

JU Dom učenika i studenata „Dušan Marović“ Bar

PLAN INTEGRITETA

2024-2026

Bar, 17.09.2024. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: JU Dom učenika i studenata „Dušan Marović“, Bar

ADRESA: Bar, 85 000

TELEFON:030/313-285

E-MAIL: dom@dom-br.edu.me

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

Tomašević Mileva, Spec. Sci

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

04.09.2024. godine br.339

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

04.09.2024. godine br.340

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Tomašević Mileva

Vujičić Aleksandra

Manjak Milorad

Rameddović Mirsad

DATUM POČETKA IZRADE: 04.09.2024. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 17.09.2024. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 17.09.2024. 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. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
4. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

Crna Gora

Naziv organa vlasti: JU Dom učenika i studenata „Dušan Marović“, Bar

Broj: 339

Bar, 04.09.2024. 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) **Tomašević Mileva**, sa završenim FPEP-Bar, na radnom mjestu administrativni radnik-računovođa, u zvanju – Spe. Sci, 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 orgaizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze menadzera integriteta iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 04.09.2024. 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.

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI



M. Mileva

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

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

Crna Gora

Naziv organa vlasti: JU Dom učenika „Dušan Marović“, Bar

Broj: 340

Bar, 04.09.2024. godine

Na osnovu člana 88 starješina/odgovorno lice u organu vlasti, 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:

- Tomašević Mileva
- Vujičić Aleksandra
- Ramdedović Mirsad

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.

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.

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

DOSTAVLJENO:

- Imenovanost/oj
- dosije
- a/a



Mirsad

Plan integriteta

JU Dom učenika „Dušan Marović“ Bar

REG:STAR 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.	Po- slij- ed- ice	Pr- ocj- en- a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Zloupotreba službenih podataka i informacija	Zakoni i pravilnici Interna akta institucije	Rizici u procesu primjene i sprovođenja procedura odlučivanja, ovlašćenja. Nedovoljna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja zadataka na samo jednoj osobi. Rizici u procesu promjene i sprovođenja procedura odlučivanja, delegiranje ovlašćenja i dr.	2	3	6	Aktivno učestvovati u primjeni i sprovođenju procedura odlučivanja, donošenja opštih i pojedinačnih akata, sprovođenje nadzornih i kontrolnih mehanizama.	direktor	Kontinuirano	↑	
		Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije						Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležne ustanove.	direktor članovi upravnog odbora	Kontinuirano		
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor vaspitač svi zaposleni	Sukob interesa	Zakoni i pravilnici Godišnji plan rada Interna akta institucije	Proces planiranja zaposljavanja, zloupotreba službene dužnosti, zabrana primanja poklona i druge protivzakonite koristi zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora u svim organizacionim jedinicama ustanove.. Nedovoljno razvijena svijest za prijavljivanje korupcije i nezakonitih radnji.	2	2	4	Vrsiti redovnu kontrolu evidenciju o primijenim poklonima.	direktor	Kontinuirano	↔	
		Donošenje nezakonitih odluka Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Neetično i neprofesionalno ponašanje prema korisnicima usluga Nesavjestan rad						Vrsiti kontinuiranu obuku zaposlenih na temu etike i integriteta, kontrola procesa zaposljavanja u ustanovi. Kontinuirana edukacija svih zaposlenih. Uvesti periodicnu obavezu da prevencija korupcije bude tema razgovora i	direktor			

3.1. Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovoda vaspitač službenik za javne nabavke	Sukob interesa Curenje informacija Donošenje nezakonitih odluka Neadekvatno postupanje sa povjerljivim i ličnim podacima Zloupotreba finansijskih ovlašćenja Nedovoljno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije	Zakoni i pravilnici Edukacija Obuke i seminari Pravilnici i uputstva Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru Plan javnih nabavki	Planiranje budžeta i finansijsko upravljanje. Planiranje i sprovođenje javnih nabavki. Nesprovođenje zakonske obaveze o evidenciji primljenih dotacija. Nedovoljna budžetska sredstva. Finansijsko izvještavanje. Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odlukai sprovođenja zakonskih procedura.	2 2 4	Redovno sprovođenje unutrašnje finansijske kontrole i postupati po preporukama nadzornog organa. Primjena internih procedura kojima su regulisani procesi izvršavanja finansijskog poslovanja. Kontinuirana obuka i podizanje svijesti o značaju integriteta i etičkih normi.	direktor šef računovodstva direktor direktor	Kontinuirano kontinuirano	↓
4.1. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor službenik za javne nabavke vaspitač	Zloupotreba službenih podataka i informacija Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja zaposlenih Bezbjednost podataka kao i mogućnost korišćenja za neslužbene svrhe. Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizicke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja zaposlenih. Bezbjednost podataka kao i mogućnost korišćenja za neslužbene svrhe. Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizicke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	2 2 2 1 2	Jačanje transparentnosti rada. Vrsiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cijlu spriječavanja gubljenja i ostecenja dokumentacije. Jasno definisanje odgovornosti zaposlenih.	direktor direktor direktor	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↓
5.1. Zakup Domskih prostorija	direktor	Donošenje nezakonitih odluka	Interna akta institucije Interna kontrola	Nesavjesno izdavanje u ljetnjem periodu. Izdavanje samo uz Saglasnost Ministarstva	2 2 2 1 2	Jačanje transparentnosti rada svih zaposlenih.	direktor	Ljetnji period	↓

			Sukob interesa		prosvjete, a po odluci Upravnog odbora.					Ljetni period	
			Zloupotreba službenih podataka i informacija							direktor	dogovor sa zaposlenima u vezi organizacije rada u toku ljetnjeg perioda.
6.1	Raspodjela mjesta u Domu učenika	direktor vaspitač	Sukob interesa Bezbjednost korisnika usluga Donošenje nezakonitih odluka	Interna akta institucije Konkurs za prijem učenika i studenata u Domete	Nepostovanje rokova za predaju dokumenata. Predavanje nekompletne dokumentacije. Korisnik domskih usluga u obavezi je da dodje sa roditeljem ili starateljem.	2	1	2	2	direktor vaspitač	Sprovoditi periodičnu internu inspekciju u Domu. Davanja izvještaja vaspitaca o stanju i ponašanju učenika.
										direktor vaspitač	Upisni rok
										direktor	Završetak konkursa
7.1	Javne nabavke	direktor službenik za javne nabavke	Curenje informacija Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o evidenciji postupaka javnih nabavki Pravilnik o načinu vođenja i sadržaju evidencije o krsenju antikorupcijskih pravila Izvištavanje Agenciji za sprječavanje korupcije Plan javnih nabavki	Postovanje rokova, kao i potreba za tekucu godinu u odnosu na prethodnu. Blagovremeno objaviti plan javnih nabavki na portalu. Ispostovati proceduru iz zakona o javnim nabavkama.	2	1	2	2	direktor službenik za javne nabavke	Sprovesti analizu potreba za tekucu godinu u odnosu na prethodnu.
										direktor službenik za javne nabavke	Kontinuirano
										direktor službenik za javne nabavke	Prilikom objave plana
										službenik za javne nabavke	Kontinuirano

4. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora

Naziv organa vlasti: JU Dom učenika i studenata „Dušan Marović“, Bar

Broj: 373

Bar, 17.09.2024. 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 (naziv organa vlasti).
- 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. 144340 formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 04.09.2024. god. do 17.09.2024. god. i koja je pripremila i starješini, odnosno 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.

ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI



[Handwritten signature]

DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli

- a/a