



Crna Gora

JU DOM UČENIKA I STUDENATA „DUŠAN MAROVIĆ” BAR

IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU

PLANA INTEGRITETA

Izvještajni period
(januar-decembar 2024. godine)

UVOD

Plan integriteta JU Dom učenika i studenata »Dušan Marović« Bar usvojen je 17.09.2024. godine, za period 2024-2026.godine, a zasniva se na identifikaciji rizičnih oblasti i rizičnih radnih mjesta kao i utvrđivanju vrste rizika koji mogu narušiti integritet JU Dom učenika i studenata »Dušan Marović«, kako bi se pregledom i analizom mjera koje već postoje kao i predlaganjem novih mjera koje bi te rizike trebalo da umanje ili otklone, stvorili uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i eliminišu adekvatnim aktivnostima, odnosno da se njihov efekat, ukoliko se ipak pojave, otkloni na način da ne proizvode štetu po ugled i poslovanje same institucije.

Plan integriteta JU Dom učenika i studenata »Dušan Marović« se sastoji od 7 (sedam). Struktura plana sastoji se od sljedećeg: Oblasti rada koje su prepoznate kao podložne riziku; prepoznavanja radnih mjesta koja mogu biti podložna riziku u okviru pomenutih rizičnih oblasti; definisanja vrste rizika u odnosu na određenu oblast i radna mjesta; postojećih mjera kontrole; konkretizovanje preostalog rizika (rezidualnog) ili opis rizika koji nije pokriven postojećim mjerama kontrole, ocjene intenziteta rezidualnog rizika, predloženih ili preduzetih mjera za smanjenje ili eliminisanje rizika; određivanja odgovorne osobe za praćenje sprovođenja predloženih mjera, kao i utvrđivanja napretka u odnosu na primjenu predloženih mjera i status rizika.

Izveštaj o ostvarivanju plana integriteta JU Dom učenika i studenata »Dušan Marović«, odnosi se na period januar-december 2024. godine. Izveštavanje o sprovođenju predloženih mjera vrši se najmanje jednom godišnje a po potrebi se može podnositi i u kraćim vremenskim intervalima.

U tom smislu primjena principa integriteta treba da doprinese daljem razvoju profesionalnosti i nepristrasnosti u organu vlasti kao i povećanju transparentnosti rada JU Dom učenika i studenata »Dušan Marović« (naziv organa vlasti), kao i odgovornosti svakog zaposlenog.

Plan integriteta obuhvata monitoring rizičnih grupa poslovnih procesa unutar JU Dom učenika i studenata »Dušan Marović« (naziv organa vlasti), kao i sprovođenje konkretnih mjera karakterističnih za svaku oblast rizika.

Oblasti rizika: JU Dom učenika i studenata »Dušan Marović«;

I. Opšte oblasti

1. Rukovođenje i upravljanje;
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih;
3. Planiranje i upravljanje finansijama;

4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata

II. Posebne oblasti

- 5. Zakup Domskih prostorija
- 6. Raspodjela mjesta u Domu učenika
- 7. Javne nabavke

PRINCIP INTEGRITETA

Princip integriteta, konkretizovan kroz plan, za cilj ima dalji razvoj profesionalne, nepristrasne i etične javne uprave. Njegovo sprovođenje za rezultat ima ponašanje institucija i službenika koji obavljaju povjerene im poslove pošteno, nezavisno, nepristrasno, transparentno, i u skladu sa propisima i moralnim vrijednostima. Identifikacijom rizičnih oblasti odnosno rizičnih procesa i radnih mjesta, pregledom mjera koje već postoje kao i predlaganjem mjera koje te rizike treba da umanje ili otklone, stvaraju se uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i otklone. Plan integriteta temelji se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti, radnih mjesta i utvrđivanju preostalih rizika koji nijesu pokriveni postojećim mjerama kontrole, te predlogom mjera za njihovo eliminisanje.

TABELARNI PRIKAZ AKTIVNOSTI NA SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Ukupna procjena rizika

- /V Visok rizik – Rizik narušavanja integriteta je već prisutan u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Srednji rizik – Rizik narušavanja integriteta u ovom procesu je moguć, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Nizak rizik – Mala je vjerovatnoća da će se aktivirati rizik 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 narušavanja integriteta sa „veoma malim“ uticajem (rizik niskog intenziteta), ocjene od 16-48 predstavljaju „srednju vjerovatnoću“ pojave narušavanja integriteta sa „umjerenim“ uticajem (rizik srednjeg intenziteta) dok ocjene od 49-100 znači „skoro izvjesnu“ pojavu narušavanja integriteta sa „veoma velikim“ uticajem (rizik visokog intenziteta).

Napredak stanja od prethodne provjere

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

IJU Dom učenika „Dušan Marović“ Bar

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)	Vje r.	Po slj edi ce	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 Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i pravilnici Interna akta institucije	Rizici u procesu primjene i sprovođenja procedura odlučivanja, ovlaštenja. Nedovoljna podjela i razgraničenje sistema kontrole i vršenja zadatka na samo jednoj osobi. Rizici u procesu promjene i sprovođenja procedura odlučivanja, delegiranje ovlaštenja i dr.	2	1	2	Aktivno učestvovati u primjeni i sprovođenju procedura odlučivanja, donošenja opštih i pojedinačnih akata, sprovođenje nadzornih i kontrolnih mehanizama.	direktor	Kontinuirano	↓	Djelimično realizovano U prethodnom periodu uglavnom su donijete sve potrebne Odluke za redovan rad Ustanove. Što se tiče opštih akata u prethodnom periodu nije realizovano planirano.
								Identifikacija svih faktora ili spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležne ustanove.	članovi upravnog odbora	Kontinuirano		Djelimično realizovano U izvještajnom periodu nisu identifikovani svi faktori koji bi mogli uticati na aktivnosti Ustanove.
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno	direktor vaspitač	Sukob interesa Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i pravilnici Godišnji plan rada	Proces planiranja zaposljavanja, zloupotreba službene	2	1	2	Vrsiti redovnu kontrolu evidenciju o primljenim poklonima.	direktor	Kontinuirano	↓	Realizovano U izvještajnom

ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Neetično i neprofesionalno ponašanje prema korisnicima usluga Nesavjestan rad	Interna akta institucije	duznosti, zabrana primanja poklona i druge protizakonite koristi zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora u svim organizacionim jedinicama ustanove.. Nedovoljno razvijena svijest za prijavljivanje korupcije i nezakonitih radnji.	2	1	2	↓ periodu se redovno kontrolisalo primanje poklona u Ustanovi, nije zabilježen ni jedan slučaj Djelimično realizovano U izvještajnom periodu nije bilo obuka zaposlenih na temu etike i integriteta, ali su zaposleni o tim temama redovno obaviješteni putem sastanaka. Realizovano U izvještajnom periodu svi zaposleni su upoznati i informisani o integritetu, kao i o prevenciji korupcije. Na sastancima koji su održani u Ustanovi jedna od tema je bila prevencija korupcije.	Realizovano U
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovoda	Sukob interesa Curenje informacija	Zakoni i pravilnici Edukacija	Planiranje budžeta i finansijsko upravljanje. Planiranje i sprovođenje	2	2	4	Redovno sprovođenje unutrašnje finansijske kontrole i postupati po Kontinuirano direktor šef računovodstva Realizovano U	Realizovano U

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	vaspitač službenik za javne nabavke	Donošenje nezakonitih odluka Neadekvatno postupanje sa povjerljivim i ličnim podacima Zloupotreba finansijskih ovlaštenja Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije	Obuke i seminari Pravilnici i uputstva Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru Plan javnih nabavki	javnih nabavki. Nesprovođenje zakonske obaveze o evidenciji primljenih dotacija. Nedovoljna budžetska sredstva. Finansijsko izvještavanje. Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura.	2 2 4	preporukama nadzornog organa.	↔	izvještajnom periodu su se redovno vodile finansijske kontrole unutar Ustanove. Postupalo se po svim preporukama nadležnog organa.	
						Primjena internih procedura kojima su regulisani procesi izvršavanja finansijskog poslovanja.	direktor	kontinuirano	Realizovano U izvještajnom periodu nije bilo novih internih procedura. Svi finansijski izvještaji su na vrijeme predati za svaki kvartal pojedinačno.
						Kontinuirana obuka i podizanje svijesti o značaju integriteta i etičkih normi.	direktor		Djelimično realizovano U izvještajnom periodu zaposleni nisu pohađali obuku o značaju integriteta i etičkih normi, ali su se informisali o istim.
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor službenik za javne nabavke vaspitač	Zloupotreba službenih podataka i informacija Nesavjesno postupanje sa	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlaštenja zaposlenih Interna akta institucije	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlaštenja zaposlenih. Bezbjednost podataka kao i mogućnost korišćenja za	2 2 4	Jacanje transparentnosti rada.	direktor	Kontinuirano	Realizovano U okviru Ustanove postoje prostorni

4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor službenik za javne nabavke vaspitač	dokumentacijom	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlastenja zaposlenih Interna akta institucije	neslužbene svrhe. Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	2	2	4		↑	kapaciteti gdje se čuvaju dokumenta od značaja. Transparentnost rada je izuzetno organizovana.
5.1 Zakup Domskih prostorija	direktor	Donošenje nezakonitih odluka Sukob interesa Zloupotreba službenih podataka i informacija	Interna akta institucije Interna kontrola	Nesavjesno izdavanje u ljetnjem periodu. Izdavanje samo uz Saglasnost Ministarstva prosvjete, a po odluci Upravnog odbora.	2	1	2		↔	Realizovano U izvještajnom periodu bilo je inicijative za izdavanje prostorija Doma u ljetnjem
										Realizovano Svim zaposlenima u Ustanovi jasno je definisana njihova odgovornost.
				Vrsiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja i ostecenja dokumentacije.	Vrsiti redovne kontrole nad direktor	Kontinuirano				Djelimično realizovano Direktor Ustanove vrši kontrolu zaposlenih i pojačan nadzor u rukovanju službenih podataka. Svi zaposleni se obavještavaju putem ili puitem oglasne table o svim aktivnostima.
					Jasno definisanje odgovornosti zaposlenih.	direktor	Kontinuirano			

5.1 Zakup Domskih prostorija	direktor	Donošenje nezakonitih odluka Sukob interesa Zloupotreba službenih podataka i informacija	Interna akta institucije Interna kontrola	Nesavjesno izdavanje u ljetnjem periodu. Izdavanje samo uz Saglasnost Ministarstva prosvjete, a po odluci Upravnog odbora.	2	1	2	↔	periodu koje nije remetilo vaspitno-obrazovni proces. Sve je sprovedeno uz odluke Upravnog odbora, sa ugovorima do mjesec dana. Svi zaposleni su blagovremeno upoznati sa pomenutim aktivnostima.
									Realizovano U izvještajnoj periodu uspješno je realizovan rad u toku ljetnjeg perioda sa zaposlenima. Nije se remetio vaspitno obrazovni proces.
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 DOME	Nepostovanje rokova za predaju dokumenata. Predavanje nekompletne dokumentacije. Korisnik domskih usluga u obavezi je da dodje sa roditeljem ili starateljem.	2	1	2	↔	Djelimično realizovano U izvještajnom periodu direktorica je periodično kontrolisala izvještaje vaspitača o ponašanju učenika. Međutim, vaspitač nije blagovremeno radio izvještaje.
									Realizovano U izvještajnoj periodu uspješno je realizovan rad u toku ljetnjeg perioda sa zaposlenima. Nije se remetio vaspitno obrazovni proces.

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 Domove	Nepostovanje rokova za predaju dokumenata. Predavanje nekompletne dokumentacije. Korisnik domskih usluga u obavezi je da dodje sa roditeljem ili starateljem.	2	1	2	Poštovati konkurs za upis učenika i studenata u Dom. vaspitač	Upisni rok	↔	Djelimično realizovano U izvještajnom periodu djelimično je ispoštovan rok za konkurs za upis učenika i studenata u Dom. Uglavnom korisnici usluga su imali problem sa elektronskim upisom pa su lično dostavljali dokumenta i nakon isteka konkursa.
								Poslije upisnog roka objavi na oglasnoj tabli rezultate o prijemu.	Završetak konkursa		Realizovano Poslije završenog upisnog roka, rezultati o prijemu korisnika bili su transparentni i objavljeni na oglasnoj tabli i na sajtu Doma.
7.1 javne nabavke	direktor službenik za javne nabavke	Curenje informacija Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama Nepravilnosti i narušavanje	Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o evidenciji postupaka javnih nabavki Pravilnik o načinu vođenja i sadržaju evidencije o	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	Sprovesti analizu potreba za tekucu godinu u odnosu na prethodnu.	direktor službenik za javne nabavke	↔	Realizovano U izvještajnom periodu se racionalno postupalo planirajući nabavki.

7.1 Javne nabavke	direktor službenik za javne nabavke	integriteta u postupcima javnih nabavki	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		↔	Kontinuirano se sprovodi analiza i poštovanje rokova kao i potrebnih nabavki za tekucu godinu.
								Racionalno pristupiti planiranju nabavki. direktor službenik za javne nabavke Prilikom objave plana		Realizovano U izvještajnom periodu se racionalno pristupilo planiranju javnih nabavki.
								Obuka i savjetovanje na temu integriteta u postupcima javnih nabavki. službenik za javne nabavke Kontinuirano		Realizovano Službenik za javne nabavke redovno prati sve obuke vezane za javne nabavke. Kontinuirano se savjetuje sa Direktoratom za javne nabavke na temu integriteta u postupcima javnih nabavki.
								Kontinuirana obuka vezano za javne nabavke. službenik za javne nabavke Kontinuirano		Realizovano Službenik za javne nabavke prati sva uputstva vezana za značaj

OBRAZLOŽENJE

Polazeći od osnovnih zadataka JU Dom učenika i studenata »Dušan Marović«, definisanih (zakonom, uredbom, statutom.....), i posebno uzimajući u obzir Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, definisani su osnovni poslovni rizici unutar JU Dom učenika i studenata »Dušan Marović«, te izrađen detaljan Plan integriteta JU Doma učenika i studenata »Dušan Marović«, koji sadrži visoke standarde integriteta koji su izraženi kroz konkretne mjere za otklanjanje prepoznatih i mogućih rizika koji se mogu pojaviti tokom sprovođenja redovnih aktivnosti organa vlasti.

S tim u vezi JU Dom učenika i studenata »Dušan Marović« je sproveo neophodne aktivnosti od strane organizacionih jedinica u cilju konkretne implementacije mjera sadržanih u planu integriteta, čiji izvještaj obuhvata izvještavanje o ključnim rizicima.

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

Mileva Tomašević



Broj: 139

Bar, 28.03.2025.godine

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI



Aleksandra Vujičić

