



**CRNA GORA
JU DJEČJI DOM „MLADOST“
BIJELA**

Adresa: Jadranska magistrala br. 10
85343 Bijela, Crna Gora
Tel/fax: +382-31-671-042;671-443
E-mail: dom.bijela@gmail.com

Broj: 1458

27.09.2024. godine

**Za: AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
N/R g-dina Marka Škerovića
Ul. Kralja Nikole 27/V
81 000 PODGORICA**

PREDMET: Dostava Plana Integriteta

U skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije, u prilogu Vam dostavljamo Plan integriteta naše Ustanove, za naredni dvogodišnji period.

S poštovanjem.

**DIREKTORICA**
Marela Savić, dipl. pravnica



Crna Gora

JU Dječji dom "Mladost" Bijela

PLAN INTEGRITETA

Bijela, septembar 2024. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: JU Dječji dom "Mladost" Bijela

ADRESA: Jadranska magistrala br. 10, Bijela

TELEFON: 031/671-443

E-MAIL: dom.bijela@gmail.com

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

Anđela Kovačević, dipl. pravnica

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

Br. 216 od 19. februara 2024. godine

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

Br. 237 od 22.02.2024. godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Anđela Kovačević, dipl. pravnica
2. Marica Inić, dipl. socijalni radnik
3. Svetlana Matković, dipl. terapeut

DATUM POČETKA IZRADE: 02. septembar 2024. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 27. septembar 2024. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 27. septembar 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. PROGRAM IZRADA I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTEZITETA 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



CRNA GORA
JU DJEČJI DOM "MLADOST"
BIJELA

Broj: 216

Datum: 19.02.2024. godine

Na osnovu člana 74. stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG", broj : 53/14, 42/17) i člana 16. alineja 12 Statuta JU Dječji dom "Mladost" Bijela (br. 85 od 29.01.2019. godine), direktorica Doma, dana 19.02.2024. godine, donosi

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje Plana integriteta u JU Dječji dom "Mladost" Bijela

1. **Andela Kovačević**, po zanimanju diplomirana pravnica, sa završenim Pravnim fakultetom, raspoređena na poslovima **stručni radnik - pravnik** u JU Dječji dom "Mladost" Bijela, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje Plana integriteta (menadžer 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 prikupljanju 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;
 - Sačinjavanje izvještaja o sprovođenju Plana integriteta.
3. Prava i obaveze imenovane teku od dana donošenja ovog Rješenja, odnosno od 19. februara 2024. godine
4. Stupanjem na snagu ovog rješenja stavlja se van snage Rješenje br: 301 od 03.03.2022. godine.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG", broj : 53/14, 42/17) 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 pomenutog 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.

Dostaviti :

- 1 x menadžeru
- 1 x u dosije
- 1 x a/a
- 1 x Agenciji za sprječavanje korupcije

DIREKTORICA



Marela Savić, dipl. pravnica

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



CRNA GORA
JU DJEČJI DOM "MLADOST"
BIJELA

Broj: 237

Datum: 22.02.2024. godine

Na osnovu člana 71. stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG", broj : 53/14, 42/17) i člana 7 Pravila za izradu i sprovođenje Plana integriteta Savjeta Agencije za sprječavanje korupcije od 25.12.2015. godine (Sl. list CG " br.78/15) , direktorica Doma, donosi sljedeće :

R J E Š E N J E

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

JU Dječji dom "Mladost" Bijela

1) Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, u sljedećem sastavu :

- Anđela Kovačević, dipl. pravnica, menadžer plana integriteta
- Marica Inić, dipl. socijalni radnik
- Svetlana Matković, dipl. terapeut

2) Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade Plana integriteta, pripremi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje JU Dječji dom "Mladost" Bijela, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu Plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja Plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog Plana integriteta direktoru Doma zaključno sa 23.09.2024. godine.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Rješenja stavlja se van snage Rješenje br: 1371 od 06.09.2022. godine.

Obrazloženje

U članu 7 Pravila za izradu i sprovođenje Plana integriteta Savjeta Agencije za sprječavanje korupcije definisan je postupak pripreme Plana integriteta koji podrazumijeva obavezu sterješine, odnosno odgovornog lica u organu vlasti da odredi rukovodioca i članove radne grupe za izradu ovog dokumenta uz istovremeno navođenje, između ostalog, zadataka i poslova radne grupe, vrijeme početka i završetka rada na pripremi i sprovođenju Plana integriteta, oblika saradnje sa kontrolnim subjektima, posebno sa unutrašnjom finansijskom kontrolom ili

unutrašnjom revizijom po pitanju rizika od korupcije, drugih nezakonitih ili neetičkih radnji, kao i oblika kontrole nad radom i rezultatima kod pripreme i primjene Plana integriteta.

Saglasno navedenoj odredbi direktorica JU Dječji dom "Mladost" Bijela formirala je radnu grupu čiji je zadatak da pripremi program izrade Plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje Doma, što predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu Plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja ovog dokumenta i dostavi izrađen predlog Plana integriteta direktoru Doman a usvajanje zaključno sa 23.09.2024. godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu rješenja.

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

DOSTAVLJENO:

- članovima radne grupe x 3
- Agenciji za sprječavanje korupcije x 1
- dosije x 3
- a/a x 1

Prihvaćeno:
Andela Kovacević

M. Savić
DIREKTORICA
Marela Savić, dipl.pravnica

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: JU Dječji dom "Mladost" Bijela

ODGOVORNO LICE: Anđela Kovačević

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Anđela Kovačević, dipl. pravica
2. Marica Inić, dipl. socijalni radnik
3. Svetlana Matković, dipl. terapeut

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 22. februar 2024. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 02. septembar 2024. godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 22. februar 2024. godine

1. PRIPREMNA FAZA

Direktor JU Dječji dom "Mladost" Bijela donosi odluku o imenovanju radne grupe, dana 22. februara 2024. godine

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

Najkasnije do: 17. septembar 2024. godine

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

Najkasnije do: 13. septembar 2024. godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 18. septembar 2024. godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima

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

Najkasnije do: 17. septembar 2024. godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM: 27.09.2024. 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: 27. septembar 2024. godine



Crna Gora

JU Dječji dom "Mladost" Bijela

3.1 KONAČNI IZVJEŠTAJ O IZRADI PLANA INTEGRITETA

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

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

1. Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list CG" br. 27/13, 1/15, 42/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17, 59/21, 145/21-I, 145/21-II, 3/23 i 48/24)
2. Zakon o radu ("Službeni list CG" br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21 i 77/24)
3. Zakon o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti ("Službeni list CG" br. 24/19)
4. Zakon o upravnom postupku ("Službeni list CG" br. 56/14, 20/15, 40/16, 37/17)
5. Porodični zakon ("Službeni list CG" br. 53/16, 76/20)
6. Opšti kolektivni ugovor ("Službeni list CG" br. 150/22)
7. Granski kolektivni ugovor za socijalnu djelatnost ("Službeni list CG" br. 150/22)
8. Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite, decembar 2023. godine
9. Statut JU Dječji dom "Mladost" Bijela br. 85 od 29.01.2019. godine
10. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dječji dom "Mladost" Bijela, novembar 2021. godine

PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalni pregled i uvid u:

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
2. Izvještaj ekonomsko-finansijskog poslovanja za 2023. godinu
3. Izvještaj o radu za 2023. godinu
4. Plan javnih nabavki za 2024. godinu
5. Plan rada za 2024. godinu
6. Finansijski plan za 2024. godinu

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

Radna grupa je u dijelu koji se odnosi na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta, izvršila analizu i inicijalni pregled kadrovskih kapaciteta institucije prema opisu radnih mjesta, obrazovnoj strukturi i stepenu stručnosti. Takođe je izvršena analiza nedostajućih kadrova u odnosu na ukupan broj zaposlenih u Ustanovi.

– U odnosu naprijed navedenog, preuzete su sledeće mjere:

1. Pregled stručne spreme - kvalifikacija zaposlenih
2. Analiza ponašanja zaposlenih u stresnim situacijama, pod pritiskom, rokovima, odnos sa kolegama i štićenicima
3. Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta

– Radna grupa je sprovela sljedeće aktivnosti:

1. Održano je šest sastanaka pripreme i izrade boljeg plana integriteta
2. Izvršena je analiza Godišnjeg izvještaja o radu ustanove za 2023. godinu, program rada Doma za 2024. godinu, važećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dječji dom "Mladost" Bijela
3. Izvršena je analiza rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama.

U skladu sa važećim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Dječji dom "Mladost" Bijela, u Ustanovi su sistematizovana 43 radna mjesta sa 100 izvršilaca.

RIZIKO MAPA RADNIH MJESTA

Redni broj	Radno mjesto	Uticaj(1-10) x Vjerovatnoća(1-10)								
		Inicijalna Ocjena rizika								
		nizak			srednji			Visok		
		1	-	15	16	-	49	50	-	100
1.	Direktor	56								
2.	Stručni radnik - pravnik	42								
3.	Rukovodilac službe za usluge	42								
4.	Rukovodilac službe za institucionalni smještaj	42								
5.	Šef računovodstva	40								
6.	Stručni saradnik - koordinator	40								
7.	Službenik za javne nabavke	38								
8.	Socijalni radnik na osnovnim poslovima	35								
9.	Vaspitač	35								
10.	Psiholog na osnovnim poslovima	35								
11.	Stručni radnik	35								
12.	Saradnik	20								
13.	Stručni saradnik	35								

14.	Rukovodilac službe za njegu i dostupnost zdravstvenih usluga	35
15.	Saradnik na poslovima njege	30
16.	Administrativni radnik - arhivar	25
17.	Knjigovođa	30
18.	Blagajnik - likvidator	35
19.	Magacioner	35
20.	Tehničar - koordinator	30
21.	Ložać – električar	25
22.	Vozač	30
23.	Kuvar	20
24.	Pomoćni radnik u kuhinji	12
25.	Radnica u vešeraju	15
26.	Magacioner	15
27.	Domar	15
28.	Spremačica	10

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika „vjerovatnoća(1-10) x posljedica(1-10)” koja je prikazana na slici ispod.

POSLEDICA	ozbiljna	10								
		9								
		8								
	umjerena	7								
		6								
		5								
		4								
	mala	3								
		2								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Intenzitet rizika		niska			srednja			visoka		
(posljedica x vjerovatnoća)		VJEROVATNOĆA								

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: **27. septembar 2024. godine**

Provjeru izvršio-la: **Anđela Kovačević, dipl. pravica - menadžer integriteta**

*Legenda:

procjena rizika	nizak	srednji	visok
	1-15	16-48	49-100

**Legenda:

Napredak stanja od prethodne provjere	bez promjena	povećan rizik	smanjen rizik
	↔	↑	↓

Plan integriteta

JU Dječji dom „Mladost“ Bijela

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.	Pošljedice	Prorok	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima	5	7	35	Izvjestavanje o imovini i prihodima	javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji)	kontinuirano	↔	
								Redovno dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera	javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji)	kontinuirano		
1.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioci odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari Etički kodeks	Nedovoljna razvijenost nivoa svijesti zaposlenih u instituciji o potrebi prijavljivanja korupcije	7	7	49	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.	direktor rukovodioci	kontinuirano	↔	
								Organizovati edukaciju zaposlenih prema ciljnim grupama, posebno za zaposlene koji pokrivaju rizične grupe poslova.	direktor rukovodioci	Najmanje dva puta godišnje		
								Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar ustanove	direktor	kontinuirano		

1.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o sprječavanju korupcije	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	7 8 56			Donijeti interno uputstvo o postupanju po prijavama, zaštititi identiteta lica koje je podnijelo prijavu i evidenciji prijavi korupcije unutar institucije	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano	↔						
							Zaštita identiteta lica koje je podnijelo prijavu	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano								
							Postupanje po prijavama Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja uskraćivanja prava zviždača	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano								
							Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kada Agencija sprovodi postupak po prijavi)	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano								
							Izveštavati Agenciju o preduzetim radnjama	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano								

1.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioci	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije	Plan i program obuka Interno uputstvo o načinu stručnog usavršavanja Godišnji program rada	Vještine i znanje kadra u nedostatku	6 7 42	Omogućiti stručno usavršavanje svim zaposlenim Usavršavanje stručnih radnika u neposrednom radu sa djecom u skladu sa programom i Agendom Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu	direktor rukovodioci direktor rukovodioci	kontinuirano kontinuirano	↔
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioci	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Interna akta institucije	Neodovoljni kadrovski kapaciteti u određenim službama	6 9 54	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti institucije Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu	direktor rukovodioci direktor rukovodioci	kontinuirano kontinuirano	↔
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodilac finansijske službe	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Edukacija Izvršavanje Postojeći zakoni i podzakonski akti Interna akta institucije	Neadekvatno trošenje budžetskih sredstava	2 7 14	Obezbjediti blagovremeno planiranje budžeta Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta Izvršavanje o potrošnji sredstava	direktor šef računovodstva direktor šef računovodstva direktor šef računovodstva	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔

3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nezakonit uticaj Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Zaključeni ugovori o javnim nabavkama Etički kodeks	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnim nabavkama Odstupanje u sprovođenju obaveza i mjera utvrđenih u strateškim dokumentima u oblasti javnih nabavki	2 7 14	Praćenje i sprovođenje ugovora o javnim nabavkama Redovno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora	direktor službenik za javne nabavke	kontinuirano	↔	
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke	Neodovoljen bilo kakav uticaj na sprovođenje postupaka javnih nabavki i donošenje odluka u istim	Zakoni i podzakonska akta Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3 6 18	Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente u skladu sa zakonom o javnim nabavkama i internim Pravilnikom o sprovođenju jednostavnih nabavki	direktor službenik za javne nabavke	kontinuirano	↔	
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Etički kodeks Inspeksijska kontrola Zakoni i podzakonska akta	Davanje prednosti određenim ponuđačima u procesu postupaka javnih nabavki, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenog ponuđača	8 7 56	Objavljivati analitičke kartice, putne naloge i odluke o zapošljavanju shodno Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	direktor službenik za javne nabavke	periodično	↔	
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Obaveza sastavljanja izvještaja Postojeći zakoni i podzakonski akti Mogućnost ulaganja žalbi	Mogućnost davanja prednosti firmi zbog prijateljskih ili rođačkih veza	2 9 18	Provjera izjave o nepostojanju sukoba interesa svih članova komisije za otvaranje i vrednovanje tenderskih ponuda kao i službenika za javne nabavke	službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔	

4.6 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodioci	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije	4 4 16	Proaktivno objavljivanje informacija iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i druge informacije od javnog interesa uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka koji su od značaja za privatnost podataka koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom.	direktor rukovodioci	kontinuirano	↔	
5.1 Slobodan pristup informacijama	službenik za slobodan pristup informacijama	nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije Neblagovremeni prijem, dostavljanje i otpremanje pismena	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama	neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane	5 6 30	Objavljen vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici institucije Redovno objavljivanje i ažuriranje propisa na internet stranici koji regulišu rad Ustanove, u skladu sa članom 12 ZSPJ Izvršavati o broju podnijetih i rješениh zahtjeva	direktor službenik za slobodan pristup informacijama menadžer integriteta direktor službenik za slobodan pristup informacijama direktor službenik za slobodan pristup informacijama	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA



CRNA GORA
JU DJEČJI DOM "MLADOST"
BIJELA

Broj: 1454
Datum: 27.09.2024 .godine

Na osnovu člana 75 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/24), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU Dječji dom "Mladost" Bijela.
- 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.
- 4) Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/24) 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. 237 od 22.02.2024. godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u



kontinuitetu radila od 02.09.2024. godine do 27.09.2024. godine 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.

PРАВНА ПОУКА: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

DIREKTORICA
Marela Savić, dipl. pravnica



DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli
- a/a