



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.czsr.me
email: cen.soc.rad@t-com.me
berane@czsr.me

Broj:015-0301-070/24-6130/1

Berane, 10.09.2024. godine

AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

Podgorica

PREDMET : Dostava Plana integriteta za 2024.godinu

U prilogu dopisa dostavljamo Vam Plan integriteta za 2024.godinu.

S poštovanjem,



Petar Pajković, dipl.socijalni radnik

Dostavljeno:

- Naslovu
- A/a
- U dosije



Crna Gora

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

PLAN INTEGRITETA

Broj: 015-0301-070/24- 6130
Berane, 10 septembar 2024. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: JU Centar za socijalni rad za opštine Berane,
Andrijevića i Petnjica

ADRESA: ulica 29.novembar br 1, Berane

TELEFON: 051-230/128, 051-230/129, 051-234-966

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

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

- **Sanja Vujović**, voditelj slučaja

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

- 14.12.2021.godine , broj rješenja 015-0301-070/21-6426

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU
PLANA INTEGRITETA :

- 19.08.2024.godine , broj rješenja 015-0301-070/24-5591

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- **Sonja Komatina**, rukovodilac službe za pravne poslove i materijalna davanja;
- **Marija Stanišić**, rukovodilac službe za djecu, mlade, odrasla i stara lica;
- **Sanja Vujović**, voditelj slučaja

DATUM POČETKA IZRADE: 01.09.2024.godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 10.09.2024.godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 10.09.2024.godine

Plan integriteta je interni antikorupcijski dokument u kome je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog i neetičkog ponašanja u okviru JU Centra za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevića i Petnjica kao (u daljem tekstu Centar) cjeline, pojedinačnih radnih mjesta, a koji nastaje kao rezultat samoprocjene izloženosti organa vlasti rizicima za nastanak i razvoj korupcije, nezakonitog lobiranja i sukoba interesa kao i izloženosti etički i profesionalno neprihvatljivim postupcima.

Svrha plana integriteta Centra je da:

- Cjelovitim i proaktivnim pristupom, sistematskom procjenom podložnosti rizicima, prihvatanjem i sprovođenjem adekvatnih mjera omogućava direktoru i zaposlenim u Centru, da na kontrolisan način prihvataju i sprovode punu odgovornost za svoj integritet kako bi dodatno unaprijedili i ojačali mjere za efikasnije sprječavanje i suzbijanje korupcije, drugih nezakonitih i neetičkih pojava.
- Zajedničkim pristupom i upravljanjem znanja, razmjenom iskustava i dobre prakse Centra planom integriteta razvijaju procedure preko kojih jačaju kapacitete, efikasnost i otpornost na mogućnost nastanka i razvoja korupcije, drugih nezakonitih ili neetičkih ponašanja.
- Sprovođenjem plana integriteta direktor i zaposleni u Centru jačaju svoje pravne, stručne i etičke sposobnosti da u vršenju poslova ne umanjuju svoj ugled i ugled Centru, da ne dovode u pitanje svoju nepristrasnost u radu, kao i da otklanjaju svaku sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja.

Sprovođenjem plana integriteta u svrhu jačanja punog povjerenja građana, civilnog društva i demokratske javnosti, Centar ujedno sprovodi i princip transparentnosti poštujući pravo na pristup informacijama uz dužno poštovanje privatnosti i drugih ličnih prava pojedinaca kao i drugih podataka, za koje su zakonom ili drugim propisom određene mjere zaštite.

Priprema plana integriteta podrazumijeva obavezu direktora u Centru da odredi rukovodioca i članove radne grupe za izradu plana integriteta, uz istovremeno navođenje:

- zadataka i poslova radne grupe;
- izvora potrebnih sredstava;
- vrijeme početka i završetka rada na pripremi i sprovođenju plana integriteta;
- oblika saradnje sa kontrolnim subjektima, posebno sa unutrašnjom finansijskom kontrolom ili unutrašnjom revizijom po pitanju rizika od korupcije, drugih nezakonitih ili neetičkih radnji, kao i
- oblika kontrole nad radom i rezultatima kod pripreme i primjene plana integriteta.

Rukovodilac radne grupe na zajedničkom sastanku ili na drugi pogodan način obavještava zaposlene U Centru o planiranim aktivnostima za pripremu plana integriteta i poziva ih da dostave prijedloge za pripremu plana integriteta.

Za sprovođenje plana integriteta je odgovorno lice, menadžer integriteta kojeg određuje i razrješava direktor Centra, posebnim rješenjem. Menadžer integriteta je isto lice koje je bilo odgovorno za izradu plana integriteta. Rješenje o određivanju menadžera integriteta, sa potrebnim kontakt podacima, dostavlja se bez odlaganja Agenciji za sprječavanje korupcije.

Za menadžera integriteta određuje se neko od već zaposlenih službenika koji raspolaže dovoljnim iskustvom u pogledu funkcionisanja Centra i po pravilu je neko od rukovodećih službenika.

Svi zaposleni u Centru 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 neetičkog 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 Centru, dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev dostave potrebne podatke i informacije od značaja za sprovođenje plana integriteta.

Najmanje jedanput godišnje, na zahtjev direktora Centra, ili po sopstvenoj procjeni menadžer integriteta je dužan da podnese izvještaj o sprovođenju plana integriteta.

Centar je dužan da do 15. aprila tekuće godine za prethodnu godinu dostave Agenciji izvještaj o sprovođenju plana integriteta u štampanoj i elektronskoj formi.

METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

Radna grupa za izradu Plana integriteta JU Centra za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevića i Petnjica je rješenjem broj 01-962 od 30.03.2016.godine.

Radna grupa je održala sastanke sa zaposlenima u Centru radi upoznavanja sa informacijama o početku pripreme i cilju plana integriteta. Takođe o obavezama zaposlenih i obavezama radne grupe, kao i aktivno učešće svih zaposlenih u oblastima gdje postoji potreba za podrškom u cilju što kvalitetnije procjene rizika, odnosno za potrebe izrade Plana integriteta JU Centra za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevića i Petnjica

Prema početnim procjenama rizika radna grupa je utvrdila oblasti gdje je povećana mogućnost korupcije, te je u tom djelu detaljnije analizirala i procjenjivala rizik.

Upravljanje rizikom značajno je iz razloga da bi se mogao pratiti profil odnosno vrsta rizika, da se stekne sigurnost da je upravljanje rizikom efikasno i da se identifikuje kada je neophodna dalja akcija, odnosno blagovremeno uvođenje novih mjera za otklanjanje rizika. Upotreba već stečenog znanja i iskustva, kod izrade plana integriteta je osnova za upravljanje rizikom.

Upravljanje rizikom u okviru plana integriteta neophodno je povezivati i uskladiti sa upravljanjem rizikom u sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola i revizije na određenim radnim mjestima i poslovima u materijalnim davanjima.

Odgovornost direktora Centra za sistem unutrašnjih kontrola i revizije, po pravilu, obuhvata i rizike od korupcije, zloupotreba i drugih oblika nezakonitih i neetičkih postupanja u korišćenju budžetskih sredstava.

U sledećim tabelam je prikaz na koji se način metodološki dolazi do kvantiteta rizika, odnosno na koji način smo došli do početnih procjena rizika

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

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

POSljedICA	ozbiljna	10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
------------	----------	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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
- /NRizik 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

*Legenda:

**Legenda:

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

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

Nakon usvajanja Plana integriteta JU Centra za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica, isti će biti dostupan na oglasnoj tabli Centra.

Plan integriteta JU Centra za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevica i Petnjica stupa na snagu danom donošenja.


DIREKTOR

Petar Pajković, dipl. socijalni radnik

Ul. 29.novembar br 1, Berane
Tel: (+382) 051-230-128; Fax: (+382) 051-230-129
E-mail: cen.soc.rad@t-com.me

Plan integriteta

JU Centar za socijalni rad za opštine Berane, Andrijevica 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)	Vrijedice	Podsjecice	Prerocjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratki 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.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano	↔	
								Razmotriti mogućnost usvajanja procedura o diskrecionom odlučivanju	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano		
								Obezbjediti kontinuiranu i kvalitetnu informisanost stručne i šire javnosti o sprovođenju mjera iz socijalne i dječje zaštite	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano		
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Direktor Rukovodioci	Neadekvatno strateško planiranje rada	Zakoni i podzakonska akta	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak poverjenja javnosti u	4	6	24	Kontinuirano praćenje i sprovođenje zakonske regulative iz oblasti rukovođenja i upravljanja	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano	↔	
								Donošenje godišnjeg plana rada.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano		

		institucije		rad ustanove zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu ustanove.		Godišnja analiza planova i programa rada.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano		
		Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije				Objavljivanje plana rada na internet stranici.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano		
						Ažuriranje i izradi vanje internih pravila i procedura	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano		
						Kontinuirano praćenje propisa.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano		
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 7 35	Informisati sve zaposlene u vezi etičkog kodeksa i o obavezama prijavljivanja svih poklona a neposredni rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izveštavaju nadležnu službu.	Direktor rukovodioci	Kontinuirano	↔	
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 7 35	Informisati sve zaposlene u vezi etičkog kodeksa i o obavezama prijavljivanja svih poklona a neposredni rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izveštavaju nadležnu službu	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano	↔	

2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o spriječavanju korupcije	Nedostavljanje Agenciji za spriječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona.	5	7	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	↔	
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	7	35	Iačanje kadrovskih kapaciteta i usaglašavanje sa stvarnim potrebama. Kontinuirana obuka svih zaposlenih.	Direktor Rukovodioci Direktor Rukovodioci	Kontinuirano Kontinuirano	↔	
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Sukob interesa Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura.	5	7	35	Donejti interno pravilo propisivanje trajanja oglasa, kriterijume bodovanja i donošenje odluke o izboru kandidata. Donijeti interno pravilo propisivanje trajanja oglasa, kriterijume bodovanja i donošenje odluke o izboru kandidata.	Direktor Rukovodioci Direktor Rukovodioci	Kontinuirano Kontinuirano	↔	

								Permanentna kontrola izvršavanja radnih zadataka svih zaposlenih.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano		
								Donešeno rešenje o određivanju lica za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu.	Direktor Rukovodioci	Kontinuirano		
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	7	21	Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta.	Direktor rukovodilac finansijske službe	Kontinuirano	↔	
								Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta.	Direktor Rukovodilac finansijske službe	Kontinuirano		
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Službenik za javne nabavke	Donošenje nezakonitih odluka Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	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	7	21	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora o javnim nabavkama na internet stranici.	Direktor Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔	
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	7	21	Sprovesti redovne kontrole pri realizaciji ugovora proisteklih iz postupka javne nabavke.	Direktor Službenik za javne nabavke Rukovodilac službe opstih poslova	Kontinuirano	↔	
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Službenik za javne nabavke	Iskorišćavanje javne funkcije ili položaja	Zakoni i podzakonska akta interna akta institucije	Provjera o unešenim antikorupcijskim klauzulama u sve ugovore o javnim nabavkama.	3	7	21	Kontinuirane obuke službenika za javne nabavke	Direktor Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔	

				Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke.							
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor Rukovodioci Zaposleni Arhivar	Čuvanje informacija iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Interna akta institucije Pojacan stručni nadzor Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	Neadekvatna zaštita informacionog sistema.	4	32	Izraditi analizu efikasnosti i primjenljivosti mjera fizičke bezbjednosti podataka.	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni Arhivar	Kontinuirano	↔	
							Obezbiđiti kontinuirani stručni nadzor nad podacima.	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni Arhivar	Kontinuirano		
4.2 Čuvanje 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	Kontinuirano obučavati novo zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi.	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni Arhivar	Kontinuirano	↔	
							Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni Arhivar	Kontinuirano		
4.3 Čuvanje 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	Čuvanje informacija u vezi određenih prava i ličnih podataka korisnika ustanove	4	32	Obezbiđiti kontinuirani stručni nadzor nad podacima	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni Arhivar	Kontinuirano	↔	
							Izraditi komunikacionu strategiju.	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Kontinuirano		

						Arhivar	Kontinuirano		
						Godišnje objavljivati vodič za pristup informacijama.	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni Arhivar	Kontinuirano	
						Ažuriranje internih pravila i procedura u službi za materijalna davanja i pravne poslove.	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Kontinuirano	↔
5.1 Pružanje usluga socijalne i dječje zaštite	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni Stručna služba	Nedozvoljeno ložiranje 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 dječje zaštite.	5 7 36	Obezbjediti transparentne i jasne kriterijume u odlučivanju.	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Kontinuirano	
5.2 Pružanje usluga socijalne i dječje zaštite	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni stručna služba	Nesavjestan rad	Interna akta institucije Mogućnost ulaganja žalbi Zakoni i podzakonska akta	Nedekvatan postupanje službenika prema korisnicima socijalne i dječje zaštite.	5 7 36	Vođenje evidencije o žalbama na službenike, na osnovu koje će se definisati određene kontrolne mjere ili sankcije.	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Kontinuirano	↔

5.3 Pružanje usluga socijalne i dječje zaštite	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni Strucna služba	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Interna akta institucije Mogućnost ulaganja žalbi Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Vršenje diskriminacije korisnika po osnovu bilo kojeg ličnog svojstva.	5	35	Transparentna podjela radnih zadataka.	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Kontinuirano	↔	
5.4 Pružanje usluga socijalne i dječje zaštite	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni Strucna služba	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 dječje zaštite.	5	35	Donijeti interno pravilo o hitnosti postupaka po prioritetima.	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Kontinuirano	↔	
5.5 Pružanje usluga socijalne i dječje zaštite	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni Strucna služba	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	Unaprijediti saradnju sa drugim nadležnim organima.	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Kontinuirano	↔	
							Vršiti kontinuiranu edukaciju zaposlenih.	Direktor Rukovodioci Svi zaposleni	Kontinuirano		