

JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U
RAZVOJU HERCEG NOVI

PLAN INTEGRITETA
2024-2026

Herceg Novi, 19. 09.2024. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju
Herceg Novi

ADRESA: Jadranska 35, Sutorina, Igalo

TELEFON: 031331243

E-MAIL: dnevnicecentarigalo@t-com.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA
(MENADŽERA INTEGRITETA): Lidija Kantar Lalović

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA
INTEGRITETA: 27.08.2024. godine, br. 229.

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA
INTEGRITETA : 27.08.2024. godine, br. 230

ČLANOVI RADNE GRUPE: Lidija Kantar Lalović , koordinator
Suzana Miljković , član
Sanja Tesla , član

DATUM POČETKA IZRADE: 27.08.2024. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 20.09.2024. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 19.09.2024. 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 IZRADE 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

JU „DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU HERCEG NOVI“
Jadranska 35, Sutorina -Igalo
PIB 02818426 ŽIRO RAČUN 510-46945-49.
Broj: 229.
Herceg Novi: 27.08.2024.

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl.list Crne Gore“ br.053/14 i 042/17) starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) **LIDIJA KANTAR LALOVIĆ**—dipl.pedagog , sa završenim Filozofskim fakultetom , zaposlena na radnom mjestu: Koordinatora u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi, imenuje se za odgovorno lice 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 i sprovođenje mjera za poboljšanje integriteta;
- u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjava izvještaj o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze Lidije Kantar Lalović (menadžera integriteta) iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 27.08.2024. godine.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i „Sl. list Crne Gore“ br.42/2017 Odluka US), članom 76. predviđeno je da svaki organ vlasti svake druge godine procjenjuje efikasnost Plana i izradu novog Plana integriteta.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 rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:

- imenovanom,
- u dosije,
- a/a



v.d. Direktor:

Petar Kovačević
Petar Kovačević

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

JU „DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU HERCEG NOVI“
Jadranska 35, Sutorina -Igalo
PIB 02818426 ŽIRO RAČUN 510-46945-49.
Broj: 230.
Herceg Novi: 27.08.2024.

Na osnovu čl.7 Pravila za izradu i sprovođenja plana integriteta (Sl.list CG, 78/15) i čl.27 Statuta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi, starješina/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 Javne ustanove Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi u sledećem sastavu:**

1. Lidija Kantar Lalović menadžer integriteta
2. Suzana Miljković ,član
3. Sanja Tesla, član

OBRAZLOŽENJE

Član 7 Pravila za izradu i sprovođenje Plana integriteta (Službeni list CG br. 78/15) propisuje da priprema Plana integriteta podrazumijeva obavezu starješine, odnosno odgovornog lica u organu Vlasti, da odredi rukovodioca i članove radne grupe za izradu Plana integriteta, uz istovremeno navođenje, između ostalog, zadataka i poslova radne grupe, vrijeme početka i završetka rada na pripremi i sprovođenju Plana integriteta.

Saglasno navedenoj odredbi, v.d. direktor JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi formirao je radnu grupu čiji je zadatak da pripremi program izrade novog Plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje ustanove, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika odnosno izradu novog Plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja novog Plana integriteta i dostavi izrađen predlog novog Plana integriteta direktoru Centra na usvajanje zaključno sa 20.09.2024. godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad sa razloga obimnosti poslova, te odgovornosti i ovlašćenja. Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja možete izjaviti žalba nadležnoj komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.



v.d Direktor:
Petar Kovačević
Petar Kovačević

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi

ODGOVORNO LICE: Petar Kovačević, v.d. direktora

ČLANOVI RADNE GRUPE: Lidija Kantar Lalović, Suzana Miljković, Sanja Tesla

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 27.08.2024. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 27.08.2024. godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 27.08.2024. godine

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 27.08.2024. godine

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

Najkasnije do: 06.09.2024. godine

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

Najkasnije do: 04.09.2024. godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 30.08.2024. godine

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: 06.09.2024. godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: 04.09.2024. godine

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: 20.09.2024. godine

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika „ $vjerovatnoća(1-10) \times posljedica(1-10)$ “ koja je prikazana na slici ispod.

POSljedICA	ozbiljna	10								
		9								
		8								
	umjerena	7								
		6								
		5								
		4								
	mala	3								
		2								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Intenzitet rizika		niska			srednja			visoka		
(posljedica \times vjerovatnoća)		VJEROVATNOĆA								

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: 13.09.2024. godine

Provjeru izvršio-la: Lidija Kantar Lalović, menadžer integriteta

*Legenda:

**Legenda:

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

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

Plan integriteta

JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju, Herceg Novi

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 sekretar	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Postojeći zakoni i podzakonska akta Interni akti Ustanove Izvještaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata	Nije izrađena i usvojena kratkoročna i srednjoročna strategija razvoja institucija.	2	6	12	Osigurati učešće relevantnih subjekata i zaposlenih prilikom kreiranja strategije razvoja	direktor sekretar	kontinuirano	↓	
								Razmotriti izvještaje i preporuke relevantnih subjekata koji se odnose na razvoj institucije	direktor sekretar	na godišnjem nivou		
								Izraditi i usvojiti strategiju razvoja institucije	direktor sekretar	kontinuirano		
								Izveštavati o sprovođenju strategije	svi zaposleni	kontinuirano		
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor svi zaposleni	Neadekvatno strateško planiranje rada	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Odstupanje u sprovođenju Programa rada sa finansijskim	2	5	10	Redovno izvještavanje o sprovođenju Programa rada sa	direktor	na godišnjem nivou, do 31. marta tekuće	↓	

		institucije		izvještajem institucije.		finansijskim izvještajem institucije.		godine , za prethodnu godinu			
						Obezbijediti da izvještaji sadrže kvantitativne i kvalitativne pokazatelje uspjeha, analizu rezultata i preporuke za unapređenje rada.	direktor svi zaposleni	na godišnjem nivou			
						Transparentna dostupnost izvještaja o radu na internet stranici ustanove	direktor svi zaposleni	kontinuirano			
1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor sekretar	Nepostojanje internih procedura i neadekvatnost postojećih	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Nepostojanje procedura za sve radne procese , neusklađenost postojećih procedura.	2	6	12	Izrada kvalitetnih i jasnih procedura za sve radne procese.	direktor sekretar	kontinuirano	↓
						Usklađivanje svih procedura sa važećim propisima	sekretar	kontinuirano			
						Inkorporirati sve bitne aktivnosti radnog procesa i jasne korake u primjeni procedura.	sekretar koordinator	kontinuirano			
						Uvesti efikasan nadzor sprovođenja internih procedura.	direktor	kontinuirano			
						U procedurama jasno navesti limite diskrecionih ovlašćenja rukovodioca.	direktor sekretar	kontinuirano			

							Uvesti punu transparentnost za sve odluke koje se donose u okviru radnog procesa.	direktor	kontinuirano			
1.4 Rukovođenje i upravljanje	direktor sekretar	Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Zakon o slobodnom pristupu informacijama Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	Neusklađenost propisa sa zakonom i nepoznavanje istih. Nepovoljna ocjena javnog mnjenja i nedovoljno povjerenje javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije	3	8	24	Neophodno imenovanje stručnog lica koje je zaduženo za praćenje propisa Upoznavanje svih zaposlenih sa svim donošenim propisima i njihovim izmjenama, kao i ostalim pojedinačnim aktima preduzeća koja se odnose na rad instiucije i njene zakonske obaveze Sprovesti istraživanja sa korisnicima usluga o radu institucije Napraviti izvještaj o evaluaciji korisnika o radu institucije Napraviti plan ragovanja u slučaju da je nastanak rizika ugrozio korisnike ili građanje Proaktivno objavljivati informacije od javnog interesa	direktor sekretar direktor koordinator koordinator koordinator IT sektor	kontinuirano kontinuirano na godišnjem nivou na godišnjem nivou kontinuirano kontinuirano	↓	

						Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici ustanove	IT sektor	kontinuirano		
						Vršiti redovnu kontrolu o radu ustanove	direktor	kontinuirano		
						Redovno izvještavati o sprovedenim kontrolama i praćenje preporuka za unapređenje rada institucije	direktor	na godišnjem nivou		
						Kontinuirano unapređivati internet stranicu ustanove	IT sektor	kontinuirano		
1.5 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijalne i dječije zaštite Interna pravila i procedure Interna revizija	Nepoštovanje Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječije zaštite Nepoštovanje internih procedura i pravila Nije sprovedena interna revizija	2 7 14	Sprovedjenje Etičkog kodeksa za zaposlene u socijalnoj i dječijoj zaštiti	direktor	kontinuirano	↓	
						Sprovedjenje postojećih i donošenje novih internih procedura i pravila	sekretar direktor	kontinuirano		
						Sprovedjenje interne revizije	direktor interni revizor	kontinuirano		
1.6 Rukovođenje i upravljanje	koordinator	Neadekvatna saradnja sa korisnicima / roditelja i/ili	Pravilnik o bližim uslovima i standardima za obavljanje	Nesprovedjenje internih pravila i procedura Nepoštovanje Etičkog	3 7 21	Sprovedjenje internih pravila i procedura, i donošenje novih	koordinator direktor	kontinuirano	↔	

		<p>staratelja korisnika usluga dnevnog boravka</p> <p>Nesavjestan rad</p>	<p>stručnih poslova u socijalnoj i dječijoj zaštiti</p> <p>Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijalne i dječije zaštite</p> <p>Interna pravila i procedure</p>	<p>kodeksa za zaposlene u socijalnoj i dječijoj zaštiti</p>		<p>Poštovanje Etičkog kodeksa</p>	<p>sekretar</p> <p>koordinator</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>		
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	<p>direktor</p> <p>svi zaposleni</p>	<p>Bezbjednost zaposlenih</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Interna akta institucije</p> <p>Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijalne i dječije zaštite</p> <p>Zakon o zabrani zlostavljanja na radu</p> <p>Zakon o radu</p>	<p>Kršenje zakona i podzakonskih akata i internih akata institucije</p> <p>Kršenje i nepoštovanje Etičkog kodeksa</p> <p>Kršenje Zakona o zabrani zlostavljanja na radu i Zakona o radu</p>	<p>4</p> <p>8</p> <p>32</p>	<p>Poštovanje Zakona i podzakonskih akata</p> <p>Poštovanje Etičkog kodeksa</p> <p>Poštovanje Zakona o zabrani zlostavljanja na radu i poštovanje Zakona o radu</p>	<p>direktor</p> <p>svi zaposleni</p> <p>direktor</p> <p>svi zaposleni</p> <p>direktor</p> <p>svi zaposleni</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>	↔	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	<p>direktor</p> <p>upravni odbor</p> <p>službenik za javne nabavke</p> <p>lice za evidenciju sponzorstava i donacija</p>	<p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja</p>	<p>Zakon o sprječavanju korupcije</p> <p>Pravilnik o načinu vođenja registra sponzorstva i donacija</p> <p>Uputstvo o načinu evidentiranja donacije i sponzorstva u Dnevnom centru</p> <p>Krivični zakonik</p> <p>Zakon o javnim nabavkama</p> <p>Pravilnik o postupku javnih nabavki</p>	<p>Zloupotreba javne funkcije i službenog položaja u procesu prijema i raspolaganja sponzorstava i donacija</p>	<p>3</p> <p>7</p> <p>21</p>	<p>Usvojiti internu proceduru koja reguliše postupak prijema donacija i sponzorstava</p> <p>Imenovati lice zaduženo za vođenje evidencije prijema sponzorstava i donacije</p> <p>Voditi evidenciju primljenih sponzorstava i donacija</p>	<p>direktor</p> <p>direktor</p> <p>lice za evidenciju sponzorstava i donacija</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>	↓	

						Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom prateće dokumentacije	direktor sekretar	Do 31. 03. 2025. god. i do 31. 03. 2026. god.		
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor upravni odbor	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera koji obavljaju funkciju u Dnevnom centru	3 7 21	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera ASK-u Transparentna dostupnosti izvještaja na internet dtranci institucije	direktor upravni odbor IT sektor	31. mart tekuće godine Kontinuirano	↓	
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Etički kodeks Zakon o sprječavanju korupcije	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	3 7 21	Analiza potreba za obukama na temu o etičkim standardima, integritetu i antikorupcijskim mjerama na osnovu koje utvrđujemo godišnji Plan obuka Opredijeliti sredstva u budžetu za stručno usavršavanje i osposobljavanje zaposlenih na temu o etičkim standardima, integritetu i antikorupcijskim mjerama zaposlenih Kontinuirano edukovati sve zaposlene o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	svi zaposleni svi zaposleni	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↑	

						Voditi evidenciju obuka (tema obuke, broj obuka , broj i spisak zaposlenih koji su pohađali obuke);	svi zaposleni	kontinuirano		
						Godišnji izvještaj o realizovanim obukama	svi zaposleni	kontinuirano		
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o zabrani diskriminacije Postupanje i reagovanje lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neadekvatno postupanje po prijavama zaposlenih Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi	3 8 24	Upoznati novozaposlene sa mogućnošću prijavljivanja korupcije licu koje je određeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača Obezbijediti zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu korupcije i drugih nepravilnosti unutar Dnevnog centra Izraditi interno uputstvo za evidenciju prijave korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama Poštovati zakonske odredbe, interna pravila i etičke standarde u odnosu na zviždače i njihovu zaštitu kao i postupati bez odlaganja u slučaju internog prijavljivanja.	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača direktor sekretar odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Zlostavljanje, mobing i drugi oblici neprihvatljivog ponašanja u	Zakon o zabrani zlostavljanja na radu Zakon o zabrani diskriminacije	Diskriminacije, zlostavljanje i drugi faktori psihosocijalnog rizika u radnom okruženju	2 7 14	Imenovati lice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu	direktor	kontinuirano	↔	

		odnosima između zaposlenih ili od strane trećih lica	Zakon o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom	Nedostatak posrednika i drugih uslova za otklanjanje psihosocijalnog rizika u skladu sa zakonima i standardima bezbjednosti i zdravlja na radnom mjestu		Uspostaviti rad na radnom mjestu i radnoj okolini pod uslovima kojima se obezbjeđuje poštovanje dostojanstva, integriteta i zdravlja zaposlenih i preduzeti druge potrebne mjere u cilju zaštite zaposlenih od mobinga	direktor lice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu (mobing)			
						Kontinuirana afirmacija dobrih međuljudskih odnosa te stimulisanje kadrova u etičkom postupanju i integritetu.	direktor svi zaposleni	kontinuirano		
						Afirmacija kulture odbacivanja diskriminacije i drugih oblika neprihvatljivog ponašanja, te sprovođenje mjera za osnaživanje primjenjene etike i integriteta na svim nivoima	svi zaposleni direktor			
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Nesprovođenje plana za stručno osposobljavanje kadrova Nemogućnost kvalitetnog pružanja usluga dnevnog boravka zbog nedovoljnog broja stručnih radnika i nedostatka finansijskih sredstava.	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Pravilnik o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječijoj zaštiti pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje normativima i minimalnim	Nedovoljan kadrovski kapacitet shodno broju korisnika Nepostojanje plana za stručno osposobljavanje kadrova Nedovoljan broj zaposlenih stručnih radnika i radnika Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra Nepohađanje obuka Neravnomjerna preraspodjela budžetskih sredstava za pohađanje obuka	3 8 24	izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti institucije Revidirati i mijenjati kadrovski plan u skladu sa potrebama Izmijeniti Pravilnik o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta	direktor direktor svi zaposleni direktor	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	

			standardima usluga podrške za život u zajednici Zakon o radu			Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta	direktor	kontinuirano		
						Izvršiti analizu postojećih kadrovskih kapaciteta (znanja i vještina zaposlenih i organizovanih obuka)	lice za organizaciju i sprovođenje stručnog usavršavanja	kontinuirano		
						Opredijeljena sredstva u budžetu za stručno usavršavanje i osposobljavanje zaposlenih	direktor	kontinuirano		
						Izraditi plan obuka	direktor	kontinuirano		
						Obezbijediti da svi zaposleni pohađaju obuke	direktor	kontinuirano		
						Voditi evidenciju obuka (tema obuka, broj obuka, broj i spisak zaposlenih koji su pohađali obuke)	direktor	kontinuirano		
						Godišnji izvještaj o realizovanim obukama	svi zaposleni	kontinuirano		

						Izraditi plan o stručnom osposobljavanju svih zaposlenih	direktor koordinator sekretar	kontinuirano		
						Zaposleni redovno pohađaju obuke	direktor svi zaposleni	kontinuirano		
						Racionalna raspodjela budžetskih sredstava za pohađanje obuka	direktor upravni odbor	kontinuirano		
2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Zapošljavanje bez javnog oglašavanja suprotno odredbama zakona i Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sukob interesa u postupku zapošljavanja Donošenje nezakonite odluke o izboru kandidata	2 8 16	Sprovoditi uredbu o proceduri zapošljavanja br 435/17	direktor sekretar	kontinuirano	↔	
						Ispuniti obrazac E3 u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i predati ZZZCG	direktor	kontinuirano		
						Oglas objaviti na Oglasnoj tabli ustanove	direktor	kontinuirano		
						Pratiti rad komisije za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervju sa kandidatima za prijem u radni odnos da poštuju uslove date u oglasu	direktor komisija za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervju sa kandidatom za prijem u radni odnos	kontinuirano		
						Članovi komisije da potpišu izjavu o sukobu interesa u odnosu na	komisija za obavljanje uvida u	kontinuirano		

						prijavljene kandidate, odnosno da članovi komisije ili sa njima povezana lica nemaju privatni ili neki drugi interes u odnosu na prijavljene kandidate	dokumentaciju i intervju sa kandidatom za prijem u radni odnos	kontinuirano		
						Komisija za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervju sa kandidatima za prijem u radni odnos vrši odabir pitanja koja će postaviti neposredno pri održavanju intervjua	komisija za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervju sa kandidatom za prijem u radni odnos	kontinuirano		
						Donijeti odluku o izboru kandidata za prijem u radni odnos	komisija za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervju sa kandidatom za prijem u radni odnos	kontinuirano		
						Zaključiti oglas u ZZZCG (obrazac E1 i E2)	direktor	kontinuirano		
2.9 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor sekretar	Sukob interesa	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o radu Interna akta institucije	Sukob interesa u angažovanju lica za ugovor o djelu, ugovor o dopunskom radu i ugovor o privremenim i povremenim poslovima	2 6 12	Primjenjivati interno pravilo/procedure sa kriterijumima i mjerilima kojima je bliže uređeno upravljanje, sklapanje, izvršenje, nadzor i izvještavanje o ugovorima o djelu i ugovorima o privremenim i povremenim poslovima	direktor sekretar	kontinuirano	↑	
						Primjenjivati interno pravilo/procedure sa kriterijumima i	direktor sekretar	kontinuirano		

						<p>mjerilima kojom je bliže uređeno upravljanje, sklapanje, izvršenje, nadzor i izvještavanje o ugovorima o dopunskom radu</p> <p>Uspostaviti sveobuhvatnu evidenciju (bazu podataka) ugovora o djelu, ugovora o dopunskom radu i ugovora o privremenim i povremenim poslovima</p> <p>Proaktivno objavljivati informacije na internet stranici ustanove</p> <p>Kontinuirano unapređivati internet stranicu ustanove</p>	<p>direktor</p> <p>IT sektor</p> <p>IT sektor</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>			
2.1 0	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Etički kodeks	<p>Povreda etičkih standarda i pravila zaposlenih</p> <p>Neprofesionalno ponašanje prema korisnicima</p>	<p>3</p> <p>7</p> <p>21</p>	<p>Upoznati sve zaposlene sa sadržajima Etičkog kodeksa i kućnog reda</p> <p>Uvođenje obaveze potpisivanja izjave o poštovanju etičkog kodeksa za sva lica koja prvi put zasnivaju radni odnos u dnevnom centru</p> <p>Redovno izvještavati o kršenjima etičkog kodeksa</p>	<p>direktor</p> <p>direktor</p> <p>direktor</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>	↑	

2.1 1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Evidentiranje primljenih poklona Interna akta institucije Izveštavanje Agenciji za sprječavanje korupcije Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijalne i dječije zaštite	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije Nedostavljanje agenciji za sprečavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za antikorupciju priliva novca preko 10.000€ od strane javnih funkcionera	3 8 24	Dostaviti Agenciji za sprečavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu Vršiti redovnu kontrolu evidencije o poklonima Prijavljivanje Agenciji za sprečavanje antikorupcije novčanih priliva preko 10.000€	direktor lice zaduženo za evidenciju poklona direktor direktor članovi upravnog odbora	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovođa	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta Edukacija Interna akta institucije Izveštavanje Pravilnik o načinu sačinjavanja podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave	Neadekvatno i netransparentno trošenje budžetskih sredstava. Nepostojanje Izvještaja o novčanim tokovima Neredovno dostavljanje Osnivaču Izvještaja o novčanim tokovima na obrascu 3 i Izvještaja o neizmirenim obavezama na obrascu 5	3 7 21	Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta i finansijske transparentnosti Izraditi usvojiti analizu potreba institucije Uključiti zaposlene u cilju kvalitetne analize potreba institucije Delegirati zaposlene koji će biti odgovorni za pripremu dokumentacije Redovno sporvoditi kontrolu dostavljenih podataka	direktor direktor direktor delegirani zaposleni direktor	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔

				Nedovoljni iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na prijedlog budžeta.	Izveštavanje o sprovođenju analize potreba prilikom planiranja budžeta dostavljati priloge (analizu potreba institucije) Sekretarijatu za finansijske poslove opštine Herceg Novi uskladu sa realnim potrebama institucije	sekretarijat za finansije Opštine Herceg Novi	kontinuirano		
					Uvesti sistem internog izvještavanja o izvršenju budžeta	direktor Agencija za računovodstvene poslove	kontinuirano		
					Redovno sprovesti kontrolu izvršenja budžeta	direktor sekretar			
					Kontinuirano unapređivati internet stranicu ustanove	IT sektor	kontinuirano		
					Poštovanje Pravilnika o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskog izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave	direktor Agencija za računovodstvene poslove	kontinuirano		
					Izveštavanje o novčanim tokovima na obrascu 3 i izvještavanje o neizmirenim obavezama na obrascu 5 Opštini Herceg Novi, odnosno Osnivaču	direktor Agencija za računovodstvene poslove	kvartalno/ kontinuirano		

3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	<p>direktor</p> <p>Lice za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola</p>	<p>Donošenje nezakonitih odluka</p> <p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p> <p>Zloupotreba finansijskih ovlašćenja</p> <p>neppravilno i neekonomično korišćenje budžetskih sredstava</p>	<p>Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru</p> <p>Podzakonska akta</p> <p>Izveštavanje</p>	<p>Neadekvatan sistem upravljanja i unutrašnjih kontrola</p> <p>Nepoštovanje Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru</p>	<p>4</p> <p>8</p> <p>32</p>	<p>Poštovati preporuke i mjere koje je izdala Služba za unutrašnju reviziju Opštine Herceg Novi</p> <p>Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola</p> <p>Upoznati sve zaposlene sa obavezama iz Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru</p> <p>Uspostaviti registar rizika shodno zahtjevima člana 14 zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru</p> <p>Godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja kontrola, shodno zahtjevima člana 18 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru</p> <p>Godišnji izvještaj o obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare, shodno zahtjevu člana 53 Zakona o upravljanju i</p>	<p>direktor</p> <p>Služba za reviziju Opštine Herceg Novi</p> <p>Služba za reviziju Opštine Herceg Novi</p> <p>direktor sekretar</p> <p>direktor sekretar</p> <p>Lice za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola</p> <p>Lice za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>do 15 februara tekuće godine za prethodnu godinu</p> <p>do 15 februara tekuće za prethodnu godinu</p>	↓	

						unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru		do 15 februara tekuće za prethodnu godinu		
						U skladu sa članom 50 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, donijeti knjigu internih procedura	sekretar direktor	kontinuirano		
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke	Neadekvatno planiranje javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o metodologiji za procjenu vrijednosti predmeta javne nabavke	Planiranje nepotrebnih predmeta nabavki Precijenjena vrijednost predmeta nabavke Podcjenjivanje potrebnog kvaliteta predmeta nabavke podcijenjenom vrijednošću predmeta Propusti i zloupotrebe u vezi sprovođenja ugovora o javnim nabavkama.	2 8 16	Procjenjivati vrijednost predmeta na osnovu nabavke na osnovu stvarnih potreba i obezbijediti blagovremenu koordinaciju sa naručiocem radi prikupljanja potreba koje se obezbjeđuju preko javnih nabavki Dobijanje saglasnosti od Ministarstva finansija, Direktorata za budžet , na plan javnih nabavki ispitivanje tržišta radi procjene troškova i objektivnog izračunavanja procijenjene vrijednosti javne nabavke, u skladu sa članom 85 Zakona o javnim nabavkama	službenik za javne nabavke direktor službenik za javne nabavke službenik za javne nabavke	januar tekuće godine januar tekuće godine januar tekuće godine	↔	
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke komisija za sprovođenje	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o načinu sprovođenja jednostavnih javnih nabavki	Odstupanje od plana javnih nabavki	2 6 12	Primjenjivati i ažurirati proceduru koja reguliše postupak sprovođenja javnih nabavki i formiranje stručne komisije u skladu sa	direktor	kontinuirano	↓	

	postupka javne nabavke	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Zaključeni ugovori o javnim nabavkama	Nepoštovanje propisanih procedura nabavki donijetih u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, kao i internim procedurama Dnevnog centra		zakonom o javnim nabavkama Blagovremena i profesionalna saradnja direktora i službenika za javne nabavke Pratiti i izvještavati direktora o sprovođenju i realizaciji planiranja javnih nabavki	direktor službenik za javne nabavke komisija za sprovođenje postupka javne nabavke komisija za sprovođenje postupka javne nabavke službenik za javne nabavke	kontinuirano kontinuirano		
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke komisija za sprovođenje postupka javne nabavke	Nedozvoljeni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Nedovoljna transparentnost postupaka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Portal javnih nabavki	Neobjavljivanje plana javnih nabavki Neobjavljivanje poziva za nadmetanje , tenderske dokumentacije na ESJN radi podnošenja ponuda ili prijava za kvalifikaciju	3 7 21	Objaviti plan javnih nabavki za tekuću godinu, do 31. januara tekuće godine Objavljivati pozive za nadmetanje , tenderske dokumentacije na ESJN radi podnošenja ponuda ili prijava za kvalifikaciju Objavljivati zahtjeve za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke i obaveštenja o ishodu postupka javnih nabavki Nakon završene nabavne procedure objavljivati zaključene ugovore o javnim	direktor službenik za javne nabavke direktor službenik za javne nabavke direktor službenik za javne nabavke	31.01.2025. godine na godišnjem nivou kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↑	

						nabavkama i jednostavnim nabavkama na ESJN i internet stranici Dnevnog centra		kontinuirano		
						Sačiniti statistički izvještajo sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i izvještaj o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke za prethodnu godinu i Izvještaj dostaviti Ministarstvu finansija u pisanoj i elektronskoj formi	direktor službenik za javne nabavke	28.februar tekuće godine za prethodnu godinu		
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke komisija za sprovođenje postupka javne nabavke	Donošenje nezakonitih odluka donošenje obavještenja o ishodu postupka jednostavne nabavke koja su diskriminatorna ili na štetu ciljeva nabavke Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Postojeći zakoni i podzakonska akta Mogućnost ulaganja žalbi na odluke/ rješenja Verifikacija od strane predsjednika i članova komisije za sprovođenje postupka javne nabavke	Mogućnost davanja prednosti određenim firmama kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukob interesa	3 8 24	Pratiti poštovanje Zakona o javnim nabavkama Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki i svih podzakonskih akta Praćenje poštovanja obaveze potpisivanja izjava o nepostojanju sukoba interesa ovlašćenog lica naručioca, službenika za javne nabavke i lica koje je učestvovalo u pripremi plana javnih nabavki, kao i predsjednika i članova Komisije za sprovođenje postupka javnih nabavki Obezbijediti da tehnička specifikacija sadrži sve bitne karakteristike predmeta nabavke u	direktor službenik za javne nabavke direktor službenik za javne nabavke direktor službenik za javne nabavke	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↑	

						pogledu kvaliteta, dimenzija i drugih performansi		kontinuirano			
3.7 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke komisija za sprovođenje postupka javne nabavke	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Sukob interesa između naručioca i privrednog subjekta	Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o evidenciji i metodologiji analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki Podzakonska akta	Nedozvoljeni uticaj na planiranje i sprovođenje javnih nabavki	2	7	14	Uključivanje antikorupcijske klauzule u sve ugovore o javnim nabavkama, ugovore o jednostavnim nabavkama, odnosno sve ugovore zaključene nakon nabavne procedure	službenik za javne nabavke	kontinuirano	↔
								Objavljivati izjave o nepostojanju sukoba interesa ovlašćenog lica i drugih lica koja učestvuju u postupku nabavke, na portalu javnih nabavki, kao sastavni dio tenderske dokumentacije	službenik za javne nabavke	kontinuirano	
								Izuzimanje lica iz postupka javne nabavke ukoliko se utvrdi da postoji sukob interesa; isključivanje ponude ako se utvrdi da postoji sukob interesa ili je prekršeno antikorupcijsko pravilo; kontinuirano praćenje i izvještavanje direktora o svim sumnjama	službenik za javne nabavke	kontinuirano	
						Dostavljati evidenciju o sukobu interesa, odnosno kršenju antikorupcijskog pravila i izvještaj o kršenju antikorupcijskih pravila Ministarstvu finansija, Direktoratu za politiku javnih nabavki	službenik za javne nabavke	31.01.2025 na godišnjem nivou			

3.8 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor sekretar Agencija za računovodstvene poslove	nepravilno i neekonomično korišćenje budžetskih sredstava	Zakon o budžetu Pravilnici i interna akta, periodične interne i eksterne kontrole Pravilnik o načinu obrade zahtjeva za nabavku roba i usluga , evidentiranju i plaćanju ulaznih faktura	Nepoštovanje Zakona o budžetu, Pravilnika i interna akta institucije	3 6 18	Poštovanje Zakona o budžetu Poštovanje Pravilnika o načinu obrade zahtjeva za nabavku roba i usluga, evidentiranju i plaćanju ulaznih faktura Redovno sačinjavanje zahtjeva za nabavku roba koje nisu regulisane ugovorom o javnim nabavkama Evidentiranje primljenih računa u Knjigu ulaznih računa	direktor sekretar Agencija za računovodstvene poslove direktor sekretar Agencija za računovodstvene poslove direktor sekretar Agencija za računovodstvene poslove direktor sekretar Agencija za računovodstvene poslove	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor sekretar	Ugrožavanje zaštite podataka Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o tajnosti podataka Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti	Nedekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama . Nedovoljne mjere fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	4 8 32	Poštovati proceduru br. 215 o posjetama i sprječavanju ulaska neovlašćenih lica Obezbjediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine	direktor sekretar direktor	kontinuirano kontinuirano	↓	

						Vršenje redovnih polugodišnjih kontrola ispravnosti i funkcionalnosti sistema: - Protiv požara - Protiv provale - Kontrole pristupa - Video nadzora	Kučni majstor-vozač	polugodišnje		
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor svi zaposleni	Curenje informacija Nesavjestan i nestručan rad Ugrožavanje zaštite podataka	Edukacija Interna akta institucije Zakon o tajnosti podataka Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti	Neadekvatan i neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije Neadekvatno postupanje sa tajnim podacima	4 8 32	Pohađati obuke kancelarijskog poslovanja Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije Skenirati i sačuvati u elektornoskoj verziji svaki primljeni akt Redovno vršiti rezervno kopiranje dokumenata (backup podataka) Analizirati potrebu uvođenja IT sistema za elektronsku bazu podataka Uspostaviti sistem i mjere zaštite tajnih i drugih osjetljivih podataka, naročito kod korisnika usluga Dnevnog centra	direktor svi zaposleni Zaposleni u administraciji sekretar Zaposleni u administraciji sekretar Zaposleni u administraciji IT sektor direktor direktor koordinator stručni radnici	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↓	

4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor sekretar koordinator svi zaposleni	Neadekvatno postupanje sa povjerljivim i ličnim podacima Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama	čuvanje poslovne tajne Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijalne i dječije zaštite Poštovanje zakona o zaštiti ličnosti podataka Zakon o tajnosti podataka Interna akta institucije	Iznošenje podataka o zaposlenima i korisnicima Neadekvatno postupanje sa arhivom Neprijemeno postupanje sa povjerljivim podacima od strane zaposlenih	5 7 35	Poštovanje Zakona o zaštiti podataka o ličnosti Poštovanje Etičkog kodeksa od strane svih zaposlenih Pokretanje disciplinskog postupka u slučaju nesavjesnog iznošenja podataka, poslovne tajne i čuvanja arhive	svi zaposleni svi zaposleni direktor	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	čuvanje poslovne tajne Poštovanje zakona o zaštiti ličnosti podataka Interni akti Ustanove	Curenje informacija od strane zaposlenih Iznošenje poslovnih tajni	4 7 28	Poštovanje Etičkog kodeksa Savjesno postupnje sa ličnim podacima korisnika	svi zaposleni svi zaposleni	kontinuirano kontinuirano	↔	
5.1 Obezbjedenje standarda usluga JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi	direktor	Nemogućnost kvalitetnog pružanja usluga dnevnog boravka zbog nedovoljnog broja stručnih radnika i nedostatka finansijskih sredstava.	Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici Pravilnik o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječijoj zaštiti	Mogućnost gubitka licence za rad zbog nedovlnog broja stručnih radnika sa licencom iz socijalne i dječije zaštite, nedovlnog broja licenciranih obuka, kao i zaposlenih stručnih radnika i saradnika Nepoštovanje obavezujućih procedura za postupanje u radu sa	5 8 40	Vršiti kontrolu postojećih licenca za rad iz socijalne i dječije zaštite Pohađati relevantne obuke, seminare i kongrese u skladu sa planom obuka Šira i uža međusektorska saradnja sa srodnim i drugim institucijama čiji zaposleni imaju	direktor sekretar direktor svi zaposleni direktor	periodično kontinuirano po potrebi	↔	

						Sredstva za finansiranje poboljšanja kvaliteta usluga Dnevnog centra obezbijediti kroz apliciranje na konkurse donatora, donacije, poklone i druge prihode u skladu sa Zakonom	direktor	kontinuirano			
5.2 Obezbjedenje standarda usluga JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi	direktor svi zaposleni	Bezbjednost korisnika usluga	Interna akta institucije Primjena Procedura za rad sa korisnicima pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici	Incidentni događaji i nepredviđene situacije Povređivanje i samopovređivanje korisnika u prostoru	5	9	45	Striktno pridržavanje Procedure o mjerama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu ugroziti bezbjednost i život korisnika	direktor svi zaposleni	kontinuirano	↔
								Pohađanje sertifikovane obuke Pružanje prve pomoći	direktor svi zaposleni	kontinuirano	
								Obezbjedivanje prostora u kom korisnici borave (zaštite za struju , zaštite za oštre dijelove namještaja, uklanjanje rizičnih pribora i alata za rad i dr.	direktor	kontinuirano	
							Postavljanje video nadzora u prostorije za rad sa korisnicima	direktor	kontinuirano		
5.3 Obezbjedenje standarda usluga JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi	direktor svi zaposleni	Neadekvatna saradnja sa korisnicima / roditelja i/ili staratelja korisnika usluga dnevnog boravka	Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti Interna akta institucije	Gubitak povjerenja roditelja u kvalitet pružanja usluga Dnevnog centra	3	8	24	Obezbjedivanje aktivnog učešća korisnika roditelja i/ili staratelja u izradi dokumenata koji se tiču pružanja usluga dnevnog boravka	direktor svi zaposleni	kontinuirano	↔

				Nedovoljna zainteresovanost roditelja i/ili staratelja u organizovanju i sprovođenju aktivnosti za korisnike van ustanove		Održavanje roditeljskih sastanaka uživo ili online	direktor svi zaposleni	kontinuirano		
						Pružanje savjetodavnih usluga roditeljima i/ili starateljima	stručni radnici	kontinuirano		
						Rad na unapređenju motivacije roditelja i / ili staratelja kroz savjetodavne razgovore	stručni radnici	kontinuirano		
5.4 Obezbjedenje standarda usluga JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi	direktor IT sektor	Netransparentnost programa pružanja usluga Dnevnog centra		Neobjavljivanje informacija na internet stranici ustanove o uslovima ostvarivanja prava na dnevni boravak	2 4 8	Izraditi uputstvo sa jasnim instrukcijama za ostvarivanje prava na korišćenje usluge Dnevnog centra i uslovima prijema u ustanovu	direktor	kontinuirano	↔	
						Proaktivno objavljivati informacije o raspoloživim kapacitetima na internet stranici ustanove	IT sektor	kontinuirano		
6.1 Odnosi sa javnošću	direktor službenik za odnose s javnošću	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Kršenje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Interne procedure Internet stranica Dnevnog centra	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije.	3 4 12	Redovno informisati javnost o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i nazahtjev medija	direktor službenik za odnose s javnošću	kontinuirano	↑	
						Unaprijediti kvalitet informacija na web stranici ustanove.	lice zaduženo za održavanje sajta direktor	kontinuirano		

							Obezbijediti prisustvo Dnevnog centra na društvenim mrežama, redovno ažurirati sadržaj i objave na društvenim mrežama i pratiti nivo zainteresovanosti javnosti za postavljenje sadržaje	direktor službenik za javne nabavke	kontinuirano			
7.1 Slobodan pristup informacijama	Imenovana osoba zadužena za slobodan pristup informacijama	Kršenje principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Neobjavlivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane.	2	5	10	Edukovati zaposlene o slobodnom pristupu informacijama i zaštiti podataka Najmanje jednom godišnje ažurirati vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici ustanove Redovno ažurirati i objavljivati propise koji regulišu rad Dnevnog centra na internet stranici, u skladu sa članom 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama	direktor Imenovana osoba zadužena za slobodan pristup informacijama direktor Imenovana osoba zadužena za slobodan pristup informacijama lice zaduženo za održavanje sajta direktor	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	
7.2 Slobodan pristup informacijama	direktor Imenovana osoba zadužena za slobodan pristup informacijama	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama	Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva za pristup informaciji, neobavješćavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva	2	6	12	Donositi rješenja po zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama u zaknskom roku	direktor Imenovana osoba zadužena za slobodan pristup informacijama	kontinuirano	↔	

						Izveštavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva	Imenovana osoba zadužena za slobodan pristup informacijama	kontinuirano		
						Redovno objavljivati rješenja o slobodnom pristupu informacijama u informacionom portalu eSPI na portalu Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodnom pristupu informacijama	Imenovana osoba zadužena za slobodan pristup informacijama	kontinuirano		
						Redovno objavljivati rješenja o slobodnom pristupu informacijama na internet stranici	Imenovana osoba zadužena za slobodan pristup informacijama	kontinuirano		
8.1 Obezbjedenje standarda usluga JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi	direktor koordinator	Nedovoljna informisanost roditelja korisnika	pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje normativima i minimalnim standardima savjetodavno-terapijskim i socijalno edukativnim uslugama Savjetodavni rad stručnih radnika sa roditeljima korisnika	Nemogućnost obezbjedjivanja edukacija na teme vezane za izazove u odgajanju djece i mladih sa smetnjama i teškoćama u razvoju	6 7 42	Obezbjedjivanje adekvatnih edukacija i obuka za roditelje korisnika u skladu sa njihovim potrebama i interesovanjima	direktor koordinator	kontinuirano	↔	
						Dostupnost roditeljima stručnih lica sa kojima imaju potrebu da se konsultuju - neuropsihijatar, psihijatar, psiholog , pedagog, defektolog , logoped	direktor	kontinuirano		
8.2 Obezbjedenje standarda usluga JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi	Osnivač-Opština Herceg Novi	Nepostojanje objekta za uslugu servisa 27+	Planiranje i izgradnja objekta za uslugu servisa 27+	Nedostatak novčanih sredstava za izgradnju namenskog objekta Dobijanje građevinske dozvole Probijanje građevinskih rokova	5 8 40	Planiranje objekta za servis usluge 27+	Osnivač-Opština Herceg Novi	kontinuirano	↔	

						Obezbeđivanje budžetskih sredstava za izgradnju objekta za servis 27+	Osnivač- Opština Herceg Novi	kontinuirano		
						Obezbeđivanje građevinske dozvole	Osnivač- Opština Herceg Novi	kontinuirano		
						Kontinuirano kontrolisanje izvođenja radova na gradilištu kao i na mjestima gdje se izvode drugi radovi za potrebe gradjenja objekta	Nadzorni organ Osnivač- Opština Herceg Novi	kontinuirano		

JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU HERCEG
NOVI
Jadranska 35, Sutorina - Igalo
PIB 02818426 ŽIRO RAČUN 510-46945-49
Broj:258
Herceg Novi, 18.09.2024.godine

Na osnovu čl.71 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije ("Sl.list CG" br. 53/2014 i 42/2017) v.d.
direktor JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi, donosi

ODLUKU

- 1.Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi.
- 2.Zadužuje se Menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3.Zadužuju se svi zaposleni u organu vlasti da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta neophodna za efikasno sprovođenje Plana integriteta.

OBRAZLOŽENJE

Zakonom o sprečavanju korupcije ("Sl.list CG" br. 53/2014 i 42/2017) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje Plana integriteta, koja donosi Agencija za sprečavanje korupcije. S tim u vezi rješenjem br.230 od 27.08.2024.godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinutetu radila od 27.08.2024.godine do 18.09.2024.godine i koja je pripremila i starješini odnosno odgovornom licu u organu vlasti dostavila na odobrenje i usvajanje predlog Plana integriteta koji je u cjelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu ove Odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ove Odluke može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

Dostavljeno:

- na oglasnoj tabli,
- a/a.



v.d. Direktor:
Petar Kovačević
Petar Kovačević