



VLADA CRNE GORE
ZAVOD ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, 28.09.2018. godine

UVOD:

NAZIV INSTITUCIJE: **Zavod za socijalnu i dječju zaštitu**

ADRESA: **Podljubović bb**

TELEFON: **020/226-181**

E-MAIL: **zsdz@zsdz.gov.me**

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Dragana Đurović, diplomirani pravnik

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: **01-155 od 11.03.2016. godine**

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA: **01-156 od 11.03.2016. godine**

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- Dragana Đurović, koordinator
- Radmila Marković, član
- Ružica Stanković, član

DATUM POČETKA IZRADE: 03.09.2018. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 28.09.2018. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 27.09.2018. godine

Sadržaj:

UVOD:.....	2
1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)	4
2. RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA	5
3. PROGRAM IZRADU I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA	6
3.1.1 FAZA I – ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE	8
3.1.2 – ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE (FAZA II)	8
Upitnik za utvrđivanje radnih procesa posebno ugroženih korupcijom	9
RIZIKO MAPA RADNIH MJESTA	12
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA U ODNOSU NA RIZIČNE OBLASTI, RADNA MJESTA I PROCESU RADA POSEBNO IZLOŽENE NARUŠAVANJU INTEGRITETA I POTENCIJALNOJ KORUPCIJI	14
LEGENDA TERMINA I SIMBOLA	15
Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta	15
Ocjena rizika	15
Datum provjere:	16
Provjeru izvršio-la	16
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA.....	17
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITET	26

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



Crna Gora Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

Broj:01-155
Podgorica, 11.03.2016.godina

Na osnovu člana 68 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 39/11, 50/11, 66/12 i 34/14) i člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG", broj 53/14), direktor Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu donosi

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta u Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu

1. Dragana Đurović, sa završenim Pravnim fakultetom-visokim obrazovanjem, raspoređena na radnom mjestu u zvanju samostalni savjetnik I u Odjeljenju za razvoj i stručnu podršku u Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu 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 imenovane iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 07.03.2016. godine.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG", broj 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.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a



Adresa: Podljubović b.b., Podgorica
Tel/fax: (+382) 20/226-181, 226-182;
E-mail: zsdz@zsdz.gov.me
www.zsdzcg.me

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



Crna Gora Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

Broj:01-156
Podgorica, H,03.2016. godine

Na osnovu člana 55 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list CG", br. 05/12, 25/12, 61/12, 20/13, 17/14, 06/15 i 80/15) i člana 7 Pravila za izradu i sprovođenje Plana integriteta ("Službeni list CG", broj 53/14), direktor Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu donosi

RJEŠENJE

o formiranju Radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta u Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu

1. Obrazuje se Radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, u sljedećem sastavu:
 - Đurović Dragana, menadžer integriteta, rukovodilac radne grupe
 - Marković Rada, član
 - Stanković Ružica, član
2. Zadatak Radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, 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 zavoda na usvajanje, zaključno sa 15.03.2016 godine.
3. Članovima Radne grupe pripada naknada za rad.

Obrazloženje

Članom 7 Pravila za izradu i sprovođenje Plana integriteta propisuje da priprema plana integriteta podrazumijeva obavezu starješine, odnosno odgovornog lica u organu vlasti, da odredi rukovodioca i članove radne grupe za izradu plana integriteta, uz istovremeno navođenje, između ostalog, zadataka i poslova radne grupe, vrijeme početka i završetka rada na pripremi i sprovođenju plana integriteta.

Saglasno navedenoj odredbi, direktor Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu formirao je Radnu grupu čiji je zadatak da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa, 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 zavoda na usvajanje, zaključno sa 15.03.2016 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:

- Članovima radne grupe
- a/a



Adresa: Podljubović b. b., Podgorica
Tel/fax: (+382) 20/226-181, 226-182
E-mail: zsdz@zsdz.gov.me
www.zsdzcg.me

3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

ODGOVORNO LICE: Dragana Đurović

ČLANOVI RADNE GRUPE: Dragana Đurović, Radmila Marković, Ružica Stanković

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 11.03.2016. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 03.09.2018. godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 03.09.2018. godine

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac nije donosio novu odluku o imenovanju radne grupe već su nepromijenjeni članovi kao u Odluci od 11.03.2016. godine

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

Najkasnije do: 20.09.2018. godine

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

Najkasnije do: 03.09.2018. godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 14.09.2018.godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INCIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima

2. Popunjavanje upitnika (Radna grupa)

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

Najkasnije do: 20.09.2018. godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: 24.09.2018.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: 28.09.2018. godine

3.1.1 FAZA I – ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE

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

3.1.2 – ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE (FAZA II)

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

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

1. Održala je više radnih sastanaka radi pripreme i izrade što boljeg plana integriteta
2. Sprovedena je anketa među zaposlenima
3. Radna grupa je održala intervju sa zaposlenima
4. Održane su zajedničke radionice kako bi se zaposleni upoznali sa novim planom integriteta
5. Izvršena je statistička obrada i analiza: poništenih odluka od strane više instance, izvještaja o radu unutrašnje revizije i eksterne revizije i drugih vidova unutrašnje kontrole, analiza međuinstitucionalne saradnje.
6. Analize rizika radnih mjesta i radnih procesa u odnosu na prethodni period, od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama - riziko mapa ili riziko organogram.

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

U prilogu zapisnika predstavljeni su faktora rizika i to: primjer inicijalnih faktora rizika.

Upitnik za utvrđivanje radnih procesa posebno ugroženih korupcijom

Molimo da odgovorite na sljedeća pitanja koja se tiču Vaših poslova i zadataka:

I dio upitnika

Zaokružite jednu od navedenih kadrovskih grupa kojoj pripadate:

- 1) Rukovodilac institucije, direktor;
- 2) visoki rukovodni kadar (sekretar, pomoćnik starješine institucije i pomoćnik starješine službe);
- 3) ekspertsko rukovodni kadar (načelnik, rukovodilac, šef, koordinator);
- 4) ekspertski kadar (samostalni savjetnik, viši savjetnik, savjetnik, inspektor);
- 5) izvršni kadar (samostalni referent, viši referent, referent);
- 6) namještenik.

1. Da li ste uključeni u proces donošenja odluka?

- a) da
- b) ne

2. Da li Vaše radne zadatke obavljate samostalno?

- a) da
- b) ne

3. Da li je dio Vaših zadataka upravljanje budžetskim sredstvima?

- a) da
- b) ne

4. Da li u dio Vaših radnih zadataka spadaju javne nabavke, donacije, dodjele ugovora?

- a) da
- b) ne

5. Da li Vaši radni zadaci obuhvataju izdavanje potvrda, uvjerenja, sertifikata, rješenja drugih upravnih akata za lica izvan institucije u kojoj ste zaposleni?

- a) da
- b) ne

6. Da li Vaši radni zadaci obuhvataju sprovođenje ispita (programa obuke) u vezi obrazovanja zaposlenih ili lica izvan institucije u kojoj ste zaposleni?

- a) da
- b) ne

7. Da li se na Vašem radnom mjestu obrađuju predmeti sa povjerljivim informacijama koje mogu biti od posebnog značaja za treća lica?

- a) da
- b) ne

8. Da li postoje službeni kontakti van institucije/ustanove sa drugim institucijama ili drugim pravnim i fizičkim licima?

- a) da
- b) ne

9. Da li treća lica pokušavaju da utiču na Vaše odluke u njihovu korist, suprotno vašim radnim obavezama?

- a) da
- b) ne

10. Da li smatrate da je Vaše radno mjesto u prethodnom periodu bilo izloženo rizicima od korupcije?

- a) da
- b) ne

II dio upitnika

1. Da li odluku/akt donosite:

- a) samostalno
- b) zajedno sa ostalima
- c) samostalno i zajedno sa ostalima

2. Da li je odluka/ akt koju ste donijeli dostupna na uvid svim zaposlenima u Vašoj organizaciji?

- a) da
- b) ne

3. Da li su Vaše odluke kontrolisane od strane druge institucije kroz vršenje provjera ili nadzora (od unutrašnje kontrole, upravne inspekcije, revizije itd.)?

- a) da
- b) ne

4. Koliko često je tema prevencije korupcije tema sastanka i razgovora među zaposlenima?

- a) često (jednom mjesečno)
- b) povremeno (2-3 godišnje)
- c) rijetko (jednom godišnje)
- d) po potrebi
- e) nije tema razgovora

5. Koje su mjere bezbjednosti i prevencije već prisutne? Molimo Vas da ih označite:

- Princip četiri oka
- Podjela i razdvajanje radnih zadataka
- Edukacija
- Verifikacija od strane kolega, pretpostavljenog (dvostruka verifikacija obrađenih akata)
- Obaveza sastavljanja izvještaja
- Kompletna dokumentacija
- Rotacija službenika
- Pojačan službeni i stručni nadzor

6. Koje su još dodatne mjere bezbjednosti i prevencije po Vašem mišljenju potrebne? Molim Vas obrazložite Vaš stav!

7. Koje mogućnosti imate na radnom mjestu da utičete, svjesno ili nesvjesno, na rad Vaših kolega/ kolegica?

- a) ličnim primjerom
- b) edukacijom
- c) opomenom ili ukazivanjem na grešku
- d)

8. Kako biste reagovali da primijetite da jedan kolega/koleginica na svom radnom mjestu sebi omogućava određenu korist ili privilegiju?

a) upozoravam ga/je

b) prijavljujem korupciju

c) ne reagujem

d) _____

9. Kako biste reagovali da Vam neko na Vašem radnom mjestu ponudi određenu korist ili privilegiju kao protivuslugu?

a) upozoravam ga/je

b) prijavim

c) ignorišem

d) _____

10. Ocijenite faktor rizika za svoje radno mjesto ocjenom od 1-10 (nizak rizik od 1-3, srednji rizik od 3-7, visok rizik od 7-10)

Naziv organizacione jedinice:

Naziv radnog mjesta:

Za vršenje poslova iz djelokruga Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, sistematizovano je 21 službeničko i namješteničko radno mjesto.

Popunjeno je 18 službeničkih i 1 namješteničko mjesto.

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

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/ica									
2.	Načelnik/ca u Odjeljenju za razvoj i stručnu podršku									
3.	Načelnik/ca u Odjeljenju za unapređenje kapaciteta stručnih radnika									
4.	Načelnik/ca u Službi za opšte poslove i finansije									
5.	Samostalni/a savjetnik/ca I za razvoj sistema kvaliteta									
6.	Samostalni/a savjetnik/ca I za stručnu podršku									
7.	Samostalni/a savjetnik/ca II za istraživačke poslove									
8.	Samostalni/a savjetnik/ca III za istraživačke poslove									

9.	Samostalni/a savjetnik/ca I za stručno usavršavanje stručnih radnika	
10.	Samostalni/a savjetnik/ca II za informativne poslove	
11.	Samostalni/a savjetnik/ca II za licenciranje stručnih radnika	
12.	Samostalni/a savjetnik/ca II za opšte poslove	
13.	Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijske poslove	
14.	Samostalni/a referent/ica - za obračun i blagajnu	
15.	Samostalni/a referent/ica	
16.	Namještenik/ca	

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA U ODNOSU NA RIZIČNE OBLASTI, RADNA MJESTA I PROCESSE RADA POSEBNO IZLOŽENE NARUŠAVANJU INTEGRITETA I POTENCIJALNOJ KORUPCIJI

Radna grupa je izvršila procjenu rizika za svako radno mjesto, na osnovu upitnika i razgovora sa zaposlenima , upoređivanjem sa predhodnim planom integriteta ,kao i izrade šeme rizika koja je data u metodologiji izrade rizika od strane Agencije za sprečavanje korupcije.

Za svako radno mjesto je, popunjavanjem upitnika i kombinovanjem pozitivnih odgovora koji su upotrijebljeni kao indikatori, sa dodatnim procjenama koje su podrazumijevale: stepen osjetljivosti poslova, podataka na radnim mjestima, kontakte van organa, teme prevencije korupcije, postojeće mjere zastite, kontrole od strane drugih institucija, transparentnost odluka, mogućnost obavljanja radnih zadataka samostalno, uključivanje u proces donošenja odluka i druga pitanja neophodna za što bolju procjenu stepena rizika određenog radnog mjesta izvršena procjena rizika. Takođe navodimo da je prema navedenim anketama u odnosu na predhodni plan integriteta zaključeno da se zaposleni odlučuju za opomenu ili su indiferentni prema radnji zaposlenog kod kojeg su primijetili koruptivnu radnju, a mali broj bi se odlučio za prijavu koruptivne radnje.

Radna grupa je pored svakog radnog mjesta predviđenog sistematizacijom navela procjenjenu rizika. Navedeni pregled je u okviru plana integriteta.

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

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

UTICAJ	ozbiljan	10									
		9									
		8									
	umjeren	7									
		6									
		5									
		4									
	mali	3									
		2									
		1									
Intezitet Rizika (uticaj x vjerovatnoća)		Niska			srednja			Visoka			
		VJEROVATNOĆA									

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

- /V Rizik visokog intenziteta – Korupcija je već prisutna u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti.
- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom.
- /N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će biti korupcije 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 sa »veoma malim« uticajem (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 15-49 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije sa »umjerenim« uticajem (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije sa »veoma velikim« uticajem (**rizik visokog intenziteta**).

Napredak stanja od prethodne provjere:

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

Datum provjere:

Provjeru izvršio-la

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

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.Rukovođenje i upravljanje	Direktor	<p>Nedozvoljeno lobiranje,</p> <p>Drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti</p> <p>Donošenje nezakonitih odluka;</p>	Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem;	5	7	35	<p>Puna transparentnost u procedurama i objavljivanje svih odluka od značaja za informisanje javnosti;</p> <p>Odluke učiniti dostupnim na uvid svim zaposlenima;</p> <p>Objavljivanje istih na zvaničnom sajtu Zavoda;</p> <p>Analiza rizika i strateško upravljanje, edukacija;</p>	Direktor i rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano		
	Direktor, načelnici	<p>Narušavanje integriteta ustanove</p> <p>Česta izmjena zakonskih propisa, Narušavanje integriteta organa zaposlenih;</p>	<p>Interna akta institucije;</p> <p>Zakoni i podzakonska akta</p>	Negativna ocjena javnog mjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad ustanove zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu ustanove;	4	4	16	<p>Obezbijediti kontinuiranu i kvalitetnu informisanost stručne i šire javnost o sprovođenju socijalne i dječje zaštite;</p>	Direktor i rukovodioci svih sektora	Kontinuirano		

	Direktor, načelnici	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja;	Zakoni i podzakonska akta; Podjela radnih zadataka;	i Nedovoljna nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica;	3	6	18	Redovna analiza i praćenje efekata primjene strategija, akcionih planova, zakona;	Direktor i načelnici organizacionih jedinica	Kontinuirano		
2.Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Javni funkcioneri zaposleni u instituciji	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi;	Zakon o sprečavanju korupcije;	o Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije; Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona, sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti; Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona, sponzorsava i donacija;	5	7	35	Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera; Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima; Donijeti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona; Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu;	Direktor i odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona	Kontinuirano		
	Direktor i svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi;	Zakoni i podzakonska akta;	i Primanje poklona suprotno odredbama zakona; Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona	5	7	35	Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi službenici upoznati o obavezi prijavljivanja svih poklona a neposredni rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju	Direktor	31.12.2018.		

									nadležnu službu;				
	Direktor, svi načelnici i ostali zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji;	Obuke i seminari, Etički kodeks	i Nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije;	8	7	56	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije ; Uvesti edukaciju prema ciljnim grupama posebno prema službenicima koji pokrivaju rizične grupe poslova i uvesti obavezu da se na svim kolegijumima raspravlja i o temi integriteta i prevencije korupcije kao jednoj od obaveznih tačaka dnevnog reda;	Direktor neposredni rukovodioci	i	Kontinuirano		
	Direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji;	Zakon o sprječavanju korupcije	o Nije određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača; Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača; Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača;	7	8	56	Odrediti lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača; Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu; Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i	Direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	i	31.12.2018.		

								izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama;				
Direktor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Sukob interesa;	Interna akta institucije; Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta	Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka prilikom donošenja rasporednih rješenja, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih;	3	7	21	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti; Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta;	Direktor i nadležna odjeljenja i službe	Kontinuirano			
Direktor	Neprijavlivanje sponzorstava i donacija;	Zakon o sprječavanju korupcije	Nesprovođenje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti; Nedostavljanje Agenciji za sprečavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstavima i donacijama;	5	7	35	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima I donacijama; Dostaviti Agenciji za sprečavanje korupcije izvještaj o primljenim donacijama i sponzorstvima sa kopijom dokumentacije na propisanom obrascu; Odrediti lica za postupanje po prijemu donacija i sponzorstava; Donijeti interno uputstvo za postupanje po prijemu donacija i	Direktor i lica određena za postupanje po prijemu donacija i sponzorstava	Prvi kvartal 2019.			

								sponorstava;				
	Direktor	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama;	Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta	Nepoštovanje etičkih standarda u ustanovama socijalne i dječje zaštite;	4	5	20	Na internet stranici postaviti link koji vodi na internet stranicu Etičkog odbora; Pratiti sprovođenje Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite;	Direktor	31.12.2018.		
	Direktor	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera;	4	7	28	Redovno dostavljanje Izvještaja o prihodima i imovini za javne funkcionere Agenciji za sprječavanje korupcije;	Direktor	I kvartal 2019.godine		
3.Planiranje upravljanje finansijama	Direktor načelnici	Neadekvatno strateško planiranje izvršavanje budžeta;	Zakoni i podzakonska akta; Edukacija	Neadekvatno planiranje budžeta;	3	7	21	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta; Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta;	Direktor Načelnik službe opštih poslova i finansija	Kontinuirano		
	Direktor načelnici	Neadekvatno strateško planiranje	Postojeći zakoni i podzakonska	Neadekvatno nedovoljno transparentno	3	7	21	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih	Direktor i samostalni savjetnik za	Kontinuirano		

		izvršavanje budžeta;	akta; Izvještavanje	trošenje budžetskih sredstava;				kontrola; Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji;	finansije			
	Službenik za javne nabavke Članovi komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Donešenje nezakonitih odluka; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Sukob interesa; Nezaklonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Mogućnost ulaganja žalbe; Obaveza sastavljanja izvještaja; Verifikacija od strane kolega	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa;	2	10	20	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama; Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu; Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici; Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente;	Direktor i službenik za javne nabavke	Kontinuirano		
	Direktor Službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nezakonit uticaj	Zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja; Ugovori o javnoj nabavci;	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci;	3	6	18	Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama; Sačiniti uputstvo za sklapanje ugovora o javnoj nabavci; Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim	Direktor i službenik za javne nabavke	Kontinuirano		

								nabavkama;				
4.Čuvanje bezbjednost podataka dokumenata	i Direktor, načelnik službe opštih poslova i finansija i samostalni savjetnik za informativne poslove	Curenje informacija; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije; Pojačan službeni i stručni nadzor	Neadekvatna zaštita informacionog sistema;	6	7	42	Obezbijeđenje adekvatnih prostornih kapaciteta; Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog IT sistema; Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi;	Direktor, načelnik službe opštih poslova i finansija i samostalni savjetnik za informativne poslove	31.01.2018.		
	Načelnik službe opštih poslova i finansija Arhiva	Curenje informacija; Nesavjestan i nestručan rad;	Edukacija, interna akta institucije, podzakonska akta	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije;	5	5	25	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije;	Načelnik službe opštih poslova i finansija i samostalni referent	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.Sprovođenje aktivnosti iz nadležnosti Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu	Direktor	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova;	Obuke i seminari	Nizak nivo kvaliteta stručnog rada i usluga u centrima i ustanovama; Neadekvatno praćenje kvaliteta stručnog rada i usluga u ustanovama socijalne i dječje zaštite;	3	8	24	Redovno pratiti kvalitet stručnog rada i usluga u centrima i ustanovama; Obezbijediti stručnu supervizijsku podršku radi unapređenja stručnog rada i usluga socijalne i dječje zaštite; Obezbijediti stručno usavršavanje stručnih radnika i stručnih saradnika kroz organizovanje obuka; Obezbijediti kvalitetnu izradu analiza i izvještaja i predlaganje mjere za unapređenje u oblasti socijalne i dječje zaštite;	Direktor	Kontinuirano		
	Direktor	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama; Donošenje nezakonitih	Transparentni i jasni kriterijumi; Postojeći zakoni i podzakonska akta;	Nedovoljna transparentnost prilikom licenciranja stručnih radnika i izdavanja licenci za rad;	4	4	16	Unaprijediti transparentnost prilikom licenciranja stručnih radnika i izdavanja licenci za rad kroz objavljivanje liste licenciranih radnika na internet stranici Zavoda;	Direktor i samostalni savjetnik za informacione poslove	Kontinuirano		

		odluka;										
	Direktor	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama;	Etički kodeks	Nepoštovanje etičkih standarda u ustanovama socijalne i dječje zaštite;	5	5	25	Pratiti sprovođenje Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite; Organizovati obuke i seminare na temu integriteta;	Direktor i članovi Etičkog odbora	Kontinuirano		

PRIJEDLOG STARJEŠINI ORGANA ZA DONOŠENJE PLANA INTEGRITETA

U skladu sa članom 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG", broj 53/14) , radna grupa predlaže direktoru Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu da usvoji navedeni Plan integriteta, donošenjem odluke o njegovom potvrđivanju i stupanju na snagu.

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA



Crna Gora

Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

Broj: 01- 809

Podgorica, 27. 9 .2018. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG", broj 53/14), direktor Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu donosi

ODLUKU

1. Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu.
2. Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese starješini organa 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 ("Službeni list CG", broj 53/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta koje donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem br: 01-156 od 11.07.2016.godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta. Organ vlasti svake druge godine procjenjuje efikasnost i efektivnost plana integriteta u skladu sa pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, u skladu sa navedenim radna grupa je u istom sastavu pripremila novi plan integriteta nakon dvije godine i starješini organa dostavila na odobranje i usvajanje predlog Plana integriteta koji je u cjelosti prihvaćen .

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Uputstvo o pravnoj zaštiti: Protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 (osam) dana od dana prijema ovog rješenja.



DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli
- a/a