



Br : 01-082/26 - 808
Mojkovac, 17.09.2026. godine

JU „DNEVNI CENTAR ZA DJECU I MLADE SA SMETNJAMA U RAZVOJU-MOJKOVAC“

PLAN INTEGRITETA

Mojkovac, septembar 2026. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“

ADRESA: Ul. Mihaila Dožića 1 Mojkovac

TELEFON: 050 683 113

EMAIL: dcmojkovac@gmail.com

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA):
Dragica Živković, savjetnica za planiranje i razvoj

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:
01-082/26-779 od 04.09.2026.godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA :
01-082/26-778 od 04.09.2026.godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Dragica Živković
2. Dragana Stanić
3. Nada Ivanović

DATUM POČETKA IZRADE: 04.09.2026.godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 17.09.2026.godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 17.09.2026.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 IZRADA I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA**
- 4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA**
- 5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA**
- 6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA**

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA


se smetnjama
u razvoju – Mojkovac"
Broj: 01-082/26-~~743~~
Mojkovac, 04.09.2026. godine

Na osnovu člana 78 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/24,41/26,98/26,114/26,117/26), direktorica, donosi

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

- 1) Dragica Živković sa završenim Fakultetom političkih nauka Podgorica, smjer politikologija raspoređena, na radnom mjestu u zvanju – savjetnica za planiranje i razvoj u JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac” određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).
- 2) Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:
 - rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
 - koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
 - koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
 - nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
 - u saradnji sa svima u ustanovi sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.
- 3) Prava i obaveze Dragici Živković iz tačke jedan dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 04.09.2026. godine.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/24,41/26,98/26,114/26,117/26) propisana 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 78 stav 1 istog Zakona propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

Direktorica
Dijana Perović Veljović



DOSTAVLJENO:

- imenovanom/oj
- Agenciji za sprječavanje korupcije
- dosije
- a/a

2.RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA



za smetnjama
u razvoju - Mojkovac
Broj: 01-082/26-~~728~~
Mojkovac, 04.09.2026.godine

Na osnovu člana 7 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta (Službeni list CG" , br.100/24) . člana 35 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju - Mojkovac“ br.01-070/23-21(„Službeni list CG-Opštinski propisi ,br.8/2023) direktorica donosi

RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

1. Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta za period 2026-2028 ,u sljedećem sastavu:
 - Dragica Živković, menadžer
 - Dragana Stanić, članica
 - Nada Ivanović, članica

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 17.09.2026.godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad .

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

DOSTAVLJENO:
-imenovanim
-dosije
-a'a

DIREKTORICA
Dijana Perović Veljović

2. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI:

JU "Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju - Mojkovac"

ODGOVORNO LICE:

Dijana Perović Veljović

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Dragica Živković, menadžer integriteta - rukovodilac radne grupe
2. Dragana Stanić, članica
3. Nada Ivanović, članica

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA:

04.09.2026.godine

DATUM POČETKA IZRADE:

04. 09.2026. godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 04.09.2024.godine

1. PRIPREMNA FAZA

Direktor JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju „Mojkovac“ donosi odluku o formiranju radne grupe

Najkasnije do: 04.09.2026.godine

2. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donosenja plana integriteta (Radna grupa i rukovodilac)

Najkasnije do: 07.09.2026.godine

3. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade plana integriteta (Radna grupa) Najkasnije do: 07.09.2026.godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 09.09.2026.godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima
2. Popunjavanja anonimnog upitnika putem interneta (radna grupa)
3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (radna grupa).

Najkasnije do: 11.09.2026.godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM: 14.09.2026.godine

1. Direktor Ustanove upoznaje zaposlene sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta
2. Radna grupa popunjava obrasca PI i priprema konačni izveštaj
3. Direktor Ustanove usvaja izrađen plan integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 17.09.2026.godine

3. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

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

POSLEDJICA	ozbiljna	10												
		9												
		8												
	umjerena	7												
		6												
		5												
		4												
	mala	3												
		2												
		1												
Intenzitet rizika (posljedica $\times$ vjerovatnoća)		niska			srednja			visoka						
		VJEROVATNOĆA												

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

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

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »nisku vjerovatnocu« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa » malom posljedicom« (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnocu« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom posljedicom« (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znači »visoku vjerovatnocu« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »ozbiljnim posljedicima« p (**rizik visokog intenziteta**).

Status rizika od prethodne provjere

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

Datum provjere: septembar 2026.godine

Provjeru izvršio-la: Radna grupa

*Legenda:

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

**Legenda:

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

Plan integriteta

JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“

REGISTAR RIZIKA				PROCJENA I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer ova	Pos ljed	Proc jen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Stat	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor članovi upravnog odbora sekretar	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nar integriteta institucije Sukob interesa Neprijav korupcije i drugih nezakonitih radnji Nepostoja jasne strategije upravljanja, misije i vizije Nepodnoš izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera Nar principa transparentnost nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Zakon o sprječavanju korupcije Godišn plan rada Statut Usp sistem za prijavljivanje korupcije i postupanje po prijavama Interna pravila i procedure	-Mogućnost neprijavljenosti ili nedovoljno prepoznatog sukoba interesa; -Mogu postupanja koje može narušiti ugled i integritet ustanove; -Mog nedosljednog usmjeravanja rada zbog jasnih strateških ciljeva; -Mogućn prekorčenja ovlaštenja ili neadekvatnog korišćenja službenog položaja; -Mogu neprijavlivanja ili neadekvatnog postupanja po prijavi; -Mogućn nepotpunog ili neblagovremene informisanja; - kašnjenja ili propusta u podnošenju izvještaja; -Mog donošenje odluka suprotno zakonskim propisima i internim aktima, uprkos postojećim mehanizmima kontrole.	2	6	12	Redovno upoznavanje članova direktor UO, direktora i sekretara sa obavezama u vezi sa sprječavanjem sukoba interesa; Prijavlivanje i izuzeće iz odlučivanja u slučajevima postojanja sukoba interesa.	članovi upravnog odbora sekretar	Kontinuirano	↓	
								Dosljedna primjena principa zakonitosti, odgovornosti, profesionalnosti i etičkog postupanja; Upoznavanje odgovornih lica sa pravilima integriteta.	direktor članovi upravnog odbora	Kontinuirano		
								Preispitati misiju, viziju i strateške ciljeve ustanove i pratiti njihovu realizaciju kroz odbora godišnje programe rada i izvještaje	direktor članovi upravnog odbora	12mjeseci		
								Dosljedno postupanje u okvirudirektor utvđenih nadležnosti i odgovornosti, uz kontrolu zakonitosti donesenih odluka i sekretar postupanja.	članovi upravnog odbora sekretar	Kontinuirano		
								Upoznati zaposlene i odgovornidirektor lica sa načinima prijavljivanja odgovorno lice za korupcije i drugih nezakonitih prijem i postupanje radnji i obezbijediti postupanje po prijavi zviždača po prijavama u skladu sa propisima	direktor sekretar	Kontinuirano		
								Obezbijediti blagovremeno objavljivanje i dostavljanje informacija, izvještaja i drugih podataka od značaja za rad ustanove, u skladu sa propisima	direktor članovi upravnog odbora	Kontinuirano		
								Uspostaviti praćenje rokova za podnošenje izvještaja i blagovremeno izvršavanje zakonskih obaveza	direktor članovi upravnog odbora	U skladu sa zakonskim rokovima		

Plan integriteta

Plan integriteta										
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor ostali zaposleni sekretar	Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama Povr profesionalnih, etičkih pravila i pristupno ponašanje Neza proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja P i zloupotreba službenih nadležnosti Zlo korišćenja službenih vozila Neadekva zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom) Zloupot javne funkcije ili službenog položaja Neade ostvarivanje principa rodne ravnopravnosti u radnom okruženju Neprav u prijavljivanju i evidentiranju poklona	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks podataka o korisnicima Zakon o radu Zakon o zabrani diskriminacije Z o zabrani zlostavljanja na radu Pravilnik o organizaciji i sistemizaciji radnih mjesta Interna pravila i procedure Zako o rodnoj ravnopravnosti	-Korišćenje službenog položaja za ostvarivanje lične koristi ili pogodovanja drugom licu; -Naovlašće saopštavanje, korišćenje ili dostavljanje podataka o korisnicima trećim licima; -Donošen ili preduzimanje radnji izvan dodijeljenih ovlašćenja ili suprotno propisanim procedurama; -K službenog vozila u privatne svrhe ili nenamjensko korišćenje vozila; -Neetično , neprofesionalno ili pristrasno postupanje zaposlenih, uključujući neprijmljen odnos prema korisnicima usluga; -Nedovol informisanost i osposobljenost zaposlenih za prepoznavanje i sprječavanje koruptivnih i neetičnih postupanja. -Sub i nujednačno ocjenjivanje radnog učinka, kao i naobjektivno nagradivanje i sankcionisanje	3	6	18	Dosljedna primjena propisa i internih akata; Upoznavanje zaposlenih sa obavezama i odgovornostima; Obezbijediti obuke za zaposlene iz oblasti korupcije, etike i integriteta;Prijavljivanje mogućeg sukoba interesa i nepravilnosti; Redovno podnošenje izvještaja u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije; Usklađivaje postojećih i donošenje novih internih procedura. Ograničiti pristup podacima samo ovlašćenim zaposlenima; Obezbijediti izjave zaposlenih o povjerljivosti i zaštiti podataka o ličnosti; Preduzimati mjere u slučaju povrede povjerljivosti. Jasno definisati nadležnosti zaposlenih; Postupanje u skladu sa zakonom, Pravilnikom o organizaciji i sistemizaciji radnih mjesta i internim procedurama; Kontrola zakonitosti i opravdanosti donesenih odluka. Dosljedna primjena interne procedure o načinu korišćenja službenog vozila; Redono vođenje evidencija, putnih naloga; Redovna kontrola putnih naloga. Upoznavanje zaposlenih sa etičkim i profesionalnim standardima; Praćenje postupanja prema korisnicima usluga;Omogućavanje prijavljivanja nepravilnosti i pritužbi; preduzimanje odgovarajućih mjera u slučaju	direktor ostali zaposleni sekretar	Kontinuirano
								direktor ostali zaposleni sekretar	Kontinuirano	
								direktor ostali zaposleni sekretar	Kontinuirano	
								direktor ostali zaposleni sekretar	Kontinuirano	

Plan integriteta

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke rukovodil finansijsko računovodstvenih poslova	Nedekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Nepošto pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim	Podzakonska akta Zakon o budžetu Zakon o javnim nabavkama Inte pravila i	-Neusklađenost planiranih i realizovanih prihoda i rashoda; Neefikasno, nepravilno i nenamjensko korišćenje	3	6	18	utvrđenih nepravilnosti;Utvrditi jasne i mjerljive kriterijume za praćenje i ocjenjivajne radnog učinka zaposlenih;obezbijediti jednaku primjenu kriterijuma; odluke o nagrađivanju i sankcionisanju zasnovati na dokumentovanim rezultatima rada i utvrđenim činjenicama, uz dosljednu primjenu propisa i internih akata.	Kontinuirano
								utvrđenih nepravilnosti;Utvrditi jasne i mjerljive kriterijume za praćenje i ocjenjivajne radnog učinka zaposlenih;obezbijediti jednaku primjenu kriterijuma; odluke o nagrađivanju i sankcionisanju zasnovati na dokumentovanim rezultatima rada i utvrđenim činjenicama, uz dosljednu primjenu propisa i internih akata.	Kontinuirano
								Donošenje procedure o uslovima i postupku zapošljavanja; Sprovođenje javnog oglašavanja i postupka u skladu sa propisima; Kontrola dokumentacija i donošenje odluka o izboru kandidata.	Kontinuirano
								Upoznati zaposlene sa zakonskom zaštitom od mobinga i internim procedurama; Obezbijediti povjerljiv način prijavljivanja; Blagovremeno postupanje po prijavama.	Kontinuirano
								Obezbijediti jednako postupanje prema zaposlenima bez obzira na pol/rod; Primjenjivati princip jednakih mogućnosti pri zapošljavanju, ocjenjivanju, nagrađivanju; Upoznati zaposlene sa principima rodne ravnopravnosti i zabranom diskriminacije; Pratiti i eventualno otklanjati slučajeve nejednakog postupanja.	Kontinuirano
								Dosljedna primjena pravila o prijavljivanju i evidentiranju poklona.	Kontinuirano
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama								Dosljedna primjena zakona i internih pravila koja uređuju način planiranja,izrade, praćenja i izvještavanja o budžetu; Realno planiranje prihoda i rashoda;Blagovremeno	Kontinuirano ☐

Plan integriteta

Plan integriteta										
nabavkama Zlou finansijskih ovlašćenja Nea planiranje i izvršavanje budžeta Neadek i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	procedure	budžetskih sredstava; - Odstupanje od plana javnih nabavki; Izbor neodgovarajuć postupka ili nastanak nepravilnosti u postupku javne nabavke; Sukob interesa u postupku javne nabavke; - Mogućnost prekoračenja ovlašćenja, neovlašćenog odobravanja rashoda ili raspolaganja sa sredstvima; - Nedovoljna transparentnost u raspolaganju sredstvima i otežana kontrola opravdanosti pojedinih rashoda; Nepravovremeni i nepotpuni finansijski izvještaji.	4	7	28	dostavljanje prijedloga finansijskog plana na usvajanje UO i saglasnost Skupštine; Praćenje izvršavanja budžeta tokom godine; Kvartalno i godišnje izvještavanje. Dostupna primjena Zakona o direktor javnim nabavkama i internih pravila o javnim nabavkama; nabavke planiranje javnih nabavki na osnovu realnih potreba; blagovremeno pokretanja postupaka; vođenje propisane poslova dokumentacije; Redovno izvještavanje o sprovedenim postupcima javnih nabavki. Jasno definisanje finansijskih ovlašćenja internim pravilima; rukovodilac Odobravanje plaćanja od strane ovlašćenih lica; redovna interna kontrola. Transparentno planiranje i izvršavanje budžeta; Redovno izvještavanje osnivača i nadležnih organa; Dostupna primjena zakona i internih finansijskih procedura; Redovno objavljivanje na web poslova planova i izvještaje o njihovoj realizaciji; Redovno objavljivanje planova o javnim nabavkama;	Kontinuirano			
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor ostali zaposleni	Čuvanje informacija Zlou povjerljivih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama Odsu informacione bezbjednosti N čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Neuredno vođenje arhive	Pravilnici i uputstva Etički kodeks Pojčan stručni nadzor Zakon o tajnosti podataka Zakon o zaštiti podataka o ličnosti	-Mogućnost da povjerljive informacije dospiju do neovlašćenih lica; - Neovlašćeno korišćenje, umnožavanje ili dostavljanje podataka i dokumentacije; - Mogućnost gubitka, oštećenja ili neadekvatnog postupanja sa podacima i dokumentacijom Neovlašćen pristup	4	7	28	Ograničavanje pristupa informacijama; Obaveza podnošenja izjave zaposlenih o povjerljivosti i zaštiti podataka o ličnosti; Upoznavanje zaposlenih sa pravilima zaštite podataka; Definisanje odgovornosti; Redovno ažuriranje evidencija; Kontrola dokumentacije; Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata.	direktor svi zaposleni sekretar svi zaposleni direktor svi zaposleni	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano

Strana 4 / 7

Plan integriteta

Plan integriteta										
				elektronskim podacima usljed nedovoljnih mjera zaštite informacionih sistema; Neadekvatno čuvanje arhivske građe i dokumenata.				Zaštita računara i informacionih sistema; korišćenje sigurnih lozinki; Ograničavanje pristupa; Redovno pravljenje rezervnih kopija podataka.	direktor svi zaposleni	Kontinuirano
5.1 Odnosi sa javnošću	direktor ostali zaposleni	Narušavanje integriteta institucije Naruš principa transparentnost	Zakoni i podzakonska akta Interna pravila i procedure	-Mogućnost nepravovremeno ili netačnog informisanja javnosti o radu, aktivnostima i rezultatima ustanove; -Mog narušavanja povjerenja javnosti u rad ustanove usljed neprimjerene komunikacije, davanja netačnih ili neprovjerenih informacija; - Neovlašćeno istupanje u javnosti; - neadekvatno reagovanje na informacije koje mogu uticati na ugled ustanove.	2	3	6	Pravovremeno objavljivanje informacija od javnog značaja; redovno ažuriranje web sajta i drugih kanala informisanja; davanje tačnih i provjerenih informacija	direktor svi zaposleni sekretar	Kontinuirano ↓
6.1 Slobodan pristup informacijama	direktor služenik za slobodan pristup informacijama	Neblagovremen i neažurno obavljane povjerenih poslova Narušav principa transparentnost	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Z o zaštiti podataka o ličnosti Vodič za slobodan pristup informacijama In pravila i procedure	-Mogućnost uskraćivanja ili ograničavanja pristupa informacijama od javnog značaja i narušavanja povjerenja javnosti; -Moguć prekoračenja zakonskih rokova, nepotpunog postupanja i propusta u obradi zahtjeva.	4	3	12	Postupanje po zahtjevima za spti u skladu sa zakonom; Blagovremeno dostavljanje traženih informacija; Objavljivanje informacija koje je ustanova dužna da učini dostupnim; Redovno ažuriranje i objavljivanje na web sajtu Dnevnog centra Vodiča za slobodan pristup informacijama; Redovno praćenje propisa iz oblasti slobodnog pristupa informacijama;	direktor služenik za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano □
								Određiti lice odgovorno za	direktor	Kontinuirano

Plan integriteta

Plan integriteta										
7.1 Kvalitet i standardi pružanja usluge dnevnog boravka	direktor svi zaposleni	Neposredovanje licence za rad stručnih radnika u oblasti socijalne i dječije zaštite Neposje licence za rad ustanove u oblasti socijalne i dječije zaštite Nepostu u skladu sa pravilnikom o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici Nesav i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Pravilnici i uputstva Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti Knjiga procedura Pravil o bližim uslovima za pružanje i korišćenje normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici	-Mogućnost angažovanja stručnog radika bez važeće licence; -Kašnje u izvršavanju radnih zadataka i mogućnost propusta u pružanju usluga; -Rizik od neusklađenosti rada ustanove sa zakonskim uslovima za pružanje usluga; -Mogućn odstupanja u pružanju usluga od propisanih standarda i uslova.	3	3	24	Vršiti kontrolu licenci stručnih radnika i rokova njihovog važenja; Blagovremeno preduzimati aktivnosti za obnavljanje licenci; Omogućiti stručno usavršavanje zaposlenih; Pojčaati nadzor nad izvršavanjem radnih zadataka; Jasno definisiti odgovornosti zaposlenih; Vršiti periodičnu kontrolu rada i dokumentacije; Ukazivati na uočene propuste i preduzimati odgovarajuće mjere.	Kontinuirano	☐
8.1 Planiranje, organizovanje i realizacija aktivnosti za korisnike usluge dnevnog boravka	direktor svi zaposleni stručni saradnik	Neetično i neprofesionalno ponašanje prema korisnicima usluga Neblago i neažurno obavljanje	Zakoni i pravilnici Etički kodeks Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti	-Mogućnost neprimjerenog postupanja korisnicima i narušavanje njihovog dostojanstva i prava;	5	9	45	Upoznavanje zaposlenih sa etičkim principima i pravim korisnika; Obezbijediti ravnopravan pristup uslugamapo prijavi zviždača i aktivnostima svim samostalni savjetnik zaposlene sa izmjenama propisa.	Kontinuirano	☐

Strana 6 / 7

Plan integriteta

Plan integriteta					
povjerenih poslova Nestruč i neprofesionalan rad	Knjižna procedura Inter pravila i procedure	Mogućno nejednako postupanja prema korisnicima			
Nedostatak kadra Bezbjedno korisnika usluga Nesprov aktivnosti sa korisnicima usluga u skladu sa IPR	Pravil o bližim uslovima za pružanje i korišćenje normativima i minimalnim standardima u podrške za život u zajednici Zakon o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom	-Mogućno nejednako postupanja prema korisnicima -Usluge po osnovu pola, roda ili drugih ličnih svojstava; -Kašn u realizaciji planiranih aktivnosti i mogućnost propusta u radu sa korisnicima; -M neadekvatnog pružanja podrške i realizacije aktivnosti u skladu sa potrebama korisnika; -Mog povrede korisnika, incidenta ili drugog ugrožavanja njegove bezbjednosti; - mogućnosti za realizaciju planiranih aktivnosti i pružanje podrške korisnicima u potrebnom obimu;			nadzor nad odnosom zaposlenih prema korisnicima; Omogućavanje prijavljivanja nepravilnosti; Preduzimanje mjera u slučaju utvrđenog neprimjerenog ponašanja.
					Kontinuirano Jasno definisanje radnih zadataka i odgovornosti; Redovno praćenje realizacije sa evidencijom; Kontrola izvršavanja povjerenih poslova od strane odgovornog lica.
					Kontinuirano Kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih; Timski rad i razmjena stručnih mišljenja; Praćenje kvaliteta rada; primjena individualnih planova rada i stručnih metoda i radu sa korisnicima.
					Kontinuirano Dosljedna primjena itemih procedura o osiguranju bezbjednosti korisnika usluga za vrijeme prevoza i boravaka u Dnevnom centru; Primjena mjera zaštite i bezbjednosti korisnika; Procjena rizika tokom realizacije aktivnosti; Nadzor nad korisnicima; Redovna kontrola prostora, opreme i uslova za bezbjedan boravak korisnika.
					Kontinuirano Pravovremeno planiranje potreba za kadrovima; Obezbeđivanje potrebnog broja stručnih radnika u skladu sa propisanim standardima; Preraspodjela poslova u okviru raspoloživih kapaciteta.
					6mjeseci/kontin Redovno praćenje realizacije IPR-a; Vođenje evidencije o sprovedenim aktivnostima; Periodični izvještaji o korisniku; Blagovremeno preduzimanja korektivnih mjera i izmjena IPR-a kada je potrebno.

Br : 01-082/26- 809
Mojkovac, 17.09.2026.godine

Na osnovu člana 75 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije („Sl.list CG“, br. 54/24,41/26,98/26,114/26,117/26) direktorica JU,, Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Mojkovac“ **donosi**

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU,,Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Mojkovac“
- 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 CG“, br. 54/24,41/26,98/26,114/26,117/26) propisana je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje Plana integriteta. S tim u vezi, rješenjem broj 01-082/26-778, od 04..09.2026.godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta koja je u kontinuitetu radila od 04.09.2026. do 17.09.2026.godine i koja je pripremila i starješini, odnosno odgovornom licu organa vlasti, dostavila na odobravanje i usvajanje Plan integriteta, koji je u cjelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

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

Direktorica
Dijana Perović Veljović



Dostavljeno :
1x Agenciji za sprečavanje korupcije
1x na oglasnoj tabli
1x a/a