

Broj: 592  
Cetinje, 27.09.2022. godine

Shodno Zakonu o sprječavanju korupcije („Sl. list CG“, br. 53/2014 i 42/2017), direktor  
JU „Lovćen – Bečići“ Cetinje donosi

## ODLUKU

### o usvajanju i stupanju na snagu plana integriteta

#### Član 1

Usvaja se odluka o usvajanju i stupanju na snagu plana integriteta JU „Lovćen –  
Bečići“ Cetinje 2022 – 2024.

#### Član 2

Sastavni dio Odluke je Plan integriteta JU „Lovćen – Bečići“ Cetinje.

#### Član 3

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

1 x Agenciji za antikorupciju  
1x a/a

Direktor,  
**Dušan Kaluđerović**





Crna Gora

JULOVČEN - BEČIĆI CETINJE

**PLANA INTEGRITETA**

2022 - 2024

## UVOD

Plan integriteta JU „Lovćen-Bečić“ 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-Bečić“ 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 proizvede štetu po ugled i poslovanje same ustanove.

Plan integriteta JU „Lovćen-Bečić“ se sastoji od šest oblasti odnosno od mjera koje se odnose na JU „Lovćen-Bečić“. 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-Bečić“, 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 sprječavanja 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 obavješten 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.

Izvještavanje 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 - BEČIČI**

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 izvješćavano		
			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
<b>Ukupno:</b>	<b>12</b>	<b>26</b>	<b>11(42,30%)</b>	<b>2(7,69%)</b>	<b>10(38,46%)</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>4</b>

## **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: 27.09.2022.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.

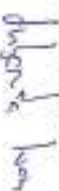
S tim u vezi, JU „Lovćen – Bečići“ je sprovela neophodne aktivnosti od strane organizacionih jedinica u cilju konkretne implementacije mjera sadržanih u planu integriteta, čiji prvi izvještaj obuhvata izvještavanje o ključnim rizicima.

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

### PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer Integriteta

Ivan Lubarda



### STARJEŠINA/ODGOVORNO LIČE U ORGANU VLASTI

Dušan Kaluderović



Cetinje, 27.09.2022. godine



## Plan integriteta

## JU „Lovćen - Bečići“ Cetinje

REGISTAR RIZIKA		PROCJENE I MJERENJE RIZIKA			REAGOVANJE NA RIZIK		PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA							
Opisni rizici	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vf	Po	Određivanje zaposlenog za procjenjivanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Sk	Kratak opis i ocjena realizacije mjere			
					er	ed						en		
1.1. Rukovođenje i upravljanje	direktor pomoćnik direktora rukovodilac službe članovi upravnog odbora	Ceste promjene propisa Neadekvatno izvršavanje nadležnosti Neusklađivanje rada Usanove, internih akata i procedura sa važećim zakonima Nemogućnost blagovremenog dostavljanja izvještaja o radu, programa rada i finansijskog iskaza Nepostojanje dovoljnog broja kancelarija za zaposlene Neblagovremano izvršavanje aktivnosti utvrdjenih programom rada Nepostojanje mjera za efikasnu zaštitu ljudskih i materijalnih resursa Nepostojanje fizik kog obezbjeđenja objekta	Procjene propisa Kontrola nadležnosti Edukacija Planiranje javne nabavke Elastična revizija Blagovremeno usvajanje od strane Upravnog odbora		3	3	9	Određivanje zaposlenog za procjenjivanje rizika	Predložene mjere za smanjenje/odklanjanje rizika	Kontinuirano	↑			
								Definisane očekivane aktivnosti Identifikovanje faktora ili spoljnih uticaja na ostvarivanje aktivnosti Pozacija kadra na operativnom nivou	direktor pomoćnik direktora	Kontinuirano				
								Određiti lice zaduženo za praćenje propisa	pomoćnik direktora	01.12.2022.				
								Prikupljanje podataka prije kretnog roka za usvajanje i dostavljanje izvještaja Obezbjeđivanje vrbac up podataka Edukacija Blagovremeno usvajanje od strane Upravnog odbora	pomoćnik direktora šef rukovodilac odjeljenja	Kontinuirano				
								Upućivanje zahtjeva za obezbjeđivanje dodatnih kancelarija	direktor	Kontinuirano				

		Sagorjevanje na poslu															
		Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta							Učešće svih organizacionih jedinica u izradi programa rada i izradu projekata. Ustabilne Uradne sferjnice Uvid u rad i aktivnosti zaposlenih	direktor pomoćnik direktora rukovodilac odjeljenja	Kontinuirano						
		Planiranje javne nabavke							Planiranje javne nabavke	direktor	Kontinuirano						
		Zaključivanje ugovora o obvezjedenju objekata, lica i imovine							Zaključivanje ugovora o obvezjedenju objekata, lica i imovine	službenik za javne nabavke	Kontinuirano						
		Upucivanje zaposlenih na različite terapijske edukacije							Upucivanje zaposlenih na različite terapijske edukacije	pomoćnik direktora	Kontinuirano						
		Organizovanje raznih vidova rekreacije							Organizovanje raznih vidova rekreacije	rukovodilac službe	Kontinuirano						
		Analiza potreba organizacionih jedinica za realizaciju planiranih i očekivanih aktivnosti, prikupljanje i analiza prijedloga organizacionih jedinica							Analiza potreba organizacionih jedinica za realizaciju planiranih i očekivanih aktivnosti, prikupljanje i analiza prijedloga organizacionih jedinica	šef računovodstva direktor	Kontinuirano						
		Sacinjavanje prijedloga budžeta							Sacinjavanje prijedloga budžeta	Šef računovodstva direktor	Kontinuirano						
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnik direktora rukovodilac sektora	Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja	Zakoniti proces zapošljavanja Granski kolektivni ugovor Obuka zaposlenih			6	7	35	Dobijanje saglasnosti od strane ministarstava za popunu radnog mjestu Oglašavanje radnih mjestu Donošenje odluka o zapošljavanju Formiranje komisije za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervjue sa kandidatima	direktor pomoćnik direktora rukovodilac finansijske službe	Kontinuirano		+				

		<p>nedostatak nagradivanja zaposlenih u skladu sa ostvarenim rezultatima i odgovornošću</p> <p>Nedovoljno usavršavanje kadra za obavljanje poslova</p>								
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	<p>direktor pomoćnik direktora šef računovodstva</p>	<p>Nedodbravanje zahtjeva za budžetskim sredstvima</p> <p>Greška u knjiženju</p> <p>Greške u podacima</p> <p>Greška u vođenju dnevne blagajne</p>	<p>Zahtjev za budžetskim sredstvima</p> <p>Kontinuirana kontrola i edukacija zaposlenih</p> <p>Kontinuirana kontrola</p> <p>Drvena kontrola blagajne</p>			<p>3</p> <p>7</p> <p>21</p>	<p>Uvođenje obaveze potpisivanja Izjave o poštovanju Etičkog kodeksa za sva lica koja prvi put zasitvuju radni odnos u ustanovi</p> <p>Planirati broj zaposlenih</p> <p>Obučavati zaposlene za obavljanje više poslova</p> <p>Svakom zaposlenom obezbijediti zamjenu</p>	<p>pomoćnik direktora ruководilac službe</p> <p>direktor pomoćnik direktora</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>++</p>
							<p>Odrediti lice zaduženo za evidenciju organizaciju i sprovođenje plana stručnog usavršavanja</p>	<p>direktor pomoćnik direktora ruководilac službe</p>	<p>Kontinuirano</p>	
							<p>Uvođenje kriterijuma za nagradivanje zaposlenih</p> <p>Redovno obezbjeđivanje sredstava za isplatu jednokratnih pomoći za smrt člana porodice ili liječenje zaposlenog</p> <p>odnosno člana porodice shodno Granskom kolektivnom ugovoru</p>	<p>direktor pomoćnik direktora</p>	<p>Kontinuirano</p>	
							<p>Obrazloženje zahtjeva za budžetskim sredstvima</p> <p>Unapređenje komunikacije sa ministarstvom rada i socijalnog staranja</p>	<p>direktor šef računovodstva</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>++</p>

		<p>Pogrešne transakcije Dostavljanje finansijskih iskaza Nedostavljanje administrativne zabrane, izvještaja o bolovanju Nespoivođenje procedure za javne nabavke Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta</p>	<p>Interno pravilo za kontrolu uplata Kontinuirana kontrola Kontrola Plan javnih nabavki Planiranje i izvršavanje budžeta</p>			<p>Kontinuirana kontrola Kontinuirane edukacije zaposlenih Kontinuirana kontrola podataka Kontrola Postrovene procedure i pravilnika o računovodstvu Kontinuirani sastanci u okviru službe</p>	<p>Šef računovodstva Šef računovodstva Šef računovodstva Šef računovodstva Šef računovodstva Šef računovodstva</p>	<p>Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano</p>	
		<p>Prikupljenje podataka prije krajnjeg roka za usvajanje i dostavljanje izvještaja Jačanje kadrovske kapaciteta</p>				<p>Kontrola Blagovremenog dostavljanje doznanaka od strane zaposlenih Kontrola platnih lista</p>	<p>Šef službenik za javne nabavke Šef računovodstva Šef računovodstva Šef računovodstva Šef računovodstva</p>	<p>Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano</p>	
		<p>Donošenje plana javnih nabavki Sastavljanje tenderske dokumentacije i tehničke specifikacije Sprovođenje postupka javne nabavke Obuka na posrnujcima za javne nabavke</p>				<p>Kontrola Blagovremenog dostavljanje doznanaka od strane zaposlenih Kontrola platnih lista</p>	<p>Šef računovodstva Šef računovodstva Šef računovodstva Šef računovodstva Šef računovodstva</p>	<p>Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano</p>	

							Objavljivanje ugovora na sajtu ustanove	Kontinuirano		
							Analiza potreba organizacionih jedinica za realizaciju planiranih i očekivanih aktivnosti Prikupljanje i analiza prijedloga organizacionih jedinica Saklanjavanje Prijedloga budžeta	20.01.2023.		
4.1. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenta	direktor pomoćnik direktora ostali zaposleni	Neovlašteno objavljivanje podataka Zaštita podataka na računarima zaposlenih	Interna procedura Sprovedenje zaštite na računarnima	zadataka na samo jednoj osobi za određena radna mjesta. Medovoljni prostorni kapaciteti za čuvanje službene dokumentacije;	2 5 10	izrada interne procedure  Korišćenje izornike i adekvatne obuke	direktor svi zaposleni  svi zaposleni	Kontinuirano  Kontinuirano	↕	
5.1. Izdavanje smještajnih kapaciteta	Upravnik objekta pomoćnik direktora rukovodilac službe	Izdavanje smještajnih kapaciteta bez sigurnosti rukovodnih organa  Izdavanje ostalih sadržaja bez sigurnosti rukovodnih organa Neadekvatna koordinacija između službi Loš kvalitet usluga Nepopunjenost kapaciteta Loš kvalitet obroka Sazonalnost usluga	opšti normativni akti i propisi Organizacija redovnih sastanaka Osposobljavanje zaposlenih Sprovesti marketinšku kampanju (izrada brošure) Redovno pratiti kvalitet obroka Kontrola kvaliteta usluga Zaključivanje ugovora	Diskretna ovlaštenja osoblja za izdavanje	3 6 18	Poboljšanje mjera kontrole za izdavanje objekata  Kontrola kvaliteta pružene usluge i sigurnosti u izdavanju radnih zadataka osposobljavanje zaposlenih  Unaprijediti saradnju sa centrima za socijalni rad, tour operatorima sprovesti marketinšku kampanju izradi brošure o sadržaju-pomudi	pomoćnik direktora  pomoćnik direktora referent za rezervacije	Kontinuirano  Kontinuirano	↕	

						<p>Blagovremeno sprovođiti nabavku materijala</p> <p>inovirati ječvnlke kontrolisati primjenu normative</p>	<p>potpomoćnik direktora</p> <p>Upravnik objekta</p>	Kontinuirano	
						<p>Potpisivanje ugovora o saradnji sa obrazovnim ustanovama</p> <p>Potpisivanje ugovora o saradnji sa sindikalnim organizacijama</p> <p>Kreiranje novih usluga</p>	<p>direktor</p> <p>potpomoćnik direktora</p>	Kontinuirano	