

**JAVNA USTANOVA DNEVNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU
SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
PODGORICA**

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, septembar 2022. godine

UVOD:

Naziv institucije :Javna ustanova Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Podgorica.

Adresa : ul. Dositeja Obradovića br. 12

Telefon: 020/240-391

E-mail: dnevni.centar@podgorica.me

Ime i zvanje odgovornog lica za pripremu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta): Mirela Feratović.

Datum i broj rješenja o određivanju menadžera integriteta: 07.april 2016.godine, broj :01- 111/16

Datum i broj rješenja o određivanju članova Radne grupe za izradu plana integriteta : 29.09.2022.godine, broj 36-233/22

Članovi radne grupe:

- Mirela Feratović, predsjednik
- Ana Adžić, član
- Dijana Dragaš, član.

DATUM POČETKA IZRADE PLANA INTEGRITETA:15.septembar 2022.godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE PLANA INEGRITETA: 06.oktobar 2022.godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 06.oktobar 2022.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
 - 3.1.1 Faza I - Osnivanje radne grupe i prikupljanje inicijalnih informacija o radu institucije (normativa, organizacija, kadrovi),
 - 3.1.2 Faza II - Procjena postojećeg stanja, utvrđivanje inicijalnih faktora rizika i izrada riziko mape radnih mjesta (intervjui, upitnici za utvrđivanje radnih procesa posebno ugroženih korupcijom),
 - 3.1.3 Faza III - Utvrđivanje radnih procesa posebno izloženih riziku i priprema prijedloga mjera za podizanje nivoa 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
JU Dnevni centar za djecu i omladinu
sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Podgorica
Broj: 01-111/16
Podgorica, 07.04. 2016. godine

Na osnovu člana 71 i 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) i člana 21 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju, direktor donosi

RJEŠENJE

o određivanju zaposlenog koji je odgovoran za pripremu i sprovođenju Plana integriteta

I Mirela Feratović, sa završenim pravnim fakultetom, visokim obrazovanjem, raspoređena, na radnom mjestu u zvanju Sekretara/ke JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Podgorica, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).

II Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:

- rukovođenje radnom grupom za pripremu, izradu i sprovođenje 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.

III Prava i obaveze Mirele Feratović iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 08.04.2016. 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 pokrenuti spor pred nadležnim sudom, u roku od 15 dana od dana prijema istog.



DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

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

Crna Gora
JU Dnevni centar za djecu i omladinu
sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Podgorica
Broj:36-233/22
Podgorica, 29.09.2022. godine

Na osnovu člana 21 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Podgorica, direktor donosi

RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Podgorica

I Obrazuje se Radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Podgorica, u sljedećem sastavu:

- Mirela Feratović, koordinator
- Ana Adžić, član grupe
- Dijana Dragaš, član grupe

II Rok za pripremu i izradu plana integriteta je 07.10.2022.godine.

III Rješenje je izvršno danom donošenja.

Obrazloženje

Zakonom o sprečavanju korupcije („Sl.list CG“ br. 53/14) utvrđeno je da, organ vlasti donosi Plan integriteta koji sadrži mjere kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije.

S tim u vezi formira se Radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta Javne ustanove, 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 direktoru na usvajanje, zaključno sa 06.10.2022. godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se pokrenuti spor pred nadležnim sudom, u roku od 15 dana od dana prijema istog.



DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: Javna ustanova Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju

ODGOVORNO LICE: Mirela Feratović

ČLANOVI RADNE GRUPE: Mirela Feratović, Ana Adžić, Dijana Dragaš

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 29. septembar 2022.godine

DATUM POČETKA IZRADE: 15. septembar 2022.godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA
DATUM: **29. septembar 2022.godine**

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: **29. septembra 2022.godine**

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

Najkasnije do: **06. oktobra 2022.godine**

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

Najkasnije do: **29. septembra 2022.godine**

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: **29. septembar 2022. 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: **03. oktobra 2022. godine**

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: **03. oktobar 2022. 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: **06. oktobra 2022. godine**

3.1.1 FAZA I – ZAPISNIK

U prvom djelu realizacije Programa izrade i sprovođenja Plana integracije Radna grupa je sprovela sljedeće aktivnosti, i to :

PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE :

Pregled i analiza normativnih akata

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se regulišu rad i obaveze institucije i to:

- Zakon o radu, Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o slobodnom pristupu informacijama, Zakon o Budžetu Crne Gore, Zakon o porezu na dodatu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak fizičkih lica, Zakon o državnim i drugim praznicima, Zakon o računovodstvu i reviziji, Odluke o osnivanju Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju , Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru, Zakon o državnoj imovini, Uredba o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini, Zakon o zaštiti lica i imovine, Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje usluga, normativima i minimalnim standardima usluga za smještaj djece i mladih u ustanovu i malu grupnu zajednicu, Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici.
- Internih akata: Statut Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju- Podgorica, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Podgorica, Program rada Javne ustanove Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Podgorica, Etički kodeks ponašanja, Procedura o primjeni neophodnih mjera u cilju sprječavanja korisnika od povređivanja, samopovređivanja i nanošenja materijalne štete;Procedura o mjerama i aktivnostima u slučaju incidentnih događaja koji mogu ugroziti bezbjednost i život korisnika;Procedura o nadzoru pri obavljanju dnevnih aktivnosti i ulasku i izlasku korisnika;Procedura o posjetama i sprječavanju ulaska neovlašćenih lica;Procedura o postupanju po pritužbama korisnika;Procedura o načinu zaštite podataka o ličnosti korisnika, saglasno zakonu kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti, Procedura o mjerama i aktivnostima u slučaju postojanja nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja djece u dnevnim centrima.
- Eksternih dokumenata institucije : Plan javnih nabavki.

PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

Radna grupa je u dijelu organizacije Javne ustanove izvršila inicijalni pregled i popis:

- sistematizacije (organizacione strukture) ,
- organizacione transformacije: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji,
- budžeta Javne ustanove .

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta institucije po obrazovnoj i stručnoj strukturi, nedostajućim kapacitetima i pripremila statistički izveštaj sa sljedećim podacima i to:

1. Pregled stručne spreme - kvalifikacije zaposlenih: visoko obrazovanje (VII nivo kvalifikacije obrazovanja) – 7 zaposlenih; srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) – 4 zaposlenih; ukupno zaposlenih 11.

2. Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta : od ukupno sistematizovanih 12 radnih mjesta sa 14 izvršilaca, 3 je upražnjeno i to : 2 radna mjesta – visoko obrazovanje (VII nivo kvalifikacije obrazovanja); 1 radno mjesto- srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja).

3. Aktivnosti usmjerene ka zadržavanju i privlačenju nedostajućih kadrova: obezbjeđivanje uslova za pokretanje postupka popune slobodnih radnih mjesta; jačanje mehanizama, odnosno instrumenata institucionalnog djelovanja Javne ustanove; promocija Javne ustanove u sistemu lokalne uprave, putem sajta, međunarodne saradnje sa srodnim institucijama i drugim subjektima, uzimanjem aktivnog učešća na manifestacijama na kojima se promovišu prava i zaštita djece sa smetnjama u razvoju, izrade promotivnih brošura, zastupljenosti u sredstvima javnog informisanja i dr.

3.1.2. FAZA II – ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA, UTVRĐENJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA I IZRADE RIZIKO MAPE RADNIH MJESTA

U drugom dijelu realizacije Programa izrade i sprovođenja Plana integriteta, Radna grupa je sprovela sledeće aktivnosti i to:

1. Analiza Upitnika za utvrđivanje radnih procesa posebno ugroženih korupcijom
2. Analizu rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama – riziko mapa.

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

- radni zadaci se dodjeljuju službenicima prema određenim kriterijumima (radno mjesto, zvanje, iskustvo i dr.);

- zastupljena je saradnja između kolega, razmjena mišljenja i ideja;
- postoje sigurnosno- bezbjedne procedure (video – nadzor...).

Kao rezultat prethodnih aktivnosti Radna grupa je utvrdila spisak inicijalnih faktora rizika u djelu normative, organizacije i kadrovske strukture:

NORMATIVNI

1. Nedovoljna usklađenost pojedinih zakona i podzakonskih akata, koji se primjenjuju u vršenju poslova i radnih zadataka iz nadležnosti Javne ustanove.
2. Nedovoljna prepoznatljivost Ustanove kao institucije koja treba da učestvuje u pripremu i izradi normativnih akata.

ORGANIZACIONI

1. Nedostatak budžetskih sredstava i adekvatnog nagrađivanja zaposlenih a na osnovu radnog učinka .

KADROVSKI

1. Nesrazmjernost obima poslova i radnih zadataka sa brojem sistematizovanih izvršilaca.

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 tim rizikom
- /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:

Provjeru izvršio-la:

*Legenda:

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

**Legenda:

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

Plan integriteta

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 ocjena	Pr	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak 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 sponzorstvima i donacijama	direktor sekretar	kontinuirano	↔	
				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				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		
				Jačanje transparentnosti prilikom donošenja odluka, propisa i drugih opštih akata				Jačanje transparentnosti prilikom donošenja odluka, propisa i drugih opštih akata	direktor sekretar	kontinuirano		
				Podnošenje izvještaja o prihodima i imovini				Podnošenje izvještaja o prihodima i imovini	direktor članovi upravnog odbora	kontinuirano		

1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor ostali zaposleni	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad zaposlenih i institucije Narušavanje principa transparentnosti Narušavanje integriteta zaposlenih Nedovoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	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.	3 7 21	Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama	direktor sekretar	kontinuirano	↔
1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor sekretar	Neadekvatno strateško planiranje Neadekvatno planiranje i	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti, Podjela radnih zadataka Pravilnik o bližim	Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije, programa i planova rada.	3 6 18	Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa	direktor	kontinuirano	↔

1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor sekretar	rukovođenje ustanovom Donošenje nezakonitih odluka	uslovima za pružanje i korišćenje , normativima i minimalnim standardima podrške za život u zajednici Zakon o sprječavanju korupcije Interna akta institucije	Neobjektivna procjena rizika poslovnih funkcija ustanove što kao posljedicu može imati nemogućnost pružanja adekvatnih usluga korisnicima. Donošenje odluka pod uticajem eksternih i drugih neprihvatljivih uticaja.	3	6	18	<p>Puna transparentnost u proceduri odlučivanja u oblastima iz nadležnosti ustanove u saradnji sa zaposlenima.</p> <p>kontinuirano</p> <p>direktor sekretar članovi upravnog odbora</p>	↔
1.4 Rukovođenje i upravljanje	direktor sekretar članovi upravnog odbora svi zaposleni	Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom) Diskriminacija lica ili grupe lica po bilo kom osnovu Diskriminacija lica sa invaliditetom i grupe lica sa invaliditetom po bilo kom osnovu Diskriminacija na osnovu pola, polnih karakteristika, odnosno roda	Zakon o zabrani zlostavljanja na radu Zakon o zabrani diskriminacije Zakon o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom Zakon o rodnoj ravnopravnosti	Svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom ili grupi zaposlenih a koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog i koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkáže ugovor o radu ili drugi ugovor.	2	3	6	<p>Poslodavac je dužan da zaposlenog, prije stupanja na rad, u pisanoj formi upozna sa pravima, obavezama i odgovornostima u vezi sa mobingom, u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu</p> <p>direktor sekretar</p> <p>Jednako postupanje prema svim zaposlenim. Upoznavanje zaposlenih sa mogućnošću prijave Zastitniku i drugim institucijama u slučaju da dodje do bilo kog vida diskriminacije.</p> <p>direktor sekretar</p> <p>Poslodavac je dužan da donose, odnosno uvode i sprovede propise i posebne mjere, koji su usmjereni na stvaranje uslova za ostvarivanje ravnopravnosti i zaštite lica sa invaliditetom, koja su po bilo kom osnovu u nejednakom</p>	↔

1.4 Rukovođenje i upravljanje	direktor sekretar članovi upravnog odbora svi zaposleni	Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom) Diskriminacija lica ili grupe lica po bilo kom osnovu Diskriminacija lica sa invaliditetom i grupe lica sa invaliditetom po bilo kom osnovu Diskriminacija na osnovu pola, polnih karakteristika, odnosno roda	Zakon o zabrani zlostavljanja na radu Zakon o zabrani diskriminacije Zakon o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom Zakon o rodnoj ravnopravnosti	vezi sa nekim manjinskim narodom ili manjinskom nacionalnom zajednicom, jeziku, vjeri ili uvjerenju, političkom ili drugom mišljenju, polu, promjeni pola, rodnom identitetu, seksualnoj orijentaciji i/ili interseksualnim karakteristikama, zdravstvenom stanju, invaliditetu, starosnoj dobi, imovnom stanju, bračnom ili porodičnom stanju, pripadnosti grupi ili pretpostavci o pripadnosti grupi, političkoj partiji ili drugoj organizaciji, kao i drugim ličnim svojstvima. Pravljenje razlike ili nejednako postupanje, odnosno propuštanje postupanja prema jednom licu, odnosno grupi lica sa invaliditetom u odnosu na druga lica, kao i isključivanje, ograničavanje ili davanje prvenstva nekom licu u odnosu na lice sa invaliditetom, zbog kojeg se licu sa invaliditetom otežava ili negira priznavanje, uživanje ili ostvarivanje ljudskih prava i sloboda u političkom, obrazovnom, ekonomskom, socijalnom, kulturnom, sportskom, građanskom i drugim oblastima javnog i privatnog života. Nejednako postupanje, odnosno propuštanje (isključivanje, ograničavanje ili davanje prvenstva), na otvoren ili prikriven način, u odnosu na lica ili grupe lica, kao i članove	2	3	6	položaju u odnosu na druga lica.
				promovisanje jednakih mogućnosti zaposlenja i obavljana poslova i uravnoteženu zastupljenost žena i muškaraca				direktor sekretar

1.4 Rukovođenje i upravljanje	direktor sekretar članovi upravnog odbora svi zaposleni	Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom) Diskriminacija lica ili grupe lica po bilo kom osnovu Diskriminacija lica sa invaliditetom i grupe lica sa invaliditetom po bilo kom osnovu Diskriminacija na osnovu pola, polnih karakteristika, odnosno roda	Zakon o zabrani zlostavljanja na radu Zakon o zabrani diskriminacije Zakon o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom Zakon o rodnoj ravnopravnosti	njihovih porodica ili njima bliska lica, zasnovano na polu, polnim karakteristikama, odnosno rodu u: političkoj, obrazovnoj, medijskoj i ekonomskoj oblasti; oblasti zapošljavanja, zanimanja i rada, samozapošljavanja, zaštite potrošača (robe i usluge); zdravstvenom osiguranju i zaštiti; socijalnom osiguranju i zaštiti, u braku i porodičnim odnosima; oblasti bezbednosti; ekologiji; oblasti kulture; sportu i rekreaciji; kao i u oblasti javnog oglašavanja i drugim oblastima društvenog života.	2	3	6
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice zaduženo za prijem poklona članovi upravnog odbora	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
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni članovi odbora direktora	Narušavanje integriteta ustanove i gubitak povjerenja roditelja korisnika usluga i ostalih građana u	Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijalne i dječje	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja roditelja korisnika i građana u rad ustanove zbog nedovoljne	3	7	21
							kontinuirano
							kontinuirano

2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni članovi odbora direktora	rad ustanove Narušavanje principa transparentnosti	zaštite	transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije. Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera.	3 7 21	Dobra saradnja sa roditeljima korisnika usluga svi zaposleni	direktor svi zaposleni	kontinuirano	↔
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača ostali zaposleni	Neprijavljivanje 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 tajnih podataka Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.	5 6 30	Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano	↔
						Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano	
						Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano	
						Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovedi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano	

2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača ostali zaposleni	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 tajnih podataka Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.	5 6 30	↔
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 povjerenih poslova Curenje informacija	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	↔
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor članovi upravnog odbora	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima podrške za život u zajednici Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Nedovoljni kadrovski kapacitet u zavisnosti od broja krosinika Nedovoljni kapacitet za pružanje usluga korisnicima. Nedostatak stručnog osoblja	6 6 36	↔
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Nesavjestan, nestručan rad, neblagovremeno i neažurno obavljanje poslova	Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima podrške za život u zajednici Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Nemogućnost kvalitetnog pružanja usluge korisnicima. Nedostatak stručnog osoblja	2 9 18	↔

	2	9	18		
zaposlenih	direktor	svi zaposleni	obavljavanje povjerenih poslova Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	<p>normativima i minimalnim standardima podrške za život u zajednici</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>Planiranje sredstava u budžetu za stručno usavršavanje</p> <p>kontinuirano</p>
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	direktor	Neadekvatno planiranje zapošljavanja nepoštovanje Zakona prilikom postupka zapošljavanja izostanak evaluacija radnog učinka zaposlenih	<p>Zakon o radu</p> <p>Opšti kolektivni ugovor</p> <p>Uredba o proceduri zapošljavanja, u pogledu trajanja oglašavanja, provjere radne sposobnosti kandidata i bližim kriterijumima i načinu ocjenjivanja kandidata za vršenje poslova radnog mjesta u JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama – Podgorica</p>	<p>Planiranje Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici</p> <p>direktor</p> <p>sekretar</p>
	1	3	Zapošljavanje u skladu sa Zakonom o radu i Uredbom o proceduri trajanja oglašavanja, provjere radne sposobnosti kandidata i bližim kriterijumima i načinu ocjenjivanja kandidata za vršenje poslova radnog mjesta u JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Podgorica	<p>Zapošljavanje u skladu sa Zakonom o radu i Uredbom o proceduri trajanja oglašavanja, provjere radne sposobnosti kandidata i bližim kriterijumima i načinu ocjenjivanja kandidata za vršenje poslova radnog mjesta u JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Podgorica</p>	<p>Redovno sprovesti postupak praćenja i ocjenjivanja radnog učinka zaposlenih</p> <p>direktor</p> <p>sekretar</p>

2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor sekretar	Neadekvatno planiranje zapošljavanja Zakona prilikom postupka zapošljavanja izostanak evaluacija radnog učinka zaposlenih Nepostojanje metoda nagrađivanja i sankcionisanja zaposlenih	Zakon o radu Opšti kolektivni ugovor Uredba o proceduri zapošljavanja, u pogledu trajanja oglašavanja, provjere radne sposobnosti kandidata i bližim kriterijima i načinu ocjenjivanja kandidata za vršenje poslova radnog mjesta u JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Podgorica	Planiranje zaposlenja suprotno Pravilniku o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici Zapošljavanje suprotno Zakonu i Uredbi o proceduri zapošljavanja, u pogledu trajanja oglašavanja, provjere radne sposobnosti kandidata i bližim kriterijima i načinu ocjenjivanja kandidata za vršenje poslova radnog mjesta u JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Podgorica Izostanak motivacije zaposlenih	1 3 3	Nagrađivanje i sankcionisanje zaposlenih u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom	↔
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor sekretar	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, Pravilnik o načinu sačinjavanja i podnošenja finasiskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave	Neadekvatno planiranje budžeta i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava.	3 7 21	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji	↔
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor sekretar	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Ugovor o javnoj nabavci	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci. Nedovoljno odobreni	3 6 18	Praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama direktor sekretar	↔

3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor sekretar	Prekorabčenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nepoštovanje zakonskih odredbi iz oblasti računovodstva Nedostavljanje finansijskog izvještaja i završnog računa	Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru Zakon o računovodstvu	iznos budžetskih sredstava.	3 6 18	↔	<p>Praćenje preko knjige računa</p> <p>kontinuirano</p> <p>direktor sekretar</p> <p>Poštovanje pravila i postupka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama.</p> <p>kontinuirano</p> <p>direktor sekretar</p> <p>Donošenje plana javnih nabavki.</p> <p>kontinuirano</p> <p>direktor sekretar</p>
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor svi zaposleni	Čuvanje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Nepoštovanje procedure o čuvanju podataka Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Ugrožavanje bezbjednosti službenih podataka i dokumenata	Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj djelatnosti Procedura o načinu zaštite podataka o ličnosti korisnika, saglasno zakonu kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti Usvojena procedura o čuvanju podataka	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. Nedovoljna bezbjednost podataka kao i mogućnost korišćenja u neslužbene svrhe. Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe. Nesistematičnost u vođenju evidencije nakon realizovanih aktivnosti. Saopštavanje povjerljivih podataka o radu ustanove i korisnicima suprotno Zakonu o zaštiti podataka.	2 8 16	↔	<p>izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive</p> <p>kontinuirano</p> <p>direktor svi zaposleni</p> <p>Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine</p> <p>kontinuirano</p> <p>direktor svi zaposleni</p> <p>Primjena internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka.</p> <p>kontinuirano</p> <p>direktor sekretar ostali zaposleni</p> <p>Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata.</p> <p>kontinuirano</p> <p>direktor sekretar ostali zaposleni</p>

4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor svi zaposleni	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Nepoštovanje procedure o čuvanju podataka Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Ugrožavanje bezbjednosti službenih podataka i dokumenata	Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj djelatnosti Procedura o načinu zaštite podataka o ličnosti korisnika, saglasno zakonu kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti Usvojena procedura o čuvanju podataka	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. Nedovoljna bezbjednost podataka kao i mogućnost korišćenja u neslužbene svrhe. Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe. Nesistematičnost u vođenju evidencije nakon realizovanih aktivnosti. Saopštavanje povjerljivih podataka o radu ustanove i korisnicima suprotno Zakonu o zaštiti podataka.	16 8 2	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	kontinuirano	↔
5.1 obezbeđenje standarda pružanja usluga dnevnog boravka	direktor svi zaposleni	Nemogućnost kvalitativnog pružanja usluga dnevnog boravka zbog nedovoljnog broja zaposlenih, nedostatak finansijskih sredstava, bezbjednost korisnika usluge	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima podrške za život u zajednici	Mogućnost gubitka licence za rad zbog nedovoljnog broja stručnih radnika, smanjenje broja korisnika, incidentni događaji. Nesavjestan odnos prema radu. Nepostupanje po usvojenim procedurama za rad sa korisnicima.	35 7 5	Analiza ljudskih resursa, planiranje i pisanje projekata sa kojim će se aplicirati za program Javnih radova.	kontinuirano kontinuirano	↔
	direktor svi zaposleni	Nesavjestan i nestručan rad u skladu sa standardima i procedurama Nedovoljno praćenje zakonskih propisa i površna prijava zakona	Interne procedure Etički kodeks Godišnji plan rada Podjela radnih zadataka	Sprovedenje Procedura Dnevnog centra i adekvatno reagovanje u		Blagovremeno planiranje i obezbeđivanje finansijskih sredstava iz budžeta opštine i države, apliciranje na konkurse donatora, obraćanje privrednicima i preduzetnicima sa molbom za donacije	kontinuirano	kontinuirano

5.1 obezbeđenje standarda pružanja dnevnog boravka	direktor svi zaposleni	Nemogućnost kvalitetnog pružanja usluga dnevnog boravka zbog nedovoljnog broja zaposlenih, nedostatak finansijskih sredstava, bezbjednost korisnicima usluge	Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima podrške za život u zajednici	Mogućnost gubitka licence za rad zbog nedovoljnog broja stručnih radnika, smanjenje broja korisnika, incidentni događaji Nesavjestan odnos prema radu. Nepostupanje po usvojenim procedurama za rad sa korisnicima.	5 7 35	određenim situacijama	↕
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	svi zaposleni	↕
7.1 slobodan pristup informacijama	direktor zaposleni po ovlašćenju direktora	Neodovoljeno 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 uskracivanje informacija podnosiocu zahtjeva za	3 5 15	direktor zaposleni po ovlašćenju direktora	↕

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora
Javna ustanova za djecu i omladinu sa
smetnjama i teškoćama u razvoju- Podgorica
Broj: 36-248/22
Podgorica, 06.oktobar 2022. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) i člana 21 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Podgorica, direktor donosi

ODLUKU

1. Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Javne ustanove.
2. Zadužuje se imenovani službenik za sprovođenja Plana integriteta (menadžer integriteta) da najmanje jednom godišnje, podnese rukovodiocu institucije pisani izvještaj o realizaciji mjera iz Plana integriteta.
3. Zadužuju se svi zaposleni da na zahtjev menadžera integriteta, dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za sprovođenje Plana integriteta.
4. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Zakonom o sprečavanju korupcije 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. 36-233/22 od 29.09.2022. godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta. Radna grupa je u kontinuitetu radila od 29.09.2022.godine do 06.10.2022.godine, pripremila i rukovodiocu Javne ustanove dostavila na odobrenje i usvajanje Prijedlog Plana integriteta koji je u cjelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove Odluke.

PRAVNA POUKA: Protiv ove Odluke može se pokrenuti spor pred nadležnim Sudom, u roku od 15 dana od dana prijema iste.

DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli

- a/a

