

JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU HERCEG NOVI  
Jadranska 35, Sutorina - Igalo  
PIB 02818426  
ŽIRO RAČUN 510-46945-49  
Broj: 495.  
Herceg Novi, 02. 12.2021.godine

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

02. Decembar 2021. godine, Herceg Novi

## SADRŽAJ

1. UVOD -----strana 3
2. INTERNA PRAVILA I PROCEDURE JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU  
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 16
10. INTERNA PROCEDURA O KRITERIJUMIMA I MJERILIMA O BLIŽEM UREĐIVANJU  
UPRAVLJANJU, SKLAPANJU, IZVRŠAVANJU, NADZORU I IZVJEŠTAVANJU  
O UGOVORIMA O DOPUNSKOM RADU UNUTAR ORGANA-----strana 17
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 18

## UVOD

Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ( „Sl 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 sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi 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 sa smetnjama i teškoćama, 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 sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi.

## INTERNA PRAVILA I PROCEDURE JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

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, unutar organa
8. Interna procedura o kriterijumima i mjerenjima 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 DJEČJE 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 umanjuje 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

