



							Dostavljanje redovnog godišnjeg izvještaja o radu Centra za socijalni rad Ministarstvu rada i socijalnog staranja.	Direktor	Kontinuirano		
1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor	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	2	8	16	Redovno izjesteštavanje o sprovedenim kontrolama  Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada  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.	2	6	12	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama. dostaviti agenciji za sprečavanje korupcije do kraja marta tekuće godine, za prethodnu godine, pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa istim, na propisanom obrascu.	Rukovodilac Područne jedinice	Kontinuirano	↔
							Vršenje inspekciskog nadzora od strane organa nadležnih za poslove inspekciskog nadzora.	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	3	16	Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama.  Praćenje realizacija preporuka za unapređenje rada.	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.	3	7	21	Izvištavanje 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.	3	7	21	Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada.  Nadzor od strane direktora.	Rukovodilac službe za materijalna davanja direktor	30.03.2019.	↔
1.8 Rukovođenje i upravljanje	Rukovodilac službe za materijalna davanja	Neravnomjerna raspodjela zadatka zaposlenima	Zakoni i pravilnici	Neadekvatno obavljanje zadatka zaposlenih usled preopterećenosti.	3	3	24	Ravnomjerna raspodjela poslova stručnim radnicima shodno sistemizaciji radnih mjesta i Pravilniku o organizaciji, normativima, standardima i načinu	Rukovodilac službe za materijalna davanja direktor Dispečer	Kontinuirano	↓





2.1 i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprečavanju korupcije Etički kodeks	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije. Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti. Nedostavljanje ASK izvještaj o evidenciji poklona.	1	7	Dostaviti agenciji za sprečavanje korupcije izvještaj iz evidencije poklona na propisanom obrascu do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu.	Direktor	Kontinuirano	↑
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor	Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja	Zakoni i pravilnici Interne i eksterne kontrole	Zapošljavanje bez javnog oglašavanja suprotno Zakonu i pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.	2	14	Kontrola procesa zapošljavanja.	Direktor	Kontinuirano	↑
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor	Nedostatak kadra i stručnost kadrova	Zakoni i pravilnici PRAVILNIK O PRAVILNICIMA, ORGANIZACIJI, NORMATIVIMA, STANDARDIMA I NAČINU RADA CENTRA ZA SOCIJALNI RAD Etički kodeks	Preopterećenost zaposlenih sa posledicama neadekvatnog obavljanja poslova i zadatka. Neadekvatno postupanje sa strankama u postupku.	3	8 24	Zapošljavanje shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.	Direktor	Kontinuirano	↓
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari Etički kodeks	Nedovoljno razvijen nivo svjesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.	3	8 24	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.	Direktor	Kontinuirano	↔
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje	Rukovodioci službi	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene	Zakon o sprečavanju korupcije	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije	1	7	Dostaviti Agenciji za sprečavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom	Direktor Rukovodioci službi	Kontinuirano	↑

zaposlenih		koristi		Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihovih vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona				obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu	Kontinuirano		
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Rukovodioci službi	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari Etički kodeks	Nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	2	7	14	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	Direktor Rukovodioci službi	Kontinuirano	↓
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije	1	6	6	Dostaviti odgovornom licu za evidenciju poklona obavještenje o primljenim poklonima.	svi zaposleni		↔
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta i raspoređivanje budžetskih sredstava.	Edukacija	Neadekvatno planiranje budžeta i raspoređivanje budžetskih sredstava.	3	6	18	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta	Direktor rukovodilac finansijske službe		↔
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac službe za finansijsko - administrativne i tehničke poslove	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta i raspoređivanje budžetskih sredstava.	Postojeći zakoni i podzakonska akta Izvištavanje;	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	3	6	18	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola	Direktor	Kontinuirano	↓
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac službe za finansijsko - administrativne i tehničke poslove	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Ugovori o javnoj	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	3	7	21	Sprovođenje okvira za finansijske i druge regulative koje se primjenjuju u Centru (broj 0101-546 od 13.02.2017.godine).	Direktor Rukovodilac službe za finansijsko - administrativne i tehničke poslove	Kontinuirano	↑





4.2 Cuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac Područne jedinice	Curenje informacija Nesavjestan i nestručan rad. Ugrožavanje zaštite podataka		Pojачan 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 Cuvanje 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	6	Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima.  Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive.	Rukovodilac Područne jedinice	Kontinuirano  30.09.2021.	↑
4.4 Cuvanje 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	8	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	Rukovodioci službi	Kontinuirano	↓
5.1 Odnosi sa javnošću	Direktor	Nedovoljno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta Izvištavanje; Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	3	8	Odrediti službenika zaduženog za odnose sa javnošću.  Povećati broj informacija o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti.	Direktor	30.09.2021  Kontinuirano	↔



						Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici institucije.	Direktor	Kontinuirano	
						Redovno i blagovremeno dostavljati informacije PR službi.	Direktor	Kontinuirano	
						Unaprijed pripremljen predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja su od javnog interesa ili izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti.	Direktor	Kontinuirano	
						Pripremiti komunikacionu strategiju.	Direktor	Kontinuirano	
						Sprovoditi ispitivanja javnog mnjenja o radu institucije.	Direktor	Kontinuirano	
						Redovno ažuriranje informacija koji su od značaja za korisnike i građane.	Direktor Rukovodioci službi	Kontinuirano	
						Određiti službenika zaduženog za odnose sa javnošću.	Direktor Rukovodioci službi	Kontinuirano	↔
5.2 Odnosi sa javnošću	rukovodioci	Nedovoljno lobiranje ili drugi nejavni uticaj  Narušavanje integriteta institucije  Gubitak poverenja građana u rad službenika i institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta Izveštavanje; Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije  Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	3 8 24				







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 :0101-2514/1

Bar 24.09.2020.g.

Na osnovu člana člana 23 stav 1 alineja 13 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj ( u daljem tekstu Centar) i čl. 71 stav 2 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl. list Crne Gore“ br. 53/14 i 42/17) direktor donosi

O D L U K U

- 1) Usvaja se i stupa na snagu revidirani Plan integriteta JU Centra za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj za period 2020.g.-2022.g.
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta .
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u ustanovi da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta , neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta .

O b r a z l o ž e n j e

Zakonom o sprečavanju korupcije („Sl. list Crne Gore“ br. 53/14 i 42/17) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti , u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprečavanje korupcije . Sobzirom da važenje postojećeg Plana integriteta koji je usvojen 2018.g. ističe 2020.g. , na zahtjev starešine ustanove radna grupa obrazovana rješenjem broj: 0101-1522 od 25.03.2016.g. počev od 15.09.202.g. do 24.09.2020.g. u kontinuitetu je radila i pripremila i dostavila starešini ustanove na odobravanje i usvajanje predlog Plana integriteta , koji je u cjelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI : Protiv ove odluke može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

Dostavljeno:

- na oglasnoj table
- a/a



Direktor

Slobodan Đonović

*Slobodan Đonović*