

# Plan integriteta

## JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić

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 en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor	<p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p> <p>Narušavanje integriteta institucije</p> <p>Narušavanje integriteta zaposlenih</p> <p>Nepodnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera</p> <p>Sukob interesa</p>	<p>Interna akta institucije</p> <p>Zakoni i podzakonska akta</p>	<p>Donošenje odluka pod uticajem eksternih i drugih neprihvatljivih uticaja;</p> <p>Upotreba širokih diskrecionih ovlaštenja</p>	2	6	12	<p>Jačanje transparentnosti prilikom donošenja odluka, propisa i drugih opštih akata</p> <p>Vršenje redovne kontrole u procesu odlučivanja i usaglašenosti odluka sa zakonom</p> <p>Redovno slanje godišnjih izvještaja Agenciji za antikorupciju.</p>	direktor	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>	↔	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	<p>Neetično i neprofesionalno ponašanje prema korisnicima usluga</p> <p>Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja</p> <p>Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Etički kodeks</p> <p>Interna akta institucije</p> <p>Knjiga procedura</p>	<p>Zapošljavanje bez javnog oglašavanja, suprotno zakonu i Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta</p>	3	7	21	<p>Kontrola procesa zapošljavanja zaposlenih u ustanovi.</p> <p>Kontrola sprovođenja Etičkog kodeksa</p> <p>Primjena procedura u radu sa korisnicima</p> <p>Kontrola sprovođenja Etičkog kodeksa</p>	direktor koordinator	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>	↔	

							Primjena procedura u radu sa korisnicima		kontinuirano			
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovođa službenik za javne nabavke	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta  Zloupotreba finansijskih ovlašćenja  Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	Zakoni i podzakonska akta  Interne i eksterne kontrole  Zakon o javnim nabavkama	Nedovoljni iznos odobrenih budžetski sredstava u odnosu na predlog budžeta; Nedovoljno transparentan rad ustanove; Sukob interesa u postupku javnih nabavki; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3	5	15	Redovno i blagovremeno dostavljanje predloga finansijskog plana, u skladu sa planom rada ustanove, kojega usvaja Upravni odbor, nakon čega ga usvaju svi odbori Skupštine opštine Nikšić i na kraju sama Skupština opštine;  Jačanje transparentnosti rada  Redovno i blagovremeno dostavljanje finansijskog izvještaja, kojega usvaja Upravni odbor, nakon čega ga usvajaju svi odbori Skupštine opštine Nikšić i na kraju sama Skupština opštine;  Obezbeđivanje redovnog usavršavanja u oblasti finansija  Obavezna kontrola i ovjeravanje svih finansijskih transakcija od strane direktora ustanove	direktor računovođa službenik za javne nabavke	kontinuirano	↓	
									kontinuirano			

							Usvajanje Plana javnih nabavki od strane Upravnog odbora				
							Davanje saglasnosti na plan javnih nabavki od strane nadležnog organa				
							Podnošenje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i njegovog objavljivanja na portalu Uprave za javne nabavke				
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor računovođa svi zaposleni	Ugrožavanje zaštite podataka Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama Neadekvatno postupanje sa povjerljivim i ličnim podacima	Video nadzor i kontrola pristupa Pojačan stručni nadzor Interna akta institucije Etički kodeks Interna kontrola	Neadekvatno čuvanje službenih podataka i evidencija; Nedovoljni prostorni kapaciteta čuvanje službene dokumentacije	3	6	18	Primjena internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka  Redovne kontrole u dijelu administrativnog nadzora  Edukovanje zaposlenih  Obezbjedenje prostornih kapaciteta	direktor računovođa svi zaposleni	kontinuirano	↔
5.1 Planiranje i realizovanje aktivnosti sa	koordinator	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i	Video nadzor i kontrola pristupa	Nesistematičnost u vođenju evidencije nakon realizovanih	3	9	27	Primjena internih procedura koje se tiču bezbjednosti u procesu	koordinator	kontinuirano	↔

korisnicima		pristrasno ponašanje Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Interna akta institucije Etički kodeks	aktivnosti		rada sa korisnicima;  Redovno održavanje informacione bezbjednosti, kontrole pristupa i videonadzora  Redovno praćenje dinamike rada od strane nadređenih		kontinuirano		
6.1 odnosi sa javnošću	direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije	3   3   9	Razvijanje procedure odnosa sa javnošću  Redovno ažuriranje internet stranice	direktor	kontinuirano	↔	