

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, 28.10.2021. godine

UVOD:

NAZIV INSTITUCIJE: JU Dom starih „Podgorica“
ADRESA: Bulevar Veljka Vlahovića bb, Podgorica
TELEFON:
E-MAIL: domstarih.pg@usdz.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: 1-070-156/21-1 od 30.03.2021. godine.

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

Broj: 03-070-720/21 od 22.10.2021. godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- Zorica Bašanović, stručna saradnica za upravljanje ljudskim resursima i menadžer integriteta - rukovodilac radne grupe,
- Ana Stijepović, šefica službe za finansijsko – računovodstvene poslove – stručni saradnik na računovodstvenim poslovima, dipl. ekonomistkinja,
- Dragana Pešić, šefica službe za socijalni rad, dipl. socijalna radnica
- Milica Beloica, glavna medicinska sestra, visoka medicinska sestra

DATUM POČETKA IZRADE: 22.10.2021.

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 28.10.2021.

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 28.10.2021.

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA
2. RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA U JU DOM STARIH "PODGORICA"
3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI:

JU Dom starih „Podgorica“

ODGOVORNO LICE:

Jelena Šofranac

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Zorica Bašanović

Ana Stijepović

Dragana Pešić

Milica Beloica

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA:

30.03.2021.

DATUM POČETKA IZRADE:

22.10.2021.

I. FAZA

IMENOVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 22.10.2021.

1. PRIPREMNA FAZA

Direktorica JU Dom starih „Podgorica“ donosi rješenje o imenovanju radne grupe

DATUM: 22.10.2021. godine

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

Najkasnije do: 28.10.2021. godine

3. Radna grupa upoznaje zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta

Najkasnije do: 28.10.2021.godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 28.10.2021. godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima,

2. Radna grupa ocjenjuje izloženost rizicima i razgovara sa zaposlenima.

Najkasnije do: 28.10.2021. godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: 28.10.2021. godine

1. Direktorica Doma 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 Doma usvaja izrađeni plan integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja.

Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 28.10.2021. godine



Broj: 1-070-~~156/21-1~~

30. mart 2021. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), v.d. direktora JU Dom starih "Podgorica", 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 opšte i pravne 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 01.04.2021. 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.

V.D. DIREKTORA

Goran Kuševića



Dostaviti:

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



Broj: 03-070-720/21

Podgorica, 22.10.2021. godine

Direktorica JU Dom starih "Podgorica", sa sjedištem u Podgorici, na osnovu člana 17 Statuta JU Dom starih "Podgorica" br. 01-1 od 05.10.2020. godine, člana 71 stav 2 Zakona o sprječavanju korupcije („Sl. list Crne Gore“, br. 53/14, 42/17) i člana 7 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta Savjeta Agencije za sprječavanje korupcije od 25.12.2015. godine, donosi

R J E Š E N J E
o formiranju radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta
u JU Dom starih "Podgorica"

1. Obrazuje se Radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta, u sljedećem sastavu:
 - Zorica Bašanović, stručna saradnica za upravljanje ljudskim resursima i menadžer integriteta - rukovodilac radne grupe,
 - Ana Stijepović, šefica službe za finansijsko – računovodstvene poslove – stručni saradnik na računovodstvenim poslovima, dipl. ekonomistkinja,
 - Dragana Pešić, šefica službe za socijalni rad, dipl. socijalna radnica
 - Milica Beloica, glavna medicinska sestra, visoka medicinska sestra
2. Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade Plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje JU Dom starih "Podgorica", a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom izrade donošenja Plana integriteta i dostavi izrađen predlog Plana integriteta direktoru Doma zaključno sa 28.10.2021. godine.

O b r a z l o ž e n j e

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 Dom starih "Podgorica", formirala je radnu grupu čiji je zadatak da pripremi program izrade Plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, 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 Doma, zaključno sa 28.10.2021. godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad.

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

Jelena Šofranac



Dostaviti:

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

Šofranac

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)

Opšti kolektivni ugovor ("Službeni list Crne Gore", br. 14/14, 40/18, 37/19, 74/19 i 21/21)

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

Statut JU Dom starih „Podgorica“, broj 01-1 od 05.10.2020.godine

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dom starih "Podgorica" br. broj: 01-4 od 06.10.2020. godine

Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dom starih "Podgorica" br. 1-070-284/21 od 16.06.2021. godine

Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dom starih "Podgorica" br. 1-070-342/21 od 15.07.2021. 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 i 59/21)

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

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

Pravilnikom o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluge smještaja odraslih i starih lica ("Službeni list Crne Gore", br. 58/14, 21/16, 15/18 i 65/19)

Pravilnik o bližim uslovima za izdavanje, obnavljanje, suspenziju i oduzimanje licence za obavljanje djelatnosti socijalne i dječje zaštite ("Službeni list Crne Gore", br. 38/18 od 13.06.2018, 76/19 od 31.12.2019, 16/21 od 17.02.2021)

Strategija razvoja sistema socijalne i dječje zaštite Crne Gore 2018-2022. godine

Strategija razvoja sistema socijalne zaštite starijih za period od 2018. do 2022. godine

Zakon o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom ("Službeni list Crne Gore", br. 35/15 od 07.07.2015, 44/15 od 07.08.2015)

Zakon o zabrani zlostavljanja na radu ("Službeni list Crne Gore", br. 030/12 od 08.06.2012, 054/16 od 15.08.2016)

Zakon o rodnoj ravnopravnosti ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 046/07 od 31.07.2007, "Službeni list Crne Gore", br. 073/10 od 10.12.2010, 040/11 od 08.08.2011, 035/15 od 07.07.2015)

Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 079/08 od 23.12.2008, 070/09 od 21.10.2009, 044/12 od 09.08.2012, 022/17 od 03.04.2017)

Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 44/12 od 09.08.2012, 30/17 od 09.05.2017)

Zakon o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19)

b. PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila inicijalni pregled:

1. Organizacije i sistematizacije radnih mjesta u Domu,
2. Finansijskog izvještaja Doma,
3. Izvještaj o radu Doma
4. Program rada Doma

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 Domu i to:

1. Pregled stručne spreme - kvalifikacije zaposlenih,
2. Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta.

Radna grupa je sprovela sljedeće aktivnosti:

1. Održala je dva radna sastanka radi pripreme i izrade Plana integriteta.
2. Izvršila je obradu i analizu Izvještaja o radu JU Dom starih „Podgorica“ za 2020. godinu, Programa rada Doma za 2021. godinu, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dom starih „Podgorica“, broj: 01-4 od 06.10.2020. godine, Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dom starih „Podgorica“ br. 1-070-284/21 od 16.06.2021. godine, Pravilnika o dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dom starih „Podgorica“ br. 1-070-342/21 od 15.07.2021. godine, Akcionog plana za 2020. godinu za sprovođenje Strategije razvoja sistema socijalne i dječje zaštite starijih za period od 2018. do 2022. godine i Izvještaja o donošenju i sprovođenju planova integriteta u 2020. godini Agencije za sprječavanje korupcije.

3. Izvršila je analizu rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama – Riziko mapa.

4. U JU Dom starih „Podgorica“ sistematizovano je 39 radnih mjesta sa 142 izvršioca. Prema samoj vrsti i prirodi poslova, te na osnovu analize Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dom starih „Podgorica“, utvrđena je i riziko mapa izloženih radnih mjesta.

5. 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																			
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
	↔	↑	↓

Riziko mapa radnih mjesta

Redni broj	Radno mjesto	Uticaj (1*10) * Vjerovatnoća (1*10)		
		Inicijalna ocjena rizika		
		nizak	srednji	visok
		01-15	16-48	49-100
1	Direktor	72		
2	Pomoćnik direktora	64		
3	Šef službe za pružanje usluge smještaja	64		
4	Glavna medicinska sestra	36		
5	Medicinska sestra - tehničar	20		
6	Njegovateljica	20		
7	Servirka	8		
8	Higijeničarka	8		
9	Fizioterapeut	15		
10	Koordinator za fizikalnu terapiju	20		
11	Frizer/brijač	8		
12	Šef službe za socijalni rad	64		
13	Socijalni radnik	42		
14	Psiholog	42		
15	Radno - okupacioni terapeut	15		
16	Radno - okupacioni saradnik	15		
17	Šef službe za opšte i pravne poslove - stručni radnik na pravnim poslovima	64		
18	Stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima	35		
19	Operater - arhivar - administrativni radnik	20		
20	Šef službe za finansijsko-računovodstvene poslove-stručni saradnik na računovodstvenim poslovima	49		
21	Glavni knjigovođa, likvidator i fakturista	49		
22	Radnik na administartivno-finansijskim poslovima-poslovi blagajnika	56		
23	Magacioner	20		
24	Službenik za javne nabavke	64		
25	Šef službe održavanja	42		
26	Radnik na održavanju termo-tehničkih instalacija	8		
27	Vodoinstalater	8		
28	Vozač	16		
29	Kurir	16		
30	Koordinator rada za vešeraj i šnajderaj	12		
31	Radnik u vešeraju	8		
32	Šivač posteljine i rublja	8		
33	Radnik na održavanju kruga doma	8		

34	Šef kuhinjske službe	42
35	Kuvar	20
36	Pomoćni radnik u kuhinji	12
37	Šef službe-stručni radnik za uslugu dnevni boravak	36
38	Stručni radnik	20
39	Saradnik	36

Plan integriteta

JU Dom starih „Podgorica“

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)	Vj er.	Po slj 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	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Zakoni i podzakonska akta Interni 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	direktor rukovodioci	Kontinuirano	↔	
								Razmotriti preporuke relevantnih subjekata koje se odnose na razvoj Doma	direktor rukovodioci	Kontinuirano		
								Napraviti model za procjenu uspješnosti rada institucije	direktor rukovodioci	31.12.2021.		
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodioci	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Odstupanja u sprovođenju Programa rada Doma; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između organizacionih jedinica;	3	7	21	Redovno izvještavati o sprovođenju Programa rada	direktor rukovodioci	Kontinuirano	↔	
								Održavanje sastanaka kolegijuma	direktor rukovodioci	Kontinuirano		

1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodioci	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu Nejasne zakonske odredbe i mogućnost diskrecionog odlučivanja Nejasna pravila, standardi ili nedostatak stručnog iskustva u procjeni činjeničnog stanja kod donošenja odluka Neadekvatno praćenje relevantnih propisa	5 7 35	Donijeti interne procedure o postupku donošenja odluka u oblastima iz nadležnosti institucije Odrediti lice zaduženo za praćenje propisa Postaviti kutiju za žalbe i prigovore; Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka Slanje kvartalnih izvještaja o realizanim aktivnostima na razmatranje Upravnom odboru	direktor rukovodioci direktor direktor rukovodilac pravne službe direktor rukovodilac pravne službe direktor	Kontinuirano 01.12.2021. 01.02.2022. Kvartalno	↔	
1.4 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodioci	Narušavanje principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o slobodnom pristupu informacijama Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	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	5 7 35	Izraditi web stranicu ustanove Proaktivno objavljiviti informacije 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;	direktor direktor rukovodioci	01.11.2021. Kontinuirano	↔	

						Objaviti godišnji izvještaj o radu;	direktor rukovodioci	Kontinuirano 31.03.2022.		
						Donijeti izvještaj o sprovođenju plana integriteta;	direktor menadžer integriteta	15.04.2022.		
						Donijeti interno uputstvo za komuniciranje sa zainteresovanom javnošću	direktor rukovodioci	31.12.2021.		
						Objavljivati analitičke kartice i putne naloge shodno Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, od dana raspisivanja izbora do dana održavanja izbora;	direktor rukovodioci	Kontinuirano		
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioci svi zaposleni Lice određeno za vođenje evidencije poklona	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije	5 7 35	Donijeti Interno uputstvo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona; Odrediti lice za vođenje evidencije poklona; Vršiti redovnu evidenciju o primljenim poklonima;	direktor rukovodilac pravne službe direktor rukovodilac pravne službe svi zaposleni	31.12.2021. 31.12.2021. Kontinuirano	↔	

				Neprijavlivanje podataka o sponzorstvima i donacijama		Donijeti interno pravilo o načinu vođenja registra sponzorstava i donacija i sadržini izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama.	direktor rukovodilac pravne službe	31.12.2021.		
						Odrediti lice za vođenje registra sponzorstava i donacija	direktor rukovodilac pravne službe	Kontinuirano 31.12.2021.		
						Dostaviti izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama Agenciji za sprječavanje korupcije	direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	31.03.2022.		
						Voditi evidenciju o primljenim sponzorstvima i donacijama;	rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova direktor	Kontinuirano		
						Voditi evidenciju primljenih poklona za javne funkcionere	direktor Lice određeno za vođenje evidencije poklona	Kontinuirano		
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	6 6 36	Dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	direktor	31.03.2022.	↑	
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno	direktor svi zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije	Nedovoljan razvijen nivo svijesti ili znanja kod zaposlenih za	5 7 35	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i	direktor rukovodioci	Kontinuirano	↔	

ponašanje zaposlenih			Etički kodeks	prepoznavanje i prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije		drugih nezakonitih radnji unutar institucije		Kontinuirano		
						Pohađati tematski različite obuke iz oblasti korupcije, etike integriteta (npr. lobiranje, zviždači, mito, sukob interesa, pokloni, slobodan pristup informacijama, plan integriteta, borba protiv korupcije, prijavljivanje imovine i prihoda);	direktor rukovodioci	Kontinuirano		
						Donijeti interno pravilo kojim se definiše sukob interesa i povezano lice	direktor rukovodilac pravne službe	01.04.2022.		
						Donijeti interno pravilo za zaposlene o vršenju drugih poslova (dozvoljeni/nedozvoljen i poslovi, postupak prijavljivanja i slično)	direktor rukovodilac pravne službe	15.12.2022.		
						Donijeti interno uputstvo za prijavu korupcije unutar institucije;	direktor rukovodilac pravne službe	31.12.2021.		
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o zabrani diskriminacije	Neadekvatno postupanje po prijavama koje se odnose na rad Doma Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	5 7 35	Odrediti lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača; Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača	direktor rukovodioci direktor	01.03.2022. Kontinuirano	↔	

							Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete o njihovoj prijavi	odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano		
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom)	Zakon o zabrani diskriminacije Zakon o zabrani zlostavljanja na radu	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	8	32	Odrediti lice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu. Raditi na afirmaciji dobrih međuljudskih odnosa i stimulisanju kadrova u etičkom postupanju i integritetu Voditi evidenciju o prijavama i posredovanju u rješavanju sporova	direktor rukovodioci lice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu (mobing) direktor lice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu (mobing) direktor	01.03.2022. Kontinuirano Kontinuirano	↔
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Nedostatak kadra Nestručan i neprofesionalan rad	Interna akta institucije	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicima Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	3	8	24	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti institucije; Donijeti kadrovski plan Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih	direktor rukovodioci direktor	Kontinuirano 01.12.2021. Kontinuirano	↔

						mjesta		Kontinuirano			
						Obezbijediti zaposlenima stručno usavršavanje	direktor rukovodioci	Kontinuirano			
						Odrediti lice zaduženo za organizaciju i evidenciju sprovođenja plana i programa stručnog usavršavanja;	direktor rukovodilac pravne službe	01.12.2021.			
						Kontrola posjedovanja licenci, sertifikata o položenim stručnim ispitima i drugim ispitima neophodnim za obavljanje poslova predviđenih opisom radnog mjesta	direktor rukovodilac pravne službe	Kontinuirano			
						Rotiranje zaposlenih Službe za pružanje usluge smještaja po odjeljenjima	direktor rukovodioci	Kontinuirano			
						Donijeti internu proceduru za razvoj kompetencija zaposlenih		01.12.2021.			
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodilac pravne službe	Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja Sukob interesa Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Interna pravila i procedure	Zapošljavanje bez javnog oglašavanja suprotno odredbama zakona i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sukob interesa u postupku zapošljavanja Nepotpun i netačan	6	6	36	Obezbjedenje saglasnosti od strane nadležnog ministarstava za zapošljavanje Obrazac E3 ispuniti u skladu sa Pravilnikom u unutrašnjoj organizaciji	direktor direktor rukovodilac pravne službe	Kontinuirano Kontinuirano	↔

		<p>Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj</p> <p>Curenje informacija</p> <p>Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova</p>		<p>oglas za navedeno radno mjesto</p> <p>Neblagovremeno dostavljanje dokumentacije predate na oglas Komisiji za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervju sa kandidatima za prijem u radni odnos</p> <p>Neadekvatno pripremljena ispitna pitanja ili neusklađenost pitanja sa navedenim radnim mjestom</p> <p>Mogućnost da kandidati prije intervjua dobiju na uvid ispitna pitanja;</p> <p>Vršenje neprimjerenog uticaja na članove Komisije za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervju sa kandidatima za prijem u radni odnos</p> <p>Neobjektivno ocjenjivanje intervjua, davanje nedozvoljene prednosti određenim kandidatima zbog postojanja rođaćkih, prijateljskih ili drugih veza i uticaja</p> <p>Donošenje nezakonite odluke o izboru kandidata</p>		<p>i sistematizaciji radnih mjesta i predati ZZZCG</p> <p>Sve prijave predate na oglas predati komisiji odmah po prispjeću</p> <p>Komisija za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervju sa kandidatima za prijem u radni odnos da poštuje uslove date u oglasu;</p> <p>Pripremiti ispitna pitanja za kandidate u odnosu na zahtijevano radno mjesto</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>Komisija za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervju sa kandidatima za prijem u radni odnos vrši odabir pitanja koja će postaviti neposredno prije održavanja intervjua</p>	<p>direktor arhivar</p> <p>Komisija za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervju sa kandidatima za prijem u radni odnos</p> <p>direktor rukovodioci</p> <p>Komisija za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervju sa kandidatima za prijem u radni odnos</p> <p>Komisija za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervju sa kandidatima za prijem u radni odnos</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>01.12.2021.</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>		
--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--

							Donijeti proceduru za identifikaciju potreba i angažovanje kadrova	direktor rukovodioci	01.12.2021.		
2.8	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Sukob interesa	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o radu Interna akta institucije Interna pravila i procedure	Sukob interesa u angažovanju lica za ugovor o djelu, ugovor o dopunskom radu i ugovoru o privremenim i povremenim poslovima	5 7 35	Donijeti interno pravilo/proceduru sa kriterijumima i mjerilima kojom je bliže uređeno upravljanje, sklapanje, izvršavanje, nadzor i izvještavanje o ugovorima o djelu i ugovorima o privremenim i povremenim poslovima	direktor rukovodilac pravne službe	01.06.2022.	↔	
							Donijeti interno pravilo/proceduru sa kriterijumima i mjerilima kojom je bliže uređeno upravljanje, sklapanje, izvršavanje, nadzor i izvještavanje o ugovorima o dopunskom radu	direktor rukovodilac pravne službe	01.06.2022.		
2.9	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije	Etički kodeks Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite	Povrede etičkih standarda i pravila ponašanja zaposlenih Neprofesionalno ponašanje prema korisnicima	2 6 12	Upoznati sve zaposlene sa sadržinom Etičkog kodeksa i kućnog reda Uvođenje obaveze potpisivanja izjave o poštovanju etičkog kodeksa za sva lica koja prvi put zasnivaju radni odnos u Domu	direktor rukovodilac pravne službe direktor rukovodilac pravne službe	Kontinuirano Kontinuirano	↔	
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodioci	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta Zakon o budžetu Zakon o upravljanju i unutrašnjim	Neadekvatno planiranje budžeta Nedovoljan iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na mjesečne potrebe Doma	4 7 28	Redovno i blagovremeno dostavljanje potreba i finansijskih izvještaja resornom ministarstvu	direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	Kontinuirano	↔	

			kontrolama u javnom sektoru	Neadekvatno trošenje budžetskih sredstava	Pohađati obuke i seminare na temu planiranje i izvršenje budžeta	rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	Kontinuirano		
					Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji	direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	Kontinuirano		
					Donijeti knjigu procedura u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru;	direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova rukovodilac pravne službe	01.03.2022.		
					Donijeti registar rizika;	direktor rukovodioci	01.11.2021.		
					Izraditi godišnji izvještaj o obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare i preduzetim mjerama;	direktor rukovodioci	15.02.2022.		
					Revizija donijetih finansijskih planova	direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	Kontinuirano		
					Dostaviti godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova			

							ih poslova	15.02.2022.			
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta	Odstupanje od plana javnih nabavki Odstupanje od aktivnosti predviđenih ugovorom o javnoj nabavci;	5	6	30	Donijeti interno uputstvo o načinu praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama	službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔
								Kontrola i nadzor inspekcije;	direktor rukovodilac finansijsko računovodstven ih poslova službenik za javne nabavke	Kontinuirano	
								Revizija plana javnih nabavki	direktor rukovodilac finansijsko računovodstven ih poslova službenik za javne nabavke	Kontinuirano	
							Dostaviti godišnji izvještaj Upravi za javne nabavke	direktor službenik za javne nabavke	28.02.2022.		
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke direktor	Nedozvoljeni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	4	8	32	Objaviti plan javnih nabavki za tekuću godinu	službenik za javne nabavke	31.01.2022.	↔
								Objavljivati zahtjeve, odluke i ugovore na internet stranici	službenik za javne nabavke	Kontinuirano	

						Sve postupke sprovoditi postupke za javne nabavke preko portala ESJN	direktor službenik za javne nabavke	Kontinuirano			
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Sukob interesa Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki Neadekvatno planiranje javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta	Nedozvoljeni uticaj na planiranje i sprovođenje javnih nabavki	4	9	36	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama	službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔
				Postojanje mogućnosti davanja prednosti određenim ponuđačima kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda				Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke	članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Kontinuirano	
				Davanje prednosti određenom ponuđaču, na način što mu se prilagođava tehnička specifikacija				Tehničku specifikaciju praviti tako da prijavu može podnijeti više ponuđača	službenik za javne nabavke	Kontinuirano	
				Prilagođavanje posebnih uslova za učešće u postupku javne nabavke određenom ponuđaču				Uslove tendera za sprovođenje javnih nabavki navoditi poštujući načelo obezbjeđivanja konkurencije i načelo proporcionalnosti.	službenik za javne nabavke direktor	Kontinuirano	
				Nepridržavanje plana javnih nabavki finansijskom planu i budžetu				Plan javnih nabavki uskladiti sa finansijskim planom i budžetom	direktor službenik za javne nabavke	Kontinuirano	
				Donošenje nezakonite odluke o izboru najpovoljnije ponude				Pridržavanje Zakona o javnim nabavkama prilikom sprovođenja postupka	službenik za javne nabavke direktor	Kontinuirano	
				Sukob interesa u postupku javnih nabavki							
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih	Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatna zaštita podataka u svim organizacionim jedinicama u Domu	3	10	30	Kontrola pristupa ISSS-a	rukovodioci	Kontinuirano	↔

		u njihovom radu Neblagovremen i netačan unos podataka u informacijski sistem Neuredno vođenje arhive		Neuredan i neprofesionalan rad arhivara Doma u pogledu evidencije i čuvanja dokumentacije Zaposleni nisu upoznati sa propisima Odsustvo kontrole pristupa službenim prostorijama i dokumentaciji		Blagovremen i tačan unos podataka u ISSS Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata Edukacija zaposlenih Donijeti proceduru za upravljanje dokumentovanim informacijama Donijeti pravilnik o poslovnoj i profesionalnoj tajni Donijeti proceduru o sprečavanju ulaska neovlašćenih lica	svi zaposleni svi zaposleni direktor rukovodioci direktor rukovodioci direktor rukovodioci	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano 01.12.2021. 01.12.2021. 01.12.2021.		
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Čurenje informacija Nesavjestan rad Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni i podzakonska akta Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti	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	4 10 40	Obezbijediti primjenu Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti Vršiti kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja ili oštećenja	direktor rukovodioci rukovodioci	Kontinuirano Kontinuirano	↔	

							Obezbijediti redovno vršenje rezervnog kopiranja dokumenata (back up) podataka	rukovodioci direktor	Kontinuirano		
							Donijeti pravilnik o zaštiti podataka o ličnosti korisnika	direktor rukovodioci	01.12.2021.		
5.1 Slobodan pristup informacijama	Lice zaduženo za slobodan pristup informacijama	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama Donošenje nezakonitih odluka	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Zakon o zaštiti ličnih podataka	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane Neosnovano uskraćivanje odgovora podnosiocu zahtjeva za pristup informaciji	5	5	25	Donijeti vodič za slobodan pristup informacijama Edukovati lice ovlašćeno za vođenje postupka za slobodan pristup informacijama Objaviti vodič za slobodan pristup informacijama na web stranici Doma Donijeti rješenja po zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama u zakonskom roku Objaviti donijeta rješenja u postupku po zahtjevu za slobodan	direktor Lice zaduženo za slobodan pristup informacijama direktor Lice zaduženo za slobodan pristup informacijama direktor Lice zaduženo za slobodan pristup informacijama rukovodilac pravne službe Lice zaduženo za slobodan pristup informacijama direktor Lice zaduženo za slobodan	Kontinuirano 01.11.2021. Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔

							pristup informacijama	pristup informacijama	Kontinuirano		
							Obaveza izrade izvještaja o predmetima po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;	Lice zaduženo za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano		
6.1 Odnosi sa javnošću	direktor službenik za odnose s javnošću	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Nedozvoljeni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica;	6	6	36	Donijeti uputstvo za komuniciranje sa zainteresovanom javnošću Povećati broj informacija o radu institucije Ažuriranje web stranice i društvenih mreža institucije Organizovati promotivne aktivnosti ustanove	direktor rukovodioci direktor rukovodioci direktor rukovodioci direktor rukovodioci	01.12.2021. Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔
7.1 Pružanje usluge smještaja u ustanovi	direktor rukovodioci	Neadekvatna briga i njega o korisnicima usluge smještaja	Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti	Neposjedovanje licence za pružanje usluge smještaja Nedostatak jasno definisanih procedura za rad službi koje su u direktnom kontaktu sa korisnicima	6	6	36	Realizovati sve potrebne aktivnosti u cilju dobijanja sertifikata kvaliteta ISO 9001-2015 Realizovati sve potrebne aktivnosti u cilju dobijanja sertifikata HACCP	direktor rukovodioci direktor rukovodioci	01.12.2021.	↔

							Ispunjavanje svih kriterijuma i dobijanja licence za pružanje usluge smještaja		01.12.2021.		
							Organizovati obuke za zaposlene o radu sa starijima	direktor rukovodioci	01.06.2022.	Kontinuirano	
7.2 Pružanje usluge smještaja u ustanovi	direktor rukovodioci	Nedovoljno razvijena saradnja sa drugim nadležnim organima i službama	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno razvijena saradnja sa drugim nadležnim organima i službama koja bi za cilj imala unapređenje kvaliteta usluga Doma	4	5	20	Uspostavljanje saradnje kroz potpisivanje memoranduma o saradnji sa KCCG i domom zdravlja	direktor rukovodioci	Kontinuirano	↔
							Uspostaviti saradnju sa centrima za socijalni rad, organizacijama civilnog društva, vaspitno obrazovnim institucijama i ostalim zainteresovanim stranama	direktor rukovodioci	Kontinuirano		
7.3 Pružanje usluge smještaja u ustanovi	direktor rukovodioci	Narušavanje principa transparentnosti Nepostojanje kriterijuma za proces prijema, otpusta i pružanja usluge smještaja	Zakoni i podzakonska akta Pravilnik o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti	Zahtjev za smještaj korisnika koji nisu u kategoriji za smještaj i njegu u Domu Odsustvo kriterijuma za vršenje prijema i otpusta korisnika Nepoštovanje procedura ustanovljenih pravilnikom o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti Nedovoljna informisanost korisnika o raspoloživim kapacitetima	4	10	40	Uslove prijema i raspoložive kapacitete objaviti na internet stranici ustanove Donijeti proceduru za prijem i prestanak njege i brige za korisnika Donijeti proceduru za identifikaciju i prijem korisnika	direktor rukovodioci direktor rukovodioci direktor rukovodioci	Kontinuirano	↔
									01.12.2021.		
									01.12.2021.		

						Ažurno i pravilno vođenje dokumentacije u skladu sa pravilnikom o bližim uslovima i standardima za obavljanje stručnih poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti	direktor rukovodioci	Kontinuirano			
						Formirati tim za prijem i otpust korisnika	direktor rukovodioci	01.06.2022.			
7.4 Pružanje usluge smještaja u ustanovi	svi zaposleni	Diskriminacija korisnika i zaposlenih po osnovu ličnog svojstva i karakteristika	Zakon o rodnoj ravnopravnosti Zakon o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom	Nejednak tretman korisnika i zaposlenih po osnovu pola Nejednak tretman i odnos prema korisnicima ili zaposlenima koji su osobe sa invaliditetom	4	7	28	Edukacija zaposlenih sa ciljem postizanja svijesti o značaju i primjeni ravnopravnosti	direktor rukovodioci	Kontinuirano	↔
						Edukacija zaposlenih sa ciljem podizanja svijesti o adekvatnom pristupu i socijalnoj uključenosti u OSI	direktor rukovodioci	Kontinuirano			
						Zalaganje Ustanove kroz zvanicna dokumenta o zabrani tj. sprečavanju diskriminacije korisnika i zaposlenih po bilo kom osnovu	direktor rukovodioci	Kontinuirano			



Broj: 03-070-729/21

Podgorica, 28.10.2021. godine

Direktorica JU Dom starih „Podgorica“, sa sjedištem u Podgorici, na osnovu člana 17 Statuta JU Dom starih „Podgorica“, broj 01-1 od 05.10.2020. godine i člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije („Sl. list CG“, br. 53/14 i 42/17), dana 28.10.2021. godine, donosi

ODLUKU

1. Usvaja se Plan integriteta JU Dom starih „Podgorica“.
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 Dom starih „Podgorica“, da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta neophodna za efikasno sprovođenje Plana integriteta.
5. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

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.

Stručna saradnica za upravljanje ljudskim resursima, Zorica Bašanović, određena je za menadžera integriteta Rješenjem o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje Plana integriteta br. 1-070-156/21-2 od 30.03.2021. godine.

Rješenjem direktorice JU Dom starih "Podgorica" br. 03-070-720/21 od 22.10.2021. godine, formirana je Radna grupa za za pripremu i izradu Plana integriteta u JU Dom starih "Podgorica". Zadatak Radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje Doma, 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 Doma na usvajanje, zaključno sa 28.10.2021. godine.

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

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.



DOSTAVITI:

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