

JU ZAVOD „KOMANSKI MOST“

Pisarnica - JU ZAVOD "KOMANSKI MOST"

Primljeno: 24.09.2020				
Org. jed.	Jed. klas. znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost
01-082/20-842/2				

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, 24.09.2020. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: JU Zavod "Komanski most"

ADRESA: Gornja Gorica bb.Podgorica

TELEFON:020/262-258

E-MAIL:zavod@t-com.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA):
Jovanović Anđela,dipl.pravnica , kordinatorka radne grupe.

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:
Br.01-082/20-830/2 od 14.08.2020.godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA :
Br. 01-082/20-830/3 od 14.08.2020.godine

ČLANOVI
RADNE
GRUPE:

-
- 1.)Anđela Jovanović –kordinator ,
 - 2.)Jelena Banjević , član,
 - 3.)Amela Šabotić, član,
 - 4.)Ivana Nenezić, član,
 - 5.)Milica Vujović,član

DATUM POČETKA IZRADE:14.08.2020. godine
DATUM ZAVRŠETKA IZRADE:24.09.2020. godine
DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 24.09.2020. 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 IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
 4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
 5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
-
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA



Crna Gora

Vlada Crne Gore

JU ZAVOD „KOMANSKI MOST“

Br.01-082/20-830/2

Podgorica, 14.08.2020. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14,42/17), starješina JU Zavod "Komanski most" donosi

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) **Jovanović Anđela**, diplomirani pravnik, raspoređena na radnom mjestu – stručni radnik na pravnim poslovima, 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;
 - kordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
 - kordinaciju 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 organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze menadžera integriteta iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 14.08.2020. godine.

Образложење :

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 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, 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.



Direktor,
Vaselj Dušaj



Crna Gora

Vlada Crne Gore

JU ZAVOD »KOMANSKI MOST«

Broj: 01-082/20-830/3

Risan, 14.08.2020. godine

Na osnovu člana 71 stav 2 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14,42/17) i člana 7.1 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta Savjeta Agencije za sprječavanje korupcije od 25.12.2015 godine, starješina JU Zavod "Komanski most" donosi

RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

I. Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, u sljedećem sastavu:

-
- 1.) Jovanović Anđela –kordinator,
 - 2.) Jelena Banjević, član,
 - 3.) Amela Šabotić, član,
 - 4.) Ivana Nenezić, član,
 - 5.) Milica Vujović, član

II. Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta direktoru na usvajanje, zaključno sa 24.09.2020. godine.

III Radnoj grupi pripada naknada za rad.

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 direktoru na usvajanje, zaključno sa 24.09. 2020. godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad.

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:

- Imenovanim 4x1

- dosije 4x1

- a/a 1x1

Direktor,
Vaselj Dušaj



3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGANVLASTI: JUZAVOD "KOMANSKIMOST"

ODGOVORNOLICE: Jovanović Anđela

ČLANOVI RADNE GRUPE: Anđela Jovanović-koordinator, članovi- Jelena Banjević, Amela Šabotić, Ivana Nenezić, Milica Vujović

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 14.08.2020. godine

DATUM POČETKA IZRADE:

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 14.08.2020. godine

1. PRIPREMNA FAZA

Direktor donosi odluku o imenovanju radne grupe

Najkasnije do:14.08.2020. godine.

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

Najkasnije do:24.09.2020. godine

3.Radna grupa upoznaje zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta(Zaposleni upoznati sa obavezom donošenja Plana integriteta aktom br.01-082/20-830 od 14.08.2020.godine

Najkasnije do:14.08.2020.godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM:

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa)

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

Najkasnije do: 24.09.2020. godine.

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM:

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:24.09.2020. godine.
-

3.1. KONAČNI IZVJEŠTAJ O IZRADI PLANA INTEGRITETA

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

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

1.Zakon o radu („Sl. list CG“, br. 74/2019)

2.Granski kolektivni ugovor za socijalnu djelatnost (“Sl. list CG” br. 25/2015, 31/16, 32/16)

3.Statut JU Zavod “Komanski most” br.04- 1214 od 04.11.2014.godine ,Statut o izmjenama Statuta JU Zavod „Komanski most“ br.04-2107 od 24.11.2017.godine i Statut o izmjeni Statuta JU Zavod „Komanski most“ br.04-121 od 30.01.2020.godine

4.Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Zavod “Komanski most” 04-775 od 30.07.2015.godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Zavod “Komanski most“ br.04-191 od 18.02.2016.godine i Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Zavod “Komanski most“ br.04-1074 od 12.06.2017.godine

5.Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti (“Sl. list CG” broj 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17,42/17,50/17)

6.Zakon o upravnom postupku („Sl. list CG“ br. 56/14,20/15,40/16 i 37/17)

7.Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite 01-737 od 21.12.2015 godine.

U JU Zavod “Komanski most” sistematizovano je 30 radnih mjesta sa 94 izvršioca, dok poslove i radne zadatke obavlja 84 izvršioca.

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.	Rukovodilac Službe za smještaj i osnovne stručne poslove							42			
3.	Rukovodilac Službe za radno-okupaciono angažovanje										
4.	Rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove										
5.	Doktor medicine-rukovodilac Službe za zdravstvenu njegu							42			
6.	Glavna medicinska sestra							42			
7.	Glavni kuvar							42			
8.	Stručni radnik Službe za smještaj i osnovne stručne poslove							20			

9.	Stručni radnik na radno-okupacionom angažovanju	20
10.	Stručni saradnik za kulturno-zabavne aktivnosti	20
11.	Radno-okupacioni animator	12
12.	Medicinska sestra -tehničari	20
13.	Fizioterapeut	10
14.	njegovateljice	15
15.	Frizer-brijač	6
16.	Radnik na održavanju higijene	5
17.	Radnik u vešeraju	5
18.	Peglarka-pralja	5
19.	Krojač-garderober	5
20.	Kuvar	20
21.	Pomoćni radnik u kuhinji	12
22.	Stručni radnik na pravnim poslovima	20
23.	Radnik na finansijsko-administrativnim poslovima	20
24.	Materijalni knjigovođa	12

25.	Blagajnik-administrator	48
26.	Magacioner	20
27.	Domar	16
28.	Vozac	35
29.	Radnik na pomoćnim poslovima	8
30.	Stražar-portir	20

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

Provjeru izvršio-la:

*Legenda:

**Legenda:

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

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

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVEŠTAVANJE 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	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje principa transparentnosti Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja	5	7	35	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti ustanove Razmotriti usvajanje procedura o diskrecionom odlučivanju Donijeti internu proceduru kojom je propisano trajanje oglasa, način provjere sposobnosti kandidata, kriterijumi bodovanja i donošenje odluke o izboru	Direktor Rukovodilac službe	Kontinuirano	
	Direktor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije, interna akta ustanove	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti	4	4	16	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstavima i donacijama Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu	Direktor Rukovodilac službe	Kontinuirano	
				Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama							
	Direktor	Narušavanje integriteta institucije	Interna akta ustanove; Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom službi	3	7	21	Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada	Direktor Rukovodilac službe	Kontinuirano	

	Direktor Rukovodioci	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije Izvještaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje misije, vizije, strategija i planova)	5	7	35	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja Razmotriti preporuke relevantnih subjekata koje se odnose na razvoj ustanove	Direktor Rukovodioci		
	Direktor Rukovodioci službi	Neadekvatno strateško planiranje	Zakoni i podzakonska akta; Podjela radnih zadataka;	Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije, programa i planova rada; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih službi;	3	6	18	Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano	
	Direktor Rukovodioci	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti	Interna akta ustanove; Zakoni i podzakonska akta	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad ustanove zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu ustanove	4	4	16	Proaktivno objavljivati informacije 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 i podataka koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom. Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici	Direktor rukovodioci	kontinuirano	
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona	5	7	35	Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu	Direktor Rukovodilac Službe	Kontunuirano Kontinuirano	

	Direktor	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	6	6	36	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera	Javni funkcioneri imenovani i zaposleni u instituciji	Kontinuirano	
	Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta	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 nadležnu službu	Direktor	kontinuirano	
	Direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje principa transparentnosti Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta	Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka prilikom donošenja prerasporednih 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 ustanove zbog povećanja transparentnosti Sačiniti godišnji plan zapošljavanja kadrova.	Direktor rukovodioci	Kontinuirano	
	Direktor Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije	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 ustanove i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu	Direktor i odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano	
								Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i		Kontinuirano Kontinuirano	

								izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama			
	Direktor Rukovodioci službi	Nestručan i neprofesionalan rad	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Određen broj službenika nema položen poseban stručni ispit ili nesavjesno obavljanje poslova i zadataka	3	24		Obezbijediti redovno sprovođenje Plana i Programa ustanove	Rukovodioci	kontinuirano	
	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Sukob interesa	Etički kodeksi; Zakoni i podzakonska akta	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura	7	68		Donijeti interno uputstvo za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa i periodična kontrola zahtjeva za izuzeće. Upoznavanje zaposlenih sa etičkim kodeksom	Direktor rukovodioci		
	Direktor Rukovodioci	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama Narušavanje integriteta ustanove	Obuke i seminari, interna akta ustanove, godišnji plan rada ustanove	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	4	7	28	Obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa ustanove Sprovoditi obuke zaposlenih o etici i integritetu	Direktor Rukovodilac službe	Kontinuirano	
3. Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Rukovodilac finansijske službe	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Edukacija zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno planiranje budžeta Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	3	7	21	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta Redovno sprovođenje finansijskih kontrola Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji	Direktor Rukovodilac finansijske službe	kontinuirano	
								Donijeti plan unaprjeđenja upravljanja i kontrola			
	Direktor Službenik za javne nabavke	Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih zakonom o javnim nabavkama Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti;	Zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja; Ugovori o javnoj nabavci	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	3	6	18	Praćenje sprovođenja ugovora o javnim nabavkama Redovno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama	Direktor Službenik za javne nabavke	Kontinuirano Kontinuirano	

	Direktor Službenik za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta; Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3	4	12	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente	Direktor Službenik za javne nabavke	Kontinuirano		
	Službenik za javne nabavke	Donešenje nezakonitih odluka; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Sukob interesa;	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 (kljentalizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa	1	10	10	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	Službenik za javne nabavke	Kontinuirano		
	Službenik za javne nabavke Službenici koji pripremaju tehničke specifikacije	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Etički kodeksi; Inspeksijska kontrola; Zakoni i podzakonska akta	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu		7	5	Tehnička specifikacija ne smije sadržati diskriminatorske kriterijume	Službenik za javne nabavke Službenici koji pripremaju tehničke specifikacije			
	Direktor	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta	Nije obezbijeđen adekvatan sistem kontrole		8	4	Objavljivati analitičke kartice, putne naloge i odluke o zapošljavanju shodno Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja od dana raspisivanja do dana održavanja izbora	Direktor	kontinuirano		
4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac službe	Curenje informacija; Nesavjestan i nestručan rad; Ugrožavanje zaštite podataka	Pojačan stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	3		24	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive Sprovoditi rezervno kopiranje dokumenata(backup podataka). Donijeti procedure za kancelarijsko poslovanje.	Rukovodilac službe	Kontinuirano		

	Rukovodilac službe i svi zaposleni	Curenje informacija; Odavanje tajnih podataka; Zloupotreba službenih podataka i informacija	Zakoni i podzakonska akta;	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka	2	7	14	Donijeti odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu ustanove	Rukovodilac ustanove i svi zaposleni	Kontinuirano	
	Rukovodilac službe arhivar	Curenje informacija; nestručan i neprofesionalan rad	Edukacija, interna akta ustanove, 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 sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije	Rukovodilac službe	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. Odnosi sa javnošću	Direktor Rukovodilac službe / Službenik zadužen za odnose s javnošću	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost javnosti o radu ustanove Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih službi	6	6	36	Odrediti službenika zaduženog za odnose sa javnošću Povećati broj informacija o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici institucije Unaprijed pripremljen predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja su od javnog interesa ili izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti	Direktor Službenik za odnose s javnošću	kontinuirano		
6. Slobodan pristup informacijama	Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj kršenje principa transparentnosti;	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane	5	5	25	Objaviti Vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici institucije Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPi	Direktor Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano		

	Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Donošenje nezakonitih odluka; Narušavanje integriteta institucije	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za Slobodan pristup informacijama	Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavješćavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva	6	6	36	Izvršavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva	Direktor Službenik za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano		
7. Pružanje usluga socijalne i dječije zaštite	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Nedozvoljeno lobiranje ili kršenje principa transparentnosti Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Donošenje nezakonitih odluka	Interna akta institucije Mogućnost ulaganja žalbe Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna transparentnost i objektivnost prilikom pružanja usluga socijalne i dječije zaštite	6	9	54	Unaprijediti sistem kontrole nad donošenjem odluka Obezbijediti transparentne i jasne kriterijume u odlučivanju Učešće predstavnika roditelja-staratelja u Upravnom odboru	Direktor Rukovodioci službi Zaposleni	Kontinuirano		
	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Nesavjestan i neprofesionalan rad, neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta	Neblagovremeno rješavanje zahtjeva za ostvarivanje prava iz socijalne i dječije zaštite	4	7	28	Podjela radnih zadataka Pojačan službeni i stručni nadzor Vršiti kontinuiranu edukaciju zaposlenih Uvesti i implementirati sistem upravljanja kvalitetom u skladu sa standardima serije ISO 9001:2015 .	Direktor Rukovodioci zaposleni	kontinuirano		
	Direktor	Povrede profesionalnih etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim poslasticama	Etički kodeks	Neadekvatno postupanje službenika prema korisnicima socijalne i dječije zaštite	5	7	35	Kutije za pritužbe Vodjenje evidencije o žalbama na službenike na osnovu kojih će se definisati određene kontrolne mjere ili sankcije	Direktor	kontinuirano		
	Direktor Stručni radnik	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim poslasticama	Etički kodeks	Vršenje diskriminacije korisnika po osnovu bilo kojeg ličnog svojstva	4	6	24	Edukacija Unaprijeđena kontrola	Direktor	kontinuirano		

	Direktor Rukovodioci službi	Gubitak povjerenja u rad službenika ustanove	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost korisnika o svojim pravima	6	7	42	Objaviti na internet stranici (oglasnoj tabli) sve relevantne informacije i regulativu	Direktor Rukovodioci	kontinuirano		
	Direktor Stručni radnik	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama	Etički kodeks	Vršenje nasilja nad korisnikom. Fizičko, emocionalno i seksualno zlostavljanje, iskorišćavanje korisnika, zloupotreba povjerenja ili ovlašćenja koju uživa u odnosu na korisnika, zanemarivanje korisnika i druga postupanja koja narušavaju zdravlje, dostojanstvo i razvoj korisnika	3	8	24	Edukacija Unapredjena kontrola	Direktor rukovodioci	kontinuirano		

6.ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA



Crna Gora
Vlada Crne Gore
JU Zavod „Komanski most”
Broj: 01-082/20-942
Podgorica, 24.09.2020. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), direktor JU Zavod „Komanski most”, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU Zavoda „Komanski most” Podgorica.
- 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 .01-082/20-830/3 od 14.08.2020.godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 14.08.2020. godine do 24.09.2020. godine, 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.

DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli

- a/a

DIREKTOR

Vaselj Dušaj

