JAVNA USTANOVA DNEVNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU

SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

PODGORICA

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA
26-09-2024
4

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, septembar 2024. 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 inegriteta): Mirela Feratović.

Datum i broj rješenja o određivanju menadžera inegriteta: 30.jul 2024.godine, broj :36-328/24

Datum i broj rješenja o određivanju članova Radne grupe za izradu plana integriteta : 30.07.2024.godine, broj 36-328/24-1

Članovi radne grupe:

-Mirela Feratović, predsjednik

-Vesna Vujisić, član

-Šćepan Lašić, član.

DATUM POČETKA IZRADE PLANA INTEGRITETA:**30.jul 2024.godine**

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE PLANA INEGRITETA: **26.septembar 2024.godine**

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: **26.septembar 2024.godine**

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)

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

3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

3.1.1 Faza I - Osnivanje radne grupe i prikupljanje incijalnih informacija o radu institucije (normativa, organizacija, kadrovi),

3.1.2 Faza II - Procjena postojećeg stanja, utvrđivanje incijalnih faktora rizika i izrada riziko mape radnih mjesta (intrevjui, 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

Broj: 36-328/24 30.jul 2024.godine

Na osnovu člana 78 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/24) 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 inegriteta

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 – Podorica, 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 inegriteta;
- 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 30.07.2024. godine.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/24) 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 78 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 inegriteta.

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.

DIREKTOR
mr Olga Rovčanin

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

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

Broj: 36-328/24-1 30.jul 2024.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
- Vesna Vujisić, član grupe
- Šćepan Lašić, član grupe

II Rok za pripremu i izradu plana inegritetaje 26.09.2024.godine.

III Rješenje je izvršno danom donošenja.

Obrazloženje

Zakonom o sprečavanju korupcije („Sl.list CG" br. 54/24) 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 26.09.2024. 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.

DIREKTOR

mr Olga Rovčanin

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj

- dosije

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

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

ODGOVORNO LICE:**Mirela Feratović**

ČLANOVI RADNE GRUPE:**Mirela Feratović, Vesna Vujisić, Šćepan Lašić**

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA:**30. jul 2024.godine**

DATUM POČETKA IZRADE:**30. jul 2024.godine**

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA
DATUM:**30. jul 2024.godine**

1. PRIPREMNA FAZA
Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: **30. jul 2024.godine**

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

Najkasnije do: **02. septembra 2024.godine**

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

Najkasnije do: **02. septembra 2024.godine**

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA
DATUM:**02.septembar 2024.godine**

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima

2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa)

3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do: **20. septembra 2024.godine**

III. FAZA
PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA
DATUM: **20. septembra 2024.godine**

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)

2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)

3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)

4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: **26. septembra 2024.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) – 9 zaposlenih; srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) – 5 zaposlenih; ukupno zaposlenih 14.

2. Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta : od ukupno sistematizovanih 13 radnih mjesta sa 15 izvršilaca, 2 je upražnjeno i to : 2 radna mjesta – visoko obrazovanje (VII 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 izloženoszti 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.

3.METODOLOGIJA PROCJENE INTEZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika „vjerovatnoća(1-10) **x** posljedica(1-10) ” koja je prikazana na slici ispod.

POSLJEDICA	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intenzitet rizika (posljedicaj **x** vjerovatnoća)		niska			srednja				visoka		
		VJEROVATNOĆA									

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

•/V Rizik visok intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti

•/S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom

•/N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

Status rizika od prethodne provjere

↔ Bez promjena

↑ Povećan rizik

↓ Smanjen rizik

Datum provjere:

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
	↔	↑	↓

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

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.	Posljedice	Procjena	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 Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti neprijavljivanje novih zaposlenih u toku izbornog procesa, kao i lica angažovanih ugovorm o djelu, ugovorom o povremenim i privremenim poslovima ii ugovorom o dopunskom radu zaposlenje u periodu od raspisivanja do održavanja izbora	Zakon o sprječavanju korupcije Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	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 Zapošljavanje lica u toku izbornog procesa Neprijavljivanje novih zaposlenih u toku izbornog procesa, kao i lica angažovanih ugovorm o djelu, ugovorom o povremenim i privremenim poslovima ii ugovorom o dopunskom radu	3	4	12	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstavima i donacijama 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 Jačanje transparentnosti prilikom donošenja odluka, propisa i drugih opštih akata Podnošenje izvještaja o prihodima i imovini	direktor sekretar direktor sekretar direktor sekretar direktor članovi upravnog odbora	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↑	

1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor sekretar članovi upravnog odbora	Donošenje nezakonitih odluka Sukob interesa Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti neprijavljivanje novih zaposlenih u toku izbornog procesa, kao i lica angažovanih ugovorm o djelu, ugovorom o povremenim i privremenim poslovima ii ugovorom o dopunskom radu zaposlenje u periodu od raspisivanja do održavanja izbora	Zakon o sprječavanju korupcije Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	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 Zapošljavanje lica u toku izbornog procesa Neprijavljivanje novih zaposlenih u toku izbornog procesa, kao i lica angažovanih ugovorm o djelu, ugovorom o povremenim i privremenim poslovima ii ugovorom o dopunskom radu	3	4	12	dostavljanje Agenciji za sprečavanje korupcije zaključenih ugovora zaposliti lica na određeno vrijeme, odnosno zaključiti ugovor za obavljanje privremenih i povremenih poslova, radi obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada, na osnovu odluke nadležnog organa	direktor sekretar direktor sekretar		↑	
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 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 Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije, ograničenja i uskračivanja prava zviždača Obavijestiti zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj	direktor sekretar direktor sekretar direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača direktor odgovorno lice za prijem i	kontinuirano kontinuirano kontinuirano 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 Nedozvoljeno 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	prijavi	postupanje po prijavi zviždača sekretar		↔
								Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici.	direktor ostali zaposleni	kontinuirano	
								Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije u saradnji sa zaposlenima.	direktor sekretar	kontinuirano	
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.	2	2	4	Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa	direktor	kontinuirano	↓
								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	
1.4 Rukovođenje i upravljanje	direktor sekretar	Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa	Zakon o zabrani zlostavljanja na radu	Svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom ili grupi	4	4	16	Poslodavac je dužan da zaposlenog, prije stupanja na rad, u pisanoj formi upozna sa	direktor sekretar		↔

1.4	Rukovođenje i upravljanje	članovi upravnog odbora svi zaposleni	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 Diskriminacija, ograničenje i uskraćivanje prava zaposlenog kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakon o zabrani diskriminacije Zakon o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom Zakon o rodnoj ravnopravnosti	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 otkaže ugovor o radu ili drugi ugovor. Nejednako postupanje, odnosno propuštanje postupanja prema jednom licu, odnosno grupi lica u odnosu na druga lica, kao i isključivanje, ograničavanje ili davanje prvenstva nekom licu u odnosu na druga lica, koje se zasniva na rasi, boji kože, nacionalnoj pripadnosti, društvenom ili etničkom porijeklu, 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	4	4	16	pravima, obavezama i odgovornostima u vezi sa mobingom, u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu Jednako postupanje prema svim zaposlenim. Upoznavanje zaposlenih sa mogućnošću prijave Zastitniku i drugim institucijama u slučaju da dodje do bilo kog vida diskriminacije. Poslodavac je dužan da donose, odnosno uvode i sprovode 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 položaju u odnosu na druga lica. promovisanje jednakih mogućnosti zaposlenja i obavljanaj poslova i uravnoteženu zastupljenost žena i muškaraca Jednako postupanje, prema licu, odnosno grupi lica u odnosu na druga lica, koje je prijavilo mobing (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom).	direktor sekretar direktor sekretar direktor sekretar direktor	↔

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 Diskriminacija, ograničenje i uskraćivanje prava zaposlenog kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakon o zabrani zlostavljanja na radu Zakon o zabrani diskriminacije Zakon o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom Zakon o rodnoj ravnopravnosti	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 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. Nejednako postupanje, odnosno propuštanje	4	4	16

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 Diskriminacija, ograničenje i uskraćivanje prava zaposlenog kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakon o zabrani zlostavljanja na radu Zakon o zabrani diskriminacije Zakon o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom Zakon o rodnoj ravnopravnosti	postupanja prema jednom licu, odnosno grupi lica u odnosu na druga lica, kao i isključivanje, ograničavanje ili davanje prvenstva nekom licu u odnosu na druga lica zbog prijavljivanja mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom).	4	4	16			
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice zaduženo za prijem poklona članovi upravnog odbora svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti nepoštovanje kodeksa oblačenja	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. Boravak zaposlenih bez uniforme utoku radnog vremena i nepoštovanje kodeksa oblačenja	3	3	9	Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera	direktor odgovorno lice zaduženo za prijem poklona	kontinuirano	↔
								Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima	direktor odgovorno lice zaduženo za prijem poklona	kontinuirano	
								Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu	direktor odgovorno lice zaduženo za prijem poklona	kontinuirano	
								donošenja novog Etičkog kodeksa	direktor sekretar svi zaposleni		

2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice zaduženo za prijem poklona članovi upravnog odbora svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti nepoštovanje kodeksa oblačenja	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. Boravak zaposlenih bez uniforme utoku radnog vremena i nepoštovanje kodeksa oblačenja	3	3	9				↔	
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.	2	6	12	Blagovremeno informisanje nadležnih institucija i građanja o planiranim i realizovanim aktivnostima Dobra saradnja sa rodteljima korisnika usluga Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera.	direktor svi zaposleni direktor svi zaposleni direktor članovi upravnog odbora	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	
2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača ostali zaposleni lica zaduženog da se bavi poslovima etike, integriteta i borbe protiv korupcije menadžer integriteta	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Ugrožavanje zaštite podataka ugrožavanje lica zaduženog da se bavi poslovima	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. Neadekvatno postupanje lica zaduženog da se bavi poslovima etike, integriteta i borbe protiv korupcije Nepostojanje svijesti o značaju plana inegriteta	4	4	16	Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po	kontinuirano kontinuirano	↓	

2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača ostali zaposleni lica zaduženog da se bavi poslovima etike, integriteta i borbe protiv korupcije menadžer integriteta	etike, integriteta i borbe protiv korupcije nepostojanje svijesti o postpjanju Plana integriteta i uloge menadžera integriteta	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. Neadekvatno postupanje lica zaduženog da se bavi poslovima etike, integriteta i borbe protiv korupcije Nepostojanje svijesti o značaju plana inegriteta	4	4	16	uskraćivanja prava zviždača	prijavi zviždača		↓
									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 sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano	
									imenovano lice će pratiti primjenu etičkih propisa, mogućnost prevencije nastanka povrede etičkih propisa, transparentno vršenje poslova kojim zaposleni čuvaju svoj ugled i ugled ustanove, obezbjeđuje povjerenje građana u rad ustanove i otklanja eventualnu mogućnost nastanka i razvoj korupcije.	lice zaduženo da se bavi poslovima etike, integriteta i borbe protiv korupcije direktor svi zaposleni		
									preduzimanje mjera za podizanje svijesti svih zaposlenih o značaju plana integriteta, a naročito za afirmisanje uloge menadžera integriteta i uspostavljanje prakse u kojoj će svi zaposleni dostaviti menadžeru podatke koji su od značaja za	direktor svi zaposleni menadžer integriteta		

2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača ostali zaposleni lica zaduženog da se bavi poslovima etike, integriteta i borbe protiv korupcije menadžer integriteta	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Ugrožavanje zaštite podataka ugrožavanje lica zaduženog da se bavi poslovima etike, integriteta i borbe protiv korupcije nepostojanje svijesti o postpjanju Plana integriteta i uloge menadžera integriteta	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. Neadekvatno postupanje lica zaduženog da se bavi poslovima etike, integriteta i borbe protiv korupcije Nepostojanje svijesti o značaju plana inegriteta	4	4	16	identifikovanje i eliminsanje rizika od korupcije u instituciji.			↓	
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 neadekvatno ponašanje zaposlenih prema korisnicima	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje , normativima i minimalnim standardima podrške za život u zajednici Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti	Neizvršavanje radnih zadataka. Nesavjesno obavljanje poslova, neobavljanje naloga od strane direktora. Nesavjestan odnos prema korisnicima i kolegama. Nečuvanje poslovne tajne. Postupanje suprotno procedurama Dnevnog centra	4	5	20	Postupanje u skladu sa donijetim procedurama. Donošenje pravilnika ili procedura vezanih za rad i izvršavanje radnih zadataka. Postupanje u skladu sa Zakonom o radu i Ugovorom o radu. Poštovanje postojećih procedura i pravilika Dnevnog centra	direktor ostali zaposleni direktor sekretar direktor sekretar ostali zaposleni svi zaposleni direktor	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↓	
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje	direktor članovi upravnog odbora	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje ,	Nedovoljni kadrovski kapacitet u zavisnosti od broja krosinika Mogućnost prelaska na	7	8	56	zvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti	direktor	kontinuirano	↑	

zaposlenih	direktor članovi upravnog odbora	odliv kadra nedovoljan broj aposlenih u odnosu na strukturu korisnka	normativima i minimalnim standardima podrške za život u zajednici Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	drugo radno mjesto zbog težine posla	7	8	56	institucije Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta Usvajanje novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	direktor direktor sekretar članovi upravnog odbora	kontinuirano	↑	
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 neizvršenje radnih zadata	Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje , normativima i minimalnim standardima podrške za život u zajednici Pravilnik o bližim uslovima i standradima za obavljanje stručnih poslova u socijaqlnoj i dječjoj zaštiti Ugovor o radu Usvojene procedure Zakon o radu	Nemogućnost kvalitetnog pružanja usluge korisnicama. 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. Nesavjestano postupanje zaposlenih prema radnim zadacima i opisu radnog mjesta	3	6	18	Kontinuirana obuka i stručno usavršavanje zaposlenih Planiranje sredstava u budžetu za stručno usavršavanje Sprovođenje procedure zapošljavanja u skladu sa Uredbom o proceduri zapošljavanja. Usvajanje novog Kućnog reda	direktor direktor direktor sekretar direktor sekretar svi zaposleni članovi upravnog odbora	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	

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 neizvršenje radnih zadata	Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje , normativima i minimalnim standardima podrške za život u zajednici Pravilnik o bližim uslovima i standradima za obavljanje stručnih poslova u socijaqlnoj i dječjoj zaštiti Ugovor o radu Usvojene procedure Zakon o radu	Nemogućnost kvalitetnog pružanja usluge korisnicama. 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. Nesavjestano postupanje zaposlenih prema radnim zadacima i opisu radnog mjesta	3	6	18			↔	
2.7	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor sekretar	Neadekvatno planiranje zapošljavanja nepoštovanje Zakona prilikom postupka zapošljavanja izostanak evaluacija radnog učinka zaposlenih Nepostojanje metoda nagrađivanja i sankcionisanja zaposlenih neredovno uspostavljanje i ažuriranje registra rizika shodno Zakonu	Zakon o radu Opšti kolektivni ugovor 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 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 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 Izostanak motivacije zaposlenih Nedostavljanje registra rizika Sekretrijatu za finansije na njihov zahtjev	3	4	12	Poštovanje Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici Zapošljavanje u skladu sa Zakonom o radu i Uredbom 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 u razvoju – Podgorica Redovno sprovoditi postupak praćenja i ocjenjivanja radnog učinka zaposlenih	direktor sekretar direktor sekretar direktor sekretar	↔	

2.7	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor sekretar	Neadekvatno planiranje zapošljavanja nepoštovanje Zakona prilikom postupka zapošljavanja izostanak evaluacija radnog učinka zaposlenih Nepostojanje metoda nagrađivanja i sankcionisanja zaposlenih neredovno uspostavljanje i ažuriranje registra rizika shodno Zakonu	Zakon o radu Opšti kolektivni ugovor 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 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 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 Izostanak motivacije zaposlenih Nedostavljanje registra rizika Sekretrijatu za finansije na njihov zahtjev	3	4	12	Nagrađivanje i sankcionisanje zaposlenih u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom redovno uspostavljanje i ažuriranje registra rizika	direktor sekretar		↔	
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	direktor sekretar	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta neodobravanje finasijskih srtedstava od strane Glavnog grada	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. neodobravanje li smanjne predviđenih finansijskih sredsava	5	7	35	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 revizijii	direktor sekretar direktor sekretar direktor sekretar	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	

3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	direktor sekretar	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta neodobravanje finasijskih srtedstava od strane Glavnog grada	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. neodobravanje li smanjne predviđenih finansijskih sredsava	5	7	35	Planiranje budžeta, i obrazloženje za predviđanje određenih finansijskih sredsava	direktor sekretar		↔	
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 nemogućnost nabavke robe zbog neraspisanog tendera	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. Nemogućnost izvršenja budžeta zbog neraspisivanja tendera	5	7	35	Praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama Praćenje preko knjige računa Poštovanje pravila i postupka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama. Donošenje plana javnih nabavki. Ažurniji rad Službe za javne nabavke	direktor sekretar direktor sekretar direktor sekretar direktor sekretar služba za javne nabavke	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↑	
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	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	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. Nedovoljna bezbjednost podataka kao i mogućnost korišćenja u	4	8	32	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive	direktor svi zaposleni	kontinuirano kontinuirano	↔	

4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor svi zaposleni	strane zaposlenih u njihovom radu Ugrožavanje bezbjednosti službenih podataka i dokumenata iznošenja informacija iz ustanove	ličnosti Usvojena procedura o čuvanju podataka Zakon o radu	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. Iznošenje podataka vezane za rad i u vezi sa radom ustanove	4	8	32	Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine	direktor svi zaposleni		↔
									Primjena internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka.	direktor sekretar ostali zaposleni	kontinuirano	
									Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata.	direktor sekretar ostali zaposleni	kontinuirano	
									Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	direktor svi zaposleni	kontinuirano	
									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	direktor svi zaposleni	kontinuirano	
									Disciplinske mjere za povredu radne obaveze u skladu sa Zakonom o radu.	direktor	kontinuirano	

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 iznošenja informacija iz ustanove	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 Zakon o radu	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. Iznošenje podataka vezane za rad i u vezi sa radom ustanove	4	8	32	Donošenje Pravila ponašanja zaposlenih	direktor sekretar		↔	
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 Nesavjestan i nestručan rad u skladu sa standardima i procedurama Nedovoljno praćenje zakonskih propisa i površna prinjena zakona Ne postojanje smjernica i uputstava za postupanje u posebno rizičnim slučajevima	Zakon o socijalnoj i dječijoj 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. Postojanje rizičnih situacija koje zahtjevaju kraći period u kom se obavlja ponovni pregled	6	8	48	Analiza ljudskih resursa, planiranje i pisanje projekata sa kojim će se aplicirati za program Javnih radova. Blagovremeno planiranje i obezjeđivanje finansiskih sredstava iz budžeta opštine i države, apliciranje na konkurse donatora, obraćanje privrednicima i preduzetnicima sa molbom za donacije Sprovođenje Procedura Dnevnog centra i adekvatno reagovanje u određenim situacijama	direktor svi zaposleni direktor svi zaposleni direktor svi zaposleni	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	

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 Nesavjestan i nestručan rad u skladu sa standardima i procedurama Nedovoljno praćenje zakonskih propisa i površna prinjena zakona Ne postojanje smjernica i uputstava za postupanje u posebno rizičnim slučajevima	Zakon o socijalnoj i dječijoj 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. Postojanje rizičnih situacija koje zahtjevaju kraći period u kom se obavlja ponovni pregled	6	8	48	Praćenje rada zaposlenih. Broj pokrenutih disciplinskih postupaka i izrečenih sankcija protiv zaposlenog zbog nepoštovanja standarda za pružanje usluge. izrada Smjernice/Uputstva za postupanje u tim slučajevima za organe vlasti	direktor sekretar ostali zaposleni direktor sekretar članovi upravnog odbora direktor	kontinuirano kontinuirano	↔	
6.1	Planiranje i realizovanje aktivnosti sa korisnicima	svi zaposleni	Povreda profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje neispunjavanje potrebne dokumantacije predvđene pravilnikom	Video nadzor i kontrola pristupa Interna akta institucije Etički kodeks Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje , normativima i minimalnim standardima podrške za život u zajednici	Nesistematičnost u vođenju evidencije nakon realizovanih aktivnosti. Neposjedovanje potrebne dokumentacije u sklopu dosijea korisnika	3	7	21	Primjena internih procedura koje se tiču bezbjednosti u procesu rada sa krisnicima Redovno održavanje informacione bezbjednosti, kontrole pristupa i videonadzora Redovno praćenje dinamike rada od strane nadređenih Kontrola dosijea svakih 3 mjeseca	svi zaposleni svi zaposleni svi zaposleni direktor koordinator	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	

7.1	slobodan pristup informacijama	direktor zaposleni po ovlašćenju direktora	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; neobjavljivanje Plana Integriteta neobjavljivanje registra rizika neažuriranje Vodiča za pristup informacijama	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakono o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane. Neosnovano uskraćivanje informacija podnosiocu zahtjeva za pristup informacijama. Neobavještavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva.	5	5	25	Ažurirati Vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici institucije	direktor zaposleni po ovlašćenju direktora	kontinuirano	↑
									Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPI	direktor zaposleni po ovlašćenju direktora	kontinuirano	
									Postupanje shodno Vodiču za slobodan pristup informacijama koji je objavljen na internet stranici ustanove.	direktor zaposleni po ovlašćenju direktora	kontinuirano	
									objavljivanje registra rizika	direktor sekretar		
									redovno objavljivanje Plana integriteta i izvještaja o Planu integriteta	direktor sekretar		

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Broj: 36-392/24 26. septembar 2024.godine

Na osnovu člana 75 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/24) i člana 21 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Podgorica, direktor donisi

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 sprečavanuju 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. 36-328/24-1 od 30.07.2024. godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta. Radna grupa je u kontinuitetu radila od 30.07.2024.godine do 26.09.2024.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.

DIREKTOR
mr Olga Rovčanin

DOSTAVLJENO:
- na oglasnoj tabli
- a/a