

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

PLAN INTEGRITETA

(od avgusta 2021 do avgusta 2023. godinu)

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: Javna ustanova "Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju" Budva

ADRESA: Žrtava fašizma bb

TELEFON: 033 474 893

E-MAIL: dnevni.centar@budva.me

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

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: br 511, datum 06.07.2021.godina

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA : br 510, datum 06.07.2021.godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Ksenija Vukadinović, koordinator

Ivana Mihović, član

Maša Franeta, član

DATUM POČETKA IZRADE: 01.08.2021. godine.

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 06.08.2021. godine.

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 09.08.2021. godine.

ADRŽAJ:

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 IZRADU I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: Javna ustanova "Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju" Budva

ODGOVORNO LICE: Miljana Mrđenović, direktor

ČLANOVI RADNE GRUPE Ksenija Vukadinović, Ivana Mihović, Maša Franeta

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 09.08.2021. godine.

DATUM POČETKA IZRADE: 01.08.2021. godine.

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 06.07.2021.godine.

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

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

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

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima sprovedeni.
2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta sprovedeno. (Radna grupa)
3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima sprovedeno. (Radna grupa)

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

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: 06.08.2021. godine.

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.

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

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

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

Ocjena rizika:

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

Status rizika od prethodne provjere

↔ Bez promjena

↑ Povećan rizik

↓ Smanjen rizik

Datum provjere: 06.08..2021. godine.

Provjeru izvršio-la:

Radna grupa za izradu Plana integriteta

*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. ljeđice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St. realizacije mjere	
1. Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaji ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Donošenje nezakonitih odluka Nedozvoljen uticaj kod donošenja pojedinačnih i opšitna pravnih akata Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Povrede profesionalnih etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i podzakonska akta Interni akti ustanove Etički kodeks	Donošenje odluka suprotno javnom interesu, korišćenje diskrecionih ovlašćenja Nedovoljno upoznavanje zaposlenih od strane rukovodilaca o tekućim aktivnostima i donijetim odlukama Nesavjestan rad i neblagovremeno obavljavanje povjerenih poslova, zadatka i projekata	2	5	10	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti ustanove Razmotriti usvajanje procedura o diskrecionom odlučivanju Analiza rizika, strateško upravljanje i edukacija Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama Do kraja marta tekuće godine Agenciji za sprječavanje korupcije dostaviti pisani izvještaj za prethodnu godinu o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama na propisanom obrascu	Direktor Upravni odbor	kontinuirano	
	Direktor	Narušavanje integriteta ustanove Česta izmjena zakonskih propisa	Zakoni i podzakonska akta Interni akta ustanove	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad ustanove zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu ustanove	3	7	21	Obezbjediti kontinuiranu i kvalitetnu uniformisanost stručne i šire javnosti o uslugama koje pruža ustanova	Direktor Sekretar Upravni odbor Menadžer integriteta	kontinuirano	

<p>Direktor Sekretar Stručni tim</p>	<p>Neadekvatno strateško planiranje</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka</p>	<p>Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između zaposlenih</p>	<p>2 8 16</p>	<p>Redovno praćenje i ocjena efekata primjene strategija, akcionih planova, zakona</p>	<p>Direktor Upravni odbor Svi zaposleni</p>	<p>Kontinuirano no</p>	
<p>2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih Direktor Sekretar Svi zaposleni u ustanovi</p>	<p>Zloupotreba službenog položaja prilikom zapošljavanja i napredovanja Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji</p>	<p>Pozitivni propisi Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijalne i dječije zaštite</p>	<p>Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezama prijavlivanja poklona Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona</p>	<p>2 2 4</p>	<p>Prijavljivati Zavodu za zapošljavanje slobodna radna mjesta Odrediti 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 Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi zaposleni upoznati sa obavezom prijavlivanja poklona a neposredni rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu</p>	<p>Direktor Odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona</p>	<p>Kontinuirano no</p>	
<p>Direktor Svi zaposleni</p>	<p>Narušavanje integriteta ustanove i gubitak povjerenja roditelja korisnika usluga i ostalih građana u rad ustanove</p>	<p>Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijalne i dječije 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 ustanove</p>	<p>2 4 8</p>	<p>Blagovremeno informisanje nadležnih institucija i građana o planiranim i realizovanim aktivnostima Dobra saradnja sa roditeljima korisnika usluga</p>	<p>Direktor Svi zaposleni</p>	<p>Kontinuirano no</p>	
<p>Direktor Svi zaposleni</p>	<p>Ugrožavanje zaštite podataka Povrede profesionalnih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim poslasticama</p>	<p>Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijalne i dječije zaštite</p>	<p>Saopštavanje povjerljivih podataka o radu ustanove i korisnicima suprotno zakonu o zaštiti podataka</p>	<p>2 4 8</p>	<p>Informisanje zaposlenih o Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti etičkom kodeksu i integritetu Disciplinske mjere za povredu radne obaveze u skladu sa Zakonom o radu</p>	<p>Direktor Svi zaposleni</p>	<p>Kontinuirano no</p>	

	Direktor	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Pravilnik o bližim uslovima i standardima za oballjanje stručnih poslova u scoljalnoj i dječjoj zaštiti, Sistematzacija radnih mjesta	Nedovoljni kadrovski kapaciteti	3	6	18	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti ustanove	Direktor Upravni odbor		
3. Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Računovoda	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta Zloupotreba službenog položaja Sukob interesa Nedovoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj	pozitivni propisi, Zakon o bužetu i fiskalnoj odgovornosti Pravilnik o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta državnih fondova i jedinica lokalne samouprave	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	2	7	14	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta Pohadati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta Pojačan službeni i stručni nadzor Kontrola sukoba interesa	Direktor Upravni odbor Računovoda	Kontinuirano	
	Direktor Službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki, Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakon o javnim nabavkama Ugovori o javnim nabavkama	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih planom i ugovorima o javnoj nabavci Propusti i zloupotrebe u vezi sprovođenja ugovora o javnim nabavkama	2	7	14	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta Pohadati relevantne obuke i seminare na temu planiranju budžeta	Direktor Upravni odbor Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	
	Direktor Službenik za javne nabavke Članovi komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Sukob interesa Nezakonitost i narušavanje integriteta u postupku javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama, podzakonska regulativa iz oblasti javnih nabavki	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (Kljenzizam, nepotizam, kronizamž) ili sukoba interesa	2	7	14	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 Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije	Direktor Službenik za javne nabavke Članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Kontinuirano	

4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor	Odavanje podataka Zloupotreba službenog položaja	Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj djelatnosti	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	3	7	21	Obezbjediti kontinuiran stručni nadzor nad podacima	Direktor Svi zaposleni	Kontinuirano	
	Svi zaposleni	Nesavjestan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Zloupotreba tajnih podataka	Pojačan službeni i stručni nadzor Interna akta institucije	Nedovoljna zaštita tajnih podataka				Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi			

Posebne oblasti rizika

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer. cijena	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St. realizacije mjere
Obezbjedenje standarda usluga dnevnog boravka	Direktor Svi zaposleni	Nemogućnost kvalitetnog pružanja usluga dnevnog boravka zbog nedovoljnog broja zaposlenih, nedostataka finansijskih sredstava	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti, Pravilnik o uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge podriške za život u zajednici Interne procedure	Nemogućnost dobijanja licence za rad, smanjenje broja korisnika, incidentni događaja	5	7	35	Analiza ljudskih resursa, planiranje i pisanje projekata sa kojim će se aplicirati za program javnih radova kod ZZCCG i Ministarstva finansija Blagovremeno planiranje i obezbeđivanje finansijskih sredstava iz budžeta opštine i države, apliciranje na konkurse donatora, obraćanje privrednicima i preduzetnicima sa molbom za donacije Usvajanje procedura u skladu sa podzakonskim aktima Sprovođenje procedura Dnevnog centra i adekvatno reagovanje u određenim situacijama	Direktor Svi zaposleni	Kontinuirano	

	Direktor Svi zaposleni	Nesavjestan, nestručan rad, neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Pravilnik o uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge podrške	Nemogućnost kvalitetnog pružanja usluga korisnicima Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	3	5	15	Kontinuirana obuka i stručno usavršavanje zaposlenih Podjela odgovornosti zadataka Pojачan službeni i stručni nadzor Razmotriti mogućnost postavljanja koordinatora stručnog tima Planiranje sredstava u budžetu za stručno usavršavanje	Direktor Svi zaposleni	Kontinuirano	
5. Slobodan pristup informacijama	Direktor Zaposleni po ovlaštenju direktora	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti;	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavlivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane	2	5	10	Objaviti Vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici institucije Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici; u skladu sa članom 12 ZSP1	Direktor Zaposleni po ovlaštenju direktora	Kontinuirano	

Jayna ustanova "Dnevni centar za djecu

i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju" Budva

Broj: 614

Datum: 09. avgust 2021. godine.

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

ODLUKU

1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Javne ustanove "Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju" Budva.

2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.

3) Zadužuju se svi zaposleni u organu vlasti da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) 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 broj 510 formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 01.08.2021. godine do 09.08.2021. godine koja je pripremila i starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, koji je u cijelosti i prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PRAVNA POUKA: 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

direktor

Miljana Mrđenović

