



*Crna Gora*

---

*JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi*

## **PLAN INTEGRITETA**

Broj: 09- 2951  
Herceg Novi, 25.septembar 2024. godine

## UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi

ADRESA: Put partizanskih majki br.4, Herceg Novi

TELEFON: 031/322-293; 031/322-578; 031/326-187

E-MAIL: hercegnovi@czsr.me

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

- **Bajčetić Milan**, rukovodilac službe, u Sektoru za finasijsko administrativno i tehničke poslove

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

- 24.08.2020.godine , broj rješenja 09-2185

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

- 02.09.2024.godine , broj rješenja 09-2735/1

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- **Milan Bajčetić**, rukovodilac službe za finasijsko-administrativne i tehničke poslove;
- **Jančić Blaženko**, služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove;
- **Vesna Zlatković**, služba za materijalna davanja i pravne poslove.

DATUM POČETKA IZRADE: 02.09.2024.godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 25.09.2024.godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 25.09.2024.godine

## **METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA**

Radna grupa za izradu Plana integriteta JU Centra za socijalni rad za opštinu Herceg Novi formirana je rješenjem broj 09-2735/1 od 02.09.2024.godine.

Radna grupa je održala sastanke sa zaposlenima u Centru radi upoznavanja sa informacijama o početku pripreme i cilju plana integriteta. Takođe o obavezama zaposlenih i obavezama radne grupe, kao i aktivno učešće svih zaposlenih u oblastima gdje postoji potreba za podrškom u cilju što kvalitetnije procjene rizika, odnosno za potrebe izade Plana integriteta JU Centra za socijalni rad za opštinu Herceg Novi.

Prema početnim procjenama rizika radna grupa je utvrdila oblasti gdje je povećana mogućnost korupcije, te je u tom djelu detaljnije analizirala i procjenjivala rizik.

Upravljanje rizikom značajno je iz razloga da bi se mogao pratiti profil odnosno vrsta rizika, da se stekne sigurnost da je upravljanje rizikom efikasno i da se identifikuje kada je neophodna dalja akcija, odnosno blagovremno uvođenje novih mjera za otklanjanje rizika. Upotreba već stečenog znanja i iskustva, kod izrade plana integriteta je osnova za upravljanje rizikom.

Upravljanje rizikom u okviru plana integriteta neophodno je povezivati i uskladiti sa upravljanjem rizikom u sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola i revizije na određenim radnim mjestima i poslovima u materijalnim davanjima.

Odgovornost direktora Centra za sistem unutrašnjih kontrola i revizije, po pravilu, obuhvata i rizike od korupcije, zloupotreba i drugih oblika nezakonitih i neetičkih postupanja u korišćenju budžetskih sredstava.

U sledećim tabelam je prikaz na koji se način metodološki dolazi do kvantiteta rizika, odnosno na koji način smo došli do početnih procjena rizika

[illegible]

## 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

Plan integriteta je interni antikorupcijski dokument u kome je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog i neetičkog ponašanja u okviru JU Centra za socijalni rad za opštinu Herceg Novi kao(u daljem tekstu Centar) cjeline, pojedinačnih radnih mjesta, a koji nastaje kao rezultat samoprocjene izloženosti organa vlasti rizicima za nastanak i razvoj korupcije, nezakonitog lobiranja i sukoba interesa kao i izloženosti etički i profesionalno neprihvatljivim postupcima.

Svrha plana integriteta Centra je da:

- Cjelovitim i proaktivnim pristupom, sistematskom procjenom podložnosti rizicima, prihvatanjem i sprovođenjem adekvatnih mjera omogućava direktoru i zaposlenim u Centru, da na kontrolisan način prihvataju i sprovode punu odgovornost za svoj integritet kako bi dodatno unaprijedili i ojačali mjere za efikasnije sprječavanje i suzbijanje korupcije, drugih nezakonitih i neetičkih pojava.
- Zajedničkim pristupom i upravljanjem znanja, razmjenom iskustava i dobre prakse Centra planom integriteta razvijaju procedure preko kojih jačaju kapacitete, efikasnost i otpornost na mogućnost nastanka i razvoja korupcije, drugih nezakonitih ili neetičkih ponašanja.
- Sprovođenjem plana integriteta direktor i zaposleni u Centru jačaju svoje pravne, stručne i etičke sposobnosti da u vršenju poslova ne umanjuju svoj ugled i ugled Centru, da ne dovode u pitanje svoju nepristrasnost u radu, kao i da otklanjaju svaku sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja.

Sprovođenjem plana integriteta u svrhu jačanja punog povjerenja građana, civilnog društva i demokratske javnosti, Centar ujedno sprovodi i princip transparentnosti poštujući pravo na pristup informacijama uz dužno poštovanje privatnosti i drugih ličnih prava pojedinaca kao i drugih podataka, za koje su zakonom ili drugim propisom određene mjere zaštite.

Priprema plana integriteta podrazumijeva obavezu direktora u Centru da odredi rukovodioca i članove radne grupe za izradu plana integriteta, uz istovremeno navođenje:

- zadataka i poslova radne grupe;
- izvora potrebnih sredstava;
- 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.

Rukovodilac radne grupe na zajedničkom sastanku ili na drugi pogodan način obavještava zaposlene U Centru o planiranim aktivnostima za pripremu plana integriteta i poziva ih da dostave prijedloge za pripremu plana integriteta.

Za sprovođenje plana integriteta je odgovorno lice, menadžer integriteta kojeg određuje i razrješava direktor Centra, posebnim rješenjem. Menadžer integriteta je isto lice koje je bilo odgovorno za izradu plana integriteta. Rješenje o određivanju menadžera integriteta, sa potrebnim kontakt podacima, dostavlja se bez odlaganja Agenciji za sprječavanje korupcije.

Za menadžera integriteta određuje se neko od već zaposlenih službenika koji raspolaže dovoljnim iskustvom u pogledu funkcionisanja Centra i po pravilu je neko od rukovodećih službenika.

Svi zaposleni u Centru su dužni obavijestiti menadžera integriteta o situaciji, pojavi ili radnji za koju su na osnovu razumnog uvjerenja procijenili da predstavlja mogućnost za nastanak ili razvoj korupcije, sukoba interesa, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja.

Menadžer integriteta je dužan da razmotri obavještenja o kojima je obaviješten i da postupi, u skladu sa njegovim dužnostima kod sprovođenja plana integriteta.

Zaposleni u Centru, dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev dostave potrebne podatke i informacije od značaja za sprovođenje plana integriteta.

Najmanje jedanput godišnje, na zahtjev direktora Centra, ili po sopstvenoj procjeni menadžer integriteta je dužan da podnese izvještaj o sprovođenju plana integriteta.

Centar je dužan da do 15. aprila tekuće godine za prethodnu godinu dostave Agenciji izvještaj o sprovođenju plana integriteta u štampanoj i elektronskoj formi.

•/NRizik 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

\*Legenda:

\*\*Legenda:

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

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

Nakon usvajanja Plana integriteta JU Centra za socijalni rad za opštinu Herceg Novi, isti će biti dostupan na oglasnoj tabli Centra.

Plan integriteta JU Centra za socijalni rad za opštinu Herceg Novi stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTORICA

  
**Biljana Dimić**  


Ul. Put partizanskih majki broj 4, 85340 Herceg Novi  
Tel: (+382) 31 322 293; Fax: (+382) 31 321 187  
E-mail: [hercegnovi@czsrl.me](mailto:hercegnovi@czsrl.me)

# Plan integriteta

JU Centar za socijalni rad za Opštinu Herceg Novi

| REGISTAR RIZIKA               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PROCJENE I MJERENJE RIZIKA                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |                 |             | REAGOVANJE NA RIZIK                                                                                                          |                      |              | PREGLED IZVJEŠTAV O RIZICIMA |                                 |
|-------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|------------------------------|---------------------------------|
| Oblasti rizika                | Radna mjesta         | Osnovni rizici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Postojeće mjere kontrole                                                  | Preostali rizici (rezidualni)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Vj. er. | Po slij. ed ice | Pr ocj en a | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika                                                                             | Ogovorna osoba       | Rok          | St.                          | Kratka ocjena realizacije mjere |
| 1.1 Rukovođenje i upravljanje | direktor rukovodioci | Donošenje nezakonitih odluka<br>Narušavanje principa transparentnosti<br>Narušavanje integriteta institucije<br>Neadekvatno strateško planiranje rada institucije<br>Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije<br>Nedovoljno lobiranje ili drugi nejavni uticaj<br>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja<br>Neprijavlivanje poklona i odsustvo evidencije poklona | Podzakonska akta<br>Zakoni i podzakonska akta<br>Interni akta institucije | Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korištenje diskrecionih odluka.<br>Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača<br>Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između službi<br>Nedovoljna i neadekvatna komunikacija sa medijima<br>Nedovoljna transparentnost socijalnih davanja tokom izbornih kampanja | 5       | 5               | 25          | Transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije, u najvećoj mogućoj mjeri.                  | direktor rukovodioci | kontinuirano | ↔                            |                                 |
|                               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |                 |             | U što kraćem roku usvajanje svih procedura o diskrecionom odlučivanju.                                                       | direktor rukovodioci | kontinuirano |                              |                                 |
|                               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |                 |             | Obezbjediti kvalitetnu i kontinuiranu informisanost stručne i šire javnost o sprovođenju mjera iz socijalne i dječje zaštite | direktor rukovodioci | kontinuirano |                              |                                 |
|                               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |                 |             | Praćenje i sprovođenje zakonske regulative iz oblasti rukovođenja i upravljanja                                              | direktor rukovodioci | kontinuirano |                              |                                 |
|                               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |                 |             | Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom kreiranja razvoja ustanove                                              | direktor rukovodioci | kontinuirano |                              |                                 |

|                               |                      |                                                                                                                                |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |              |   |
|-------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------|---|
|                               |                      |                                                                                                                                |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              | Dostavljanje analitičkih kartica nadležnom ministarstvu sa podacima o iznosu i broju korisnika socijalne pomoći u toku izbornih procesa                                                             | rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova                 | po potrebi   |   |
|                               |                      |                                                                                                                                |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              | Provera prijava o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili uticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju i upravljanju                                                                               | direktor rukovodioci                                             | po potrebi   |   |
|                               |                      |                                                                                                                                |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              | Vođenje evidencije o prijavljenim poklonima, sponzorstvima i donacijama.                                                                                                                            | direktor rukovodioci                                             | Kontinuirano |   |
| 1.2 Rukovođenje i upravljanje | direktor rukovodioci | Nedekvratno strateško planiranje rada institucije<br>Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije<br>Sukob interesa | Zakoni i podzakonska akta<br>Etički kodeks | Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak poverenja javnosti u rad ustanove zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu ustanove.<br><br>Nedekvratno postupanje po prijavama zviđača<br>Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura | 5<br>5<br>25 | Donošnje godišnjeg plana rada.<br><br>Godišnja analiza planova i programa rada.<br><br>Objavljivanje plana rada na internet stranici.<br><br>Ažuriranje i izrađivanje internih pravila i procedura. | direktor rukovodioci<br><br>direktor<br><br>direktor rukovodioci | Kontinuirano | ↓ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

[illegible]

|                                          |                                                                    |                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                                                                                                                                                                                                             |   |   |    |                                                                                                           |                                                                    |              |   |  |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------|---|--|
|                                          |                                                                    |                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                                                                                                                                                                                                             |   |   |    | Izaditi plan za stručno osposobljavanje zaposlenih.                                                       | direktor                                                           | Po potrebi   |   |  |
|                                          |                                                                    |                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                                                                                                                                                                                                             |   |   |    | Edukovanje zaposlenih o mehanizmu prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije | direktor<br>rukovodioci                                            | Po potrebi   |   |  |
|                                          |                                                                    |                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                                                                                                                                                                                                             |   |   |    | Planirati i pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta.                              | direktor<br>rukovodilac<br>finansijske<br>službe                   | Kontinuirano | ↑ |  |
|                                          |                                                                    |                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                                                                                                                                                                                                             |   |   |    | Dati učešće svim službama i direktora prilikom planiranja budžeta.                                        | direktor<br>rukovodilac<br>finansijske<br>službe                   | Kontinuirano |   |  |
|                                          |                                                                    |                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                                                                                                                                                                                                             |   |   |    | Postupati po preporukama iz izvještaja i izvršenoj reviziji                                               | direktor<br>rukovodilac<br>finansijsko<br>računovodstvenih poslova | Kontinuirano |   |  |
|                                          |                                                                    |                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                                                                                                                                                                                                             |   |   |    | Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora o javnim nabavkama na javnim nabavkama na internet stranici.    | direktor<br>službenik za<br>javne nabavke                          | kontinuirano | ↓ |  |
|                                          |                                                                    |                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                                                                                                                                                                                                             |   |   |    | Sprovoditi redovne kontrole pri realizaciji ugovora proisteklih iz postupka javne nabavke.                | direktor<br>službenik za<br>javne nabavke                          | kontinuirano |   |  |
| 3.1 Planiranje i upravljanje finansijama | direktor<br>rukovodilac<br>finansijsko<br>računovodstvenih poslova | Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta<br><br>Donošenje nezakonitih odluka<br><br>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj<br><br>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja | Zakoni i podzakonska akta<br>interna akta<br>institucije | Finasijsko planiranje i izvještavanje.                                                                                                                                                                                      | 5 | 6 | 30 |                                                                                                           |                                                                    |              |   |  |
| 3.2 Planiranje i upravljanje finansijama | direktor<br>službenik za javne nabavke                             | Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki<br><br>Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki                                                                         | Zakoni i podzakonska akta<br>interna akta<br>institucije | Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci.<br>Provjera o unešenim antikorupcijskim klauzulama u sve ugovore o javnim nabavkama.<br>Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova | 3 | 5 | 15 |                                                                                                           |                                                                    |              |   |  |

|                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                      |   |  |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---|--|
|                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                      |              | Kontinuirane obuke<br>službenika za javne<br>nabavke.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | direktor                             |                                      |   |  |
| 4.1 Cuvanje i<br>bezbjednost<br>podataka i<br>dokumenata | direktor<br>rukovodioci<br>arhivar<br>svi zaposleni | Curenje<br>informacija<br>iskorišćavanje<br>javne funkcije ili<br>službenog<br>položaja<br>Gubitak<br>povjerenja<br>građana u rad<br>službenika i<br>institucije                                                           | Interna akta<br>institucije<br>Zakoni i<br>podzakonska akta                              | Curenje informacija u<br>vezi određenih prava i<br>itičnih podataka<br>korisnika ustanove                                                                                                                                                                            | 4<br>5<br>20 | U saradnji sa nadležnim<br>institucijama izraditi<br>komunikacionu<br>strategiju.<br><br>U saradnji sa nadležnim<br>institucijama odrediti<br>lice za komunikaciju sa<br>javnošću.<br><br>Godišnje objavljivati<br>vodič za pristup<br>informacijama.<br><br>Obučiti zaposlene o<br>bezbjednom rukovanju<br>podacima u<br>elektronskoj formi            | direktor<br>rukovodioci<br>arhivar   | Kontinuirano<br><br><br>kontinuirano | ↓ |  |
| 4.2 Cuvanje i<br>bezbjednost<br>podataka i<br>dokumenata | direktor<br>arhivar<br>svi zaposleni<br>rukovodioci | Ugrožavanje<br>zaštite podataka<br>Nesavjesno<br>čuvanje podataka<br>i dokumenata od<br>strane zaposlenih<br>u njihovom radu<br>Neblagovremeno i<br>neažurno<br>obavljanje<br>povjerenih poslova<br>Curenje<br>informacija | Zakoni i<br>podzakonska akta<br>Interni akta<br>institucije<br>Pojачan stručni<br>nadzor | Nedekvatna zaštita<br>informacionog sistema.<br>Nedekvatan ili<br>inefikas sistem<br>kontrola nad prijemom<br>i razvrstavanje<br>dokumentacije.<br>Nedovoljna saradnja sa<br>drugim institucijama<br>Gubitak povjerenja<br>građana u rad<br>zaposlenih i Institucije | 5<br>5<br>25 | Izraditi analizu<br>efikasnosti i<br>primjenivosti mjera<br>fizičke bezbjednosti<br>podataka.<br><br>Obezbijediti<br>kontinuirani stručni<br>nadzor nad podacima,<br>u saradnji sa nadležnim<br>institucijama.<br><br>Vršiti redovne kontrole<br>nad prijemom i<br>razvrstavanjem<br>dokumentacije u cilju<br>spriječavanja gubljenja,<br>oštećenja ili | direktor<br>arhivar<br>svi zaposleni | kontinuirano<br><br>kontinuirano     | ↓ |  |

|                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |                                                                                                                                                                                                                |                                                 |                                  |   |  |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|---|--|
|                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                          |              | Kontinuirane obuke<br>službenika za javne<br>nabavke.                                                                                                                                                          | direktor                                        |                                  |   |  |
| 4.1 Čuvanje i<br>bezbjednost<br>podataka i<br>dokumenata | direktor<br>rukovodioci<br>arhivar<br>svi zaposleni | Čuvanje<br>informacija<br>iskorišćavanje<br>javne funkcije ili<br>službenog<br>položaja<br>Gubitak<br>povjerenja<br>građana u rad<br>službenika i<br>institucije                                                           | Interna akta<br>institucije<br>Zakoni i<br>podzakonska akta                               | Čuvanje informacija u<br>vezi određenih prava i<br>ličnih podataka<br>korisnika ustanove                                                                                                                                                                                 | 4<br>5<br>20 | U saradnji sa nadležnim<br>institucijama izraditi<br>komunikacionu<br>strategiju.                                                                                                                              | direktor<br>rukovodioci                         | Kontinuirano                     | ↓ |  |
|                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                          |              | U saradnji sa nadležnim<br>institucijama odrediti<br>lice za komunikaciju sa<br>javnošću.                                                                                                                      | direktor                                        |                                  |   |  |
|                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                          |              | Godišnje objavljivati<br>vodit za pristup<br>informacijama.                                                                                                                                                    | direktor<br>rukovodioci                         | Kontinuirano                     |   |  |
|                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                          |              | Obučiti zaposlene o<br>bezbjednom rukovanju<br>podacima u<br>elektronskoj formi                                                                                                                                | direktor<br>rukovodioci<br>arhivar              | Kontinuirano                     |   |  |
| 4.2 Čuvanje i<br>bezbjednost<br>podataka i<br>dokumenata | direktor<br>arhivar<br>svi zaposleni<br>rukovodioci | Ugrožavanje<br>zaštite podataka<br>Nesavjesno<br>čuvanje podataka<br>i dokumenata od<br>strane zaposlenih<br>u njihovom radu<br>Neblagovremeno i<br>neažurno<br>obavljanje<br>povjerenih poslova<br>Čuvanje<br>informacija | Zakoni i<br>podzakonska akta<br>Interna akta<br>institucije<br>Pojtačan stručni<br>nadzor | Neadekvatna zaštita<br>informacionog sistema.<br>Neadekvatan ili<br>neefikasan sistem<br>kontrole nad prijemom<br>i razvrstavanje<br>dokumentacije.<br>Nedovoljna saradnja sa<br>drugim institucijama<br>Gubitak povjerenja<br>građana u rad<br>zaposlenih i institucije | 5<br>5<br>25 | Izraditi analizu<br>efikasnosti i<br>primjenjivosti mjera<br>fizičke bezbjednosti<br>podataka.<br><br>Obezbjediti<br>kontinuirani stručni<br>nadzor nad podacima,<br>u saradnji sa nadležnim<br>institucijama. | direktor<br>arhivar<br>arhivar<br>svi zaposleni | Kontinuirano<br><br>kontinuirano | ↓ |  |
|                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                          |              | Vršiti redovne kontrole<br>nad prijemom i<br>razvrstavanjem<br>dokumentacije u cilju<br>spriječavanja gubljenja,<br>oštećenja ili                                                                              | arhivar<br>svi zaposleni                        | Kontinuirano                     |   |  |

|                                                |                                                            |                                                                                                                                            |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |                                                                                                                    |                                                                      |                            |              |   |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|---|
|                                                |                                                            |                                                                                                                                            |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   | nevidentiranja dokumentacije.                                                                                      |                                                                      | kontinuirano               |              |   |
|                                                |                                                            |                                                                                                                                            |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   | Unaprijediti saradnju sa drugim nadležnim organima                                                                 | direktor<br>rukovodioci<br>svi zaposleni                             | kontinuirano               |              |   |
| 5.1 Pružanje usluga socijalne i dječje zaštite | direktor<br>rukovodioci<br>svi zaposleni<br>stručna služba | Nedozvoljeno<br>lobiranje ili drugi nejavni uticaj<br>iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja<br>Donošenje nezakonitih odluka | Interna akta<br>institucije<br>Mogućnost ulaganja žalbi<br>Zakoni i podzakonska akta<br>Etički kodeks | Nedovoljna transparentnost i objektivnost prilikom odlučivanja o dodjeli materijalnih davanja i usluga socijalne i dječje zaštite.<br>Neblagovremeno rješavanje zahtjeva za ostvarivanje prava iz socijalne i dječje zaštite.<br>Neadekvatno postupanje službenika prema korisnicima socijalne i dječje zaštite. | 5 | 5 | 25                                                                                                                 | Obezbjediti transparentne i jasne kriterijume u odlučivanju.         | direktor<br>rukovodioci    | kontinuirano | ↔ |
|                                                |                                                            |                                                                                                                                            |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   | Vršiti kontinuiranu edukaciju zaposlenih u saradnji sa relevantnim institucijama.                                  | direktor                                                             | kontinuirano               |              |   |
|                                                |                                                            |                                                                                                                                            |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   | Vodenje evidencije o žalbama na službenike, na osnovu koje će se definisati određene kontrolne mjere ili sankcije. | direktor<br>svi zaposleni                                            | kontinuirano               |              |   |
|                                                |                                                            |                                                                                                                                            |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   | Redovno izraditi planove pripravnosti radi bolje i brže efikasnosti zaposlenih                                     | direktor<br>rukovodioci                                              | Kontinuirano               |              |   |
| 5.2 Pružanje usluga socijalne i dječje zaštite | direktor<br>svi zaposleni                                  | Nesavjestan rad<br>Nestručan i neprofesionalan rad<br>Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova                              | Zakoni i podzakonska akta<br>Interna akta<br>institucije                                              | Neblagovremeno rješavanje zahtjeva za ostvarivanje prava iz socijalne i dječje zaštite. Neadekvatno postupanje službenika prema korisnicima socijalne i dječje zaštite.<br>Nesavjestan odnos staratelja i hranitelja prema maloljetnim                                                                           | 5 | 5 | 25                                                                                                                 | Ažuriranje internih pravila i procedura u svim službama institucije. | direktor<br>stručna služba | kontinuirano | ↓ |
|                                                |                                                            |                                                                                                                                            |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   | Revidirati interno pravilo o hitnosti postupaka po prioritetima.                                                   | direktor<br>rukovodioci                                              | 31.12.2023                 |              |   |

|                                                 |                           |                                                                |                                                                     |                                                                                                                                                    |   |                                                                  |                                           |                                                                                                               |                           |              |   |
|-------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------|---|
|                                                 |                           |                                                                |                                                                     | osobama                                                                                                                                            |   | Unapređivanje postupaka i kontrola starateljstva i hraniteljstva | direktor<br>rukovodioci<br>stručna služba | Kontinuirano                                                                                                  |                           |              |   |
|                                                 |                           |                                                                |                                                                     |                                                                                                                                                    | 4 | 6                                                                | 24                                        | Unaprijediti i obezbijediti uslove za rad sa licima sa invaliditetom u saradnji sa relevantnim institucijama. | direktor<br>svi zaposleni | kontinuirano | ↓ |
| 5.3 Pružanje usluga socijalne i dječije zaštite | direktor<br>svi zaposleni | Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje | Zakoni i pravilnici<br>interna akta<br>institucije<br>Etički kodeks | Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje .<br>Neadekvatno ponašanje službenika prema korisnicima socijalne i dječije zaštite |   |                                                                  |                                           | Unaprijediti saradnju sa drugim nadležnim organima u vezi svih otvorenih pitanja u službama institucije.      | direktor<br>svi zaposleni | kontinuirano |   |
|                                                 |                           |                                                                |                                                                     |                                                                                                                                                    |   |                                                                  |                                           | Vodjenje evidencija o žalbama na službenike i njihov rad                                                      | direktor<br>rukovodioci   | kontinuirano |   |



*Crna Gora*

*JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi*

Broj:09-2185

Herceg Novi, 24.avgust. 2020. godine

Na osnovu člana 74 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 I 42/17), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

**RJEŠENJE**

**o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta**

1) **Bajčetić Milan**, sa završenim fakultetom - poslovni menadžment, visokim obrazovanjem, raspoređen, na radnom mjestu u zvanju – rukovodilac službe, u Sektoru za finasijsko administrativno i tehničke poslove, 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 organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze Milana Bajčetića iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 24.08.2020.godine.

## Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 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 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
- dosije
- a/a

**DIREKTOR**

  
**Vladimir Delić**



*Crna Gora*

*JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi*

Broj:09-2735/1

Herceg Novi, 02 septembar. 2024. godine

Na osnovu člana 75 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/2024 i i člana 7 Pravila za izradu i sprovođenje Plana integriteta („Sl.list CG“, br. 78/2015), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

### **RJEŠENJE**

#### **o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta**

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

- Milan Bajčetić, rukovodilac službe za finasijsko- administrativne i tehničke poslove-menadzer integriteta
- Jančić Blaženko, služba za finansijsko-administrativne I tehničke poslove;
- Vesna Zlatković, služba za materijalna davanja I pravne poslove

### **Obrazloženje**

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta starješini/odgovornom licu u organu vlasti na usvajanje, zaključno sa 28.09.2024 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:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

**DIREKTORICA**

**Biljana Dimić**

