



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi

**IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU
PLANA INTEGRITETA**

Izvještajni period
(januar-decembar 2021. godine)

UVOD

Plan integriteta JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi usvojen je 21.09.2019. godine br 09-2409, a zasniva se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti i rizičnih radnih mjesta kao i utvrđivanju vrste rizika koji mogu narušiti integritet JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi, kako bi se pregledom i analizom mjera koje već postoje kao i predlaganjem novih mjera koje bi te rizike trebalo da umanje ili otklone, stvorili uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i eliminišu adekvatnim aktivnostima, odnosno da se njihov efekat, ukoliko se ipak pojave, otkloni na način da ne proizvode štetu po ugled i poslovanje same institucije. Plan integriteta JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi se sastoji od pet djelova, odnosno oblasti: Rukovođenje i upravljanje; Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih; Planiranje i upravljanje finansijama; Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata i Pružanje usluga socijalne i dječije zaštite, odnosno od mjera koje se odnose na na JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi. Struktura plana sastoji se od sljedećeg: Oblasti rada koje su prepoznate kao podložne riziku; prepoznavanja radnih mjesta koja mogu biti podložna riziku u okviru pomenutih rizičnih oblasti; definisanja vrste rizika u odnosu na određenu oblast i radna mjesta; postojećih mjera kontrole; konkretizovanje preostalog rizika (rezidualnog) ili opis rizika koji nije pokriven postojećim mjerama kontrole, ocjene intenziteta rezidualnog rizika, predloženih ili preduzetih mjera za smanjenje ili eliminisanje rizika; određenja odgovorne osobe za praćenje sprovođenja predloženih mjera, kao i utvrđivanja napretka u odnosu na primjenu predloženih mjera i status rizika.

Prvi izvještaj o ostvarivanju plana integriteta JU Centra za socijalni rad za opštinu Herceg Novi, odnosi se na period januar-decembar 2016. godine. U skladu sa rješenjem o određivanju službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta rukovodilac službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove Milan Bajčetić br.09-1207 od 28.03.2016.godine, te Odlukom o stupanju na snagu Plana integriteta, br.09-1250/1 od 31.03.2016. godine, praćenje sprovođenja predloženih mjera i njihovog učinka vrši odgovorna osoba, menadžer integriteta, putem podnošenja izvještaja o ostvarivanju plana integriteta starješini organa vlasti.

Menadžer integriteta je odgovoran starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti, za stalno praćenje i periodične kontrole rizika i ažuriranje mjera plana integriteta, aktivnosti koje se odnose na sprovođenje pravila etičkih kodeksa, podsticanje integriteta i sprječavanje korupcije, sukoba interesa i drugih oblika pristrasnog postupanja zaposlenih na određenim poslovima. Svi zaposleni su dužni obavijestiti menadžera integriteta o situaciji, pojavi ili radnji za koju su na osnovu razumnog uvjerenja procijenili da predstavlja mogućnost za nastanak ili razvoj korupcije, sukoba interesa, drugih oblika nezakonitog ili neetičnog postupanja. Menadžer integriteta je dužan da razmotri obavještenja o kojima je obaviješten i da postupi u skladu sa njegovim dužnostima kod sprovođenja plana integriteta.

Zaposleni u organu vlasti dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave sve potrebne podatke i informacije od značaja za sprovođenje plana integriteta.

Izještavanje o sprovođenju predloženih mjera vrši se najmanje jednom godišnje a po potrebi se može podnositi i u kraćim vremenskim intervalima.

U tom smislu primjena principa integriteta treba da doprinese daljem razvoju profesionalnosti i nepristrasnosti u organu vlasti kao i povećanju transparentnosti rada JU Centara za socijalni rad za opštinu Herceg Novi, kao i odgovornosti svakog zaposlenog.

Plan integriteta obuhvata monitoring rizičnih grupa poslovnih procesa unutar JU Centara za socijalni rad za opštinu Herceg Novi , kao i sprovođenje konkretnih mjera karakterističnih za svaku oblast rizika.

Oblasti rizika: (naziv organa vlasti);

I. Opšte oblasti

1. Rukovođenje i upravljanje;
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih;
3. Planiranje i upravljanje finansijama;
4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata.

II. Posebne oblasti

5. Pružanje usluga socijalne i dječije zaštite

TABELARARNI I STATISTIČKI PRIKAZ STEPENA REALIZACIJE MJERA U PLANU INTEGRITETA I STATUSA RIZIKA

NAZIV ORGANA VLASTI: JU Centar za socijalni rad za opštinu Herceg Novi								
Broj i naziv oblasti rizika	Broj rezidualnih rizika	Broj mjera za smanjenje rizika	Broj i Stepen realizacije mjera			Broj i status rezidualnih rizika o čijim izmjenama je izvještavano		
			R	DR	NR	↑ povećan rizik	= nepromijenjen rizik	↓ smanjen rizik
1. Rukovođenje i upravljanje	9	9	6 (67%)	2 (22%)	1 (11%)	2	5	3
2. Kadrovska politika	5	12	4 (33%)	6 (50%)	2 (17%)	2	2	1
3. Planiranje i upravljanje finansijama	6	5	2 (40%)	2 (40%)	1 (20%)	1	2	2
4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	6	7	5 (72%)	1 (14%)	1 (14%)	1	1	4
5. Pružanje usluga socijalne i dječije zaštite	7	10	5 (50%)	4 (40%)	1 (10%)	1	3	3
Ukupno:	33	43	22 (51%)	15 (35%)	6 (14%)	7	13	13

PRINCIP INTEGRITETA

Princip integriteta, konkretizovan kroz plan, za cilj ima dalji razvoj profesionalne, nepristrasne i etične javne uprave. Njegovo sprovođenje za rezultat ima ponašanje institucija i službenika koji obavljaju povjerene im poslove pošteno, nezavisno, nepristrasno, transparentno, i u skladu sa propisima i moralnim vrijednostima. Identifikacijom rizičnih oblasti odnosno rizičnih procesa i radnih mjesta, pregledom mjera koje već postoje kao i predlaganjem mjera koje te rizike treba da umanje ili otklone, stvaraju se uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i otklone. Plan integriteta temelji se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti, radnih mjesta i utvrđivanju preostalih rizika koji nijesu pokriveni postojećim mjerama kontrole, te predlogom mjera za njihovo eliminisanje.

TABELARNI PRIKAZ AKTIVNOSTI NA SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Ukupna procjena rizika

- /V Visok rizik – Rizik narušavanja integriteta je već prisutan u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Srednji rizik – Rizik narušavanja integriteta u ovom procesu je moguć, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Nizak rizik – Mala je vjerovatnoća da će se aktivirati rizik 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 narušavanja integriteta sa „veoma malim“ uticajem (rizik niskog intenziteta), ocjene od 16-48 predstavljaju „srednju vjerovatnoću“ pojave narušavanja integriteta sa „umjerenim“ uticajem (rizik srednjeg intenziteta) dok ocjene od 49-100 znači „skoro izvjesnu“ pojavu narušavanja integriteta sa „veoma velikim“ uticajem (rizik visokog intenziteta).

Napredak stanja od prethodne provjere

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

Datum provjere:

Provjeru izvršio

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2021. godinu

JU Centar za socijalni rad za Opštinu Herceg Novi

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 en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodioci	<p>Donošenje nezakonitih odluka</p> <p>Narušavanje principa transparentnosti</p> <p>Narušavanje integriteta institucije</p> <p>Neadekvatno strateško planiranje rada institucije</p> <p>Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije</p>	Podzakonska akta Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korištenje diskrecionih odluka.	5	5	25	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije.	direktor rukovodioci	kontinuirano	↑	<p>Djelimično realizovano</p> <p>Izmjena i dopuna Knjige procedura sa internim pravilima u skladu sa izmjenama i dopunama Zakona i podzakonskih akata, kako bi se što bolje uredilo obavljanje radnih procesa ustanove u cilju ostvarenja propisanih nadležnosti za njihovo efikasno obavljanje. Procedure se doljedno primjenjuju u praksi, nadzire se i kontroliše njihovo obavljanje.</p>

					Razmotriti mogućnost usvajanja procedura o diskrecionom odlučivanju.	direktor rukovodioci		Nije realizovano
					Obezbijediti kontinuiranu i kvalitetnu informisanost stručne i šire javnost o sprovođenju mjera iz socijalne i dječje zaštite .	direktor rukovodioci		Realizovano Centar stručnu i širu javnost informiše preko internet stranice i lokalnih medija, i redovno daje obavještenja o svom radu Ministarstvo finansija i socijalnog staranja
					Kontinuirano praćenje i sprovođenje zakonske regulative iz oblasti rukovođenja i upravljanja	direktor rukovodioci		Realizovano Službenik na pravnim poslovima je ovlaštena osoba za redovno praćenje i sprovođenje zakonske regulative iz oblasti rukovođenja i upravljanja i o promjenama Zakona redovno informiše direktora i rukovodioce.

1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodioci	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije	Zakoni i podzakonska akta	Negativna ocjenja javnog mjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad ustanove zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu ustanove.	4	4	16	Donošenje godišnjeg plana rada. Godišnja analiza planova i programa rada. Objavljivanje plana rada na internet stranici. Ažuriranje i izrađivanje internih pravila i procedura. Kontinuirano praćenje propisa.	direktor rukovodioci direktor direktor direktor rukovodioci direktor rukovodioci	kontinuirano	↓	Realizovano Donešen plan rada u zakonskom roku . Djelimično realizovano Analizu planova i programa rada vrši direktor, bez regulisanog načina kroz interna pravila. Realizovano Plan rada je objavljen na zvaničnoj internet stranici ustanove. Realizovano U skladu sa izmjenama Zakona i podzakonskih akat, vrši se ažuriranje i izrada novih internih pravila i procedura. Realizovano Zadužen radnik na pravnim

										poslovima da kontinuirano prati izmjene i dopune propisa, i u tome redovno obavještava direktora i rukovodioca.	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioci svi zaposleni	<p>Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi</p> <p>Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih</p> <p>Neefikasna i neracionalna kadrovska politika</p>	<p>Zakon o sprječavanju korupcije</p> <p>Etički kodeks</p> <p>Zakoni i podzakonska akta</p>	<p>Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije.</p> <p>Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti.</p> <p>Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona.</p> <p>Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih.</p>	5	6	30	<p>Jačanje kadrovskih kapaciteta i usagašavanje sa stvarnim potrebama.</p> <p>Kontinuirana obuka svih zaposlenih.</p> <p>Izvršiti analizu kadrovskih kapaciteta.</p>	<p>direktor rukovodioci</p> <p>direktor</p> <p>direktor</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>↑</p>	<p>Nije realizovano</p> <p>Kadrovski kapaciteti nijesu do kraja ispunjeni zbog ne dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja za prijem dva stručna radnika.</p> <p>Djelimično realizovano</p> <p>U odnosu na 2020.godinu a u skladu sa epidemijološkim mjerama povećan je broj stručnih edukacija i obuka zaposlenih, ali ne u potrebnoj mjeri.</p> <p>Realizovano</p> <p>Izvršena analiza</p>

									<p>kadrovskih kapaciteta.</p> <p>Realizovano</p> <p>Svi zaposleni su informisani i dostupan i je etički kodeks na internet stranici Centra. Internim pravilom su obavješteni svi zaposleni o obavezama i evidencijama primljenih poklona.</p>
						<p>Informisati sve zaposlene u vezi etičkog kodeksa i o obavezi prijavljivanja svih poklona a neposredni rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu.</p>	<p>direktor rukovodioci</p>		
						<p>Izaditi plan za stručno osposobljavanje zaposlenih.</p>	<p>direktor</p>		<p>Djelimično realizovano</p> <p>Nije izrađen za stručno osposobljavanje zaposlenih već se na obuke išlo po pozivu od strane Zavoda za socijalno staranje i drugih relevantnih institucija.</p>
						<p>Donjeti interno pravilo o postupanju po prijavi zviždača.</p>	<p>direktor</p>		<p>Nije realizovano</p> <p>Centar ima imenovano lice za prijem i postupanje - zviždače, ali nema interno</p>

							Donjeti interno pravilo o postupanju po prijavi u slučaju zlostavljanja na radu(mobing).	direktor		pravilo o postupanju po prijavi zviždača. Djelimično realizovano Centar nema interno pravilo - mobing, ali svim zaposlenim je uručeno obavještenje o prevenciji i načinu zaštite od mobinga.
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioci svi zaposleni	Sukob interesa Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i pravilnici	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura.	5	5	25	Jačanje kadrovskih kapaciteta i usagašavanje sa stvarnim potrebama.	direktor	↓ Djelimično realizovano Kadrovski kapaciteti nijesu do kraja realizovani i usaglašeni sa stvarnim potrebama zbog nedobijanja saglasnosti za zapošljavanje stručnih radnika. Djelimično realizovano U odnosu na 2020.godinu a u skladu sa epidemijološkim mjerama povećan je broj stručnih edukacija i obuka zaposlenih,
								Kontinuirana obuka svih zaposlenih.	direktor rukovodioci	

						Izvršiti analizu kadrovskih kapaciteta.	direktor rukovodioci		ali ne u potrebnoj mjeri. Realizovano Izvršena analiza kadrovskih kapaciteta.
						Izaditi plan za stručno osposobljavanje zaposlenih.	direktor		Djelimično realizovano Centar nema plan za stručno osposobljavanje, već se na obuke ide na osnovu poziva Zavoda za socijalno staranje i drugih relevantnih institucija.
						Donjeti interno pravilo propisivanje trajanja oglas, kriterijume bodovanja i donošenje odluke o izboru kandidata.	direktor		Realizovano Donjeto interno pravilo o propisivanju trajanja oglasa, kriterijumima i donošenja odluka o izboru kandidata. Zapošljavanje se vrši u skladu sa zakonskim propisima.

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta Donošenje nezakonitih odluka Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Finasijsko planiranje i izvještavanje.	3 7 21	Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta. Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta.	direktor rukovodilac finansijske službe direktor rukovodilac finansijske službe	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Centar nije dobijao u 2021.godini pozive za obuke i seminare na temu planiranja budžeta, ali smjernice za ispunjavanje planiranja budžeta su precizno definisane. Realizovano Obezbeženo učešće iz drugih službi prilikom planiranja budžeta.
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci. Provjera o unešenim antikorupcijskim klauzulama u sve ugovore o javnim nabavkama. Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova	4 5 20	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora o javnim nabavkama na internet stranici.	direktor službenik za javne nabavke		↓	Realizovano Od januara 2021 u funkciji je CeJN- elektronske javne nabavke, gdje su vidljivi svi postupci i ugovori Centra. Uvođenjem CeJN ne postoji obaveza objavljivanja ugovora na internet stranici.

						Sprovoditi redovne kontrole pri realizaciji ugovora proisteklih iz postupka javne nabavke.	direktor službenik za javne nabavke			Realizovano Službenik za javne nabavke u saradnji sa računovodstvom redovno kontorliše realizaciju ugovora proisteklih iz postupka javne nabavke.		
						Kontinuirane obuke službenika za javne nabavke.	direktor			Realizovano Uprava za javne nabavke redovno drži on-line obuke za naručiocje-javnih nabavki.		
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor rukovodioci arhivar	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Curenje informacija u vezi određenih prava i ličnih podataka korisnika ustanove	4	6	24	Izraditi komunikacionu strategiju.	direktor rukovodioci	Kontinuirano	↔	Nije realizovano Razmatrana je komunikaciona strategija, nije usvojena. Realizovano Centar je odredio lica za postavljanje dokumentacije i obavještenja na internet stranici. Direktor obavještava preko lokalnih medija,
								Odrediti lice za komunikaciju sa javnošću.	direktor			

							Godišnje objavljivati vodič za pristup informacijama.	direktor rukovodioci		javnost o preduzetim mjerama iz oblasti socijalne i dječije zaštite. Realizovano Objavljen na internet stranici godišnji vodič za poristup informacijama.
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor arhivar svi zaposleni	Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neadekvatna zaštita informacionog sistema. Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanje dokumentacije.	4	5	20	Izraditi analizu efikasnosti i primjenjivosti mjera fizičke bezbjednosti podataka. Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima. Kontinuirano obučavati novo zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi.	direktor arhivar arhivar svi zaposleni direktor arhivar svi zaposleni	↔ Realizovano Podaci se čuvaju u elektronskoj i pisanoj formi preko upisnisnika propisanih zakonom. Centar ima interno pravilo o zaštiti podataka. Realizovano Obezbijeden kontinuirani stručni nadzor nad podacima. Realizovano Svi zaposleni su prošli obuku obezbjednom rukovanja podacima u

							Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	arhivar svi zaposleni		elektronskoj formi. Realizovano Vrši se redovna kontrola nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije i pošte na dnevnom nivou.	
5.1 Pružanje usluga socijalne i dječije zaštite	direktor rukovodioci svi zaposleni stručna služba	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Donošenje nezakonitih odluka	Interna akta institucije Mogućnost ulaganja žalbi Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Nedovoljna transparentnost i objektivnost prilikom odlučivanja o dodjeli materijalnih davanja i usluga socijalne i dječije zaštite. Neblagovremeno rješavanje zahtjeva za ostvarivanje prava iz socijalne i dječije zaštite. Neadekvatno postupanje službenika prema korisnicima socijalne i dječije zaštite.	5	6	30	Obezbijediti transparentne i jasne kriterijume u odlučivanju.	direktor rukovodioci	kontinuirano	↔ Djelimično realizovano Nije donjeto interno pravilo o diskrecionom odlučivanju. Blagovremeno i u zakonskom roku rješavanje zahtjeva za ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječije zaštite. Djelimično realizovano Direktor djeli radne zadatke rukovodiocima, rukovodioci transparentno dijele zaposlenima radne zadatke. Nije donjeto
							Transparentna podjela radnih zadataka.	direktor rukovodioci			

							Vršiti kontinuiranu edukaciju zaposlenih.	direktor		interno pravilo o podjeli radnih zadataka.
							Vođenje evidencije o žalbama na službenike, na osnovu koje će se definisati određene kontrolne mjere ili sankcije.	direktor svi zaposleni		Djelimično realizovano Vrši se kontinuirana edukacija zaposlenih, u skladu sa potrebama i mogućnostima. Realizovano Interno pravilo je u skladu sa zakonom propisalo i realizovalo, postavljena je kutija za žalbe i propisane su procedure za postupanje po žalbama.
5.2 Pružanje usluga socijalne i dječije zaštite	direktor svi zaposleni	Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neblagovremeno rješavanje zahtjeva za ostvarivanje prava iz socijalne i dječije zaštite. Neadekvatno postupanje službenika prema korisnicima socijalne i dječije zaštite.	4	6	24	Ažuriranje internih pravila i procedura u Službi za materijalna davanja i pravne poslove.	direktor stručna služba	↓ Realizovano Ažurirana i usaglašena interna pravila i procedura u skladu za novim zakonskim regulativama.
							Ažuriranje internih pravila i procedura u Službi za djecu i mlade, odrasla i stara lica.	direktor stručna služba		Realizovano Ažurirana i usaglašena

										internih pravila i procedura u skladu za novim zakonskim regulativama. Donošenje godišnjih i mjesečnih planova pripravnosti stručnih radnika.
							Donjeti interno pravilo o hitnosti postupaka po prioritetima.	direktor rukovodioci		Realizovano Izrađena interna pravila o hitnosti postupaka po prioritetima u skladu sa zakonskom regulativom.
5.3 Pružanje usluga socijalne i dječije zaštite	direktor svi zaposleni	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i pravilnici Interna akta institucije	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje .	5	6	30	Unaprjediti i obezbjediti uslove za rad sa licima sa invaliditetom.	direktor svi zaposleni	↑ Nije realizovano Nisu ispunjeni uslovi za prijem i rad lica sa invaliditetom, zbog nepristupačnosti terena.
							Obezbjediti natpise i orjentacionu shemu prostorija ustanove na Brajevom pismu.	direktor		Realizovano Postavljena je tabla sa natpisima i orjentaciona shemu prostorija ustanove na Brajevom pismu u prostorijama

						Unaprijediti saradnju sa drugim nadležnim organima.	direktor svi zaposleni		<p>Centra i na vratima kancelarija natpisi zaposlenih i zvanje ispisano na Brajevom pismu.</p> <p>Realizovano</p> <p>Posojanje multidisciplinarnoga tima za borbu protiv nasilja u porodici. Tim za podršku lica sa mentalnim poteškoćama.</p>
--	--	--	--	--	--	---	---------------------------	--	--

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI
