

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

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, septembar 2018. 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 : 19. septembar 2018.godine, broj 300/18

Članovi radne grupe:

- Mirela Feratović, predsjednik
- Slavka Mirović, član
- Šćepan Lašić, član.

DATUM POČETKA IZRADA PLANA INTEGRITETA:**19.septembar 2018.godine**

DATUM ZAVRŠETKA IZRADA PLANA INEGRITETA: **27.septembar 2018.godine**

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: **28.septembar 2018.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.

PРАВNA 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:300/18
Podgorica, 19.09.2018. 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
- Slavka Mirović, član grupe
- Šćepan Lašić, član grupe

II Rok za pripremu i izradu plana integriteta je 28.09.2018.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

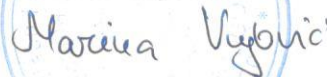
potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta direktoru na usvajanje, zaključno sa 28.09.2018 godine.

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

A circular blue stamp is partially visible behind the signature. The signature is written in black ink and reads "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, Slavka Mirović, Šćepan Lašić

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 19. septembar 2018. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 19. septembar 2018. godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA
DATUM: 19. septembar 2018. godine

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 19. septembra 2018. godine

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

Najkasnije do: 28. septembra 2018. godine

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

Najkasnije do: 19. septembra 2018. godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: **28.septembar 2018.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: **28.septembra 2018.godine**

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM: **21.septembar 2018.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: **28.septembra 2018.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) – 6 zaposlenih; srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) – 3 zaposlenih; ukupno zaposlenih 9.

2. Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta : od ukupno sistematizovanih 12 radnih mjesta sa 14 izvršilaca, 5 je upražnjeno i to : 3 radna mjesta – visoko obrazovanje (VII nivo kvalifikacije obrazovanja); 2 radna mjesta- 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 promovisu 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	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intenzitet rizika (posljedica x vjerovatnoća)		niska			srednja			visoka			
		VJEROVATNOĆA									

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

- /V Rizik visok intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

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 MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer. ljestve	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere	
1. Rukovođenje i upravljanje	Direktor	<p>Neadekvatno planiranje i rukovođenje ustanovom</p> <p>Donošenje nezakonitih odluka</p>	<p>Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti,</p> <p>Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima podrške za život u zajednici</p>	<p>Neobjektivna procjena rizika poslovnih funkcija ustanove što kao posledicu može imati nemogućnost pružanja adekvatnih usluga korisnicima</p>	2	5	10	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti ustanove i saradnja sa zaposlenim	Direktor	Kontinuirano		
	Direktor Sekretar	<p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Donošenje nezakonitih odluka</p> <p>Sukob interesa</p>	<p>Zakon o sprječavanju korupcije, interna akta institucije</p>	<p>Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije</p> <p>Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti</p> <p>Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama</p>	2	4	8	<p>Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama</p> <p>Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu</p>	Direktor Sekretar	Kontinuirano 31.3.2019.		
	Direktor	Narušavanje integriteta	Interna akta institucije; Zakoni i	Neadekvatno sprovođenje nadzora i	3	7	21	Redovno izvještavanje o	Direktor	Kontinuirano		

				kontrola nad radom ustanove				sporednim kontrolama			
				podzakonska akta				Pracanje realizacije preporuka za unapredenje rada			
				institucije							
				Gubitak povjerenja gradana u rad zaposlenih i institucije							
				Neadekvatno strateško planiranje							
	Direktor			Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti, Podjela radnih zadataka;				Direktor	Kontinuirano		
				Narušavanje integriteta institucije;							
	Direktor			Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta				Direktor	Kontinuirano		
	Sekretar			Narušavanje principa transparentnosti				Sekretar			
				Primanje nezvoljenih poklona ili druge nezvoljene koristi							
	Direktor			Zakon o sprječavanju korupcije				Direktor,	Kontinuirano		
	odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona			Primanje nezvoljenih poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije				odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona	Kontinuirano		
1. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih				Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti				Vrši redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima	Kontinuirano		
				Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona				Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu	Kontinuirano		31.3.2019.

	Javni funkcioneri zaposleni u ustanovi	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	6	6	36	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera	Javni funkcioneri zaposleni u Ustanovi	31.03.2018. god	
	Direktor Svi zaposleni	Narušavanje integriteta ustanove i gubitak povjerenja roditelja korisnika usluga i ostalih građana u rad ustanove	Zakon o sprječavanju korupcije, Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijane i dječje zaštite	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja roditelja korisnika i građana u rad ustanove zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije	3	7	21	Blagovremeno informisanje nadležnih institucija i građanja o planiranim i realizovanim aktivnostima Dobra saradnja sa roditeljima korisnika usluga	Direktor Svi zaposleni	Kontinuiran o	
	Direktor Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti tajnih podataka Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	5	6	30	Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava 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 Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama	Direktor Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuiran o Kontinuiran o Kontinuiran o	
	Direktor Stručni radnici	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta	Određen broj zaposleni nema položen poseban stručni ispit	3	8	24	Naložiti zaposlenim da do određenog roka moraju položiti stručni ispit	Direktor Sve zaposleni	Kontinuiran o	

Direktor	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima podrške za život u zajednici Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Nedovoljni kadrovski kapacitet u zavisnosti od broja krosinika	6	6	36	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti institucije Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta	Direktor Kontinuirano
Direktor Svi zaposleni	Nesavjestan, nestručan rad, neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	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 Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ugovor o radu	Nemogućnost kvalitetnog pružanja usluge korisnicima Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	2	9	18	Kontinuirana obuka i stručno usavršavanje zaposlenih Planiranje sredstava u budžetu za stručno usavršavanje	Direktor Kontinuirano

3. Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Sekretar	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, Pravilnik o načinu sačinjavanja i podnošenja finasiskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave	Neadekvatno planiranje budžeta i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	3	7	21	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji	Direktor Sekretar	Kontinuirano
	Direktor Sekretar	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nezakonit uticaj	Zakon o javnim nabavkama; Obaveza sastavljanja izvještaja; Ugovori o javnoj nabavci	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	3	6	18	Praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama Praćenje preko knjige računa	Direktor Sekretar	Kontinuirano
4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor Svi zaposleni	Curenje informacija; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Ugrožavanje zaštite podataka	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	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	2	8	16	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive Obezbjediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine	Direktor Svi zaposleni	Kontinuirano
	Direktor Svi zaposleni	Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Procedura o načinu zaštite podataka o ličnosti	Saopštavanje povjerljivih podataka o radu ustanove i korisnicima suprotno Zakonu o zaštiti podataka	3	8	24	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	Direktor Svi zaposleni	Kontinuirano

				korisnika, saglasno zakonu kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti						ličnosti						

Posebne oblasti rizika

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer. lje. dje. ce	Proc. jena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
5. Obezbeđenje standarda pružanja usluga dnevnog boravka	Direktor Svi zaposleni	Nemogućnost kvalitetnog pružanja usluga dnevnog boravka zbog nedovoljnog broja zaposlenih, nedostatak finansijskih sredstava, bezbjednost korisnika usluge	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti, Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima podrške za život u zajednici Interne procedure	Mogućnost gubitka licence za rad zbog nedovoljnog broja stručnih radnika, smanjenje broja korisnika, incidentni događaji	5	35	Analiza ljudskih resursa, planiranje i pisanje projekata sa kojim će se aplicirati za program Javnih radova kod ZZCCG Blagovremeno planiranje i obezbjeđivanje finansijskih sredstava iz budžeta opštine i države, apliciranje na konkurse donatora, obraćanje privrednicima i preduzetnicima sa molbom za donacije	Direktor Svi zaposleni	Kontinuirano		
5. Planiranje i realizovanje aktivnosti sa korisnicima	Svi zaposleni	Povreda profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Video nadzor i kontrola pristupa, Interni akta institucije, Etički kodeks	Nesistematičnost u vođenju evidencije nakon realizovanih aktivnosti	3	27	Primjena internih procedura koje se tiču bezbjednosti u procesu rada sa krisnicima Redovno održavanje informacione bezbjednosti, kontrole pristupa i videonadzora Redovno praćenje dinamike rada od strane nadređenih	Svi zaposleni	Kontinuirano		

7. Slobodan pristup informacijama	Direktor Zaposleni po ovlaštenju direktora	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti;	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane	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	Direktor Zaposleni po ovlaštenju direktora	Kontinuiran	
--	---	--	--	--	---	---	----	---	---	-------------	--

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora

Javna ustanova ta djecu i omladinu sa
smetnjama i teškoćama u razvoju- Podgorica

Broj:

Podgorica, 28.septembar 2018. 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. 300/18 od 19.09.2018. godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta. Radna grupa je u kontinuitetu radila od 19.09.2018.godine do 27.09.2018.godine, pripremila i rukovodiocu Javne ustanove dostavila na odobrenje i usvajanje Prijedlog Plana integriteta koji je u cjelosti prihvaćen.

Na osnovu izložеног 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

