

Izvjestaj o sprovođenju plana integriteta za 2020. godinu

JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Podgorica

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)	Vjer.	Po sljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratka opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor sekretar članovi upravnog odbora	Donošenje nezakonitih odluka Sukob interesa Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakon o sprječavanju korupcije Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Pogrešna primjena i tumačenje zakonskih odredbi Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama	2	4	8	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstavima i donacijama	direktor sekretar	kontinuirano	↔	Realizovano U JU Dnevni centar sva sponzorstva i donacije se evidentiraju i na taj način se vrši njihova kontrola. O svim donacijama upoznat je UO ustanove.
								Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu	direktor sekretar	kontinuirano		Realizovano U Zakonskom roku dostavlja se Agenciji za sprječavanje korupcije izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama.
								Jačanje transparentnosti prilikom donošenja odluka, propisa i drugih opštih akata	direktor sekretar	kontinuirano		Realizovano Sa svakom odlukom, propisom i opštim aktom koji se

<p>1.2 Rukovođenje i upravljanje</p>	<p>direktor ostali zaposleni</p>	<p>Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad zaposlenih i institucije Narušavanje principa transparentnosti Narušavanje integriteta zaposlenih Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj</p>	<p>Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta</p>	<p>Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom ustanove. Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije. Neadekvatno postupanje po prijavi zviždača i narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.</p>	<p>3</p> <p>7</p> <p>21</p>	<p>Podnošenje izvještaja o prihodima i imovini</p>	<p>direktor članovi upravnog odбора</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>donese na nivou ustanove prethodno su upoznati zaposleni i isti dokument stoji na oglasnoj tabli Dnevnog centra.</p> <p>Realizovano</p> <p>U zakonskom roku direktor ustanove dostavlja Agenciji za sprečavanje korupcije izvještaj o imovini i prihodima.</p>
				<p>Realizovano</p> <p>U skladu sa Izvještajem o radu koji se radi jednom godišnje izvještava se o svim realizovanim aktivnostima i mjerama kontrole koje su sprovedene tokom prethodne godine. Na redovnim sjednicama UO ustanove članovi su upoznati o svim prethodnim kontrolama i razmatrano je donošenje odluka i njihova</p>	<p>↔</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Realizovano</p> <p>U skladu sa Izvještajem o radu koji se radi jednom godišnje izvještava se o svim realizovanim aktivnostima i mjerama kontrole koje su sprovedene tokom prethodne godine. Na redovnim sjednicama UO ustanove članovi su upoznati o svim prethodnim kontrolama i razmatrano je donošenje odluka i njihova</p>	

usaglašenost sa zakonom.	Realizovano	Uvijek se prate sve smjernice i preporuke donešene od strane nadležnih organa u pravcu unapređenju rada.	Takođe, na redovnim sjednicama UO	razmatrano je o svim planiranim i realizovanim aktivnostima u ustanovi i predlozima vezanih za unapređenje rada ustanove.						
kontinuirano	kontinuirano	direktor sekretar	Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada				direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Nije realizovano u 2020.godini nije bilo potrebe za zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije, ograničenja i uskraćivanja prava zviždača jer nije bilo prijava po tom osnovu.		
							Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije, ograničenja i uskraćivanja prava zviždača			

<p>Obavijestiti zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi</p>	<p>direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača sekretar</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Nije realizovano u 2020. godini nijesmo imali potrebe za obavještenji ma zviždača o mjerama koje su bile preduzete po njihovim prijavama, jer nije bilo prijava.</p>
<p>Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici.</p>	<p>direktor ostali zaposleni</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Realizovano Dokumenta koja su značajna za rad ustanove su dostupna na sajtu JU Dnevni Centar. Sajt se redovno ažurira.</p>
<p>Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije u saradnji sa zaposlenima.</p>	<p>direktor sekretar</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Realizovano Na sastancima koji se svakodneвно održavaju sa svim zaposlenim u JU Dnevni centar, zaposleni se upoznaju sa donešenim odlukama i svim aktivnostima značajnim za organizaciju rada ustanove. Takođe, odluke se objavljuju na oglasnoj tabli.</p>

2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice zaduženo za prijem poklona članovi upravnog odбора	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakon o sprječavanju korupcije Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks Pravilnici i uputstva	Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije. Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti. Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona.	2 2 4	Određiti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera	direktor odgovorno lice zaduženo za prijem poklona	kontinuirano	dvo godisnji period, a nakon toga radi se dva puta izvještaj o sprovedenim mjerama koje su predviđene planom. O čemu se u predviđenom roku obavještava Agencija.
						Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima	direktor odgovorno lice zaduženo za prijem poklona	kontinuirano	Nije realizovano U 2020. godini nije bilo nikakvih poklona javnim funkcionerim a u JU Dnevni centar, tako da nije bilo potrebe za tom vrstom evidencije. Realizovano Svaki se poklon evidentira i čuvaju dokazi o njihovom prijetmu. Kada se radi o materijalnim stvarima, ona budu evidentirana u popisne liste ustanove. O svim donacijama upoznat je UO ustanove, a kroz Izvještaj o

<p>2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</p>	<p>direktor svi zaposleni članovi odbora direktora</p>	<p>Narušavanje integriteta ustanove i gubitak povjerenja roditelja korisnika usluga i ostalih građana u rad ustanove</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p>	<p>Zakon o sprječavanju korupcije</p> <p>Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijane i dječje zaštite</p>	<p>Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja roditelja korisnika i građana u rad ustanove zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije.</p> <p>Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera.</p>	<p>3</p>	<p>7</p>	<p>21</p>	<p>Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu</p>	<p>direktor odgovorno lice zaduženo za prijem poklona</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Realizovano</p> <p>U propisanom roku dostavljen je ASK na propisanom obrascu izvještaj o prijemu poklona za prethodnu godinu.</p>
				<p>Blagovremeno informisanje nadležnih institucija i građanja o planiranim i realizovanim aktivnostima</p>	<p>↔</p>			<p>Realizovano</p> <p>Tokom izvještajnog perioda u skladu sa Zakonom dostavljeni su Program rada i Izvještaj o radu</p> <p>Nadležnom Sekretarijatu i Skupštini.</p> <p>Preko sajta ustanove javnost se informiše o planovima i realizovanim aktivnostima.</p>	<p>Realizovano</p> <p>Tokom 2020 godine redovno su održavani sastanci sa roditeljima korisnika i data je mogućnost roditeljima da</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Realizovano</p> <p>Tokom 2020 godine redovno su održavani sastanci sa roditeljima korisnika i data je mogućnost roditeljima da</p>
				<p>Dobra saradnja sa roditeljima korisnika usluga</p>				<p>Direktor</p> <p>svi zaposleni</p>	<p>kontinuirano</p>		<p>Realizovano</p> <p>Tokom 2020 godine redovno su održavani sastanci sa roditeljima korisnika i data je mogućnost roditeljima da</p>

<p>2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</p>	<p>direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača ostali zaposleni</p>	<p>Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Ugrožavanje zaštite podataka</p>	<p>Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti tajnih podataka Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu</p>	<p>Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.</p>	<p>5</p>	<p>6</p>	<p>30</p>	<p>Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera.</p>	<p>direktor članovi upravnog odbora</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>se informišu o svojoj djeci i radu ustanove svakog radnog dana u periodu od 15:00-16:00h. Takođe redovno se anketiraju roditelji (anonimno) kako bi mogli da iznesu svoj stav o radu ustanove.</p>
<p>Realizovano</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Realizovano</p>	<p>U zakonskom roku direktor ustanove je dostavio Agenciji za sprečavanje korupcije izvještaj o imovini i prihodima.</p>	<p>Realizovano</p>	<p>↔</p>	<p>Nije realizovano</p>	<p>Tokom 2020 godine nije bilo prijava korupcije unutar institucije, ni od strane zviždača ni od drugih lica.</p>	<p>Nije realizovano</p>	<p>U toku 2020. godine nije bilo potrebe</p>		

2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor stručni radnici	Bezbjednost korisnika usluga Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Nesavjestan i nestručan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Neizvršavanje radnih zadataka. Nesavjesno obavljanje poslova, neobavljanje naloga od strane direktora. Nesavjestan odnos prema korisnicima i kolegama. Nečuvanje poslovne tajne.	3 8 24	Postupanje u skladu sa donijetim procedurama.	direktor ostali zaposleni	kontinuirano	↔	za zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i uskraćivanja prava zviždača jer je bilo prijava po tom osnovu.
						Postupanje u skladu sa preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano	Nije realizovano Do sada nije bilo slučaja da Agencija sprovodi postupak po prijavi.	
										Nije realizovano U toku 2020. godine nije bilo prijava po ovom osnovu, prema tome nije imalo potrebe obavijestiti zviždača o preduzetim mjerama.

		povjerenih poslova Curenje informacija						kontinuirano	centra. internim kontrolama se često provjerava da li je neka odluka ili postupak bio u skladu sa procedurama
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor članovi upravnog odбора	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i	Nedovoljni kadrovski kapacitet u zavisnosti od broja krosinika	6	6	36	direktor članovi upravnog odбора	Realizovano Sva prava i obaveze zaposlenih ostvaruju se u skladu sa Zakonom o radu i Ugovorom o radu.
								kontinuirano	Realizovano Donešene su procedure kojima je jasno precizirano kako postupati u određenim situacijama kao i šta je zadatak svakog zaposlenog ali i odgovornost u slučaju djelovanja mimo predviđenih pravila.
								kontinuirano	Realizovano Donešene su procedure kojima je jasno precizirano kako postupati u određenim situacijama kao i šta je zadatak svakog zaposlenog ali i odgovornost u slučaju djelovanja mimo predviđenih pravila.
								kontinuirano	Realizovano Donešene su procedure kojima je jasno precizirano kako postupati u određenim situacijama kao i šta je zadatak svakog zaposlenog ali i odgovornost u slučaju djelovanja mimo predviđenih pravila.
								kontinuirano	Realizovano Donešene su procedure kojima je jasno precizirano kako postupati u određenim situacijama kao i šta je zadatak svakog zaposlenog ali i odgovornost u slučaju djelovanja mimo predviđenih pravila.
								kontinuirano	Realizovano Donešene su procedure kojima je jasno precizirano kako postupati u određenim situacijama kao i šta je zadatak svakog zaposlenog ali i odgovornost u slučaju djelovanja mimo predviđenih pravila.
								kontinuirano	Realizovano Donešene su procedure kojima je jasno precizirano kako postupati u određenim situacijama kao i šta je zadatak svakog zaposlenog ali i odgovornost u slučaju djelovanja mimo predviđenih pravila.
								kontinuirano	Realizovano Donešene su procedure kojima je jasno precizirano kako postupati u određenim situacijama kao i šta je zadatak svakog zaposlenog ali i odgovornost u slučaju djelovanja mimo predviđenih pravila.
								kontinuirano	Realizovano Donešene su procedure kojima je jasno precizirano kako postupati u određenim situacijama kao i šta je zadatak svakog zaposlenog ali i odgovornost u slučaju djelovanja mimo predviđenih pravila.
								kontinuirano	Realizovano Donešene su procedure kojima je jasno precizirano kako postupati u određenim situacijama kao i šta je zadatak svakog zaposlenog ali i odgovornost u slučaju djelovanja mimo predviđenih pravila.

2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Nesavjestan, nestručan rad, neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Povrede profesionalnih, etičkih pravila i	Minimalnim standardima podrške za život u zajednici Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta		2 9 18	Nemogućnost kvalitetnog pružanja usluge korisnicima. Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra. Nedovoljna transparentnost zapošljavanja tokom izborne kampanje. Nedovoljna	Kontinuirana obuka i stručno usavršavanje zaposlenih	direktor	kontinuirano	zaposlenih, njihovog angažmana i obima posla, procijenili smo da je neophodno popunjavanje radnih mjesta koja su u međuvremenu upražnjena.
Realizovano	Radi potrebe rada	Dnevnog centra a zbog davanja otkaza zaposlenih na radna mjesta psihologa i radnog terapeuta raspisan je konkurs za ta radna mjesta. U skladu sa planom optimizacije prije raspisivanja konkursa pribavljena je saglasnost od strane nadležnog organa lokalne uprave i užeg kabineta Vlade.	Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta	direktor	kontinuirano	Kontinuirana obuka i stručno usavršavanje zaposlenih	Kontinuirana obuka i stručno usavršavanje zaposlenih	direktor	kontinuirano	Realizovano
Djelimično realizovano	↔									Usled pandemije izazvane novim Korona virusom nisu održavane sve

	<p>pristrasno ponašanje</p> <p>Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja</p>	<p>Pravilnik o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti</p> <p>Ugovor o radu</p> <p>Usvojene procedure</p>	<p>transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta.</p> <p>Ne praćenje zakonske regulative.</p> <p>Ne poštovanje usvojenih procedura.</p>	<p>3</p> <p>7</p> <p>21</p>	<p>Planiranje sredstava u budžetu za stručno usavršavanje</p> <p>Sprovođenje procedure zapošljavanja u skladu sa Uredbom o proceduri zapošljavanja.</p>	<p>direktor</p> <p>sekretar</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>	<p>predviđene obuke i stručno usavršavanje zaposlenih, realizovan je određen broj obuka.</p> <p>Realizovano</p> <p>Budžetom za 2021. godinu planirana su sredstva za stručno usavršavanje zaposlenih u Dnevnom centru.</p> <p>Realizovano</p> <p>U slučaju popunjavanja upražnjenih radnih mjesta, poštovane su Uredbe o proceduri zapošljavanja pa je tražena saglasnost od strane nadležnog lokalnog organa kao i saglasnost Ministarstva finansija.</p>
<p>3.1 Planiranje i upravljanje finansijama</p>	<p>Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta</p>	<p>Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, Pravilnik o načinu sačinjavanja i podnošenja finasiskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne</p>	<p>Neadekvatno planiranje budžeta i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava.</p>	<p>3</p> <p>7</p> <p>21</p>	<p>Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta</p>	<p>direktor</p> <p>sekretar</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Realizovano</p> <p>U toku izrade nacrta plana Budžeta za 2021 godinu učestvovali su svi subjekti i jedinice koje</p>

						<p>Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta</p>	<p>direktor sekretar</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>su radom vezane za JU Dnevni centar.</p> <p>Nije realizovano</p> <p>Usled pandemije izazvane novim Korona virusom nisu održani seminari i obuke na temu planiranja budžeta.</p>			
<p>3.2 Planiranje i upravljanje finansijama</p>	<p>direktor sekretar</p>	<p>Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki</p> <p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p> <p>Nepoštovanje zakonskih odredbi iz oblasti računovodstva</p>	<p>Zakon o javnim nabavkama</p> <p>Ugovor o javnoj nabavci</p> <p>Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru</p> <p>Zakon o računovodstvu</p>	<p>Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci.</p> <p>Nedovoljno odobreni iznos budžetskih sredstava.</p>	<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>6</td> <td>18</td> </tr> </table>	3	6	18	<p>Praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama</p>	<p>direktor sekretar</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Realizovano</p> <p>Služba za javne nabavke dostavlja ugovore kako bi pratili poštovanje predviđenih uslova i rokova za njihovo</p>
3	6	18										

	<p>Nedostavljanje finansijskog izvještaja i završnog računa</p>			<p>Praćenje preko knjige računa</p>	<p>direktor sekretar</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Realizovano I u 2020. godini nastavljeno je evidentiranje svih računa u knjizi računa.</p>
			<p>Poštovanje pravila i postupka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama.</p>	<p>direktor sekretar</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Realizovano u JU Dnevni centar poštuju se sva pravila i postupci utvrđeni Zakonom o javnim nabavkama. U izvještajnoj godini nije bilo odstupanja od pravila i postupaka predviđenih ovim Zakonom.</p>	
			<p>Donošenje plana javnih nabavki.</p>	<p>direktor sekretar</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Realizovano JU Dnevni centar je u toku 2020 godine pravila Plan javnih nabavki koje je prosljedila Službi za javne nabavke na dalju proceduru.</p>	

<p>4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata</p>	<p>direktor svi zaposleni</p>	<p>Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata</p> <p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja</p> <p>Nepoštovanje procedure o čuvanju podataka</p> <p>Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu</p> <p>Ugrožavanje bezbjednosti službenih podataka i dokumenata</p>	<p>Zakon o zaštiti podataka o ličnosti</p> <p>Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj djelatnosti</p> <p>Procedura o načinu zaštite podataka o ličnosti korisnika,</p> <p>saglasno zakonu kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti</p> <p>Usvojena procedura o čuvanju podataka</p>	<p>Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.</p> <p>Nedovoljna bezbjednost podataka kao i mogućnost korišćenja u neslužbene svrhe.</p> <p>Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe.</p> <p>Nesistematičnost u vođenju evidencije nakon realizovanih aktivnosti.</p> <p>Saopštavanje povjerljivih podataka o radu ustanove i korisnicima suprotno Zakonu o zaštiti podataka.</p>	<p>2</p> <p>8</p> <p>16</p>	<p>Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive</p>	<p>direktor svi zaposleni</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Realizovano</p> <p>U 2020. godini je adekvatno obezbijeđeno čuvanje dokumenata na fizički i tehnički obezbijeđeni mjestima, tako da su zaštićena od curenja informacija.</p> <p>Realizovano</p> <p>U JU Dnevni centar postoji video-nadzor, alarm i sva značajna dokumenta i podaci su zaključani u ormaru.</p> <p>Pristup ormanu sa ličnim podacima i dokumentima ima samo zaposleni koji je zadužen da vrši obradu ličnih podataka.</p> <p>Realizovano</p> <p>U toku 2020 godine primjenjivana je procedura za zaštitu podataka koju je usvojio UO DC.</p>
--	-----------------------------------	--	---	--	-----------------------------	---	-----------------------------------	---------------------	---

<p>Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata.</p>	<p>Realizovano</p> <p>U JU Dnevni centar se svi podaci i dokumenta adekvatno čuvaju i arhiviraju u zakonom predviđenom roku.</p>	<p>Realizovano</p> <p>U JU Dnevni centar se svakodnevno provjerava pošta i pristigla dokumentacija a se isti dan zavodi i razvrstava kako nebi doslo do gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacij e.</p>	<p>Realizovano</p> <p>U 2020. godini primjenjivali smo Zakon o zaštiti podataka i Proceduru za zaštitu podataka, koje je usvojio UO DC.</p>	<p>Realizovano</p> <p>Nije realizovano</p>
<p>Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.</p>	<p>Realizovano</p> <p>U JU Dnevni centar se svakodnevno provjerava pošta i pristigla dokumentacija a se isti dan zavodi i razvrstava kako nebi doslo do gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacij e.</p>	<p>Realizovano</p> <p>U 2020. godini primjenjivali smo Zakon o zaštiti podataka i Proceduru za zaštitu podataka, koje je usvojio UO DC.</p>	<p>Realizovano</p> <p>U 2020. godini primjenjivali smo Zakon o zaštiti podataka i Proceduru za zaštitu podataka, koje je usvojio UO DC.</p>	<p>Realizovano</p> <p>Nije realizovano</p>
<p>Informisanje zaposlenih o Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti i Proceduri o načinu zaštite podataka o ličnosti korisnika, saglasno zakonu kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti</p>	<p>Realizovano</p> <p>U JU Dnevni centar se svakodnevno provjerava pošta i pristigla dokumentacija a se isti dan zavodi i razvrstava kako nebi doslo do gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacij e.</p>	<p>Realizovano</p> <p>U 2020. godini primjenjivali smo Zakon o zaštiti podataka i Proceduru za zaštitu podataka, koje je usvojio UO DC.</p>	<p>Realizovano</p> <p>U 2020. godini primjenjivali smo Zakon o zaštiti podataka i Proceduru za zaštitu podataka, koje je usvojio UO DC.</p>	<p>Realizovano</p> <p>Nije realizovano</p>
<p>Disciplinske mjere za povredu radne obaveze u skladu sa Zakonom o</p>	<p>Realizovano</p> <p>U JU Dnevni centar se svakodnevno provjerava pošta i pristigla dokumentacija a se isti dan zavodi i razvrstava kako nebi doslo do gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacij e.</p>	<p>Realizovano</p> <p>U 2020. godini primjenjivali smo Zakon o zaštiti podataka i Proceduru za zaštitu podataka, koje je usvojio UO DC.</p>	<p>Realizovano</p> <p>U 2020. godini primjenjivali smo Zakon o zaštiti podataka i Proceduru za zaštitu podataka, koje je usvojio UO DC.</p>	<p>Realizovano</p> <p>Nije realizovano</p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>

<p>često se razgovaralo o poštovanju procedura i pojedini zaposleni su opominjani da ih poštuju i primjenjuju. Njihova primjena vrši se pod nadzorom direktora i sekretara ustanove.</p>	<p>Realizovano</p> <p>U toku 2020 godine nastavljeno je održavanje sastanaka sa zaposlenim i dostavljanje izvještaja koji stručni radnici podnose direktorki kako bi pratila i imala uvid u njihov rad.</p>	<p>Nije realizovano</p> <p>U toku 2020 godine nije bilo pokrenutih disciplinskih postupaka niti izricanja mjera na osnovu ne poštovanja standrada za pružanje usluga.</p>
<p>kontinuirano</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>kontinuirano</p>
<p>Praćenje rada zaposlenih.</p>	<p>direktor sekretar ostali zaposleni</p>	<p>direktor sekretar</p>
<p></p>	<p></p>	<p>Broj pokrenutih disciplinskih postupaka i izrečenih sankcija protiv zaposlenog zbog nepoštovanja standarda za pružanje usluge.</p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>	<p></p>

6.1 Planiranje i realizovanje aktivnosti sa korisnicima	svi zaposleni	Povreda profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Video nadzor i kontrola pristupa Interna akta institucije Etički kodeks	Nesistematičnost u vođenju evidencije nakon realizovanih aktivnosti.	3 9 27	Primjena internih procedura koje se tiču bezbjednosti u procesu rada sa krisnicima	svi zaposleni	kontinuirano	Realizovano Nastavljeno je i u 2020. godini sa svakodnevnim primjenom i poštovanjem internih procedura koje uređuju sve aspekte rada sa korisnicima
						Redovno održavanje informacione bezbjednosti, kontrole pristupa i videonadzora	svi zaposleni	kontinuirano	Realizovano Tokom 2020. godine nastavljeno je angažovanje lica iz Centra za informacioni sistem koji realizuju održavanje informacione bezbjednosti, a kroz Službu za zajedničke poslove kontrola alarmnog sistema i video nadzora.
						Redovno praćenje dinamike rada od strane nadređenih	svi zaposleni	kontinuirano	Realizovano U toku 2020. godine nastavljeno je održavanje sastanaka sa zaposlenima i dostavljanje izvještaja koje stručni radnici

7.1 slobodan pristup informacijama	direktor zaposleni po ovlaštenju direktora	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti;	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane. Neosnovano uskraćivanje informacija podnosiocu zahtjeva za pristup informacijama. Neobavještanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva.	3 5 15	Objaviti Vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici institucije Redovno objavivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPI Postupanje shodno Vodiču za slobodan pristup informacijama koji je objavljen na internet stranici ustanove.	direktor zaposleni po ovlaštenju direktora direktor zaposleni po ovlaštenju direktora direktor zaposleni po ovlaštenju direktora	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	podnose direktorki kako bi se pratila dinamika rada u JUDnevni centar. Realizovano Objavljen je vodič na sajt JU Dnevni centar. Realizovano U toku 2020. godine ažurirani su propisi koji regulišu rad ustanove na internet stranici u skladu sa članom 12 ZSPI. Realizovano U toku 2020. godine postupalo se u skladu sa Vodičem za slobodan pristup informacijama.
------------------------------------	---	--	---	---	--------------	--	---	--	--

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

Mirela F.



Mirela