

## Plan integriteta

## 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.	Poslj ed ice	Pr ocj ena	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 članovi upravnog odbora	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 Neblagovremeno izvršavanje aktivnosti utvrđenih programom rada Nepostojanje mjera za efikasnu zaštitu ljudskih i materijalnih resursa Nepostojanje fizičkog obezbjeđenja objekta Sagorijevanje na poslu Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Praćenje propisa Kontrola nadležnosti Edukacija Planiranje javne nabavke Eksterna revizija Blagovremeno usvajanje od strane Upravnog odbora Definisanje očekivanih aktivnosti Godišnji plan rada		3	3	9	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 Obezbjediavanje vback up podataka Edukacija Blagovremeno usvajanje od strane Upravnog odbora  Učešće svih organizacionih jedinica u izradi programa rada Ustanove Izrada smjernica Uvid u rad i aktivnosti zaposlenih	direktor pomoćnik direktora  šef službe za opšte pravne poslove  pomoćnik direktora šef računovodstva rukovodilac odjeljenja  direktor pomoćnik direktora rukovodilac odjeljenja	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↔	

							Planiranje javne nabavke Zaključivanje ugovora o obezbjeđenju objekata, lica i imovine	direktor službenik za javne nabavke	Kontinuirano			
							Upućivanje zaposlenih na različite terapijske edukacije Organizovanje raznih vidova rekreacije	pomoćnik direktora rukovodilac službe	Kontinuirano			
							Analiza potreba organizacionih jedinica za realizaciju planiranih i očekivanih aktivnosti. Prikupljanje i analiza prijedloga organizacionih jedinica Sačinjavanje Prijedloga budžeta	šef računovodstva direktor				
							Donošenje godišnjeg plana rada	direktor članovi upravnog odbora		31.12.2024.		
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 obavljanu zadatak u slučajevima odsustva zaposlenog  Nedostatak nagrađivanja zaposlenih u skladu sa ostvarenim	Zakonski proces zapošljavanja Granski kolektivni ugovor Obuka zaposlenih Godišnji plan rada Izveštaj o radu Etički kodeks državnih službenika i namještenika Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta		6	5	30	Dobijanje saglasnosti od strane ministarstava za popunu radnog mjesta Oglašavanje radnih mjesta Donošenje odluka o zapošljavanju Formiranje komisije za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervjua sa kandidatima  Uvođenje obaveze potpisivanja izjave o poštovanju Etičkog kodeksa za sva lica koja prvi put zasnivaju	direktor pomoćnik direktora rukovodilac finansijske službe  pomoćnik direktora rukovodilac službe	Kontinuirano  Kontinuirano	↓	

		<p>rezultatima i odgovornošću</p> <p>Nedovoljno usavršavanje kadra za obavljanje poslova</p>				radni odnos u ustanovi		Kontinuirano		
						<p>Planirati broj zaposlenih</p> <p>Obučavati zaposlene za obavljanje više poslova</p> <p>Svakom zaposlenom obezbijediti zamjenu</p>	<p>direktor</p> <p>pomoćnik direktora</p>	Kontinuirano		
						<p>Uvođenje kriterijuma za nagrađivanje zaposlenih</p> <p>Redovno obezbjeđivanje sredstava za isplatu jednokratnih pomoći za smrt člana porodice ili liječenje zaposlenog odnosno člana porodice shodno Granskom kolektivnom ugovoru</p>	<p>direktor</p> <p>pomoćnik direktora</p>	Kontinuirano		
						<p>Odrediti lice zaduženno za evidenciju, organizaciju i sprovođenje plana stručnog usavršavanja</p>	<p>direktor</p> <p>pomoćnik direktora</p> <p>rukovodilac službe</p>	Kontinuirano		
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	<p>direktor</p> <p>pomoćnik direktora</p> <p>šef računovodstva</p>	<p>Neodobranje zahtjeva za budžetskim sredstvima</p> <p>Greška u knjiženju</p> <p>Greške u podacima</p> <p>Greška u vođenju dnevne blagajne</p> <p>Pogrešne transakcije</p> <p>Dostavljanje finasijskih iskaza</p>	<p>Zahtjev za budžetskim sredstvima</p> <p>Kontinuirana kontrola i edukacija zaposlenih</p> <p>Kontinuirana kontrola</p> <p>Dnvena kontrola blagajne</p> <p>Interno pravilo za kontrolu uplata</p> <p>Plan javnih nabavki</p>		<p>4</p> <p>7</p> <p>28</p>	<p>Obrazloženje zahtjeva za budžetskim sredstvima</p> <p>Unapređenje komunikacije sa Ministarstvom socijalnog stranja, brige o porodici i demografije</p> <p>Kontinuirana kontrola</p> <p>Kontinuirana edukacija zaposlenih</p>	<p>direktor</p> <p>šef računovodstva</p> <p>šef računovodstva</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	↑	



							Analiza potreba organizacionih jedinica za realizaciju planiranih i očekivanih aktivnosti Prikupljanje i analiza prijedloga organizacionih jedinica Sačinjavanje Prijedloga budžeta	direktor rukovodilac finansijske službe			
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		2	7	14	Izrada interne procedure	direktor svi zaposleni	Kontinuirano	↔
								Korišćenje lozinke i adekvatne obuke	svi zaposleni	Kontinuirano	
5.1 Izdavanje smještajnih kapaciteta	Upravnik objekta menadžer	Izdavanje ostalih sadržaja bez saglasnosti rukovodnih organa  Neadekvatna koordinacija između službi  Loš kvalitet usluga  Nepopunjenost kapaciteta  Loš kvalitet oborka  Sezonalnost usluga	opšti normativni akti i propisi Organizacija redovnih sastanaka Osposobljavanje zaposlenih Sprovesti marketinšku kampanju (izrada brošura) Redovno pratiti kvalitet obroka Kontrola kvaliteta usluga Zaključivanje ugovora	Diskreциона ovlašćenja osoblja za izdavanje	4	5	20	Poboljšanje mjera kontrole za izdavanje objekata	menadžer rukovodilac službe	Kontinuirano	↔
								Kontrola kvaliteta pružene usluge i egikasnosti u izvršavanju radnih zadataka osposobljavanje zaposlenih	Upravnik objekta menadžer	Kontinuirano	
								Unaprijedite saradnju sa centrima za socijalni rad, tour operatorima sprovedi marketinšku kampanju	referent za rezervacije menadžer rukovodilac službe	Kontinuirano	
							Blagovremeno sprovesti nabavku namirnica Inovirati jelovnike Kontrolisati primjenu normativa	Upravnik objekta menadžer	Kontinuirano		

						Potpisivanje ugovra o saradnji sa obrazovnim ustanovama Potpisivanje ugovora o saradnji sa sindikalnim organizacijama Kreiranje novih usluga	direktor pomoćnik direktora	Kontinuirano		
--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------	--------------	--	--