

**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**

11. novembar 2025. 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 15
5. INTERNA PRAVILA ZA ZAPOSLENE O VRŠENJU DRUGIH POSLOVA-----	strana 16
6. INTERNA PRAVILA KOJIMA SE DEFINIŠE SUKOB INTERESA-----	strana 17
7. INTERNA PRAVILA REGULISANJA PRIMLJENIH POKLONA I POSTUPANJE ZAPOSLENIH S PRIMLJENIM POKLONIMA-----	strana 19
8. INTERNA PROCEDURA O BLIŽEM NAČINU POSTUPANJA PO PRIJAVI ZVIŽDAČA O UGROŽAVANJU JAVNOG INTERESA KOJI UPUĆUJE NA POSTOJANJE KORUPCIJE-----	strana 20
9. INTERNA PROCEDURA O NAČINIMA I KRITERIJUMIMA ZA IZBOR LICA ZA PRIJEM I POSTUPANJE PO PRIJAVAMA ZVIŽDAČA-----	strana 22
10. INTERNA PROCEDURA O KRITERIJUMIMA I MJERILIMA O BLIŽEM UREĐIVANJU UPRAVLJANJU, SKLAPANJU, IZVRŠAVANJU, NADZORU I IZVJEŠTAVANJU O UGOVORIMA O DOPUNSKOM RADU UNUTAR ORGANA-----	strana 24
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 25

## UVOD

Zakonom o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ( „SI list CG“ 89/25 ) 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 ovlašćenja 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**

U skladu sa novim Zakonom o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru i Zakona o sprečavanju korupcije 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



**VLADA CRNE GORE  
ZAVOD ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU**

**ETIČKI KODEKS  
ZA ZAPOSLENE U OBLASTI SOCIJALNE I DJEČJE ZAŠTITE**

Podgorica,  
decembar 2023.

## **I. OSNOVNE ODREDBE**

### **Predmet Član 1**

Kodeksom profesionalne etike (u daljem tekstu : Etički kodeks) utvrđuju se etički standardi i pravila etičkog ponašanja zaposlenih u oblasti socijalne i dječje zaštite, naročito onih koji su u neposrednom kontaktu sa korisnicima.

### **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 i drugih oblika organizovanja.

### **Odnosi na koje se primjenjuje Član 3**

Etički kodeks primjenjuje etičke standarde i pravila ponašanja zaposlenih prema radu, profesiji i ustanovi i drugim oblicima organizovanja u kojoj vrši poslove u skladu sa ovim etičkim kodeksom i zakonima, pravila ponašanja među zaposlenima, odnos prema korisnicima i odnos prema široj javnosti.

### **Obaveznost Etičkog kodeksa Član 4**

Odredbe Etičkog kodeksa obavezujuće su za sve zaposlene u ustanovama socijalne i dječje zaštite, kao u drugim oblicima organizovanja.

Zaposleni na koje se primjenjuje Etički kodeks obavezuju se da u obavljanju svojih radnih zadataka poštuju etičke standarde i načela utvrđene ovim Etičkim kodeksom, kao i univerzalna etička načela i standarde primjerene javnim ustanovama.

Zaposleni na koje se primjenjuje Etički kodeks obavezuju se da svoje radne zadatke vrše jedino uz primjenu i poštovanje zakona, podzakonskih akata, propisa i procedura propisanih od strane nadležnih državnih organa.

### **Upotreba rodno osjetljivog jezika Član 5**

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

### **Nepriistrasnost i neutralnost Član 6**

Zaposleni u vršenju svojih poslova ne smije da izražava političku, vjersku ili drugu ličnu pripadnost koja bi mogla da dovede u sumnju njegovu nepristrasnost i neutralnost u vršenju poslova.

## **II. ETIČKI STANDARDI I PRAVILA PONAŠANJA**

### **Zaštita ugleda Član 7**

Zaposleni je dužan da poslove vrši na način da ne naruši svoj profesionalni ugled i ugled ustanove i druge organizacije u kojoj je zaposlen ili vrši poslove.

Nakon radnog vremena zaposleni se ne smije ponašati na način koji može imati negativan uticaj na profesionalni ugled i ugled ustanove i druge organizacije u kojoj je zaposlen ili vrši poslove.

U vršenju svojih redovnih poslova zaposleni na kojeg se odnosi ovaj Etički kodeks ne smije dozvoliti da njegov lični interes dođe u sukob sa javnim.

Prilikom vršenja privatnih poslova zaposleni ne smije koristiti službenu legitimaciju i službeni položaj koji ima u ustanovi i drugoj organizaciji u kojoj je zaposlen ili vrši poslove.

### **Poštovanje integriteta Član 8**

Zaposleni na kog se primjenjuje Etički kodeks dužan je da poslove vrši na način da obezbijedi ostvarivanje prava, poštovanje dostojanstva, integriteta i autonomije građana, a posebno osjetljivih kategorija stanovništva.

Zaposleni je dužan da profesionalne dužnosti obavlja savjesno, humano i da se posveti ostvarivanju prava korisnika iz oblasti socijalne i dječije zaštite i drugih propisa.

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

### **Jednakost građana Član 9**

Zaposleni na kojeg se primjenjuje Etički kodeks dužan je 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 dovesti 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 u javnim nastupima** **Član 10**

Zaposleni na kojeg se primjenjuje Etički kodeks dužan je da u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja ustanovu ili drugi oblik organizovanja u kojoj je zaposlen iznosi stavove u skladu sa propisima, ovlašćenjima, stručnim znanjem i ovim Etičkim kodeksom.

Prilikom iznošenja stavova ustanove ili drugih oblika organizovanja zaposleni je dužan da čuva ugled ustanove u kojoj je zaposlen i lični ugled.

U javnim nastupima u kojima predstavlja ustanovu ili drugi oblik organizovanja u kojoj je zaposlen, zaposleni ne smije iznositi podatke iz djelokruga rada ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli da naruše ugled ustanove ili drugog oblika organizovanja i povjerenja građana.

### **Postupanje sa informacijama** **Član 11**

U vršenju poslova u oblasti socijalne i dječje zaštite i drugih oblasti iz njihove nadležnosti, zaposleni na kojeg se primjenjuje Etički kodeks može tražiti pristup samo onim informacijama koje su mu potrebne za obavljanje poslova, a dobijene informacije koristiće na zakonom propisan način.

Zaposleni je dužan da da tačne i potpune informacije o 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 posebnim zakonom.

Za obavljanje privatnih poslova, zaposleni ne smije koristiti ni davati službene informacije, ako to nije u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnostima.

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

### **Pravila odijevanja na radu** **Član 12**

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 i drugih oblika organizovanja u kojima je zaposlen.



Standarde odijevanja na radu svojim aktom propisuje rukovodilac ustanove socijalne i dječije zaštite i drugih oblika organizovanja u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Etičkog kodeksa.

Nepostupanje u skladu sa stavom 2 ovog člana smatra se nepoštovanjem Etičkog kodeksa.

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

#### **Način postupanja Član 13**

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

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

- postupa profesionalno, nepristrasno i ljubazno ;
- blagovremeno i tačno daje podatke i informacije u skladu sa zakonom i drugim propisima ;
- poštuje ličnost i dostojanstvo.

#### **Individualni pristup korisniku Član 14**

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 dječije zaštite i drugih oblasti, koje se zasniva na učestvovanju u procjeni stanja i potreba i odlučivanju o korišćenju potrebnih usluga.

#### **Saglasnost korisnika Član 15**

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 16**

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 17**

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

## **IV. MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIH**

### **Postupanje Član 18**

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.

Međusobni odnosi i saradnja između zaposlenih zasnivaju se na profesionalnoj etici, poštovanju ličnosti, dostojanstvu, uvažavanju različitosti i toleranciji.

Zaposleni u međusobnoj komunikaciji treba da se uzdržava od upotrebe uvredljivog govora i negativne kritike.

Negativne kritike iz stava 4 ovog člana obuhvataju ponižavajuće komentare o stručnim kompetencijama ili ličnim karakteristikama kao što su nacionalna pripadnost, pol, seksualna orijentacija, bračni status, politička i religiozna uvjerenja, fizička ili mentalna ometenost.

Zaposleni je dužan da se stara o poverljivosti informacija koje dijeli sa kolegama ili dobija od njih u profesionalnom kontekstu.

### **Rukovodilac Član 19**

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.

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

### **Odnos zaposlenih prema poslodavcu Član 20**

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 21**

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.

Zaposleni koji smatra da rukovodilac ustanove odnosno drugog oblika organizovanja od njega zahtijeva da postupi na način suprotan ovom Etičkom kodeksu može prijaviti takav zahtjev Upravnom odboru ustanove u vezi sa članom 111 Zakona o socijalnoj i dječijoj zaštiti.

### **Pokretanje postupka** **Član 22**

Svaka povreda odredbi Etičkog kodeksa podrazumijeva obavezno pokretanje postupka utvrđivanjem odgovornosti.

## **V. ETIČKI ODBOR**

### **Prava građana i zaposlenih u slučaju povrede Etičkog kodeksa** **Član 23**

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

### **Etički odbor** **Član 24**

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

Etički odbor ima pet članova i sekretara.

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 socijalne i dječje zaštite.

Etički odbor ima sekretara koji obavlja stručne poslove za potrebe rada Etičkog odbora.

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

Članovi Etičkog odbora i sekretar imaju pravo na novčanu naknadu po predmetu.

Članovi Etičkog odbora koji imaju prebivalište van mjesta održavanja sjednice Etičkog odbora, odnosno vrše promociju etičkih standarda i pravila ponašanja, imaju pravo na naknadu putnih troškova iz ustanove u kojoj su zaposleni, odnosno Granskog sindikata socijalne i dječje zaštite.

Odluku o naknadi iz stava 9 ovog člana donosi direktor/ica Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Etičkog kodeksa.

### **Nadležnost Član 25**

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.

Etički odbor može dati mišljenje kojim utvrđuje da nema osnova za pritužbu ili daje mišljenje kojim se izriču:

- opomena zaposlenom koji je prekršio etička načela i za koga se može očekivati da će pisana opomena dovoljno uticati da više ne ponovi povredu Etičkog kodeksa;

- preporuka rukovodiocu ustanove socijalne i dječje zaštite ili drugog oblika organizovanja za pokretanje disciplinskog postupka, odnosno Upravnom odboru kada je u pitanju rukovodilac ustanove;
- preporuku za preispitivanje/oduzimanje licence stručnom radniku.

Mišljenje iz stava 2 ovog člana mora da bude obrazloženo.

Mišljenje iz stava 2 ovog člana nije upravni akt i protiv njega se ne može podnijeti žalba.

### **Upoznavanje službenika sa Etičkim kodeksom** **Član 26**

Rukovodilac ustanove ili zaposleni koga on ovlasti dužan je da upozna sve zaposlene sa odredbama ovog etičkog kodeksa, kao i lice koje prvi put zasniva radni odnos.

Zaposleni koji je upoznat sa Etičkim kodeksom dužan je da potpiše izjavu o njegovom poštovanju, koja se arhivira u personalni dosije zaposlenog.

Obrazac Izjave zaposlenog o prihvatanju i podržavanju odredaba Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite nalazi se u prilogu ovog Kodeksa.

### **Javnost Etičkog kodeksa** **Član 27**

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

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

### **Sprovođenje Etičkog kodeksa** **Član 28**

Svi zaposleni u ustanovama socijalne i dječje zaštite, kao i zaposleni kod drugih pružaoca usluga u oblasti socijalne i dječje zaštite dužni su u obavljanju svojih redovnih poslova da se pridržavaju odredaba Etičkog kodeksa.

### **Započeti postupci** **Član 29**

Postupci koji su u toku završiće se po odredbama ovog Etičkog kodeksa.

### **Prestanak važenja** **Član 30**

Danom stupanja na snagu ovog etičkog kodeksa prestaje da važi Etički kodeks za zaposlene u socijalnoj i dječjoj zaštiti broj: 01-737 od 12.2.2015. godine.

**Stupanje na snagu  
Član 31**

Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-012/23 - 844

Podgorica, 12.12. 2023.godina

**VD DIREKTORICA**  
Ana Kulić Ratković

Na osnovu člana 32, Zakona o privrednim društvima („Sl.list CG” br. 65/20, 146/21, 04/24), 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 usvojilac 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 pravim 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.

**DIREKTOR**  
mr Olga Rovčanin



Na osnovu člana 9 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl.list CG” br. 54/24), 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.

### **Član 6**

Sukob interesa zaposlenih u JU Dnevni centar postoji kada lični, porodični, finansijski ili drugi interesi zaposlenog utiču ili mogu uticati na nepristrasnost u obavljanju službenih dužnosti.

### **Član 7**

Zaposleni su dužni:

1. Obavljati svoje dužnosti u skladu sa javnim interesom i u potpunosti izbegavati situacije koje bi mogle dovesti do sukoba interesa;
2. Prijaviti svaki stvarni, potencijalni ili percepirani sukob interesa neposrednom nadređenom;
3. Ne koristiti poverljive informacije ili resurse ustanove u lične svrhe;
4. Ne učestvovati u odlučivanju ili aktivnostima gde postoji sukob interesa.

#### Član 8

1. Prijavljeni sukob interesa procenjuje nadležni organ ili Agencija.
2. U slučaju utvrđenog sukoba interesa, nadležni organ može preduzeti mere kao što su:
  - - izuzimanje zaposlenog iz odlučivanja,
  - - promena radnih zadataka ili odgovornosti,
  - - druge mere potrebne za neutralisanje sukoba interesa.



Na osnovu člana 18 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl.list CG” br. 54/24) 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.

  
DIREKTOR  
mr Olga Rovčanin  
*mr Olga Rovčanin*

Na osnovu člana 54 i 55 stav 3 Zakona o sprječavanju korupcije („Sl.list CG” br. 54/24) 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 55 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl.list CG” br. 54/24), 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**

Kriterijumi za izbor lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača

5. Nezavisnost i nepristrasnost – lice ne smije biti u sukobu interesa u odnosu na rukovodstvo, zaposlene ili prijavljene osobe;
6. Stručna osposobljenost – poželjno je da ima radno iskustvo u oblasti pravnih poslova, zaštite prava zaposlenih, sprečavanja korupcije, interne kontrole ili upravljanja ljudskim resursima;
7. Integritet i etičnost – lice treba da uživa ugled osobe od povjerenja i da nije disciplinski kažnjavano;
8. Povjerljivost – sposobnost čuvanja tajnosti podataka i postupanja u skladu sa propisima o zaštiti podataka o ličnosti i poslovne tajne;
9. Komunikacione i analitičke vještine – sposobnost objektivne procjene navoda iz prijave i jasnog izvještavanja o nalazima;
10. Dostupnost i odgovornost – lice mora biti dostupno za pravovremeno postupanje po prijavama i obavezno vodi evidenciju o svim preduzetim radnjama.

### **Član 4**

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 5

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

#### Član 6

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 7

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.

  
DIREKTOR  
mr. Olga Rovčanin  
*mr. Olga Rovčanin*

Broj:36-079/25-550

11.novembar 2025.godine

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ( „Sl list CG“ 89/25 ), 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 (Direktor 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 člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ( „Sl list CG“ 89/25 ), 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 obavljeni rad.

Član 2

Ugovorene strane kod ovog ugovora su poslodavac (Direkotr 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 nezaposleniiah 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.

  
DIREKTOR  
mr. Olga Rovčanin  
*Mr. Olga Rovčanin*

Br.: 36-079/25-552  
Podgorica, 11.11.2025

  
Direktor:  
*Mr. Olga Rovčanin*