

JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA I TEŠKOĆAMA U  
RAZVOJU HERCEG NOVI

**PLAN INTEGRITETA**  
**2022-2024**

**Herceg Novi, 29.09.2022. godine**

## **UVOD:**

NAZIV ORGANA VLASTI: JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju  
Herceg Novi

ADRESA: Jadranska 35, Sutorina, Igalo

TELEFON: 031331243

E-MAIL: dnevnicecentarigalo@t-com.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA  
(MENADŽERA INTEGRITETA): Petar Kovačević

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA  
INTEGRITETA: 29.08.2022. godine, br. 284

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA  
INTEGRITETA : 29.08.2022. godine, br. 285

ČLANOVI RADNE GRUPE: Petar Kovačević, koordinator  
Lidija Kantar Lalović, član  
Ratko Maslovarić, član

DATUM POČETKA IZRADE: 29.08.2022. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 29.09.2022. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 29.09.2022. godine

## **SADRŽAJ:**

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)
2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA
3. PROGRAM IZRADU I SPROVOĐENJA PLANA 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**

CRNA GORA

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: 284.

Herceg Novi, 29.08.2022.godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl.list Crne Gore“ br.053/14 i 042/17) starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

## **RJEŠENJE**

### **o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta**

1) **Petar Kovačević** – profesor fizičkog vaspitanja i sporta, sa završenim Fakultetom sporta i fizičkog vaspitanja, zaposlen na radnom mjestu: grupni terapeut u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi imenuje se za odgovorno lice za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).

2) Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:

- rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
- 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 i sprovođenje mjera za poboljšanje integriteta;
- u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze Petra Kovačevića (menadžera integriteta) iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 29.08.2022. godine.

## Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i „Sl. list Crne Gore” br.42/2017 Odluka US), članom 76. predviđeno je da svaki organ vlasti svake druge godine procjenjuje efikasnost Plana i izradu novog Plana integriteta. 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 74 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 integriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu rješenja.

**PRAVNA POUKA:** Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema Istog.

Dostavljeno:

- Imenovanom,
- u doslje,
- a/a





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

CRNA GORA

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: 285.

Herceg Novi, 29. 08. 2022. godine

Na osnovu čl.7 Pravila za izradu i sprovođenja plana Integriteta (Sl.list CG, 78/15) i čl.27 Statuta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi, starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi:

### **RJEŠENJE**

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

1) Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu Plana Integriteta Javne ustanove Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi u sledećem sastavu:

1. Petar Kovačević, koordinator

2. Lidija Kantar Lalović, član

3. Ratko Maslovarić, član

### **OBRAZLOŽENJE**

Član 7 Pravila za izradu i sprovođenje Plana integriteta (Službeni list CG br. 78/15) propisuje da priprema Plana integriteta podrazumijeva obavezu starješine, odnosno odgovornog lica u organu Vlasti, da odredi rukovodioca i članove radne grupe za izradu Plana integriteta, uz istovremeno navođenje, između ostalog, zadataka i poslova radne grupe, vrijeme početka i završetka rada na pripremi i sprovođenju Plana integriteta.

Saglasno navedenoj odredbi, direktorica JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi formirala je radnu grupu čiji je zadatak da pripremi program izrade novog Plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje ustanove, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika odnosno izradu novog Plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja novog Plana integriteta i dostavi izraden predlog novog Plana integriteta direktoru Centra na usvajanje zaključno sa 12.09.2022. godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

**PRAVNA POUKA:** Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

Direktor:  
  
Dragica Kosić



Dostavljeno:

- Imenovanima,
- u dosije,
- a/a.

### 3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

**ORGAN VLASTI:** JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi

**ODGOVORNO LICE:** Dragica Kosić, direktorica

**ČLANOVI RADNE GRUPE:** Petar Kovačević, Lidija Kantar Lalović, Ratko Maslovarić

**DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA:** 29.08.2022.godine

**DATUM POČETKA IZRADE:** 29.08.2022.godine

#### **I. FAZA**

**OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA**

**DATUM:** 29.08.2022. godine

##### **1. PRIPREMNA FAZA**

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 29.08.2022. godine

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

Najkasnije do: 06.09.2022. godine

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

Najkasnije do: 09.09.2022. godine



## II. FAZA

### UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 31.08.2022. godine

#### PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervju sa zaposlenima
2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa)
3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do: 16.09.2022. godine

## III. FAZA

### PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: 30.08.2022. 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: 29.09.2022. godine

#### 4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA 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.

<b>POSljedICA</b>	<b>ozbiljna</b>	10									
		9									
		8									
	<b>umjerena</b>	7									
		6									
		5									
		4									
	<b>mala</b>	3									
		2									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intenzitet rizika (posljedica x vjerovatnoća)		<b>niska</b>	<b>srednja</b>			<b>visoka</b>					
		<b>VJEROVATNOĆA</b>									

##### 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:** 13.09.2022. godine

**Provjeru izvršio-la:** Petar Kovačević, menadžer integriteta

\*Legenda:

\*\*Legenda:

procjena rizika	nizak	srednji	visok
	1-15	16-48	49-100

Napredak stanja od prethodne provjere	bez promjena	povećan rizik	smanjen rizik
	↔	↑	↓

Plan integriteta

JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju, Herceg Novi

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)	Vrijer	Fosjedisa	Pris	Predložene mjere za smanjenje/uklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Sl	Kratak opis i najvažnija realizacije mjera			
													3	6	24
1.1. Upravljanje i rukovođenje	direktor sekretar	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Postojeći zakoni i podzakonska akta interni akti Ustanove  Izveštaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata	Nije izradena i usvojena kratkoročna i srednjoročna strategija razvoja ustanova.	3	6	24	Osigurati učestće relevantnih subjekata i zaposlenih prilikom kreiranja strategije razvoja	direktor sekretar	01.09.2024. godine	↑				
													Razmotriti izvještaje i preporuke relevantnih subjekata koji se odnose na razvoj institucije	direktor sekretar	na godišnjem nivou
Izveštavati o sprovođenju strategije	svi zaposleni	kontinuirano													
				Transparentna dostupnost izvještaja o sprovođenju strategije na internet stranici institucije	IT sektor	kontinuirano									
1.2. Rukovođenje i upravljanje	direktor svi zaposleni	Neadekvatno strateško planiranje rada	Postojeći zakoni i podzakonska akta					Odstupanje u sprovođenju Programa rada sa finansijskim	3	5	15	redovno izvještavanje o sprovođenju Programa rada sa	direktor	na godišnjem nivou	↑↑







							Uvesti punu transparentnost za sve odluke koje se donose u okviru ratnog procesa.	direktor	kontinuirano		
							Nepophodno imenovanje stručnog lica koje je zaduženo za praćenje propisa	direktor	kontinuirano	†	
							Upoznavanje svih zaposlenih sa svim donošanim propisima i njihovim izmjenama, kao i ostalim pojedinačnim aktima preduzeća koja se odnose na rad institucije i njene zakonske obaveze	sekretar	kontinuirano		
							Sprovoditi istraživanja sa korisnicima usluga o radu institucije	direktor koordinator	na godišnjem nivou		
							Ispraviti izvještaj o evaluaciji korisnika o radu institucije	koordinator	na godišnjem nivou		
							Napraviti plan razgovora u slučaju da je nastanak rizika ugrozio korisnike ili građanje	koordinator	kontinuirano		
							Proaktivno objavivati informacije od javnog interesa	IT sektor	kontinuirano		
1.4	Rukovođenje i upravljanje	direktor sekretar	Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije Zakon o slobodnom pristupu informacijama Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o finansiranju političkih subjektata i izbornih kampanja	Neusklađenost propisa sa zakonom i nepoštovanje istih.  Nepovoljna ocjena javnog mnjenja i nedovoljno povjerenje javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije	4 9 36					

						Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici ustanove	IT sektor	kontinuirano		
						Vršiti redovnu kontrolu o radu ustanove	direktor	kontinuirano		
						Redovno izvijštavati o spроведених контролних і прачеиіе препорука за unsapreдеиіе рада институције	direktor	na godišnjem nivou		
						Kontinuirano unapređivati internet stranicu ustanove	IT sektor	kontinuirano		
					3	21	Sprovoditi proceduru za prijem poklona	direktor	kontinuirano	↑
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni imenovana osoba	Priimanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije	Priimanje poklona i javnih funkcionera koji obavljaju funkciju u Dnevnom centru) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nedovoljna infornisanost zaposlenih o priimanju poklona Nepoštovanje zakonskih obaveza evidentiranja prihijenih poklona i njihove vrijednosti		Upoznat sve zaposlene sa doseženom procedurom za prijem poklona	direktor svi zaposleni	kontinuirano		
						Imenovati osobu za vođenje evidencije poklona	direktor imenovana osoba	kontinuirano		
						Dosljedno sprovođiti obavezu redovne evidencije o prihijenim poklonima	imenovana osoba	kontinuirano		

							Dostaviti godišnji izvještaj ASK- u	direktor imenovana osoba	kontinuirano			
							Transparentna dostupnost izvještaja na internet stranici institucije	IT sektor				
						3	8	24	Usvajati internu proceduru koja reguliše postupak prijema donacija i sponzorstava	direktor	kontinuirano	↑
							Imenovati lice zaduženo za vođenje evidencije prijema sponzorstava i donacije	direktor	kontinuirano			
							Voditi evidenciju prijenih sponzorstava i donacija	lice za evidenciju sponzorstava i donacija	kontinuirano			
							Dostaviti Agenciji za sprečavanje korupcije korupcije izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom prethodne dokumentacije	lice za evidenciju sponzorstava i donacija	31.03.2023 i 31.03.2024			
2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor upravni odbor službenik za javne nabavke lice za evidenciju sponzorstava i donacija	iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Zakon o sprečavanju korupcije Pravilnik o načinu vođenja registra sponzorstava i donacija Uputstvo o načinu evidentiranja donacije i sponzorstva u Dnevnom centru Krivični zakonik Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o postupku javnih nabavki	Zioupotreba javne funkcije i službenog položaja u procesu prijema i raspodjeljena sponzorstava i donacija							
2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor upravni odbor	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprečavanju korupcije	Nepodupuno dostavljanje izvještaja o inovini i prihodima javnih funkcionera koj obavlja funkciju u Dnevnom centru	4	7	25	Redovno dostavljati izvještaje o inovini i prihodima javnih funkcionera ASK-u	direktor upravni odbor	31. mart tekuće godine	↔
							Transparentna dostupnost izvještaja na internet stranici institucije	IT sektor	kontinuirano			

2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neprijava korupcije i drugih nezakonitih radnji	Etički kodeks Zakon o sprječavanju korupcije	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	3 6 18	Analiza potreba za obukama na temu o etičkim standardima, integritetu i antikorupcijskim mjerama na osnovu koje utvrđujemo godišnji Plan obuka	svi zaposleni	kontinuirano	++	
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijevazivđača	Neprijava korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o zabrani	Nedovoljno postupanje po prijavama zaposlenih Narušavanje zaštite identiteta i prava zivđača	3 8 24	Upoznat novozaposlene sa mogućnošću prijavljivanja korupcije licu koje je određeno za prijem i postupanje po prijevazivđača	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijevazivđača	kontinuirano	+	
Godišnji izvještaj o realizovanim obukama	svi zaposleni	kontinuirano								
Voditi evidenciju obuka (tema obuke, broj obuka, broj i spisak zaposlenih koji su pohađali obuke );	svi zaposleni	kontinuirano								
Kontinuirano edukovati sve zaposlene o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	kontinuirano	kontinuirano								
Opređijeliti sredstva u budžetu za stručno usavršavanje i osposobljavanje zaposlenih na temu o etičkim standardima, integritetu i antikorupcijskim mjerama zaposlenih	svi zaposleni	kontinuirano								



	prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede Integriteta Ugrožavanje zaštite podataka	diskriminacije Postupanje i reagovanje lica za prijem i postupanje po prijevci zviđača	Obezbjediti zaštitu zviđača od svih oblika diskriminacije i ustkraćivanja prava zviđača Obavještavati zviđače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijadi	2	14	Obezbjediti zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu korupcije i drugih nepravilnosti unutar Dnevnog centra Izraditi interna uputstvo za evidenciju prijava korupcijunutar institucije i postupanje po prijavama Postovati zakenske odredbe, interna pravila i etičke standarde u odnosu na zviđače i njihov zaštitu kao i postupati bez odsaganja u slučaju internog prijavljivanja.	odgovorno lice za prijem i postupanje po prijevci zviđača direktor sekretar	kontinuirano	
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Zlostavljanje, mobing i drugi oblici neprihvatljivog ponašanja u odnosima između zaposlenih ili od strane trećih lica	Zakon o zabrani zlostavljanja na radu Zakon o zabrani diskriminacije Zakon o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom	Diskriminacije, zlostavljanje i drugi faktori psihosocijalnog rizika u radnom okruženju Nedostatak posrednika i drugih uslova za otklanjanje psihosocijalnog rizika u skladu sa zakonima i standardima bezbjednosti i zdravlja na radnom mjestu	2	14 Imenovati lice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu Uspostaviti rad na radnom mjestu i radnoj osovini pod uslovima kojima se obezbeđuje poštovanje dostojanstva, integriteta i zdravlja zaposlenih i preduzeti druge potrebne mjere u cilju zaštite zaposlenih od mobinga	direktor lice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu (mobing)	kontinuirano	↓
						Kontinuirana afirmacija dobrih međuljudskih odnosa te stimulisanje kadrova u etičkom	direktor svi zaposleni	kontinuirano	



							postupanje i integritetu.	kontinuirano	
							Afirmacija kulture odbacivanja diskriminacije i drugih oblika nepristojnog ponašanja, te spровоđenje mjera za osnaživanje primjenjene etike i integrirata na svim nivoima	svi zaposleni direktor	
							Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti institucije	direktor	kontinuirano
							Donijeti kadrovske plan	direktor svi zaposleni	01.09.2024. godine
							izmišljati Pravilnik o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta	direktor	kontinuirano
							Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta	direktor	kontinuirano
							Izvršiti analizu postojećih kadrovskih kapaciteta (znanja i vještina zaposlenih i organizovanih obuka)	lice za organizaciju i sprovođenje stručnog usavršavanja	kontinuirano
2.7 Karrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Neracionalna i kadrovska politika	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije	Nedovoljan kadrovske kapacitet shodno brojju korisnika		3	6	24	
				Nedostatak stručnog znanja i vještine kadra					







ponašanje zaposlenih	pristavno ponašanje	Neadekvatno ponašanje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta Edukacija Interni akta institucije Izještavanje	Neadekvatno i netransparentno trošenje budžetskih sredstava.	2	7	14	direktor	kontinuirano		
						3	7				21
3.1 Planiranje i upravljanje finansijsima	direktor računovođa	Neadekvatno ponašanje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta Edukacija Interni akta institucije Izještavanje	Neadekvatno i netransparentno trošenje budžetskih sredstava.				Uprazni svi zaposlene sa sadržajima Etičkog kodeksa i kućnog reda	direktor	kontinuirano	
								Uvođenje obaveze popunjavanja Izjave o poštovanju etičkog kodeksa za sva lica koja prvi put zaslužuju radni odnos u dnevnom centru	direktor	kontinuirano	
								Redovno izvještavati o kršenjima etičkog kodeksa	direktor	kontinuirano	
								Fohtsdat relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta i finansijske transparentnosti	direktor	kontinuirano	†
			Izraditi usvojit analizu potreba institucije	direktor	kontinuirano						
			Uključiti zaposlene u cilju kvalitettne analize potreba institucije	direktor	kontinuirano						
			Delegirati zaposlene koji će biti odgovorni za pripremu dokumentacije	direktor delegirani zaposleni	kontinuirano						
			Redovno sporvoditi kontrolu dostavljenih podataka	direktor	kontinuirano						





						<p>sektoru</p> <p>Uspostaviti registar razlika shodno zahtjevima člana 14 zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru</p> <p>Godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja kontrola, shodno zahtjevima člana 18 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru</p> <p>Godišnji izvještaj o obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare, shodne zahtjevu člana 53 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru</p> <p>Lice za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola</p>	<p>direktor sekretar</p> <p>Lice za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola</p> <p>sekretar direktor</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>do 15 februara tekuće godine za prethodnu godinu</p>	
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke	Naelektivno planiranje javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o metodologiji za procjenu	Planiranje nepotrebnih predmeta nabavki Procijenjena vrijednost predmeta nabavke	2 8 16	Procijenjavati vrijednost predmeta na osnovu nabavke na osnovu stvarnih potreba i obaveštavati	službenik za javne nabavke direktor	januar tekuće godine	**







							pisanoj i elektronskoj formi	28. februar tekuće godine za prethodnu godinu				
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke komisija za sprovođenje postupka javne nabavke	Donošenje nezakonite odluka donošenje obaveštenja o isходу postupka jednostavne nabavke koja su diskriminatorska ili na štetu ciljeva nabavke Nezakonitosti i namještanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Postojeći zakoni i podzakonska akta Mogućnosti ulaganja žalbi na odluke/ rješenja Verifikacija od strane predstavnika i članova komisije za sprovođenje postupka javne nabavke	Mogućnost davanja prednosti određenim firmama kroz međusobno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođičkih veza (Klijentizam, nepotizam, krotizam) ili sukob interesa	2	8	16	Prati se poštovanje Zakona o javnim nabavkama Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki i svih podzakonskih akta Praćenje poštovanja obaveze počinjanja izjava o nepostojanju sukoba interesa ovlaštenog lica naučnik, službenika za javne nabavke i lica koje je učestvovalo u pripremi plana javnih nabavki, kao i predsjednika i članova Komisije za sprovođenje postupka javnih nabavki	direktor službenik za javne nabavke direktor službenik za javne nabavke	kontinuirano kontinuirano	↔	
3.7 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke komisija za sprovođenje postupka javne nabavke	iskorišćavanje javne funkcije ili položaja Sukob interesa između naučnika i službenika Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o evidenciji i metodologiji analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki Podzakonska akta	Medorođeni uticaj na planiranje i sprovođenje javnih nabavki	2	7	14	Uključivanje antikorupcijske klauzule u sve ugovore o javnim nabavkama, jednostavnim nabavkama, odnosno sve ugovore zaključene nakon javne procedure	službenik za javne nabavke	kontinuirano	↔		



					5 3 40	<p>Objavljivati izjave o nepostojanju sukoba interesa ovlaštenog lica i drugih lica koja učestvuju u postupku nabave, na portalu javnih nabava, kao sastavni dio tenderske dokumentacije</p> <p>Izuzimanje lica iz postupka javne nabave ukoliko se utvrdi da postoji sukob interesa; isključivanje poruke ako se utvrdi da postoji sukob interesa ili je prekršeno antidivorpcijsko pravilo; kontinuirano praćenje i izvještavanje direktora o svim sumnjama</p> <p>Dostavljati evidenciju o sukobu interesa, odnosno kršenju antidivorpcijskog pravila i izvještaj o kršenju antidivorpcijskih pravila Ministarstvu finansija, Direktoratu za politiku javnih nabavi</p>	<p>službenik za javne nabave</p> <p>službenik za javne nabave</p>	kontinuirano	↑	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor sekretar	Ugrožavanje zaštite podataka Čuvanje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili položaja	Interni akta Institucije Pojedan stručni neodr Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o tajnosti podataka Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama. Medovojine mjere fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.		<p>Podržavati proceduru br. 215 o posjetama i sprečavanju ulaska neovlašćenih lica</p> <p>Obezbediti uslove za fiziko obezbeđenje imovine</p>	direktor sekretar	kontinuirano	↑	

4.2. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor svi zaposleni	Čuvanje informacija Nesavjestan i nestručan rad Ugrožavanje zaštite podataka	Edukacija Interni akta instrukcije Zakon o tajnosti podataka Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti	Neadekvatan i nefleksibilan sistem kontrole nad priljetnom i razvrstavanjem dokumentacije	5 0 40	<p>Vršenje redovnih polugodišnjih kontrola ispravnosti i funkcionalnosti sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prektiv požara</li> <li>- Prektiv provale</li> <li>- Kontrole pristupa</li> <li>- Video nadzora</li> </ul> <p>Pohađati obuke kancelarijskog poslovanja</p> <p>Vršiti redovne kontrole nad priljetnom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije</p> <p>Skenirati i sačuvati u elektronskoj verziji svaki primljeni akt</p> <p>Redovno vršiti rezervno kopiranje dokumenata ( backup podataka)</p> <p>Analizirati potrebu uvođenja IT sistema za elektronsku bazu podataka</p> <p>Uspostaviti sistem i njena zaštite tajnih i drugih osjetljivih podataka, naročito kod korisnika usluga Dnevnog centra</p>	direktor svi zaposleni	Zaposleni u administraciji sekretar	kontinuirano	kontinuirano	kontinuirano	kontinuirano	kontinuirano

<p>5.1 Obvezno osiguranje standarda usluga JU Dnevni centar za djecu sa smetnutošću i teškoćama u razvoju Herceg Novi</p>	<p>direktor</p>	<p>Nemogućnost kvalitetnog pružanja usluga zbog nedovoljnog broja stručnih radnika i nedostatka finansijskih sredstava.</p>	<p>Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti pravilnik o blizim uslovima za pružanje i koriscenje normativima i minimalnim standardima usluga podrške za žive u zajednici Pravilnik o blizim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti Edukacija pravilnik o blizim uslovima za pružanje i koriscenje normativima i minimalnim standardima savjetodavno- terapijskim i socijalno edukativnim uslugama</p>	<p>Mogućnost gubitka licence za rad zbog nedovoljnog broja stručnih radnika sa licencom iz socijalne i dječje zaštite, nedovoljnog broja licenciranih obuka, kao i zaposlenih stručnih radnika i saradnika</p>	<p>5</p>	<p>9</p>	<p>40</p>	<p>Vrste kontrole postoji li licenca za rad iz socijalne i dječje zaštite</p>	<p>direktor sekretar</p>	<p>periodično</p>	<p>↑</p>
<p>Medostatak finansijskih sredstava za poboljšanje kvaliteta usluga u Dnevnom centru</p>	<p>Redovno vođenje dovodnika i obrazaca propisanim procedurama</p>	<p>stručni radnici stručni saradnik saradnici</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Redovno informisanje svih zaposlenih o sadržini obavezujućih pravnih akata</p>	<p>direktor svi zaposleni</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>↑</p>	<p>Pravilno postupanje u sprovođenju procedura</p>	<p>stručni radnici stručni saradnik saradnici</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>↑</p>
<p>Strana i uža medusektorska saradnja sa srodnim i drugim institucijama čiji zaposleni imaju kvalifikacije za pružanje usluga socijalne i dječje zaštite</p>	<p>Poludeti relevantne obuke, seminare i konferense u skladu sa planom obuka</p>	<p>direktor svi zaposleni</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Pravilno postupanje u sprovođenju procedura</p>	<p>direktor</p>	<p>po potrebi</p>	<p>↑</p>	<p>Strana i uža medusektorska saradnja sa srodnim i drugim institucijama čiji zaposleni imaju kvalifikacije za pružanje usluga socijalne i dječje zaštite</p>	<p>direktor</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>↑</p>





								oštre dijelove namještaja, uklanjane raznih pribora i alata za rad i dr.	kontinuirano		
5.3 Obezbjedenja standarda usluga JU Dnevni centar za djecu sa smetnjenima i teškoćama u razvoju Herceg Novi	direktor svi zaposleni	Neadekvatna saradnja sa korisnicima / roditelja i/ili staratelja korisnika usluga dnevno boravka	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti Interni akta Instrukcije	Gubitak povjerenja roditelja u kvalitet pružanja usluga Dnevno centra	3	8	24	Obezbjedenje aktivnog učešća korisnika roditelja i/ili staratelja u izradi dokumenta koji se tiču pružanja usluga dnevno boravka	direktor svi zaposleni	kontinuirano	↔
5.4 Obezbjedenje standarda usluga JU Dnevni centar za djecu sa smetnjenima i teškoćama u razvoju Herceg Novi	direktor IT sektor	Nezadovoljstvo programa pružanja usluga Dnevno centra	Neobjavljivanje informacija na Internet stranici ustanove o uslovnim ostvarenja prava na dnevni boravak	2	4	8	Izraditi uputstvo sa jasnim instrukcijama za ostvarenje prava na korišćenje usluge Dnevno centra i uslovnim prijemima u ustanovu	direktor IT sektor	kontinuirano	↔	
								Rad na unapređenju motivacije roditelja i/ili staratelja kroz savjetodavne razgovore	stručni radnici	kontinuirano	
								Pružanje savjetodavnih usluga roditeljima i/ili starateljima	stručni radnici	kontinuirano	
								Održavanje roditeljskih sastanaka uživo ili online	direktor svi zaposleni	kontinuirano	



6.1 Odnosi sa javnošću	direktor službenik za odnose s javnošću	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Kršenje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta interne procedure Internet stranica Dnevnog centra	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije.	3	3	9	Redovno informisati javnost o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija	direktor službenik za odnose s javnošću	kontinuirano	++
7.1 Slobodan pristup informacijama	Imenovana osoba zadužena za slobodan pristup informacijama	Kršenje principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Nedjeljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane.	2	5	10	Edukovati zaposlene o slobodnom pristupu informacijama i zaštiti podataka	direktor Imenovana osoba zadužena za slobodan pristup informacijama	kontinuirano	++
								Najmanje jednom godišnje ažurirati vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici ustanove	direktor Imenovana osoba zadužena za slobodan pristup informacijama	kontinuirano	
								Redovno ažurirati i objavljivati propise koji regulišu rad Dnevnog centra na internet stranici, u skladu sa Članom 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama	lice zaduženo za održavanje saite direktor	kontinuirano	

7.2 Slobodan pristup informacijama	direktor imenovana osoba zadužena za slobodan pristup informacijama	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vođač za slobodan pristup informacijama	Mecanovano uskratiranje podnosiocu zahtjeva za pristup informaciji, neodgovarajuće podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva	2 6 12	Donositi rješenja po zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama u zakonskom roku	direktor imenovana osoba zadužena za slobodan pristup informacijama	kontinuirano	++
8.1 Posebne oblasti rizika	direktor	Otežan rad Dnevnog centra usljed pandemije covid-19, kao i drugih zaraznih bolesti koje ugrožavaju zdravlje stanovništva	Preporuke, smjernice i savjeti IZJZ Crne Gore Interneta akta institucije	Sprječavanje širenja infekcije izazvane korona virusom	2 4 8	Redovno objavivati rješenja o slobodnom pristupu informacijama na Internet stranici	imenovana osoba zadužena za slobodan pristup informacijama	kontinuirano	**
				Striktno poštovanje usvojenih protokola za sprječavanje širenje korona virusa i drugih zaraznih bolesti		Devizifikacija ulaza, prestonija i hodnika ulaznove	direktor svi zaposleni Higijeničar	kontinuirano	
				Sprječavanje širenja drugih zaraznih bolesti koje ugrožavaju zdravlje stanovništva				kontinuirano	



CRNA GORA  
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: 312.  
Herceg Novi, 29.09.2022.godine

Na osnovu čl.71 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije ("Sl.list CG" br. 53/2014 i 42/2017) direktorica JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi, donosi

### ODLUKU

1.Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi.

2.Zadužuje se Menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.

3.Zadužuju se svi zaposleni u organu vlasti da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta neophodna za efikasno sprovođenje Plana integriteta.

### OBRAZLOŽENJE

Zakonom o sprečavanju korupcije ("Sl.list CG" br. 53/2014 i 42/2017) 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.285 od 29.08.2022.godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuetu radila od 29.08.2022.godine do 29.09.2022.godine i koja je pripremila i starješini odnosno odgovornom licu u organu vlasti dostavila na odobrenje i usvajanje predlog Plana integriteta koji je u cjelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu ove Odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ove Odluke može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

Dostavljeno:

- na oglasnoj tabli,
- a/a.



\_\_\_\_\_  
Direktor:

Dragica Kosić