

D.O.O. „AKADEMIJA ZNANJA“

PLAN INTEGRITETA

Budva, 20.04.2016. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: **D.O.O. „ AKADEMIJA ZNANJA“**

ADRESA: **Žrtava fašizma bb**

TELEFON: **078/10-80-83**

E-MAIL: **office@akademijaznanja.me**

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): **Stevan Đurašević**

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:
20.04.2016. Br. 245/1

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA :
20.04.2016. Br. 246/1

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Marijana Strugar

Stanislava Lakićević

Sandra Radulović

DATUM POČETKA IZRADE: **20.04.2016. godine**

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: **28.04.2016. godine**

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: **28.04.2016. 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

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

Crna Gora

D.O.O. „ Akademija znanja“ , Budva

Broj: 245/1

Budva, 20.04.2016. godine

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

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) Stevan Đurašević, sa stečenim visokim obrazovanjem (VII1 stepen stručne spreme) , raspoređena na radnom mjestu u zvanju Referent finansijske i računovodstvene službe , 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 sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
- u saradnji sa svim orgaizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze menadžera integriteta iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 20.04.2016. godine.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju 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 sprovođenje 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.

DIREKTOR

Miško Rađenović

DOSTAVLJENO:

- Imenovanoj
- dosije
- a/a

2. RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora

D.O.O. „ Akademija znanja“, Budva

Broj: 246/1

Budva, 20.04.2016. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta, odgovorno lice u organu vlasti, donosi

RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

1) Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, u sljedećem sastavu:

- Marijana Strugar- Sef pravne službe
- Sandra Radulović –Savjetnik za odnose sa javnošću
- Stanislava Lakićević – Arhivar

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 odgovornom licu u organu vlasti na usvajanje, zaključno sa 28.04.2016. godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad.

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.

DIREKTOR

Miško Rađenović

DOSTAVLJENO:

- Imenovanim
- dosije
- a/a

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: D.O.O. „ Akademiya znanja“

ODGOVORNO LICE: Stevan Đurašević

ČLANOVI RADNE GRUPE: Marijana Strugar, Sandra Radulović i Stanislava Lakićević

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 20.04.2016.

DATUM POČETKA IZRADE: 20.04.2016.

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: **20.04.2016.**

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: **20.04.2016.**

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

Najkasnije do: **28.04.2016.**

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

Najkasnije do: **28.04.2016.**

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: **21.04.2016.**

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: **28.04.2016.**

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: **21.04.2016.**

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 izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: **28.04.2016.**

3.1FAZA I –ZAPISNIK O POČETNIM AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad ustanove i to:

- 1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe, Odluke:** Zakon o porezu na dobit pravnih lica ; Zakon o budžetu za tekuću godinu; Zakon o radu; Zakon o porezu na dohodak fizičkih lica; Zakon o doprinosima na obavezno socijalno osiguranje; Zakon oPDV-u; Pravilnik o obliku i sadržini godišnje prijave za obračunavanje i plaćanje poreza na dohodak fizičkih lica, Zakon o privrednom drustvu, Zakon o drzavnoj imovini.
- 2. Interna akta institucije:** Statut D.O.O. „Akademija znanja“ ;; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; Poslovnik o radu Upravnog odbora; Pravilnik o zaradama, naknadama i ostalim primanjima D.O.O. „Akademija znanja“

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

1. Kadrovska struktura u našoj ustanovi

Radno mjesto	VS	VŠS	SS	KV	NK	UKUPNO
Direktor	1					1
Sef pravne sluzbe	1	-				1
Sef finansijske i rac.sluzbe	1	-				
Referent fin. i rac. sluzbe	1	-	-			1
Savjetnik za odnose sa javnosu	1		-			1
Referent tehnicke sluzbe			1			1
Referent sluzbe market.	1				-	1
Referent za protokol i org.			1			1
Arhivar			1			1
Higijencar			3			3
Portir na info punktu			3			3
Referent za javne nabavke	1					
Ukupno:	7		9			16

2. pregled dodatnih usavršavanja i edukacija zaposlenih:

-Zaposleni u vrtiću u vezi svoje struke se kontinuirano usavršavaju na raznim seminarima,radionicama i kroz aktivnosti koje sprovode u okviru svoje struke.

FAZA II-ZAPISNIK O PROCJENI POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

Radna grupa je izvršila analizu i procjenu postojećeg stanja i utvrđeni su faktori rizika za nastanak neprofesionalnog neetičkog ponašanja. Sprovedene su sledeće aktivnosti:

1. Intervju sa zaposlenima,
2. anketiranje zaposlenih,
3. radionice na nivou Radne grupe

Analizom radnih mjesta, utvrđeno je da postoje određene mjere bezbjednosti koje se primjenjuju:

- * zadaci i odluke se verifikuju od strane zaposlenih,
- * radni zadaci se daju prema radnom mjestu, zvanju, iskustvu i dr.,
- * zastupljena je sveobuhvatna saradnja u svakom pogledu,
- * podnosi se izvještaj o radu Upravnom odboru i Skupštini opštine,
- * postoji kontrola pristupa prostorijama.

Normativni faktori rizika

1. Neusklađeni zakoni i podzakonska akta koja se odnose na rad,
2. Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja ustanove.
3. Nedostajanje jasnih propisa, nepostojanje kontrole niti ograničenje diskrecionih ovlašćenja rukovodilaca.
4. Propisi ne omogućavaju sankcije za one koji ga krše ili se ti propisi ne sprovode (pokloni, usluge, sponzorstva, lobiranje).
5. Slabi međuinstitucionalni odnosi i saradnja.

Organizacioni faktori rizika

1. Nedostatak ili nedovoljno vršenje nenajavljenih internih kontrola od strane starješine.
2. Nedostatak budžetskih sredstava i adekvantnog i transparentnog nagrađivanja radnika na osnovu učinka.

Kadrovski faktori rizika

1. Ne postoji strategija upravljanja ljudskim resursima, i kratkoročna kao i dugoročna projekcija potrebnih kadrova i njihove edukacije i obezbjeđenja uslova za njihovo zadržavanje u instituciji.
2. Nepotpuna i nedovoljna edukacija radnika i direktora o pitanjima etike i integriteta.
3. Nepostojanje adekvatne analize rizika radnih mjesta o izloženosti korupciji.

FAZA III-ZAPISNIK O PLANU MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

Utvrđivanje incijalnih faktora rizika, kao i rezultata predhodne analize, te sprovedenog upitnika o radu i funkcionisanju ustanove, poslužilo je radnoj grupi kao putokaz za lakše utvrđivanje rizika i predlaganje advekatnih mjera za njihovo otklanjanje, koje će se u završnoj fazi unijeti u obrazac Plan integriteta.

METODOLOGIJA PROCJENE INTEZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intezitet rizika dobija se množenjem vjervotnoće I posljedice, upotrebom matrice rizika "vjervotnoća (1-10)xposljedica(1-10)" koja jeprikazana

posledica	ozbiljna	10				XX	XX	XX	XX	XX	XX
		9					XX	XX	XX	XX	XX
		8						XX	XX	XX	XX
	umjerena	7						XX	XX	XX	XX
		6								XX	XX
		5									XX
		4									
	mala	3									
		2									

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Inezitet rizika (posljedica X Vjerovatnoća)		niska			srednja				visoka			

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
- /N Rizik 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: 26.04.2016.godine

Provjeru izvršio-la: Sandra Radulović

*Legenda:

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

**Legenda:

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

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Interni akti institucije	Donošenje odluka pod uticajem eksternih i drugih neprihvatljivih uticaja Upotreba širokih diskrecionih ovlašćenja	4	3	12	Jačanje transparentnost prilikom donošenja odluka, propisa i drugih opštih akata Vršenje redovne kontrole u procesu odlučivanja i usaglašenosti odluka sa zakonom	Referent fin. sluzbe	Kontinuirano Do 31.12.2016.		
	Direktor	Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaji ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje sponzorstva i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepošrovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama	4	4	16	Vršenje kontrole evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu izvještaj o primljenim sponzorstvima i dinacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama na propisanom obrazcu	Referent fin.sluzbe	Kontinuirano Zaključno sa 28.04.2017.		
	Direktor	Neadekvatno strateško planiranje	Podjela radnih zadataka	Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije, programa i planova	3	5	15	Izvjestavanje o sprovođenju strategije razvoja, o mjerama za unaprjeđenja i poboljšanja rada ustanove, planu razvoja	Arhivar	Kontinuirano Do		

				rada				ustanove		31.12.2016.		
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor	Nezakonit proces planiranja i sprovođenje procedure zapošljavanja	Zakoni i pravilnici Interne i eksterne kontrole	Zapošljavanje bez javnog oglašavanja suprotno zakonu i pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	3	4	12	Kontrola procesa zapošljavanja zaposlenih u instituciji	Šef pravne službe	Kontinuirano Do 31.12.2016		
	Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljenje koristi	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona	4	5	20	Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi zaposleni upoznati o obavezama prijavljivanja svih poklona Donijeti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih	Referent fin.sluzbe	Kontinuirano Do 31.12.2016.		
	Direktor, ICT koordinator	Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta	Gubitak i smanjenje povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanosti javnosti o radu institucije	3	5	15	Proaktivno objavljivanje informacija iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacija i druge informacije od javnog interesa uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka koji su od značaja za privatnost i podataka koji su označeni stepenom tajnosti u skladu sa zakonom. Omogućiti dostupnost relevantnih dokumenata na web stranici, stranici škole na facebook-u, na oglasnoj tabli i sl.	Savjetnik za odnose sa javnoscu	Kontinuirano Do 31.12.2016.		
3. Planiranje i upravljanje finansijama	Službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih	Zakon o javnim nabavkama	Sukob interesa u postupku javnih nabavki	4	5	20	Donošenje plana javnih nabavki za tekuću godinu do kraja januara tekuće godine	Referent fin.sluzbe	Kontinuirano Do 28.04.2016.		

		nabavki	Podzakonski akti	Odstupanje od zakonskih procedura Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti				Podnošenje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki na godišnjem nivou				
	Računovođa	Nepodnošenje kvartalnih finansijskih izvještaja	Pravilnik, interna kontrola	Netransparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstavima Neracionalno trošenje budžetskih sredstava	4	6	24	Kontinuirano dostavljanje kvartalnih finansijskih izvještaja o raspolaganju budžetskim sredstvima u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave	Referent fin.sluzbe	Kontinuirano		
4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor, ICT koordinator	Ugrožavanje bezbjednosti službenih podataka i dokumentata Nesavjestan i nestručan rad	Pojačan stručni nadzor Pravilnici i uputstva Interna kontrola	Neadekvatna evidencija i čuvanje službenih podataka i dokumenata Nesavjestan i nestručan rad Curenje povjerljivih informacija sadržanih u MEIS aplikaciji Neblagovremeno ažuriranje podataka u MEIS aplikaciji	4	6	24	Redovna kontrola podataka u MEIS aplikaciji Pojačati nadzor Stručna pomoć nastavnom osoblju o MEIS aplikaciji	Arhivar	Kontinuirano		

Posebne oblasti rizika

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
----------------	--------------	----------------	--------------------------	-------------------------------	-------	------------	----------	--	-----------------	-----	-----	--

6.												
7.												

