



Crna Gora  
JU Dom starih "Podgorica"

Adresa: Bulevar Veljka Vlahovića bb,  
81000 Podgorica  
E-mail: domstarihpg@gmail.com  
www.domstarihpodgorica.me

## **PLAN INTEGRITETA**

Podgorica, septembar 2023. godine

## **UVOD:**

NAZIV INSTITUCIJE: JU Dom starih „Podgorica“  
ADRESA: Bulevar Veljka Vlahovića bb, Podgorica  
TELEFON: 020 676 000  
E-MAIL: [domstarihpg@gmail.com](mailto:domstarihpg@gmail.com)

### **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: 03-070-3937/23 od 01.09.2023. 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,
- Vuk Đurišić, šef službe za opšte i pravne poslove, dipl. pravnik

DATUM POČETKA IZRADA: 04.09.2023.

DATUM ZAVRŠETKA IZRADA: 29.09.2023.

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 29.09.2023.

## **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 IZRADA I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA



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.

Dostaviti:

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





Broj: 03-070-3937/23

Podgorica, 01.09.2023. 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 i 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,
  - Vuk Đurišić, šef službe za opšte i pravne poslove, dipl. pravnik
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 29.09.2023. 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 29.09.2023. 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 spriječavanje korupcije



### 3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

**ORGAN VLASTI:**

JU Dom starih „Podgorica“

**ODGOVORNO LICE:**

Jelena Šofranac

**ČLANOVI RADNE GRUPE:**

Zorica Bašanović

Ana Stijepović

Vuk Đurišić

**DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA:**

01.09.2023.

**DATUM POČETKA IZRADE:**

04.09.2023.

**I. FAZA**

IMENOVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 01.09.2023.

**1. PRIPREMNA FAZA**

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

DATUM: 01.09.2023. godine

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

Najkasnije do: 15.09.2023. godine

3. Radna grupa upoznaje zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta.

Najkasnije do: 15.09.2023.godine

**II. FAZA**

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 18.09.2023. 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: 20.09.2023. godine

### **III. FAZA**

**PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA**

DATUM: 25.09.2023. 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: 29.09.2023. godine

### **3.1. 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:

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, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21)

Opšti kolektivni ugovor ("Službeni list Crne Gore", br. 150/22)

Granski kolektivni ugovor za socijalnu djelatnost („Sl. list CG“, br. 150/22)

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

Statut o izmjeni Statuta Javne ustanove Dom starih „Podgorica“, broj 03-043-767/22 od 29.11.2022. godine

Statut o izmjenama i dopunama Statuta JU Dom starih „Podgorica“, broj 09-043-2378/23 od 05.06.2023. godine

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Dom starih „Podgorica“, broj: 1-070-3583/23 od 15.08.2023. 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, 59/21, 145/21, 145/21,03/23)

Porodični zakon („Sl. list RCG“, br. 1/07, 53/16 i 76/20)

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

Pravilnik 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, 76/19, 16/21 i 59/22)

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

Strategija razvoja JU Dom starih „Podgorica“ za period od 2020. do 2024. godine



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

Zakon o zabrani diskriminacije ("Službeni list Crne Gore", br. 46/10, 40/11, 18/14 i 42/17)

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

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, 03/23 i 11/23)

Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru

Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru

Zakon o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 53/14, 42/17 i 73/23)

Zakon o unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 75/18)

Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 71/19)

Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti ("Službeni list Crne Gore", br. 20/14, 56/14, 70/17, 04/18, 55/18, 66/19, 70/21, 145/21 i 27/23)

## **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 2022. godinu, Programa rada Doma za 2023. godinu, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Dom starih „Podgorica“, broj: 1-070-3583/23 od 15.08.2023. godine, Integritet na djelu - Izvještaj o procjeni primjene antikorupcijskih mjera za sistem socijalne i dječje zaštite Agencije za sprječavanje korupcije od aprila 2022. godine, i Izvještaja o donošenju i sprovođenju planova integriteta u 2022. 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 43 radnih mjesta sa 149 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.

#### 4. 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.

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

##### Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

- /V Rizik visok intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

##### Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znači

»skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

### Status rizika od prethodne provjere

↔ Bez promjena

↑ Povećan rizik

↓ Smanjen rizik

**Datum provjere:** 29.09.2023

**Provjeru izvršio-la:** Zorica Bašanović

\*Legenda:

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

\*\*Legenda:

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	64		
2	Pomoćnik direktora	56		
3	Rukovodilac Službe za pružanje usluga brige i njege – Doktor medicine	56		
4	Glavna medicinska sestra	49		
5	Domaćica odeljenja	49		
6	Medicinska sestra / tehničar	20		
7	Farmaceutski tehničar	20		
8	Njegovateljica	20		
9	Koordinator za fizikalnu terapiju	20		
10	Fizioterapeut	20		
11	Frizer	8		
12	Rukovodilac službe za psiho - socijalnu podršku	56		
13	Socijalni radnik	36		
14	Psiholog	36		
15	Radno - okupacioni terapeut	15		
16	Radno - okupacioni saradnik	15		
17	Rukovodilac Službe za opšte i pravne poslove – stručni radnik na pravnim poslovima	56		
18	Stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima	30		
19	Saradnik za upravljanje sistemom kvaliteta i projektima	36		
20	Saradnik na pravnim poslovima	30		
21	Radnik na administrativno - tehničkim poslovima	15		
22	Rukovodilac Službe za finansijsko-računovodstvene poslove-stručni saradnik na računovodstvenim poslovima	56		
23	Glavni knjigovođa, likvidator i fakturista	56		
24	Blagajnik	56		
25	Službenik za javne nabavke	64		
26	Materijalni knjigovođa	42		
27	Magacioner	20		



28	Rukovodilac Službe održavanja	56
29	Radnik na održavanju elektro i termo-tehničkih instalacija	8
30	Vodoinstalater	8
31	Vozač	12
32	Koordinator rada za vešeraj i šnajderaj	12
33	Radnik u vešeraju	8
34	Higijeničarka	8
35	Šivač posteljine i garderobe	8
36	Radnik na održavanju kruga Doma	8
37	Rukovodilac Kuhinjske službe	56
38	Kuvar	20
39	Pomoćni radnik u kuhinji	12
40	Servirka	12
41	Rukovodilac Službe za pružanje usluga podrške za život u zajednici	36
42	Stručni radnik	36
43	Saradnik	20

# 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.	Poslj ed ice	Pr ocj ena	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 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	direktor rukovodioci	Kontinuirano	↔	
								Razmotriti preporuke relevantnih subjekata koje se odnose na razvoj Doma	direktor rukovodioci	Kontinuirano		
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodioci	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije  Neefikasno ili nekoordinisano upravljanje	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	Kvartalno	↔	
								Održavanje sastanaka kolegijuma	direktor rukovodioci	Kontinuirano		
								Učestvovati na obukama o tehnikama i vještinama upravljanja	direktor rukovodioci	Kontinuirano		

						Omogućiti i podsticati saradnju i razmjenu informacija između službi, kroz organizovanje zajedničkih radionica, „team building“ aktivnosti i kroz druge modalitete	direktor rukovodioci	Kontinuirano		
						Odrediti lice koje će voditi zapisnik sa sastanka/kolegijuma koji sadrži zaključke sa zadacima za zaposlene koji su zaduženi za njihovu realizaciju	direktor rukovodioci	Kontinuirano		
1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodioci	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Knjiga procedura Pravilnik o radnim odnosima, materijalnoj i disciplinskoj odgovornosti zaposlenih	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	Ažurirati interne procedure o postupku donošenja odluka u oblastima iz nadležnosti institucije  Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka  Slanje polugodišnjih izvještaja o realizovanim aktivnostima na upoznavanje Upravnom odboru  Voditi evidenciju pokrenutih disciplinskih postupaka i disciplinskih mjera koje su preduzete	direktor rukovodioci Lice zaduženo za praćenje propisa  direktor Lice zaduženo za vođenje disciplinskog postupka  direktor  Lice zaduženo za vođenje disciplinskog postupka rukovodilac pravne službe	Kontinuirano  Kontinuirano  polugodišnje  Kontinuirano	↔	

						Dosljedno sprovoditi Pravilnik o radnim odnosima, materijalnoj i disciplinskoj odgovornosti zaposlenih	direktor rukovodioci	Kontinuirano			
1.4 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodioci	Narušavanje principa transparentnosti	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	5	7	35	Ažurirati web stranicu ustanove	direktor	Kontinuirano	↔
						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 rukovodioci	Kontinuirano			
						Objaviti godišnji izvještaj o radu;	direktor rukovodioci	na godišnjem nivou 31.03.2024.			
						Donijeti izvještaj o sprovođenju plana integriteta;	direktor menadžer integriteta	na godišnjem nivou 15.04.2024.			
						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			

								Kontinuirano		
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioci svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije Interno uputstvo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona Interno pravilo o načinu vođenja registra sponzorstava i donacija i sadržini izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama	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 Neprijavljivanje podataka o sponzorstvima i donacijama	5 7 35	Vršiti redovnu evidenciju o primljenim poklonima;  Dostaviti izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama Agenciji za sprječavanje korupcije  Voditi evidenciju o primljenim sponzorstvima i donacijama;  Voditi evidenciju primljenih poklona za javne funkcionere  Zaposlene informisati o obavezi prijavljivanja poklona	svi zaposleni Lice određeno za vođenje evidencije poklona  direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova Lice odgovorno za vođenje registra sponzorstava i donacija  rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova direktor Lice odgovorno za vođenje registra sponzorstava i donacija  direktor Lice određeno za vođenje evidencije poklona  rukovodioci	Kontinuirano  na godišnjem nivou  31.03.2024.  Kontinuirano  Kontinuirano  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	na godišnjem nivou 31.03.2024.	↑
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks Interno pravilo kojim se definiše i reguliše sukob interesa i povezano lice Interno pravilo za zaposlene o vršenju drugih poslova Interna procedura za postupanje po prijavama o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije sa načinom i kriterijumima za izbor lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača unutar JU Dom starih „Podgorica“	Nedovoljan razvijen nivo svijesti ili znanja kod zaposlenih za prepoznavanje i prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	5	7	35	Edukovati zaposlene o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije  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  direktor rukovodioci	Kontinuirano  Kontinuirano	↔
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Neprijavlivanje 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	Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača  Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete o njihovoj prijavi	direktor  odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Kontinuirano  Kontinuirano	↔

							Upoznati novozaposlene sa mogućnošću prijavljivanja korupcije licu koje je određeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača	direktor 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	Raditi na afirmaciji dobrih međuljudskih odnosa i stimulisanju kadrova u etičkom postupanju i integritetu  Voditi evidenciju o prijavama i posredovanju u rješavanju sporova	lice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu (mobing) direktor  lice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu (mobing) direktor	Kontinuirano  Kontinuirano	↔
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodilac pravne službe	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Nedostatak kadra  Nestručan i neprofesionalan rad	Interna akta institucije Procedura za razvoj kompetencija zaposlenih	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicima  Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra  Neadekvatna organizacija kadrova za obavljanje radnih procesa	3	8	24	Donijeti godišnji plan obuke  Donijeti kadrovski plan	direktor rukovodioci Lice zaduženo za organizaciju i evidenciju sprovođenja plana i programa stručnog usavršavanja  direktor rukovodilac pravne službe	na godišnjem nivou  31.01.2024.  na godišnjem nivou 31.12.2023.	↔

					Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	direktor	Kontinuirano		
					Obezbijediti zaposlenima stručno usavršavanje	direktor rukovodioci Lice zaduženo za organizaciju i evidenciju sprovođenja plana i programa stručnog usavršavanja	Kontinuirano		
					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	direktor rukovodioci	Kontinuirano		
					Praćenje izvršavanja radnih zadataka	rukovodioci direktor	Kontinuirano		
					Voditi evidenciju obuka	rukovodilac pravne službe Lice zaduženo za organizaciju i evidenciju sprovođenja plana i programa stručnog usavršavanja	Kontinuirano		

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  Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj  Curenje informacija  Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta  Interna pravila i procedure  Procedura za identifikaciju potreba i angažovanja kadrova  Interno uputstvo za vođenje intervjua sa kandidatima prilikom zapošljavanja	Zapošljavanje bez javnog oglašavanja suprotno odredbama zakona i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta  Sukob interesa u postupku zapošljavanja  Nepotpun i netačan oglas za navedeno radno mjesto  Neblagovremeno dostavljanje dokumentacije predate na oglas Komisiji za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervju sa kandidatima za prijem u radni odnos  Neadekvatno pripremljena ispitna pitanja ili neusklađenost pitanja sa navedenim radnim mjestom  Mogućnost da kandidati prije intervjua dobiju na uvid ispitna pitanja;  Vršenje neprimjerenog uticaja na članove Komisije za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervju sa kandidatima za prijem u radni odnos  Neobjektivno ocjenjivanje intervjua, davanje nedozvoljene prednosti određenim kandidatima zbog postojanja rođaćkih, prijateljskih ili drugih veza i uticaja  Donošenje nezakonite odluke o izboru kandidata	6 6 36	Obezbjedenje saglasnosti od strane nadležnog ministarstava za zapošljavanje  Obrazac E3 ispuniti u skladu sa Pravilnikom u unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i predati ZZCZG  Sve prijave predate na oglas predati komisiji odmah po prispijeću  Komisija za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervju sa kandidatima za prijem u radni odnos da poštuje uslove date u oglasu;  Kandidatima postavljati pitanja u odnosu na zahtijevano radno mjesto  Članovi komisije da potpišu izjavu o sukobu interesa u odnosu na prijavljene kandidate, odnosno da članovi komisije ili sa njima povezana lica nemaju	direktor  direktor rukovodilac pravne službe  direktor arhivar  Komisija za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervju sa kandidatima za prijem u radni odnos  direktor Komisija za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervju sa kandidatima za prijem u radni odnos  Komisija za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervju sa kandidatima za prijem u radni	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↔	

						privatni ili neki drugi interes u odnosu na prijavljene kandidate.	odnos	Kontinuirano		
						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	Komisija za obavljanje uvida u dokumentaciju i intervjua sa kandidatima za prijem u radni odnos	Kontinuirano		
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 Interno pravilo sa kriterijumima i mjerilima kojim je bliže uređeno upravljanje, sklapanje, izvršavanje, nadzor i izvještavanje o ugovorima o djelu i ugovorima o privremenim i povremenim poslovima Interno pravilo sa kriterijumima i mjerilima kojim je bliže uređeno upravljanje, sklapanje, izvršavanje, nadzor i izvještavanje o ugovorima o dopunskom radu	Sukob interesa u angažovanju lica za ugovor o djelu, ugovor o dopunskom radu i ugovoru o privremenim i povremenim poslovima	5 7 35	Voditi evidenciju o ugovorima o djelu i ugovorima o privremenim i povremenim poslovima  Voditi evidenciju o ugovorima o dopunskom radu  Dosljedno sprovoditi Interno pravilo sa kriterijumima i mjerilima kojim je bliže uređeno upravljanje, sklapanje, izvršavanje, nadzor i izvještavanje o ugovorima o djelu i ugovorima o privremenim i povremenim poslovima  Dosljedno sprovoditi Interno pravilo sa kriterijumima i mjerilima kojim je bliže uređeno upravljanje, sklapanje, izvršavanje, nadzor i izvještavanje o ugovorima o dopunskom radu	direktor rukovodilac pravne službe  direktor rukovodilac pravne službe  direktor rukovodilac pravne službe  direktor rukovodilac pravne službe	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↔	



						Podnošenje izvještaja o radu lica koja su angažovana po osnovu ugovora o djelu i ugovora o privremenim i povremenim poslovima	rukovodilac pravne službe rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	Kontinuirano		
						Podnošenje izvještaja o radu lica koja su angažovana po osnovu ugovora o dopunskom radu	rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova rukovodilac pravne službe	Kontinuirano		
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 novozaposlene sa sadržinom Etičkog kodeksa  Uvođenje obaveze potpisivanja izjave o poštovanju etičkog kodeksa za sva lica koja prvi put zasnivaju radni odnos u Domu  Upoznati sve novozaposlene sa kućnim redom	direktor rukovodilac pravne službe  direktor rukovodilac pravne službe  direktor rukovodioci	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↔	
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodioci	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Interna akta institucije  Zakoni i podzakonska akta  Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru  Pravilnik o načinu uspostavljanja i	Neadekvatno planiranje budžeta  Nedovoljan iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na mjesečne potrebe Doma  Neadekvatno trošenje budžetskih sredstava	4 7 28	Redovno i blagovremeno dostavljanje finansijskih izvještaja resornom ministarstvu	direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	Kontinuirano	↔	

			unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti	Nedovoljna koordinacija između organa vlasti i nadzornog subjekta.		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		
						Ažurirati knjigu procedura u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru;	direktor Lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Kontinuirano		
						Najmanje jednom godišnje ažurirati registar rizika, shodno Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i Pravilniku o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru	direktor rukovodioci Lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima	na godišnjem nivou  31.12.2023.		
						Izraditi godišnji izvještaj o obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare i preduzetim mjerama;	direktor Lice odgovorno za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare i nepravilnosti	na godišnjem nivou  15.02.2024.		
						Revizija donijetih finansijskih planova	direktor rukovodilac	Kontinuirano		

								finansijsko računovodstvenih poslova	Kontinuirano		
								Dostaviti godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	direktor Lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	na godišnjem nivou  15.02.2024.	
								Razmotriti mogućnost zaključivanja sporazuma za obavljanje unutrašnje revizije od strane jedinice za unutrašnju reviziju drugog subjekta/resornog ministarstva u skladu sa članom 49 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru	direktor rukovodilac pravne službe	31.05.2024.	
								Izraditi izvještaj o upravljanju rizicima za prethodnu godinu	Lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima	na godišnjem nivou  28.02.2024.	
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 Interno uputstvo o načinu praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama Zakon o javnim nabavkama Zakon o budžetu i	Odstupanje od plana javnih nabavki  Odstupanje od aktivnosti predviđenih ugovorom o javnoj nabavci;	5	6	30	Postupati po nalogu inspektora za javne nabavke	direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔

			fiskalnoj odgovornosti			Revizija plana javnih nabavki	<p>direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova službenik za javne nabavke</p> <p>direktor službenik za javne nabavke</p>	Kontinuirano		
						<p>Sačiniti statistički izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i izvještaj o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke za prethodnu godinu i izvještaj dostaviti Ministarstvu finansija, u pisanoj i elektronskoj formi</p> <p>Sačiniti izvještaj o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke</p>	<p>28. februar tekuće godine za prethodnu godinu</p> <p>polugodišnji izvještaj od 1.1.-30. 6. tekuće g. do 31. jula tekuće g.</p>			
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	<p>Nedovoljna transparentnost javnih nabavki</p> <p>Neobjavljivanje Plana javnih nabavki za tekuću godinu</p> <p>Neobjavljivanje poziva za nadmetanje, tenderske dokumentacije na ESJN radi podnošenja ponuda ili prijava za kvalifikaciju</p>	4 8 32	<p>Objaviti plan javnih nabavki za tekuću godinu</p> <p>Objavljivati ugovore na internet stranici</p> <p>Sve postupke za javne nabavke sprovesti preko portala ESJN</p>	<p>službenik za javne nabavke</p> <p>službenik za javne nabavke</p> <p>direktor službenik za javne nabavke</p>	<p>na godišnjem nivou</p> <p>31.01.2024.</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	↔	

						Objavljivati zahtjeve za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke i obavještenja o ishodu postupka jednostavnih nabavki	službenik za javne nabavke	Kontinuirano		
						Nakon završene nabavne procedure objavljivati zaključene ugovore o javnim nabavkama i jednostavnim nabavkama na ESJN	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	Zakoni i podzakonska akta	Nedozvoljeni uticaj na planiranje i sprovođenje javnih nabavki Postojanje mogućnosti davanja prednosti određenim ponuđačima kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda Davanje prednosti određenom ponuđaču, na način što mu se prilagođava tehnička specifikacija Prilagođavanje posebnih uslova za učešće u postupku javne nabavke određenom ponuđaču Nepriдрžavanje plana javnih nabavki finansijskom planu i budžetu Donošenje nezakonite odluke o izboru najpovoljnije ponude	4 9 36	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke Tehničku specifikaciju praviti tako da prijavu može podnijeti više ponuđača Uslove tendera za sprovođenje javnih nabavki navoditi poštujući načelo obezbjeđivanja konkurencije i načelo	službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	

				Sukob interesa u postupku javnih nabavki		proporcionalnosti.	ponuda	Kontinuirano		
						Plan javnih nabavki uskladiti sa finansijskim planom i budžetom	službenik za javne nabavke rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	Kontinuirano		
						Pridržavanje Zakona o javnim nabavkama prilikom sprovođenja postupka	službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Kontinuirano		
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodioci službenik za javne nabavke	Neadekvatno planiranje javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama	Planiranje nepotrebnih predmeta nabavki  Precijenjena vrijednost predmeta nabavke	5 9 45	Obezbijediti blagovremeno ispitivanje potreba službi radi prikupljanja svih neophodnih informacija o predmetima koji se obezbjeđuju preko javnih nabavki; procjenjivati realne potrebe i planirati predmete nabavke na osnovu stvarnih potreba	službenik za javne nabavke	Januar tekuće godine	↔	
						Izraditi Plan javnih nabavki tekuće godine u skladu sa planiranim budžetom.	službenik za javne nabavke	Januar tekuće godine		
						Ispitivanje tržišta radi procjene troškova i objektivnog izračunavanja procijenjene vrijednosti javne nabavke, u skladu sa članom 85	službenik za javne nabavke	Januar tekuće godine		

						Zakona o javnim nabavkama		Januar tekuće godine			
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodilac finansijske službe službenik za javne nabavke	Nedostatak praćenja realizacije zaključenih ugovora	Zakon o budžetu Zakon o javnim nabavkama Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru	Prekoračenje potrošnje po osnovu zaključenog ugovora  Finansijski rizik – plaćanje ugovorene obaveze koja nije realizovana	3	7	21	Određivanje odgovornog lica za praćenje realizacije ugovora po oblastima i predstavnika menadžmenta za sačinjavanje izvještaja o realizaciji svih zaključenih ugovora	službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔
								Unaprijediti kvalitet svih ugovora o javnoj nabavci, na način da je detaljno i jasno predviđena realizacija ugovorenih obaveza	službenik za javne nabavke	Kontinuirano	
								Sačiniti izvještaj o realizaciji ugovora u roku od 30 dana od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci i izvještaj objaviti u ESJN	službenik za javne nabavke	Kontinuirano	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu  Neblagovremen i netačan unos podataka u informacijski sistem  Neuredno vođenje arhive	Zakoni i podzakonska akta Pravilnik o poslovnoj i profesionalnoj tajni Procedura za upravljanje dokumentovanim informacijama Procedura o posjetama, odsustvu korisnika i sprječavanju ulaska neovlašćenih lica	Neadekvatna zaštita podataka u svim organizacionim jedinicama u Domu  Neuredan i neprofesionalan rad arhivara Doma u pogledu evidencije i čuvanja dokumentacije  Zaposleni nisu upoznati sa propisima  Odsustvo kontrole pristupa službenim prostorijama i	3	10	30	Kontrola pristupa ISSS-a	rukovodioci	Kontinuirano	↔
								Blagovremen i tačan unos podataka u ISSS	svi zaposleni	Kontinuirano	
								Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata	svi zaposleni	Kontinuirano	



				dokumentaciji			Edukacija zaposlenih	direktor rukovodioci	Kontinuirano			
							Upoznati zaposlene sa procedurom za upravljanje dokumentovanim informacijama	direktor rukovodioci	Kontinuirano			
							Upoznati zaposlene sa pravilnikom o poslovnoj i profesionalnoj tajni	direktor rukovodioci	Kontinuirano			
							Upoznati zaposlene sa Procedurom o posjetama, odsustvu korisnika i sprječavanju ulaska neovlašćenih lica	direktor rukovodioci	Kontinuirano			
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Curenje informacija Nesavjestan rad Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni i podzakonska akta Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti Pravilnik o zaštiti ličnih podataka Procedura o načinu zaštite podataka o ličnosti korisnika	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 Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama, zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	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  Obezbijediti redovno vršenje rezervnog kopiranja dokumenata (back up) podataka	direktor rukovodioci  rukovodioci  rukovodioci direktor	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↔	

						Vršenje redovnih polugodišnjih kontrola ispravnosti i funkcionalnosti sistema: - Protivpožara - Protivprovale - Kontrole pristupa	Rukovodilac službe održavanja	polugodišnje				
						Obezbijediti uslove za fizičko obezbeđenje imovine	direktor	Kontinuirano				
5.1 Slobodan pristup informacijama	direktor rukovodilac pravne službe	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  Vodič za slobodan pristup informacijama	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	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 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 pristup informacijama	Kontinuirano  Kontinuirano  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 rukovodioci	Narušavanje integriteta institucije  Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije  Nedozvoljeni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta  Uputstvo za komuniciranje sa zainteresovanom javnošću	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije;  Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica;  Nedovoljna i neadekvatna komunikacija sa medijima	6	6	36	Redovno i blagovremeno objavljivati informacije o radu ustanove na web stranici ustanove i društvenim mrežama	direktor rukovodioci	Kontinuirano	↔	
								Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici institucije.	direktor rukovodioci	Kontinuirano		
								Organizovati promotivne aktivnosti ustanove	direktor rukovodioci	Kontinuirano		
								Voditi evidenciju o izvještajima medija o radu Doma	direktor	kontinuirano		
7.1 Pružanje usluge smještaja u ustanovi	direktor rukovodioci	Neadekvatna briga i njega o korisnicima usluge smještaja	Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti  Licenca za obavljanje djelatnosti socijalne i dječje zaštite	Neposjedovanje licence za pružanje usluge smještaja  Nepostojanje jasnih i preciznih pravila za obavljanje radnih procesa u okviru Doma	6	6	36	Realizovati sve potrebne aktivnosti u cilju dobijanja sertifikata kvaliteta ISO 9001:2015	direktor rukovodioci  Menadžer Tima za uvođenje i implementaciju sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa standardima serije ISO 9001:2015		↔	
										31.12.2023.		

						Realizovati sve potrebne aktivnosti u cilju dobijanja sertifikata HACCP	direktor rukovodioci Menadžer Tima za bezbjednost hrane (HACCP tima)	31.12.2023.			
						Organizovati obuke za zaposlene o radu sa starijima	direktor rukovodioci	Kontinuirano			
						Upoznati sve zaposlene sa zahtjevima ISO i HACCP standardima	Menadžer Tima za uvođenje i implementaciju sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa standardima serije ISO 9001:2015  Menadžer Tima za bezbjednost hrane (HACCP tima)	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 domom zdravlja, privatnim zdravstvenim ustanovama, poliklinikama i laboratorijama	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 Socijalni radnik Psiholog Rukovodilac službe za psiho - socijalnu podršku	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  Procedura za prijem i prestanak njege/brige za korisnika  Procedura za identifikaciju i prijem korisnika	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  Odsustvo ponovnog pregleda individualnog plana	4	10	40	Ažurirati raspoložive kapacitete i objaviti na internet stranici ustanove	direktor rukovodioci	Kontinuirano	↔
								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	
								Voditi zapisnik sa sastanaka Tima za prijem i otpust korisnika	direktor rukovodioci Tim za prijem i otpust korisnika	Kontinuirano	
								Zaključak ponovnog pregleda u skladu sa prvobitnim individualnim planom rada za korisnika	Socijalni radnik Psiholog Rukovodilac službe za psiho - socijalnu podršku	Jednom godišnje	
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 Zakon o zabrani diskriminacije	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		
						Obezbijediti natpis na Brajevom pismu na ulazima u prostorije Doma	direktor rukovodioci	31.05.2024.		
						Web stranicu ustanove prilagoditi licima sa invaliditetom.	direktor rukovodioci	31.12.2024.		
						Organizovati obuke za zaposlene o radu i komunikaciji sa starijim licima i licima sa invaliditetom	direktor rukovodioci	Kontinuirano		
7.5 Pružanje usluge smještaja u ustanovi	svi zaposleni	Neadekvatna briga i njega o korisnicima usluge smještaja	Zakoni i podzakonska akta	Nezadovoljstvo korisnika i članova porodica pruženim uslugama  Pogoršanje sveukupnog zdravstvenog stanja  Nemogućnost adaptacije korisnika na uslove smještaja	4 7 28	Organizovati obuke za zaposlene o radu i komunikaciji sa starijim licima  U izradi jelovnika uključiti nekog od korisnika usluge Doma ili iz službe za psiho - socijalnu podršku	direktor rukovodioci  direktor Rukovodilac kuhinjske službe	Kontinuirano  Kontinuirano	↔	

						Povećati broj zaposlenih Službe za pružanje usluge brige i njege koji brinu o korisnicima	direktor rukovodioci	Kontinuirano		
						Praćenje adaptacije korisnika od strane Službe za psiho - socijalnu podršku	Socijalni radnik Psiholog Rukovodilac službe za psiho - socijalnu podršku	Kontinuirano		
						Realizovati društvene, edukativne, zabavno-rekreativne i kulturne aktivnosti za korisnike	medicinska sestra - tehničar Rukovodilac službe za psiho - socijalnu podršku Socijalni radnik Psiholog radno - okupacioni terapeut njegovateljica direktor	Kontinuirano		
						Sprovođenje ispitivanja zadovoljstva korisnika i članova porodice pruženim uslugama	direktor	Jednom godišnje		





Broj: 03-070-4494/23

Podgorica, 29.09.2023. 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 29.09.2023. godine, donosi

### **O D L U K U**

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.

### **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.

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. 03-070-3937/23 od 01.09.2023. 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 29.09.2023. 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.

DIREKTORICA

Jelena Šofranac



**DOSTAVITI:**

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