Црна Гора
ЈПУ "ЗАГОРКА ИВАНОВИЋ
Број 1115
Цетиње, 27.09.2024. год.

JPU „Zagorka Ivanović“ Cetinje

PLAN INTEGRITETA

Cetinje, 27.09.2024. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: JPU „Zagorka Ivanović“
ADRESA: Jabučka bb., Cetinje
TELEFON:041 232 205
E-MAIL: vrtic@zivanovic.edu.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA):
Tatjana Tomašević, dipl.pravnik, sekretarka

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:
16.09.2024. godine, broj: 1076

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA :
16.09.2024. godine, broj: 1077

ČLANOVI RADNE GRUPE:
Tatjana Tomašević
Sanja Martinović
Ivana Mudreša
Nataša Pali
Branka Petričević

DATUM POČETKA IZRADE: 16.09.2024. godine
DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 27.09.2024. godine
DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 27.09.2024. godine

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA 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
Naziv organa vlasti: JPU „Zagorka Ivanović“
Broj: 1076
Cetinje, 16.09.2024. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14, 42/2017 i 73/2023), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

RJEŠENJE
o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) **Tatjana Tomašević**, sa završenim pravnim fakultetom, visokim obrazovanjem, raspoređena, na radnom mjestu u zvanju – sekretar, 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 inegriteta;
- 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 menadzera integriteta iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 16.09.2024. godine.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14, 42/2017 i 73/2023) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 74 stav 1 istog Zakona propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana inegriteta.

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.

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

Maja Mićunović

DOSTAVLJENO:
- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

Crna Gora
Naziv organa vlasti: JPU „Zagorka Ivanović“
Broj: 1077
Cetinje, 16.09.2024. godine

Na osnovu člana 88 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14, 42/2017 i 73/2023), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi:

RJEŠENJE
o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

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

Tatjana Tomašević
Sanja Martinović
Ivana Mudreša
Nataša Pali
Branka Petričević

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.

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI
Maja Mićunović

DOSTAVLJENO:
- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: JPU „Zagorka Ivanović“

ODGOVORNO LICE: Tatjana Tomašević

ČLANOVI RADNE GRUPE: Tatjana Tomašević, Sanja Martinović, Ivana Mudreša, Nataša Pali i Branka Petričević

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 16.09.2024. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 16.09.2024. godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA
DATUM: 16.09.2024. godine

1. PRIPREMNA FAZA
Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 16.09.2024. godine

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

Najkasnije do: 27.09.2024. godine

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

Najkasnije do: 23.09.2024. godine

II. FAZA
UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA
DATUM: 23.09.2024. godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima

2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa)

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

Najkasnije do: 26.09.2024. godine

III. FAZA
PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA
DATUM: 26.09.2024. godine

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

2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)

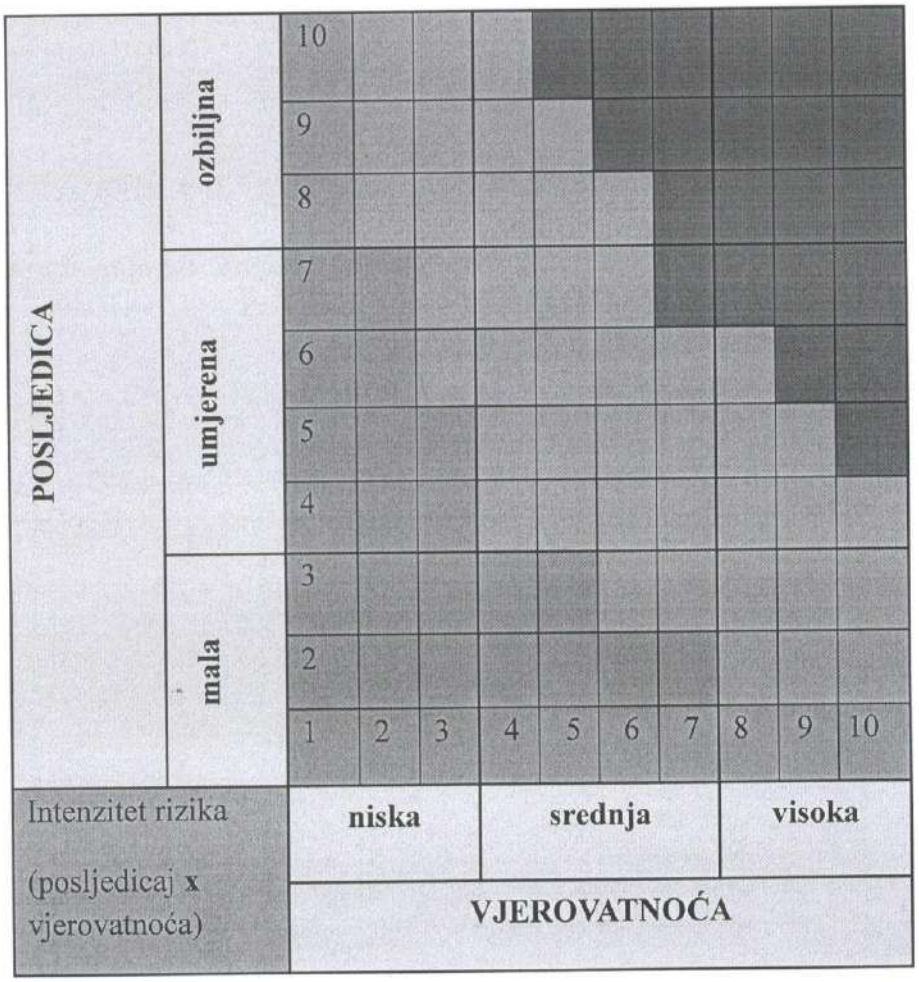
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)

4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 27.09.2024. godine

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

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



Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

•/V Rizik visok intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti

•/S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom

•/N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-

100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

Status rizika od prethodne provjere

↔ Bez promjena
↑ Povećan rizik
↓ Smanjen rizik

Datum provjere: ***27.09.2024.g.***

Provjeru izvršio-la: ***Tatjana Tomašević***

*Legenda:

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

**Legenda:

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

Plan integriteta

JPU „Zagorka Ivanović“ Cetinje

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Javni funkcioneri zaposleni u Ustanovi	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije	5	7	35	Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera	Direktorica Ustanove, odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona-menadžer integriteta	Kontunuirano	↔	
1.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Javni funkcioneri zaposleni u Ustanovi	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 Agenciji za sprječavanje korupcije	Direktorica Ustanove Javni funkcioneri zaposleni u instituciji	Kontinuirano	↔	
1.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona	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	Direktorica Ustanove	31.03.2025.	↔	
1.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno	Direktorica	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili	Interna akta Ustanove; Obaveza	Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka	3	7	21	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju,	Direktorica Ustanove, Sekretar,	Kontinuirano	↔	

ponašanje zaposlenih		drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Sukob interesa	sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta	prilikom donošenja prerasporednih rješenja, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih		usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti	Računovođa i Stručna služba Ustanove	Kontinuirano		
1.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktorica	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari, Etički kodeks	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar Ustanove	8 7 56	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	Direktorica Ustanove, Sekretar, Računovođa, Vaspitači, Pedagog, Logoped i Prog. eng.jezika; Svi zaposleni	Kontinuirano	↔	
1.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktorica Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača-menadžer integriteta	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača	7 8 56	Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu	Direktorica Ustanove odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača menadžer integriteta	31.3.2025.	↔	
1.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktorica Sekretar-zadužena i za kadrovske poslove	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posledicama	Plan i program obuka, interna akta Ustanove	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	4 7 28	Obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja	Direktorica Ustanove Sekretar	Kontinuirano	↔	
1.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktorica Sekretar-zadužena i za kadrovske poslove	Narušavanje principa transparentnosti	Etički kodeks; Mogućnost ulaganja žalbe; Obuke i seminari na temu integriteta; Pojačan službeni i stručni nadzor	Ne postoje jasni kriterijumi za objektivnu ocjenu rada i nagrađivanja službenika	6 6 36	Povećanje transparentnosti prilikom ocjenjivanja i nagrađivanja službenika na način što će se rezultati ocjenjivanja i spisak nagrađenih službenika javno objavljivati na oglasnoj tabli	Direktorica Ustanove , Sekretar i Vaspitači	Kontinuirano	↔	

1.9	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Javni funkcioneri zaposleni u Ustanovi	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti	5	7	35	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima	Direktorica Ustanove, odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona.	Kontinuirano	↔
1.10	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Javni funkcioneri zaposleni u Ustanovi	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona	5	7	35	Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu		31.03.2025. i 31.03.2026.	↔
1.11	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona	5	7	35	Donijeti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih	Direktorica Ustanove	31.03.2025.	↔
1.12	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktorica	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari	Nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	8	7	56	Uvesti edukaciju prema ciljnim grupama posebno prema službenicima koji pokrivaju rizične grupe poslova, najmanje 4 puta godišnje i uvesti obavezu da se na svim kolegijumima raspravlja i o temi integriteta i prevencije korupcije kao jednoj od obaveznih tačaka dnevnog reda		Kontinuirano	↔
1.13	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktorica Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača-menadžer integriteta	Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	7	8	56	Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača	Direktorica Ustanove i odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača -menadžer integriteta	Kontinuirano	↔
	Kadrovska politika, etično i profesionalno											

1.14	ponašanje zaposlenih	Direktorica Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača-menadžer integriteta	Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakon o zaštiti tajnih podataka Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	7	8	56	Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi		Kontinuirano	↔	
1.15	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktorica Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača-menadžer integriteta	Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o zaštiti tajnih podataka	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača	7	8	56	Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama		Kontinuirano	↔	
1.16	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktorica Sekretar-zadužena i za kadrovske poslove	Narušavanje integriteta Ustanove	Plan i program obuka, interna akta Ustanove	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	4	7	28	Sprovoditi obuke zaposlenih o etici i integritetu	Direktorica Ustanove Sekretar	Kontinuirano	↔	
1.17	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktorica Sekretar-zadužena i za kadrovske poslove	Narušavanje integriteta Ustanove	Plan i program obuka, interna akta Ustanove	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	4	7	28	Vršiti provjeru stečenog znanja	Direktorica Ustanove Sekretar	Kontinuirano	↔	
2.1	Planiranje i upravljanje finansijama	Direktorica Računovođa	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Edukacija	Neadekvatno planiranje budžeta	3	7	21	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta	Direktorica Računovođa	Kontinuirano	↔	
2.2	Planiranje i upravljanje finansijama	Direktorica Službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	3	6	18	Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama	Direktorica Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔	
2.3	Planiranje i upravljanje finansijama	Direktorica Službenik za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti		Zakoni i podzakonska akta; Portal javnih nabavki	3	4	12	Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente, ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici	Direktorica Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔	

								Kontinuirano		
2.4 Planiranje i upravljanje finansijama	Službenik za javne nabavke Članovi komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda, Službenici koji pripremaju tehničke specifikacije – Sekretar, Računovođa i Nutricionista	Donešenje nezakonitih odluka	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođačkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa	1 10 10	Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke	Direktorica Službenik za javne nabavke i članovi komisije	Kontinuirano	↔	
2.5 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktorica Ustanove	Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne kampanje	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Nedostavljanje dokumentacije Agenciji za sprječavanje korupcije; Trošenje sredstava u suprotnosti sa Zakonom; Zapošljavanje u suprotnosti sa Zakonom	4 8 32	Redovno u toku izborne kampanje objavljivati i dostavljati Agenciji za sprječavanje korupcije sve dokumente shodno Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja (analitičke kartice, putne naloge o odluke o zapošljavanju sa pratećom dokumentacijom).	Direktorica	U toku izborne kampanje	↔	
2.6 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktorica Računovođa	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Edukacija	Neadekvatno planiranje budžeta	3 7 21	Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta	Računovođa Direktorica	Kontinuirano	↔	
2.7 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktorica Računovođa	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Postojeći zakoni i podzakonska akta Izvještavanje;	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	3 7 21	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola	Direktorica Računovođa	Kontinuirano	↔	
2.8 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktorica Računovođa	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	3 7 21	Zapošljavanje potrebnih revizora u jedinici za unutrašnju reviziju	Direktorica Računovođa	Kontinuirano	↔	

Planiranje i upravljanje

2.9 finansijama	Direktorica Računovođa	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Postojeći zakoni i podzakonska akta Izvještavanje	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	3	7	21	Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji	Direktorica Računovođa	Kontinuirano	↔	
3.1 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Interni akti institucije	Donošenje odluka pod uticajem eksternih i drugih neprihvatljivih uticaja	4	3	12	Jačanje transparentnost prilikom donošenja odluka, propisa i drugih opštih akata	Direktorica Ustanove	Kontinuirano	↔	
3.2 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije, interna akta Ustanove	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije	4	4	16	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstavima i donacijama	Direktorica Ustanove	Kontinuirano	↔	
3.3 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica Ustanove	Narušavanje integriteta Ustanove Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Interna akta Ustanove; Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom vaspitnih jedinica	3	7	21	Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada	Direktorica Ustanove	Kontinuirano	↔	
3.4 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica	Neadekvatno strateško planiranje	Zakoni i podzakonska akta; Podjela radnih zadataka	Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije, programa i planova rada	3	6	18	Izvještavanje o sprovođenju strategije razvoja, o mjerama za unaprjeđenja i poboljšanja rada ustanove, planu razvoja ustanove	Direktorica Ustanove	Kontinuirano	↓	
3.5 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica	Narušavanje principa transparentnosti	Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad Ustanove zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije	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.	Direktorica Ustanove	Kontinuirano	↔	

3.6 Rukovođenje i upravljanje	Sekretar	Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta; Interna akta ustanove	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka na samo jednoj osobi	4	8	32	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti sekretara	Sekretar, zadužen i za vođenje kadrovskih poslova i poslova javnih nabavki	Kontinuirano	↔	
3.7 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta, Interna akta institucije	Upotreba širokih diskrecionih ovlašćenja	4	3	12	Vršenje redovne kontrole u procesu odlučivanja i usaglašenosti odluka sa zakonom	Direktorica Ustanove	Kontinuirano	↔	
3.8 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije, interna akta Ustanove	Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama	4	4	16	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	Direktorica Ustanove	31.03.2025. i 31.03.2026.	↔	
3.9 Rukovođenje i upravljanje	Direktorica	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 institucije	4	4	16	Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici	Direktorica Ustanove	Kontunuirano	↔	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktorica Sekretar, Računovođa	Curenje informacija i ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta Ustanove; Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	7	7	49	Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog IT sistema po principu Data Menagament za elektronsku bazu podataka – dokumenata u posjedu institucije (opciono)	Direktorica Ustanove Sekretar, Računovođa	Kontinuirano	↔	

4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Sekretar- vođenje opštih poslova	Curenje informacija; Nesavjestan i nestručan rad; Ugrožavanje zaštite podataka	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	3	8	24	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive	Direktorica Ustanove Sekretar	Kontinuirano	↔	
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Sekretar- vođenje službe opštih poslova	Curenje informacija; Odavanje tajnih podataka; Zloupotreba povjerljivih 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	Direktorica Ustanove Sekretar	Kontinuirano	↔	
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Sekretar	Curenje informacija; Nesavjestan i nestručan rad	Edukacija, interna akta institucije, podzakonska akta	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem	5	5	25	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije	Sekretar	Kontinuirano	↔	
4.5 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktorica, Sekretar, Računovođa	Curenje informacija i ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta ustanove; Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	7	7	49	Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima	Ustanove, Sekretar, Računovođa	Kontinuirano	↔	
4.6 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktorica, Sekretar, Računovođa	Curenje informacija i ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije; Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	7	7	49	Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	Direktorica Ustanove, Sekretar, Računovođa, svi zaposleni	Kontinuirano	↔	
4.7 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Sekretar- vođenje opštih poslova	Curenje informacija; Nesavjestan i nestručan rad; Ugrožavanje zaštite podataka	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	3	8	24	Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine	Direktorica Ustanove Sekretar	Kontinuirano	↔	
5.1 Vannastavne aktivnosti	Svi zaposleni	Sukob interesa	Interna kontrola	Zloupotreba i neracionalno trošenje novčnih sredstava namjenjenih za organizovanje jednodnevnih izleta i	3	4	12	Detaljno isplanirati vannastavne aktivnosti	Direktorica, Nastavnici predškolskog vaspitanja	Kontinuirano	↔	

				drugih vannastavnih aktivnosti						
5.2 Vannastavne aktivnosti	Svi zaposleni	Sukob interesa	Interna kontrola	Zloupotreba i neracionalno trošenje novčanih sredstava namijenjenih za organizovanje jednodnevnih izleta i drugih vannastavnih aktivnosti	3 4 12	Omogućiti roditeljima učenika uvid u način organizacije putovanja, plan putovanja i trošenje novčanih sredstava	Direktorica, nastavnici predškolskog vaspitanja	Kontinuirano	↔	
6.1 Slobodan pristup informacijama	Direktorica Ustanove	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakono 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	Direktorica Ustanove	Kontinuirano	↔	
6.2 Slobodan pristup informacijama	Direktorica Ustanove	Donošenje nezakonitih odluka; Narušavanje integriteta Ustanove	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za Slobodan pristup informacijama	Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavještavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva	6 6 36	Izvještavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva	Direktorica Ustanove	Kontinuirano	↔	
6.3 Slobodan pristup informacijama	Direktorica Ustanove	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakono o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane	5 5 25	Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPI	Direktorica Ustanove	Kontinuirano	↔	

MENADŽER INTEGRITETA
T. TOMAŠEVIĆ

DIREKTORICA:

Crna Gora
Naziv organa vlasti: JPU „Zagorka Ivanović“
Broj: 1114
Cetinje, 27.09.2024. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14, 42/17 i 73/23), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

ODLUKU

1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JPU „Zagorka Ivanović“ Cetinje.

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, 42/17 i 73/23) 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. 1077 od 16.09.2024.godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 16.09.2024. god. do 27.09.2024. god. i koja je pripremila i starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, i koji je u cijelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

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

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI
Maja Mičunović

DOSTAVLJENO:
- na oglasnoj tabli
- a/a