

JAVNA USTANOVA DNEVNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU
SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
PODGORICA

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, septembar 2020. godine

UVOD:

Naziv institucije :Javna ustanova Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Podgorica.

Adresa : ul. Dositeja Obradovića br. 12

Telefon: 020/240-391

E-mail: dnevni.centar@podgorica.me

Ime i zvanje odgovornog lica za pripremu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta): Mirela Feratović.

Datum i broj rješenja o određivanju menadžera integriteta: 07.april 2016.godine, broj :01- 111/16

Datum i broj rješenja o određivanju članova Radne grupe za izradu plana integriteta : 04. septembar 2020.godine, broj 203/20-1

Članovi radne grupe:

- Mirela Feratović, predsjednik
- Ana Adžić, član
- Šćepan Lašić, član.

DATUM POČETKA IZRADE PLANA INTEGRITETA:04.septembar 2020.godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE PLANA INEGRITETA: 25.septembar 2020.godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 25.septembar 2020.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 IZRADA I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
 - 3.1.1 Faza I - Osnivanje radne grupe i prikupljanje inicijalnih informacija o radu institucije (normativa, organizacija, kadrovi),
 - 3.1.2 Faza II - Procjena postojećeg stanja, utvrđivanje inicijalnih faktora rizika i izrada riziko mape radnih mjesta (intervjui, upitnici za utvrđivanje radnih procesa posebno ugroženih korupcijom),
 - 3.1.3 Faza III - Utvrđivanje radnih procesa posebno izloženih riziku i priprema prijedloga mjera za podizanje nivoa 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
JU Dnevni centar za djecu i omladinu
sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Podgorica
Broj: 01-111/16
Podgorica, 07.04. 2016. godine

Na osnovu člana 71 i 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) i člana 21 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju, direktor donosi

RJEŠENJE

o određivanju zaposlenog koji je odgovoran za pripremu i sprovođenju Plana integriteta

I Mirela Feratović, sa završenim pravnim fakultetom, visokim obrazovanjem, raspoređena, na radnom mjestu u zvanju Sekretara/ke JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Podgorica, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).

II Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:

- rukovođenje radnom grupom za pripremu, izradu i sprovođenje 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.

III Prava i obaveze Mirele Feratović iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 08.04.2016. godine.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 74 stav 1 istog Zakona propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se pokrenuti spor pred nadležnim sudom, u roku od 15 dana od dana prijema istog.



DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

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

Crna Gora
JU Dnevni centar za djecu i omladinu
sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Podgorica
Broj: 203/20-1
Podgorica, 04.09.2020. godine

Na osnovu člana 21 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Podgorica, direktor donosi

RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Podgorica

I Obrazuje se Radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Podgorica, u sljedećem sastavu:

- Mirela Feratović, koordinator
- Ana Adžić, član grupe
- Šćepan Lašić, član grupe

II Rok za pripremu i izradu plana integriteta je 25.09.2020.godine.

III Rješenje je izvršno danom donošenja.

Obrazloženje

Zakonom o sprečavanju korupcije („Sl.list CG“ br. 53/14) utvrđeno je da, organ vlasti donosi Plan integriteta koji sadrži mjere kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije.

S tim u vezi formira se Radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta Javne ustanove, 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 izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa

potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta direktoru na usvajanje, zaključno sa 25.09.2020. godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se pokrenuti spor pred nadležnim sudom, u roku od 15 dana od dana prijema istog.

**DIREKTOR**
Marina Vujović
Marina Vujović

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: Javna ustanova Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju

ODGOVORNO LICE: Mirela Feratović

ČLANOVI RADNE GRUPE: Mirela Feratović, Ana Adžić, Šćepan Lašić

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 04. septembar 2020.godine

DATUM POČETKA IZRADE: 04. septembar 2020.godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA
DATUM: **04. septembar 2020.godine**

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: **04. septembra 2020.godine**

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

Najkasnije do: **25. septembra 2020.godine**

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

Najkasnije do: **04. septembra 2020.godine**

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: **25. septembar 2020. 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: **25. septembra 2020. godine**

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: **17. septembar 2020. 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: **25. septembra 2020. godine**

3.1.1 FAZA I – ZAPISNIK

U prvom djelu realizacije Programa izrade i sprovođenja Plana integracije Radna grupa je sprovela sljedeće aktivnosti, i to :

PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE :

Pregled i analiza normativnih akata

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se regulišu rad i obaveze institucije i to:

- Zakon o radu, Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o slobodnom pristupu informacijama, Zakon o Budžetu Crne Gore, Zakon o porezu na dodatu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak fizičkih lica, Zakon o državnim i drugim praznicima, Zakon o računovodstvu i reviziji, Odluke o osnivanju Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju , Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru, Zakon o državnoj imovini, Uredba o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini, Zakon o zaštiti lica i imovine, Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje usluga, normativima i minimalnim standardima usluga za smještaj djece i mladih u ustanovu i malu grupnu zajednicu, Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici.
- Internih akata: Statut Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju- Podgorica, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Podgorica, Program rada Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Podgorica, Etički kodeks ponašanja, Procedura o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete;Procedura o mjerama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu ugroziti bezbjednost i život korisnika;Procedura o nadzoru pri obavljanju dnevnih aktivnosti i ulasku i izlasku korisnika;Procedura o posjetama i sprječavanju ulaska neovlašćenih lica;Procedura o postupanju po pritužbama korisnika;Procedura o načinu zaštite podataka o ličnosti korisnika, saglasno zakonu kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti, Procedura o mjerama i aktivnostima u slučaju postojanja nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja djece u dnevnim centrima.
- Eksternih dokumenata institucije : Plan javnih nabavki.

PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

Radna grupa je u dijelu organizacije Javne ustanove izvršila inicijalni pregled i popis:

- sistematizacije (organizacione strukture) ,
- organizacione transformacije: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji,
- budžeta Javne ustanove .

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta institucije po obrazovnoj i stručnoj strukturi, nedostajućim kapacitetima i pripremila statistički izveštaj sa sljedećim podacima i to:

1. Pregled stručne spreme - kvalifikacije zaposlenih: visoko obrazovanje (VII nivo kvalifikacije obrazovanja) – 5 zaposlenih; srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) – 4 zaposlenih; ukupno zaposlenih 9.

2. Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta : od ukupno sistematizovanih 12 radnih mjesta sa 14 izvršilaca, 5 je upražnjeno i to : 4 radna mjesta – visoko obrazovanje (VII nivo kvalifikacije obrazovanja); 1 radno mjesto- srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja).

3. Aktivnosti usmjerene ka zadržavanju i privlačenju nedostajućih kadrova: obezbjeđivanje uslova za pokretanje postupka popune slobodnih radnih mjesta; jačanje mehanizama, odnosno instrumenata institucionalnog djelovanja Javne ustanove; promocija Javne ustanove u sistemu lokalne uprave, putem sajta, međunarodne saradnje sa srodnim institucijama i drugim subjektima, uzimanjem aktivnog učešća na manifestacijama na kojima se promovišu prava i zaštita djece sa smetnjama u razvoju, izrade promotivnih brošura, zastupljenosti u sredstvima javnog informisanja i dr.

3.1.2. FAZA II – ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA, UTVRĐENJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA I IZRADE RIZIKO MAPE RADNIH MJESTA

U drugom dijelu realizacije Programa izrade i sprovođenja Plana integriteta, Radna grupa je sprovela sledeće aktivnosti i to:

1. Analiza Upitnika za utvrđivanje radnih procesa posebno ugroženih korupcijom
2. Analizu rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama – riziko mapa.

Analizom radnih mjesta, potvrđeno je da postoje određene mjere bezbjednosti koje se primjenjuju :

- radni zadaci se dodjeljuju službenicima prema određenim kriterijumima (radno mjesto, zvanje, iskustvo i dr.);

- zastupljena je saradnja između kolega, razmjena mišljenja i ideja;
- postoje sigurnosno- bezbjedne procedure (video – nadzor...).

Kao rezultat prethodnih aktivnosti Radna grupa je utvrdila spisak inicijalnih faktora rizika u djelu normative, organizacije i kadrovske strukture:

NORMATIVNI

1. Nedovoljna usklađenost pojedinih zakona i podzakonskih akata, koji se primjenjuju u vršenju poslova i radnih zadataka iz nadležnosti Javne ustanove.
2. Nedovoljna prepoznatljivost Ustanove kao institucije koja treba da učestvuje u pripremu i izradi normativnih akata.

ORGANIZACIONI

1. Nedostatak budžetskih sredstava i adekvatnog nagrađivanja zaposlenih a na osnovu radnog učinka .

KADROVSKI

1. Nesrazmjernost obima poslova i radnih zadataka sa brojem sistematizovanih izvršilaca.

3. METODOLOGIJA PROCJENE INTEZITETA 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		Vjerovatnoća																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10									
Intenzitet rizika (posljedica x vjerovatnoća)	ozbiljna	10																		
	umjerena	9																		
	mala	8																		
		7																		
		6																		
		5																		
		4																		
		3																		
		2																		
		1																		
			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**).

Status rizika od prethodne provjere

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

Datum provjere:

Provjeru izvršio-la:

*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 IJMERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer. ljeđice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
I. Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Donošenje nezakonitih odluka	Zakon o sprječavanju korupcije	Pogrešna primjena i tumačenje zakonskih odredbi	2	4	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstavima i donacijama	Direktor	Kontinuirano		
	Sekretar	Sukob interesa	Interna akta institucije	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije				Menadžer plana integriteta			
	Članovi Upravnog odbora	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakoni i podzakonska akta	Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti			Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstavima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstavima ili donacijama, na propisanom obrascu	Direktor	Kontinuirano		
		Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti		Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstavima i donacijama			Jačanje transparentnosti priilikom donošenja odluka, propisa i drugih opštih akata	Direktor Sekretar	Kontinuirano		
I.2 Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Narušavanje integriteta institucije	Interna akta institucije	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom ustanove.	3	7	Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama	Direktor	Kontinuirano		
	ostali zaposleni	Gubitak povjerenja građana u rad zaposlenih i institucije	Zakoni i podzakonska akta	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i			Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada	Sekretar	Kontinuirano		
		Narušavanje principa transparentnosti		Narušavanje integriteta zaposlenih			Obezbjediti zaštitu zviždača od	Direktor	Kontinuirano		

		Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj		informisanja javnosti o radu institucije. Neadekvatno postupanje po prijavi zviždača i narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.			odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Direktor Ostali zaposleni	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	
.3 Rukovođenje i upravljanje	Direktor Sekretar	Neadekvatno strateško planiranje Neadekvatno planiranje i rukovođenje ustanovom Donošenje nezakonitih odluka	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti Podjela radnih zadataka Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima podrške za život u zajednici Zakon o sprječavanju korupcije Interna akta institucije	Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije, programa i planova rada Neobjektivna procjena rizika poslovnih funkcija ustanove što kao posljedicu može imati nemogućnost pružanja adekvatnih usluga korisnicima. Donošenje odluka pod uticajem eksternih i drugih neprihvatljivih uticaja.	3 6 18	Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa Puna transparentnost u odlučivanju u oblastima iz nadležnosti institucije u saradnji sa zaposlenima. Puna transparentnost u proceduri odlučivanja u oblastima iz nadležnosti ustanove u saradnji sa zaposlenima. Izrada plana integriteta i godišnje izvještavanje o realizaciji mjera.	Direktor Direktor Sekretar članovi upravnog odbora Direktor menadžer integriteta Članovi radne grupe za izradu plana integriteta	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	

<p>2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</p>	<p>Direktor Odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona Članovi Upravnog odbora</p>	<p>Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p>	<p>Zakon o sprječavanju korupcije Zakoni i podzakonska akta Pravilnici i uputstva Etički kodeks</p>	<p>Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>Određiti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu</p>	<p>Direktor odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona Kontinuirano Do kraja marta tekuće godine</p>	<p>Kontinuirano</p>
<p>2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</p>	<p>Direktor Svi zaposleni Članovi Upravnog odbora</p>	<p>Narušavanje integriteta ustanove i gubitak povjerenja roditelja korisnika usluga i ostalih građana u rad ustanove Narušavanje principa transparentnosti</p>	<p>Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijane i dječje zaštite</p>	<p>Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja roditelja korisnika i građana u rad ustanove zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije. Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera</p>	<p>3</p>	<p>7</p>	<p>21</p>	<p>Blagovremeno informisanje nadležnih institucija i građanja o planiranim i realizovanim aktivnostima Dobra saradnja sa roditeljima korisnika usluga Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera</p>	<p>Direktor svi zaposleni Direktor svi zaposleni Do kraja marta tekuće godine</p>	<p>Kontinuirano</p>
<p>2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</p>	<p>Direktor Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača</p>	<p>Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta</p>	<p>Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti tajnih podataka Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu</p>	<p>Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača</p>	<p>5</p>	<p>6</p>	<p>30</p>	<p>Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijave korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača</p>	<p>Direktor Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Kontinuirano</p>	<p>Kontinuirano</p>

6.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor Svi zaposleni	Nesavjestan, nestručan rad, neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Povrede profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje. Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja Nesavjestan, nestručan rad, neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja	Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima podrške za život u zajednici Pravilnik o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti Ugovor o radu Usvojene procedure	Nemogućnost kvalitetnog pružanja usluge korisnicima Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra Nedovoljna transparentnost zapošljavanja tokom izborne kampanje. Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta. Ne praćenje zakonske regulative.	18 9 2	Kontinuirana obuka i stručno usavršavanje zaposlenih Planiranje sredstava u budžetu za stručno usavršavanje Sprovođenje procedure zapošljavanja u skladu sa Uredbom o proceduri zapošljavanja.	Direktor Direktor Direktor Sekretar	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano						
									Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, Pravilnik o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave	Neadekvatno planiranje budžeta i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	7 21	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta Postupiti po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji	Direktor Sekretar	Kontinuirano

<p>3.2 Planiranje i upravljanje finansijama</p>	<p>Direktor Sekretar</p>	<p>Nedekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nepoštovanje zakonskih odredbi iz oblasti računovodstva; Nedostavljanje finansijskog izvještaja i završnog računa</p>	<p>Zakon o javnim nabavkama; Ugovori o javnoj nabavi; Zakon o zaradama u javnom sektoru; Zakon o računovodstvu.</p>	<p>Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavi. Nedovoljno odobreni iznos budžetskih sredstava.</p>	<p>3</p>	<p>6</p>	<p>18</p>	<p>Pracnju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama Pracnje preko knjige računa Poštovanje pravila i postupka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama. Donošenje plana javnih nabavki.</p>	<p>Direktor Sekretar</p>	<p>Kontinuirano Kontinuirano</p>
<p>4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata</p>	<p>Direktor Svi zaposleni</p>	<p>Curenje informacija; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Nepoštovanje procedure o čuvanju podataka; Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu; Ugrožavanje bezbjednosti službenih podataka i dokumenata</p>	<p>Zakon o zaštiti podataka o ličnosti; Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj djelatnosti; Procedura o načinu zaštite podataka o ličnosti korisnika, saglasno zakonu kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti; Usvojena procedura o čuvanju podataka</p>	<p>Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti Nedovoljna bezbjednost podataka kao i mogućnost korišćenja u neslužbene svrhe Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe. Nesistematičnost u vođenju evidencije nakon realizovanih aktivnosti. Saopštavanje povjerljivih podataka o radu ustanove i korisnicima suprotno Zakonu o zaštiti podataka.</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>16</p>	<p>Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive Obezbjediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine Primjena internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka. Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata. Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neidentifikovanja dokumentacije. Informisanje zaposlenih o Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti i Proceduri o načinu zaštite podataka o ličnosti korisnika, saglasno zakonu kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti</p>	<p>Direktor Ostali zaposleni Direktor Ostali zaposleni Direktor Sekretar Ostali zaposleni Direktor Sekretar Ostali zaposleni Direktor Ostali zaposleni Direktor Ostali zaposleni</p>	<p>Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano</p>

6.1 Planiranje i realizovanje aktivnosti sa korisnicima	Svi zaposleni	Povreda profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Video nadzor i kontrola pristupa, Interna akta institucije, Etički kodeks	Nesistematičnost u vođenju evidencije nakon realizovanih aktivnosti	3	9	27	Primjena internih procedura koje se tiču bezbjednosti u procesu rada sa kriticima Redovno održavanje informacione bezbjednosti, kontrole pristupa i videonadzora Redovno praćenje dinamike rada od strane nadređenih	Svi zaposleni	Kontinuirano
7.1 Slobodan pristup informacijama	Direktor Zaposleni po ovlaštenju direktora	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti.	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama	Neobjavlivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane. Neosnovano uskraćivanje informacija podnosiocu zahtjeva za pristup informacijama. Neobavješćavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva.	3	5	15	Objaviti Vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici institucije Redovno objavivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPI Postupanje shodno Vodiču za slobodan pristup informacijama koji je objavljen na internet stranici ustanove.	Direktor Zaposleni po ovlaštenju direktora	Kontinuirano

Menadžer INTEGRITETA: Mirela Feratović

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora
Javna ustanova za djecu i omladinu sa
smetnjama i teškoćama u razvoju- Podgorica
Broj: 254/20
Podgorica, 25.septembar 2020. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) i člana 21 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Podgorica, direktor donosi

ODLUKU

1. Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Javne ustanove.
2. Zadužuje se imenovani službenik za sprovođenja Plana integriteta (menadžer integriteta) da najmanje jednom godišnje, podnese rukovodiocu institucije pisani izvještaj o realizaciji mjera iz Plana integriteta.
3. Zadužuju se svi zaposleni da na zahtjev menadžera integriteta, dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za sprovođenje Plana integriteta.
4. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Zakonom o sprečavanju 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 sprečavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem br. 203/20 od 04.09.2020. godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta. Radna grupa je u kontinuitetu radila od 04.09.2020.godine do 25.09.2020.godine, pripremila i rukovodiocu Javne ustanove dostavila na odobrenje i usvajanje Prijedlog Plana integriteta koji je u cjelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove Odluke.

PRAVNA POUKA: Protiv ove Odluke može se pokrenuti spor pred nadležnim Sudom, u roku od 15 dana od dana prijema iste.

DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli

- a/a

