

JU DOM UČENIKA I STUDENATA

„SPASIĆ – MAŠERA,, KOTOR

PLAN INTEGRITETA

Kotor, septembar 2024. godine

UVOD:

NAZIV INSTITUCIJE: **JU Dom učenika I studenata ..Spasić – Mašera,, Kotor**

ADRESA: Dobrota bb

TELEFON:032/330-258

E-MAIL:sdomkotor@t-com.me

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

Vukasović Ana

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:broj 94/1 od 14.04.2016. god.

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA : 346/1 od
30.12.2016.god.

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Vukasović Ana, koordinator,

Glušica Veselin, član radne grupe,

Nikolić Novak, član radne grupe,

DATUM POČETKA IZRADE: 10.07.2024. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: septembar 2024. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: septembar 2024.godine

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O IMENOVANJU ODGOVORNOG LICA ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)
2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA
3. PROGRAM IZRADA I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
 - 3.1.1 Faza I- Osnivanja radne grupe i prikupljanja inicijalnih informacija o radu institucije (normativa, organizacija, kadrovi)
 - 3.1.2 Faza II- Procjena postojećeg stanja utvrđivanje inicijalnih faktora rizika i izrada riziko mape radnih mjesta (intervjui, upitnici)
 - 3.1.3 Faza III- Utvrđivanje radnih procesa posebno izloženih riziku i priprema prijedloga mjera za podizanje nivoa integriteta
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA U ODNOSU NA PROCESE RADA POSEBNO IZLOŽENE KORUPCIJI
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

RJEŠENJE O ODREĐIVANJU SLUŽBENIKA KOJI JE ODGOVORAN ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

Crna Gora

JU Dom učenika I studenata „Spasić – Mašera,, Kotor

Broj: 94/1

Kotor, 14.04.2016.god.

Na osnovu člana 74. Stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 I 042/17), direktor donosi:

RJEŠENJE

o određivanju službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta

1) Vukasović Ana (menadžera integriteta).

2) Menadžer integriteta obavljaće poslove koji se odnose na:

- rukovođenje ili učešće u radnoj grupi za pripremu izradu i sprovođenje plana integriteta;
- učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
- sakupljanje potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje institucije, 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 iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 14.04.2016 godine.

Obrazloženje

Zakonom o sprečavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 I 042/17) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta I za javne ustanove, u skladu sa smjernicama organa uprave nadležnog za antikorupcijske poslove. S tim u vezi, a shodno članu 74. stav 1 istog Zakona propisano je da ova ustanova određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za pripremu 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.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/ a

Direktor,
Radević Biljana

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

JU Dom učenika I studenata „Spasić – Mašera,, Kotor

Broj: 346/1

Kotor, 30.12.2016.god.

Na osnovu člana 74. Stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 I 042/17), direktor 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:

- Vukasović Ana koordinator,
- Glušica Veselin član,
- Nikolić Novak član.

Obrazloženje

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade i sprovođenja plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta Direktor na usvajanje, zaključno sa 25.09.2024.godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

Direktor,
Radević Biljana

3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA : **JU Dom učenika I studenata „Spasić – Mašera,, Kotor**

Pib.02012910

ODGOVORNO LICE: Direktor Biljana Radević ČLANOVI RADNE GRUPE: Vukasović Ana, Glušica Veselin I Nikolić Novak

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 30.12.2016. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 10.07.2024. godine

I. FAZA

OSNIVANJA RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJA INFORMACIJA DATUM : septembar 2024. godine

1. PRIPREMNA FAZA Rukovodilac donosi odluku o izradi plana integriteta i imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: septembar 2024. godine

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

Najkasnije do: druga polovina septembra 2024. godine.

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

Najkasnije do: septembra 2024. godine

II. FAZA UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA DATUM : septembar 2024. godine.

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima su sprovedeni,

2. Popunjavanje anonimnog upitnika je sprovedeno,

3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa),

Najkasnije do: 25.09.2024 godine.

III. FAZA PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA DATUM: 25.09.2024.

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta,

2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja,

3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja,

4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: septembra 2024. godine.

U prvom dijelu realizacije Programa izrade i sprovođenja plana integriteta radna grupa je sprovela sledeće aktivnosti koje je zapisnički i konstatovala i to: 10

PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad institucije i to:

1. 1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe, Odluke:

Zakon o državnim službenicima i namještenicima (Sl. list CG, br.39/2011 i 50/2011), Zakon o zaradama državnih službenika i namještenika(Sl. list CG, br. 14/2012), Zakon o javnim nabavkama (Sl.list CG, br.42/11), Zakon o opštem upravnom postupku (Sl. list CG, br.60/2003 i 32/2011), Zakon o obligacionim odnosima (Sl. list CG, br.01/2003), Zakon o državnoj revizorskoj instituciji (Sl. list CG, br. 28/2004), Zakon o racunovodstvu i reviziji (Sl. list CG, br.69/05 i 32/2011), Zakon o zaštiti konkurencije (Sl. list CG, br.44/2012), Zakon o slobodnom pristupu informacijama (Sl. list CG, br.44/2012), Zakon o državnoj upravi (Sl. list CG, br.38/2003, 22/2008, i 42/2011), Zakon o radu (Sl. list CG, br.49/08,26/09, 88/09, 26/10, 59/11), Zakon o sprečavanju sukoba interesa (Sl. list CG, br.01/09;41/11;47/11), Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave (Sl. list CG, br. 05/2012), Pravilnik o metodologiji iskazivanja podkriterijuma u odgovarajući broj bodova, načinu ocjene i upoređivanja ponuda (Sl. list CG, br. 42/11), Pravilnik o obrascima u postupku javnih nabavki (Sl. list CG, br. 42/11), Pravilnik o načinu vođenja i sadržaju evidencije o kršenju antikorupcijskih pravila (Sl. list CG, br. 42/11), Pravilnik o evidenciji postupaka javnih nabavki (Sl. list CG, br. 42/11), Pravilnik o programu i načinu polaganja stručnog ispita za rad na poslovima javnih nabavki (Sl. list CG, br. 28/12), Pravilnik o bližem sadržaju i načinu sprovođenja nabavki u elektronskoj formi (Sl. list CG, br. 61/2011), Etički kodeks državnih službenika i namještenika (Sl. list CG, br. 31/05) i drugi akti.

2. Interna akta institucije :

Statut Doma, Interna procedura za blagajničko poslovanje, Interno pravilo za izradu internih akata koje se primjenjuje u domu, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Doma, Interno upustvo o dozvoljenom manjku usled kvara, rastura, loma sirovina, proizvoda I sitnog inventara, Plan uspostavljanja I razvoja finansijskog upravljanja I kontrola, Pravilnik o internim kontrolama, Procedura prijema, provjere I blagovremenog plaćanja računa, Strategija upravljanja rizicima, Pravilnik o korišćenju službenih motornih vozila , Godišnji finansijski plan Doma

PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila Inicijalni pregled i popis:

1. 1.Sistematizacije (organizacione strukture) – Organogram:

Organizaciona šema JU Dom učenika I studenata „Spasić – Mašera,, Kotor sa brojem izvršilaca:

DIREKTOR

**SEKTOR ORGANIZACIJE RADA
SMJEŠTAJA I ODRŽAVANJA
OBJEKATA**

**SEKTOR ISHRANE
I UGOSTITELJSTVA**

**SLUŽBA ZA
KOMERCIJALNE
POSLOVE**

Rukovodilac sektora	1	Rukovodilac sektora	1	Referent za kom.poslove	1
Šef smještaja	1	Šef kuhinje	1		
Recepcionar	2	Glavni kuvar	2		
Portir	2	Pekar	2		
Šef službe tehničkog		Kuvar	2		
Održavanja	1	Pomoćni radnik	3		
Majstor	1	Servirka	2		
Majstor kotlarnice	1				
Sobarica	6				
Radnica vešeraja	2				

SLUŽBA RAČUNOVODSTVA

Šef Računovodstva	1
Finansijski knjigovođa	1
Materijalni knjigovođa –	

Administrator 1

Blagajnik 1

Magacioner 1

SLUŽBA ZA VASPITNO OBRAZOVNI RAD

Vaspitač 2

UKUPAN BROJ RADNIKA 38

2. Kratkoročne i dugoročne strategije razvoja institucije:

Kratkoročna strategija se bazira na poboljšanju uslova smještaja i ishrane korisnika – učenika i studenata, a na nju se sa istim ciljem naslanja i dugoročna strategija razvoja sa naglaskom na aktivnosti koje se preduzimaju u cilju poboljšanja usluga iz domena turizma.

3. 3. Godišnji planovi rada:

Program rada JU Dom studenata „Spaisć-Mašera,, Kotor za tekuću godinu:

- 1) Obezbeđenje smještaja i ishrane za korisnike usluga koju čine učenici srednjih škola koji se školuju u Kotoru, kao i studenti na studijama u ovom gradu
- 2) Obezbeđenje smještaja i ishrane turistima koji koriste kapacitete Doma za vrijeme turističke sezone

4. Pregled i analiza budžeta Doma:

Finansijskim planom za 2024. godinu određen je okvir rashoda u iznosu od 930.000,00 eura. Najveća stavka u planu su troškovi plate zaposlenih i ishrane i smještaja. Takođe, su predviđena sredstva za nabavku materijala, usluga, za tekuće održavanje, kapitalne izdatke.

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta Doma po obrazovnoj i stručnoj strukturi, nedostajućim kapacitetima i pripremila statistički izvještaj sa sljedećim podacima i to:

1. Pregled stručne spreme - kvalifikacija zaposlenih:

VSS: 9 (devet zaposlenih), VŠS: 1 (JEDAN ZAPOSLENI) SSS: 13 (trinaest zaposlenih) ; NKV : 13 (trinaest zaposlenih)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Doma sistematizano je 38 radnih mjesta. Zaposleno je 36 izvršilaca (uključujući direktora).

2. Pregled praktičnih znanja zaposlenih:

1. Zaposleni u Domu u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i u skladu sa opisom posla se kontinuirano usavršavaju i obučavaju samo unutar institucije

ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE(FAZA II)

U drugom dijelu realizacije Program izrade i sprovođenja plana integriteta radna grupa je sprovela sledeće aktivnosti koje je zapisnički i konstatovala i to:

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA, UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA I IZRADA RIZIKO MAPE RADNIH MJESTA

-Ankete;

- Upitnik o samoprocjeni;

-Zajedničke radionice (fokus grupe) intervju sa zaposlenima;

-Analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama - Riziko mapa ili riziko organogram (na osnovu upitnika, intervju a i slično).

Kao rezultat prethodnih aktivnosti radna grupa je utvrdila spisak inicijalnih faktora rizika u djelu normative, organizacije i kadrovske strukture.

U prilogu zapisnika predstavljeni su faktora rizika i to:

NORMATIVNI

1. Dosledna primjena normativnih akta koja regulišu unutrašnju organizaciju u Domu I zakonski normativi kojih se moramo pridržavati u poslovanju

ORGANIZACIONI

1. Jačati međuinstitucionalne odnose i saradnju sa srodnim institucijama, bilo u Crnoj Gori ili van nje, kao i medjusobnu saradnju između različitih organizaconih jedinica samog doma.

2. Povećati učestalost sistem rotiranja zaposlenih u onim slučajevima u kojima je opravdan i neophodan.

3. Iznalaženje načina za primjenu adekvatnog i transparentnog nagradjivanja zaposlenih na osnovu radnog učinka.

KADROVSKI

1. Potrebno je još više unaprediti strategiju upravljanja ljudskim resursima, i kratkoročna i dugoročna projekcija potrebnih kadrova i njihove edukacije i obezbjeđenja uslova za njihovo zadržavnje u instuciji.

2. Češće i kvalitetnije sačinjavati analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama.

3. Kvalitetnije vršiti kontrolu sukoba interesa zaposlenih u odnosu na prirodu posla koji obavljaju.

Za vršenje poslova iz djelokruga Doma, sistematizovano je 37 radnih mjesta. Prema samoj vrsti i prirodi poslova te na osnovu analize Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji kao i upitnika o samoprocjeni integriteta, utvrđena je i Riziko mapa izloženih radnih mjesta i to:

RIZIKO MAPA RADNIH MJESTA

Mapa je urađena na način što su radna mjesta posmatrana na bazi izloženosti mogućim rizicima , pa zatim vrednovana proizvodom koji se dobija iz izloženosti **uticaju i vjerovatnoći**. Oba faktora se vrednuju po pojedinačnoj skali od 1 do 10. Na taj način se **dobija Inicijalna ocjena rizika**, koja se grupiše prema sledećoj skali:

Nizak rizik: od 1-16

Srednji rizik : od 17 – 49

Visoki rizik: od 50-100

Na osnovu navedenih kriterijuma vrednovana su radna mjesta u domu:

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.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Donošenje nezakonitih odluka Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Pravilnici i uputstva Statut Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod spoljnim uticajem, suprotno javom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje datih ovlašćenja	6	7	42	Postupanje po zakonima i pravilnicima Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa	Direktor	Neprekidno		

		Narusavanje principa transparentnosti; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Zakon o sprječavanju korupcije					Puna transparentnost u procedurama odlučivanja iz nadležnosti doma Osigurati učešće svih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja			
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Rukovodilac sektora Rukovodilac službe	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Neefikasno i nekoordinisano upravljanje	Zakon o sprečavanju korupcije, Zakoni i podzakonska akta; interna akta Doma;	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja mjera kontrole i vršenja ovlaštenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi	7	7	49	Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama, Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa Osigurati učršće svim jedinicama prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja	Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor,	Neprijavlivanje korupcije ili drugih nedozvoljenih radnji; Narušavanje principa transparentnosti; Narušavanje integriteta zaposlenih	Zakon o sprečavanju korupcije; Zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije,	Nastanak sukoba interesa pri donošenju odluka i sprovođenju zakonskih procedura Nedovoljni kadrovski kapaciteti u organizacionim jedinicama;	4	7	28	Postupati po preporukama Agencije za sprečavanje korupcije, Postupati po zakonima i pravilnicima Doma Objavljivati sve odluke od značaja za rad, edukaciju i usavršavanje zaposlenih	Direktor	Kontinuirano	

2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Rukovodioci organizacionih jedinica,	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Ugrožavanje zaštite podataka; Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neadekvatno planiranje i izvršenje budžeta	Interna akta Doma; Zakoni i pravilnici Etički kodeks Godišnji plan rada	Nepoštovanje zakonskih obaveza Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja Sukob interesa	4	7	28	Postupati po zakonima i pravilnicima Doma Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitosti; Odrediti lice koje je zaduženo za evidentiranje oklona; Obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja zaposlenih	Rukovodioci	Kontinuirano	
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni	Neblagovremeno i neažurno obavljanje pojedinih poslova Nesavjestan rad Nedovoljna stručnost kadrova	Zakon o radu Interna kontrola; Izvještaj o radu	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u organizacionim jedinicama; Nedostatak stručnog znanja i vještine kadra	4	7	28	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz djelatnosti Doma; Sprovoditi obuke zaposlenih o etici i integritetu; Edukacija zaposlenih	Rukovodioci	Kontinuirano	
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor, Šef računovodstva,	Neadekvatno strateško planiranje i rada Doma; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Donošenje nezakonitih odluka,	Edukacija; Zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja;	Neadekvatno materijalno i finansijsko planiranje; Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje sredstava;	5	5	25	Pohađati obuke i seminare iz oblasti finansija; Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola; Postupati po zakonima i pravilnicima Doma	Direktor, Šef računovodstva	Kontinuirano	

3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Službenik za javne nabavke,	N eodgovarajuće sprovođenje postupaka javnih nabavki; Nezakonitosti i narušavanje integriteta javnih nabavki,	Ugovori o javnoj nabavci; Portal javnih nabavki;	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci; Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	5	6	30	Donijeti interno upustvo o sprovođenju postupka javnih nabavki; Unijeti antikorupcisku klauzulu u svim ugovorima o javnim nabavkama;	Službenik za Javne nabavke	Kontinuirano	
4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor, Šef računovodstva	Curenje informacija, Ugrožavanje zaštite podataka; Zloupotreba službenih podataka i informacija	Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta; Edukacija,	Nedovoljna bezbjednost IT podataka kao i njihovo eventualno korišćenje u privatne svrhe; Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom ; Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije	3	2	6	Obezbediti kontinuiran nadzor nad podacima; Donijeti odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka; Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije	Direktor, Šef računovodstva	Kontinuirano	

Posebne oblasti rizika												
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
5. Slobodan pristup Informacijama	Direktor, Rukovodioci organizacionih jedinica	Donošenje nezakonitih odluka; Narušavanje integriteta Doma	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavlivanje dokumenata shodno zakonu o slobodnom pristupu informacijama;	2	2	4	Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad Doma; Izveštavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva	Direktor Šef računovodstva	Kontinuirano		
6.												
7.												

Menadžer integriteta

Vukasović Ana



Članovi radne grupe

Glušica Veselin



Nikočić Novak



ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

CRNA GORA
Dom učenika i studenata „Spasić-Mašera“ Kotor
Broj: 367
Kotor 25.09. 2024. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije (“Sl. List Crne Gore”, br. 53/14 I 042/17), Direktor u Javnoj ustanovi, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na pravnu snagu Plan integriteta Doma učenika I studenta “Spasić-Mašera” Kotor.
- 2) Zadužuje se imenovani službenik za sprovođenje plana integriteta (Menadžer integriteta) da najmanje jednom godišnje, podnese rukovodiocu institucije pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u instituciji 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 I 042/17 uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve Javne ustanove, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koji donosi Agencija za sprječavanje korupcije. Stim u vezi Rješenjem br 346/1 od 31.12.2016 god. formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od juna 2024. godine do kraja septembra 2024 godine, koja je pripremila i rukovodiocu institucije dostavila na odobravanje i usvajanje predlog 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 žalbu u roku od 8 dana od dana objave iste.

DOSTAVLJENO:

-na oglasnoj tabli

-a/a

