

GLAVNI GRAD PODGORICA

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

**KNJIGA PROCEDURA JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU I OMLASDINU SA SMETNJAMA I  
TEŠKOĆAMA U RAZVOJU- PODGORICA**

10. decembar 2021. godine, Podgorica

## SADRŽAJ

1. UVOD -----strana 3
2. INTERNA PRAVILA I PROCEDURE JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU  
SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU-----strana 4
3. ETIČKI KODEKS ZA ZAPOSLENE U OBLASTI SOCIJALNE I DJEČIJE ZAŠTITE-----strana 5
4. INTERNA PRAVILA KOJIMA SE DEFINIŠE POJAM POVEZANOG LICA-----strana 11
5. INTERNA PRAVILA ZA ZAPOSLENE O VRŠENJU DRUGIH POSLOVA-----strana 12
6. INTERNA PRAVILA KOJIMA SE DEFINIŠE SUKOB INTERESA-----strana 13
7. INTERNA PRAVILA REGULISANJA PRIMLJENIH POKLONA I POSTUPANJE  
ZAPOSLENIH S PRIMLJENIM POKLONIMA-----strana 14
8. INTERNA PROCEDURA O BLIŽEM NAČINU POSTUPANJA PO PRIJAVI  
ZVIŽDAČA O UGROŽAVANJU JAVNOG INTERESA KOJI UPUĆUJE NA  
POSTOJANJE KORUPCIJE-----strana 15
9. INTERNA PROCEDURA O NAČINIMA I KRITERIJUMIMA ZA IZBOR LICA ZA PRIJEM  
I POSTUPANJE PO PRIJAVAMA ZVIŽDAČA-----strana 17
10. INTERNA PROCEDURA O KRITERIJUMIMA I MJERILIMA O BLIŽEM UREĐIVANJU  
UPRAVLJANJU, SKLAPANJU, IZVRŠAVANJU, NADZORU I IZVJEŠTAVANJU  
O UGOVORIMA O DOPUNSKOM RADU UNUTAR ORGANA-----strana 18
11. INTERNA PROCEDURA O KRITERIJUMIMA I MJERILIMA O BLIŽEM UREĐIVANJU,  
UPRAVLJANJU, SKLAPANJU, IZVRŠAVANJU, NADZORU I IZVJEŠTAVANJU  
O UGOVORIMA O DJELU I UGOVORIMA O PRIVREMENIM I  
POVREMENIM POSLOVIMA-----strana 20

## UVOD

Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ( „SI list CG“ 75/18 ) propisano je da upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru obuhvataju sve postupke koji se odnose na upravljanje sredstvima subjekta, na finansijske i druge kontrole i unutrašnju reviziju radi uspješnog upravljanja i ostvarivanja poslovnih ciljeva subjekta na pravilan, zakonit, transparentan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Za uspješno uspostavljanje i sprovođenje finansijskog upravljanja i kontrola, JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju-Podgorica prepoznao je značaj donošenja internih pravila i procedura u skladu sa zakonima i drugim propisima, za obavljanje radnih aktivnosti u ovoj ustanovi.

Navedena interna pravila i procedure će se predstavljati vodič svim zaposlenima u JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju, odnosno istima će se definisati zadaci i odgovornosti u cilju što efikasnijeg obavljanja poslova.

Ostvarivanje radnih zadataka zahtijeva detaljnije razrađivanje postupaka, odnosno jasnije procedure, definisanje nadležnosti i odgovornosti svih zaposlenih i uređivanje kontrolnih aktivnosti.

U sprovođenju internih pravila i procedura direktno su uključeni svi zaposleni, zbog čega je važno internim procedurama u skladu sa važećim zakonskim propisima detaljnije urediti pravila postupanja, definisati obaveze zaposlenih, njihova ovlaštenja i odgovornosti, kontrolne postupke.

Ova knjiga procedura odnosi se i primjenjuje na sve zaposlene u JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju-Podgorica.

## **INTERNA PRAVILA I PROCEDURE JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU-PODGORICA**

Tokom 2021. godine Direktor donosi niz pravila i procedura koje se odnose na postupke upravljanja Ustanovom, finansijske i druge kontrole radi uspješnog ostvarivanja radnih zadataka.

Sva interna uputstva i pravila čine sastavni dio ovog akta. Osim internih pravila i procedura dodat je i Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijalne i dječije zaštite koji je donio Zavod za socijalnu i dječiju zaštitu.

U prilogu ovog dokumenta nalaze se sledeća pravila i procedure:

1. Interna pravila kojima se definiše pojam povezanog lica
2. Interna pravila za zaposlene o vršenju drugih poslova
3. Interna pravila kojima se definiše sukob interesa
4. Interna pravila regulisanja primljenih poklona i postupanja zaposlenih s primljenih poklonima
5. Interna procedura o bližem načinu o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije
6. Interna procedura o načinima i kriterijumima za izbor lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača
7. Interna procedura o kriterijumima i mjerilima o bližem uređivanju, upravljanju, sklapanju, izvršavanju, nadzoru i izvještavanju o ugovorima o dopunskom radu
8. Interna procedura o kriterijumima i mjenjenjima o bližem uređivanju, upravljanju, sklapanju, izvršavanju, nadzoru i izvještavanju o ugovorima od djelu i ugovorima o privremenim i povremenim poslovima

# ETIČKI KODEKS ZA ZAPOSLENE U OBLASTI SOCIJALNE I DJEČIJE ZAŠTITE

## I. OSNOVNE ODREDBE

### **Predmet**

#### **Član 1**

Ovim Etičkim kodeksom utvrđuju se etički standardi i pravila ponašanja zaposlenih u ustanovama socijalne i dječje zaštite, kao i zaposlenih u drugim oblicima organizovanja (u daljem tekstu: zaposleni), koji imaju licencu za obavljanje djelatnosti.

### **Cilj**

#### **Član 2**

Cilj Etičkog kodeksa je očuvanje, afirmacija i unapređenje dostojanstva zaposlenih u ustanovama socijalne i dječje zaštite i jačanje povjerenja građana u rad ustanova socijalne i dječje zaštite.

### **Odnosi na koje se primjenjuje**

#### **Član 3**

Zaposleni primjenjuje etičke standarde i pravila ponašanja u odnosu sa drugim zaposlenima, odnosu prema korisnicima -građanima, odnosu prema široj javnosti, kao i odnosu prema radu, profesiji i ustanovi u kojoj vrši poslove u skladu sa ovim etičkim kodeksom i zakonom.

### **Upotreba rodno osjetljivog jezika**

#### **Član 4**

Izrazi koji se u ovom Etičkom kodeksu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

## II. ETIČKI STANDARDI I PRAVILA PONAŠANJA

### **Zaštita ugleda**

#### **Član 5**

Zaposleni je dužan da poslove vrši na način da ne umanju svoj ugled i ugled ustanove u kojoj je zaposlen. Van radnog vremena zaposleni se ne smije ponašati na način koji može imati negativan uticaj na ugled ustanove socijalne i dječje zaštite u kojoj je zaposlen. Prilikom vršenja privatnih poslova zaposleni ne smije koristiti službenu ispravu i službeni položaj koji ima u ustanovi u kojoj je zaposlen.

### **Poštovanje integriteta**

#### **Član 6**

Zaposleni je dužan da poslove vrši na način da obezbijedi ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva građana, a posebno osjetljivih kategorija stanovništva.

U vršenju poslova zaposleni ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja ili ima za cilj povredu ugleda, dostojanstva i ličnosti zaposlenog.

### **Jednakost građana**

#### **Član 7**

Zaposleni je dužan da u svakoj prilici poštuje načelo jednakosti građana pred zakonom, a posebno kad rješava o pravima, obavezama ili pravnim interesima građana.

U vršenju poslova zaposleni ne smije dovoditi u povlašćeni, odnosno neravnopravan položaj građanina u ostvarivanju njegovih prava i obaveza, po osnovu rase, boje kože, nacionalne pripadnosti ili po osnovu bilo kog drugog ličnog svojstva.

### **Ponašanje zaposlenih u javnim nastupima**

#### **Član 8**

Zaposleni je dužan da u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja ustanovu u kojoj je zaposlen, iznosi stavove ustanove, u skladu sa propisima, ovlašćenjima, stručnim znanjem i ovim Etičkim kodeksom.

Prilikom iznošenja stavova ustanove i ličnih stavova zaposleni je dužan da čuva ugled ustanove u kojoj je zaposlen i lični ugled.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja ustanovu u kojoj je zaposlen, zaposleni ne smije iznositi podatke iz djelokruga rada ustanove ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli narušiti ugled ustanove i povjerenje građana u rad ustanove.

### **Postupanje sa informacijama**

#### **Član 9**

U vršenju poslova u oblasti socijalne i dječje zaštite, zaposleni može tražiti pristup samo onim informacijama koje su mu potrebne za obavljanje poslova, a dobijene informacije koristiće na zakonom propisan način.

Zaposleni je dužan dati tačne i potpune informacije po pitanjima za čije davanje je ovlašćen u okviru poslova koje vrši, osim ako bi se na taj način objelodanio sadržaj dokumenta kome je pristup ograničen u skladu sa zakonom.

Za obavljanje privatnih poslova, zaposleni ne smije koristiti službene informacije do kojih je došao u vršenju poslova.

Zaposleni je dužan da čuva službenu tajnu koja mu je dostupna u vršenju poslova.

### **Pravila odijevanja na radu**

#### **Član 10**

Zaposleni je dužan da, primjereno poslovima koje vrši, bude prikladno i uredno odjeven i da načinom odijevanja na radu ne narušava lični ugled i ugled ustanove u kojoj je zaposlen, niti da izražava političku,

vjersku ili drugu ličnu pripadnost koja bi mogla da dovede u sumnju njegovu nepristrasnost i neutralnost u vršenju poslova.

### **III. ODNOSI ZAPOSLENIH PREMA KORISNICIMA I GRAĐANIMA**

#### **Način postupanja**

#### **Član 11**

Zaposleni su dužni da poslove obavljaju tako da na zakonom najpovoljniji način obezbijede ostvarivanje socijalno zaštitnih prava građanima.

U vršenju poslova, u odnosu sa korisnicima, odnosno građanima, zaposleni:

- postupa profesionalno, nepristrasno i ljubazno, naročito u odnosu sa strankama koje se u skladu sa zakonom posebnom štite;
- blagovremeno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- poštuje ličnost i dostojanstvo korisnika usluga

#### **Individualni pristup korisniku**

#### **Član 12**

Zaposleni (stručni radnik) je dužan da korisniku, članovima njegove porodice i drugim licima važnim za korisnika omogući aktivno učestvovanje u kreiranju, izboru i korišćenju prava iz socijalne i dječje zaštite, koje se zasniva na učestvovanju u procjeni stanja i potreba i odlučivanju u korišćenju potrebnih usluga. Dobrobit korisnika je prvenstveni cilj i odgovornost stručnog radnika. Načelno interesi korisnika imaju primat nad drugim interesima.

#### **Saglasnost korisnika**

#### **Član 13**

Profesionalni odnos zaposlenih prema korisniku treba da se zasniva na valjanoj saglasnosti korisnika o učešću u svim postupcima, koja podrazumijeva punu informisanost korisnika o pravima, mogućnostima, mogućim rizicima i ograničenjima pojedinih postupaka, povjerljivosti i ograničenjima povjerljivosti i svim drugim pitanjima važnim za korisnika.

#### **Zabrana diskriminacije**

#### **Član 14**

Zaposleni ne smije vršiti diskriminaciju korisnika po osnovu rase, pola, starosti, nacionalne pripadnosti, socijalnog porijekla, seksualne orijentacije, vjeroispovijesti, političkog, sindikalnog ili drugog opredjeljenja, imovinskog stanja, kulture, jezika, invaliditeta, pripadnosti određenoj društvenoj grupi ili bilo kog drugog ličnog svojstva.

#### **Zabrana upotrebe uvredljivog govora** **Član 15**

Zaposleni ne smije da koristi govor koji ponižava, vrijeđa i negativno diskriminiše korisnika.

#### **IV. MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIH**

##### **Postupanje** **Član 16**

Svi oblici komunikacije između zaposlenih zasnivaju se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i odgovornosti.

Zaposleni je dužan da vodi računa da ne ometa druge zaposlene u vršenju redovnih službenih dužnosti.

##### **Rukovodilac** **Član 17**

Rukovodilac je dužan da ličnim ponašanjem daje primjer etičkog ponašanja drugim zaposlenima, kao i da podstiče zaposlene na kvalitetno i blagovremeno vršenje poslova, međusobno uvažavanje, poštovanje i saradnju i primjeren odnos prema građanima.

Neposredni rukovodilac je dužan da prati primjenu ovog Etičkog kodeksa, da ukazuje rukovodiocu ustanove na propuste u radu zaposlenih čijim radom rukovodi i da preuzima potrebne mjere zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim Etičkim kodeksom, u skladu sa zakonom.

Rukovodilac je dužan da preuzima potrebne mjere radi sprečavanja korupcije ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

##### **Lojalnost zaposlenih poslodavcu** **Član 18**

Zaposleni je dužan da se angažuje na čuvanju i unapređenju ugleda ustanove ili organizacije u kojoj radi, kao i da zavisno od pozicije na kojoj se nalazi, pruži puni doprinos unapređenju politika i procedura ustanove, kao i poboljšanju djelotvornosti i efikasnosti usluga.

##### **Prijavljivanje neetičkih zahtjeva** **Član 19**

Zaposleni je dužan da neposrednom rukovodiocu, odnosno rukovodiocu ustanove, prijavi povredu ovog Etičkog kodeksa od strane drugih zaposlenih.

Zaposleni koji smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koji je suprotan ovom Etičkom kodeksu, prijaviće takav zahtjev rukovodiocu ustanove, odnosno Etičkom odboru.

##### **Povređa Etičkog kodeksa od strane zaposlenih**

##### **Član 20**



Zaposleni su odgovorni za povredu Etičkog kodeksa u skladu sa zakonom.

## **V. ETIČKI ODBOR**

### **Prava građana i zaposlenih u slučaju povrede Etičkog kodeksa**

#### **Član 21**

Zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim Etičkim kodeksom, građani i zaposleni se mogu obratiti rukovodiocu ustanove ili Etičkom odboru.

#### **Etički odbor**

#### **Član 22**

Etički odbor se obrazuje u cilju praćenja primjene Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite.

Etički odbor ima pet članova.

Za člana Etičkog odbora se imenuje lice sa najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti socijalne i dječje zaštite.

Članove Etičkog odbora imenuje direktor Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu na period od četiri godine.

Predsjednika Etičkog odbora biraju članovi iz svojih redova većinom glasova.

Etički odbor čine: jedan predstavnik Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, jedan predstavnik Ministarstva rada i socijalnog staranja, dva predstavnika javnih ustanova socijalne i dječje zaštite (jedan iz centara za socijalni rad, jedan iz ostalih ustanova) i jedan predstavnik granskog sindikata.

Način rada, postupanja i odlučivanja Etičkog odbora utvrđuje se Poslovníkom o radu, koji će se donijeti u roku od 30 dana od dana obrazovanja Etičkog odbora.

#### **Nadležnost**

#### **Član 23**

Etički odbor :

- daje mišljenje o pritužbama na ponašanje zaposlenih;
- daje mišljenje u vezi sa primjenom Etičkog kodeksa;
- prati primjenu, inicira izmjene i dopune Etičkog kodeksa;
- promoviše etičke standarde i pravila ponašanja zaposlenih u sistemu socijalne i dječje zaštite.

### **Upoznavanje novih službenika sa Etičkim kodeksom**

#### **Član 24**

Rukovodilac ustanove ili zaposleni koga on ovlasti, dužan je da upozna lice koje prvi put zasniva radni odnos sa odredbama Etičkog kodeksa.

## **Javnost Etičkog kodeksa**

### **Član 25**

Etički kodeks će se objaviti na portalu javnih ustanova i drugih pružaoca usluga socijalne i dječje zaštite i na web stranici Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu.

## **VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Sprovođenje Etičkog kodeksa**

#### **Član 26**

Svi zaposleni u ustanovama socijalne i dječje zaštite, kao i zaposleni kod drugih pružaoca usluga u oblasti socijalne i dječje zaštite dužni su da se upoznaju sa odredbama sadržanim u Etičkom kodeksu i da ih se pridržavaju u obavljanju svojih redovnih poslova i radnih zadataka.

### **Stupanje na snagu**

#### **Član 27**

Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja.

Na osnovu člana 32, Zakona o privrednim društvima („Sl.list CG” br. 65/20“), i čl.21 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Podgorica, Direktor donosi,

## **INTERNA PRAVILA KOJIMA SE DEFINIŠE POJAM POVEZANOG LICA**

### **Član 1**

Ova Procedura se odnosi na pravila kojima se definiše pojam povezanog lica u JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju- Podgorica.

### **Član 2**

Povezanim licem, u smislu ovog zakona, u odnosu na određeno fizičko lice smatra se:

- 1) njegov srodnik u pravoj liniji, srodnik u pobočnoj liniji zaključno sa trećim stepenom srodstva, bračni i vanbračni supružnik ovih lica;
- 2) njegov bračni ili vanbračni supružnik i njihovi srodnici zaključno sa prvim stepenom srodstva;
- 3) njegov usvojlac ili usvojenik, kao i potomci usvojenika;
- 4) druga lica koja sa tim licem žive u zajedničkom domaćinstvu.

### **Član 3**

Povezanim licem, u smislu ovog zakona, u odnosu na određeno pravno lice smatra se:

- 1) pravno lice u kojem to pravno lice posjeduje značajno učešće u osnovnom kapitalu;
- 2) pravno lice (zavisno društvo) u kojem je to pravno lice kontrolni član (matično društvo);
- 3) pravno lice koje je zajedno sa tim pravnim licem pod kontrolom trećeg lica;
- 4) lice koje u tom pravnom licu posjeduje značajno učešće u osnovnom kapitalu;
- 5) lice koje je kontrolni član tog pravnog lica;
- 6) lice koje je njegov izvršni direktor, član odbora direktora, član upravnog odbora ili član nadzornog odbora.



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

## **INTERNA PRAVILA ZA ZAPOSLENE O VRŠENJU DRUGIH POSLOVA**

### **Član 1**

Ova Procedura se odnosi na pravila koja se tiču vršenja drugih poslova zaposlenih u JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju- Podgorica

### **Član 2**

Zaposleni ne smije izvan radnog vremena da vrši poslove koji nijesu primjereni ili bi njihovo vršenje štetilo ugledu i interesima JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju- Podgorica. U slučaju kada zaposleni nije u mogućnosti da to sam ocijeni, neophodno je da se, u pisanoj formi, radi dobijanja uputstva obrati direktoru.

### **Član 3**

Zaposleni je dužan da se ponaša na način da javno povjerenje u nepristrasan i efikasan rad JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju- Podgorica bude očuvano i unaprijeđeno.

### **Član 4**

Zaposleni će se izvan radnog vremena uzdržavati od ponašanja koje može imati negativan uticaj na ugled JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju- Podgorica.



Na osnovu člana 7, Zakona o sprečavanju korupcije („Sl.list CG” br. 53/14 i 42/17), i čl.21 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju-Podgorica, Direktor donosi,

## **INTERNA PRAVILA KOJIMA SE DEFINIŠE SUKOB INTERESA**

### **Član 1**

Ova Procedura se odnosi na pravila kojima se definiše sukob interesa u JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Podgorica.

### **Član 2**

Sukob interesa u vršenju javne funkcije postoji kad privatni interes javnog funkcionera utiče ili može uticati na nepristrasnost javnog funkcionera u vršenju javne funkcije.

### **Član 3**

Javni funkcioner je dužan da svoju funkciju vrši na način da javni interes ne podredi privatnom, kao i da ne izazove sukob interesa u vršenju javne funkcije.

### **Član 4**

Agencija utvrđuje postojanje sukoba interesa i donosi mjere za njihovo sprječavanje. Mišljenja o postojanju sukoba interesa u vršenju javne funkcije i ograničenja u vršenju javnih funkcija i odluke o povredi odredaba ovog zakona koje se odnose na sprječavanje sukoba interesa u vršenju javnih funkcija, ograničenja u vršenju javnih funkcija, poklone, sponzorstva i donacije i izvještaje o prihodima i imovini javnog funkcionera, koja Agencija daje, odnosno donosi u skladu sa ovim zakonom, obavezujuća su za javnog funkcionera.

### **Član 5**

Smatra se da je javni funkcioner povrijedio odredbe ovog zakona u slučaju kad ne postupi u skladu sa mišljenjem Agencije iz stava 4 ovog člana i sa obavezama propisanim Zakonom o sprečavanju korupcije ili postupi na način kojim se krše zabrane i pravila propisana pomenutim zakonom, kao i drugim propisima kojima je propisan sukob interesa u oblastima koje su uređene tim propisima.



Na osnovu člana 16 Zakona o sprječavanju korupcije („Sl.list CG” br. 53/14 i 42/17), čl.21 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju- Podgorica, Direktor donosi,

## **INTERNA PRAVILA O REGULISANJU PRIMLJENIH POKLONA I POSTUPANJU ZAPOSLENIH SA PRIMLJENIM POKLONIMA**

### **Član 1**

Ova Procedura se odnosi na interna pravila koja regulišu primljene poklone i postupanje zaposlenih sa primljenim poklonima.

### **Član 2**

Zaposleni, u vezi sa vršenjem radnih obaveza, ne smije primiti novac, hartije od vrijednosti ili dragocjeni metal, bez obzira na njihovu vrijednost.

### **Član 3**

Zaposleni, u vezi sa vršenjem radnih obaveza, ne smije primati poklone, osim prigodnih poklona.

Prigodnim poklonom smatra se poklon u vrijednosti do 50 eura. Ako zaposleni u toku jedne godine primi više prigodnih poklona od istog poklonodavca, ukupna vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 50 eura, a ako u tom vremenu primi prigodne poklone od više poklonodavaca, vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 100 eura.

### **Član 4**

Zaposleni, kome je ponuđen poklon koji ne smije da primi, dužan je da ponudu odbije, odnosno da saopšti poklonodavcu da poklon ne može da primi.



Na osnovu člana 50 i 51 stav 3 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list CG“, broj 53/14 i 42/17), i čl.21 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju-Podgorica, Direktor donosi:

**PROCEDURU  
O BLIŽEM NAČINU POSTUPANJA PO PRIJAVI ZVIŽDAČA O UGROŽAVANJU  
JAVNOG INTERESA KOJE UPUĆUJE NA POSTOJANJE KORUPCIJE**

**Član 1**

JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju-Podgorica, dužna je da obavijesti zviždača o mjerama koje su preduzete po njegovoj prijavi, odnosno o ishodu preduzetih mjera, u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave.

Ukoliko zviždač nije obaviješten, odnosno nije zadovoljan obavještenjem, odnosno mjerama iz člana 50 ovog zakona, prijavu o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije može podnijeti Agenciji.

Prijavu o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije zviždač može podnijeti Agenciji i bez prethodnog podnošenja prijave JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju-Podgorica.

Prijava iz st. 1 i 2 ovog člana, pored podataka iz člana 46 Zakona o sprječavanju korupcije, sadrži i podatke o organu vlasti, privrednom društvu, drugom pravnom licu ili preduzetniku na koje se prijava odnosi i obavještenje o preduzetim mjerama iz člana 50 ovog zakona, ukoliko je to obavještenje dostavljeno zviždaču

**Član 2**

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 3**

Lice u organu vlasti ,koje je određeno za prijem i postupanje po prijavi iz člana 1 ovog pravilnika, dužno je da postupak radi provjere istinitosti navoda iz prijave, pokrene najkasnije u roku od osam dana od dana podnošenja prijave.

**Član 4**

Provjera istinitosti navoda iz prijave iz člana 1 ovog pravilnika vrši se neposrednim uvidom u službenu evidenciju, predmete, akte i službene prostorije organa vlasti.

**Član 5**

Na osnovu sprovedenog postupka provjere istinitosti navoda iz prijave iz člana 1 ove procedure, lice iz člana 3 ove procedure sačinjava mišljenje o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Ukoliko se provjerom iz stava 1 ovog člana utvrdi da je došlo do ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, mišljenje iz stava 1 ovog člana sadrži i predlog mjera koje starješina organa, odnosno odgovorno lice u pravnom licu treba da preduzme da bi se ugrožavanje spriječilo.

## Član 6

JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju-Podgorica dužni su da sa podacima iz člana 46 Zakona o sprječavanju korupcije postupaju u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka i obezbijede zaštitu od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača





Na osnovu člana 49 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl.list CG” br. 53/14 i 42/17), i čl.21 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju- Podgorica, Direktor donosi,

## **INTERNU PROCEDURU O NAČINIMA I KRITERIJUMIMA ZA IZBOR LICA ZA PRIJEM I POSTUPANJE PO PRIJAVAMA ZVIŽDAČA**

### **Član 1**

Ova Procedura se odnosi na načine i kriterijume o izboru lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača.

### **Član 2**

Lice koje je odgovorno za za prijem i postupanje po prijavi zviždača imenuje Direktor ustanove.

### **Član 3**

Zadatak imenovanog lica je da sprovede postupak radi provjere istinitosti navoda iz prijave zviždača i predloži mjere Direktor u ustanove, ukoliko postoji ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na postojanje ugrožavanja javnog interesa.

### **Član 4**

Imenovano lice je dužno da postupak radi provjere istinitosti navoda iz prijave pokrene najkasnije u roku od osam dana od dana podnošenja prijave.

### **Član 5**

Imenovano lice radi provjere navoda iz prijave može vršiti neposredni uvid u službenu evidenciju, predmete, akta i službene prostorije i uzimati izjave od zaposlenih. Na osnovu utvrđenih činjenica imenovano lice sačinjava mišljenje i navodi preporuke Direktor u ustanove šta treba preduzeti da bi se ugrožavanje javnog interesa spriječilo.

### **Član 6**

Sa podacima sa kojim se imenovano lice upozna tokom postupka i podacima sa statusom poslovne tajne, ovo lice je dužno postupati u skladu sa odredbama propisa o zaštiti tajnih i ličnih podataka.



Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG” br. 75/18), čl.21 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju- Podgorica, Direktor donosi,

**INTERNU PROCEDURU O KRITERIJUMIMA I MJERILIMA O BLIŽEM UREĐIVANJU, UPRAVLJANJU, SKLAPANJU, IZVRŠAVANJU, NADZORU I IZVJEŠTAVANJU O UGOVORIMA O DOPUNSKOM RADU**

Član 1

Ova Procedura se odnosi na proces stvaranja ugovornih obaveza, između strana ugovornica vezanih za sklapanje Ugovora o dopunskom radu.

Ovaj ugovor se zaključuje u pisanom obliku i sadrži naziv i sjedište poslodavca, lične podatke izvršioca poslova, vrstu i opis poslova koji su predmet ugovora, period na koji se ugovor zaključuje, mjesto,način izvršenja posla, podatke o random vremenu, visinu nadoknade za obavljene rad, rokove za isplatu naknade.

Član 2

Ugovorene strane kod ovog ugovora su poslodavac (Direkotr ustanove) i izvršilac posla.

Član 3

Ugovor o dopunskom radu može da zaključi lice koje radi puno radno vrijeme sa istim ili drugim poslodavcem.

Prije stupanja na rad obavezan je da poslodavcu dostavi dokaza da radi puno radno vrijeme jer je to uslov za zaključivanje ugovora.

Primarni ugovor mora biti zaključen za obavljanje poslova na teritoriji Crne Gore.

Član 4

Ovaj ugovor se zaključuje do ½ punog radnog vremena, odnosno 20 časova sedmično.

Član 5

Ugovor o dopunskom radu nije vremenski ograničen ali se vezuje za postojanje osnovnog Ugovora o radu. Ugovor prestaje da važi nakon isteka ugovorenog roka ili otkazom ugovora jedne od ugovorenih strana.

Član 6

Eventualne sporove koji proisteknu u realizaciji ovih ugovora strane ugovornice rješavaju sporazumno, ili pred mjesno nadležnim sudom.



Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG” br. 75/18), čl.21 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju- Podgorica, Direktor donosi,

**INTERNU PROCEDURU O KRITERIJUMIMA I MJERILIMA O BLIŽEM UREĐIVANJU, UPRAVLJANJU, SKLAPANJU, IZVRŠAVANJU, NADZORU I IZVJEŠTAVANJU O UGOVORIMA O DJELU I UGOVORIMA O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA**

Član 1

Ova Procedura se odnosi na proces stvaranja ugovornih obaveza, između strana ugovornica vezanih za sklapanje Ugovora o privremenim i povremenim poslovima i Ugovora o djelu.

Ovi ugovori se zaključuju u pisanom obliku i sadrže naziv, sjedište poslodavca, lične podatke izvršioca poslova, vrstu i opis poslova koji su predmet ugovora, period na koji se ugovor zaključuje, mjesto,način izvršenja posla i naknadu za obavljene rad.

Član 2

Ugovorene strane kod ovog ugovora su poslodavac (Direktor ustanove) i izvršilac posla posla.

Član 3

Ugovor o privremenim i povremenim poslovima zaključuje se kada postoji potreba da se angažuju lica za obavljanje poslova u nekom kraćem vremenskom periodu. Privremeni i povremeni poslovi ne traju duže od 120 radnih dana u kalendarskoj godini, i zaključuju se sa određenim licem koje se nalazi na evidenciji nezaposlenih lica na zavodu za zapošljavanje.

Član 4

Ugovor o privremenim i povremenim poslovima predstavlja formu rada van radnog odnosa i može se zaključiti za poslove koji nisu predviđeni aktom o sistematizaciji što znači da poslovi za koje se zaključuje ovaj ugovor ne moraju da proizilaze iz djelatnosti poslodavca, ali poslodavac ima potrebu za obavljanjem tih poslova određeno vrijeme.

Član 5

Ugovor o djelu se zaključuje sa određenim licem koje se obavezuje da obavi određeni posao dok se naručilac obavezuje da mu za to plati naknada.

Član 6

Prije zaključivanja ugovora JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju- Podgorica treba da pribavi saglasnost Gradonačelnika za angažovanje lica koji nisu predviđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Član 7

Eventualne sporove koji proisteknu u realizaciji ovih ugovora strane ugovornice rješavaju sporazumno, ili pred mjesno nadležnim sudom.



Br.: 01-325/21  
Podgorica, 10.12.2021

