13 od 12.02.2013)
- Pravilnik o tehničkim i metrološkim uslovima i postupku ovlašćivanja lica za pripremu mjerila mase za ovjeravanje („Sl. list Crne Gore“, br. 65/09 od 25.09.2009, 09/13 od 12.02.2013)
- Pravilnik o tehničkim i metrološkim uslovima i postupku ovlašćivanja lica za pripremu taksimetara za ovjeravanje (Sl. list Crne Gore“, br. 74/09 od 13.11.2009, 09/13 od 12.02.2013)
- Pravilnik o tehničkim i metrološkim uslovima i postupku ovlašćivanja lica za pripremu sprava za mjerenje tečnih goriva i sprava za mjerenje tečnog naftnog gasa za ovjeravanje („Sl. list Crne Gore“, br. 15/10 od 23.03.2010, 09/13 od 12.02.2013)
- Pravilnik o tehničkim i metrološkim uslovima i postupku ovlašćivanja lica za pripremu mjernih sistema za tečnosti koje nijesu voda za ovjeravanje („Sl. list Crne Gore“, br. 15/10 od 23.03.2010, 81/10 od 31.12.2010, 09/13 od 12.02.2013)
- Pravilnik o tehničkim i metrološkim uslovima i postupku ovlašćivanja lica za pripremu brojila električne energije za ovjeravanje („Sl. list Crne Gore“, br. 20/11 od 15.04.2011, 09/13 od 12.02.2013)
- Pravilnik o tehničkim i metrološkim uslovima i postupku ovlašćivanja lica za pripremu automatskih mjerila nivoa tečnosti u nepokretnim rezervoarima za ovjeravanje („Službeni list Crne Gore“, br. 019/18 od 28.03.2018 i 032/18 od 11.05.2018.)
- Pravilnik o tehničkim i metrološkim uslovima, stručnom kadru i postupku ovlašćivanja lica za pripremu manometara, vakuumetara i manovakuumetara za ovjeravanje („Sl. list CG“, br. 135/21 od 24.12.2021)
- Pravilnik o tehničkim i metrološkim uslovima, stručnom kadru i postupku ovlašćivanja lica za pripremu manometara za mjerenje pritiska u pneumaticima za ovjeravanje („Sl. list CG“, br. 135/21 od 24.12.2021)

***Nacionalni propisi u oblasti kontrole predmeta od dragocjenih metala:***

- Zakon o kontroli predmeta od dragocjenih metala („Sl. list CG“, br. 40/10 i 40/11);

- Uredba o visini i načinu plaćanja naknada iz oblasti kontrole predmeta od dragocjenih metala („Sl. list CG“, br. 34/11);
- Pravilnik o obliku, sadržaju i dimenzijama znaka proizvođača predmeta od dragocjenih metala i znaka uvoznika predmeta od dragocjenih metala („Sl. list CG“, br. 40/11);
- Pravilnik o sadržaju, obliku i dimenzijama državnog žiga i sadržini i obliku sertifikata („Sl. list CG“, br. 40/11);
- Pravilnik o bližim uslovima koje u pogledu izrade i sastava moraju ispunjavati predmeti od dragocjenih metala („Sl. list CG“, br. 40/11);
- Pravilnik o načinu ispitivanja i žigosanja predmeta od dragocjenih metala i opremi za ispitivanje („Sl. list CG“, br. 40/11);
- Pravilnik o uslovima za proizvodnju predmeta od dragocjenih metala u pogledu opreme i radnih prostorija i načinu utvrđivanja ispunjenosti tih uslova („Sl. list CG“, br. 40/11).

***Nacionalni propisi za koje je Zavod za metrologiju u obavezi primjene:***

- Zakon o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18, 70/21, 052/22)
- Zakon o arhivskoj djelatnosti („Sl. list CG“, br. 049/10 od 13.08.2010, 040/11 od 08.08.2011)
- Zakon o bibliotečkoj djelatnosti („Sl. list CG“, br. 049/10 od 13.08.2010, 040/11 od 08.08.2011)
- Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti („Sl. list CG“, br. 20/14, 56/14, 70/17, 04/18, 55/18, 66/19, 70/21 i 145/21)
- Zakon o državnim i drugim praznicima („Sl. list RCG“, br. 27/07, „Sl. list CG“, br. 36/13 i 145/21)
- Zakon o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“, br. 02/18, 34/19 i 08/21)
- Zakon o elektronskim komunikacijama („Sl. list CG“, br. 40/13, 56/13, 02/17 i 49/19)
- Zakon o elektronskoj upravi („Sl. list CG“, br. 79/19)
- Zakon o inspekcijском nadzoru („Sl. list RCG“, br. 039/03 od 30.06.2003, „Sl. list CG“, br. 076/09 od 18.11.2009, 057/11 od 30.11.2011, 018/14 od 11.04.2014, 011/15 od 12.03.2015, 052/16 od 09.08.2016)
- Zakon o manjinskim pravima i slobodama („Sl. list RCG“, br. 031/06 od 12.05.2006, 051/06 od 04.08.2006, 038/07 od 22.06.2007, Sl. list CG“, br. 002/11 od 12.01.2011, 008/11 od 04.02.2011, 031/17 od 12.05.2017)
- Zakon o mladima („Sl. list CG“, br. 25/19 i 27/19)
- Zakon o objavljivanju propisa i drugih akata („Sl. list CG“, br. 005/08 od 23.01.2008)
- Zakon o obligacionim odnosima („Sl. list CG“, br. 047/08 od 07.08.2008, 004/11 od 18.01.2011, 022/17 od 03.04.2017)
- Zakon o rodnoj ravnopravnosti („Sl. list RCG“, br. 46/07, „Sl. list CG“, br. 73/10, 40/11 i 35/15)
- Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Sl. list CG“, br. 27/13, 01/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 01/17, 31/17, 42/17, 50/17, 59/21 i 145/21)
- Zakon o sprječavanju korupcije („Sl. list CG“, br. 053/14 od 19.12.2014, 042/17 od 30.06.2017)
- Zakon o svetkovanju vjerskih praznika („Sl. list RCG“, br. 056/93 od 29.12.1993, 027/94 od 29.07.1994, Službeni list Crne Gore“, br. 073/10 od 10.12.2010)

- Zakon o tajnosti podataka („Sl. list CG”, br. 14/08, 76/09, 41/10, 40/11, 38/12, 44/12, 14/13, 18/14, 48/15 i 74/20)
- Zakon o upravnom postupku („Sl. list CG”, br. 056/14 od 24.12.2014, 020/15 od 24.04.2015, 040/16 od 30.06.2016, 037/17 od 14.06.2017)
- Zakon o volonterskom radu („Sl. list CG”, br. 026/10 od 07.05.2010, 031/10 od 04.06.2010, 014/12 od 07.03.2012, 048/15 od 21.08.2015)
- Zakon o zabrani diskriminacije („Sl. list CG”, br. 046/10 od 06.08.2010, 040/11 od 08.08.2011, 018/14 od 11.04.2014, 042/17 od 30.06.2017)
- Zakon o zabrani zlostavljanja na radu („Sl. list CG”, br. 030/12 od 08.06.2012, 054/16 od 15.08.2016)
- Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Sl. list CG”, br. 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18, 34/19, 130/21 i 146/21)
- Zakon o zaštiti i zdravlju na radu („Sl. list CG”, br. 034/14 od 08.08.2014, 044/18 od 06.07.2018)
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. list CG”, br. 079/08 od 23.12.2008, 070/09 od 21.10.2009, 044/12 od 09.08.2012, 022/17 od 03.04.2017)
- Zakon o budžetu Crne Gore za 2022. godinu („Sl. list CG”, br. 144/21, 055/22)
- Zakon o elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu („Sl. list CG”, br. 31/17 i 72/19)
- Zakon o državnom pečatu i pečatima državnih organa („Sl. list CG”, br. 053/16 od 11.08.2016)
- Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG”, br. 075/18 od 23.11.2018)
- Zakon o javnim nabavkama („Sl. list CG”, br. 74/19 od 31.12.2019)
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG”, br. 44/12 i 30/17)
- Zakon o administrativnim taksama („Sl. list CG”, br. 18/19)
- Zakon o ograničavanju upotrebe duvanskih proizvoda („Sl. list CG”, br. 46/19 i 48/19)
- Zakon o radu („Sl. list CG” br. 74/19, 08/21, 59/21 i 68/21)
- Uredba o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika („Sl. list CG”, br. 16/19)
- Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama („Sl. list CG”, br. 66/16 i 121/21)
- Uredba o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika („Sl. list CG”, br. 079/18 od 07.12.2018)
- Uredba o načinu i uslovima davanja poklona iz državne imovine kojom raspolaže Crna Gora („Sl. list CG”, br. 011/11 od 18.02.2011)
- Uredba o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini („Sl. list CG”, br. 013/10 od 12.03.2010)
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Sl. list CG”, br. 47/19)
- Uredba o uslovima i načinu korišćenja službenih zgrada i poslovnih prostorija u svojini Crne Gore („Sl. list CG”, br. 007/11 od 28.01.2011, 019/13 od 19.04.2013)
- Uredba o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru („Sl. list CG”, br. 40/16, 28/18 i 108/20)
- Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG”, broj 49/22, 052/22 i 056/22)
- Uredba o programu i načinu polaganja stručnog ispita za rad u državnim organima („Sl. list CG”, br. 79/18 i 17/22)

- Uredba o sadržaju, postupku i načinu pripreme i izmjene kadrovske plana za organe državne uprave i službe vlade („Sl. list CG“, br. 050/18 od 20.07.2018)
- Uredba o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini („Sl. list CG“, br. 044/10 od 30.07.2010)
- Uredba o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list CG“, br. 050/18 od 20.07.2018)
- Uredba o uspostavljanju unutrašnje revizije u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 96/21)
- Uredba o zvanjima unutrašnjih revizora u javnom sektoru i raspoređivanju u grupu poslova („Sl. list CG“, br. 036/16 od 09.06.2016)
- Uredba o načinu i uslovima čuvanja javne registratorske i arhivske građe („Sl. list CG“, br. 03/14)
- Pravilnik o mjerama za čuvanje i zaštitu bibliotečke građe („Sl. list CG“, br. 025/11 od 20.05.2011)
- Pravilnik o bližim uslovima za obavljanje bibliotečke djelatnosti („Sl. list CG“, br. 058/11 od 06.12.2011)
- Pravilnik o bližem sadržaju i načinu vođenja centralne kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada („Sl. list CG“, br. 054/18 od 31.07.2018)
- Pravilnik o načinu i postupku vođenja evidencije o zaključenim ugovorima o volonterskom radu („Sl. list CG“, br. 033/11 od 08.07.2011)
- Pravilnik o jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet Crne Gore i budžete opština („Sl. list CG“, br. 72/16, 106/20 i 80/21)
- Pravilnik o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe („Sl. list CG“, br. 041/11 od 10.08.2011)
- Pravilnik o načinu i postupku sačinjavanja liste lica za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti državnog službenika i namještenika („Sl. list CG“, br. 053/18 od 31.07.2018)
- Pravilnik o metodologiji sagledavanja kvaliteta sistema finansijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 026/13 od 06.06.2013)
- Pravilnik o metodologiji sagledavanja kvaliteta unutrašnje revizije u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 011/13 od 21.02.2013)
- Pravilnik o obrascu volonterske knjižice („Sl. list CG“, br. 033/11 od 08.07.2011, 051/12 od 09.10.2012)
- Pravilnik o sadržaju, povlačenju i ispravci oglasa za popunu radnog mjesta u državnom organu i načinu uvida u dokumentaciju oglasa („Sl. list CG“, br. 041/18 od 28.06.2018)
- Pravilnik o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave („Sl. list CG“, br. 023/14 od 30.05.2014)
- Pravilnik o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog o prevenciji i zaštiti od zlostavljanja na radu („Sl. list CG“, br. 056/12 od 09.11.2012)
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja posebne evidencije o slučajevima prijavljene diskriminacije („Sl. list CG“, br. 050/14 od 28.11.2014)
- Pravilnik o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe državnom arhivu („Sl. list CG“, br. 058/11 od 06.12.2011)
- Pravilnik o vrsti, sadržaju i načinu vođenja evidencije bibliotečke građe i bibliotečke dokumentacije („Sl. list CG“, br. 029/11 od 17.06.2011)
- Pravilnik o upotrebi sredstava i opreme lične zaštite na radu („Sl. list CG“, br. 135/21)

- Pravilnik o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola („Sl. list CG“, br. 037/10 od 09.07.2010)
- Pravilnik o obrascu i načinu vođenja evidencije podataka o zbirkama podataka o ličnosti („Sl. list CG“, br. 073/10 od 10.12.2010)
- Pravilnik o bližim uslovima koje treba da ispunjava pravno lice za obavljanje zdravstvene zaštite zaposlenih („Sl. list CG“, br. 059/17 od 26.09.2017)
- Pravilnik o znakovima za zaštitu i zdravlje na radu („Sl. list CG“, br. 024/15 od 11.05.2015)
- Pravilnik o bližem sadržaju procjene rizika („Sl. list CG“, br. 14/14)
- Pravilnik o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki („Sl. list CG“, br. 61/20, 65/20, 71/20, 74/20 i 102/20)
- Pravilnik o načinu rada i korišćenja elektronskog sistema javnih nabavki („Sl. list CG“, br. 01/21)
- Pravilnik o mjerama i zdravlja na radu u radnoj sredini i radnoj okolini („Sl. list CG“, br. 104/20)
- Uputstvo o radu Državnog trezora („Sl. list CG“, br. 053/14 od 19.12.2014, 072/15 od 21.12.2015)
- Uputstvo o sadržaju izvještaja i načinu izvještavanja o radu unutrašnje revizije („Sl. list CG“, br. 055/12 od 02.11.2012)
- Uputstvo o pečatima i štambiljima („Službeni list Republike Crne Gore“, br. 001/94 od 18.01.1994, 021/94 od 10.06.1994)
- Uputstvo o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini („Sl. list CG“, br. 047/11 od 23.09.2011)
- Uputstvo o sadržaju izvještaja i načinu izvještavanja o sistemu finansijskog upravljanja i kontrola („Sl. list CG“, br. 036/15 od 10.07.2015)
- Etički kodeks državnih službenika i namještenika („Sl. list CG“, br. 050/18 od 20.07.2018)
- Opšti kolektivni ugovor („Sl. list CG“, br. 14/14, 40/18 i 37/19)
- Granski kolektivni ugovor za oblast uprave i pravosuđa („Sl. list CG“, br. 18/15)
- Uredba o načinu planiranja i sprovođenja centralizovanih javnih nabavki („Sl. list CG“, br. 69/20)
- Pravilnik o metodologiji načina vrednovanja ponuda u postupku javnih nabavki („Sl. list CG“, br. 74/20)
- Pravilnik o sadržaju ponude u postupku javne nabavke („Sl. list CG“, br. 71/20)
- Pravilnik o obrascu izjave privrednog subjekta („Sl. list CG“, br. 71/20)
- Pravilnik o obrascima za sprovođenje postupaka javnih nabavki („Sl. list CG“, br. 14/21)
- Pravilnik o obrascima evidencija u postupcima javnih nabavki („Sl. list CG“, br. 61/20)
- Pravilnik o obrascima izvještaja u postupcima javnih nabavki („Sl. list CG“, br. 60/20)
- Pravilnik o spisku radova i poslova koji mogu biti predmet javne nabavke („Sl. list CG“, br. 57/20)
- Pravilnik o metodologiji za procjenu vrijednosti predmeta javne nabavke („Sl. list CG“, br. 57/20)
- Pravilnik o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za sprovođenje postupka javne nabavke („Sl. list CG“, br. 55/20)
- Pravilnik o načinu utvrđivanja ispravke računске greške u ponudi u postupku javne nabavke („Sl. list CG“, br. 55/20)

- Pravilnik o obrascu evidencije registrovanih ponuđača u elektronski sistem javnih nabavki („Sl. list CG”, br. 55/20)
- Pravilnik o obrascu plana javnih nabavki („Sl. list CG”, br. 55/20)
- Pravilnik o spisku društvenih i drugih posebnih usluga koje mogu biti predmet javne nabavke („Sl. list CG”, br. 56/20)
- Pravilnik o evidenciji i metodologiji analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki („Sl. list CG”, br. 55/20)

### ***Interni akti Zavoda za metrologiju***

Zavod za metrologiju je uspostavio, primjenjuje i održava sistem menadžmenta kvalitetom. Dokumentacija sistema menadžmenta je prema svojoj strukturi i obimu prilagođena potrebama procesa koji se odvijaju u laboratorijama Zavoda za metrologiju i kvalifikacijama zaposlenih koji je u svom radu koriste. Dokumenta sistema menadžmenta kvalitetom Zavoda za metrologiju su:

- Izjava o politici kvaliteta;
  - Poslovnik o kvalitetu;
  - Procedure – dokumenta kojima je utvrđen način za obavljanje neke aktivnosti ili procesa.
- ❖ Procedure podrške:
- 1) Nepriistrasnost i sprečavanje korupcije;
  - 2) Povjerljivost;
  - 3) Rad Odbora za kvalitet;
  - 4) Menadžment ljudskim resursima – ovlašćenja i odgovornosti;
  - 5) Kompetencije, stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih;
  - 6) Korišćenje i održavanje mjerne opreme;
  - 7) Metrološka sljedivost;
  - 8) Eksterno nabavljeni proizvodi i usluge;
  - 9) Preispitivanje zahtjeva, ponuda i ugovora;
  - 10) Izbor, verifikacija i validacija metoda;
  - 11) Vrednovanje mjerne nesigurnosti;
  - 12) Obezbeđenje validnosti rezultata;
  - 13) Izvještavanje o rezultatima;
  - 14) Odnos prema korisniku i rješavanje prigovora i žalbi;
  - 15) Upravljanje podacima i menadžment informacijama;
  - 16) Upravljanje dokumentima;
  - 17) Upravljanje zapisima;
  - 18) Mjere za bavljenje rizicima i prilikama;
  - 19) Poboljšavanje;
  - 20) Neusaglašeni posao i korektivne mjere;
  - 21) Interne provjere;
  - 22) Preispitivanje od strane rukovodstva.
- **Zapisi** – dokumenti kojima se iskazuju dobijeni rezultati ili daju dokazi o izvršenim aktivnostima:

- **Zapisi o kvalitetu** – dokumenta kojima se dokazuje sprovođenje sistema menadžmenta kvalitetom (Izveštaj o internim provjerama, Izveštaj o preispitivanju od strane rukovodstva, Izveštaj o korektivnim i preventivnim mjerama, sl.)
- **Tehnički zapisi** – predstavljaju prikupljene podatke i informacije o obavljenim kalibracijama, koji ukazuju na ostvarenje specificiranih zahtjeva kvaliteta ili parametara procesa (obrasci, ugovori, radni nalozi, radne bilješke, kontrolni dijagrami, izvorni rezultati i proračuni, uvjerenje o kalibraciji, zapis o održavanju i kalibraciji opreme, zapisi o praćenju i kontroli uslova okoline, žalbe korisnika/klijenata, dopisi i povratni odgovori, sl.).

Predsjednica Odbora za kvalitet – direktorica Zavoda za metrologiju je definisala opšte ciljeve i politiku kvaliteta, formulisala i objavila Izjavu o politici kvaliteta.

Važeća izdanja dokumenata sistema menadžmenta kvalitetom su dostupna odgovarajućem osoblju u štampanom obliku, ali i u elektronskom obliku, preko servera, pri čemu je pristup dokumentima na serveru regulisan definisanjem prava pristupa na nivou korisnika.

Zaposleni u Zavodu za metrologiju su obavezni da predviđene aktivnosti realizuju u skladu sa utvrđenom Politikom kvaliteta Zavoda. Razumijevanje politike kvaliteta, opredijeljenost za poštovanje i sprovođenje politike kvaliteta, kao i sprovođenje procedura u svom radu, svi zaposleni potvrđuju potpisivanjem Izjave o razumijevanju, prihvatanju i sprovođenju politike kvaliteta.

Osim gore navedenih dokumenata, interni akti Zavoda za metrologiju su:

- Procedura za upravljanje otpadom i sprovođenje politike zaštite životne sredine
- Pravila o sprovođenju službenih putovanja
- Procedura o obračunu zarada, naknada i drugih primanja
- Uputstvo za planiranje budžeta
- Uputstvo o uslovima i načinu korišćenja sredstava reprezentacije
- Uputstvo o načinu postupanja za davanje pomoći licima u stanju socijalne potrebe
- Uputstvo o sprovođenju unutrašnje revizije
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju
- Uputstvo o finansijskom praćenju
- Uputstvo za postupanje u slučaju projektnih donacija
- Uputstvo za postupanje sa ulaznim i izlaznim fakturama
- Pravila o uvođenju prekovremenog rada
- Pravila o sprovođenju volonterskog rada
- Procedura upravljanja ljudskim resursima
- Uputstvo o načinu dodjele sponzorstava, donacija i stipendija
- Procedura za upravljanje i održavanje informacionog sistema
- Procedura za prihvatljivo korišćenje računarske opreme
- Uputstvo za povlačenje računarske opreme iz upotrebe
- Uputstvo za održavanje računarske opreme
- Pravila obezbjeđenja slobodnog pristupa informacijama
- Pravila o povjerljivosti i zaštiti podataka
- Pravila za sprovođenje postupka davanja stručnog mišljenja-stručne pomoći
- Pravila za rješavanje prigovora i žalbi i odnosa prema korisniku
- Procedura praćenja i usklađivanja propisa
- Pravila o radnom vremenu i prijemu stranaka

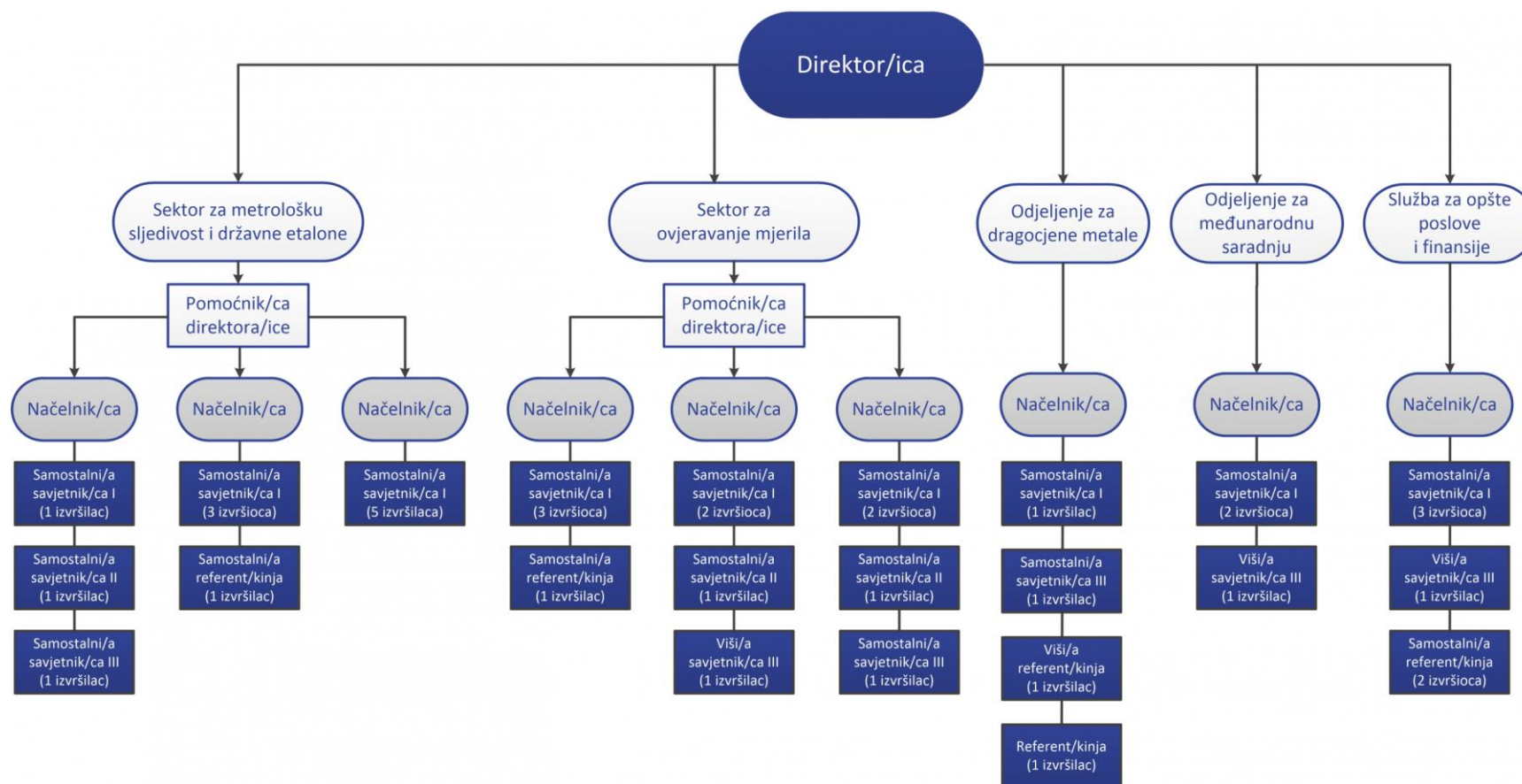
- Pravila o korišćenju službenih vozila
- Pravila o korišćenju službenih mobilnih telefona
- Pravila o evidenciji državne imovine
- Pravila o sprovođenju kancelarijskog poslovanja
- Pravila o komunikacijama
- Poslovnik o kvalitetu
- Etički kodeks
- Pravila o obezbjeđivanju nepristrasnosti i sprečavanju korupcije
- Pravila o izradi i monitoringu planskih i strateških dokumenata
- Procedura rada Odbora za kvaliteta
- Procedura upravljanja dokumentovanim informacijama
- Procedura sprovođenja internih provjera
- Procedura za upravljanje rizicima i prilikama
- Procedura preispitivanja zahtjeva, ponuda i ugovora
- Procedura upravljanja neusaglašenim poslom i korektivne mjere
- Procedura preispitivanja od strane rukovodstva
- Procedura za smještaj laboratorija i obezbjeđenje uslova okoline



## PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila inicijalni pregled i popis:

### 1. Sistematizacije – organizacione strukture u Zavodu za metrologiju – organogram:



## 2. Kratkoročne strategije razvoja Zavoda za metrologiju:

- Program rada Zavoda za metrologiju za 2022. godinu;
- Kadrovski plan Zavoda za metrologiju za 2022. godinu.

## 3. Organizaciona transformacija:

Vlada Crne Gore je 14. septembra 2006. godine osnovala Zavod za metrologiju Uredbom o izmjenama i dopunama Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list RCG“, br. 60/06).

U skladu sa **članom 7 Zakona o metrologiji („Sl. list CG“, br. 79/08 i 40/11)**, Zavod za metrologiju vrši sljedeće poslove:

- 1) stara se o sistemu zakonskih mjernih jedinica u Crnoj Gori;
- 2) ostvaruje, čuva, održava i usavršava državne etalone;
- 3) obezbjeđuje metrološku sljedivost;
- 4) organizuje djelatnost kalibracije;
- 5) vrši ocjenjivanje usaglašenosti mjerila sa propisanim metrološkim zahtjevima: odobrenje tipa mjerila i ovjeravanje mjerila;
- 6) sprovodi ispitivanje prethodno upakovanih proizvoda;
- 7) daje stručno mišljenje za ovlašćivanje lica za obavljanje poslova u oblasti metrologije;
- 8) predstavlja Crnu Goru u međunarodnim i regionalnim metrološkim organizacijama i uspostavlja saradnju u oblasti metrologije;
- 9) sprovodi metrološko-inspekcijski nadzor;
- 10) saraduje sa nadležnim inspekcijskim organima i pruža stručnu pomoć iz oblasti metrologije;
- 11) odlučuje u upravnim postupcima iz oblasti metrologije;
- 12) priprema stručne osnove za izradu nacrtu propisa iz oblasti metrologije;
- 13) obezbjeđuje metrološke informacije i izdaje službeno glasilo;
- 14) obavlja i druge poslove iz oblasti metrologije u skladu sa zakonom.

U skladu sa **članom 5 Zakona o kontroli predmeta od dragocjenih metala („Sl. list CG“, br. 40/10 i 40/11)**, Zavod za metrologiju vrši sljedeće poslove:

- 1) određuje znak proizvođača/uvoznika;
- 2) vrši ispitivanje i žigosanje predmeta od dragocjenih metala;
- 3) saraduje sa drugim nadležnim inspekcijskim organima i pruža stručnu pomoć iz oblasti kontrole predmeta od dragocjenih metala;
- 4) priprema stručne osnove za izradu nacrtu propisa iz oblasti kontrole predmeta od dragocjenih metala;
- 5) odlučuje u upravnim postupcima iz oblasti kontrole predmeta od dragocjenih metala;
- 6) predstavlja Crnu Goru u međunarodnim i regionalnim organizacijama i uspostavlja saradnju u oblasti kontrole predmeta od dragocjenih metala;
- 7) vodi evidenciju znakova proizvođača/uvoznika;
- 8) obavlja i druge poslove iz oblasti kontrole predmeta od dragocjenih metala u skladu sa zakonom.

U skladu sa **članom 34 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG“, br. 49/22, 52/22, i 56/22)**, Zavod za metrologiju vrši sljedeće poslove:

- 1) obezbjeđenje primjene sistema zakonskih mjernih jedinica;

- 2) ostvarivanje, čuvanje, održavanje i usavršavanje etalona Crne Gore;
- 3) obezbjeđenje metrološke sljedivosti za laboratorije za etaloniranje, kao i za ispitne i kontrolne laboratorije;
- 4) organizovanje djelatnosti etaloniranja;
- 5) ocjenjivanje usaglašenosti mjerila sa metrološkim zahtjevima;
- 6) davanje stručnog mišljenja za ovlašćivanje laboratorija za ovjeravanje mjerila;
- 7) predstavljanje Crne Gore u međunarodnim i regionalnim metrološkim organizacijama i uspostavljanje saradnje u oblasti metrologije;
- 8) metrološku kontrolu;
- 9) kontrolu predmeta od dragocjenih metala;
- 10) kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za metrologiju br. 01-070/21-839 od 17. 06. 2021. godine predviđeno je 49 sistematizovanih radnih mjesta u okviru Sektora za metrološku sljedivost i državne etalone, Sektora za ovjeravanje mjerila, Odjeljenja za dragocene metale, Odjeljenja za međunarodnu saradnju i Službe za opšte poslove.

#### **4. Budžet Zavoda za metrologiju**

U skladu sa Zakonom o budžetu za 2022. godinu („Sl. list CG“, 144/20 i 055/22), predviđeno je da budžet Zavoda za metrologiju za 2022. godinu iznosi 905.797,79 eura. Najveća stavka u budžetu je zakup objekta u iznosu 126.066,60 eura.

#### **PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA**

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalni pregled kadrovskih kapaciteta institucije po obrazovnoj strukturi i opisu radnih mjesta i nedostajućem broju državnih službenika i namještenika i to:

- 1) Pregled stručne spreme – kvalifikacije zaposlenih;
- 2) Pregled rješenja o ocjenama rada državnih službenika i namještenika za 2021. godinu;
- 3) Analiza ponašanja zaposlenih u stresnim situacijama, pod pritiskom, rokovima, odnos sa kolegama;
- 4) Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta.

Radna grupa je sprovela sljedeće aktivnosti:

**1)** Održala je pet radnih sastanaka radi pripreme i izrade plana integriteta.

**2)** Izvršila je obradu i analizu godišnjeg izvještaja o radu Zavoda za metrologiju za 2021. godinu (priliv i broj predmeta u radu i izvještaj o stanju rješavanja upravnih stvari iz oblasti metrologije i kontrole predmeta od dragocjenih metala i sl.), godišnjih rasporeda poslova u Zavodu za metrologiju za 2021. godinu, prigovora i žalbi na rad organa, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za metrologiju br. 01-070/21-839 od 17. 04. 2021. godine i analizu međuinstitucionalne saradnje.

3) Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalni pregled kadrovskih kapaciteta institucije po obrazovnoj i stručnoj strukturi, nedostajućim kapacitetima i pripremila statistički izvještaj sa sljedećim podacima i to:

❖ Pregled stručne spreme – kvalifikacija zaposlenih

Magistara	7
VSS	31
SSS	6

❖ Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta po sistematizaciji

VSS 5 izvršilaca

❖ Pregled praktičnih znanja zaposlenih

Zavod za metrologiju kontinuirano obezbjeđuje usavršavanje zaposlenih. U saradnji sa međunarodnim institucijama, kroz različite oblike radionica, obuka i studijskih posjeta zaposleni u Zavodu nadograđuju svoje znanje iz oblasti djelatnosti Zavoda, korupcije, etike i sl.

Zavod za metrologiju kontinuirano obezbjeđuje usavršavanje zaposlenih posredstvom postdiplomskih magistarskih studija, učešćem na tehničkim komitetima EURAMET-a, međulaboratorijskim poređenjima, kongresima, konferencijama, seminarima, radionicama, kao i putem saradnje sa drugim nacionalnim metrološkim institutima. Službenici se usavršavaju i kroz program koji organizuje Uprava za ljudske resurse Crne Gore.

Radna grupa je kroz tabelarni prikaz mapiranja procesa izvršila identifikaciju rizika koja podrazumijeva prepoznavanje svih mogućih vidova, odnosno manifestacija korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka aktera određenog radnog procesa do kojih može doći.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za metrologiju br. 01-070/22-839 od 17. 06. 2021. godine sistematizovano je 49 radnih mjesta. Zaposleno je 44 izvršioca (uključujući direktoricu Zavoda za metrologiju i pomoćnike direktorice).

Prema samoj vrsti i prirodi poslova, te na osnovu analize Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za metrologiju utvrđena je i Riziko mapa izloženih radnih mjesta.

### RIZIKO MAPA RADNIH MJESTA

Redni broj	Radno mjesto	Uticaj(1-10) x Vjerovatnoća(1-10)		
		Inicijalna Ocjena rizika		
		nizak	srednji	visok
		1 - 15	16 - 48	49 - 100
1.	Direktor/ica	70		
2.	Pomoćnik/ca direktora/ice	63		
3.	Načelnik/ca	56		
4.	Samostalni/a savjetnik/ca I	42		
	Samostalni/a savjetnik/ca I - Metrolog/škinja			
	Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću			
5.	Samostalni/a savjetnik/ca II Metrolog/škinja	36		
6.	Samostalni/a savjetnik/ca III	30		
7.	Viši/a savjetnik/ca III	28		
	Viši/a savjetnik/ca III – Metrolog/škinja			
8.	Samostalni/a referent/kinja	25		
	Samostalni/a referent/kinja Tehnički/a sekretar/ica			
	Samostalni/a referent/kinja Upisničar/ka – arhivar/ka			
9.	Viši/a referent/kinja	24		
10.	Referent/kinja	21		

**\*Napomena:** Navedena riziko mapa je samo inicijalna procjena radnih mjesta u odnosu na prirodu posla i ovlašćenja. U kasnijoj fazi procjene u obrascu plana integriteta, moguće je da će neka od njih biti drugačije ocijenjena u obrascu plana integriteta.

Mjerenje intenziteta rizika vršiče se prema prikazanoj metodologiji koja je već unešena u obrazac Plana integriteta.

#### 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.

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

##### 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**).

### Status rizika od prethodne provjere

- ↔ Bez promjena
- ↑ Povećan rizik
- ↓ Smanjen rizik

Datum provjere: 06.09.2022.

Provjeru izvršio-la: Naina Čturić-Knežević

\*Legenda:

procjena rizika	nizak	srednji	visok
	1-15	16-48	49-100

\*\*Legenda:

Napredak stanja od prethodne provjere	bez promjena	povećan rizik	smanjen rizik
	↔	↑	↓

## 5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Rukovođenje i upravljanje	Direktor/ica	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Nedozvoljeno lobiranje i drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Sukob interesa i trgovanja ugledom institucije; Donošenje nezakonitih odluka.	Postojeći zakoni i podzakonska akta  Obaveza izvještavanja o radu  Etički kodeks  Zaključci Vlade	Nije savladan u potpunosti	7	10	70	Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti institucije; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma/sastanaka i razgovora; Edukacija; Rotiranje zaposlenih.	Direktor/ica	Kontinuirano		
	Pomoćnik/ca direktor/ice	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje; Sukob interesa; Korupcija; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Donošenje nezakonitih odluka i mišljenja.	Postojeći zakoni i podzakonska akta  Obaveza izvještavanja o radu  Etički kodeks  Zaključci Vlade	Nije savladan u potpunosti	7	9	63	Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti institucije; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma/sastanaka i razgovora; Edukacija; Rotiranje zaposlenih.	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice	Kontinuirano		



	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca	Narušavanje transparentnosti Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije Pravilnik o načinu vođenja registra sponzorstava i donacija i sadržini izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama Određeno je lice za vođenje Evidencije primljenih poklona u Zavodu	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona	7	8	56	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera Evidentiranje primljenih poklona Dostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca	Kontinuirano		
--	---	---	---	--	---	---	----	---	---	--------------	--	--

	<p>Direktor/ica</p> <p>Pomoćnik/ca direktor/ice</p> <p>Načelnik/ca</p> <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću</p>	<p>Sukob interesa i trgovanja ugledom institucije;</p> <p>Narušavanje integriteta institucije; Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti.</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonska akta</p> <p>Obaveza sastavljanja izvještaja</p>	<p>Nije savladan u potpunosti</p>	7	8	56	<p>Transparentnost sprovođenja Zakona o dragocjenim metalima i Zakona o meologiji, kancelarijskog poslovanja, Zakona o javnim nabavkama, Zakona o računovodstvu, reviziji i poslova knjigovodstva. Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma sastanaka i razgovora, edukacija.</p>	<p>Direktor/ica</p> <p>Pomoćnik/ca direktor/ice</p> <p>Načelnik/ca</p> <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću</p>	Kontinuirano		
	<p>Direktor/ica</p> <p>Pomoćnik/ca direktor/ice</p> <p>Načelnik/ca</p>	<p>Arbitrarnost</p> <p>Podložnost nedozvoljenom uticaju</p>	<p>Zakon o državnim službenicima i namještenicima</p> <p>Uredba o mjerilima i načinu ocjenjivanja državnih službenika i namještenika</p> <p>Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja probnog rada državnih službenika i namještenika</p>	<p>Podložnost nedozvoljenom uticaju prilikom ocjenjivanja rada državnih službenika</p>	7	7	49	<p>Poštovanje pravila u skladu sa Zakonom, Uredbom i Pravilnikom</p>	<p>Direktor/ica</p> <p>Pomoćnik/ca direktor/ice</p> <p>Načelnik/ca</p>	Kontinuirano		

<p><b>2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</b></p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Samostalni/a savjetnik/ca I – Metrolog/škinja</p> <p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za odnose sa javnošću</p> <p>Samostalni/a savjetnik/ca II – Metrolog/škinja</p> <p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p>	<p>Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama;</p> <p>Sukob interesa i primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi;</p> <p>Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih.</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonska akta</p> <p>Obaveza izvještavanja</p>	<p>Nije savladan u potpunosti</p>	<p>8</p>	<p>7</p>	<p>56</p>	<p>Edukacija; Usvajanje novih znanja iz oblasti metrologije; Usvajanje znanja iz oblasti službeničkog integriteta; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanaka i razgovora.</p>	<p>Direktor/ica</p> <p>Pomoćnik/ca direktor/ice</p> <p>Načelnik/ca</p>	<p>Kontinuirano</p>		
--	---	---	---	-----------------------------------	----------	----------	-----------	---	--	---------------------	--	--

<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>Viši/a savjetnik/ca III – Metrolog/škinja</p>	<p>Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama;</p> <p>Sukob interesa i primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi;</p> <p>Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih.</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonska akta</p> <p>Obaveza izvještavanja</p>	<p>Nije savladan u potpunosti</p>	7	7	49	<p>Edukacija; Usvajanje novih znanja iz oblasti metrologije; Usvajanje znanja iz oblasti službeničkog integriteta; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanaka i razgovora.</p>	<p>Direktor/ica</p> <p>Pomoćnik/ca direktor/ice</p> <p>Načelnik/ca</p>	Kontinuirano		
<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ica</p> <p>Samostalni/a referent/kinja – upisničar/ka – arhivar/ka</p> <p>Viši/a referent/kinja</p> <p>Referent/kinja</p>	<p>Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama;</p> <p>Sukob interesa i primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi;</p> <p>Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih.</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonska akta</p> <p>Obaveza izvještavanja</p>	<p>Nije savladan u potpunosti</p>	6	7	42	<p>Edukacija; Usvajanje novih znanja iz oblasti metrologije; Usvajanje znanja iz oblasti službeničkog integriteta; Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema kolegijuma, sastanaka i razgovora.</p>	<p>Direktor/ica</p> <p>Pomoćnik/ca direktor/ice</p> <p>Načelnik/ca</p>	Kontinuirano		

	Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije	7	8	56	Evidentiranje primljenih poklona	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice	Kontinuirano		
			Zakon o državnim službenicima i namještenicima	Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti				Informisanje zaposlenih o zabrani primanja poklona, kao i da se kršenje te zabrane smatra težom povredom službene dužnosti	Načelnik/ca			
			Pravilnik o načinu vođenja registra sponzorstava i donacija i sadržini izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama	Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona					Lice određeno za vođenje Evidencije primljenih poklona u Zavodu			
			Određeno je lice za vođenje Evidencije primljenih poklona u Zavodu	Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona	7	8	56	Dostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona na propisanom obrascu	Lice određeno za vođenje Evidencije primljenih poklona u Zavodu	Kontinuirano		

	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Zakon o državnim službenicima i namještenicima	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama	9	9	81	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti Zavoda za metrologiju	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca	Kontinuirano	
			Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za metrologiju	Kadrovski plan Zavoda za metrologiju	Nepoštovanje zakonske procedure prilikom zapošljavanja	5	9	45	Preraspodjela postojećeg kadra Donošenje Kadrovskog plana Zavoda za metrologiju u skladu sa zakonom	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca	Kontinuirano

<p>Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca</p>	<p>Sukob interesa Nedozvoljeni uticaj</p>	<p>Zakon o državnim službenicima i namještenicima  Uredba o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima  Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za metrologiju</p>	<p>Sukob interesa i nedozvoljen uticaj prilikom sprovođenja procedure zapošljavanja  Arbitrarnost, podložnost uticaju prilikom (javnog i internog) oglašavanja slobodnih radnih mjesta i odabira kandidata</p>	5	9	45	<p>Poštovanje pravila o javnom i internom oglašavanju, uslova iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Zavoda za metrologiju, pravila o obezbjeđivanju budžetskih sredstava (potvrda o obezbijeđenim finansijskim sredstvima od ministra nadležnog za poslove budžeta), određivanje predstavnika Zavoda za člana komisije za provjeru sposobnosti, poštovanje liste za izbor kandidata koju utvrđuje Uprava za kadrove, obezbjeđivanje prava na žalbu kandidata u skladu sa Zakonom</p>	<p>Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca</p>	Kontinuirano		
<p>Svi zaposleni</p>	<p>Arbitrarnost Podložnost nedozvoljenom uticaju</p>	<p>Zakon o državnim službenicima i namještenicima  Uredba o mjerilima i načinu ocjenjivanja državnih službenika i namještenika  Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja probnog rada državnih službenika i namještenika</p>	<p>Podložnost nedozvoljenom uticaju prilikom ocjenjivanja rada državnih službenika i prilikom ocjenjivanja probnog rada za zaposlene koji su u tekućoj godini zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme u Zavodu za metrologiju</p>	5	6	30	<p>Poštovanje pravila u skladu sa Zakonom, Uredbom i Pravilnikom</p>	<p>Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca</p>	Kontinuirano		

	Svi zaposleni	Zloupotreba službenih vozila i kartica za točenje goriva	Uredba o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojoj Crne Gore  Pravila o korišćenju službenih vozila	Odstupanje od Plana upotrebe službenih vozila Zavoda za metrologiju	7	9	63	Praćenje Plana upotrebe službenih vozila Zavoda za metrologiju  Pravilno popunjavanje putnih naloga za službeno i drugo vozilo	Direktor/ica  Pomoćnik/ca direktor/ice  Načelnik/ca	Kontinuirano		
	Samostalni/a savjetnik/ca I Samostalni/a savjetnik/ca III Viši/a referent/kinja Referent/kinja	Oštećenje predmeta od dragocjenih metala  Gubitak predmeta od dragocjenih metala	Zakon o državnim službenicima i namještenicima  Etički kodeks	Nepostojanje polise osiguranja od oštećenja i gubitka predmeta od dragocjenih metala	6	9	54	Polisa osiguranja, obučavanje službenika u cilju obezbjeđenja kompetetnosti	Direktor/ica  Pomoćnik/ca direktor/ice  Načelnik/ca	Kontinuirano		



<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Samostalni/a savjetnik/ca I – Metrolog/škinja</p> <p>Samostalni/a savjetnik/ca II – Metrolog/škinja</p> <p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <p>Viši/a savjetnik/ca III – Metrolog/škinja</p> <p>Samostalni/a referent/kinja – upisničar/ka – arhivar/ka</p>	<p>Neblagovremena obrada/realizacija zahtjeva</p>	<p>Zakon o upravnom postupku</p> <p>Zakon o državnim službenicima i namještenicima</p> <p>Etički kodeks</p> <p>Uredba o kancelarijskom poslovanju</p> <p>Postojanje baza podataka</p>	<p>Neažurno postupanje sa dokumentacijom</p> <p>Nepoznavanje internih pravila i procedura rada</p> <p>Nedovoljna upoznatost sa zakonskim i podzakonskim aktima</p> <p>Neažurnost u unosu podataka u bazu</p> <p>Preopterećenost službenika, bolovanja, plaćena odsustva</p> <p>Neupućenost ili neinformisanost korisnika usluga koji podnosi zahtjev</p>	<p>7</p>	<p>9</p>	<p>63</p>	<p>Godišnje izvještavanje o upravnom postupanju</p> <p>Kontinuirana edukacija</p> <p>Adekvatni IT sistemi</p> <p>Promjena akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u smislu povećanja broja zaposlenih</p> <p>Pružanje pomoći neukim strankama</p>	<p>Direktor/ica</p> <p>Pomoćnik/ca direktor/ice</p> <p>Načelnik/ca</p>	<p>Kontinuirano</p>		
<p>Svi zaposleni</p>	<p>Razmjena netačnih i nepouzdanih informacija</p>	<p>Etički kodeks</p> <p>Zakon o državnim službenicima namještenicima</p>	<p>Neblagovremena i nedovoljna interna i eksterna razmjena podataka i informacija</p>	<p>9</p>	<p>9</p>	<p>81</p>	<p>Ažuriranje i sprovođenje Procedure upravljanja dokumentovanim informacijama</p> <p>Ažuriranje i sprovođenje Pravila o sprovođenju kancelarijskog poslovanja</p>	<p>Direktor/ica</p> <p>Pomoćnik/ca direktor/ice</p> <p>Načelnik/ca</p>	<p>Kontinuirano</p>		

3. Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti i podzakonski akti  Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru  Edukacija (obuke, seminari)	Vanredni izdaci (kvar opreme, dodatna poređenja, kalibracije opreme Zavoda za metrologiju)	6	8	48	Izrada Pravila o kreiranju budžeta Zavoda za metrologiju  Osigurati učešće svih organizacionih jedinica prilikom planiranja budžeta  Pohađanje relevantnih obuka i seminara o planiranju budžeta  Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola  Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca	Kontinuirano		
	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca Službenik/ca zadužen/a za sprovođenje postupka javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki  Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti  Nezakonit uticaj	Zakon o javnim nabavkama i podzakonska akta  Obaveza sastavljanja izvještaja  Ugovori o javnoj nabavci	Odstupanje od plana javnih nabavki i ugovora o javnoj nabavci	7	8	56	Donošenje odluka o pokretanju postupka javnih nabavki  Godišnji izvještaj o javnim nabavkama	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca Službenik/ca zadužen/a za sprovođenje postupka javne nabavke	Kontinuirano		
	Direktor/ica Načelnik/ca Službe za opšte poslove i finansije	Nenamjensko i neadekvatno trošenje budžetskih sredstava	Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru	Neadekvatno sprovođenje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrola	3	7	21	Sprovođenje i ažuriranje Pravila o finansijskom upravljanju i kontroli (FMC)  Poznavanje propisa  Redovno izvještavanje o trošenju budžetskih sredstava	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca	Kontinuiran o Kontinuirano		

	Direktor/ica Službenik/ca zadužen/a za sprovođenje postupka javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o javnim nabavkama i podzakonska akta	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	7	8	56	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici Zavoda  Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente	Službenik/ca zadužen/a za sprovođenje postupka javne nabavke	Kontinuirano		
	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca Službenik/ca zadužen/a za sprovođenje postupka javne nabavke	Donošenje nezakonitih odluka  Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja  Sukob interesa  Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Postojeći zakoni i podzakonska akta  Pravila za postupanje Zavoda za metrologiju prilikom sprovođenja postupka hitnih nabavki  Pravila za postupanje Zavoda za metrologiju prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti  Obaveza sastavljanja izvještaja  Verifikacija od strane kolega	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa	8	9	72	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama  Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca Službenik/ca zadužen/a za sprovođenje postupka javne nabavke	Kontinuirano		

	Službenik/ca zadužen/a za sprovođenje postupka javne nabavke	Neadekvatno definisana specifikacija za nabavku	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno poznavanje Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata	7	8	56	Ažuriranje dokumentacije za javne nabavke Provjera zahtjeva prije samog sprovođenja i, u slučaju potrebe, vraćanje na dopunu Ažuriranje Pravila o sprovođenju javnih nabavki	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca Službenik/ca zadužen/a za sprovođenje postupka javne nabavke Svi zaposleni	Kontinuirano		
	Službenik/ca zadužen/a za sprovođenje postupka javne nabavke	Odsustvo službenika zadužen/a za sprovođenje postupka javne nabavke	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Plaćena i neplaćena odsustva službenika za javne nabavke	8	9	72	Blagovremeno planiranje postupaka realizacije javnih nabavki Adekvatna kadrovska politika – definisanje zaposlenih koji će biti zamjena na određenim pozicijama	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca	Kontinuirano		
	Službenik/ca zadužen/a za sprovođenje postupka javne nabavke	Nedostatak državnih žigova koji se upotrebljavaju u postupku ovjeravanja (pregleda i žigosanja) zakonskih mjerila	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Neuspjela, neblagovremena ili nedovoljna nabavka vrsta i količina državnih žigova Neplanirani zahtjevi korisnika usluga	8	9	72	Blagovremeno planiranje postupaka realizacije javnih nabavki Blagovremena komunikacija sa korisnicima usluga Kreiranje procedure kojom će se definisati sve aktivnosti neophodne za upravljanje žigovima	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca Službenik/ca zadužen/a za sprovođenje postupka javne nabavke	Kontinuirano		

4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Samostalni/a referent/kinja – upisničar/ka – arhivar/ka  Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ica	Nezavođenje predmeta i njihovo nepravilno raspoređivanje po organizacionim jednicama  Neadekvatno čuvanje i arhiviranje završenih akata i predmeta	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja  Zakon o arhivskoj djelatnosti  Lista kategorija registratorske građe	Neuredno i neblagovremeno vođenje evidencije o prijemu akata  Neblagovremena klasifikacija i raspoređivanje predmeta u rad  Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije  Odlaganje i čuvanje završenih predmeta suprotno propisima kojima se uređuje arhivska djelatnost	7	8	56	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije  Striktno poštovanje propisa o kancelarijskom poslovanju, Zakona o arhivskoj djelatnosti, kao i rokova utvrđenih Listom kategorija registratorske građe  Izrada Procedure upravljanja dokumentovanim informacijama i Pravila o sprovođenju kancelarijskog poslovanja	Načelnik/ca Službe za opšte poslove i finansije  Samostalni/a referent/kinja – upisničar/ka – arhivar/ka  Samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ica	Kontinuirano		
	Direktor/ica  Pomoćnik/ca direktor/ice  Načelnik/ca  Svi zaposleni	Neadekvatna zaštita podataka u svim organizacionim jedinicama Zavoda za metrologiju  Neadekvatno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu  Curenje informacija	Neposredni razgovor-princip četiri oka  Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja  Zakon o tajnosti podataka	Nedovoljna kontrola pristupa službenim prostorijama i dokumentaciji	7	8	56	Izrada Pravila o obezbjeđenju lica i imovine i Proceduru upravljanja podacima i menadžment informacijama sa pratećim tehničkim procedurama i tehničkim uputstvima  Edukacija zaposlenih	Direktor/ica  Pomoćnik/ca direktor/ice  Načelnik/ca  Direktor/ica  Pomoćnik/ca direktor/ice  Načelnik/ca	Kontinuirano  Kontinuirano		

	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca Svi zaposleni	Nedovoljna obučenosť zaposlenih za korišćenje računarskih resursa	Pravila prihvatljivog korišćenja hardverskih i softverskih komponenti u Zavodu za metrologiju	Neprikladno, neprihvatljivo korišćenje računarskih resursa	6	7	42	Organizovanje IT kurseva i obuka za rad na računarima	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca	Kontinuirano		
--	--	---	---	--	---	---	----	---	---	--------------	--	--

Posebne oblasti rizika												
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
<b>5. Slobodan pristup informacijama</b>	Službenik/ca zadužen/a za slobodan pristup informacijama	Neredovno ažuriranje Vodiča za slobodan pristup informacijama Neažurno objavljivanje odluka	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za stranke	7	7	49	Godišnja izrada Vodiča za slobodan pristup informacijama i objava na internet stranici Zavoda za metrologiju Redovna objava donijetih rješenja na internet stranicu Zavoda za metrologiju	Direktor/ica Službenik/ca zadužen/a za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano		

		Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti		Neuspostavljanje sistema, registara i evidencija podataka predviđenih Zakonom o sprječavanju korupcije, te drugim zakonima u oblasti rada Zavoda za metrologiju	7	7	49	Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad Zavoda za metrologiju na internet stranici, u skladu sa članom 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama  Edukovati zaposlene o slobodnom pristupu informacijama i zaštiti podataka	Direktor/ica  Službenik/ca zadužen/a za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano		
		Donošenje nezakonitih odluka  Narušavanje integriteta Zavoda za metrologiju		Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva za pristup informaciji, neobavješćavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva	7	7	49	Donositi rješenja po zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama u zakonskom roku  Izveštavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva	Direktor/ica  Službenik/ca zadužen/a za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano		
<b>6. Oprema (računarska i laboratorijska)</b>	Svi zaposleni	Kvar/greška uređaja/opreme koji može uzrokovati nepravilan rad, prekid rada sistema ili gubljenje podataka, nemogućnost obavljanja redovnih radnih obaveza	Tehnička Uputstva za rukovanje opremom	Starost opreme, kvalitet opreme, nepostojanje rezervnih djelova, neobučenosť zaposlenih	7	9	63	Budžetom planirati nabavku rezervne opreme  Redovno održavanje opreme od strane ovlašćenih servisera  Kreiranje procedure za korišćenje i održavanje mjerne opreme na nivou Zavoda za metrologiju	Direktor/ica  Pomoćnik/ca direktor/ice  Načelnik/ca	Kontinuirano		

7. Odnosi sa javnošću	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca Službenik/ca zadužen/a za odnose sa javnošću	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti  Narušavanje integriteta Zavoda za metrologiju  Gubitak povjerenja stranaka u rad službenika Zavoda za metrologiju	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost javnosti o radu Zavoda za metrologiju  Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	7	8	56	Povećati broj informacija o radu Zavoda za metrologiju po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti  Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na internet stranici Zavoda za metrologiju  Redovna izrada komunikacione strategije	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca Službenik/ca zadužen/a za odnose sa javnošću	Kontinuirano		
	8. Postupanje po prijavama zviždača i zaštita zviždača	Ovlašćeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprijavlivanje ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije  Pravilnik o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača  Nedovoljan kvalitet službene zabilješke o podnešenoj prijavi	7	8	56	Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi  Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca Ovlašćeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano	
Ugrožavanje službenog lica prilikom otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju ili drugog oblika ugrožavanja integriteta				Zakon o tajnosti podataka Zakon o zabrani diskriminacije Određeno je lice za prijem i postupanje po	Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	7	8	56	Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca mjerila Ovlašćeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano	



		Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavi zviždača	prijavi zviždača u Zavodu za metrologiju.	Neažurno i neadekvatno vođenje evidencije prijava zviždača i evidencije zahtjeva za zaštitu zviždača	7	8	56	Vršiti redovnu kontrolu evidencije prijava zviždača i evidencije zahtjeva za zaštitu zviždača	Direktor/ica Pomoćnik/ca direktor/ice Načelnik/ca Ovlašćeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		
--	--	--	---	--	---	---	----	---	--	--------------	--	--

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



Crna Gora  
Zavod za metrologiju  
Služba za opšte poslove i finansije

Adresa: Ansenja Bajevića bb  
81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 20 601 360  
fax: +382 20 634 651  
PIB: 02628511  
www.metrologija.me

Br: 01-012/22-1090/2

26. 09. 2022.

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije („Sl. list CG“, br. 53/14 i 42/17 – odluka US), direktorica Zavoda za metrologiju, donosi

### ODLUKU o usvajanju Plana integriteta Zavoda za metrologiju

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Zavoda za metrologiju.
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u Zavodu za metrologiju da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.

### Oblazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije 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, rješenjem br:01-078/22-1090 od 29.07.2022. godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 29.07.2022. godine do 27.09.2022. godine i koja je pripremila i direktorici Zavoda za metrologiju dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, i koji je u cjelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**Uputstvo o pravnoj zaštiti:** Protiv ove odluke može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

Dostavljeno:

- na oglasnoj tabli
- a/a Zavoda

DIREKTORICA

MSc Gordana Bajić



*Gordana Bajić*