



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi

PLAN INTEGRITETA

**Broj: 09-
Herceg Novi, 30.septembar 2022. 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:

- 24.08.2022.godine , broj rješenja 09-2185

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

- 03.09.2020.godine , broj rješenja 09-2245

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- **Biljana Koprivica**, rukovodilac službe za pravne poslove i materijalna davanja;
- **Emrah Jefkaj**, rukovodilac službe za djecu, malde, odrasla i stara lica;
- **Milan Bajčetić**, rukovodilac službe za finasijsko-administrativne i tehničke poslove.

DATUM POČETKA IZRADE: 01.09.2022.godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 28.09.2022.godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 30.09.2022.godine

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.

METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

Radna grupa za izradu Plana integriteta JU Centra za socijalni rad za opštinu Herceg Novi formirana je rješenjem broj 09-2245 od 03.09.2020.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

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.

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

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

- /V Rizik visok intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom

- /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

		Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije		transparentnosti i informisanja javnosti o radu ustanove.			Godišnja analiza planova i programa rada.	direktor				
							Objavljivanje plana rada na internet stranici.	direktor				
							Ažuriranje i izrađivanje internih pravila i procedura.	direktor rukovodioci				
							Kontinuirano praćenje propisa.	direktor rukovodioci	kontinuirano			
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioci svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije. Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti. Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona. Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih.	4	6	24	Usagašavanje i jačanje kadrovskih kapaciteta isa stvarnim potrebama. Kontinuirana obuka svih zaposlenih. Kontinuirano vršiti analizu kadrovskih kapaciteta. Ažurno vođenje evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu i informisanje zaposlenih o etičkom kodeksu i sprovođenje.	direktor rukovodioci direktor direktor rukovodioci	Kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↓	

							Izaditi plan za stručno osposobljavanje zaposlenih.	direktor	kontinuirano		
							Donjeti interno pravilo o postupanju po prijavi zviždača.	direktor			
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioci svi zaposleni	Sukob interesa Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i pravilnici	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura.	5	6	30	Kadrovske kapacitete usaglasiti sa stvarnim potrebama.	direktor		↔
							Izvršiti analizu kadrovskih kapaciteta.	direktor rukovodioci	kontinuirano		
							Izaditi plan za stručno osposobljavanje zaposlenih.	direktor	31.12.2022		
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta Donošenje nezakonitih odluka Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Finasijsko planiranje i izvještavanje.	4	7	28	Planirati i pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta.	direktor rukovodilac finansijske službe	Kontinuirano	↑
							Dati učešće svim službama i direktora prilikom planiranja budžeta.	direktor rukovodilac finansijske službe			
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci. Provjera o unešenim	4	6	24	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora o javnim nabavkama na internet stranici.	direktor službenik za javne nabavke	kontinuirano	↔

		Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki		antikorupcijskim klauzulama u sve ugovore o javnim nabavkama. Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova		Sprovoditi redovne kontrole pri realizaciji ugovora proisteklih iz postupka javne nabavke.	direktor službenik za javne nabavke	kontinuirano		
						Kontinuirane obuke službenika za javne nabavke.	direktor			
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor rukovodioci arhivar	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Curenje informacija u vezi određenih prava i ličnih podataka korisnika ustanove	4 6 24	U saradnji sa nadležnim institucijama izraditi komunikacionu strategiju. U saradnji sa nadležnim institucijama odrediti lice za komunikaciju sa javnošću. Godišnje objavljivati vodič za pristup informacijama.	direktor rukovodioci direktor direktor rukovodioci	Kontinuirano kontinuirano	↔	
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor arhivar svi zaposleni	Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neadekvatna zaštita informacionog sistema. Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanje dokumentacije.	6 6 36	Izraditi analizu efikasnosti i primjenjivosti mjera fizičke bezbjednosti podataka. Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima, u saradnji sa nadležnim institucijama.	direktor arhivar arhivar svi zaposleni	kontinuirano kontinuirano	↑	

						Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	arhivar svi zaposleni	kontinuirano			
5.1 Pružanje usluga socijalne i dječije zaštite	direktor rukovodioci svi zaposleni stručna služba	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Donošenje nezakonitih odluka	Interna akta institucije Mogućnost ulaganja žalbi Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Nedovoljna transparentnost i objektivnost prilikom odlučivanja o dodjeli materijalnih davanja i usluga socijalne i dječije zaštite. Neblagovremeno rješavanje zahtjeva za ostvarivanje prava iz socijalne i dječije zaštite. Neadekvatno postupanje službenika prema korisnicima socijalne i dječije zaštite.	5	5	25	Obezbjediti transparentne i jasne kriterijume u odlučivanju.	kontinuirano	↓	
								Vršiti kontinuiranu edukaciju zaposlenih u saradnji sa relevantnim institucijama.	kontinuirano		
								Vođenje evidencije o žalbama na službenike, na osnovu koje će se definisati određene kontrolne mjere ili sankcije.	kontinuirano		
5.2 Pružanje usluga socijalne i dječije zaštite	direktor svi zaposleni	Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neblagovremeno rješavanje zahtjeva za ostvarivanje prava iz socijalne i dječije zaštite. Neadekvatno postupanje službenika prema korisnicima socijalne i dječije zaštite.	5	6	30	Ažuriranje internih pravila i procedura u svim službama institucije.	kontinuirano	↑	
								Revidirati interno pravilo o hitnosti postupaka po prioritetima.	31.12.2023		
5.3 Pružanje usluga socijalne i dječije zaštite	direktor svi zaposleni	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i pravilnici Interna akta institucije	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje .	4	7	28	Unaprjediti i obezbjediti uslove za rad sa licima sa invaliditetom u saradnji sa relevantnim institucijama.	kontinuirano	↓	

						Unaprijediti saradnju sa drugim nadležnim organima u vezi svih otvorenih pitanja u službama institucije.	direktor svi zaposleni	kontinuirano		
--	--	--	--	--	--	--	---------------------------	--------------	--	--