

CRNA GORA
J.U. za odgoj i obrazovanje
"LOVČEN - BEČIĆI"
Bijel
Cetinje, 15.04. 2021. god.



Crna Gora
JU LOVČEN – BEČIĆI CETINJE

**IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU
PLANA INTEGRITETA**

Izvještajni period
(2020. godina)

UVOD

Plan integriteta JU „Lovćen-Bečići“ Cetinje prvi put je usvojen je 05.05.2016. godine, a zasniva se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti i rizičnih radnih mjesta kao i utvrđivanju vrste rizika koji mogu narušiti integritet JU „Lovćen-Bečići“ Cetinje, kako bi se pregledom i analizom mjera koje već postoje kao i predlaganjem novih mjera koje bi te rizike trebalo da umanje ili otklone, stvorili uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i eliminišu adekvatnim aktivnostima, odnosno da se njihov efekat, ukoliko se ipak pojave, otkloni na način da ne proizvode štetu po ugled i poslovanje same ustanove.

Plan integriteta JU „Lovćen-Bečići“ se sastoji od šest oblasti odnosno od mjera koje se odnose na JU „Lovćen-Bečići“. Struktura plana sastoji se od sljedećeg: Oblasti rada koje su prepoznate kao podložne riziku; prepoznavanja radnih mjesta koja mogu biti podložna riziku u okviru pomenutih rizičnih oblasti; definisanja vrste rizika u odnosu na određenu oblast i radna mjesta; postojećih mjera kontrole; konkretizovanje preostalog rizika (rezidualnog) ili opis rizika koji nije pokriven postojećim mjerama kontrole, ocjene intenziteta rezidualnog rizika, predloženih ili preduzetih mjera za smanjenje ili eliminisanje rizika; određenja odgovorne osobe za praćenje sprovođenja predloženih mjera, kao i utvrđivanja napretka u odnosu na primjenu predloženih mjera i status rizika.

Prvi izvještaj o ostvarivanju plana integriteta JU „Lovćen-Bečići“, odnosi se na period maj-decembar 2016. godine. U skladu sa rješenjem o određivanju službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta (menadžer integriteta) Broj: 01-239/16 od 21.04.2016. godine, te Odlukom o stupanju na snagu Plana integriteta, Broj: 247 od 03.05.2016. godine, praćenje sprovođenja predloženih mjera i njihovog učinka vrši odgovorna osoba, menadžer integriteta, putem podnošenja izvještaja o ostvarivanju plana integriteta starješini organa vlasti.

Menadžer integriteta je odgovoran starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti, za stalno praćenje i periodične kontrole rizika i ažuriranje mjera plana integriteta, aktivnosti koje se odnose na sprovođenje pravila etičkih kodeksa, podsticanje integriteta i sprječavanje korupcije, sukoba interesa i drugih oblika pristrasnog postupanja zaposlenih na određenim poslovima. Svi zaposleni 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 neetičnog 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 organu vlasti dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave sve potrebne podatke i informacije od značaja za sprovođenje plana integriteta.

Izveštavanje o sprovođenju predloženih mjera vrši se najmanje jednom godišnje a po potrebi se može podnositi i u kraćim vremenskim intervalima.

U tom smislu primjena principa integriteta treba da doprinese daljem razvoju profesionalnosti i nepristrasnosti u organu vlasti kao i povećanju transparentnosti rada JU „Lovćen-Bečići“ Cetinje, kao i odgovornosti svakog zaposlenog.

Plan integriteta obuhvata monitoring rizičnih grupa poslovnih procesa unutar Fonda za zaštitu i ostvarivanje manjinskih prava, kao i sprovođenje konkretnih mjera karakterističnih za svaku oblast rizika.

Oblasti rizika: Fonda za zaštitu i ostvarivanje manjinskih prava;

I. Opšte oblasti

- 1. Rukovođenje i upravljanje;**
- 2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih;**
- 3. Planiranje i upravljanje finansijama;**
- 4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata.**

II. Posebne oblasti

1. Izdavanje smještajnih kapaciteta

TABELARARNI I STATISTIČKI PRIKAZ STEPENA REALIZACIJE MJERA U PLANU INTEGRITETA I STATUSA RIZIKA

NAZIV ORGANA VLASTI: JU LOVČEN - BEČIĆI								
Broj i naziv oblasti rizika	Broj rezidualnih rizika	Broj mjera za smanjenje rizika	Broj i Stepen realizacije mjera			Broj i status rezidualnih rizika o čijim izmjenama je izvještavano		
			R	DR	NR	↑	=	↓
						povećan rizik	nepromijenjen rizik	smanjen rizik
1. Rukovođenje i upravljanje	12	12	5 (41,66%)	5 (41,66%)	2 (16,66%)	0	2	0
2. Kadrovska politika	8	10	3(3,33%)	2 (11,11%)	5(55,55%)	0	2	1
3. Planiranje i upravljanje finansijama	3	5	4(80%)	0(00%)	1(20%)	0	1	2

4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	1	1	1(100%)	0(00%)	0(00%)	0	0	1
5. Monitoring i evaluacija projekata	2	4	2(50%)	0(00%)	2(50%)	0	2	0
6. Odnosi sa javnošću	1	2	1(50%)	0(00%)	1(50%)	0	1	0
Ukupno:	12	26	11(42,30%)	2(7,69%)	10(38,46%)	0	8	4

PRINCIP INTEGRITETA

Princip integriteta, konkretizovan kroz plan, za cilj ima dalji razvoj profesionalne, nepristrasne i etične javne uprave. Njegovo sprovođenje za rezultat ima ponašanje institucija i službenika koji obavljaju povjerene im poslove pošteno, nezavisno, nepristrasno, transparentno, i u skladu sa propisima i moralnim vrijednostima. Identifikacijom rizičnih oblasti odnosno rizičnih procesa i radnih mjesta, pregledom mjera koje već postoje kao i predlaganjem mjera koje te rizike treba da umanje ili otklone, stvaraju se uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i otklone. Plan integriteta temelji se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti, radnih mjesta i utvrđivanju preostalih rizika koji nijesu pokriveni postojećim mjerama kontrole, te predlogom mjera za njihovo eliminisanje.

REGISTAR RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Ukupna procjena rizika

- /V Visok rizik – Rizik narušavanja integriteta je već prisutan u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Srednji rizik – Rizik narušavanja integriteta u ovom procesu je moguć, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Nizak rizik – Mala je vjerovatnoća da će se aktivirati rizik 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 narušavanja integriteta sa „veoma malim“ uticajem (rizik niskog intenziteta), ocjene od 16-48 predstavljaju „srednju vjerovatnoću“ pojave narušavanja integriteta sa „umjerenim“ uticajem (rizik srednjeg intenziteta) dok ocjene od 49-100 znači „skoro izvjesnu“ pojavu narušavanja integriteta sa „veoma velikim“ uticajem (rizik visokog intenziteta).

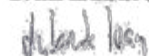
Napredak stanja od prethodne provjere

- ↔ Bez promjena
- ↑ Povećan rizik
- ↓ Smanjen rizik

Datum provjere: 13.04.2021.godine

Provjeru izvršio-la:

Ivan Lubarda



OBRAZLOŽENJE

Uzimajući u obzir Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, definisani su osnovni poslovni rizici unutar JU „Lovćen – Bečići“, te izrađen detaljan Plan integriteta , koji sadrži visoke standarde integriteta koji su izraženi kroz konkretne mjere za otklanjanje prepoznatih i mogućih rizika koji se mogu pojaviti tokom sprovođenja redovnih aktivnosti organa vlasti.

S tim u vezi, JU „Lovćen – Bečići“ je sprovela neophodne aktivnosti od strane organizacionih jedinica u cilju konkretne implementacije mjera sadržanih u planu integriteta, čiji prvi izvještaj obuhvata izvještavanje o ključnim rizicima.

Na osnovu izloženog i pojedinačne procjene implementacije predloženih mjera za smanjenje rizika, predlažem direktoru JU „Lovćen –Bečići“ da prihvati i odobri navedeni izvještaj.

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

Ivan Lubarda



Cetinje, 13.04.2021. godine

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI



Sreten Mrvaljević



Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2020. godinu

JU „Lovćen - Bečići“ 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)	Vj er.	Po slj ed ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor pomoćnik direktora rukovodilac službe	Česte promjene propisa Neadekvatno izvršavanje nadležnosti Neusklađivanje rada Ustanove, internih akata i procedura sa važećim zakonima Nemogućnost blagovremenog dostavljanja izvještaja o radu, programa rada i finasijskog iskaza Nepostojanje dovoljnog broja kancelarija za zaposlene Neblagovremeno izvršavanje aktivnosti utvrđenih programom rada Nepostojanje mjera za efikasnu zaštitu ljudskih i materijalnih resursa Nepostojanje fizičkog obezbjeđenja objekta	Praćenje propisa Kontrola nadležnosti Edukacija Planiranje javne nabavke		4	3	12	Određivanje zaposlenog za praćenje propisa Definisanje očekivanih aktivnosti Identifikovanje faktora ili spoljnih uticaja na ostvarivanje aktivnosti Rotacija kadra na operativnom nivou Odrediti lice zaduženo za praćenje propisa Prikupljanje podataka prije krajnjog roka za usvajanje i dostavljanje izvještaja Obezbeđivanje vback up podataka Edukacija	direktor pomoćnik direktora pomoćnik direktora šef računovodstva rukovodilac odjeljenja	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano Oređena osoba koja konitunuirano prati i sprovodi propise Realizovano Rad ustanove je usklađen internim aktima shodno važećim zakonima Realizovano Određeno je lice za praćenje i sprovođenje zakona Realizovano Podaci za usvajanje i dostavljanje izvještaja se redovno

		Sagorijevanje na poslu				Blagovremeno usvajanje od strane Upravnog odbora		Kontinuirano	prikupljaju. Upravni odbor je zasjedao i blagovremeno usvojio izvještaje o radu, program rada i finasijski iskaz.
						Upućivanje zahtjeva za obezbjeđivanje dodatnih kancelarija	direktor	Kontinuirano	Nije realizovano Planira se realizacija u narednom periodu.
						Učešće svih organizacionih jedinica u izradi programa rada Ustanove Izrada smjernica Uvid u rad i aktivnosti zaposlenih	direktor pomoćnik direktora rukovodilac odjeljenja	Kontinuirano	Realizovano Svaka organizaciona jedinica vrši izradu programa rada za svoj sektor. Uvid u rad i aktivnosti zaposlenih je svakodnevno na snazi
						Planiranje javne nabavke Zaključivanje ugovora o obezbjeđenju objekata, lica i imovine	direktor službenik za javne nabavke	Kontinuirano	Realizovano Sprovedene su mjere, tj. zaključen je Ugovor obezbjeđivanj u objekata, lica i imovine sa osiguravajućom kućom, procesom postupka javnih nabavki.

						Upućivanje zaposlenih na različite terapijske edukacije Organizovanje raznih vidova rekreacije	pomoćnik direktora rukovodilac službe	Kontinuirano		Nije realizovano Zbog pandemije nastale pojavom i širenjem virusa Covid 19, nijesu organizovane grupne edukacije i rekreacije zaposlenih
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnik direktora rukovodilac sektora	Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Problemi u obavljanju zadatka u slučajevima odsustva zaposlenog Nedostatak nagrađivanja zaposlenih u skladu sa ostvarenim rezultatima i odgovornošću Nedovoljno usavršavanje kadra za obavljanje poslova	Zakonski proces zapošljavanja Granski kolektivni ugovor Obuka zaposlenih		5 7 35	Dobijanje saglasnosti od strane ministarstava za popunu radnog mjesta Formiranje komisije za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervjua sa kandidatima	direktor pomoćnik direktora rukovodilac finansijske službe	Kontinuirano	↔	Realizovano Dobijena je saglasnost od resornog ministarstva za popunu 3 radna mjesta na neodređeno vrijeme. Formirana je komisija koja je shodno pravilniku i zakonu sprovela proces zapošljavanja. U toku ljetne turističke sezone je zaposleno više lica na određeno vrijeme, za potrebe efikasnog funkcionisanja Ustanove. Proces zapošljavanja je sproveden zakonski, u velikom mjeri posredstvom Zavoda za

								Kontinuirano	zapošljavanje Crne Gore.
					Uvođenje obaveze potpisivanja izjave o poštovanju Etičkog kodeksa za sva lica koja prvi put zasnivaju radni odnos u ustanovi	pomoćnik direktora rukovodilac službe		Kontinuirano	Realizovano Zaposleni su potpisali etički kodeks.
					Planirati broj zaposlenih Obučavati zaposlene za obavljanje više poslova Svakom zaposlenom obezbijediti zamjenu	direktor pomoćnik direktora		Kontinuirano	Realizovano Obzirom da se bavimo turističkom djelatnošću i da su određene radne pozicije jako osjetljive, obučavamo zaposlene za obavljanje više poslova, u sektorima gdje je to izvodljivo.
					Uvođenje kriterijuma za nagrađivanje zaposlenih Redovno obezbjeđivanje sredstava za isplatu jednokratnih pomoći za smrt člana porodice ili liječenje zaposlenog odnosno člana porodice shodno Granskom kolektivnom ugovoru	direktor pomoćnik direktora		Kontinuirano	Realizovano Uvedeni su kriterijumi i nagrađuju se zaposleni prema zaslugama. U toku 2020-e godine smo primili 2 zahtjeva upućena Sindikalnoj organizaciji JU "Lovćen - Bečići" za isplatu jednokratne pomoći za liječenje

								Kontinuirano	člana porodice, koja su realizovana shodno važećim pravilima.
						Odrediti lice zaduženno za evidenciju, organizaciju i sprovođenje plana stručnog usavršavanja	direktor pomoćnik direktora rukovodilac službe	Kontinuirano	Djelimično realizovano Odeđeno je lice za sprovođenje plana za stručnog usavršavanja, ali je česti problem deficit radne snage.
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor pomoćnik direktora rukovodilac finansijske službe	Neodobravanje zahtjeva za budžetskim sredstvima Greška u knjiženju Greške u podacima Greška u vođenju dnevne blagajne Pogrešne transakcije Dostavljanje finasijskih iskaza Nedostavljanje administrativne zabrane, izvještaja o bolovanju Nesporvođenje procedura za javne nabavke	Zahtjev za budžetskim sredstvima Kontinuirana kontrola i edukacija zaposlenih Kontinuirana kontrola Dnvena kontrola blagajne Interno pravilo za kontrolu uplata Kontinuirana kontrola Kontrola Plan javnih nabavki		3 7 21	Obrazloženje zahtjeva za budžetskim sredstvima Unapređenje komunikacije sa mInistarstvom rada i socijalnog staranja	direktor šef računovodstva	Kontinuirano	↔ Realizovano Na osnovu zahtjeva, a uz pomoć finasijskih sredstava koje je oprijedjelo Ministarstvo rada i socijalnog staranja, uspješno je rekonstruisan o odmaralište u Rafailovićima .
						Kontinuirana kontrola Kontinuirana edukacija zaposlenih	šef računovodstva	Kontinuirano	Realizovano Na snazi je kontinuirana kontrola rada službenika od strane nadređenih osoba.

						Kontinuirana kontrola podataka	rukovodilac finansijske službe	Kontinuirano	Realizovano Svakodnevna kontrola podataka od strane nadređenih osoba.
						Kontrola Poštovane procedura i pravilnika o računovodstvu Kontinuirani sastanci u okviru službe	šef računovodstva	Kontinuirano	Realizovano Redovno se vrši kontrola i održavaju sastanci zaposlenih.
						Izrada internog pravila za kontrolu Slanje dopisa banci za povraćaj sredstava ili storniranje isplate Kontrola	pomoćnik direktora šef računovodstva	Kontinuirano	Realizovano Izrađen je i sprovodi se interni plan za kontrolu. Svakodnevna kontrola u procesu novčanih transakcija
						Prikupljanje podata prije krajnjeg roka za usvajanje i dostavljanje izvještaja Jačanje kadrovskih kapaciteta	šef računovodstva	Kontinuirano	Djelimično realizovano Podaci za finasijski iskaz se redovno obrađuju i dostavljaju. Aktivnosti na jačanju kadrovskih kapaciteta planiramo u narednom periodu.

						Kontrola blagovremenog dostavljanje doznaka od strane zaposlenih Kontrola platnih lista	šef računovodstva	Kontinuirano		Realizovano Kontrola se redovno sprovodi.
						Obuka na postrucima za javne nabavke Objavljivanje ugovora na sajtu ustanove	službenik za javne nabavke	Kontinuirano		Realizovano Jedno lice posjeduje sertifikat službenika za javne nabavke i profesionalno obavlja svoje radne zadatke shodno pravilniku Zakona o javnim nabavkama. Redovno objavljujemo ugovore na sajtu.
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor pomoćnik direktora ostali zaposleni	Neovlašćeno objavljivanje podataka Zaštita podataka na računarima zaposlenih	Interna procedura Sprovođenje zaštite na računarima	zadataka na samo jednoj osobi za određena radna mjesta. Nedovoljni prostorni kapaciteti za čuvanje službene dokumentacije;	2 5 10	Izrada interne procedure Korišćenje lozinke i adekvatne obuke	direktor svi zaposleni svi zaposleni	Kontinuirano Kontinuirano	↔	Realizovano Izrađena je interna procedura. Realizovano Poslovna računarska oprema je umrežena u vladin sistem zaštite. Svaki korisnik ima zasebnu šifru i pod kontrolom je glavnog administratora.

5.1 Izdavanje										
smještajnih kapaciteta	Upravnik objekta referent za rezervacije pomoćnik direktora	Izdavanje smještajnih kapaciteta bez saglasnosti rukovodnih orgrana Izdavanje ostalih sadržaja bez saglasnosti rukovodnih organa Neadekvatna koordinacija između službi Loš kvalitet usluga Nepopunjenost kapaciteta Loš kvalitet obroka Sezonalnost usluga	opšti normativni akti i propisi Organizacija redovnih sastanaka Osposobljavanje zaposlenih Sprovesti kampanju (izrada brošura) Redovno pratiti kvalitet obroka Kontrola kvaliteta usluga Zaključivanje ugovora		3 6 18	Poboljšanje mjera kontrole za izdavanje objekata Kontrola kvaliteta pružene usluge i efikasnosti u izvršavanju radnih zadataka osposobljavanje zaposlenih Unaprijedite saradnju sa centrima za socijalni rad, tour operatorima sprovedi marketinšku kampanju Izraditi brošure o sadržaju-ponudi	pomoćnik direktora pomoćnik direktora pomoćnik direktora referent za rezervacije	Kontinuirano Konitnuirano Konitunuirano	↔	Realizovano Redovno se sprovodi kontrola izdavanja objekata. Djelimično realizovano Redovno se sprovodi kontrola usluge i efikasnosti zaposlenih. Efikasno osposobljava nje zaposlenih je uslovljeno nedostatkom radne snage. Djelimično realizovano Saradnja sa Centrima za socijalni rad je realizovana na nivoima ranijih godina. Marketinška kampanja i saradnja sa tour operatorima je ostvarena na minimalnom nivou, jer je na realizaciju tih aktivnosti negativno uticalo širenje virusa Covid 19.

						Blagovremeno sprovesti nabavku namirnica Inovirati jelovnike Kontrolisati primjenu normativa	pomoćnik direktora Upravnik objekta	Kontinuirano	Realizovano Sve aktivnosti se kontinuirano sprovode.
						Potpisivanje ugovora o saradnji sa obrazovnim ustanovama Potpisivanje ugovora o saradnji sa sindikalnim organizacijama Kreiranje novih usluga	direktor pomoćnik direktora	Kontinuirano	Djelimično realizovano Djelimično je realizovano jer epidemiološke mjere nastale kao posljedica širenja virusa covid 19 su taktivnosti vezane za turističku privredu svele na minimum.

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

Olivera Uč

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

