



CRNA GORA
JU Centar za socijalni rad
za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica

Adresa :29 Novembra br 1,
84300 Berane, Crna Gora
Tel: (+382) 51 230-128
Fax: (+382) 51 230-129
www.czsrr.me
email: cen.soc.rad@t-com.me
berane@czsr.me

Broj:015-0301-070/23-2003/1

Berane, 31.03.2023.godine

AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

Podgorica

PREDMET : Dostava Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta za 2022.godinu

U prilogu dopisa dostavljamo Vam Izvještaj o sprovođenju Plana integriteta JU Centra za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica za period januar-decembar 2022.godine.

S poštovanjem,


DIREKTOR

Petar Pajković, dipl.socijalni radnik

Dostavljeno:

- Naslovu
- A/a
- U dosije



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica

IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

Izvještajni period
(januar-december 2022. godine)

Ul. 29. Novembar br.1, 84300 Berane

Tel: (+382) 51 230 128; Fax: (+382) 51 230 129

E-mail: cen.soc.rad@t-com.me

UVOD

Plan integriteta JU Centar za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevića i Petnjica usvojen je 28.09.2018. godine, a zasniva se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti i rizičnih radnih mjesta kao i utvrđivanju vrste rizika koji mogu narušiti integritet JU Centar za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevića i Petnjica, kako bi se pregledom i analizom mjera koje već postoje kao i predlaganjem novih mjera koje bi te rizike trebalo da umanje ili otklone, stvorili uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i eliminišu adekvatnim aktivnostima, odnosno da se njihov efekat, ukoliko se ipak pojave, otkloni na način da ne proizvode štetu po ugled i poslovanje same institucije. Plan integriteta JU Centar za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevića i Petnjica se sastoji od pet djelova, odnosno oblasti: Rukovođenje i upravljanje; Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih; Planiranje i upravljanje finansijama; Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata i Pružanje usluga socijalne i dječije zaštite, odnosno od mjera koje se odnose na na JU Centar za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevića i Petnjica. Struktura plana sastoji se od sljedećeg: Oblasti rada koje su prepoznate kao podložne riziku; prepoznavanja radnih mjesta koja mogu biti podložna riziku u okviru pomenutih rizičnih oblasti; definisanja vrste rizika u odnosu na određenu oblast i radna mjesta; postojećih mjera kontrole; konkretizovanje preostalog rizika (rezidualnog) ili opis rizika koji nije pokriven postojećim mjerama kontrole, ocjene intenziteta rezidualnog rizika, predloženih ili preduzetih mjera za smanjenje ili eliminisanje rizika; određivanja sprovođenja predloženih mjera, kao i utvrđivanja napretka u odnosu na primjenu predloženih mjera i status rizika.

Prvi izvještaj o ostvarivanju plana integriteta JU Centra za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevića i Petnjica, odnosi se na period januar-decembar 2016. godine. U skladu sa rješenjem o određivanju službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta stručni radnik na materijalnim davanjima Sanja Vujović br.015-0301-070/21-6426 od 14.12.2021.godine, te Odlukom o stupanju na snagu Plana integriteta, br.01-970/1 od 31.03.2016. godine, praćenje sprovođenja predloženih mjera i njihovog učinka vrši odgovorna osoba, menadžer integriteta, putem podnošenja izvještaja o ostvarivanju plana integriteta starješini organa vlasti.

Menadžer integriteta je odgovoran starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti, za stalno praćenje i periodične kontrole rizika i ažuriranje mjera plana integriteta, aktivnosti koje se odnose na sprovođenje pravila etičkih kodeksa, podsticanje integriteta i sprječavanje korupcije, sukoba interesa i drugih oblika pristrasnog postupanja zaposlenih na određenim poslovima. Svi zaposleni su dužni obavijestiti menadžera integriteta o situaciji, pojavi ili radnji za koju su na osnovu razumnog uvjerenja procijenili da predstavlja mogućnost za nastanak ili razvoj korupcije, sukoba interesa, drugih oblika nezakonitog ili neetičnog postupanja. Menadžer integriteta je dužan da razmotri obavještenja o kojima je obaviješten i da postupi u skladu sa njegovim dužnostima kod sprovođenja plana integriteta.

Zaposleni u organu vlasti dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave sve potrebne podatke i informacije od značaja za sprovođenje plana integriteta.

Izvištavanje o sprovođenju predloženih mjera vrši se najmanje jednom godišnje a po potrebi se može podnositi i u kraćim vremenskim intervalima.

U tom smislu primjena principa integriteta treba da doprinese daljem razvoju profesionalnosti i nepristrasnosti u organu vlasti kao i povećanju transparentnosti rada JU Centara za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica, kao i odgovornosti svakog zaposlenog.

Plan integriteta obuhvata monitoring rizičnih grupa poslovnih procesa unutar JU Centara za socijalni rad za za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica, kao i sprovođenje konkretnih mjera karakterističnih za svaku oblast rizika.

Oblasti rizika: (naziv organa vlasti);

I. Opšte oblasti

1. Rukovođenje i upravljanje;
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih;
3. Planiranje i upravljanje finansijama;
4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata.

II. Posebne oblasti

5. Pružanje usluga socijalne i dječije zaštite

TABELARNI I STATISTIČKI PRIKAZ STEPENA REALIZACIJE MJERA U PLANU INTEGRITETA I STATUSA RIZIKA

NAZIV ORGANA VLASTI: JU Centar za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica									
Broj i naziv oblasti rizika	Broj rezidualnih rizika	Broj mjera za smanjenje rizika	Broj i stepen realizacije mjera				Broj i status rezidualnih rizika o čijim izmjenama je izvještavano		
			R	DR	NR	↑ povećan rizik	= nepromijenjen rizik	↓ smanjen rizik	
1. Rukovođenje i upravljanje	6	8	5 (62%)	2 (25%)	1 (13%)	0	5	1	
2. Kadrovska politika	9	6	3 (50%)	2 (33%)	1 (17%)	1	2	3	
3. Planiranje i upravljanje finansijama	8	8	7 (75%)	1 (25%)	0 (0%)	0	5	3	
4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	6	4	2 (50%)	1 (25%)	1 (25%)	1	1	2	
5. Pružanje usluga socijalne i dječije zaštite	5	6	3 (50%)	2 (33%)	1 (17%)	0	3	3	
Ukupno:	34	32	20(50%)	8 (36%)	4 (14%)	2	16	12	

PRINCIP INTEGRITETA

Princip integriteta, konkretizovan kroz plan, za cilj ima dalji razvoj profesionalne, nepristrasne i etične javne uprave. Njegovo sprovođenje za rezultat ima ponašanje institucija i službenika koji obavljaju povjerene im poslove pošteno, nezavisno, nepristrasno, transparentno, i u skladu sa propisima i moralnim vrijednostima. Identifikacijom rizičnih oblasti odnosno rizičnih procesa i radnih mjesta, pregledom mjera koje već postoje kao i predlaganjem mjera koje te rizike treba da umanje ili otklone, stvaraju se uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i otklone. Plan integriteta temelji se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti, radnih mjesta i utvrđivanju preostalih rizika koji nijesu pokriveni postojećim mjerama kontrole, te predlogom mjera za njihovo eliminisanje.

TABELARNI PRIKAZ AKTIVNOSTI NA SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Ukupna procjena rizika

- /V Visok rizik – Rizik narušavanja integriteta je već prisutan u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Srednji rizik – Rizik narušavanja integriteta u ovom procesu je moguć, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Nizak rizik – Mala je vjerovatnoća da će se aktivirati rizik 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 narušavanja integriteta sa „veoma malim“ uticajem (rizik niskog intenziteta), ocjene od 16-48 predstavljaju „srednju vjerovatnoću“ pojave narušavanja integriteta sa „umjerenim“ uticajem (rizik srednjeg intenziteta) dok ocjene od 49-100 znači „skoro izvjesnu“ pojavu narušavanja integriteta sa „veoma velikim“ uticajem (rizik visokog intenziteta).

Napredak stanja od prethodne provjere

- ↔ Bez promjena
- ↑ Povećan rizik
- ↓ Smanjen rizik

Datum provjere:

31.03.2023.god.BANE

Provjeru izvršio

Suzana Vukobratović



OBRAZLOŽENJE

Polazeći od osnovnih zadataka JU Centar za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica, definisanih Zakonom o sprječavanju korupcije, i posebno uzimajući u obzir Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, definisani su osnovni poslovni rizici unutar JU Centar za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica, te izrađen detaljan Plan integriteta JU Centra za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica, koji sadrži visoke standarde integriteta koji su izraženi kroz konkretne mjere za otklanjanje prepoznatih i mogućih rizika koji se mogu pojaviti tokom sprovođenja redovnih aktivnosti organa vlasti.

S tim u vezi JU Centar za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica je sproveo neophodne aktivnosti od strane organizacionih jedinica u cilju konkretne implementacije mjera sadržanih u planu integriteta, čiji prvi izvještaj obuhvata izvještavanje o ključnim rizicima.

Na osnovu izloženog i pojedinačne procjene implementacije predloženih mjera za smanjenje rizika, predlažem direktoru Petru Pajkoviću da prihvati i odobri navedeni izvještaj.

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

Svetlana Vukobratović

Broj: 015-0301-070/23-2003

Berane, 31.03.2023. godine



STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

Petar Pajković

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu

JU Centar za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevića i Petnjica

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.	Po- slij- ed- ice	Pr- ocj- en- a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodioci	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije	Podzakonska akta Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korištenje diskrecionih odluka.	4	6	24	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije. Razmotriti mogućnost usvajanja procedura o diskrecionom odlučivanju	Direktor Rukovodioci Direktor Rukovodioci Direktor Rukovodioci	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Dopunjena knjiga procedura sa internim pravilima. Nije realizovano Nije razmotrena mogućnost usvajanja procedura o diskrecionom odlučivanju. Realizovano Obezbijedena kontinuirana i kvalitetna informisanost stručne i šire javnosti o sprovođenju mjera iz socijalne i dječije zaštite preko internet stranice i portala

						Kontinuirano praćenje i sprovođenje zakonske regulative iz oblasti rukovođenja i upravljanja	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano	Realizovano Ovlašten službenik za redovno praćenje i sprovođenje zakonske regulative iz oblasti rukovođenja i upravljanja.
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Direktor Rukovodioci	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije	Zakoni i podzakonska akta	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad ustanove zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu ustanove.	4 6 24	Donošenje godišnjeg plana rada.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano	Realizovano Donešen i usvojen godišnji plan rada. Nije realizovano Nije sprovedena godišnja analiza planova i programa Nije realizovano Nije objavljen plan rada na internet stranici. Realizovano Postojeća interna pravila i procedure se redovno ažuriraju i redovno se redovno se
						Godišnja analiza planova i programa rada.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano	
						Objavljivanje plana rada na internet stranici.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano	
						Ažuriranje i izrađivanje internih pravila i procedura	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano	

	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije.	5 / 35	Kontinuirano praćenje propisa.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano	Izrađuju interna pravila i procedure u skladu sa zakonskim procedurama Realizovano Ovlašteno lice koje prati promjene i izmjene zakonskih propisa.
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije.	5 / 35	Kontinuirano praćenje propisa.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano	Realizovano Informisanost zaposlenih u vezi etičkog kodeksa i o obavezi prijavljivanja svih poklona u skladu sa donešenim internim upustvom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o primljenim poklonima.
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti.	5 / 35	Kontinuirano praćenje propisa.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano	Realizovano Informisanost zaposlenih u vezi etičkog kodeksa i o obavezi prijavljivanja svih poklona u skladu sa donešenim internim upustvom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o primljenim poklonima.

2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona.	5	35	Informisati sve zaposlene u vezi etičkog kodeksa i o obavezi prijavljivanja svih poklona a neposredni rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano	načinu vođenja evidencije o primljenim poklonima.
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta	Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih.	5	35	Jačanje kadrovskih kapaciteta i usagašavanje sa stvarnim potrebama.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano	Djelimično realizovano Kadrovski kapaciteti nijesu do kraja ispunjeni i usaglašeni sa stvarnim potrebama, zbog stupanja na snagu Plana optimizacije radnih mjesta koji je stupiona snagu 01.07.2018. godine.

								Kontinuirano	stručnih radnika za potrebe licenciranja i stručnog osposobljavanja.
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Sukob interesa Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura.	5	35	Donjeti interno pravilo o postupanju po prijavi zviždača.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano
							Izvršiti analizu kadrovskih kapaciteta.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano
							Izaditi plan za stručno osposobljavanje zaposlenih.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano
							Donjeti interno pravilo propisivanje trajanja oglas, kriterijume bodovanja i donošenje odluke o izboru kandidata.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano
									Djelimično realizovano
									Zapošljavanje se vrši u skladu sa propisima zapošljavanja. Nije donijeto interno pravilo za propisivanje trajanja oglas, kriterijume bodovanja i donošenje odluke o izboru kandidata.
									Realizovano
									Izrađen plan za stručno osposobljavanje zaposlenih.
									Realizovano
									Izvršena analiza kadrovskih kapaciteta.
									Realizovano
									Realizovano
									Realizovano
									Realizovano
									Realizovano
									Realizovano
									Realizovano
									Realizovano
									Realizovano
									Realizovano
									Realizovano
									Realizovano
									Realizovano
									Realizovano
									Realizovano
									Realizovano
									Realizovano

		ponašanje					Direktor Rukovodioci	Kontinuirano	Kontinuirano	po prijavi zviždača.
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Finasijsko planiranje i izvještavanje.	3	21	Direktor rukovodilac finansijske službe	Kontinuirano	Kontinuirano	Nije realizovano Nije bilo poziva za seminare i obuke na temu planiranja budžeta.
							Direktor Rukovodioci	Kontinuirano	Kontinuirano	Djelimično realizovano U izradi interno pravilo o postupanju po prijavi u slučaju zlostavljanja na radu (mobing). Zaposleni obaviješteni o prevenciji i zaštiti od mobinga.
							Direktor Rukovodilac finansijske	Kontinuirano	Kontinuirano	Nije realizovano Nije bilo učestvovanja relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta.

								službe	Kontinuirano	učesća relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta.
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Službenik za javne nabavke	Donošenje nezakonitih odluka Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Isključenje mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza ili sukoba interesa.	3	21	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora o javnim nabavkama na internet stranici.	Direktor Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	Djelimično realizovano Redovno se objavljuju svi ugovori i prpratni akti o sprovedenim javnim nabavkama na internet stranici.
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Službenik za javne nabavke	Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci.	3	21	Sprovoditi redovne kontrole pri realizaciji ugovora proisteklih iz postupka javne nabavke.	Direktor Službenik za javne nabavke Rukovodilac službe opstih poslova	Kontinuirano	Realizovano Službenik za javne nabavke u saradnji sa računovodstvom kontroliše realizaciju ugovora proisteklih iz postupka javne navke.
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Službenik za javne nabavke	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Provjera o unešenim antikorupcijskim klauzulama u sve ugovore o javnim nabavkama. Provjera Izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke.	3	21	Kontinuirane obuke službenika za javne nabavke	Direktor Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	Realizovano Vršene su kontinuirane obuke službenika za javne nabavke.
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor Rukovodioci Zaposleni	Čurenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili	Interna akta institucije Pojacan strucni nadzor	Neadekvatna zaštita informacionog sistema.	4	32	Izraditi analizu efikasnosti i primjenjivosti mjera fizičke bezbjednosti podataka.	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Kontinuirano	Djelimično realizovano U izradi interno

	Arhivar	službenog položaja	Zakon o zaštiti podataka o ličnosti					Arhivar	Kontinuirano	pravilo o zaštiti podataka. Nije rađena analiza.
								Direktor Rukovodioci Svi zaposleni Arhivar	Kontinuirano	Realizovano Obezbijeden kontinuirani stručni nadzor nad podacima.
4.2 Cuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni Arhivar	Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti Zakon o slobodnom pristupu informacijama Zakon o tajnosti podataka Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanje dokumentacije.	4	32		Direktor Rukovodioci Svi zaposleni Arhivar	Kontinuirano	Realizovano Obezbijedena obuka novozaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi.
								Direktor Rukovodioci Svi zaposleni Arhivar	Kontinuirano	Realizovano Vrši se redovna kontrola nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja ili nevidentiranja dokumentacije.
4.3 Cuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni Arhivar	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti Zakon o slobodnom pristupu informacijama Zakon o tajnosti podataka Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Curenje informacija u vezi određenih prava i ličnih podataka korisnika ustanove	4	32		Direktor Rukovodioci Svi zaposleni Arhivar	Kontinuirano	Realizovano Obezbijeden kontinuirani stručni nadzor nad podacima.

5.1 Pružanje usluga socijalne i dječije zaštite	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni Strucna služba	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Donošenje nezakonitih odluka	Interna akta institucije Mogućnost ulaganja žalbi Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna transparentnost i objektivnost prilikom odlučivanja o dodjeli materijalnih davanja i usluga socijalne i dječije zaštite.	5	35	Azuriranje internih pravila i procedura u Službi za materijalna davanja i pravne poslove.	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Usaglašavanj e internih pravila i procedura u skladu sa novim zakonskim regulativama.
							Izraditi komunikacionu strategiju.	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni Arhivar	Kontinuirano		Djelimično realizovano Komunikacione strategije u fazi izrade.
							Određiti lice za komunikaciju sa javnošću.	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni Arhivar	Kontinuirano		Djelimično realizovano Direktor obavještava javnost o preduzetim mjerama iz oblasti socijalne i dječije zaštite.
							Godišnje objavivati vodič za pristup informacijama.	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni Arhivar	Kontinuirano		Realizovano Ovlašteno lice redovno ažurira i objavljuje vodič za pristup informacijama na internet stranici u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

	Strucna sluzba		Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks				Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Kontinuirano	raspoređuju radne zadatke.
5.4 Pružanje usluga socijalne i dječije zaštite	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni Strucna sluzba	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interna akta institucije Mogućnost ulaganja žalbi Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Neblagovremeno rješavanje zahtjeva za ostvarivanje prava iz socijalne i dječije zaštite.	5	35	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Kontinuirano	Djelimično realizovano U postupku izrada internog pravila o hitnosti postupka po prioritetima.
5.5 Pružanje usluga socijalne i dječije zaštite	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni Strucna sluzba	Nestručan i neprofesionalan rad	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Nedovoljno razvijena saradnja sa drugim nadležnim organima i službama u slučajevima kada je potrebno izvršiti usluge neodložne intervencije.	5	35	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Kontinuirano	Realizovano Formiran multidisciplinarni Tim za borbu protiv nasilja u porodici.

