



**CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA GLAVNI GRAD
PODGORICA, OPŠTINU U OKVIRU GLAVNOG GRADA
GOLUBOVCI I OPŠTINU TUZI**

Adresa: IV Proleterske
18, 81000 Podgorica,
Crna Gora
Tel: + 382 20 230 572
Fax: + 382 20 230 570
E-mail:
podgorica@czs.me

**SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-ADMINISTRATIVNE I
TEHNIČKE POSLOVE**

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, 25.09.2020. godine

UVOD:

NAZIV INSTITUCIJE: JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica,

opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi

ADRESA: IV Proleterske 18, Podgorica

TELEFON: 020-230-570

E-MAIL: podgorica@czsr.me

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

Zorica Bašanović, dipl. menadžerka

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

Broj: 0401-120-12748/20 od 10.09.2020. godine.

U članu 17 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi, br: 0401-21621 od 16.12.2019. godine i 0401-070/20-785 od 21.01.2020. godine, pod rednim brojem 73 predviđeno je radno mjesto Stručni/a saradnik/ca za upravljanje ljudskim resursima, za koje je u opisu poslova između ostalog, navedeno i obavljanje pripreme i sprovođenja plana integriteta koji sadrži mjere za sprječavanje i otklanjanje mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije.

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

Broj: 0401-070-11797/20 od 17.08.2020. godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- Zorica Bašanović, stručna saradnica za upravljanje ljudskim resursima i menadžer integriteta - rukovodilac radne grupe
- Suzana Milović, rukovoditeljka Područne jedinice Golubovci, dipl. socijalna radnica
- Marko Ljuljđuraj, rukovodilac Područne jedinice Tuzi, dipl. pravnik
- Mira Pepić, stručna radnica na poslovima planiranja i razvoja, dipl. sociološkinja
- Sanja Bašanović, radnica na finansijsko administrativnim poslovima – poslovi ovlašćenog računovođe, dipl. ekonomistkinja
- Tijana Đurđić, stručna radnica na pravnim poslovima, dipl. pravica

DATUM POČETKA IZRADE: 17.08.2020.

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 21.09.2020.

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 25.09.2020.

SADRŽAJ:

1. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
2. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
3. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA
4. RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA REVIDIRANJE PLANA INTEGRITETA
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITET

2. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI:

JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi

ODGOVORNO LICE:

Ana Stijepović

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Zorica Bašanović

Suzana Milović

Marko Ljuljđuraj

Mira Pepić

Sanja Bašanović

Tijana Đurđić

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA:

17.08.2020.

DATUM POČETKA IZRADE:

18.08.2020.

I. FAZA

IMENOVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 17.08.2020.

1. PRIPREMNA FAZA

Direktorica JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi donosi rješenje o imenovanju radne grupe

DATUM: 17.08.2020.

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

Najkasnije do: 21.09.2020.

3. Radna grupa upoznaje zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta

Najkasnije do: 04.09.2020.

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 04.09.2020.

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima,
2. Radna grupa ocjenjuje izloženost rizicima i razgovara sa zaposlenima.

Najkasnije do: 15.09.2020.

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: 18.09.2020.

1. Direktorica Centra upoznaje zaposlene sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta,
2. Radna grupa popunjava obrasce plana integriteta i priprema konačni izveštaj,
3. Direktorica Centra usvaja izrađeni plan integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja.

Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 21.09.2020.

KONAČNI IZVJEŠTAJ O IZRADI PLANA INTEGRITETA

a. PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se regulišu rad i obaveze institucije i to:

Zakon o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti ("Sl. list Crne Gore", br. 24/19 od 22.04.2019)

Zakon o radu („Sl. list CG“, br. 74/19)

Granski kolektivni ugovor za socijalnu djelatnost („Sl. list CG“, br. 25/15, 31/16 i 32/16)

Statut JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi, broj 0401- 8602 od 30.05.2019. godine i 0401-070/20-1279 od 28.01.2020. godine.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi, broj: 0401-21621 od 16.12.2019. godine.

Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi broj: 0401-070/20-785 od 21.01.2020. godine.

Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Sl. list CG" broj 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17)

Porodični zakon („Sl. list RCG“, br. 1/07 i 53/16)

Zakon o zaštiti od nasilja u porodici („Sl. list CG“, br. 46/10 i 40/11)

Zakon o upravnom postupku („Sl. list RCG“, br. 56/14, 20/15, 40/16, 37/17)

Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite br. 01-737 od 21.12.2015.godine

b. PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila inicijalni pregled:

1. Organizacije i sistematizacije radnih mjesta Centra,
2. Finansijskog iskaza Centra,
3. Izvještaj o radu Centra

c. PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta institucije po obrazovnoj strukturi i opisu radnih mjesta, nedostajućem broju zaposlenih u Centru i to:

1. Pregled stručne spreme - kvalifikacije zaposlenih,
2. Analiza ponašanja zaposlenih u stresnim situacijama, pod pritiskom, rokovima, odnos sa kolegama i
3. Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta.

Radna grupa je sprovela sljedeće aktivnosti:

1. Održala je pet radnih sastanaka radi pripreme i izrade Plana integriteta
2. Izvršila je obradu i analizu Izvještaja o radu JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi za 2019. godinu (priliv i broj predmeta u radu, broj donijetih upravnih akata i sl.), Programa rada Centra za 2020. godinu, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi, broj: 0401-21621 od 16.12.2019. godine, Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi broj: 0401-070/20-785 od 21.01.2020. godine, Upitnika za procjenu efikasnosti i efektivnosti plana integriteta za 2019. godinu, Analiza rada centara za socijalni rad u Crnoj Gori, Godišnji izvještaj o radu Uprave za inspekcijske poslove za 2019. godinu i [Izvještaja o donošenju i sprovođenju planova integriteta u 2019. godini](#) Agencije za sprječavanje korupcije.

2. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

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

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

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:

Provjeru izvršio-la:

*Legenda:

**Legenda:

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

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



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA GLAVNI GRAD
PODGORICA, OPŠTINU U OKVIRU GLAVNOG
GRADA GOLUBOVCI I OPŠTINU TUZI

Adresa: IV
Proleterske 18, 81000
Podgorica, Crna Gora
Tel: + 382 20 230 572
Fax: + 382 20 230 570
E-mail:
podgorica@czsr.me

SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-ADMINISTRATIVNE I
TEHNIČKE POSLOVE

Broj: 0401-120-12748/20

10. septembar 2020. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), direktorica JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi, sa sjedištem u Podgorici, donosi

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje Plana integriteta

1) Zorica Bašanović, sa završenim Ekonomskim fakultetom – studije menadženta, visokim obrazovanjem, raspoređena, na radnom mjestu u zvanju – Stručni/a saradnik/ca za upravljanje ljudskim resursima, u Službi za finansijsko- administrativne i tehničke poslove određuje se za lice odgovorno 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 sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
- u saradnji sa svim orgaizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze imenovane iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 10.09.2020. godine.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) 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 ovog rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog Rješenja može se pokrenuti spor kod nadležnog suda u roku od 15 dana od dana dostavljanja istog.

DIREKTORICA
mr Ana Stijepović, s.r

Dostaviti:

- imenovanoj
- u dosije
- a/a
- Agenciji za sprječavanje korupcije



**CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA GLAVNI GRAD
PODGORICA, OPŠTINU U OKVIRU GLAVNOG GRADA
GOLUBOVCI I OPŠTINU TUZI**

Adresa: IV Proleterske
18, 81000 Podgorica,
Crna Gora
Tel: + 382 20 230 572
Fax: + 382 20 230 570
E-mail:
podgorica@czsr.me

**SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-ADMINISTRATIVNE I TEHNIČKE
POSLOVE**

Broj: 0401-070-11797/20

17.08.2020. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi, sa sjedištem u Podgorici, na osnovu člana 16 Statuta JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi broj 0401- 8602 od 30.05.2019. godine, člana 17 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi, broj 0401-21621 od 16.12.2019. godine i broj 0401-070/20-785 od 21.01.2020. godine i člana 7 Pravila za izradu i sprovođenje Plana integriteta („Sl. list CG“, br. 78/2015), dana 17.08.2020. godine, donosi

R J E Š E N J E

o formiranju radne grupe za revidiranje Plana integriteta

u JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi

1. Obrazuje se Radna grupa za revidiranje Plana integriteta, u sljedećem sastavu:
 - Zorica Bašanović, stručna saradnica za upravljanje ljudskim resursima i menadžer integriteta - rukovodilac radne grupe
 - Suzana Milović, rukovodilac Područne jedinice Golubovci, dipl. socijalna radnica
 - Marko Ljulđuraj, rukovodilac Područne jedinice Tuzi, dipl. pravnik
 - Mira Pepić, stručna radnica na poslovima planiranja i razvoja, dipl. sociološkinja,
 - Sanja Bašanović, radnica na finansijsko administrativnim poslovima – poslovi ovlaštenog računovođe, dipl. ekonomistkinja
 - Tijana Đurđić, stručna radnica na pravnim poslovima, dipl. pravnica
2. Zadatak radne grupe je da pripremi novi Plan integriteta, analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika, upozna zaposlene sa potrebom izrade novog Plana integriteta i dostavi izrađen predlog Plana integriteta direktoru Centra zaključno sa 21.09.2020. godine.

O b r a z l o ž e n j e

U članu 17 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi, broj 0401-21621 od 16.12.2019. godine i broj 0401-070/20-785 od 21.01.2020. godine, pod rednim brojem 73 predviđeno je radno mjesto Stručni/a saradnik/ca za upravljanje ljudskim resursima, u kojem je

u opisu poslova, izmedju ostalog, navedena i priprema i sprovođenje plana integriteta koji sadrži mjere za sprječavanje i otklanjanje mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije.

Član 7 Pravila za izradu i sprovođenje Plana integriteta 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 Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi formirala je radnu grupu čiji je zadatak da pripremi novi Plan integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje Centra za socijalni rad, koja predstavlja osnov za procjenu rizika, upozna zaposlene sa potrebom donošenja novog Plana integriteta i dostavi izrađen Predlog plana integriteta direktoru Centra, zaključno sa 21.09.2020. godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog rješenja može se pokrenuti spor kod nadležnog suda u roku od 15 dana od dana dostavljanja istog.

DIREKTORICA

mr Ana Stijepović, s.r.

Dostaviti:

- imenovanim
- u dosije
- a/a
- Agenciji za sprječavanje korupcije

4. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

| REGISTAR RIZIKA | | | PROCJENA I MJERENJE RIZIKA | | | | | REAGOVANJE NA RIZIK | | | PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA | |
|------------------------------|-------------------------|--|---|--|--------|--------------|-------------|---|--|----------------------------------|--|--|
| Oblasti rizika | Radna mjesta | Osnovni rizici | Postojeće mjere kontrole | Preostali rizici (rezidualni) | Vje r. | Posl jedi ce | Pr ocj en a | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Odgovorna osoba | Rok | St. | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| OSNOVNE OBLASTI | | | | | | | | | | | | |
| 1. Rukovođenje i upravljanje | Direktor Rukovodioci | Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije | Zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije; Izveštaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata | Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje misije, vizije, strategija i planova) | 4 | 7 | 28 | Osigurati učešće svih organizacionih jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja Razmotriti preporuke relevantnih subjekata koje se odnose na razvoj Centra | Direktor Rukovodioci Direktor Rukovodioci | Kontinuirano Kontinuirano | ↔ | |
| | Direktor Rukovodioci | Neadekvatno strateško planiranje rada institucije | Zakoni i podzakonska akta; Podjela radnih zadataka; | Odstupanja u sprovođenju Programa rada Centra; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između organizacionih jedinica; | 3 | 7 | 21 | Redovno izvještavati o sprovođenju Programa rada | Direktor Rukovodioci | Kontinuirano | ↔ | |
| | Direktor Rukovodioci | Donošenje nezakonitih odluka Nedozvoljeni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti | Zakoni i podzakonska akta | Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu Nejasne zakonske odredbe i mogućnost diskrecionog odlučivanja | 5 | 7 | 35 | Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije Pojačati mjere pravne i stručne kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi | Direktor Rukovodioci | Kontinuirano | ↔ | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|--|---|--|---|----|---|--|--|---|--|--|
| | | | | Nejasna pravila, standardi ili nedostatak stručnog iskustva u procjeni činjeničnog stanja kod donošenja odluka | | | | organizovati posebne konsultacije i kolegijume Analiza procesa i redovna edukacija zaposlenih povodom korišćenja propisa, etičkih i drugih standarda u postupcima pripreme donošenja odluka | | | | |
| Direktor Rukovodioci | Narušavanje integriteta institucije; Narušavanje principa transparentnosti | Zakoni i podzakonski akta Interna akta institucije; | Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije Nedovoljna i neadekvatna komunikacija sa medijima Nedovoljna transparentnost socijalnih davanja tokom izbornih kampanja | 4 | 4 | 16 | Proaktivno objavljivanje informacija iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, kao i druge informacije od javnog interesa uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka koji su od značaja za privatnost i podataka koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom; Objavljivanje godišnjeg izvještaja o radu; | Direktor Rukovodioci Stručni radnik na poslovima planiranja i razvoja Radnik na finansijsko-administrativnim poslovima – poslovi ovlašćenog računovođe Direktor Rukovodioci Stručni radnik na poslovima planiranja i razvoja Radnik na finansijsko-administrativnim poslovima – poslovi ovlašćenog računovođe | Kontinuirano Kontinuirano | ↔ | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|--------------|--|--|
| | | | | | | <p>Praćenje realizacije preporuka za unapredjenje rada ustanove;</p> | <p>Direktor</p> <p>Rukovodioci</p> <p>Stručni radnik na poslovima planiranja i razvoja</p> <p>Radnik na finansijsko-administrativnim poslovima – poslovi ovlašćenog računovođe</p> | Kontinuirano | | |
| | | | | | | <p>Uspostavljanje bolje i kontinuirane komunikacije sa medijima;</p> | <p>Direktor</p> <p>Rukovodioci</p> <p>Stručni radnik na poslovima planiranja i razvoja</p> <p>Radnik na finansijsko-administrativnim poslovima – poslovi ovlašćenog računovođe</p> | Kontinuirano | | |
| | | | | | | <p>Obezbijediti kontinuiranu i kvalitetnu informisanost stručne i šire javnosti o sprovođenju socijalne i dječje zaštite;</p> | <p>Direktor</p> <p>Rukovodioci</p> <p>Stručni radnik na poslovima planiranja i razvoja</p> <p>Radnik na finansijsko-administrativnim poslovima – poslovi</p> | Kontinuirano | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|---|--------------------------------|--|---|---|----|---|-------------------------|--------------|---|--|
| | | | | | | | | ovlaštenog računovođe | | | | |
| | | | | | | | | Direktor Rukovodioci Stručni radnik na poslovima planiranja i razvoja Radnik na finansijsko-administrativnim poslovima – poslovi ovlaštenog računovođe | | | | |
| | | | | | | | | Objavljivati analitičke kartice i putne naloge shodno Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, od dana raspisivanja izbora do dana održavanja izbora; Dostavljati Ministarstvu rada i socijalnog staranja analitičke kartice koje sadrže podatke o iznosu i broju korisnika svih oblika socijalne pomoći u toku izborne kampanje, kao i podatke o vrstama i primacima socijalne pomoći | | | | |
| 2. Kadrovska politika, etičko i profesionalno ponašanje zaposlenih | Direktor Rukovodioci | Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi | Zakon o sprječavanju korupcije | Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti | 5 | 7 | 35 | Vršiti redovnu evidenciju o primljenim poklonima | Direktor Rukovodioci | Kontinuirano | ↔ | |
| | Svi zaposleni | Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi | Zakon o sprječavanju korupcije | Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nedovoljna informisanost zaposlenih o | 5 | 7 | 35 | Dosljedno sprovoditi obavezu prijavljivanja svih poklona, sponzorstava i donacija | Svi zaposleni | Kontinuirano | ↔ | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|----|---|--|----------------------------------|---|--|
| | | | | obavezi prijavlivanja poklona Neprijavlivanje podataka o sponzorstvima i donacijama | | | | | | | | |
| | Direktor Centra | Narušavanje principa transparentnosti | Zakon o sprječavanju korupcije | Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera | 6 | 6 | 36 | Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera | Direktor Centra | Kontinuirano | ↔ | |
| | Svi zaposleni | Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji | Obuke i seminari Etički kodeks | Nedovoljan razvijen nivo svijesti ili znanja kod zaposlenih za prepoznavanje i prijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije | 3 | 7 | 21 | Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije | Direktor Rukovodioci | Kontinuirano | ↔ | |
| | Direktor Centra Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača | Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje zaštite podataka | Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti podataka očnosti Zakon o zabrani diskriminacije | Neadekvatno postupanje po prijavama koje se odnose na rad Centra Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača | 5 | 7 | 35 | Obezbijediti zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu korupcije i drugih nepravilnosti Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača | Direktor Centra Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Direktor Centra Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača | Kontinuirano Kontinuirano | ↔ | |

| | | | | | | | | | | |
|---------------|---|---|--|---|---|---|---|--|---|--|
| | | | | | | Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete o njihovoj prijavi | Direktor Centra Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača | Kontinuirano | | |
| | | | | | | Edukacija lica za postupanje po prijavama korupcije i zaštitu zviždača | Direktor Centra Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača | Kontinuirano | | |
| | | | | | | Donijeti interno uputstvo o postupanju po prijavama korupcije unutar organa | Direktor Centra Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove | 01.06.2021. | | |
| 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 | Zlostavljanje i drugi faktori psihosocijalnog rizika u radnom okruženju Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje zlostavljanja na radu Neblagovremeno postupanje posrednika po zahtjevu za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga | 4 | 7 | 28 | Uspostaviti sistem zaštite od diskriminacije i drugih oblika zlostavljanja na radnom mjestu Kontinuirana afirmacija dobrih međuljudskih odnosa i stimulisanje kadrova u etičkom postupanju i integritetu | Direktor Lice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu (mobing) Direktor Lice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu (mobing) | Kontinuirano ↔ Kontinuirano | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------|--|--------------------------|---|---|----|----|---|--|--|---|--|
| | | | | | | | Voditi evidenciju o prijavama i posredovanju u rješavanju sporova | Direktor Lice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu (mobing) | Kontinuirano | | |
| Direktor | Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Nedostatak kadra | Interna akta institucije | Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama | 4 | 10 | 40 | Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti institucije Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Obezbjediti stručnim radnicima i saradnicima stručno usavršavanje u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti Kontrola posjedovanja licenci, sertifikata o položenim stručnim ispitima i drugim ispitima neophodnim za obavljanje poslova predviđenih opisom radnog mjesta Rotiranje zaposlenih | Direktor Direktor Direktor Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove Direktor Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove Stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima Direktor | Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano | ↔ | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---------------|--|---|---|----------|--|
| <p>Direktor</p> <p>Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove</p> | <p>Nezakonit proces planiranja i sprovođenje procedure zapošljavanja</p> <p>Sukob interesa</p> | <p>Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Interne i eksterne kontrole</p> | <p>Zapošljavanje bez javnog oglašavanja suprotno odredbama zakona i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta</p> <p>Sukob interesa u postupku zapošljavanja</p> | <p>2 6 12</p> | <p>Obezbjedjenje saglasnosti od strane nadležnih ministarstava za zapošljavanje</p> <p>Uvid u dokumentaciju i intervju sa kandidatima od strane Komisije</p> | <p>Direktor</p> <p>Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove</p> <p>Stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima</p> <p>Komisija za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervju sa kandidatima i prijem radnika u radni odnos</p> <p>Direktor</p> <p>Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove</p> <p>Stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima</p> <p>Komisija za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervju sa kandidatima i prijem radnika u radni odnos</p> | <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> | <p>↔</p> | |
|---|--|---|--|---------------|--|---|---|----------|--|

| | | | | | | | | | | |
|---------------|--|---|--|---|---|--|---|--|---|--|
| | | | | | | <p>Pripremiti jedinstvena pitanja za kandidate prilikom intervjua, a u zavisnosti od struke</p> <p>Članovi komisije da potpišu izjavu o sukobu interesa u odnosu na prijavljene kandidate, odnosno da članovi komisije ili sa njima povezana lica nemaju privatni ili neki drugi interes u odnosu na prijavljene kandidate</p> | <p>Direktor</p> <p>Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove</p> <p>Komisija za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervjua sa kandidatima i prijem radnika u radni odnos</p> <p>Stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima</p> <p>Komisija za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervjua sa kandidatima i prijem radnika u radni odnos</p> | <p>01.04.2021.</p> <p>Kontinuirano</p> | | |
| Svi zaposleni | <p>Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje</p> <p>Narušavanje integriteta institucije</p> | Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite | <p>Povrede etičkih standarda i pravila ponašanja zaposlenih</p> <p>Neprofesionalno ponašanje prema korisnicima</p> | 5 | 5 | 25 | <p>Upoznati sve zaposlene sa sadržinom Etičkog kodeksa i kućnog reda</p> <p>Direktor</p> <p>Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove</p> | Kontinuirano | ↔ | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--------------|--|--|
| | | | | | Uvodjenje obaveze potpisivanja izjave o poštovanju Etičkog kodeksa za sva lica koja prvi put zasnivaju radni odnos u Centru | Direktor Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove | Kontinuirano | | |
| | | | | | Sprovesti obuke zaposlenih o etici i integritetu | Direktor Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove | Kontinuirano | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|--------------|---|--|
| 3. Planiranje i upravljanje finansijama | Direktor Rukovodilac Službe za finansijisko-administrativne i tehničke poslove Radnik na finansijisko-administrativnim poslovima – poslovi ovlašćenog računovođe | Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta | Zakoni i podzakonska akta; Obuke i seminari; Interna akta institucije; | Neadekvatno planiranje budžeta Nedovoljan iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na mjesečne potrebe Centra Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava | 3 | 7 | 21 | Osigurati učešće svih relevantnih organizacionih jedinica prilikom planiranja budžeta; | Direktor Centra Rukovodilac Službe za finansijisko-administrativne i tehničke poslove Radnik na finansijisko-administrativnim poslovima-poslovi ovlašćenog računovođe FMC menadžer | Kontinuirano | ↔ | |
| | | | | | | | Redovno i blagovremeno dostavljanje potreba Centra nadležnom ministarstvu | Direktor Centra Rukovodilac Službe za finansijisko-administrativne i tehničke poslove Radnik na finansijisko-administrativnim poslovima-poslovi ovlašćenog računovođe FMC menadžer | Kontinuirano | | | |
| | | | | | | | Pohađati obuke i seminare na temu planiranje budžeta | Direktor Centra Rukovodilac Službe za finansijisko-administrativne i tehničke poslove | Kontinuirano | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|---|--------------|--|
| | | | | | | Radnik na finansijisko- administrativnim poslovima-poslovi ovlašćenog računovođe | | | |
| | | | | | | FMC menadžer | | | |
| | | | | | | Redovno sprovođenje internih kontrola | Direktor Centra | Kontinuirano | |
| | | | | | | | Rukovodilac Službe za finansijisko- administrativne i tehničke poslove | | |
| | | | | | | | Radnik na finansijisko- administrativnim poslovima-poslovi ovlašćenog računovođe | | |
| | | | | | | | FMC menadžer | | |
| | | | | | | Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji | Direktor Centra | Kontinuirano | |
| | | | | | | | Rukovodilac Službe za finansijisko- administrativne i tehničke poslove | | |
| | | | | | | | Radnik na finansijisko- administrativnim poslovima-poslovi ovlašćenog računovođe | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|----|--|---|--|---|--|
| | | | | | | | Redovno ažurirati knjigu procedura u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli | FMC menadžer Direktor Centra Rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove Radnik na finansijsko-administrativnim poslovima-poslovi ovlašćenog računovođe FMC menadžer | Kontinuirano | | |
| Direktor Radnik na finansijsko-administrativnim poslovima – poslovi ovlašćenog računovođe Službenik za javne nabavke | Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti | Zakoni i podzakonska akta javnoj nabavci Zaključeni ugovori o javnim nabavkama | Odstupanje od plana javnih nabavki Odstupanje od aktivnosti predviđenih ugovorom o javnoj nabavci; | 3 | 6 | 18 | Objavljivati ugovore na sajtu Centra; Izveštavanje rukovodioca i direktora o realizaciji ugovora; | Službenik za javne nabavke Radnik na finansijsko-administrativnim poslovima – poslovi ovlašćenog računovođe Službenik za javne nabavke Radnik na finansijsko-administrativnim | kontinuirano Kontinuirano | ↔ | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|----|---|--|--|---|--|
| | | | | | | | | poslovima – poslovi ovlaštenog računovođe | | | |
| | | | | | | | Kontrola i nadzor inspekcije; | Službenik za javne nabavke Radnik na finansijsko-administrativnim poslovima – poslovi ovlaštenog računovođe | Kontinuirano | | |
| Direktor Službenik za javne nabavke | Nedozvoljeni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti | Zakoni i podzakonska akta; Inspeksijska kontrola Portal javnih nabavki | Nedovoljna transparentnost javnih nabavki | 3 | 4 | 12 | Objaviti plan javnih nabavki za tekuću godinu Objavljivati ugovore na web stranici Dostaviti godišnji izvještaj Upravi za javne nabavke | Službenik za javne nabavke Službenik za javne nabavke Službenik za javne nabavke | 31.01.2021 /2022 Kontinuirano 28.02.2021 /2022 | ↔ | |
| Direktor Službenik za javne nabavke | Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Sukob interesa Nepravilnosti i narušavanje integriteta u | Zakoni i podzakonska akta | Nedozvoljeni uticaj na planiranje i sprovođenje javnih nabavki Postojanje mogućnosti davanja prednosti određenim firmama kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda | 2 | 9 | 18 | Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama | Direktor Službenik za javne nabavke Članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda | Kontinuirano | ↔ | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|--|--|--|---|----|--|--|---|--|---|--|
| | | postupcima javnih nabavki | | Sukob interesa u postupku javnih nabavki | | | Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke | Direktor Službenik za javne nabavke Članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda | Kontinuirano | | | |
| 4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | Svi zaposleni | Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Neuredno vođenje arhive Neblagovremen i netačan unos podataka u ISSS Odsustvo informacione bezbjednosti | Zakoni i podzakonska akta Edukovanje zaposlenih o pravilima kancelarijskog poslovanja Pojačan stručni nadzor Interno pravilo obrade i zaštite podataka o ličnosti korisnika prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite | Neadekvatna zaštita podataka u svim organizacionim jedinicama u Centru Neodgovarajući prostorni kapaciteti Neuredan i neprofesionalan rad arhivara Centra u pogledu evidencije i čuvanja predmeta Zaposleni nisu upoznati sa propisima Odsustvo kontrole pristupa službenim prostorijama i dokumentaciji | 3 | 10 | 30 | Unapređenje ISSS-a Kontrola pristupa ISSS-u Blagovremen i tačan unos podataka u SWIS Kontrola pristupa službenim prostorijama i dokumentaciji | Rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove Svi zaposleni Rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove Svi zaposleni Rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove Svi zaposleni Rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove | Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano | ↔ | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|--|---|---|---|---|---|---|---|--|---|
| | | | | | | | Edukacija zaposlenih | Svi zaposleni Rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove | Kontinuirano | | |
| | | | | | | | Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata | Svi zaposleni Rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove | Kontinuirano | | |
| | Svi zaposleni | Curenje informacija Nesavjestan rad Ugrožavanje zaštite podataka | Zakoni i podzakonska akta Pojačan stručni nadzor Interno pravilo obrade i zaštite podataka o ličnosti korisnika prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite | Nedovoljna zaštita ličnih podataka korisnika prava iz socijalne i dječje zaštite iz dokumentacije koja se obrađuje za potrebe izvještaja, odnosno za evidencije, posebno podataka o ličnim i porodičnim prilikama | 3 | 8 | 24 | Obezbijediti primjenu Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti Upoznati zaposlene sa odredbama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja ili oštećenja | Rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove Svi zaposleni Rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove Svi zaposleni Rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove Svi zaposleni | Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano | ↔ |

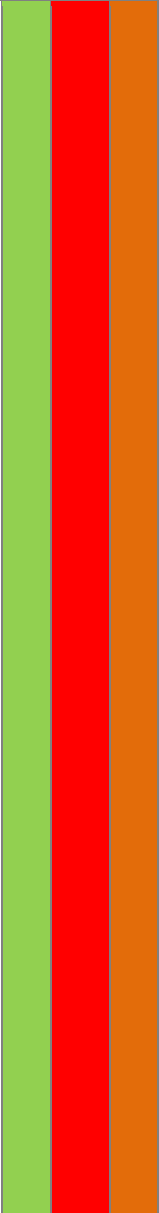
| | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|--|---------------------------|--|---|----|---|--|--|--|---|--|
| | | | | | | | Obezbijediti primjenu Internog pravila obrade i zaštite podataka o ličnosti korisnika prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite | Rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove Svi zaposleni | Kontinuirano | | | |
| | | | | | | | Obezbijediti redovno vršenje rezervnog kopiranja dokumenata (back up) podataka | Direktor | Kontinuirano | | | |
| POSEBNE OBLASTI | | | | | | | | | | | | |
| 5.Pružanje usluga socijalne i dječje zaštite | Svi zaposleni | Neblagovremeno rješavanje zahtjeva za ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite | Zakoni i podzakonska akta | Kašnjenje u rješavanju upravnih predmeta zbog obimnosti posla i nedovoljnog broja zaposlenih na ovim poslovima Kašnjenja u rješavanju upravnih predmeta zbog neblagovremenog održavanja Socioljekarske komisije Neblagovremeno izvršavanje obaveza zbog problema u funkcionisanju ISSS Nepostupanje po preporuci Inspekcije socijalne i dječje zaštite usljed nepravilnosti u radu Neblagovremeno dostavljanje nalaza i mišljenja Sudu i | 4 | 10 | 40 | Popunjavanje upraznjenih radnih mjesta Angažovanje zamjene privremeno odsutnih zaposlenih | Rukovodioci Stručni radnici na pravnim poslovima Stručni radnici na materijalnim davanjima Voditelji slučaja Supervizori Rukovodioci Stručni radnici na pravnim poslovima Stručni radnici na materijalnim davanjima Voditelji slučaja Supervizori | Kontinuirano Kontinuirano | ↔ | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|----------------------|--|---|---|--------------|--|--|
| | | | | drugim institucijama | | <p>Inicijativa za izmjenu Pravilnika o radu socioljekarskih komisija</p> | <p>Rukovodioci</p> <p>Stručni radnici na pravnim poslovima</p> <p>Stručni radnici na materijalnim davanjima</p> <p>Voditelji slučaja</p> <p>Supervizori</p> | Kontinuirano | | |
| | | | | | | <p>Blagovremeno podnošenje prijave o problemima u radu ISSS</p> | <p>Rukovodioci</p> <p>Stručni radnici na pravnim poslovima</p> <p>Stručni radnici na materijalnim davanjima</p> <p>Voditelji slučaja</p> <p>Supervizori</p> | Kontinuirano | | |
| | | | | | | <p>Otklanjanje ukazanih nepravilnosti od strane inspekcije socijalne i dječije zaštite u predviđenom roku</p> | <p>Rukovodioci</p> <p>Stručni radnici na pravnim poslovima</p> <p>Stručni radnici na materijalnim davanjima</p> <p>Voditelji slučaja</p> <p>Supervizori</p> | Kontinuirano | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|--|---|---|----|--|--|---|---|--|
| | | | | | | | Stalno praćenje i poštovanje rokova za dostavljanje nalaza i mišljenja Sudu i drugim institucijama | Rukovodioci Stručni radnici na pravnim poslovima Stručni radnici na materijalnim davanjima Voditelji slučaja Supervizori | Kontinuirano | | |
| Direktor Rukovodioci | Nedovoljno razvijena saradnja sa drugim nadležnim organima i službama | Zakoni i podzakonska akta Interno pravilo o načinu i postupku pružanja usluga neodložne intervencije | Nedovoljno razvijena saradnja sa drugim nadležnim organima i službama u slučajevima kada je potrebno izvršiti usluge neodložne intervencije Nepostupanje po hitnim zahtjevima lica od čijeg izvršavanja može zavisi život korisnika Nije donešen plan pripravnosti Komplikovane procedure za smještaj korisnika | 4 | 5 | 20 | Uspostaviti bolju međuinstitucionalnu saradnju i saradnju sa NVO sektorom - pružiocima usluga Donijeti plan pripravnosti Vođenje knjige pripravnosti | Direktor Rukovodioci Pripravni radnik Direktor Rukovodioci Pripravni radnik | Kontinuirano 31.01.2020. Kontinuirano | ↔ | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---|----|---|--|--|---|--|
| | Direktor Rukovodioci Supervizori Voditelji slučaja Stručni radnici na pravnim poslovima | Nezadovoljavanje kriterijuma za određivanje fizičkog lica koje pruža uslugu porodičnog smještaja – hraniteljstva i porodičnog smještaja | Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti Pravilnik o bližim uslovima za pružanje i korišćenje usluga porodičnog smještaja – hraniteljstva i porodičnog smještaja | Neposjedovanje licence za pružaoca usluge porodičnog smještaja – hraniteljstva i porodičnog smještaja | 6 | 6 | 36 | Obezbijediti uslove za pripremu, edukaciju i procjenu pružaoca usluge porodičnog smještaja – hraniteljstva i porodičnog smještaja Organizovati promotivne aktivnosti za regrutaciju pružaoca usluga Vršiti kontrolu licenciranih pružalaca usluga | Direktor Rukovodioci Supervizori Voditelji slučaja Stručni radnici na pravnim poslovima Direktor Rukovodioci Supervizori Voditelji slučaja Stručni radnici na pravnim poslovima | Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano | ↔ | |
| 6. Slobodan pristup informacijama | Službenik za slobodan pristup informacijama | Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije Neblagovremeno postupanje po | Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama | Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane | 5 | 5 | 25 | Objaviti vodič za slobodan pristup informacijama na web stranici Centra | Službenik za slobodan pristup informacijama | Kontinuirano | ↔ | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|----|----|--|--|--------------|---|--|
| | | zahtjevima za slobodan pristup informacijama | | Neosnovano uskraćivanje odgovora podnosiocu zahtjeva za pristup informaciji | | | | Edukovati zaposlene o slobodnom pristupu informacijama i zaštiti podataka | Službenik za slobodan pristup informacijama | Kontinuirano | | |
| | | | | | | | | Donositi rješenja po zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama u zakonskom roku | Službenik za slobodan pristup informacijama | Kontinuirano | | |
| | | | | | | | | Proaktivno objavljivanje informacija iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama | Službenik za slobodan pristup informacijama | Kontinuirano | | |
| | | | | | | | | Obaveza izrade izvještaja o predmetima po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i mobingu | Službenik za slobodan pristup informacijama | Kontinuirano | | |
| 7. Poslovi prijema i otpremanja/dostavljanja pismena | Rukovodilac službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove Rukovodioci Radnik na administrativnim poslovima-poslovni sekretar Radnik na administrativno-finansijskim poslovima – poslovi prijema | Neblagovremeni prijem, dostavljanje i otpremanje pismena | Zakoni i podzakonska akta Pojačan stručni nadzor | Nepostojanje prostora za odlaganja dokumentacije Nemogućnost uručivanja pismena zbog nepotpunih i pogrešnih adresa korisnika Neblagovremeno dostavljanje predmeta i drugih akata nakon njihove izrade | 3 | 10 | 30 | Obezbijediti dodatni prostor za odlaganje dokumentacije | Služba za finansijsko administrativne i tehničke poslove Rukovodilac službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove Radnik na administrativnim poslovima-poslovni sekretar Radnik na administrativno- | Kontinuirano | ↔ | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|---|---------------------|--|--|
| | <p>Radnik na administrativno-tehničkim poslovima – poslovi pisarnice</p> <p>Radnik na administrativno-tehničkim poslovima – arhivarski tehničar</p> | | | <p>Neuredan, neblagovremen i netačan unos pismena u SWIS-u</p> |  | <p>Redovno izlučivati bezvrijednu gradju</p> | <p>finansijskim poslovima – poslovi prijema</p> <p>Radnik na administrativno-tehničkim poslovima – poslovi pisarnice</p> <p>Radnik na administrativno-tehničkim poslovima – arhivarski tehničar</p> <p>Služba za finansijsko administrativne i tehničke poslove</p> <p>Rukovodilac službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove</p> <p>Radnik na administrativnim poslovima – poslovnih sekretar</p> <p>Radnik na administrativno-finansijskim poslovima – poslovi prijema</p> <p>Radnik na administrativno-tehničkim poslovima – poslovi pisarnice</p> | <p>Kontinuirano</p> | | |
|--|---|--|--|--|--|--|---|---------------------|--|--|

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|---------------------|--|--|
| | | | | | | <p>Radnik na administrativno-tehničkim poslovima – arhivarski tehničar</p> <p>Dodatno upozoravati korisnike o obavezi prijave promjene adrese</p> <p>Služba za finansijsko administrativne i tehničke poslove</p> <p>Rukovodilac službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove</p> <p>Radnik na administrativnim poslovima-poslovni sekretar</p> <p>Radnik na administrativno-finansijskim poslovima – poslovi prijema</p> <p>Radnik na administrativno-tehničkim poslovima-poslovi pisarnice</p> <p>Radnik na administrativno-tehničkim poslovima – arhivarski tehničar</p> | <p>Kontinuirano</p> | | |
| | | | | | | <p>Stepen usaglašenosti ručnih evidencija i podataka SWIS-a</p> <p>Služba za finansijsko administrativne i tehničke poslove</p> | <p>Kontinuirano</p> | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|--------------|--|--|
| | | | | | | | <p>Radnik na administrativno-finansijskim poslovima – poslovi prijema</p> <p>Radnik na administrativno-tehničkim poslovima-poslovi pisarnice</p> <p>Radnik na administrativno-tehničkim poslovima – arhivarski tehničar</p> | | | |
| | | | | | | Edukacija zaposlenih o kancelarijskom poslovanju, etici i integritetu | <p>Služba za finansijsko administrativne i tehničke poslove</p> <p>Rukovodilac službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove</p> <p>Radnik na administrativnim poslovima-poslovni sekretar</p> <p>Radnik na administrativno-finansijskim poslovima – poslovi prijema</p> <p>Radnik na administrativno-tehničkim poslovima-poslovi pisarnice</p> | Kontinuirano | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|--|---|----|----|---|--|--------------|---|--|
| 8. Upravljanje postupkom i donošenje odluka u okviru zakonske nadležnosti | Direktor | Donošenje nezakonitih odluka | Zakoni i podzakonska akta | Nedovoljno transparentan rad i nedovoljna objektivnost prilikom odlučivanja o dodjeli materijalnog davanja | 4 | 10 | 40 | Broj pokrenutih postupaka zbog povrede Etičkog kodeksa zaposlenih i izvještaj Etičkog odbora o etičkom ponašanju zaposlenih | Direktor Rukovodioci Stručni radnik na pravnim poslovima Stručni radnik na materijalnim davanjima Voditelj slučaja Supervizor | Kontinuirano | ↔ | |
| | Rukovodioci | Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje | Interna akta institucije | Neravnomjerna raspodjela zadataka kroz ISSS | | | | | Stručni radnik na pravnim poslovima Stručni radnik na materijalnim davanjima Voditelj slučaja Supervizor | | | |
| | Stručni radnik na pravnim poslovima | Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj | Pokretanje disciplinskih postupaka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih | Nepostupanje po hitnim zahtjevima korisnika | | | | Broj pokrenutih disciplinskih postupaka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih | Direktor Rukovodioci Stručni radnik na pravnim poslovima Stručni radnik na materijalnim davanjima Voditelj slučaja Supervizor | Kontinuirano | | |
| | Voditelj slučaja | Nesavjestan rad | | Nedovoljna informisanost korisnika o svojim pravima | | | | Unapređenje ISSS u dijelu ravnomjerne raspodjele zadataka stručnim radnicima | Direktor Rukovodioci Stručni radnik na pravnim poslovima | Kontinuirano | | |
| | Supervizor | Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|---|--------------|--|--|
| | | | | | | | <p>Stručni radnik na materijalnim davanjima</p> <p>Voditelj slučaja</p> <p>Supervisor</p> | | | |
| | | | | | | Izveštaj o dužini trajanja postupka i blagovremenosti izrade rješenja | <p>Direktor</p> <p>Rukovodioci</p> <p>Stručni radnik na pravnim poslovima</p> <p>Stručni radnik na materijalnim davanjima</p> <p>Voditelj slučaja</p> <p>Supervisor</p> | Kontinuirano | | |
| | | | | | | Unaprijediti saradnju sa drugim institucijama | <p>Direktor</p> <p>Rukovodioci</p> <p>Stručni radnik na pravnim poslovima</p> <p>Stručni radnik na materijalnim davanjima</p> <p>Voditelj slučaja</p> <p>Supervisor</p> | Kontinuirano | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-------------------------|------------------------|---------------------------|---|---|----|---|--|--|----------------------------------|--|--|
| | | | | | | | Objavljivanje svih relevantnih informacija na web stranici Centra | Direktor Rukovodioci Stručni radnik na pravnim poslovima Stručni radnik na materijalnim davanjima Voditelj slučaja Supervizor | Kontinuirano | | | |
| 9. Bezbjednost | Direktor Rukovodioci | Bezbjednost zaposlenih | Zakoni i podzakonska akta | Ugrožavanje bezbjednosti zaposlenih i ometanje u radu od "nezadovoljnih korisnika" (korisnika PAS-a, lica liječenih u ZU "Dobrota" Kotor – specijalna bolnica za psihijatriju, lica iz poremećenih bračnih i porodičnih odnosa, | 4 | 10 | 40 | Unaprijediti saradnju sa Upravom policije Obezbijediti fizičko obezbjeđenje objekta | Direktor Rukovodioci Službenik za javne nabavke Direktor Rukovodioci Službenik za javne nabavke | Kontinuirano Kontinuirano | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|---|-------------|--|--|
| | | | | potencijalnih korisnika koji ne ispunjavaju uslove i dr.) | | Razmotriti unapređenje tehničkih resursa – mogućnost nabavke aparata za detektovanje metala | Direktor Rukovodioci Službenik za javne nabavke | 30.06.2021. | | |
|--|--|--|--|---|--|---|---|-------------|--|--|

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

5. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA GLAVNI GRAD
PODGORICA, OPŠTINU U OKVIRU GLAVNOG GRADA
GOLUBOVCI I OPŠTINU TUZI

SLUŽBA ZA FINANSIJSKO-ADMINISTRATIVNE I TEHNIČKE
POSLOVE

Adresa: IV Proleterske
18, 81000 Podgorica,
Crna Gora
Tel: + 382 20 230 572
Fax: + 382 20 230 570
E-mail:
podgorica@czsr.me

Broj: 0401-070-13620/20

25.09.2020. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi, sa sjedištem u Podgorici, na osnovu člana 16 Statuta JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi broj 0401- 8602 od 30.05.2019. godine i 0401-070/20-1279 od 28.01.2020. godine i člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije („Sl. list CG“, br. 53/14 i 42/17), dana 25.09.2020. godine, donosi

O D L U K U

1. Usvaja se Plan integriteta JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi.
2. Plan integriteta sastavni je dio ove odluke.
3. Zadužuje se menadžer integriteta Zorica Bašanović da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz Plana integriteta.
4. Zadužuju se svi zaposleni u JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta neophodna za efikasno sprovođenje Plana integriteta.
5. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Članom 71 Zakona o sprečavanju korupcije propisano je da organ vlasti donosi plan integriteta koji sadrži mjere kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u njihov rad.

Plan integriteta donosi se u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta koje utvrđuje Agencija za sprečavanje korupcije.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi, br: 0401-21621

od 16.12.2019. godine i 0401-070/20-785 od 21.01.2020. godine, stručna saradnica za upravljanje ljudskim resursima, Zorica Bašanović, određena je za menadžera integriteta Centra.

Rješenjem direktorice JU Centar za socijalni rad za Glavni grad Podgorica, opštinu u okviru Glavnog grada Golubovci i opštinu Tuzi, br. 0401-070-11797/20 od 17.08.2020. godine formirana je Radna grupa za revidiranje Plana integriteta. Zadatak Radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje Centra, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen predlog plana integriteta direktoru Centra na usvajanje, zaključno sa 21.09.2020. godine.

Radna grupa je pripremila i direktoru Centra dostavila na odobravanje i usvajanje Predlog plana integriteta, koji je u cjelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

DIREKTORICA

mr Ana Stijepović, s.r.

DOSTAVITI:

- Oglasna tabla
- a/a
- Agencija za sprečavanje korupcije