



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrcg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101- 4760/1

Bar, 24.09.2024.godine

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
n/r Marka Škerovića

PODGORICA

Ul.Kralja Nikole 27/V

U prilogu akta dostavljamo Plan integriteta JU Centra za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj za naredni dvogodišnji period.

S poštovanjem,

DIREKTORICA,

mr Biljana Pajović





CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrcg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101- 4760/1

Bar, 24.09.2024.godine

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
n/r Marka Škerovića

PODGORICA

Ul.Kralja Nikole 27/V

U prilogu akta dostavljamo Plan integriteta JU Centra za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj za naredni dvogodišnji period.

S poštovanjem,

DIREKTORICA,

mr Biljana Pajović



Sasana Jajobut



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrg.me
csrbar@t-com.me

JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

PLAN INTEGRITETA

Bar, 26.09.2024. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

ADRESA: RISTA LEKIĆA 11

TELEFON: 030 /303-492

E-MAIL: csrbar@t-com.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Dijana Miković, diplomirana pravica, stručna radnica na pravnim poslovima u Službi za materijalna davanja i pravne poslove.

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: 0101-3016 od 11.07.2023.godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA : 0101-4638 od 17.09.2024.godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Miković Dijana, rukovodilac radne grupe
2. Mirsela Sijarić, član radne grupe
3. Azra Čindrak, član radne grupe
4. Anita Adrović, član radne grupe

DATUM POČETKA IZRADE: 17.09.2024.godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 23.09.2024.godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 25.09.2024.godine

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)
2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA
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



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrcg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101-4638

Bar, 17.09.2024. godine

Na osnovu člana 74 Zakona o spriječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) odgovorno lice u organu vlasti, donosi

RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

1) Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, u sljedećem sastavu:

- 1.Dijana Miković, rukovodilac radne grupe
- 2.Mirsela Sijarić, član radne grupe
- 3.Azra Čindrak, član radne grupe
- 4.Anita Adrović, član radne grupe

Obrazloženje

Zadatak radne grupe je 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 prijedlog plana integriteta starješini/odgovornom licu u organu vlasti na usvajanje, zaključno sa 25.09.2024 godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

DIREKTORICA

mr Biljana Pajović



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrg.me
csrbar@t-com.me

Broj : 0101-3016

Bar, 11.07.2023.godine

Na osnovu člana 23 stav 1 alineja 13 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, sa sjedištem u Baru (u daljem tekstu : Centar) i člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije (Sl.list Crne Gore , br. 53/14 i 42/17-Odluka US), starješina/odgovorno lice u organu vlasti,donosi:

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

- 1) Dijana Miković sa završenim pravnim fakultetom, visokim obrazovanjem, raspoređenoj na radnom mjestu Stručni radnik na pravnim poslovima u Centru za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, mjesto rada Bar određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta) .
- 2) Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koje se odnose na:
 - rukovođenje radnom grupom za izradu integriteta ;
 - koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta ;
 - koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje ustanove , a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta ;
 - nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta ;
 - u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjava izvještaje o sprovođenju plana integriteta .
- 3) Prava i obaveze menadžera integriteta iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 11.07.2023.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 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 izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

DOSTAVLJENO:

-imenovanoj

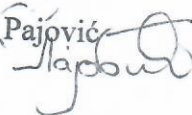
-dosije

-a/a

DIREKTORICA

mr. Biljana Pajović

Supratica





CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrg.me
csrbar@t-com.me

3.PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE Bar i Ulcinj

ODGOVORNO LICE: DIREKTOR mr Biljana Pajović

ČLANOVI RADNE GRUPE: Dijana Miković, Mirsela Sijarić, Azra Čindrak, Anita Adrović

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 17.09.2024.godine

DATUM POČETKA IZRADE: 17.09.2024.godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 17.09.2024.godine

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 17.09.2024.godine

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

Najkasnije do: 19.09.2024.godine

3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom revidiranja plana integriteta (Radna grupa i Rukovodilac)

Najkasnije do: 21.09.2024.godine

3.1. KONAČNI IZVJEŠTAJ O IZRADI PLANA INTEGRITETA

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se regulišu rad i obaveze institucije i to:
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, 3/23 i 48/24);

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

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

Zakon o povlastici na putovanje lica sa invaliditetom ("Službeni list Crne Gore", br. 80/08, 40/11, 10/15 i 50/17);

Zakon o obeštećenju bivših korisnika naknada po osnovu rođenja troje i više djece ("Službeni list Crne Gore" broj 145/21);

Zakon o privremenom izdržavanju djece ("Sl. List CG", broj 80/22 i 123/23);

Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18 od 23.11.2018);

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

Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite br. 01-012/23-844 od 12.12.2023.godine.

PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalni pregled i popis:

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnik mjesta JU Centar za socijalni rad za OpštinE Bar i Ulcinj;
2. Statut JU Centra za socijalni rad za Opštine Bar i Ulcinj;
3. Knjiga internih pravila i procedura;
4. Programa rada JU Centra za socijalni rad za Opštine Bar i ULcinj za 2024.godinu;
5. Finansijskog plana JU Cenra za sociajalni rad za Opštine Bar i ULcinj za 2024.godinu;

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

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

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

Radna grupa je sprovedla sledeće aktivnosti:

1. Održala je 3 (tri) rada sastanka radi pripreme i izrade što boljeg plana integriteta,
2. Izvršila je obradu i analizu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Godišnjeg izveštaja o radu, predstavki i pritužbi na rad institucije, godišnjeg izveštaja o stanju o postupanju u upravnim stvarima, sudskih odluka koje se odnose na rad institucije, izveštaja i preporuka Državne revizorske institucije ili druge eksterne revizije, izveštaja unutrašnje revizije, analizu međuinstitucionalne saradnje i saradnje sa civilnim sektorom.

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

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

POSLEDICA	ozbiljna	10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
-----------	----------	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

•kupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

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

Ocjena rizika:

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

Status rizika od prethodne provjere

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

Datum provjere:07.09.2024.godine

Provjeru izvršio-la:Radna grupa

*Legenda:

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

**Legenda:

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

Plan integriteta

JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Razina mjesta	Osnovni rizik	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizik (rezidualni)	Mj. ocjena	Pr. ocjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St. ocjena realizacije mjere	
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Direktor Rukovodioci službi	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i pravilnici Interne i eksterne kontrole Interni akta institucije Izveštaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata	Donošenje odluka pod uticajem eksternih i drugih neprihvatljivih uticaja. Zloupotreba službenog položaja.	2	10	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije u skladu sa zakonom.	direktor	Kontinuirano	↔	
		Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije					Vršenje redovne kontrole u procesu odlučivanja i usaglašenosti odluka sa zakonom.	Direktor	Kontinuirano		
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Zakoni i pravilnici	Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije, programa i planova	2	14	Inspeksijska kontrola od strane organa nadležnih za poslove inspeksijskog nadzora.	Direktor	Kontinuirano		
							Osigurati učešće svih organizacionih jedinica prilikom kreiranja politike razvoja upravljanja.	Direktor	Kontinuirano		
							Izvištavanje o sprovođenju strategija razvoja, o mjerama za unapređenje i poboljšanja rada ustanove, planu razvoja.	Direktor	Kontinuirano	↔	

									Kontinuirano		
								Dostavljanje redovnog godišnjeg izvještaja o radu Centra za socijalni rad Ministarstvu rada i socijalnog staranja.	Direktor	Kontinuirano	
1.3 Rukovođenje i upravljanje		Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Zakoni i pravilnici interne i eksterne kontrole	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica / organa				Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama	direktor	Kontinuirano	↑
								Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada		Kontinuirano	
								Aktivno uključivanje Direktora u rad organizacionih jedinica.	Direktor	Kontinuirano	
1.4 Rukovođenje i upravljanje	Rukovodilac Područne jedinice	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Zakoni i pravilnici interne i eksterne kontrole	Donošenje odluka pod uticajem eksternih i drugih neprihvatljivih uticaja. Zloupotreba službenog položaja. Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja.				Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama. dostaviti agenciji za sprečavanje korupcije do kraja marta tekuće godine, za prethodnu godinu, pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa istim, na pro pisanom obrascu.	Rukovodilac Područne jedinice	Kontinuirano	↔
								Vršenje inspekcijskog nadzora od strane organa nadležnih za poslove inspekcijskog	Rukovodilac Područne jedinice	Kontinuirano	

1.5	Rukovođenje i upravljanje	Rukovodilac Područne jedinice	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Zakoni i pravilnici Interne i eksterne kontrole	Nedostavljanje ASK pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama. Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organa.	2	16	nadzor	Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama.	Rukovodilac Područne jedinice	Kontinuirano	↔	
1.6	Rukovođenje i upravljanje	Rukovodilac Područne jedinice	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Interne i eksterne kontrole	Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije programa i planova.	23			Izveštavanje o sprovođenju strategija razvoja, izvještavanje o mjerama za unapređenja i poboljšanja ustanove i planu razvoja.	Rukovodilac Područne jedinice	Kontinuirano	↔	
1.7	Rukovođenje i upravljanje	Rukovodilac službe za materijalna davanja	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Zakoni i pravilnici Interne i eksterne kontrole	Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije, programa i planova. Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica.	23			Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada.	Rukovodilac službe za materijalna davanja direktor	↔		
1.8	Rukovođenje i upravljanje	Rukovodilac službe za materijalna davanja	Neravnomjerna raspodjela zadataka zaposlenima	Zakoni i pravilnici	Neadekvatno obavljanje zadataka zaposlenih usled preopterećenosti.	24		Nadzor od strane direktora.		Direktor	30.03.2026.	30.03.2026.	
									Ravnomjerna raspodjela poslova stručnim radnicima shodno sistematizaciji radnih mjesta i	Rukovodilac službe za materijalna davanja	Kontinuirano	↓	

							Pravilniku o organ iji, normativima, standardima i načinu rada Centra za socijalni rad.	direktor Dispečer	Kontinuirano		
1.9 Rukovođenje i upravljanje	Rukovodilac službe za odrasla i stara lica Rukovodilac službe za djecu i mlade	Donošenje nezakonitih odluka (neadekvatnih procjena)	Interne i eksterne kontrole Zakoni i pravilnici	Višestruke posljedice u procjeni za korisnike. Pristrasnost u donošenju odluka (procjena).			Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada.	Rukovodilac službe za djecu i mlade Rukovodilac službe za odrasla i stara lica Supervizor Direktor	kontinuirano ↓		
1.1 Rukovođenje i 0 upravljanje	Rukovodilac službe za djecu i mlade Rukovodilac službe za odrasla i stara lica	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Plan i program obuka Interna akta institucije	Nedostatak stručnog znanja i vještina koji su od značaja za rad sa korisnicima. Neprofesionalno i nežurno obavljanje povjerljivih poslova.			Vršenje redovne kontrole i nadzora u toku postupka.	Direktor Rukovodilac službe za djecu i mlade Rukovodilac službe za odrasla i stara lica Supervizor	Kontinuirano ↔		
							Sprovoditi obuke zaposlenih o etici i integritetu.	Direktor	Kontinuirano		
							Vršiti provjeru stečenog znanja.	Direktor	Kontinuirano		

2.3 i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor	Nedostatak kadra i stručnost kadrova Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i pravilnici PRAVILNIK ORGANIZACIJE, NORMATIVIMA, STANDARDIMA I NAČINU RADA CENTRA ZA SOCIJALNI RAD Etički kodeks	Preopterećenost zaposlenih sa poslasticama neadekvatnog obavljanja poslova i zadataka. Neadekvatno postupanje sa strankama u postupku. Neadekvatno planiranje radnih mjesta koje nije u skladu sa stvarnim potrebama organa.		Zapošljavanje shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.	Direktor	Kontinuirano	↓	
						Ocjenjivanje i praćenje radnog učinka	Direktor Rukovodioci službi Rukovodilac područne jedinice	Kontinuirano		
						Nagrađivanje i sankcionisanje zaposlenih na osnovu učinka rada.	Direktor Rukovodioci službi Rukovodilac područne jedinice	Kontinuirano		
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari Etički kodeks	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.		Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.	Direktor	Kontinuirano	↔	
						Uvesti edukaciju prema ciljnim grupama, posebno prema službenicima koji pokrivaju ruzične grupe poslova.	Direktor	Kontinuirano		
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Rukovodioci službi	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 Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz		Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu	Direktor Rukovodioci službi	Kontinuirano	↑	

[illegible]

politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	zlostavljanje, mobing i drugi oblici neprihvatljivog ponašanja u odnosima između zaposlenih ili od strane trećih lica	Zakon o zabrani diskriminacije Zakon o zaštiti zlostavljanja na radu Zakon o rodnoj ravnopravnosti	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.	Uspostaviti sistem zaštite diskriminacije i drugih oblika zlostavljanja na radnom mjestu	Direktor Ilice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu (mobing)	Kontinuirano	↔
				Kontinuirana afirmacija dobrih međuljudskih odnosa i stimulisanje kadrova u etičkom postupanju i integritetu.	Direktor Ilice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu (mobing)	Kontinuirano	
				Voditi evidenciju o prijavama i posredovanju u rješavanju sporova.	Direktor Ilice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu (mobing)	Kontinuirano	
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor	Edukacija	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta i raspoređivanje budžetskih sredstava.	Neadekvatno planiranje budžeta i raspoređivanje budžetskih sredstava.	Direktor rukovodilac finansijske službe		↔
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac službe za finansijsko - administrativne i tehničke poslove	Postojeći zakoni i podzakonska akta izvještavanje;	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta i raspoređivanje budžetskih sredstava.	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	Direktor	Kontinuirano	↓
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac službe za finansijsko - administrativne i tehničke poslove	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Ugovori o javnoj nabavi	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki Prekoračenje i zlorabotreb službenih nadležnosti;	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavi. Postojanje mogućnosti davanja prednosti određenim firmama kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda. Sukob interesa u	Direktor Rukovodilac službe za finansijsko - administrativne i tehničke poslove	Kontinuirano	↑

nezakonit uticaj	Sukob interesa	postupku javnih nabavki.		Kvartalno izvještavanje rukovodilca o realizaciji ugovora javnim nabavkama	Direktor Rukovodilac službe za finansijsko - administrativne i tehničke poslove	Kontinuirano		
				Kontrola i nadzor inspekcije Uprave za javne nabavke Crne Gore.	Direktor Rukovodilac službe za finansijsko - administrativne i tehničke poslove	Kontinuirano		
				Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke.	Rukovodilac službe za finansijsko - administrativne i tehničke poslove	Kontinuirano		
				Obavezno odrediti jednog službenika za javne nabavke koji će polagati stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	Rukovodilac organizacione jedinice		↓	
				Obavezno odrediti jednog službenika za javne nabavke koji će polagati stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	Rukovodilac organizacione jedinice	Kontinuirano	↓	
				Obavezno odrediti jednog službenika za javne nabavke koji će polagati stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	Rukovodilac organizacione jedinice	Kontinuirano	↓	
				Obavezno odrediti jednog službenika za javne nabavke koji će polagati stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	Rukovodilac organizacione jedinice	Kontinuirano	↓	
				Obavezno odrediti jednog službenika za javne nabavke koji će polagati stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	Rukovodilac organizacione jedinice	Kontinuirano	↓	
				Obavezno odrediti jednog službenika za javne nabavke koji će polagati stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	Rukovodilac organizacione jedinice	Kontinuirano	↓	
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac službe za finansijsko - administrativne i tehničke poslove	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Etički kodeks Inspekcijaska kontrola Zakoni i pravilnici	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu	Rukovodilac organizacione jedinice	Kontinuirano	↓	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor	Čuvanje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Polačan stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe. Nesavjesno čuvanje podataka i dokumentacije. Neblagovremeni i netačan unos podatak u informacioni sistem.	Direktor	Kontinuirano	↓	

4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac Područne jedinice	Curenje informacija Nesavjestan i nestručan rad. Ugrožavanje zaštite podataka		Pojačan službeni i stručni nadzor.	3	21	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive	Rukovodilac Područne jedinice	Kontinuirano	↔	
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodioci službi	Curenje informacija Odavanje tajnih podataka Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka.	3	21	Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine.	Rukovodilac Područne jedinice	Kontinuirano	↑	
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Curenje informacija Nesavjestan i nestručan rad.	Edukacija Interna akta institucije Podzakonska akta	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije. Neadekvatno arhiviranje predmeta i njihovo čuvanje.	2	18	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive.	Rukovodilac Područne jedinice	30.09.2025.	↓	
5.1 Odnosi sa javnošću	Direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta Izvršavanje; Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	3	21	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	Rukovodioci službi	Kontinuirano	↔	
							Povećati broj informacija o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti.	Direktor	Kontinuirano		
							Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici institucije.	Direktor	Kontinuirano		

[illegible]

0.1 bezbjednost	Direktor Rukovodioci	Bezbjednost zaposlenih	Zakoni i podzakoni akta	Ugrožavanje bezbjednosti zaposlenih i ometanje u radu od "nezadovoljnih korisnika" ((korisnika PAS-a, lica liječenih u ZU "Dobrota" Kotor – specijalna bolnica za psihijatriju, lica iz poremećenih bračnih i porodičnih odnosa, potencijalnih korisnika koji ne ispunjavaju uslove i dr.).			Unaprediti saradnju sa Upravom policije.	Direktor Rukovodioci službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔	
							Obezbjediti fizičko obezbjeđenje objekta. Novim aktom o sistematizaciji radnih mjesta predvidi novo radno mjesto Portir.	Direktor službenik za javne nabavke Rukovodioci	Kontinuirano		
7.1 Slobodan pristup informacijama	Direktor Rukovodioci	Narušavanje integriteta institucije Neblagovremeno postupaње po zahtjevima za slobodan pristup informacijama Donošenje nezakonitih odluka	Zakon o slobodnom pristupu 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.			Objaviti novi vodič za slobodan pristup informacijama.	Direktor Rukovodioci	31.12.2025.	↔	
							Donositi rješenja po zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama u zakonskom roku.	Direktor	kontinuirano		
							Proaktivno objavljivanje informacija iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama		Kontinuirano		

UPITNIK

Upitnik za procjenu efikasnosti i efektivnosti plana integriteta

JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj

Ovaj Upitnik popunjava menadžer integriteta ili drugo ovlašćeno lice. Za tačnost podataka navedenih u ovom Upitniku odgovara starješina organa vlasti.

1. Rukovođenje i upravljanje

Strateški razvoj institucije i izrada plana rada

1. Da li vaša institucija ima usvojen strateški dokument (na primjer, srednjoročnu ili dugoročnu strategiju razvoja, koja sadrži definisanu misiju, viziju i ciljeve koje planira da postigne i druge elemente koje strateški dokument sadrži)?

- ☐ Da, strategiju za dvije godine
- ☐ Da, strategiju za tri godine
- ☐ Da, strategiju za više od tri godine
- ☒ Ne
- ☐ Ostalo

2. Da li je strateški dokument objavljen na internet prezentaciji Vaše institucije?

- ☐ Da
- ☒ Ne

3. Da li Vaša institucija izrađuje godišnji plan rada?

- ☒ Da
- ☐ Ne

4. Da li se prije izrade plana rada sprovodi analiza potreba institucije po organizacionim jedinicama (po grupama, odsjecima, odjeljenjima, sektorima, kao i po organizacionim jedinicama van sjedišta institucije)?

- ☒ Da
- ☐ Ne

5. Da li redovno izvještavate o realizaciji programa i planova rada (godišnji izvještaj o radu)?

- ☒ Da
- ☐ Ne
- ☐ Ostalo

6. Da li se godišnji izvještaj o radu objavljuje na internet stranici institucije?

- ☒ Da
- ☐ Ne

7. U kom procentu je sproveden plan rada u prethodnoj godini?

- ☐ 100%
- ☒ 50-100%
- ☐ do 50%

8. Ako je u posljednje dvije godine dolazilo do odstupanja od plana rada institucije, koji su bili glavni razlozi za to? (Možete izabrati više odgovora)

- ☒ U posljednje dvije godine nije bilo odstupanja od plana rada
- ☐ Zbog promjene spoljnih okolnosti (zakonodavne ili neke druge promjene koje ne zavise od institucije, nije dobijeno dovoljno sredstava i sl.)
- ☐ Zbog promjene unutrašnjih okolnosti (promjene u rukovođenju, organizacione promjene, kadrovske – nedostatak kadrovskih kapaciteta ili finansijske promjene u instituciji i slično)
- ☐ Zbog toga što analiza potreba nije urađena dovoljno dobro
- ☐ Ostalo

Praćenje propisa

9. Da li u Vašoj instituciji postoji lice/lica koja su zadužena da prate propise (izmjene i dopune postojećih propisa, usvajanje novih i slično)?

- ☒ Da
- ☐ Ne

10. Da li se u prethodne dvije godine desilo da je institucija imala propust u radu usljed činjenice da zaposleni nijesu bili upoznati sa promjenom propisa (npr. da je donijet opšti ili pojedinačni akt/akta koji nije u skladu sa važećim propisima, da je propušten određen rok i

slično)?

- ☐ Da, to se desilo između dva i pet puta u prethodne dvije godine
- ☐ Da, to se desilo između šest i deset puta u prethodne dvije godine
- ☐ Da, to se desilo samo jednom u prethodne dvije godine
- ☐ Da, to se desilo više od 10 puta u prethodne dvije godine
- ☒ Ne, to se nije desilo nijednom u prethodne dvije godine

Kontrola i ocjena rada institucije

11. Da li je Vaša institucija u prethodne dvije godine sprovodila istraživanja sa korisnicima usluga o ocjeni svog rada?

- ☐ Da
- ☒ Ne

12. Koliko je u posljednje dvije godine bilo pritužbi na rad Vaše institucije od strane građana/korisnika usluga?

- ☒ Do 10
- ☐ Nije bilo nijedne pritužbe
- ☐ Od 11 do 30
- ☐ Više od 30

13. Na šta su se sve odnosile pritužbe građana? (Izabrati sve ono na šta su se odnosile pritužbe građana)

- ☐ Cijenu pruženih usluga
- ☐ Komplikovane procedure za ostvarenje prava
- ☐ Kvalitet pruženih usluga i izvedenih radova
- ☐ Nepostupanje po procedurama
- ☒ Nestručnost zaposlenih
- ☐ Netransparentnost rada institucije
- ☐ Nezadovoljstvo krajnjim ishodom postupaka i donijetim odlukama
- ☐ Nije bilo nijedne pritužbe
- ☒ Odnos zaposlenih prema strankama / korisnicima usluga
- ☐ Predugo trajanje obrade podnesaka
- ☐ Sukob interesa zaposlenih / pristrasno ponašanje zaposlenih

☐ Ostalo

14. Da li rukovodstvo Vaše institucije razmatra žalbe, pritužbe i predstavke na rad institucije?

☒ Da

☐ Ne

15. Da li je u prethodnom dvogodišnjem periodu Agencija za sprječavanje korupcije izdala mišljenje kojim je utvrdila da je u Vašoj instituciji došlo do ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije?

☐ Da

☒ Ne

☐ Ostalo

Izrada internih procedura

16. Da li su u Vašoj instituciji usvojene procedure za obavljanje svih radnih procesa, sa jasno utvrđenim sistemom odgovornosti i kontrole svakog procesa?

☒ Da

☐ Ostalo

17. Da li u Vašoj instituciji postoji mehanizam kontrole pri donošenju diskrecionih odluka kod rukovođenja i upravljanja?

☒ Da, takav mehanizam postoji

☐ Ne, takav mehanizam ne postoji

18. Na koje načine se vrši kontrola donošenja diskrecionih odluka kod rukovođenja i upravljanja? (Možete izabrati više odgovora)

☐ Definisanjem jasnih kriterijuma za njihovo donošenje

☒ Formiranjem komisija koje daju predlog za donošenje odluke starješini

☐ Objavljivanjem donijetih odluka

☐ Obrazlaganjem diskrecionih odluka

☐ Odluke starješine podliježu kontroli od strane organa upravljanja ili nadzornog organa

☐ Takvi mehanizmi ne postoje

☐ Ostalo

19. Da li imate izrađene interne procedure postupanja u sljedećim situacijama u kojima postoji mogućnost diskrecionog odlučivanja? (Možete izabrati više odgovora)

- ☐ Dodjela izbornih predmeta (za prosvjetne institucije)
- ☐ Dodjela sponzorstava i donacija
- ☐ Jednokratna pomoć u školovanju
- ☐ Jednokratna pomoć u stipendiranju
- ☐ Raspodjela stambenih kredita
- ☐ Vršanje drugih poslova (dozvoljeni/nedozvoljeni poslovi, postupak prijavljivanja, davanje saglasnosti i sl.)

20. Da li usklađujete procedure sa izmjenama u zakonodavnom okviru?

- ☐ Da, povremeno
- ☒ Da, redovno
- ☐ Ne

Uloga menadžera integriteta

21. Da li je menadžer integriteta istovremeno bio rukovodilac radne grupe za izradu plana integriteta prilikom posljednje izrade plana?

- ☒ Da
- ☐ Ne

22. Da li menadžer integriteta ima potrebne uslove da shodno svojim nadležnostima koordinira sprovođenje plana integriteta među zaposlenima i obavlja nesmetanu komunikaciju sa zaposlenima?

- ☒ Da
- ☐ Djelimično
- ☐ Ne

23. Da li zaposleni obavještavaju menadžera integriteta o situacijama ili radnjama za koje su na osnovu razumnog uvjerenja procijenili da predstavljaju mogućnost za nastanak ili razvoj korupcije, sukoba interesa ili drugih oblika nezakonitog i neetičnog ponašanja?

- ☒ Da

☒ Ne

Efikasnost i efektivnost mjera u oblasti „Rukovođenje i upravljanje“

29. Kakav je bio efekat sprovedenih mjera na smanjenje ili otklanjanje prepoznatih rizika u oblasti „Rukovođenje i upravljanje“ u prethodnom dvogodišnjem periodu?

- ☒ Efekat mjera na smanjenje rizika se ne mjeri i nije poznat
☐ Mjere nijesu bile efektivne
☐ Mjere su bile djelimično efektivne
☐ Mjere su bile efektivne

30. Da li su u prethodne dvije godine postojali uslovi (finansijski, kadrovski, normativni) za efikasno i adekvatno sprovođenje planiranih mjera u oblasti rizika „Rukovođenje i upravljanje“?

- ☐ Da
☒ Djelimično
☐ Ne

2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih

Kadrovski kapaciteti i stručno osposobljavanje zaposlenih

31. Da li Vaša institucija ima izrađenu analizu kadrovskih kapaciteta?

- ☐ Da
☒ Ne

32. Da li su prilikom izrade analize kadrovskih kapaciteta u Vašoj instituciji uključeni predstavnici svih organizacionih jedinica? (grupe, odsjeci, sektori, kao i organizacione jedinice van sjedišta institucije)?

- ☐ Da
☐ Ne
☒ Nije izrađena analiza kadrovskih kapaciteta

33. Na koji način se u Vašoj instituciji sprovodi analiza kadrovskih kapaciteta po organizacionim jedinicama?

- ☐ Kroz pismeno davanje predloga i iskazivanje potreba kroz unaprijed propisanu formu/obrazac

☐ Kroz pismeno davanje predloga i iskazivanje potreba, ali bez unaprijed propisane forme/obrasca

☐ Kroz usmenu razmjenu mišljenja, davanje predloga i iskazivanje potreba (na primjer, na sastancima, kolegijumima i slično)

34. Da li Vaša institucija ima plan za stručno osposobljavanje kadrova?

☐ Da, kratkoročni (plan se odnosi na period do jedne godine)

☐ Da, srednjoročni ili dugoročni (plan se odnosi na period duži od jedne godine)

☒ Ne

35. Da li Vaša institucija ima plan obuka posvećen etici i integritetu?

☐ Da, postoji kao dio opšteg plana za stručno osposobljavanje kadrova

☐ Da, postoji kao poseban plan

☒ Ne

36. Da li se plan za stručno osposobljavanje kadrova sprovodi?

☐ Da, povremeno/neredovno se sprovodi

☐ Da, redovno se sprovodi

☐ Ne postoji plan za stručno osposobljavanje kadrova

☒ Ne sprovodi se

37. Koliko obuka o etici, integritetu i antikorupcijskim propisima su pohađali zaposleni u Vašoj instituciji u prethodne dvije godine?

☒ 1-3

☐ Nijednu

☐ Više od 3

Proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja

38. Da li u Vašoj instituciji postoji strategija upravljanja i razvoja kadrova?

☐ Da

☒ Ne

39. Da li postoji godišnji plan zapošljavanja kadrova u Vašoj instituciji?

☒ Da

☐ Ne

40. Da li Vaša institucija objavljuje broj popunjenih i upražnjenih radnih mjesta (na primjer, kao posebnu informaciju, kroz godišnji izvještaj o radu, objavljivanjem akta o sistematizaciji ili na neki drugi način)?

☐ Da

☒ Ne

41. Da li se vrši provjera stručne osposobljenosti kandidata za prijem u radni odnos? (Možete izabrati više odgovora)

☒ Da, putem intervjuja

☒ Da, putem pisanog testa

☐ Ne

☐ Proceduru zapošljavanja sprovodi nadležni organ uprave

☐ Ostalo

42. Da li komisija vodi zabilješku o ocjenjivanju kandidata tokom intervjuja za posao i da li se zabilješke čuvaju u dokumentaciji?

☒ Da

☐ Ne

☐ Proceduru zapošljavanja sprovodi nadležni organ uprave

☐ Ostalo

43. Da li članovi komisije imaju obavezu da potpišu izjavu da nijesu u 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?

☐ Da, takve izjave se uvijek potpisuju

☒ Ne, takve izjave se ne potpisuju

☐ Proceduru zapošljavanja sprovodi nadležni organ uprave

☐ Takve izjave se potpisuju samo ponekad, u određenim slučajevima

☐ Ostalo

44. Da li se sadržaj testa/pitanja za intervju sa kandidatima drži u tajnosti prije održavanja intervjuja sa kandidatima?

☒ Da

☐ Ne

45. Da li se obavezno provjerava da li je kandidat priložio svu potrebnu dokumentaciju za oglašeno radno mjesto i da li je ona vjerodostojna?

☐ Da, ali samo ponekad/u određenim slučajevima

☒ Da, uvijek

☐ Ne

☐ Proceduru zapošljavanja sprovodi nadležni organ uprave

46. Da li se svi kandidati obavještavaju o konačnoj odluci o prijemu kandidata za oglašeno radno mjesto sa obrazloženjem?

☒ Da, pisanim putem

☐ Da, usmenim putem

☐ Ne

47. Da li je u prethodnom dvogodišnjem periodu bilo žalbi na odluke o izboru kandidata za slobodna radna mjesta?

☐ Da, često – bilo je žalbi u više od 50% konkursa koji su sprovedeni

☐ Da, rijetko – bilo je žalbi u manje od 50% konkursa koji su sprovedeni

☒ Ne

48. Ukoliko je bilo žalbi u prethodnom dvogodišnjem periodu, koji su bili razlozi za žalbu? (Možete izabrati više odgovora)

☐ Diskriminacija po bilo kom osnovu

☐ Nezadovoljstvo donijetom odlukom, uz navođenje propusta

☒ Nije bilo žalbi

☐ Nije ispoštovana procedura za zapošljavanje

☐ Nisu primijenjeni jasni kriterijumi za bodovanje

☐ Pogrešno utvrđeni bodovi

☐ Ostalo

49. Da li i koliko imate angažovanih lica po osnovu ugovora o djelu i za koju vrstu poslova su angažovani?

☒ Ne

☐ Ostalo

50. Da li imate usvojene interne procedure za naredne radne procese:

- ☒ Ne
- ☐ Upravljanje, sklapanje, izvršavanje, nadzor i izvještavanje o ugovorima o djelu
- ☐ Upravljanje, sklapanje, izvršavanje, nadzor i izvještavanje o ugovorima o dopunskom radu
- ☐ Upravljanje, sklapanje, izvršavanje, nadzor i izvještavanje o ugovorima o privremenim i povremenim poslovima
- ☐ Ostalo

51. Da li ste i koliko imali poništenih oglasa ili odluka o zasnivanju radnog odnosa u prethodne dvije godine, na osnovu akata Inspekcije rada, Upravne inspekcije ili nadležnih sudova?

- ☒ Ne
- ☐ Ostalo

52. Koliko često ste u prethodnom dvogodišnjem periodu imali izmjene akta o sistematizaciji radnih mjesta?

- ☒ Dva ili više puta u prethodnom dvogodišnjem periodu
- ☐ Jednom u prethodnom dvogodišnjem periodu
- ☐ Nije bilo izmjena u prethodnom dvogodišnjem periodu

53. Da li su popunjena sva sistematizovana radna mjesta u Vašoj instituciji?

- ☐ Da
- ☒ Ne, popunjeno je ispod 80% sistematizovanih radnih mjesta
- ☐ Ne, popunjeno je preko 80% sistematizovanih radnih mjesta

54. Da li se sistematizovana radna mjesta brzo popunjavaju?

- ☐ Da, u roku od 6 mjeseci od usvajanja/izmjene akta o sistematizaciji
- ☒ Ostalo
- Ne, navesti razloge: Sistematizovana radna mjesta se popunjavaju
Sistematizovana radna mjesta se popunjavaju nakon odobrenja Ministarstva,
a u skladu sa predviđenim budžetskim sredstvima.

55. Da li imate internu proceduru kojom je propisano trajanje oglasa, način provjere sposobnosti kandidata, kriterijumi bodovanja i donošenje odluke o izboru? (Odgovor na pitanje unose organi vlasti kod kojih se kod zasnivanja radnog odnosa primjenjuje Zakon o radu)

☒ Da

☐ Ne

Sprovođenje antikorupcijskih propisa

56. Da li je u Vašoj instituciji bilo kršenja odredaba Zakona o sprječavanju korupcije u prethodnom dvogodišnjem periodu?

☐ Da, u vezi sa donošenjem i sprovođenjem plana integriteta

☐ Da, u vezi sa podnošenjem izvještaja o prihodima i imovini

☐ Da, u vezi sa poklonima, sponzorstvima i donacijama

☐ Da, u vezi sa prijemom i postupanjem po prijavama zviždača

☐ Da, u vezi sa sprječavanjem sukoba interesa u vršenju javnih funkcija

☒ Ne

☐ Ostalo

57. Da li je u Vašoj instituciji bilo kršenja odredaba Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja u prethodnom dvogodišnjem periodu?

☒ Ne

☐ Ostalo

58. Da li je u Vašoj instituciji određeno lice za postupanje po prijavama korupcije i zaštitu zviždača?

☐ Da

☒ Ne

59. Da li je to lice za postupanje po prijavama korupcije i zaštitu zviždača pohađalo odgovarajuću edukaciju?

☐ Da

☐ Ne

☒ Nije određeno lice za postupanje po prijavama korupcije i zaštitu zviždača

60. Da li su zaposleni u Vašoj instituciji upoznati sa mogućnošću prijave korupcije unutar organa?

- ☒ Da
- ☐ Ne
- ☐ Nije određeno lice za postupanje po prijavama korupcije i zaštitu zviždača

61. Da li je donijeto interno uputstvo o postupanju po prijavama korupcije unutar organa?

- ☐ Da
- ☒ Ne

62. Da li je u prethodne dvije godine bilo prijava zviždača unutar Vaše institucije?

- ☐ Da (1)
- ☐ Da (2-3)
- ☐ Da (više od 3)
- ☒ Ne

63. Da li je, prema Vašem saznanju, u prethodne dvije godine bilo prijava korupcije podnijetih Agenciji za sprječavanje korupcije koje se odnose na rad Vaše institucije?

- ☐ Da, bilo je prijava
- ☒ Ne, nijesmo u saznanju da je bilo prijava

Izvještavanje i kontrola rada zaposlenih

64. Da li se u Vašoj instituciji vrši redovno ocjenjivanje zaposlenih?

- ☐ Da
- ☒ Ne
- ☐ Ostalo

65. Da li Vaša institucija ima razvijenu proceduru ocjenjivanja rada zaposlenih? (Odgovor na pitanje unose organi vlasti kod kojih se kod zasnivanja radnog odnosa primjenjuje Zakon o radu)

- ☐ Da
- ☒ Ne

66. Da li se u Vašoj instituciji u skladu sa ocjenjivanjem sprovodi napredovanje zaposlenih odnosno sankcionisanje onih koji nemaju zadovoljavajuće radne učinke?

- ☐ Da
- ☒ Ne
- ☐ Ostalo

67. Da li se u Vašoj instituciji vrši kontola izvršavanja radnih zadataka?

- ☐ Ne
- ☒ Ostalo

Da, navesti na koji način:

68. Da li se u Vašoj instituciji vrši periodična kontrola posjedovanja sertifikata o položenim stručnim i drugim ispitima, neophodnim za obavljanje poslova predviđenih opisom radnog mjesta?

- ☒ Da
- ☐ Ne

69. Da li se u Vašoj instituciji vodi evidencija prisustva na poslu zaposlenih?

- ☒ Da
- ☐ Ne

70. Da li su u Vašoj instituciji u prethodne dvije godine pokrenuti disciplinski postupci zbog povreda radnih obaveza?

- ☒ Da, bilo je i težih i lakših povreda radnih obaveza
- ☐ Da, bilo je samo lakših povreda radnih obaveza
- ☐ Da, bilo je samo težih povreda radnih obaveza
- ☐ Ne pokreću se disciplinski postupci
- ☐ Ne, jer nije bilo kršenja utvrđenih pravila i procedura

71. Koliko je pokrenutih disciplinskih postupaka bilo u prethodne dvije godine?

- ☒ 1-2
- ☐ 3-5
- ☐ 6-7
- ☐ Nije ih bilo
- ☐ Više od 7

72. Da li se vrši rotiranje zaposlenih kako bi se izbjegli eventualni rizici od korupcije?

- ☐ Da, rotacija članova tima
- ☐ Da, rotacija poslova
- ☐ Da, teritorijalna rotacija
- ☐ Ne
- ☒ Rotacija se vrši radi organizacije nesmetanog procesa rada, a ne zbog rizika od korupcije

Etično i profesionalno ponašanje zaposlenih

73. Da li Vaša institucija ima usvojen posebni etički kodeks ponašanja, koji je prilagođen prirodi i specifičnostima organa?

- ☐ Da
- ☐ Ne
- ☐ Primjenjuje se Etički kodeks državnih/lokalnih službenika i namještenika
- ☒ Ostalo

Drugo, navesti: Etički kodeks za zaposlene u socijalnoj i dječijoj zaštiti

74. Da li su svi zaposleni u Vašoj instituciji potpisali izjavu da su upoznati sa odredbama etičkog kodeksa?

- ☒ Da
- ☐ Ne

75. Da li je u Vašoj instituciji u prethodnom dvogodišnjem periodu bilo prijava kršenja etičkog kodeksa?

- ☐ Da
- ☒ Ne

76. Da li je u Vašoj instituciji određeno lice/lica za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu (mobing), u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu?

- ☒ Da
- ☐ Ne, iako je u radnom odnosu 30 ili više zaposlenih
- ☐ Ne, u radnom odnosu je manje od 30 zaposlenih

77. Da li je u Vašoj instituciji u prethodnom dvogodišnjem periodu bilo prijavljenih slučajeva zlostavljanja, mobinga ili drugih oblika neprihvatljivog ponašanja u odnosima između zaposlenih ili od strane trećih lica?

☒ Da

☐ Ne

78. Da li je u Vašoj instituciji bilo slučajeva pokušaja spoljnog uticaja na rad zaposlenih?

☐ Da – manje od 3 slučaja

☐ Da – više od 3 slučaja

☒ Ne

79. Da li je Vaša institucija obezbijedila natpis na Brajevom pismu, u skladu sa Zakonom o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom?

☒ Da

☐ Ne

Efikasnost i efektivnost mjera u oblasti „Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih“

80. Kakav je bio efekat sprovedenih mjera na smanjenje ili otklanjanje prepoznatih rizika u oblasti „Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih“ u prethodnom dvogodišnjem periodu?

☒ Efekat mjera na smanjenje rizika se ne mjeri i nije poznat

☐ Mjere nijesu bile efektivne

☐ Mjere su bile djelimično efektivne

☐ Mjere su bile efektivne

81. Da li su u prethodne dvije godine postojali uslovi (finansijski, kadrovski, normativni) za efikasno i adekvatno sprovođenje planiranih mjera u oblasti rizika „Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih“?

☒ Da

☐ Djelimično

☐ Ne

3. Planiranje i upravljanje finansijama

Planiranje i izvršavanje budžeta

82. Da li su rukovodioci organizacionih jedinica i drugi zaposleni u Vašoj instituciji uključeni u proces planiranja budžeta?

- ☒ Da
- ☐ Djelimično
- ☐ Institucija ne raspolaže samostalno svojim budžetom
- ☐ Ne
- ☐ Ostalo

83. Na koji način se u Vašoj instituciji sprovodi analiza potreba po organizacionim jedinicama?

- ☐ Kroz pismeno davanje predloga i iskazivanje potreba kroz unaprijed propisanu formu/obrazac
- ☐ Kroz pismeno davanje predloga i iskazivanje potreba, ali bez unaprijed propisane forme/obrasca
- ☒ Kroz usmenu razmjenu mišljenja, davanje predloga i iskazivanje potreba (na primjer, na sastancima, kolegijumima i slično)

84. Da li lice/lica odgovorna za planiranje budžeta u Vašoj instituciji pohađaju obuke/seminare/treninge ili neku drugu vrstu stručnog usavršavanja u ovoj oblasti?

- ☐ Da
- ☒ Da, ali nije bilo stručnog usavršavanja u ovoj oblasti u prethodnom dvogodišnjem periodu
- ☐ Ne

85. Da li su se i u kojoj mjeri u prethodnoj godini u Vašoj instituciji dešavala odstupanja u izvršenju budžeta u odnosu na usvojeni budžet?

- ☐ Nije bilo odstupanja od usvojenog budžeta
- ☒ Odstupanja su bila do 10% budžeta
- ☐ Odstupanja su bila od 10-20% budžeta
- ☐ Odstupanja su bila od 20-50% budžeta

☐ Odstupanja su bila veća od 50% budžeta

86. Da li se u Vašoj instituciji izrađuju periodični izveštaji o izvršenju budžeta? (na primjer mjesečni, kvartalni ili polugodišnji)

☐ Da

☒ Ne

87. Da li je i na koji način godišnji izvještaj o izvršenju budžeta Vaše institucije dostupan javnosti?

☐ Godišnji izvještaj o izvršenju budžeta se ne objavljuje

☐ Godišnji izvještaj o izvršenju budžeta se objavljuje kao poseban dokument

☒ Godišnji izvještaj o izvršenju budžeta se objavljuje u okviru godišnjeg izvještaja o radu

88. Ukoliko je u prethodnom dvogodišnjem periodu sprovedena eksterna kontrola budžeta Vaše institucije, kakav je bio ishod kontrole? (Izabрати sve odgovore, odnosno sve ishode do kojih je došlo u toku kontrole)

☐ Date su preporuke za ispravljanje utvrđenih nepravilnosti

☐ Date su preporuke za unapređenje upravljanja budžetom i izvršenja budžeta

☐ Izdat je prekršajni nalog

☒ Nije sprovedena eksterna kontrola budžeta

☐ Podnijeta je krivična prijava

☐ Podnijeta je neka druga vrsta prijave nadležnom organu

☐ U toku kontrole nijesu utvrđene nepravilnosti

Upravljanje i unutrašnje kontrole

89. Da li Vaša institucija ima usvojen plan za unapređenje upravljanja i kontrola?

☐ Da

☒ Ne

☐ Ne, institucija nije obveznik Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru

90. Da li je Vaša institucija odredila sljedeća lica, u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru:

☐ Lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola

☐ Lice za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima

☐ Lice za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u subjektu

☒ Ne

☐ Ne, institucija nije obveznik Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru

91. Da li je Vaša institucija podnijela godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola do 15. februara tekuće za prethodnu godinu?

☐ Da, Ministarstvu finansija

☐ Da, nadležnim tijelima Skupštine Crne Gore

☐ Da, skupštini akcionara ili osnivaču uz godišnji izvještaj o radu

☒ Ne

☐ Ne, član 18 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ne odnosi se na instituciju

92. Da li je Vaša institucija podnijela Ministarstvu finansija godišnji izvještaj o obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare i preduzetim mjerama do 15. februara tekuće za prethodnu godinu?

☐ Da

☒ Ne

☐ Ne, član 53 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ne odnosi se na instituciju

93. Da li je Vaša institucija uspostavila registar rizika shodno Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru?

☐ Da, ali registar rizika nije ažuriran u posljednjih godinu dana

☐ Da, registar rizika se ažurira jednom godišnje

☒ Ne

☐ Ne, institucija nije obveznik Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru

94. Da li Vaša institucija ima usvojenu knjigu procedura sa pisanim uputstvima za vršenje poslovnih procesa?

☒ Da

☐ Da, ali knjiga procedura nije ažurirana u posljednje dvije godine

☐ Ne

Planiranje, sprovođenje i praćenje javnih nabavki

95. Da li Vaša institucija ima interni akt kojim se reguliše postupak planiranja, sprovođenja i kontrole javnih nabavki? (pravilnik, uputstvo, smjernice i slično)

☒ Da

☐ Drugi organ vlasti sprovodi postupke javnih nabavki za potrebe ovog organa (preskočiti ostala pitanja koja se odnose na javne nabavke)

☐ Ne

☐ Organ vlasti nije obveznik Zakona o javnim nabavkama (preskočiti ostala pitanja koja se odnose na javne nabavke)

96. Da li je Vaša institucija objavila plan javnih nabavki za tekuću kalendarsku godinu u zakonom predviđenom roku (do 31.1. tekuće godine)?

☒ Institucija je objavila plan javnih nabavki na portalu „Crnogorske elektronske javne nabavke – CeJN (kroz elektronski sistem javnih nabavki – ESJN)

☐ Institucija nije objavila plan javnih nabavki

97. Da li je i u kojoj mjeri u Vašoj instituciji bilo izmjena plana javnih nabavki u prethodnoj kalendarskoj godini (broj amandmana koji je usvojen na plan javnih nabavki)?

☒ Nije bilo izmjena plana javnih nabavki u prethodnoj kalendarskoj godini

☐ Plan javnih nabavki je mijenjan između 2 i 5 puta

☐ Plan javnih nabavki je mijenjan jednom

☐ Plan javnih nabavki je mijenjan više od 5 puta

98. Da li službenik za javne nabavke u Vašoj instituciji posjeduje sertifikat u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama?

- ☒ Da
- ☐ Ne
- ☐ Nije imenovan službenik za javne nabavke

99. Da li se u Vašoj instituciji osnovna sredstva nabavljena tokom godine evidentiraju u momentu nabavke?

- ☒ Da
- ☐ Ne

100. Da li i u kojoj mjeri tehničke specifikacije sadrže sve bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, dimenzija i drugih performansi?

- ☐ U potpunosti da
- ☒ Uglavnom da
- ☐ Uglavnom ne
- ☐ Uopšte ne

101. Ukoliko Vaša institucija sprovodi jednostavne nabavke, da li ih sprovodi u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki?

- ☒ Da
- ☐ Ne
- ☐ Ne sprovode se jednostavne nabavke

102. Koliko je u toku prethodne kalendarske godine pokrenuto postupaka za zaštitu prava ponuđača ulaganjem žalbi Komisiji za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki u odnosu na ukupan broj postupaka javnih nabavki koji je sprovela Vaša institucija?

- ☒ Nije pokrenut nijedan postupak
- ☐ Postupak je pokrenut od 10% do 20% od ukupnog broja javnih nabavki
- ☐ Postupak je pokrenut od 20% do 40% od ukupnog broja javnih nabavki
- ☐ Postupak je pokrenut od 40% do 60% od ukupnog broja javnih nabavki
- ☐ Postupak je pokrenut od 60% do 80% od ukupnog broja javnih nabavki
- ☐ Postupak je pokrenut od 80% do 100% od ukupnog broja javnih nabavki

☐ Postupak je pokrenut u manje od 10% od ukupnog broja javnih nabavki

103. Na šta su se sve odnosile žalbe kojima je pokrenut postupak za zaštitu prava? (Izabrati sve ono na šta su se odnosile žalbe ponuđača kojima je pokrenut postupak za zaštitu prava)

- ☐ Izmjene i/ili dopune tenderske dokumentacije
- ☒ Nije bilo žalbi
- ☐ Odluke o isključenju iz postupka javne nabavke
- ☐ Odluke o izboru najpovoljnije ponude
- ☐ Odluke o poništenju postupka javne nabavke
- ☐ Tendersku dokumentaciju

104. Koliko je u toku prethodne kalendarske godine Komisija za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki usvojila žalbi za zaštitu prava u odnosu na broj uložених žalbi?

- ☒ Nije bilo žalbi
- ☐ Nijedna žalba nije usvojena
- ☐ Žalba je usvojena od 10% do 20% od ukupnog broja podnijetih žalbi
- ☐ Žalba je usvojena od 20% do 40% od ukupnog broja podnijetih žalbi
- ☐ Žalba je usvojena od 40% do 60% od ukupnog broja podnijetih žalbi
- ☐ Žalba je usvojena od 60% do 80% od ukupnog broja podnijetih žalbi
- ☐ Žalba je usvojena od 80% do 100% od ukupnog broja podnijetih žalbi
- ☐ Žalba je usvojena u manje od 10% od ukupnog broja podnijetih žalbi

105. Da li Vaša institucija vodi evidenciju o kršenju antikorupcijskih pravila i primjenjuje metodologiju analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki, u skladu sa Pravilnikom o evidenciji i metodologiji analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki?

- ☐ Da, primjenjuje se metodologija
- ☐ Da, vodi se evidencija
- ☒ Ne

106. Da li službenici za javne nabavke u Vašoj instituciji pohađaju obuke iz oblasti javnih nabavki?

- ☐ Da

☒ Ne

107. Da li se u Vašoj instituciji određuju lica koja su u obavezi da prate realizaciju ugovora proisteklih iz postupka javne nabavke?

☒ Da

☐ Ne

108. Da li se u Vašoj instituciji izrađuju izvještaji o realizaciji ugovora proisteklih iz postupka javne nabavke i da li se u roku od 30 dana od dana realizacije ugovora isti objavljuju kroz ESJN?

☒ Da

☐ Da, izrađuju se izvještaji, ali se ne objavljuju kroz ESJN

☐ Ne

109. Da li Vaša institucija sačinjava polugodišnje izvještaje o sprovedenim nabavkama kroz ESJN i da li se isti dostavljaju Ministarstvu finansija u zakonom predviđenom roku?

☒ Da

☐ Ne

Interna i eksterna revizija

110. Da li Vaša institucija ima uspostavljenu unutrašnju reviziju?

☐ Ne

☐ Postoji služba za unutrašnju reviziju

☐ Zaključen je sporazum o obavljanju poslova unutrašnje revizije sa drugim organom

☒ Ostalo

Drugo, navesti: Ministarstvo socijalnog staranja, brige o porodici i demografiji

111. Da li je i koliko puta vršena unutrašnja revizija u Vašoj instituciji u prethodnih pet godina?

☐ Da, jednom

☒ Da, više puta

☐ Ne

112. Da li Vaša institucija sprovodi preporuke unutrašnje revizije?

- ☒ Da, 100% preporuka
- ☐ Da, više od 50% preporuka
- ☐ Ne, ili manje od 50% preporuka
- ☐ Nije vršena unutrašnja revizija

113. Da li je i koliko puta vršena eksterna revizija u prethodnih pet godina u Vašoj instituciji?

- ☐ Da, jednom
- ☐ Da, više puta
- ☒ Ne

114. Da li Vaša institucija sprovodi preporuke eksterne revizije?

- ☐ Da, 100% preporuka
- ☐ Da, više od 50% preporuka
- ☐ Ne, ili manje od 50% preporuka
- ☒ Nije vršena eksterna revizija

Evidencija osnovnih sredstava

115. Da li se u Vašoj instituciji vodi evidencija osnovnih sredstava u vlasništvu institucije?

- ☒ Da
- ☐ Ne

116. Da li su u prethodnom dvogodišnjem periodu utvrđene nepravilnosti u vođenju evidencije osnovnih sredstava?

- ☒ Ne
- ☐ Ostalo

Efikasnost i efektivnost mjera u oblasti „Planiranje i upravljanje finansijama“

117. Kakav je bio efekat sprovedenih mjera na smanjenje ili otklanjanje prepoznatih rizika u oblasti „Planiranje i upravljanje finansijama“ u prethodnom dvogodišnjem periodu?

- ☒ Efekat mjera na smanjenje rizika se ne mjeri i nije poznat
- ☐ Mjere nijesu bile efektivne
- ☐ Mjere su bile djelimično efektivne

☐ Mjere su bile efektivne

118. Da li su u prethodne dvije godine postojali uslovi (finansijski, kadrovski, normativni) za efikasno i adekvatno sprovođenje planiranih mjera u oblasti rizika „Planiranje i upravljanje finansijama“?

☐ Da

☐ Djelimično

☒ Ne

4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata

Informaciona bezbjednost i upravljanje podacima

119. Da li su utvrđena pravila pristupa elektronskim dokumentima i podacima u posjedu Vaše institucije?

☒ Da

☐ Ne

120. Da li je uspostavljena kontrola i stručni nadzor nad elektronskim podacima u posjedu Vaše institucije?

☒ Da

☐ Ne

121. Da li se u Vašoj instituciji redovno vrši rezervno kopiranje dokumenata (backup podataka)?

☒ Da

☐ Ne

122. Da li u Vašoj instituciji postoji elektronski sistem za prijem, obradu i upravljanje dokumentima?

☒ Da

☐ Ne

123. Da li su zaposleni u Vašoj instituciji obučeni za rukovanje podacima u elektronskoj formi?

☐ Da

☒ Djelimično

☐ Ne

124. Da li su obezbijeđeni odgovarajući softverski i hardverski alati za zaštitu digitalnih podataka?

☐ Da, alati se redovno ažuriraju i obnavljaju se licence za iste

☒ Da, ali isti nijesu ažurirani

☐ Ne

125. Da li Vaša institucija ima uspostavljen video nadzor?

☐ Da, prilazu institucije

☒ Da, prilazu zgrade u kojoj je smještena institucija

☐ Da, službenom ili poslovnom prostoru

☐ Ne

☐ Ostalo

126. Ukoliko Vaša institucija ima uspostavljen video nadzor u službenom ili poslovnom prostoru, da li je za to pribavljena saglasnost Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama?

☐ Da

☐ Ne

☒ Nije uspostavljen video nadzor u službenom ili poslovnom prostoru

☐ Postupak je u proceduri

☐ Ostalo

Postupanje sa tajnim i ličnim podacima

127. Da li su u Vašoj instituciji utvrđena pravila postupanja sa tajnim podacima?

☐ Da

☐ Ne

128. Da li zaposleni u Vašoj instituciji koji obrađuju tajne podatke potpisuju izjavu o zaštiti tajnih podataka?

☒ Da

☐ Ne

129. Da li su u Vašoj instituciji utvrđena pravila postupanja sa ličnim podacima?

☒ Da

☐ Ne

130. Da li je u prethodnom dvogodišnjem periodu u Vašoj instituciji bilo slučajeva curenja informacija?

☐ Da

☒ Ne

Fizička bezbjednost

131. Da li je u prethodnom dvogodišnjem periodu u Vašoj instituciji vršena analiza efikasnosti i primjenjivosti mjera fizičke bezbjednosti podataka?

☐ Da

☒ Ne

☐ Ostalo

132. Da li je u prethodnom dvogodišnjem periodu bilo slučajeva gubljenja dokumenata u posjedu Vaše institucije?

☐ Da

☒ Ne

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

133. Da li su u Vašoj instituciji utvrđene precizne procedure kancelarijskog poslovanja?

☒ Da

☐ Ne

134. Da li se u Vašoj instituciji poštuju procedure kancelarijskog poslovanja?

☒ Da

☐ Djelimično

☐ Ne

135. Da li se u Vašoj instituciji vrši redovna kontrola nad prijemom, razvrstavanjem i arhiviranjem dokumenata?

☒ Da

☐ Ne

136. Da li se u Vašoj instituciji preduzimaju mjere u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije?

☒ Da

☐ Ne

Davanje u zakup imovine

137. Da li Vaša institucija daje u zakup nepokretnosti (sala, hala, magacina, sportskih terena i objekata i dr.) koje se nalaze u sklopu objekta? (Ako je odgovor "ne", preskočiti naredna dva pitanja)

☐ Da

☒ Ne

138. Da li davanje u zakup vršite:

☐ Javnim nadmetanjem na osnovu prikupljenih ponuda

☐ Neposrednom pogodbom

139. Da li u postupcima davanja u zakup pribavljate saglasnost nadležnog ministarstva odnosno nadležnog organa opštine?

☐ Da

☐ Ne

Efikasnost i efektivnost mjera u oblasti „Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata“

140. Kakav je bio efekat sprovedenih mjera na smanjenje ili otklanjanje prepoznatih rizika u oblasti „Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata“ u prethodnom dvogodišnjem periodu?

☒ Efekat mjera na smanjenje rizika se ne mjeri i nije poznat

☐ Mjere nijesu bile efektivne

☐ Mjere su bile djelimično efektivne

☐ Mjere su bile efektivne

141. Da li su u prethodne dvije godine postojali uslovi (finansijski, kadrovski, normativni) za efikasno i adekvatno sprovođenje planiranih mjera u oblasti rizika „Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata“?

☐ Da

- ☐ Djelimično
☒ Ne

Posebne oblasti rizika

Odnosi s javnošću

142. Da li Vaša institucija ima službenike koji su zaduženi za odnose s javnošću?

- ☐ Da
☒ Ne

143. Da li je Vaša institucija izradila komunikacionu strategiju / strategiju za odnose s javnošću?

- ☒ Ne
☐ Ostalo

144. Na koje sve načine Vaša institucija obavještava javnost o svom radu? (Možete izabrati više odgovora)

- ☐ Izradom publikacija, brošura i drugih informativnih materijala koji se distribuiraju javnosti
- ☐ Organizovanjem konferencija za novinare
- ☒ Putem drugih medijskih aktivnosti, npr. davanjem intervjua, gostovanjem u radio i TV emisijama i medijski praćenim događajima
- ☒ Redovnim objavljivanjem vijesti o radu institucije na društvenim mrežama
- ☐ Redovnim objavljivanjem vijesti o radu institucije na internet prezentaciji
- ☐ Redovnim odgovaranjem na pitanja javnosti o radu i rezultatima rada institucije
- ☐ Ostalo

Slobodan pristup informacijama

145. Da li objavljujete i redovno ažurirate informacije i dokumenta iz nadležnosti Vaše institucije? (Možete izabrati više odgovora)

- ☒ Da – na internet stranici institucije

- ☒ Da – na oglasnoj tabli
- ☐ Djelimično
- ☐ Ne

146. Da li imate objavljen Vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici Vaše institucije?

- ☒ Da, ali nije ažuriran u prethodnih godinu dana
- ☐ Da, redovno se ažurira
- ☐ Ne

147. Da li su na internet stranici Vaše institucije objavljene procedure potrebne korisnicima usluga za ostvarenje svojih prava?

- ☐ Da, u potpunosti su objavljene sve procedure potrebne korisnicima usluga
- ☐ Nijesu objavljene procedure potrebne korisnicima usluga
- ☒ Objavljene su neke procedure potrebne korisnicima usluga

148. Koliko često Vaša institucija ažurira svoju internet stranicu?

- ☐ Institucija nema internet stranicu
- ☐ Najmanje jednom mjesečno
- ☐ Najmanje jednom nedjeljno
- ☒ Najmanje jednom u dvije nedjelje
- ☐ Najmanje jednom u tri mjeseca
- ☐ Rjeđe od jednom u tri mjeseca
- ☐ Svakodnevno

149. Da li redovno objavljujete i ažurirate propise koji regulišu rad Vaše institucije na internet stranici?

- ☒ Da
- ☐ Djelimično
- ☐ Institucija nema internet stranicu
- ☐ Ne

150. Da li redovno objavljujete i ažurirate sljedeće informacije na internet stranici, u skladu sa članom 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama? (Možete izabrati više odgovora)

- ☒ Informacije kojima je po zahtjevu pristup odobren
- ☐ Institucija nema internet stranicu
- ☐ Ne
- ☐ Spisak državnih službenika i namještenika, sa njihovim službeničkim i namješteničkim zvanjima

- ☐ Spisak javnih funkcionera i liste obračuna njihovih zarada i drugih primanja i naknada u vezi sa vršenjem javne funkcije

151. Da li je u prethodne dvije godine bilo žalbi na rješenja donijeta na osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama?

- ☒ Da
- ☐ Ne

152. Koliko je kazni u prekršajnom postupku izrečeno u prethodne dvije godine Vašoj instituciji zbog nepostupanja po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama?

- ☐ Do 3 kazne
- ☒ Nije izrečena nijedna kazna
- ☐ Od 3 do 5 kazni
- ☐ Od 5 do 10 kazni
- ☐ Više od 10 kazni

153. Da li redovno podnosite nadležnom ministarstvu evidenciju o izvršenim plaćanjima medijima za oglašavanje ili druge ugovorne usluge, i da li je objavljujete na internet stranici, u skladu sa članovima 13-15 Zakona o medijima?

- ☐ Da
- ☐ Dostavlja se glavnom administratoru opštine, koji je objavljuje na internet stranici opštine

- ☐ Ne
- ☒ Organ nije obveznik Zakona o medijima
- ☐ Ostalo
- ☐ Ostalo

Izrada akata i lobiranje

154. Da li je zainteresovanim subjektima i javnosti omogućeno da pod jednakim uslovima učestvuju u postupcima pripreme propisa/opštih akata iz nadležnosti Vaše institucije?

☐ Da

☐ Djelimično

☒ Ne

☐ Organ ne priprema i/ili ne donosi zakone, druge propise i opšte akte

155. Da li su zaposleni u Vašoj instituciji koji učestvuju u normativno-pravnim poslovima upoznati sa Zakonom o lobiranju?

☐ Da

☐ Djelimično

☐ Institucija nije obveznik Zakona o lobiranju

☒ Ne

156. Da li su zaposleni u Vašoj instituciji upoznati sa načinom postupanja u slučaju nezakonitog lobiranja ili drugih nedozvoljenih uticaja u pripremi i donošenju propisa/opštih akata iz nadležnosti Vaše institucije?

☐ Da

☐ Djelimično

☐ Institucija nije obveznik Zakona o lobiranju

☒ Ne

☐ Organ ne priprema i/ili ne donosi zakone, druge propise i opšte akte

157. Ukoliko je Vaša insitucija u prethodnom dvogodišnjem periodu pripremala zakone, druge propise i opšte akte, da li ste sprovodili javne rasprave prilikom pripreme tih akata?

☐ Da

☐ Ne

☒ Ne, institucija nije pripremala zakone, druge propise i opšte akte

☐ Pitanje nije primjenjivo na instituciju

☐ Ostalo

158. Da li ste imali dostavljenih prijedloga ili stručnih mišljenja radi iniciranja, pripreme, razmatranja, usvajanja ili davanja obrazloženja predloženih rješenja zakona, drugih propisa i opštih akata, od strane

fizičkih ili pravnih lica (privrednih društava i nevladinih organizacija)?

- ☐ Da
- ☐ Ne
- ☒ Organ ne priprema i/ili ne donosi zakone, druge propise i opšte akte

159. Da li su organizovani sastanci (ili drugi vid direktne komunikacije) sa fizičkim ili pravnim licem koje je dostavilo prijedlog?

- ☐ Ne
- ☐ Nije bilo dostavljenih prijedloga
- ☒ Organ ne priprema i/ili ne donosi zakone, druge propise i opšte akte
- ☐ Ostalo

160. Da li ste imali slučajeve nezakonitog lobiranja ili drugih nedozvoljenih uticaja u pripremi i donošenju propisa/opštih akata iz nadležnosti Vaše institucije?

- ☐ Da
- ☐ Ne
- ☒ Organ ne priprema i/ili ne donosi zakone, druge propise i opšte akte

161. Da li prilikom izrade propisa/opštih akata vodite računa o rizicima ugrožavanja javnog interesa postojanjem korupcije ili drugih nedozvoljenih radnji?

- ☐ Da
- ☐ Ne
- ☒ Organ ne priprema i/ili ne donosi zakone, druge propise i opšte akte

162. Da li ste u posljednje dvije godine imali slučajeve podnošenja zahtjeva za ustavno-sudsku kontrolu ili drugih pravnih sredstava u vezi sa propisima/opštim aktima iz nadležnosti Vaše institucije?

- ☐ Da
- ☒ Ne

Sadržaj plana integriteta

163. Da li važeći plan integriteta Vaše institucije sadrži rizike i mjere koji se odnose na:

JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj

- ☒ Javne nabavke
- ☒ Oblasti koje reguliše Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru
- ☒ Planiranje i izvršavanje budžeta
- ☒ Postupak zapošljavanja
- ☒ Primjenu antikorupcijskih propisa
- ☐ Rodnu ravnopravnost
- ☒ Slobodan pristup informacijama
- ☐ Zabranu diskriminacije
- ☐ Zabranu zlostavljanja na radu

164. Da li važeći plan integriteta Vaše institucije sadrži posebne oblasti rizika?

- ☒ Da, dvije
- ☐ Da, jednu
- ☐ Da, tri ili više
- ☐ Ne

Dodatne informacije

Upitnik popunio/la

Miroslav Džurina

Potpis starješine organa

Šukrija Tjoković

Broj: 0101-4 644

Datum: 17.09.2024 g



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrcg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101-4785

Bar, 24.09.2024. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU Centar za socijalni rad za Opštine Bar i Ulcinj
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u organu vlasti da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.

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, koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem br. 0101-4638 od 17.09.2024.godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 17.09.2024.godine do 24.09.2024.godine i koja je pripremila i starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, i koji je u cijelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

DIREKTORICA

DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli
- a/a



mr Biljana Pajović