



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

PLAN INTEGRITETA

(oktobar 2025. – oktobar 2027.)

Tivat, oktobar 2025. godine

UVOD

NAZIV ORGANA VLASTI:

JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat“

ADRESA:

Zagrebačka 13, Seljanovo, 85320 Tivat, Crna Gora

TELEFON:

+382 (0)67 080 279

E-MAIL:

dnevniceartivat@yahoo.com

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA):

Sladana Vuković, Savjetnica za administrativne poslove

mail: dnevniceartivat@yahoo.com

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: 20.10.2025. godine , broj: 0101-082/25-302

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA:

20.10.2025. godine , broj: 0101-082/25-302/1

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Sladana Vuković

Ines Janović-Saičić

Brankica Dasković

DATUM POČETKA IZRADE: 20.10.2025. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 30.10.2025. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 31.10.2025. godine

Plan integriteta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat“, usvojen je 31.10.2025. godine. Zasniva se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti i rizičnih radnih mjesta kao i utvrđivanju vrste rizika koji mogu narušiti integritet ustanove. Pregledom i analizom mjera koje već postoje kao i predlaganjem novih mjera koje bi te rizike trebalo da umanje ili otklone, stvaraju se 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 ustanove.

Plan integriteta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat“ sastoji se od četiri opšte i četiri posebne oblasti rizika i propisanih mjera. 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 (rezidualnog) rizika ili opis rizika koji nije pokriven postojećim mjerama kontrole, ocjene intenziteta rezidualnog rizika, predloženih ili preduzetih mjera za smanjenje ili eliminisanje rizika, određivanje odgovorne osobe za praćenje sprovođenja predloženih mjera, kao i utvrđivanja napretka u odnosu na primjenu predloženih mjera i status rizika.

Plan integriteta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat“ Tivat odnosi se na period oktobar 2025. - oktobar 2027. godine. U skladu sa Rješenjem o određivanju službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta br. 0101-082/25-302 od 20.10.2025. godine, te Odlukom o stupanju na snagu Plana integriteta br. 0101-082/25-302/2 od 31.10.2025. 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 spriječavanja 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 situacije i slučajeve 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.

Izvještavanje 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 „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat“, kao i odgovornosti svakog zaposlenog.

Plan integriteta obuhvata monitoring rizičnih grupa poslovnih procesa unutar JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat“, kao i sprovođenje konkretnih mjera karakterističnih za svaku oblast rizika.

Oblasti rizika JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat“ su sledeće:

Opšte oblasti rizika:

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

Posebne oblasti rizika:

5. Pružanje usluga socijalne i dječje zaštite;

6. Vaninstitucionalne aktivnosti;
7. Odnosi s javnošću;
8. Slobodan pristup informacijama.

PRINCIP INTEGRITETA

Princip integriteta, konkretizovan kroz plan, za cilj ima kontrolu i razvoj profesionalne, nepristrasne i etičke javne uprave. Cilj njegovo sprovođenja jeste nepristrasno i transparentno ponašanje zaposlenih koji obavljaju poslove u ustanovi, sve u skladu sa propisima i moralnim vrijednostima i načelima.

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 prevaziđu. 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.

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

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

BROJ: 0101-082/25-302

DATUM: 20.10.2025.g.

Na osnovu člana 78 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 054/24 od 11.06.2024.), direktor ustanove donosi

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1. Vuković Slađana, sa završenim fakultetom Spec.Sci Postdiplomskog akademskog specijalističkog studijskog programa nautički turizam i upravljanje marinama (VII1 stepen stručne spreme), raspoređena na radnom mjestu Savjetnica za administrativne poslove, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).
2. Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:
 - rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
 - koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
 - koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
 - nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
 - u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.
3. Prava i obaveze menadžera integriteta iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 2025. godine.

O b r a z l o ž e n j e

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 054/24 od 11.06.2024.g.) 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 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.

Imenovanoj pripada naknada za rad.

Na osnovu navedenog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba direktoru Ustanove u roku od 8 dana od dana uručivanja.

DOSTAVITI:

- Imenovanoj
- Personalni dosije
- a/a



DIREKTOR

Srdan Krunic

[Handwritten signature in blue ink]

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

BROJ: 0101-082/25-302/1

DATUM: 20.10.2025. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta ("Sl. list Crne Gore", br. 100/24 od 18.10.2024.) direktor ustanove donosi

RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

4. Obrazuje se radna grupa za izradu Izvještaja o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu, u sljedećem sastavu:

- **Vuković Slađana**, menadžer integriteta, rukovodilac radne grupe;
- **Ines Janović Saičić**, član radne grupe;
- **Brankica Dosković**, 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 direktoru ustanove na usvajanje, zaključno sa 31.10.2025.

Radnoj grupi pripada naknada za rad.

Na osnovu navedenog riješeno je kao u despozitivu.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba direktoru Ustanove u roku od 8 dana od dana uručivanja.

DIREKTOR
Srđan Krunić



DOSTAVITI:

- Personalni dosije
- Imenovanim
- a/a

3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI:

JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat“

ODGOVORNO LICE:

Sladana Vuković

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Sladana Vuković, Ines Janović-Saičić i Brankica Dosković

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA:

31.10.2025. godine

DATUM POČETKA IZRADE:

20.10.2025. godine

I. FAZA**OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA**

Datum: 20.10.2025. godine

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 20.10.2025. godine

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

Najkasnije do: 25.10.2025. godine

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

Najkasnije do: 28.10.2025. godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

Datum: 29.10.2025 . godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

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

Najkasnije do: 29.10.2025. godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

Datum: 29.10.2025. godine

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 31.10.2025. godine

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.

POSljedICA	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1									
Intenzitet rizika (posljedicaj x 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 »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: 31.10.2025. godine

Provjeru izvršila: Radna grupa

*Legenda:

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

**Legenda:

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

JU Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Tivat

Strana 1 / 15

Plan integriteta

				koji nije u potpunosti usklađen sa Zakonom o socijalnoj i dječijoj zaštiti ili Opštim zakonom o upravnom postupku, uslijed nepoznavanja propisa ili svjesnog kršenja procedure.						
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor članovi upravnog odbora Predsjedni upravnog odbora	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnost	Zakon o sprječavanju korupcije, interna akta institucije	Uprkos zakonskim obavezama o transparentnosti rizik je da će se ključne odluke (o finansijama, javnim nabavkama ili kadrovskim pitanjima) donositi pod uticajem trećih lica(npr političkih subjekata, lokalnih moćnika, sponzora) van zvaničnih procedura. Rezidualni rizik se ogleda u selektivnom i neproaktivnom objavljivanju informacija (npr objavljuju se samo minimalno zahtjevane informacije), čime se nejavni uticaj prikriva i onemogućava efikasan nadzor javnosti.	2	5	10	Za nedozvoljeno lobiranje zabrana komunikacije sa zainteresovanim stranama bez administrativne evidencija svih sastanaka sa spoljnim interesnim grupama, primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu.	direktor savjetnik za administrativne poslove savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano ↔ 31.03.2026
1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor članovi upravnog odbora predsjedni upravnog odbora Stručni radnici	Neadekvatno planiranje rada	Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Podjela radnih zadataka nije detaljna i precizna pa ostaje nejasna odgovornost za ključne poslove sto stvara mogućnost prebacivanja krivice ili izbjegavanje obaveza. Neusaglasenost Plana i realnih	3	6	18	Za neadekvatno planiranje rada bitno je usklađivanje planova rada sa dostupnim resursima i realnim potrebama. Uvođenje preciznih metodologija za strateško i operativno planiranje.	direktor savjetnik za administrativne poslove Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu direktor savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano ↔ kontinuirano

Plan integriteta

				potreba u cilju boljeg funkcionisanja ustanova. Usmene nezvanične izmjene Plana u toku godine.						
1.4 Rukovođenje i upravljanje	direktor članovi upravnog odbora predsjedni upravnog odbora Savjetnik za administrativne poslove	Narušavanje integriteta institucije Naruš principa transparentnost	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks	Percepcija javnosti o netransparentno – čak i ako institucija preduzme mjere za povećanje transparentnosti može ostati rizik da javnost ne doživljava njen rad kao dovoljno otvoren. Nepoštovanje i zaobilaženje postojećih mjera rezultira zloupotrebom diskrecionih ovlaštenja. Gubitak povjerenja javnosti zbog nedovoljne proaktivne transparentnost i neblagovremen objavljivanja odluka UO ili direktora a da su od javnog interesa. Neadekvatna definicija ovlaštenja i odgovornosti u Pravilniku o sistematizaciji.	3	7	21	Za narušavanje integriteta institucije jačanje transparentnosti prilikom donošenja odluka, akata i propisa. Redovna edukacija o etičkim normama i integritetu u radu.	direktor savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano ↔
								Strožije kaznene mjere za zaposlene koji narušavaju etičke standarde	direktor	kontinuirano
								Promovisanje kulture odgovornosti i profesionalizma unutar institucije.	savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano
								Za narušavanje principa transparentnosti redovno obavješćavanje javnosti o donošenju odluka i trošenju sredstava. Aktivno objavljivanje ključnih informacija na internet stranici ustanove. Redovno ažuriranje sajta.	savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano
								Jačanje mehanizama pristupa informacijama od javnog značaja. Vodič za Slobodan pristup informacijama je na sajtu i oglasnoj tabli.	savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Predsjednik upravnog odbora Članovi upravnog odbora Direktor	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Pronalaženje alternativnih načina od strane zaposlenih u cilju primanja koristi. Primanje poklona suprotno odredbama zakona o sprječavanju korupcije. Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije	2	5	10	Za primanje nedozvoljenih poklona potrebno je jasno definisati pravila o zabrani primanja poklona u skladu sa zakonima i internim aktima. Uspostaviti registar poklona i obavezu prijavljivanja svih poklona iznad određene vrijednosti kao i odrediti lice koje će biti zaduženo za tu evidenciju.	Direktor Savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano ↓
								Dostaviti agenciji za	menadžer integriteta 31.03.2026	

Plan integriteta

				poklona. Interni nadzor ne prepoznaje ili ne sankcionira sve slučajeve. Ne sankcionira se nesavjestan rad. Pojedinci koriste institucionalne slabosti za lične interese.				sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu do kraja marta tekuće za prethodnu godinu.	savjetnik za administrativne poslove	
								Organizovati obuke o etici i integritetu za zaposlene, sa posebnim fokusom na neprihvatljivo ponašanje.	direktor menadžer integriteta	kontinuirano
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor članovi upravnog odbora predsjedni upravnog odbora	Narušavanje principa transparentnost	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremen i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera. Javnost i dalje percipira ustanovu kao zatvorenu, uprkos formalnim mjerama. Objavljene informacije su nepotpune ili nerazumljive. Zaposleni ne shvataju važnost proaktivne transparentnosti	3	7	21	Osigurati redovno objavljivanje informacija od javnog značaja na zvaničnom sajtu institucije.	direktor savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano ↔
								Uvesti jasne procedure za donošenje odluka i omogućiti pristup informacijama zainteresovanim stranama.	direktor savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano
								Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera.	savjetnik za administrativne poslove	31.03.2026
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor članovi upravnog odbora predsjedni upravnog odbora Stručni radnici	Sukob interesa Nedoživljavanje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnost	Interna akta institucije Obavještanje sastavljanja izvještaja Zakoni i podzakonska akta	Samovoljno donošenje odluka od strane rukovodioca o varijabilnom dijelu zarade kao i odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih. Neblagovremen prijavljivanje sukoba interesa, slabo rješavanje istog uslijed nejasne procedure za hitno rješavanje takvih slučajeva. Neadekvatno dokumentovanje rada (individualni planovi, napredak, žalbe korisnika itd)	2	6	12	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli zbog povećanja transparentnosti.	direktor savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano ↔
								Uvesti pravila za komunikaciju sa interesnim grupama i lobistima, uz obavezno evidentiranje sastanaka. Ograničiti kontakte sa subjektima koji mogu imati interesni uticaj na donošenje odluka.	direktor savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano
								Za sukob interesa uspostaviti registar sukoba interesa i obavještati zaposlene da prijavljuju potencijalne sukobe.	direktor savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano
								Redovno obrazložiti	direktor	kontinuirano

Plan integriteta

				pored postojećih procedura, što otežava naknadnu kontrolu i odgovornost. Zaposleni ne prijavljuju sve sukobe interesa. Prikrivanje sukoba interesa kroz treće strane (prijatelji, porodice) Sankcionisanje sukoba interesa nije dosledno primjenjivano. Strah zaposlenog koji prijavljuje od posledica. Zaposleni ne vjeruje u efikasnost zaštite uzbunjivača.				rukovodiocice i zaposlene o etičkim dilemama i sukobu interesa. Redovno izrađivati individualne planove po propisanim regulativama.	Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu	kontinuirano	
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor članovi upravnog odbora predsjedni upravnog odbora	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks Obuke i seminari na temu integriteta	Neprijavljivanje sumnje na korupciju ili druge nezakonite radnje zbog straha od mobinga ili gubitka posla, uprkos postojanju zaštitnih zakonskih regulativa. Neprij usled nejasnoća u proceduri prijavljivanja ili nedostatka povjerenja u interno tijelo koje je zaduženo za potupanje po prijavi.	4	7	28	Uvesti sigurne i anonimne kanale za prijavu sumnje na korupciju. Uspostaviti sistem zaštite uzbunjivača u skladu sa zakonom. Organizovati kampanje za podizanje svijesti o važnosti prijavljivanja korupcije. Redovno sprovođenje edukacija i sastanaka sa zaposlenima gdje se jasno komuniciraju garantovane zakonske zaštite i interno usvojene procedure. Takođe da se raspravlja na temu integriteta i prevencije korupcije kao jednoj od obaveznih tačaka dnevnog reda. Transparentnost postupanja da se ogleda u objavljivanju agregiranih i anonimizovanih izvještaja o broju prijava, vrstama prijava i ishodima postupaka, bez otkrivanja identiteta, kako bi se demonstrirala efikasnost i funkcionalnost mehanizma.	direktor savjetnik za administrativne poslove direktor savjetnik za administrativne poslove Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor članovi upravnog odbora predsjedni upravnog odbora	Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na	Zakon o sprječavanju korupcije	Zaposleni ne vjeruje u efikasnost zaštite uzbunjivača. Zaposleni ne	4	7	28	Omogućiti anonimno prijavljivanje uz posebne mjere zaštite prijavljivača -	direktor	kontinuirano	↔

Plan integriteta

	Savjetnik za administrativne poslove	korupciju i druge povrede integriteta Ugro zaštite podataka		prijavljuju ili ako to urade ne bude blagovremeno. Institucija ne reaguje adekvatno na prijavljene slučajeve. Nehotično otkrivanje povjerljivih podataka zbog tehničkih propusta. Strah zaposlenih da prijave povredu integriteta, uslijed nedostatka konkretnog načina zaštite, zbog čega formalne garancije ostaju neefikasne u praksi Dnevnog centra.				Saradnja sa nadležnim organima kako bi se osigurala bezbjednost prijavljiivača.			
								Donijeti i implementirati Proceduru za zaštitu zviždača.	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača predsjedn upravnog odbora		kontinuirano
								Uspostaviti stroge interne procedure za pristup i obradu povjerljivih podataka. Organizovati redovne provjere i revizije sistema zaštite podataka. Edukovati zaposlene o pravilima zaštite podataka i mogućim prijetnjama.	direktor		kontinuirano
								Uspostavljanje fizičkog (npr sanduče integriteta) ili elektronskog (poseban email) kanala, čija je svrha isključivo anonimno prijavljivanje i kojeg nadgleda nezavisna osoba.	direktor		kontinuirano
								Obuka svih zaposlenih o primjeni ove Procedure i o pravima i zaštiti koja im se garantuje, sa posebnim akcentom na prevazilaženje straha.	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača		kontinuirano
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i pravilnici Moguć ulaganja žalbi Etički kodeks Plan i program obuka, interna akta institucije	Usled pristrasnosti prema određenim zaposlenim, nezadovoljstvo ostalih može uticati negativno na motivaciju za kvalitetan rad i efikasnost. Pris percepcije pristrasnosti i nejednakog tretmana može da rezultira neobjektivnošć u procjeni rada i napredovanju.	3	6	18	Ažuriranje i transparentna objava Etičkog kodeksa i Poslovnika o radu (Disciplinske odgovornosti) gdje se jasno definiše granica profesionalnog ponašanja i posledica kršenja procedura što na kraju smanjuje prostor za "pristrasno ponašanje.	direktor menadžer integriteta	polugodišnji pregled a godišnje revidiranje	↔
								Sprovođenje redovnih anketa o zadovoljstvu i stavovima zaposlenih o etičnosti poslovanja i transparentnosti procesa čime se dobija ulazna informacija za dalje korektivne mjere.	direktor menadžer integriteta	godišnje	

Plan integriteta

								Redovne obuke za zaposlene o etici, integritetu i sukobu interesa čime se podiže svijest i smanjuje vjerovatnoća za "povredu profesionalnih i etičkih pravila".	direktor	Godišnje	
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Sekretarija za finansije Opštine Tivat Savjetnik za administrativne poslove	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Edukacija Postoj zakoni i podzakonska akta	Nepredviđeni rast cijena osnovnih usluga iznad planiranog budžeta što predstavlja rizik koji nikad ne možemo potpuno eliminisati a direktno utiče na finansije. Nepredviđeni finansijski izdaci usled izmjena Zakona o zaradama, za radne odnose (plate, naknade, otpremnine), neblagovremen revizije sistematizacije radnih mjesta. Nedovoljno precizne projekcije budućih kadrovskih i platnih potreba.	4	7	28	Uvođenje jasnih procedura i metodologija za budžetsko planiranje zasnovanim na analizama i projekcijama.	Direktor Savjetnik za administrativne poslove Sekretarijat za finansije Opštine Tivat	kontinuirano	↑
								Obavezno uključivanje svih relevantnih sektora u proces planiranja kako bi se osigurala realnost budžeta.	direktor menadžer savjetnik za administrativne poslove	godisnje	
								Redovna revizija i usklađivanje akata poput sistematizacije radnih mjesta i finansija kako bi Plan uskladili sa svim izmjenama Zakona i kolektivnih ugovora koji utiču na zarade.	revizor Služna za unutrašnju reviziju Opštine Tivat	Godišnje	
								Blagovremeno budžetiranje usklađeno sa sistematizacijom gdje procjenjujemo troškove za eventualne povišice, jubilarne nagrade itd.	direktor	kontinuirano	
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke predsjedni upravni odbor	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Ne sprovođenje postupaka javnih nabavki Narušav principa transparentnost	Zakoni i podzakonska akta Zakon o javnim nabavkama Oba sastavljanja izvještaja Plan javnih nabavki	Sporost u realizaciji ugovora i isporuci dobara i usluga zbog nejasnih tenderskih specifikacija, neblagovremen postupanja ili loše analize i bez preciziranja postupanja ugovornog perioda što narusava integritet Centra i iziskuje dodatne troškove. Zloupotreba diskrecionih ovlašćenja ili sukob interesa	3	6	18	Kontinuirana edukacija službenika za javne nabavke i drugih uključenih lica o najnovijim propisima.	direktor službenik za javne nabavke predsjedni upravni odbor	kontinuirano	↔
								Detaljno godišnje planiranje nabavki sa jasnim specifikacijama kvaliteta.	direktor službenik za javne nabavke predsjedni upravni odbor	godisnje	
								Promovisanje Etičkog kodeksa direktor Dnevnog centra i potpisivanje izjave o nepostojanju sukoba interesa.	direktor predsjedni upravni odbor	kontinuirano	

Plan integriteta

				pri donošenju odluka uprkos zakonskom okviru . Neobjavljivanje svih relevantnih informacija poput ugovora male vrijednosti i izvještaja UO na sajtu ustanove, čime se stvara percepcija netransparentno				Usvojiti Listu informacija koje se moraju proaktivno objavljivati na sajtu ustanove.	direktor savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano	
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke predsjedn upravnog odbora	Donošenje nezakonitih odluka; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Sukob interesa; Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Verifikacija od strane kolega Postojeći zakoni i podzakonski akta	Mogućnost davanja prednosti ponuđaču kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza i sukoba interesa.	3	5	15	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama. Vršiti provjeru izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu.	direktor Direkcija za investicije Opštine Tivat nabavke	kontinuirano	↔
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor Direkcija za investicije Opštine Tivat	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks Inspekcij kontrola	Davanje prednosti određenom ponuđaču u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava istom.	3	5	15	Uključivanje u sastav jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi javna nabavka. Na tehničkoj specifikaciji radi više eksperata tako da specifikacija ne smije sadržati diskriminatorne kriterijume.	direktor savjetnik za administrativne poslove direktor Direkcija za investicije Opštine Tivat nabavke	kontinuirano	↔
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Predsjednik upravnog odbora Članovi upravnog odbora Direktor Svi zaposleni	Odavanje tajnih podataka Ugrož zaštite podataka Curenj informacija;	Interna akta institucije ; Pojačan službeni i stručni nadzor Zakoni i podzakonska akta;	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije. Neefikasne sankcije za zloupotrebu povjerljivih podataka. Zloupotreba pristupa od strane bivših zaposlenih. Nehotično odavanje povjerljivih informacija uslijed nemara ili nepoznavanja procedura.	3	6	18	Ograničiti pristup povjerljivim dokumentima samo na ovlašćena lica. Ugovor o neotkrivanju podataka kojim su precizirani podaci koji se ne smiju otkrivati kao i kaznene mjere u slučaju otkrivanja. Takođe je definisan i vremenski period nakon angažovanja u ustanovi pod kojim je bivši zaposleni u obavezi ovog ugovora. Obuka o tajnosti podataka gdje se zaposleni podsjećaju	Predsjednik upravnog odbora Članovi upravnog odbora Direktor Svi zaposleni menadžer integriteta 31.12.2025 savjetnik za administrativne poslove direktor menadžer	kontinuirano	↑

Plan integriteta

								na Zakon o zaštiti podataka o integriteta ličnosti i Procedurama za čuvanje tajnih podataka.			
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor rukovodila IT službe	Curenje informacija Ugro zaštite podataka Zloup povjerljivih službenih podataka i informacija	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe. Nemogućnost potpune zaštite od sajber prijetnji. Mogućnost ljudske greske pri rukovanju povjerljivim dokumentima. Neovlašćeni pristup dokumentima zbog tehničkih propusta.	3	5	15	Razmotriti mogućnost uvođenja IT sistema po principu Data Managment za elektronsku bazu podataka-dokumenata u posjedu ustanove. Periodične kontrole IT sistema radi detekcije nedozvoljenog softvera ili pristupa. Implementacija višefaktorske autentifikacije kako bi logovanje u baze podataka i mejl sistem bilo putem dvofaktorske autentifikacije. Praktična obuka o bezbjednom rukovanju podacima, sa fokusom na prepoznavanje phishing prevara i bezbjednost lozinki.	direktor predsjedni upravnog odbora direktor rukovodilac IT službe direktor rukovodilac IT službe direktor	31.12.2026 ↔ godišnje kontinuirano kontinuirano	
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor predsjedni upravnog odbora Savjetnik za administrativne poslove Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu	Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama	Zakoni i podzakonska akta Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti Pokretanj disciplinskih postupaka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih	Namjerno neovlašćeno otkrivanje podataka, zloupotreba i odavanje ličnih osjetljivih podataka o korisnicima (npr. dijagnoze, porodične situacije) od strane zaposlenog u ličnom ili tuđem interesu , prije nego što su disciplinske mjere primjenjene. N čuvanje fizičke dokumentacije što podrazumjeva ostavljanje osjetljive dokumentacije (individualni planovio, dosijei) na radanim stolovima ili	4	5	20	Potpisivanje stroge izjave o čuvanju profesionalne tajne sa jasno definisanim posljedicama u slučaju kršenja. Nadzor komunikacije koji podrazumjeva uspostavljanje procedure za monitoring službene elektronske komunikacije (e mail) u skladu sa zakonom , radi prevencije slučajnog ili namjernog slanja povjerljivih podataka. Uvođenje Clean Desk Policy što podrazumjeva obaveznu politiku "čistog stola" koja nalaže odlaganje svih povjerljivih dokumenata u zaključane ormare po završetku radnog vremena.	direktor menadžer integriteta Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu direktor menadžer integriteta direktor menadžer integriteta savjetnik za administrativne poslove	31.12.2026 ↔ kontinuirano kontinuirano	

Plan integriteta

				neobezbjedeći ormarima, čime se omogućava uvid neovlašćenim licima (drugi zaposleni, stranke).							
5.1 Pružanje socijalne i dječije zaštite	Svi zaposleni	Netransparentn pružanja usluga socijalne i dječije zaštite	Zakoni i podzakonska akta Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti i Pravilnici	Gubitak povjerenja roditelja u kvalitet pružanja usluga Dnevnog centra. Rizik da korisnici i njihovi roditelji nemaju jasan put za podnošenje žalbi ili da one ne budu adekvatno riješene. Nedost stručnog kadra. Poteškoć u praćenju individualnih potreba korisnika.	2	5	10	Aktivno i transparentno pružanje usluga u Dnevnom centru i konstantan uvid u rad stručnih radnika. Izrada individualnih planova kroz redovne sastanke sa roditeljima i propratne proceduralne propise. Sprovođenje evaluacije za 2025. godinu kroz popunjene upitnike i ostale regulative. Redovno ažuriranje informacija na internet stranici i oglasnim tablama kako bi omogućili uvid korisnicima u status svojih predmeta i u jasno definisane kriterijume za dodjelu pomoći i usluga (smanjio bi se prostor za subjektivno odlučivanje).	Direktor Stručni radnici/e i saradnici/e Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu Stručni radnici/e i saradnici/e menadžer integriteta kontinuirano Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu	01.06.2023 31.12.2025	↓
5.2 Pružanje socijalne i dječije zaštite	direktor Savjetnica za socijalnu i dječiju zaštitu Stručni radnici/e i saradnici/e	Neadekvatno pružanje usluga korisnicima Dnevnog centra	Zakoni i podzakonska akta Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti	Mogućnost subjektivnog odlučivanja a samim tim postoji rizik da određeni korisnici budu favorizovani. Rizi da korisnici dobijaju različit nivo usluge zbog razlika u stručnosti osoblja ili resursa. Strah zaposlenih od optuživanja i osuđivanja u slučaju da prijave neku neprijatnu situaciju ili iskustvo sa korisnikom kao i neuspjeh u sprovođenju/ realizaciji plana.	5	8	40	Kontinuirana obuka zaposlenih, redovno usavršavanje osoblja koje radi administrativne sa korisnicima kako u radu sa istima tako i u oblasti koja definiše obaveze izvještavanja nemilih događaja i mjera zaštite. Povećanje nadzora nad centrom, redovne inspekcije i evaluacije na osnovu unaprijed definisanih standarda kao i personalizacija usluga, za svakog korisnika u skladu sa njegovim potrebama. Redovno sprovođenje anketa o zadovoljstvu korisika i korišćenje povratnih informacija za unapređenje	direktor savjetnik za administrativne poslove Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu direktor Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu	kontinuirano godišnje kontinuirano	↔

Plan integriteta

				Zataškivanje ovakvih primjera donosi loš rezultat prvenstveno za korisnika a onda i za stručno osoblje kao i za integritet ustanove.				usluga.			
								Unaprjeđenje uslova rada, poboljšanje infrastrukture, opreme i resursa kako bi se stvorilo sigurnije okruženje.	direktor	kontinuirano	
5.3 Pružanje socijalne i dječije zaštite	direktor menadžer integriteta Savjetni za socijalnu i dječiju zaštitu	Nestručan i neprofesionalan rad Neadekvatn planiranje rada	Zakoni i podzakonska akta Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti	Nesaradljivost škola sa stručnim kadrom ustanove rezultira neadekvatnom obradom informacija o korisniku, rizikom da u dezinformisanoj situaciji ne pristupi i postupa ispravno sa korisnikom. Man informacija ugrožava individualne planove i napredak korisnika.	6	6	36	Obaviti sastanke sa rukovodećim kadrom škole u cilju postizanja dobre komunikacije i saradljivosti.	direktor Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu	30.06.2026	↔
								Redovna razmjena bitnih informacija o korisniku između škole i ustanove DC u cilju izrade kvalitetnijih individualnih planova i pristupa korisniku.	Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu	kontinuirano	
5.4 Pružanje socijalne i dječije zaštite	direktor predsjedni upravnog odbora Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu	Neetično i neprofesionalno ponašanje prema korisnicima usluga Neadekv pružanje usluga korisnicima Dnevnog centra	Zakoni i podzakonska akta Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti i Pravilnici	Slabije prisustvo korisnika iz razloga nedostatka kadra po primjeru višemjesečnih bolovanja zaposlenih rezultuje lošijom organizacijom usluga koje su predviđene rješenjem o korišćenju usluga DC. (prevoz) Neredo prisustvo korisnika se odražava na smanjen broj realizovanih tretmana u odnosu na planirane a samim tim i na učinak ili rezultate korisnika. Takođ nepovoljnost se održava i na budžet DC.	5	5	25	U slučaju opravdanih višemjesečnih bolovanja donijeti i usvojiti dokument po odboru zakonskim regulativama koji opravdava novo zaposlenje kako ne bi trpjelo funkcionisanje ustanove.	direktor predsjedni upravnog odбора	30.06.2026	↔
								Obaviti sastanke sa roditeljima u cilju otklanjanja razloga ili nedoumica za neredovnu prisustnost u Dc.	direktor Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu	30.06.2026	

Plan integriteta

6.1 Vaninstitucionalne aktivnosti	Svi zaposleni	Nestručan i neprofesionalan rad Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Interna kontrola	Neadekvatna koordinacija sa drugim institucijama i organizacijama. R da aktivnosti van institucije ne budu prilagođene stvarnim potrebama korisnika. Rizik od neadekvatnog čuvanja podataka korisnika prilikom terenskog rada. Zloupotreb i neracionalno trošenje novčanih sredstava namjenjenih za organizovanje jednodnevnih izleta i drugih vaninstitucional aktivnosti.	3	5	15	Uvesti sistem redovnog izvještavanja i nadzora nad aktivnostima na terenu. Vođenje evidencije o učesnicima aktivnosti i njihovim odgovornostima.	Stručni radnici/e i saradnici/e	01.06.2023	↑
								Uspostavljanje baze podataka za razmjenu informacija između institucija kako bi se preciznije sprovodile redovne analize potreba korisnika prije planiranja aktivnosti. Korišćenje prethodnog iskustva za unaprijeđenje usluga.	direktor Savjetnica za socijalnu i dječiju zaštitu	kontinuirano	
								Detaljno isplanirati vaninstitucionalne aktivnosti i objezbjediti njihovo sprovođenje između ostalog i kroz korišćenje digitalnih alata za praćenje prisustva i izvršenja zadataka.	direktor Savjetnica za socijalnu i dječiju zaštitu Stručni radnici/e i saradnici/e	kontinuirano	
								Dodjela supervizora za terenske aktivnosti radi osiguranja kvaliteta rada koji će po jasnim kriterijumima angažovati zaposlene i volontere.	direktor	kontinuirano	
								Definisanje procedura za sankcionisanje nesavjesnog rada.	direktor	kontinuirano	
6.2 Vaninstitucionalne aktivnosti	direktor Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu Stručni radnici/e i saradnici/e	Neetično i neprofesionalno ponašanje prema korisnicima usluga Nedostat kadra Bezbedno korisnika usluga	Zakoni i podzakonska akta	Kada su u pitanju višednevne vaninstitucional aktivnosti, nedostatak kadra utiče na manju posvećenost korisnicima pojedinačno. Od roditelja iziskuje 24h brigu o korisnicima od strane stručnih radnika i saradnika što rezultuje umorom a samim tim i slabijom koncentracijom u radu sa korisnicima.	5	5	25	Savjetovanje sa osnivačem ustanove i rukovodiocima o problemu deficita kadra u cilju da se promjene i prilagode kriterijumi i uslovi za apliciranje za stručni kadar.	direktor predsjedni upravnog odbora predsjednik Opštine	30.06.2026	↔
								U rješenju o korišćenju usluga Dnevnog centra, dodati stavku koja podrazumjeva prisustvo roditelja naročito na višednevnim vaninstitucionalnim aktivnostima.	direktor predsjedni upravnog odbora	30.06.2026	

Plan integriteta

7.1 Odnosi s javnošću	službenik za odnose s javnošću savjetnik za administrativne poslove Direktor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije; Gubitak povjerenja građana u rad zaposlenih i institucije	Pokretanje disciplinskih postupaka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih Post zakoni i podzakonska akta; Princip četiri oka	Rizik da se određene informacije selektivno objavljuju ili tumače na način koji pogoduje određenim interesnim grupama. Nezva veze i pritisci izvan formalnih kanala mogu i dalje postojati i uticati na donošenje odluka. Primjena pravila može biti otežana zbog nedostatka dokaza ili nejasnih procedura. Pore uspostavljenih etičkih standarda, pojedinci unutar institucije mogu svojim radom ili ponašanjem narušiti njen ugled. Postoji rizik da zaposleni komuniciraju sa javnošću u skladu sa propisanim procedurama, što može dovesti do nesporazuma ili lošeg imidža. Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije. Ponavranijih propusta, čak i ako se problem riješi, prethodni slučajevi mogu trajno uticati na percepciju povjerenja građana.	2	5	10	Određiti službenika zaduženog za odnose sa javnošću.	Direktor Savjetnik za administrativne poslove Službenik zadužen za odnose s javnošću Opštine Tivat	01.06.2026	↓
								Kroz primjenu etičkih standarda voditi zapisnike sa sastanaka i objavljivati na zvaničnom sajtu.	direktor savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano	
								Plan za brzo reagovanje u slučaju negativnog publiciteta, uključujući jasno definisane odgovornosti u kriznim situacijama.	direktor službenik za odnose s javnošću	kontinuirano	
								Povećati broj informacija o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti.	direktor službenik za odnose s javnošću savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano	
								Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici institucije.	Savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano	
								Redovno i blagovremeno dostavljati informacije službeniku/ci zaduženom/oj za odnose s javnošću Opštine Tivat.	direktor	kontinuirano	
8.1 Slobodan pristup informacijama	Direktor Savjetnik za administrativne poslove	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama V za Slobodan	Selektivno objavljivanje informacija u smislu subjektivnog odlučivanja o	2	5	10	Postavljanje spiska obaveznih informacija koje se automatski objavljuju na zvaničnom sajtu institucije.	Direktor Savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano	↔

Plan integriteta

		nezakonitih odluka; Narušavanje integriteta institucije;	pristup informacijama	tome koje informacije će biti dostupne javnosti. Kašnjen u odgovoru na zahtjeve za pristup informacijama zbog administrativnih prepreka ili preopterećenosti zaposlenih. Nedobuka zaposlenih o slobodnom pristupu informacijama dovodi do toga da ne budu dovoljno upoznati sa svojim obavezama u vezi sa objavljivanjem i davanjem informacija. Ne primjena pravila unutar institucije gdje različiti sektori mogu imati različit pristup u rješavanju zahtjeva za informacijama. prava na slobodan pristup informacijama u svrhu pritiska ili narušavanja rada institucije. Povr zaštite podataka prilikom objavljivanja informacija. Nedigitalne dostupnosti informacija gdje je rizik da informacije ne budu dostupne u odgovarajućim formatima za osobe sa invaliditetom ili da sistem pretrage informacija ne				Objaviti na sajtu Vodič za slobodan pristup informacijama.	savjetnik za administrativne poslove	31.12.2025
								Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici/sajtu, u skladu sa članom 12 ZSPI.	direktor savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano
								Izvjestavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva.	savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano
								Blagovremeno ih objavljivati na sajtu kao i unositi u samu aplikaciju za SPI.	savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano

Plan integriteta

				bude dovoljno funkcionalan.			
--	--	--	--	-----------------------------	--	--	--

MENADŽER INTEGRITETA

Sladana Vuković

Sladana Vuković



DIREKTOR

Srdan Krunic

Srdan Krunic

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora

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

BROJ: 0101-082/25- 302/2

DATUM: 31.10.2025. godine

Na osnovu člana 75 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/24), direktora ustanove donosi

ODLUKU

o usvajanju i stupanju na snagu plana integriteta

5. Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Tivat“.
6. Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
7. Zadužuju se svi zaposleni u ustanovi 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. 54/24) propisana 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. 0101-082/25-302/1 od 20.10.2025. godine, formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 20.10. do 31.10.2025. godine i koja je pripremila i dostavila direktoru 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 podnijeti žalba direktoru Ustanove u roku od 8 dana od dana objave iste.



DIREKTOR
Srđan Krunic

DOSTAVITI:

- Na oglasnoj tabli
- a/a