

JU „DNEVNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U  
RAZVOJU“  
BERANE

**PLAN INTEGRITETA**

**Berane, septembar 2020. godine**

**UVOD:**

NAZIV USTANOVE: JU „Dnevni centar uza djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju“ Berane

ADRESA: Dragiše Radevića br. 4, 84300 Berane

TELEFON: 051241222

E-MAIL: dnevnicecentarberane@t-com.me

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

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: br. 3267 od 13.09.2018. godine.

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA : br. 3267/1 od 13.09.2018. godine.

ČLANOVI RADNE GRUPE: Radovan Zečević, Cimbajević Miro, Ralević Jugoslava i Drobnjak Ana.

DATUM POČETKA IZRADE: 17.08.2020. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 10.09.2020. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 24.09.2020. 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
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**

JU „Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju“ Berane  
Br. 3267  
13.09.2018. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

## **RJEŠENJE**

### **o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta**

1) **Radovan Zečević**, sa završenim pravnim fakultetom, visokim obrazovanjem, raspoređen na radnom mjestu Sekretar u JU „Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju“ Berane, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).

2) Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:

- rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
- nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
- u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 13.09.2018. 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 izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

**D I R E K T O R**

**Berane, 13. 09. 2018. godine**

**Miloš Brakočević**

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

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

JU „Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju“ Berane

Br. 3267/1

13.09.2018. godine

Na osnovu člana 27 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju“ Berane direktor Miloš Brakočević, 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:

- Radovan Zečević

- Cimbajević Miro

- Ralević Jugoslava

- Drobnjak Ana

### **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 izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta starješini/odgovornom licu u organu vlasti na usvajanje, zaključno sa 27. 09. 2018. godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja

**PRAVNA POUKA:** Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

**DIREKTOR**

**Berane, 13. 09. 2018. godine**

**Miloš Brakočević**

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

### 3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: JU „dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju“ Berane

ODGOVORNO LICE: Miloš Brakočević

ČLANOVI RADNE GRUPE: Radovan Zečević, Cimbalević Miro, Ralević Jugoslava i Drobnjak Ana

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 13.09.2018. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 13.09.2018. godine

#### **I. FAZA**

#### **OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA**

##### **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)

Najkasnije do: 01.09.2020. godine

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



Najkasnije do: 01.09.2020. godine

## II. FAZA

### UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 01.09.2020. godine

### PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

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

Najkasnije do: 07.09.2020. godine

## III. FAZA

### PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: 10.09.2020. 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:10.09.2020. godine

#### 4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

##### LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika „ $vjerovatnoća(1-10) \times posljedica(1-10)$ ” 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	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:

## 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
	↔	↑	↓

JU „Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju“ Berane

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici(rezidualni)	Vjer .	Posl jedi ce	Proc jena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja	5	6	30	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije	direktor	kontinuirano	↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje misije, vizije, strategija i planova)	3	5	15	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja	direktor svi zaposleni	kontinuirano	↔	
								Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa	direktor	kontinuirano		

1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje	4	7	28	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama  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	direktor  direktor	kontinuirano	↓	
-------------------------------	----------	---	--------------------------------	--	---	---	----	---	--------------------------	--------------	---	--

1.3	Rukovođenje i upravljanje	direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakon o sprječavanju korupcije	misije, vizije, strategija i planova)	4	7	28	donacijama, na propisanom obrascu			↓
											31.03.2021.	
1.4	Rukovođenje i upravljanje	direktor	Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije	1	5	5	Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama	direktor	kontinuirano	↔
									Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici	direktor	kontinuirano	
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks Obuke i seminari	Nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	5	7	35	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	direktor	kontinuirano	↔
									Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača		
											28.02.2021.	

2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks	Primanje poklona suprotno odredbama zakona Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona	3 5 15	Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi zaposleni upoznati o obavezi prijavljivanja svih poklona a neposredni rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu	direktor	↔
31.03.2021.									

2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks	Primanje poklona suprotno odredbama zakona Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1108 215 1157 293">3</td> <td data-bbox="1157 215 1205 293">5</td> <td data-bbox="1205 215 1251 293">15</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="1108 293 1251 394"></td> </tr> </table>	3	5	15				Donijeti interno uputstvo o direktor vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih  31.03.2021.	↔	
3	5	15												



3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	direktor sekretar	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	1 7 7	Redovno izvještavanje direktora o sprovođenju ugovora o javnim nabavkama	sekretar Ekonomista	kontinuirano	↔	
				Obaveza sastavljanja izvještaja							
				Ugovor o javnoj nabavci Etički kodeks							
				Inspeksijska kontrola							
								Javno objavljivati sve ugovore i anekse ugovora o javnim nabavkama	direktor sekretar	kontinuirano	
								Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama	direktor		30.04.2021.
								Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama	direktor sekretar	kontinuirano	
								Javno objavljivati sve pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i svu relevantnu dokumentaciju	direktor sekretar Ekonomista	kontinuirano	

4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor sekretar svi zaposleni	Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera	3	8	24	Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima,  Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem	kontinuirano	↔
										kontinuirano	

4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor sekretar svi zaposleni	Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	3 8 24	dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije		↔	
5.1	Odnosi sa javnošću	direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije	4 6 24	Povećati broj informacija o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti  Sprovoditi ispitivanja javnog mnjenja o radu institucije  Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici institucije	direktor  direktor	kontinuirano  kontinuirano  kontinuirano	↓
6.1	Slobodan pristup informacijama	direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji	1 5 5	Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPI	direktor	kontinuirano	↓



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

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

JU „Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju“ Berane  
Br. 4260  
24.09.2020. godine

### **ODLUKU**

1. Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU „Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju“ Berane
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 br. 3267 od 13.09.2018. godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 17.08.2020. do 10.09.2020. i koja je pripremila i odgovornom licu u organu vlasti dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, i koji je u cijelosti 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.

**Berane, 24. 09. 2020. godine**

**DIREKTOR**

**Miloš Brakočević**

DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli

- a/a