

JU Dom učenika i studenata „Dušan Marović“ Bar

PLAN INTEGRITETA

2026-2028

Bar, 25.09.2026. 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 Menadžmenta javnog sektora

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

04.09.2026. godine br.703

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

04.09.2026. godine br.704

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Tomašević Mileva

Vukmarković Marina

Bukilić Milovan

DATUM POČETKA IZRADE: 04.09.2026. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 24.09.2026. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 25.09.2026. 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: 703

Bar, 04.09.2026. godine

Na osnovu člana 78 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 054/24 od 11.06.2024, 041/26 od 24.03.2026, 098/26 od 09.07.2026, 114/26 od 03.08.2026, 117/26 od 07.08.2026), 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 menadžmenta javnog sektora, 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 menadžera integriteta iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 04.09.2026. godine.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 054/24, 041/26, 098/26, 114/26, 117/26) 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

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

V. Tomašević M.



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

Crna Gora

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

Broj: 704

Bar, 04.09.2026. godine

Na osnovu člana 23 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
- Vukmarković Marina
- Bukilić Milovan

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:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

Vukmarković M.



3. Plan integriteta

JU Dom učenika „Dušan Marović“ Bar

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer ova	Pos ljed	Proc jen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Zloupotreba službenih podataka i informacija Naru integriteta institucije Dono nezakonitih odluka	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 ovlaštenja i dr.	2	3	6	Aktivno učestvovati u primjeni direktor i sprovednju procedura odlučivanja, donošenje opstih akata, sprovođenje nadzornih i kontrolnih mehanizama.	Kontinuirano		↔	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni vaspitač	Neetično i neprofesionalno ponašanje prema korisnicima usluga Nesavjes rad Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Sukob interesa Donoše nezakonitih odluka	Zakoni i pravilnici Interna akta institucije Godišn plan rada	Proces planiranja, zapošljavanja, zloupotreba službene dužnosti, zabrana primanja poklona i druge protivzakonite koristi zbog nepostojanja ili neadekvatnog nadzora u svim organizacionim jedinicama ustanove.. Nedo razvijena svijest za prijavljivanje korupcije i nezakonitih radnji.	2	2	4	Vrsiti redovnu kontrolu evidenciju o primljenim poklonima. Vrsiti kontinuiranu obuku zaposlenih na temu etike i integriteta, kontrola procesa zapošljavanja u ustanovi. Kontinuirana edukacija svih zaposlenih. Uvesti periodičnu obavezu da prevencija korupcije bude tema razgovora i na sastancima.	direktor direktor	Kontinuirano	↔	
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke vaspitač	Curenje informacija Nea postupanje sa povjerljivim i ličnim podacima Nedoz davanje na uvid dokumentacije licima van sistema van organizacije ZI finansijskih	Zakoni i pravilnici Pravilnic i uputstva Obuke i seminari Edukaci o sistemu unutrašnjih finansijskih	Planiranje budžeta i finansijsko upravljanje. Planiranje i sprovođenje javnih nabavki. Nesprovođenje zakonske obaveze o evidenciji	2	3	6	Redovno sprovesti unutrašnjedirektor finansijske kontrole i postupati po preporukama nadzornog organa. Primjena internih procedura kojima su regulisani procesi zvršavanja finansijskog	direktor	Kontinuirano kontinuirano	↑	

3. Plan integriteta

		ovlaštenja Suko interesa Donoše nezakonitih odluka	kontrola u javnom sektoru Plan javnih nabavki	primljenih dotacija. Nedovo budžetska sredstva. Finans izvještavanje. nastanka sukoba interesa prilikom donosjenja odluka spirovodenja zakonskih procedura.	2	2	4	poslovanja. Kontinuirana obuka i podizanje svijesti o znacaju integriteta i etickih normi.	Kontinuirano	↑
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor službenik za javne nabavke vaspitač	Zloupotreba službenih podataka i informacija Nes postupanje sa dokumentacijom	Interna akta institucije Kontro koriscenja diskreacionih ovlasčenja zaposlenih	Kontrola koriscenja diskreacionih ovlasčenja zaposlenih. Bez podataka kao i mogucnost koriscenja za neslužbene svrhe. Neadekva postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizicke bezbjednosti i tehnicke sigurnosti.	2	2	4	Jacanje transparentnosti rada, direktor Vrsiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju spriječavanja gubljenja i ostecenja dokumentacije. Jasno definisanje odgovornosti zaposlenih.	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↑
5.1 Zakup Domskih prostorija	direktor	Zloupotreba službenih podataka i informacija Suko interesa Donoše nezakonitih odluka	Interna akta institucije Intern kontrola	Nesavjesno zdvajanje u ljetnjem periodu. Izdavan samo uz Saglasnost Ministarstva prosvjete, a po odluci Upravnog odбора.	2	2	4	Jacanje transparentnosti rada direktor svih zaposlenih. Dogovor sa zaposlenima u vezi organizacije rada u toku ljetnjeg perioda.	Ljetnji period Ljetnji period	↑
6.1 Raspodjela mjesta u Domu učenika	direktor vaspitač	Sukob interesa Donoše nezakonitih odluka Bezbjed korisnika usluga	Interna akta institucije Konku za prijem učenika i studenata u Domove	Nepostovanje rokova za predaju dokumenata. Pre nekompletne dokumentacije. Korisnik domskih usluga u obavezi je da dodje sa roditeljem ili starateljem.	2	1	2	Sprovođiti periodičnu internu direktor inspekciju u Domu. Davanja izvještaja vaspitaca o stanju i ponasanju učenika. Poštovati konkurs za upis učenika i studenata u Dom. Poslije upisnog roka objaviti na oglasnoj tabli rezultate o prijemu.	pocetak skolske godine Upisni rok Završetak konkursa	↔

3. Plan integriteta

7.1.1 Javne nabavke	direktor službenik za javne nabavke	Čurenje informacija Nepri i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki Nepošto pravila postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	Zakon o javnim nabavkama Izvj Agenciji za sprječavanje korupcije Plan javnih nabavki Pravilnik o evidenciji postupaka javnih nabavki Pravilnik o načinu vođenja i sadržaju evidencije o kršenju antidivulzijskih pravila	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.	I I I	Sprovedi analizu potreba za tekucu godinu u odnosu na prethodnu. Racionalno pristupiti planiranju nabavki. Obuka i savjetovanje na temu službenik za javne integriteta u postupcima javnih nabavki. Kontinuirana obuka vezano za službenik za javne nabavke. Pratiti izmjene i dopune Zakona o Javnim nabavkama.	direktor službenik za javne nabavke direktor službenik za javne nabavke Obuka i savjetovanje na temu službenik za javne integriteta u postupcima javnih nabavki. Kontinuirana obuka vezano za službenik za javne nabavke. Pratiti izmjene i dopune Zakona o Javnim nabavkama.	Kontinuirano Prilikom objave plana Kontinuirano Kontinuirano 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: 755

Bar, 25.09.2026. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 054/24 od 11.06.2024, 041/26 od 24.03.2026, 098/26 od 09.07.2026, 114/26 od 03.08.2026, 117/26 od 07.08.2026), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU Dom učenika i studenata „Dušan Marović“ Bar.
- 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. 704 od 04.09.2026.godine, formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 04.09.2026. god. do 24.09.2026. 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

Vukomanović M.



DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli
- a/a