



CRNA GORA
JU Centar za socijalni rad
za opštine Mojkovac i Kolašin

Adresa : ul. Mališe Damjanovića
84 205 Mojkovac, Crna Gora
Tel/Fax: (+382)50/472-101
email: csr.mojkovac@t-com.me

JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE MOJKOVAC I KOLAŠIN

PLAN INTEGRITETA

Mojkovac, 27.09.2022. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin, sa sjedištem u Mojkovcu

ADRESA:

Ul. Mališe Damjanovića, bb Mojkovac

TELEFON: 050/472-101

E-MAIL: csr.mojkovac@t-com.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Sonja Damjanović, diplomirana socijalna radnica,

Rukovoditeljka Službe za djecu i mlade, odrasla i stara lica, materijalna davanja i pravne poslove.

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: 015-01-041/21-1845 od 01.11.2022.godine.

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA: 015-01-041/22-1955 od 21.09.2022.godine.

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- 1.Sanja Filipović
- 2.Srđa Jeknić
- 3.Mijoljka Peruničić
- 6.Dubravka Ćorić

DATUM POČETKA IZRADE: 07.09.2022.godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 27.09.2022.godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 27.09.2022.godine

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)
2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA
3. PROGRAM IZRADA 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
JU Centar za socijalni rad
za opštine Mojkovac i Kolašin

Adresa :ul.Mališe Damjanovića
84 205 Mojkovac, Crna Gora
Tel/Fax: (+382)50/472-101
email: csr.mojkovac@t-com.me

Br. 015-01-041/21-1345

01.novembar 2021.godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl.list Crne Gore“, br.53/14), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

R J E Š E N J E **o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta**

- 1. Sonja Damjanović**, diplomirana socijalna radnica, raspoređena na radnom mjestu stručni radnik na materijalnim davanjima, 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 provođenja mjera za poboljšanje integriteta;
 - u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.
- 3. Prava i obaveze** menadžera integriteta iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 01.11.2021.godine.

Objasnenje

Zakonom o sprečavanju korupcije (Sl.list Crne Gore, br.53/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. 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 sprovođenja 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
- U dosije
- a/a



Direktorica
Vesna Rajković

V. Rajković



CRNA GORA
JU Centar za socijalni rad
za opštine Mojkovac i Kolašin

Adresa :ul.Mališe Damjanovića
84 205 Mojkovac, Crna Gora
Tel/Fax: (+382)50/472-101
email: csr.mojkovac@t-com.me

Broj: 015-01-041/22-1955

21.Septembar.2022.godina

Na osnovu člana 74 Zakona o sprečavanju korupcije (Sl.list Crne Gore, br. 53/14) 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:

- Sanja Filipović;
- Srđa Jeknić;
- Mijoljka Peruničić;
- Dubravka Ćorić.

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 28.09.2022.godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.



CRNA GORA
JU Centar za socijalni rad
za opštine Mojkovac i Kolašin

Adresa :ul.Mališe Damjanovića
84 205 Mojkovac, Crna Gora
Tel/Fax: (+382)50/472-101
email: csr.mojkovac@t-com.me

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

Obradio:


Sreten Pejević, dipl. pravnik

DOSTAVLJENO:

- Imenovanim
- dosije
- a/a



Direktorica


Vesna Rajković

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE MOJKOVAC I KOLAŠIN

ODGOVORNO LICE: Direktorica Vesna Rajković

ČLANOVI RADNE GRUPE: Sanja Filipović, Srđa Jeknić, Mijoljka Peruničić, Dubravka Ćorić

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 21.09.2022. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 07.09.2022. godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA
DATUM: 21.09.2022. godine

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 21.09.2022. godine

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

Najkasnije do: 26.09.2022. godine

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

Najkasnije do: 07.09.2022. godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 07.09.2022. 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: 26.09.2022. godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: 23.09.2022. 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 izradenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 27.09.2022. godine

3.1. KONAČNI IZVJEŠTAJ O IZRADI PLANA INTEGRITETA

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se regulišu rad i obaveze institucije i to: Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o zaštiti od nasilja u porodici.

PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalni pregled i popis:

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin;
2. Godišnjeg rasporeda poslova u Centru;
3. Budžeta Centra.

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta institucije po obrazovnoj strukturi i opisu radnih mjesta, nedostajućem broju službenika i to:

1. Pregled stručne spreme - kvalifikacije zaposlenih,
2. Analiza ponašanja zaposlenih u stresnim situacijama, pod pritiskom, rokovima, odnos sa kolegama i
4. Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta.

Radna grupa je sprovela sledeće aktivnosti:

1. Održala je 4 (četiri) radna sastanka radi pripreme i izrade što boljeg plana integriteta,
2. Izvršila je obradu i analizu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, Godišnjeg izvještaja o radu, predstavki i pritužbi na rad institucije, godišnjeg izvještaja o stanju iz upravnih predmeta, sudskih odluka koje se odnose na rad institucije, izvještaja i preporuka Državne revizorske institucije ili druge eksterne revizije, izvještaja unutrašnje revizije, analizu međuinstitucionalne saradnje i saradnje sa civilnim sektorom...

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika „ $vjerovatnoća(1-10) \times posljedica(1-10)$ ” 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 \times 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

Datum provjere

Provjeru izvršio-la: Radna grupa

*Legenda:

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

**Legenda:

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

Nakon usvajanja Plana integriteta JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin, isti će biti dostupan na oglasnoj tabli Centra.

Stupa na snagu danom donošenja.

Direktorica
Vesna Rajković
Vesna Rajković

REGISTAR RIZIKA		PROCIJENE I MJERENJE RIZIKA			REAGOVANJE NA RIZIK			PRE IZVJEŠ O RI						
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj	Po	Pr	Kre ogj rea mj						
					er.	slj ed ice	ocj en a							
1.1. Rukovođenje i upravljanje	Direktor Rukovodioci	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu, zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlaštenja.	4	6	24	Puna transparentnost u odlučivanju u oblastima iz nadležnosti institucije.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano	↓			
					4							Razmotriti mogućnost usvajanja procedura o diskrecionom odlučivanju	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano
1.2. Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Narušavanje integriteta ustanove Neadekvatno strateško	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Negativna ocjena javnog mjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad ustanove zbog nedovoljne transparentnosti i	4	4	16	Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, kao i druge informacije od javnog interesa uz	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano	↔			
												Kontinuirano praćenje i sprovođenje zakonske regulative iz oblasti rukovođenja i upravljanja.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano

		planiranje rada institucije		informisanja javnosti o radu ustanove		odgovarajući način zaštite ličnih podataka koji su od značaja za privatnost i podataka koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom.	Kontinuirano		
1.3 Rukovođenje i upravljanje	Direktor Rukovodioci	Neadekvatno strateško planiranje Kršenje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije; Izveštaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje strategija i planova). Transparentnost i učešće zaposlenih u izradi plana rada nijesu obezbijeđeni	4 6 24	Obezbjediti učešće svih relevantnih subjekata i jedinica u izradi plana rada ustanove	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano	↔
1.4 Rukovođenje i upravljanje	Direktor Rukovodioci	Neadekvatno strateško planiranje	Zakoni i podzakonska akta; Podjela radnih zadataka;	Odstupanja u sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	3 6 18	Redovno u toku godine izveštavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa Redovno praćenje i ocjena efekata primjene strategija, akcionih planova, zakona	Direktor, Rukovodioci Direktor Zavoda za socijalnu i dječiju zaštitu	Kontinuirano	↔

Rukovođenje i upravljanje

1.5	Direktor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije, interna akta Institucije	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti Nedostavljane Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama.	4	4	16	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstavima i donacijama Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu	Direktor	Kontinuirano	↔	
2.1	Kadrovska politika, etično ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge ne dozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Nedostavljane Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona	5	7	35	Informisati sve zaposlene u vezi etičkog kodeksa i o obavezama prijaviivanja svih poklona, a neposredni rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano	↔
2.2	Kadrovska politika, etično ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge ne dozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezama prijaviivanja poklona	5	7	35	Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi službenici upoznati o obavezama prijaviivanja svih poklona a neposredni rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu	Direktor	Kontinuirano	↔
2.1	Kadrovska politika, etično ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih.	5	7	35	Jačanje kadrovskih kapaciteta i usaglašavanje sa stvarnim potrebama.	Rukovodioci Direktor	Kontinuirano	↑

		Nefikasna i neracionalna kadrovska politika					Kontinuirana obuka svih zaposlenih.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano		
							Izvršiti analizu kadrovskih kapaciteta.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano		
							Izraditi plan za stručno osposobljavanje zaposlenih.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano		
							Donijeti interno pravilo propisivanje trajanja oglasa (kriterijume, bodovanje i donošenje Odluke o izboru kandidata).	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano		
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor svi zaposleni	Sukob interesa Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Etički kodeks	Mogućnosti nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura.	5 7 35	Donešeno interno pravilo o postupanju po prijavi zviždača.		Kontinuirano	↔	
3.1	Planiranje i upravljanje finansijskim sredstvima	Direktor, rukovodilac finansijske službe	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta Edukacija	Neadekvatno planiranje budžeta	3 7 21	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta	Direktor, rukovodilac finansijske službe	Kontinuirano	↔	

3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor, Službenik za javne nabavke	Donešenje nezakonitih odluka; iskorišćavanje javne funkcije ili položaja	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođakkih veza (kljintelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa	3	7	21	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora o javnim nabavkama na internet stranici.	Direktor, Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔			
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor, Službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekoracanje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nezakonit uticaj	Zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja; Ugovori o javnoj nabavi	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavi	3	6	18	Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama	Direktor, Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔			
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	Službenik za javne nabavke Službenici koji pripremaju tehničke specifikacije	Iskorišćavanje javne funkcije ili položaja	Etički kodeks Inspekcijaska kontrola Zakoni i podzakonska akta	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu	8	7	56	Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije	Rukovodilac organizacione jedinice	Kontinuirano	↔			
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor Službenik za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaji ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta; Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3	5	15	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici	direktor, Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔			

					5 5 25	Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente	Direktor	Kontinuirano	↔
3.7 Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodioci	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta	Provjera o umešenim antikorupcijskim klauzulama u sve ugovore o javnim nabavkama.		Sprovoditi redovne kontrole	Direktor	Kontinuirano	↔
3.8 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja, Nedovoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna transparentnost socijalnih davanja tokom izborne kampanje	5 8 40	Dostavljati Ministarstvu rada i socijalnog staranja analitičke kartice koje sadrže podatke o iznosu i broju korisnika svih oblika socijalne pomoći u toku izborne kampanje, kao i podatke o vrstama i primacima socijalne pomoći (član 29 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja)	Direktor	Kontinuirano	↓
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Svi zaposleni Direktor, rukovodioci arhivar	Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Neuredno čuvanje arhive Ne blagovremeno i netačan unos podataka u ISSS Odsustvo informacione bezbjednosti	Zakoni i podzakonska akta Edukovanje zaposlenih o pravilima kancelarijskog poslovanja Pojačan stručni nadzor Interno pravilo obrade i zaštite podataka o ličnosti korisnika prava iz socijalne i dječije zaštite	Neadekvatna zaštita podataka u svim organizacionim jedinicima Centra Neodgovarajući prostorni kapaciteti Neuredan i neprofesionalan rad arhivara Centra u pogledu evidencije i čuvanja predmeta Zaposleni nijesu upoznati sa propisima	3 8 24	Unapređenje ISSS Kontrola pristupa ISSS	Rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove Svi zaposleni	Kontinuirano 31.12.2021. Kontinuirano	↔

						Blagovremeni i tačan unos podataka u SWIS		Kontinuirano		
						Kontrola pristupa službenim prostorijama i dokumentaciji		Kontinuirano		
						Edukacija zaposlenih		Kontinuirano		
						Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata	arhivar svi zaposleni Direktor Rukovodioci	Kontinuirano		
					3	7	21	Rukovodilac službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	Kontinuirano	↔
4.2 Cuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Svi zaposleni	Curenje informacija Nesavjestan i nestručan rad Ugrožavanje zaštite podataka	Pojačan službeni i stručni nadzor Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna zaštita ličnih podataka korisnika prava iz socijalne i dječje zaštite iz dokumentacije koja se obrađuje za potrebe izvještaja, odnosno evidencije, posebno podataka o ličnim i porodičnim prilikama korisnika		Obezbjediti primjenu Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti.	Upoznati zaposlene sa odredbama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti.	Direktor, rukovodioci	Kontinuirano	
						Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju spriječavanja gubljenja ili oštećenja ili neidentiranja dokumentacije.	Direktor, rukovodioci svi zaposleni	Kontinuirano		

5.1 Pružanje usluga socijalne i dječije zaštite	Direktor Rukovodioci	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljane povjerenih poslova	Interna akta institucije Mogućnost ulaganja žalbe Postojeći zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno postupanje službenika prema korisnicima socijalne i dječije zaštite.	4	7	28	Vođenje evidencije o žalbama na službenika, na osnovu koje će se definirati određene kontroline mjere ili sankcije.	direktor Rukovodioci svi zaposleni	Kontinuirano	↑
5.2 Pružanje usluga socijalne i dječije zaštite	Direktor ustanove, Stručni radnici	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Etički kodeks Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta Mogućnost ulaganja žalbe	Neadekvatno postupanje službenika prema korisnicima socijalne i dječije zaštite.	5	7	35	Transparentna podjela radnih zadataka. Unaprijediti i obezbijediti uslove za rad sa licima sa invaliditetom.	Direktor Rukovodioci Direktor svi zaposleni	Kontinuirano	↔
5.5 Pružanje usluga socijalne i dječije zaštite	Svi zaposleni Direktor	Neblagovremeno rješavanje zahtjeva za ostvarivanje prava iz socijalne i dječije zaštite	Postojeći zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Neblagovremeno rješavanje zahtjeva za ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječije zaštite.	5	7	35	Obezbijediti natpise prostorija ustanove na Brajevom pismu.	Direktor		↓
5.6 Pružanje usluga socijalne i dječije zaštite	Direktor Rukovodioci	Nesavjestan i nestručan rad	Zakoni i podzakonski akti Etički kodeks	Nedovoljno razvijena saradnja sa drugim nadležnim organima i službama u slučajevima kada je potrebno izvršiti usluge neodložne intervencije.	5	7	35	Vršiti kontinuiranu edukaciju zaposlenih.	Direktor Rukovodioci Direktor	Kontinuirano	↔
5.7 Pružanje usluga socijalne i dječije zaštite	Direktor Rukovodioci svi zaposleni	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Interna akta institucije Postojeći zakoni i podzakonska akta Mogućnost ulaganja žalbe	Nedovoljna transparentnost i objektivnost prilikom odlučivanja o dodjeli materijalnih davanja i usluga socijalne i dječije zaštite.	5	7	35	Ažuriranje internih pravila i procedura u službi za djecu i mlade, odrasla i stara lica, materijalna davanja i pravne poslove.	Direktor i neposredni rukovodioci	Kontinuirano	↔



CRNA GORA
JU Centar za socijalni rad
za opštine Mojkovac i Kolašin

Adresa : ul. Mališe Damjanovića
84 205 Mojkovac, Crna Gora
Tel/Fax: (+382)50/472-101
email: csr.mojkovac@t-com.me

Broj: 015-0201-070/22-1992

Mojkovac, 27.09.2022. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl.list Crne Gore“, br.53/14), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin, sa sjedištem u Mojkovcu
- 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 sprečavanju korupcije („Sl.list Crne Gore“, br.53/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprečavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem broj: 015-01-041/22-1955 od 21.09.2022.godine i koja je pripremila i starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti dostavila na odobravanje i usvajanje predlog Plana integriteta, i koji je u cjelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



CRNA GORA
JU Centar za socijalni rad
za opštine Mojkovac i Kolašin

Adresa :ul.Mališe Damjanovića
84 205 Mojkovac, Crna Gora
Tel/Fax: (+382)50/472-101
email: csr.mojkovac@t-com.me

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

Dostavljeno:

-na oglasnoj tabli

-a/a



Direktorica

Vesna Rajković