

Izvištaj o sprovođenju plana integriteta za 2021. 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 IZVIŠTAVANJE O RIZICIMA				
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Pošljedića	Prorok.	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
I.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor sekretar članovi upravnog odbora	Domnošenje 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 sponzorstva i donacije se evidentiraju i na taj način se vrši njihova kontrola. Takođe sa svim donacijama je upoynat 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 ASK je u zakonskom roku dostavljen izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama.
								Jačanje transparentnosti prilikom donošenja odluka, propisa i drugih opštih akata	direktor sekretar	kontinuirano		Realizovano Prilokom donošenja odluka, propisa i

<p>1.1 Rukovođenje i upravljanje</p>	<p>direktor sekretar članovi upravnog odbora</p>	<p>Donošenje nezakonitih odluka Sukob interesa Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p>	<p>Zakon o sprječavanju korupcije Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta</p>	<p>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</p>	<p>2 4 8</p>	<p>↔</p>	<p>Realizovano U zakonskom roku direktor i članovi upravnog odbora su predali ASK izvještaj o imovini i prihodima.</p>
<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</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</p>	<p>3 7 21</p>	<p>↔</p>	<p>Realizovano U skladu sa Izvještajem o radu koji se radi jednom godišnje izvještava se o svim realizovanim aktivnostima i mjerama kontrole koje</p>

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 Nedovoljno 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	Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije, ograničenja i uskraćivanja prava zviždača	kontinuirano	<p data-bbox="188 44 229 2181">↔</p> <p data-bbox="229 44 271 2181">Nije realizovano u 2021 godini nije bilo potrebe za zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije, ograničenja i uskraćivanja prava zviždača jer nije bilo prijava po tom osnovu. U toku izvještajne godine donesene su dvije procedure vezane za zviždača: Interna procedura o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koji upućuje na postojanje korupcije i Internu proceduru o načinu i kriterijumima za izbor lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača</p> <p data-bbox="271 44 312 2181">Nije realizovano u 2021 godini nijesmo imali potrebe za obavještenjima zviždača o mjerama koje</p> <p data-bbox="312 44 354 2181">kontinuirano</p> <p data-bbox="354 44 395 2181">direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača</p> <p data-bbox="395 44 437 2181">Obavijestiti zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi</p> <p data-bbox="437 44 478 2181">direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača sekretar</p> <p data-bbox="478 44 520 2181">kontinuirano</p> <p data-bbox="520 44 561 2181">Nije realizovano u 2021 godini nijesmo imali potrebe za obavještenjima zviždača o mjerama koje</p>
-------------------------------	------------------------------	--	---	---	---	---	----	---	--------------	--

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 Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom ustanove. Negativna ocjena javnog mnijenja 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	←	su bile preduzete po njihovim prijavama, jer nije bilo prijava.
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	↔	Realizovano U skladu sa Izvještajem o radu za
							Realizovano Dokumenta koja su značajna za rad ustanove istaknuta su na sajtu JU Dnevni centar. Sajt se redovno ažurira.
							Realizovano Na sastancima koji se svakodnevno održavaju sa zaposlenim u JU Dnevni centar, zaposleni se upoznaju sa donesenim odlukama i svim aktivnostima značajnim za organizaciju rada ustanove. Takođe sve odluke se objavljuju na oglasnoj tabli.
							Realizovano Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici. direktor ostali zaposleni kontinuirano
							Realizovano Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije u saradnji sa zaposlenima. direktor sekretar kontinuirano
							Realizovano Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa

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 posledicu može imati nemogućnost pružanja adekvatnih usluga korisnicima. Donošenje odluka pod uticajem eksternih i drugih neprihvatljivih uticaja.	3	6	18	←
								prethodnu godinu, vrši se izvještanje o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa.
								Realizovano Na sastancima koji se redovno održavaju sa svim zaposlenim u JU Dnevni centar, zaposleni se upoznaju sa donšenim odlukama i svim aktivnostima značajnim za organizaciju rada ustanove. Takode, odluke se objavljuju na oglasnoj tabli.
				Puna transparentnost u proceduri odlučivanja u oblastima iz nadležnosti ustanove u saradnji sa zaposlenima.	direktor sekretar članovi upravnog odbora	kontinuirano		
				Izrada plana integriteta i godišnje izvještavanje o realizaciji mjera.	direktor menadžer integriteta Članovi radne grupe za izradu plana integriteta	kontinuirano		Realizovano Svake dvije godine na nivou ustanove donosi se novi Plan integriteta za dvogodišnji period, a nakon toga rade se dva izvještaja o sprovedenim mjerama koje su predviđene planom. O

1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor sekretar	Neadekvatno strateško planiranje Neadekvatno planiranje i rukovođenje ustanovom Donošenje nezakonitih odluka	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti, Podjela radnih zadataka Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima podrške za život u zajednici Zakon o sprječavanju korupcije Interna akta institucije	Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije, programa i planova rada. 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		čemu se u predviđenom roku obavještava Agencija.
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	Određiti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera Odgovorno lice zaduženo za prijem poklona direktor odgovorno lice zaduženo za prijem poklona kontinuirano kontinuirano	Realizovano U toku 2021 godine donošeno je Interno pravilo regulisanja primljenih poklona i postupanje zaposlenih s primljenim poklonima. Realizovano Svaki se poklon evidentira i čuvaju se dokazi o njihovom prijemu. Kada se radi o materijalnim stvarima, ona bude evidentirana u popisne liste ustanove. O svim donacijama upoznat je UO ustanove, a kroz Izvještaj o radu i

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	←→	osnivač.	Realizovano Svake godine se ASK u propisanom roku na propisanom obrascu dostavljaju izvrštaj o primljenim poklonima za prethodnu godinu.
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 rad ustanove Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijane i dječje zaštite	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja roditelja korisnika i građana u rad ustanove zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije. Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera.	3	7	21	←→	Realizovano Tokom izvještajnog perioda u skladu sa Zakonom dostavljeni su Program rada i Izvještaj o radu nadležnom Sekretarijatu i Skupštini. Preko sajta ustanove javnost se informiše o planovima i realizovanim aktivnostima.	Realizovano I tokom 2021 godine održano je nekoliko sastanaka sa roditeljima korisnika,
											Realizovano Dobra saradnja sa roditeljima korisnika usluga
											Realizovano Dobra saradnja sa roditeljima korisnika usluga
											Realizovano I tokom 2021 godine održano je nekoliko sastanaka sa roditeljima korisnika,

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 rad ustanove Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijane i dječje zaštite	Negativna ocjena javnog mnijenja i gubitak povjerenja roditelja korisnika i građana u rad ustanove zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije. Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera.	3 7 21	gdje roditelji mogu da iznesu svoj stav, predloge i sugestije. Takođe data je mogućnost roditeljima da svakog radnog dana u periodu od 15 do 16h mogu doći ili nazvati stručne radnike i dobiti sve potrebne informacije o svom djetetu i radu ustanove.	↔
2.2 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	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera.	5 6 30	Realizovano U zakonskom roku direktor i članovi UO dostavljaju Agenciji Izvještaj o imovini i prihodima.	↔ Realizovano Donijeta Interna procedura o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koji upućuje na postojanje korupcije

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	Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano	↔	Realizovano Donijeta Interna procedura o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koji upućuje na postojanje korupcije i Interna procedura o načinima i kriterijumima za izbor lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje	direktor stručni radnici	Bezbjednost korisnika usluga Nesavjesno čuvanje podataka i	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Nefzvršavanje radnih zadataka. Nesavjesno obavljanje poslova, neobavljanje	3 8 24	Postupanje u skladu sa donijetim procedurama.	direktor ostali zaposleni	kontinuirano	↔	Realizovano Rad JU I nevni centar
						Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano		Nije realizovano U toku 2021. godine nije bilo prijava po ovom osnovu.
						Postupati po 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 Ni u toku 2021. godine nije bilo slučajeva da Agencija sprovodi postupak po prijavi.

zaposlenih	direktor stručni radnici	dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Nesavjestan i nestručan rad Neblagovremeno i nevažurno obavljanje povjerenih poslova Curenje informacija	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	naloga od strane direktora. Nesavjestan odnos prema korisnicima i kolegama. Nečuvanje poslovne tajne.	3 8 24	<p>↔</p> <p>zasnovan je na procedurama koje se svakodnevno primjenjuju i poštuju u toku rada Dnevnog centra. Internim kontrolama se često provjerava da li je neka odluka ili postupak bio u skladu sa procedurama.</p> <p>Realizovano</p> <p>Na nivou Dnevnog centra donešene se 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.</p> <p>Realizovano</p> <p>Sva prava i obaveze zaposlenih ostvaruju se u skladu sa</p>
						<p>kontinuirano</p> <p>direktor sekretar</p> <p>Donošenje pravilnika ili procedura vezanih za rad i izvršavanje radnih zadataka.</p> <p>kontinuirano</p> <p>Postupanje u skladu sa Zakonom o radu i Ugovorom o radu.</p> <p>direktor sekretar ostali zaposleni</p> <p>kontinuirano</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 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	↔	Zakon o radu i Ugovorom o radu.
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor članovi upravnog odbora	Nefikasna 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	6 6 36	↔	Realizovano Svakodnevnom procjenom rada zaposlenih, njihovog angažovanja i obima posla, procijenili smo da je neophodno popunjavanje radnih mjesta koja su u međuvremenu upražnjena. Realizovano Radi potrebe rada Dnevnog centra i zbog povećanog broja korisnika primljen je socijalni radnik na mjesto vaspitača, koje je predviđeno Pravilnikom o sistematizaciji.

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 pristrasno ponašanje Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja	Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima podrške za život u zajednici Pravilnik o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti Ugovor o radu Usvojene procedure	Nemogućnost kvalitetnog pružanja usluge korisnicima. Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra. Nedovoljna transparentnost zapošljavanja tokom izborne kampanje. Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta. Ne praćenje zakonske regulative. Ne poštovanje usvojenih procedura.	2 9 18	Kontinuirana obuka i stručno usavršavanje zaposlenih	kontinuirano	↔	Realizovano U izvještajnom periodu realizovano je više obuka. Realizovano Budžetom za 2022 godinu planirana su sredstva za stručno usavršavanje zaposlenih u JU Dnevni centra.
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	direktor sekretar	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.	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta	3 7 21	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta	kontinuirano	↔	Realizovano U toku izrade nacarta plana Budžeta za 2021 godinu učestvovali su svi subjekti i jedinice koje su radom vezane za JU Dnevni centar. Nije realizovano
		direktor sekretar	Pohadati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta					kontinuirano		Nije realizovano

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 finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave	Neadekvatno planiranje budžeta i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava.	3	7	21	Zbog pandemije koja nas pratila i u 2021 godini, nisu organizovane obuke na temu planiranja budžeta.
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor sekretar	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nepoštovanje zakonskih odredbi iz oblasti računovodstva Nedostavljanje finansijskog izvještaja i završnog računa	Zakon o javnim nabavkama Ugovor o javnoj nabavci Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru Zakon o računovodstvu	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci. Nedovoljno odobreni iznos budžetskih sredstava.	3	6	18	Nije realizovano U toku izvještajne godine nije bilo revizijskih kontrola u JU Dnevni centar.
<p>Postupati po preporukama iz direktor izvještaja o izvršenoj reviziji sekretar</p> <p>kontinuirano</p>								
<p>Pracnju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama direktor sekretar</p> <p>kontinuirano</p>								
<p>Pracnje preko knjige računa direktor sekretar</p> <p>kontinuirano</p> <p>Realizovano Svaki račun se evidentira u knjizi primljenih računa.</p> <p>kontinuirano</p>								

<p>3.2 Planiranje i upravljanje finansijama</p>	<p>direktor sekretar</p>	<p>Nedekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nepoštovanje zakonskih odredbi iz oblasti računovodstva Nedostavljanje finansijskog izvještaja i završnog računa</p>	<p>Zakon o javnim nabavkama Ugovor o javnoj nabavi Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru Zakon o računovodstvu</p>	<p>Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavi. Nedovoljno odobreni iznos budžetskih sredstava.</p>	<p>3 6 18</p>	<p>Postovanje pravila i postupka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama. Donošenje plana javnih nabavki. direktor sekretar</p>	<p>Realizovano U toku izvještajne godine nije bilo odstupanja od pravila i postupaka predviđenih Zakonom o javnim nabavkama. Realizovano U toku 2021 godine napravljen je Plan javnih nabavki za 2022 godinu koju smo proslijedili 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 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</p>	<p>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</p>	<p>Nedekvatno 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</p>	<p>2 8 16</p>	<p>Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive direktor svi zaposleni</p>	<p>Realizovano U toku 2021 godine je adekvatno obezbijeđeno čuvanje dokumenata na fizički i tehnički obezbijeđenim mjestima, tako da su zaštićena od curenja informacija. Realizovano U JU Dnevni centar postoji</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	zaštiti podataka.	2	8	16	←
		Primjena internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka.	direktor sekretar ostali zaposleni	kontinuirano	Realizovano U toku 2021 godine primjenjivana je procedura za zaštitu podataka koju je usvojili UO DC.			
		Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata.	direktor sekretar ostali zaposleni	kontinuirano	Realizovano U JU Dnevni centar se svi podaci i dokumenta adekvatno čuvaju i arhiviraju u zakonom predviđenom roku.			
		Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neidentiranja dokumentacije.	direktor svi zaposleni	kontinuirano	Realizovano U JU Dnevni centar se svakodnevno provjerava pošta i pristigla dokumentacija se isti dan zavodi i razvrstava kako nebi			

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.	2 8 16	↔	došlo do gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije. Realizovano Svi zaposleni su upoznati sa pomenutim Zakonom i Procedurom.
5.1 obezbeđenje standarda pružanja usluga dnevnog boravka	direktor svi zaposleni	Nemogućnost kvalitetnog pružanja usluga dnevnog boravka zbog nedovoljnog broja zaposlenih, nedostatak finansijskih sredstava, bezbjednost korisnika usluge	Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti Pravilnik o blizim uslovima za pružanje i korišćenje, minimalnim normativima i standardima podrške za život u zajednici Interne procedure Etički kodeks Godišnji plan rada Podjela radnih zadataka	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	↔	Realizovano U toku 2021 godine preko projekta Javni rad angažovana u tri lica na period od tri mjeseca za pomoć u radu sa korisnicima. Takođe i u toku 2022 godine smo predali projekat za Javne radove.
			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	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			Nije realizovano U 2021 godini nije bilo pokrenutih disciplinskih postupaka prema zaposlenim.
				Disciplinske mjere za povredu radne obaveze u skladu sa Zakonom o radu.			Nije realizovano U 2021 godini nije bilo pokrenutih disciplinskih postupaka prema zaposlenim.

5.1 obezbedenje standarda pružanja usluga dnevnog boravka	direktor svi zaposleni	Nemogućnost kvalitetnog pružanja usluga dnevnog boravka zbog nedovoljnog broja zaposlenih, nedostatak finansijskih sredstava, bezbjednost korisnika 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	Blagovremeno planiranje i obezbeđivanje finansijskih sredstava iz budžeta opštine i države, apliciranje na konkurse donatora, obraćanje privrednicima i preduzetnicima sa molbom za donacije	kontinuirano	Realizovano Budžet za 2022. godinu planiran je blagovremeno i u predviđenom roku.
		Nesavjestan i nestručan rad u skladu sa standardima i procedurama	Interne procedure Etički kodeks Godišnji plan rada Podjela radnih zadataka					Sprovedenje Procedura Dnevnog centra i adekvatno reagovanje u određenim situacijama	kontinuirano	Realizovano U toku 2021 godine poštovane su sve procedure donesene na nivou Dnevnog centra. Često je tema da li je u određenim situacijama ispoštovana. Primjena procedura vrši se pod nadzorom direktora i sekretara ustanove.
								Praćenje rada zaposlenih.	kontinuirano	Realizovano Svi zaposleni na kraju sedmice predaju izvještaje o radu kako bi direktorka pratila i imala uvid u njihov rad.

kontinuirano

5.1 obezbeđenje standarda pružanja usluga dnevnog boravka	direktor svi zaposleni	Nemogućnost kvalitnog pružanja usluga dnevnog boravka zbog nedovoljnog broja zaposlenih, nedostatak finansijskih sredstava, bezbjednost korisnika usluge Nesavjestan i nestručan rad u skladu sa standardima i procedurama Nedovoljno praćenje zakonskih propisa i površna primjena zakona	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima podrške za život u zajednici Interne procedure Etički kodeks Godišnji plan rada Podjela radnih zadataka	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	Broj pokrenutih disciplinskih postupaka i izrečenih sankcija protiv zaposlenog zbog nepoštovanja standarda za pružanje usluge. direktor sekretar	Nije realizovano U toku 2021. godine nije bilo pokretanja disciplinskih postupaka.
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 korisnicima svi zaposleni Redovno održavanje informacione bezbjednosti, kontrole pristupa i videonadzora svi zaposleni kontinuirano kontinuirano	Realizovano U toku 2021. godine poštovane su sve procedure koje su vezane za rad sa korisnicima. Realizovano I toku 2021. godine za informacionu bezbjednost je bio angažovan Centar za informacioni sistem Glavnog grada, dok je bezbjednost alarmnog sistema i sistema vide nadzora održavan preko Službe za zajedničke poslove.

6.1 Planiranje i realizovanje aktivnosti sa korisnicima	svi zaposleni	Povreda profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Video nadzor i kontrola pristupa Interneta akta institucije Etički kodeks	Nesistematičnost u vođenju evidencije nakon realizovanih aktivnosti.	3	9	27	Redovno praćenje dinamike rada od strane nadređenih	svi zaposleni	kontinuirano	↔	Realizovano I u toku 2021 godine nastavljeno je održavanje sastanaka sa zaposlenima i dostavljanje izvještaja koje stručni radnici i svi zaposleni podnese direktorki kako bi se pratila dinamika rada u JU Dnevni centar.
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. Neobavješćavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva.	3	5	15	Objaviti Vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici institucije	direktor zaposleni po ovlaštenju direktora	kontinuirano	↔	Realizovano Objavljen je vodič na sajtu JU Dnevni centar. Realizovano Sajt JU Dnevni centar se redovno ažurira i postavljaju se novi i izmjenjeni propisi vezani za rad ustanove.
								Redovno objavivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPI		kontinuirano		Realizovano i u toku 2021 godine postupalo se u skladu sa Vodičem za slobodan pristup informacijama
								Postupanje shodno Vodiču za slobodan pristup informacijama koji je objavljen na internet stranici ustanove.		kontinuirano		

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	Neobjavlivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane. Neosnovano uskraćivanje informacija podnosiocu zahtjeva za pristup informacijama. Neobavješavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva.	3	5	15	←
------------------------------------	--	--	---	---	---	---	----	---

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

Mirela FERATOVIĆ

STARJEŠINA/ODGOVORNO LIČE U ORGANU VLASTI

