

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

				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.								kompletna dokumentacija i način funkcionisanja ustanove, bili su predmet kontrole Službe za unutrašnju reviziju Opštine Tivat. Nalazi revizije su korišćeni za osnaživanje pravne kontrole, čime je osigurana potpuna usklađenost odluka sa zakonskim propisima.	
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.	1	5	5	Za nedozvoljeno lobiranje zabrana komunikacije sa zainteresovanim stranama bez administrativne zvaničnog protokola, evidencija svih sastanaka sa spoljnim interesnim grupama, primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije	direktor savjetnik za poslove	kontinuirano	↓	Realizovano U cilju sprječavanja nedozvoljenog lobiranja i neprimjerenih uticaja na rad ustanove, dosledno se primjenjuje protokol zvanične komunikacije. Svi sastanci sa spoljnim subjektima i interesnim grupama odvijaju se isključivo putem zvaničnih kanala, uz prethodnu najavu i evidenciju. Kroz ovakav pristup je osigurana transparentnos u radu, a rizik od selektivnog informisanja ili prikrivenog uticaja trećih lica na proces donošenja odluka sveden na minimum.

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

								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.	savjetnik za administrativne poslove	31.03.2026	Realizovano O lice/zaposlena iz Ustanove je blagovremeno pripremila i dostavila Agenciji za sprječavanje kporucije pisani Izvještaj o primljenim donacijama i sponzorstvima za prethodnu godinu a u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije. Izvještaj je podnjet na propisanom obrascu uz prateću dokumentaciju (odluke, izvodi, registri i dopis), čime je ispunjena zakonska obaveza i obezbjeđen jasan uvid u porijeklo i namjenu sredstava dobijenih van redovnog budžeta. Proces prihvatanja donacija se vrši uz strogo poštovanje etičkih principa.	
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	2	6	12	Za neadekvatno planiranje rada bitno je usklađivanje planova rada sa dostupnim resursima i realnim potrebama.	direktor savjetnik za administrativne poslove Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu	kontinuirano	↓	Djelimično Realizovano Op planovi rada su revidirani kako bi se osiguralo da svaki korisnik dobije adekvatnu pažnju u skladu sa trenutno raspoloživim brojem stručnih radnika i

Izvršaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

				potreba u cilju boljeg funkcionisanja ustanova. Usmene nezvanične izmjene Plana u toku godine.				Uvođenje preciznih metodologija za strateško i operativno planiranje.	direktor savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano	Realizovano U je sistem unutrašnje preraspodjele zadataka kako bi se kompenzovali kadrovski deficiti, uz strogo vođenje računa o tome da se ne naruše etički standardi rada i bezbjednost djece i mladih. Uprava je precizno definisala odgovornosti u cilju sprječavanja prebacivanja krivice i jasnog isticanja potreba za novim zapošljavanjem koje je neophodno za punu realizaciju Plana integriteta.
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	1	7	7	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	↓ Realizovano U toku izvještajnog perioda našu ustanovu su posjetili članovi Etičkog odbora pa smo održali sastanak u cilju

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

				<p>rad kao dovoljno otvoren.</p> <p>Nepoštovanje i zaoblazanje postojećih mjera rezultira zloupotrebom diskrecionih ovlaštenja. Gubitak povjerenja javnosti zbog nedovoljne proaktivne transparentnosti i neblagovremen objavljivanja odluka UO ili direktora a da su od javnog interesa.</p> <p>Neadekvatna definicija ovlaštenja i odgovornosti u Pravilniku o sistematizaciji.</p>				<p>Strožije kaznene mjere za zaposlene koji narušavaju etičke standarde</p> <p>direktor</p> <p>kontinuirano</p>	<p>kontrole i unapređenja integriteta. Kontinuirano se sprovodi interna edukacija zaposlenih o etičkim standardima.</p> <p>Realizovano Svi zaposleni su upoznati sa disciplniskom odgovornošću i olakšanim načinom prijave neetičkog ponašanja. Etički odbor je izvršio redovni obilazak i nadzor nad primjenom kodeksa ponašanja.</p>
								<p>Promovisanje kulture odgovornosti i profesionalizma unutar institucije.</p> <p>savjetnik za administrativne poslove</p> <p>kontinuirano</p>	<p>Realizovano Vi je unaprijeđena interna komunikacija i profesionalni nadzor. Fokus saradnje sa Etičkim odborom bio je na jačanju lične odgovornosti zaposlenih.</p>
								<p>Za narušavanje principa transparentnosti redovno obavještavanje javnosti o donošenju odluka i trošenju sredstava. Aktivno objavljivanje ključnih informacija na internet stranici ustanove. Redovno ažuriranje sajta.</p> <p>savjetnik za administrativne poslove</p> <p>kontinuirano</p>	<p>Realizovano Od Izveštaji, Planovi i kompletna dokumentacija koja treba da bude transparentna je blagovremeno objavljena na zvaničnoj internet stranici ustanove. Sajt se redovno ažurira.</p>

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

							Jačanje mehanizama pristupa informacijama od javnog značaja. Vodič za Slobodan pristup informacijama je na sajtu i oglasnoj tabli.	savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano	Realizovano Na zvaničnoj internet stranici je objavljen folder Slobodan pristup informacijama koji sadrži Vodič za slobodan pristup informacijama i sve propratne dokumente koji podliježu istom a po Zakonskoj normi smo dužni da objavimo. (zahtjevi, rješenja, koeficijenti) Takođe je objavljen i lako dostupan Obrazac pritužbi koji se podnosi Etičkom odboru.	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Predsjednik upravnog odbora Članovi upravnog odbora Direktor	Primanje nezgodovoljenih poklona ili druge nezgodovoljene 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 poklona. Interni nadzor ne prepoznaje ili ne sankcioniše sve slučajeve. Ne sankcioniše se nesavjestan rad. Pojedinci koriste institucionalne slabosti za lične interese.	1	5	5	Za primanje nezgodovoljenih 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	↓ Realizovano U ustanovi su jasno i precizno definisana pravila o zabrani i ograničenju primanja poklona a u skladu sa zakonskim okvirima. Određeno je odgovorno lice - savjetnica za administrativne poslove za vođenje registra. Redovno se vodi Evidencija/Regi donacija, sponzorstava i poklona.
							Dostaviti agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona na propisanom obrascu do kraja marta tekuće za prethodnu godinu.	menadžer integriteta savjetnik za administrativne poslove	31.03.2026	Realizovano Izv je poslat agenciji za sprječavanje korupcije 27.02.2025. godine. S tim u vezi propisani	

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

								Organizovati obuke o etici i integritetu za zaposlene, sa posebnim fokusom na neprihvatljivo ponašanje.	direktor menadžer integriteta	kontinuirano	rokovu su ispoštovani.	Realizovano U izvještajnom periodu sprovedeni su sastanci i razgovori sa zaposlenima na temu etike, integriteta i prepoznavanja neprihvatljivog ponašanja. Tokom posjete Etičkog odbora svi zaposleni su prisustvovali predavanju. Po samom zaposlenju svi zaposleni se upoznaju sa odredbama Etičkog kodeksa, nakon čega potpisuju izjavu da će poštovati isti. Izjave se čuvaju pod ključem u personalnim dosijeima.
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor članovi upravnog odbora predsjedni upravnog odbora	Narušavanje principa transparentnost	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno 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	1	7	7	Osigurati redovno objavljivanje informacija od javnog značaja na zvaničnom sajtu institucije.	direktor savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano	↓	Realizovano Zv internet prezentacija institucije redovno se ažurira u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i propisanim procedurama. Svaka informacija čije jeste mjesto na zvaničnom sajtu je blagovremeno objavljena. (npr. Programi i planovi rada sa finansijskim planom, Izvjestaji o radu sa finansijskim

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

												ispunili obavezu podnošenja redovnih godišnjih izvještaja o prihodima i imovini. Izvještaji su dostavljeni Agenciji za sprječavanje korupcije u predviđenom roku. Savjetnica za administrativne poslove je izvršila provjeru i evidenciju Izvještaja.
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor članovi upravnog odbora predsjedni upravnog odbora Stručni radnici	Sukob interesa Nedozvoljeno obiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnost	Interna akta institucije Obavještenje o sastavljanju 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. Neblagovremeno prijavljivanje sukoba interesa, slabo rješavanje istog uslijed nejasne procedure za hitno rješavanje takvih slučajeva. Nedekvatno dokumentovanje rada (individualni planovi, napredak, žalbe korisnika itd) pored postojećih procedura, što otežava naknadnu kontrolu i odgovornost. Zaposleni ne prijavljuju sve sukobe interesa. Prikriivanje sukoba interesa kroz treće strane (prijatelji, porodice)	2	6	12	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli zbog povećanja transparentnosti. 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 direktor savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano kontinuirano	↔	Realizovano U toku izvještajnog perioda je obezbjeđena puna transparentnost jednak pristup informacijama za sve zaposlene, čime je eliminisan rizik od samovoljnog odlučivanja. Uvedena je praksa redovnog isticanja svih odluka od značaja za radno-pravni status, edukaciju i materijalni položaj zaposlenih na vidnom mjestu poput oglasne table. Realizovano U je obaveza evidentiranja svih sastanaka i kontakata koji mogu imati uticaj na donošenje

Izvršaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

				<p>Sankcionisanje sukoba interesa nije dosledno primjenjivano. Strah zaposlenog koji prijavljuje od posledica. Zaposleni ne vjeruje u efikasnost zaštite uzbunjivača.</p>					<p>odluka, uz obavezno sačinjavanje službenih zabilješki o sadržaju razgovora čime se štiti integritet procesa odlučivanja.</p>		
								<p>Za sukob interesa uspostaviti registar sukoba interesa i obavezati zaposlene da prijavljuju potencijalne sukobe.</p>	<p>direktor savjetnik za administrativne poslove</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Djelimično Realizovano Svi zaposleni su usmeno obavješteni o zakonskoj obavezi prijavljivanja svakog privatnog interesa koji može uticati na njihovu nepristrasnost. U toku je pravljenje pismene evidencije sastanka kao i pisane izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa. Dokumentacija se redovno ažurira.</p>
								<p>Redovno obučavati rukovodioce i zaposlene o etičkim dilemama i sukobu interesa.</p>	<p>direktor Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Djelimično Realizovano U planu je ciklus edukacija namjenjen rukovodećem kadru i zaposlenima na temu prepoznavanja etičkih dilema i upravljanja sukobom interesa. Kroz praktične primjere, učesnici bi bili obučeni kako da postupaju u situacijama u kojima njihov</p>

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

								Redovno izrađivati individualne planove po propisanim regulativama.	Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu	kontinuirano	integritet može biti doveden u pitanje.	Realizovano U skladu sa internim aktima i važećom regulativom, izrađeni su individualni planovi. Proces izrade planova je objektivan i zasnovan je na realnim potrebama korisnika i kompetencijam čime je obezbeđen mjerljiv sistem praćenja učinka i napredovanja.
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor članovi upravnog odbora predsjedni upravnog odbora	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks Obuke i seminari na temu integriteta	Neprijavlivanje 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.	3	7	21	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.	direktor savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano	↓	Djelimično Realizovano U toku izvještajnog perioda, sprovedena je interna kampanja gdje su podijeljeni flajeri o etičkom kodeksu, sa posebnim akcentnom na zaštitu integriteta korisnika usluga. Obrazac pritužbi etičkom odboru je objavljen na zvaničnoj internet stranici ustanove, što su obavješteni svi zaposleni putem oglasne table. U planu je da se obezbjedi sanduče unutar ustanove za anonimne prijave ili posebna mail adresa za

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

		podataka	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.				Donijeti i implementirati Proceduru za zaštitu zviždača.	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača predsjedn upravnog odbora	kontinuirano	se preciznije definisala saradnja sa nadležnim organima u cilju dodatne zaštite integriteta podnosioca prijave. Saradnja sa policijom i tužilaštvom se podrazumjeva po službenoj dužnosti u slučaju težih povreda. U planu je postavljanje sandučića za anonimno prijavljivanje nepravilnosti.
										Realizovano U je postupila i prije izvještajnog perioda po Zakonu o sprječavanju korupcije i imenovala lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača. Sve prijave i zahtjeve za zaštitu zviždača koje se podnesu Dnevnom centru, evidentiraju se u formi propisanoj Pravilnikom o načinu vođenja evidencije prijava i zahtjeva za zaštitu zviždača. Uputstvo o postupanju po prijavi je transparentno na oglasnoj tabli Dnevnog centra, koji je sastavni dio Knjige procedura.

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

							<p>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.</p>	direktor	kontinuirano	Realizovano T je Procedura o načinu zaštite podataka o ličnosti. Kroz jednu od faza implementacije ISO standarda 9001, zaduženo odgovorno lice je dostavila svakom zaposlenom Obavještenje o obradi podataka o ličnosti i Ugovor o neotkrivanju podataka.		
							<p>Uspostavljanje fizičkog (npr sanduče integriteta) ili elektronskog (poseban email) kanala, čija je svrha isključivo anonimno prijavljivanje i kojeg nadgleda nezavisna osoba.</p>	direktor	kontinuirano	Djelimično Realizovano U toku izvještajnog perioda stvoreni su uslovi za anonimno prijavljivanje, pri samoj realizaciji će nadzor strogo vršiti imenovano lice, čime je dodatno osigurano da identitet podnosioca ostane tajan ukoliko on to želi.		
							<p>Obuka svih zaposlenih o primjeni ove Procedure i o pravima i zaštiti koja im se garantuje, sa posebnim akcentom na prevazilaženje straha.</p>	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano	Djelimično Realizovano O je interna obuka/sastana sa zaposlenima na temu antikorupcijski mjera i zaštite zviždača. Izrada izjave o upoznatosti sa procedurama je u toku.		
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i pravilnici Moguć ulaganja žalbi	Usled pristrasnosti prema određenim zaposlenim, nezadovoljstvo	2	6	12	Ažuriranje i transparentna objava Etičkog kodeksa i Poslovnika o radu (direktor menadžer integriteta	polugodišnji pregled a godišnje	↓	Realizovano Iz je revizija Etičkog kodeksa

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

			<p>Etički kodeks</p> <p>Plan i program obuka, interna akta institucije</p>	<p>ostalih može uticati negativno na motivaciju za kvalitetan rad i efikasnost.</p> <p>Pris percepcije pristrasnosti i nejednakog tretmana može da rezultira neobjektivnošću u procjeni rada i napredovanju.</p>			<p>Disciplinske odgovornosti) gdje se jasno definiše granica profesionalnog ponašanja i posledica kršenja procedura što na kraju smanjuje prostor za "pristrasno ponašanje.</p>	<p>revidiranje</p>	<p>i Poslovnika o radu. Dokumenti su usklađeni sa važećim propisima, jasno definišući disciplinsku odgovornost i granice profesionalnog ponašanja. Akti su objavljeni na oglasnoj tabli ustanove i zvaničnoj internet stranici, čime je osigurana potpuna transparentnos</p>
						<p>Sprovođenje redovnih anketa o zadovoljstvu i stavovima zaposlenih o etičnosti poslovanja i transparentnosti procesa čime se dobija ulazna informacija za dalje korektivne mjere.</p>	<p>direktor menadžer integriteta</p>	<p>godišnje</p>	<p>Nije Realizovano U toku izvještajnog perioda nismo uspjeli da realizujemo sprovođenje ankete, zbog velikog obima posla, što je plan da se uradi u 2026. godini.</p>
						<p>Redovne obuke za zaposlene o etici, integritetu i sukobu interesa čime se podiže svijest i smanjuje vjerovatnoća za "povredu profesionalnih i etičkih pravila".</p>	<p>direktor</p>	<p>Godišnje</p>	<p>Djelimično Realizovano O su interne obuke kroz sastanke cijelog kolektiva na temu Etika i integritet u radu sa djecom i mladima sa smetnjama i teškoćama u razvoju. Poseban fokus je bio na prepoznavanju i upravljanju u situacijama sukoba interesa. Kroz razgovor i analizu primjera iz prakse, podignuta je svijest</p>

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

											zaposlenih o važnosti očuvanja ugleda Ustanove i poštovanja etičkih standarda.
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. Nepred finansijski izdaci usled izmjena Zakona o zaradama, za radne odnose (plate, naknade, otpremnine), neblagovremen revizije sistematizacije radnih mjesta. Nedovol precizne projekcije budućih kadrovskih i platnih potreba.	3	7	21	Uvođenje jasnih procedura i metodologija za budžetsko planiranje zasnovanim na analizama i projekcijama.	Direktor Savjetnik za administrativne poslove Sekretarijat za finansije Opštine Tivat	kontinuirano ↓	Realizovano U saradnji sa Sekretarijatom Opštine Tivat, ustanova je usvojila interne smjernice za budžetsko planiranje. Predlog Plana i programa rada sa finansijskim planom uvijek se daje na uvid, mišljenje i saglasnost nadležnim institucijama. Pi se zasniva na detaljnim analizama troškova iz prethodnih godina i realnim projekcijama potreba za rad. Uvedeni su mehanizmi da svaka budžetska stavka ima jasno opravdanje, čime je značajno smanjen rizik od neracionalnog trošenja.
								Obavezno uključivanje svih relevantnih sektora u proces planiranja kako bi se osigurala realnost budžeta.	direktor menadžer savjetnik za administrativne poslove	godisnje	Realizovano Pr izrade budžeta za tekuću godinu sproveden je inkluzivno. Održani su sastanci radi konsultacija sa stručnim sektorom unutar ustanove kako bi se

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

									identifikovale specifične potrebe. Ovakav pristup osigurao je da budžet odražava realno stanje na terenu i potrebe korisnika, smanjujući potrebu za naknadnim preusmjeravan sredstava.		
								Redovna revizija i usklađivanje akata poput sistematizacije radnih mjesta i unutrašnju reviziju Finansijska kako bi Plan uskladili sa svim izmjenama Zakona i kolektivnih ugovora koji utiču na zarade.	revizor Služna za unutrašnju reviziju Opštine Tivat	Godišnje	Realizovano Iz je temeljna revizija Akta o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta. Usklađenost sa izmjenama Zakona o zaradama u javnom sektoru i Granskim kolektivnim ugovorom je osigurana. U saradnji sa Službom za unutrašnju reviziju Opštine Tivat, provjerena je usklađenost koeficijenata i dodatka na zaradu, čime je eliminisan rizik od nepravilnog obračuna ličnih primanja i potencijalnih radnih sporova.
								Blagovremeno budžetiranje usklađeno sa sistematizacijom gdje procjenjujemo troškove za eventualne повиšice, jubilarne nagrade itd.	direktor	kontinuirano	Realizovano U je kreirala planirani kalendar obaveza koji uključuje projekcije za jubilarne nagrade, otpremnine i planirana

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

												napredovanja u zvanja za naredni period. Sredstva za ove namjene su blagovremeno planirana i rezervisana u budžetu, čime je izbjeguta situacija nedostatka sredstava za zakonske obaveze prema zaposlenima.
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke predsjedni upravnog odbora	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 post ugovornog perioda što narusava integritet Centra i iziskuje dodatne troškove. Zloup diskrecionih ovlašćenja ili sukob interesa 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	2	6	12	Kontinuirana edukacija službenika za javne nabavke i drugih uključenih lica o najnovijim propisima.	direktor službenik za javne nabavke predsjedni upravnog odbora	kontinuirano	↓	Realizovano SI za javne nabavke i članovi komisija redovno su pratili seminare i obuke organizovane od strane relevantnih institucija. Tokom izvještajnog perioda fokus je bio na primjeni elektronskog sistema javnih nabavki (EJSN) i novim pravilima o nabavkama male vrijednosti. Stečena znanja su primjenjena u praksi, čime je osigurana zakonitost postupaka i smanjen rizik od proceduralnih grešaka. Realizovano PI nabavki za tekuću godinu, donesen je blagovremeni, uz učešće stručnih lica koja koriste predmetne nabavke. Takođe je dat
								Detaljno godišnje planiranje nabavki sa jasnim specifikacijama kvaliteta.	direktor službenik za javne nabavke predsjedni upravnog odbora	godišnje		

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

												koeficijenti i ugovori. Ovim je nivo transparentnos podignut na viši nivo, omogućavajući javnosti nesmetan uvid u rad i finansijsko poslovanje ustanove.
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke predsjedn upravnog odbora	Donešenje 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.	2	6	12	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama.	direktor	kontinuirano	↓	Realizovano Uv je standardizova antikorupcijska klauzula. Ovom klauzulom se ugovorne strane obavezuju na poštovanje najvišij etičkih standarda, uz jasno definisanu odredbu da će ugovor biti raskinut ukoliko se utvrdi postojanje bilo kakve koruptivne radnje tokom realizacije. Na ovaj način je stvoren pravni mehanizam zaštite budžetskih sredstava i integriteta procesa nabavki.
								Vršiti provjeru izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu.	Direkcija za investicije Opštine Tivat nabavke	kontinuirano		Realizovano S je redovna provjera potpisanih izjava o nepostojanju sukoba interesa za sve članove komisija i službenika za javne nabavke. Izvršena je i interna kontrola poštovanja obaveza

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

											odgovornih osoba iz različitih sektora. Svaka specifikacija prolazi internu provjeru kako bi se osiguralo da su zahtjevi postavljeni široko i objektivno, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Tokom izvještajnog perioda nije bilo prigovora.	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Predsjednik upravnog odbora Članovi upravnog odbora Direktor Svi zaposleni	Odavanje tajnih podataka Ugrož zaštite podataka Čurenj 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.	2	7	14	Ograničiti pristup povjerljivim dokumentima samo na ovlašćena lica.	Predsjednik upravnog odbora Članovi upravnog odbora Direktor Svi zaposleni	kontinuirano	↓	Realizovano U je uspostavila strogi sistem kontrole pristupa fizičkoj i elektronskoj dokumentaciji. Personalni dosjei korisnika i zaposlenih čuvaju se u zaključanim ormarima, a pristup ključevima imaju isključivo ovlašćena lica u skladu sa sistematizacij radnih mjesta i dodatnim ovlaštenjima od strane direktora. Na nivou informacionog sistema pristup folderima sa najosjetljivijim informacijama zaštićen je lozinkama i ograničen samo na zaposlene kojima su ti podaci neophodni za rad. Kontinuirano se prati poštovanje

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

									<p>protokola o rukovanju dokumentacijom</p>
									<p>Realizovano U okviru implementacije ISO 9001 standarda, u saradnji sa konsultatskom kućom Nacor, izrađen je i usvojen zvanični Ugovor/Izjava o neotkrivanju podataka. Ovaj dokument je u potpunosti usklađen sa međunarodni standardima upravljanja kvalitetom i bezbjednošću informacija. Njime su precizno definisane kategorije povjerljivih podataka, stroge kaznene mjere za njihovo otkrivanje, kao i obaveza čuvanja tajne koja važi i nakon prestanka radnog angažovanja. Svi zaposleni su potpisali navedeni akt, čime je sistemski osigurana zaštita integriteta ustanove i podataka njenih korisnika.</p>
									<p>Realizovano T izveštajnog perioda, održana je obuka/sastana internog</p>

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.

menadžer integriteta 31.12.2025 savjetnik za administrativne poslove

Obuka o tajnosti podataka gdje se zaposleni podsjećaju na Zakon o zaštiti podataka o ličnosti i Procedurama za čuvanje tajnih podataka.

direktor menadžer integriteta

godišnje

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

								prevara i bezbjednost lozinki.				fokusiranu na prepoznavanje phishing napada i zaštitu od sajber prevara. Poseban akcenat je stavljen na kreiranje složenih lozinki i izbjegavanje sumnjivih linkova e lektronskoj pošti.
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 neobezbjeđeni ormarima, čime se omogućava uviod neovlašćenim licima (drugi zaposleni, stranke).	2	7	14	Potpisivanje stroge izjave o čuvanju profesionalne tajne sa jasno definisanim posljedicama u slučaju kršenja.	direktor menadžer integriteta Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu	31.12.2026	↓	Realizovano Svi zaposleni su upoznati sa odredbama o povjerljivosti podataka. Svi zaposleni su potpisali prečišćeni ugovor o radu, ugovor i ugovor o neotkrivanju podataka, gdje su jasno precizirane profesionalne tajne, važnost čuvanja iste i sankcije u slučaju kršenja. Ugovori ovakvog sadržaja su postali obavezni dio dokumentacije prilikom zasnivanja radnog odnosa za nove članove kolektiva.
								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.	direktor menadžer integriteta	kontinuirano		Realizovano Us je interni protokol o korišćenju službene elektronske pošte. Zaposleni su obavješteni da se službeni mailovi koriste isključivo u poslovne svrhe.

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

			dječijoj zaštiti i Pravilnici	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.			individualnih planova kroz redovne sastanke sa roditeljima i propratne proceduralne propise.		Individualnih planova, uz adekvatno učešće roditelja/starate Održani su redovni periodični sastanci sa roditeljima na kojima su prezentovani postignuti rezultati i planirane aktivnosti. Transparentno je osigurana kroz dostupnost stručnih radnika za konsultacije, čime je ojačan odnos povjerenja i sprječena mogućnost netransparent odlučivanja o uslugama. Individualni plan je usklađen sa Obrascem za individualno razvojno-obraz program (IROP). Napomena: Rok stavljen u Planu integriteta je greška, Individualni plan se izrađuje na 6 mjeseci u kontinuitetu, s tim što može da se napravi revizija plana u skladu sa situacijom i potrebama.	
							Sprovođenje evaluacije za 2025. godinu kroz popunjene upitnike i ostale regulative.	Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu Stručni radnici/e i saradnici/e	31.12.2025	Realizovano U toku izvještajnog perioda sprovedeno je anketiranje roditelja putem anonimnih upitnika o zadovoljstvu

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

											<p>pruženim uslugama za 2025. godinu. Rezultati evaluacije su obrađeni i prezentovani stručnom vijeću ustanove. Dobijeni podaci služe kao osnov za unapređenje rada i otklanjanje eventualnih nedostataka u pružanju usluga, a izvještaj o evaluaciji je arhiviran kao dokaz o transparentnos procesa.</p> <p>Realizovano W stranica ustanove i oglasna tabla u prostorijama Dnevnog centra redovno se ažuriraju ključnim informacijama. Na ovaj način eliminisane su nejasnoće u vezi sa procedurama za dobijanje i korišćenje usluga dnevnog centra, čime je značajno smanjen prostor za subjektivno odlučivanje ili potencijalni uticaj na zaposlene.</p>
5.2 Pružanje socijalne i dječije zaštite	<p>direktor Savjetnica za socijalnu i dječiju zaštitu Stručni radnici/e i saradnici/e</p>	<p>Neadekvatno pružanje usluga korisnicima Dnevnog centra</p>	<p>Zakoni i podzakonska akta Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti</p>	<p>Mogućnost subjektivnog odlučivanja a samim tim postoji rizik da određeni korisnici budu favorizovani. Rizik da korisnici dobijaju različit nivo usluge zbog</p>	3	7	21	<p>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).</p> <p>Redovno ažuriranje zaposlenih, redovno usavršavanje osoblja koje radi sa korisnicima kako u radu sa istima tako i u oblasti koja definiše obaveze nemilih događaja i mjera zaštite.</p>	<p>menadžer integriteta Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu</p> <p>kontinuirano</p>	↓	<p>Realizovano U izvještajnom periodu su ciljane obuke i interni sastanci za stručne radnike i saradnike na temu</p>

Izvršaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

						o zadovoljstvu korisnika i korišćenje povratnih informacija za unapređenje usluga.	socijalnu i dječiju zaštitu		S je ciklus anketiranja roditelja/starate o kvalitetu pruženih usluga. Prikupljene povratne informacije su analizirane na sastancima stručnog tima. Na osnovu sugestija korisnika, uvedene su određene modifikacije u dnevnom rasporedu aktivnosti, što direktno dokazuje da se mišljenje korisnika uvažava u cilju unapređenja rada i transparentnos ustanove.
						Unaprjeđenje uslova rada, poboljšanje infrastrukture, opreme i resursa kako bi se stvorilo sigurnije okruženje.	direktor	kontinuirano	Realizovano Iz je nabavka neophodne opreme i sitne infrastrukture (didaktička sredstva, prilagođeni namještaj ili oprema za video nadzor) kako bi se stvorilo sigurnije i stimulativnije okruženje za djecu i mlade. Poboljšanjem fizičkih uslova rada smanjeni su rizici od povreda i stvoren je ambijent koji podržava dostojanstvo korisnika i efikasniji rad zaposlenih.

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

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.	4	8	32	Obaviti sastanke sa rukovodećim kadrom škole u cilju postizanja dobre komunikacije i saradljivosti.	direktor Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu	30.06.2026	↓	Djelimično Realizovano U toku izvještajnog perioda se radilo na poboljšanju saradljivosti sa školama što je rezultiralo boljoj i detljnijoj razmjeni potrebnih informacija. Do kraja datog roka ustanova vjeruje da će ovakve saradnje dovesti na zadovoljavajući i potreban nivo.
								Redovna razmjena bitnih informacija o korisniku škole i ustanove DC u cilju izrade kvalitetnijih individualnih planova i pristupa korisniku.	Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu	kontinuirano		Realizovano Ind plan u Dnevnom centru se kreira vrlo pažljivo i po svim važećim regulativama. Saradnja sa Centrom za socijalni rad kroz usklađivanje sa njihovim planom je jedan od ključnih segmenata izrade istog. Individualni plan rada se takođe usklađuje i sa IROP-om škole, kako bismo zajedničkom saradnjom radili na istim ciljevima. Da bi Individualni plan bio apsolutno usklađen sa potrebama korisnika, stručni radnik odrađuje i evaluaciju korisnika kroz izvještaj o korisniku i zaključku pregleda.

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

												Izvještaj i zaključak se sačinjavaju kroz retrospektivu liste plaćenja, knjige dnevnih događaja i knjiga o bezbjednosti i osiguranja korisnika. Savjetnica za socijalnu i dječju zaštitu je u redovnom kontaktu sa svim roditeljima pojedinačno. Ovakvim pristupom i angažovanjem, eliminisan je rizik od neadekvatnog planiranja potreba korisnika.
5.4 Pružanje socijalne i dječje zaštite	direktor predsjedni upravnog odbora Savjetnik za socijalnu i dječju zaštitu	Neetično i neprofesionalno ponašanje prema korisnicima usluga Neadekv. pružanje usluga korisnicima Dnevnog centra	Zakoni i podzakonska akta Zakon o socijalnoj i dječjoj 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. Također nepovoljnost se odražava i na budžet DC.	4	5	20	U slučaju opravdanih višemjesečnih bolovanja donijeti i usvojiti dokument po odbora zakonskim regulativama koji opravdava novo zaposlenje kako ne bi trpjelo funkcionisanje ustanove.	direktor predsjedni upravnog	30.06.2026	↓	Djelimično Realizovano Akt na izradi dokumenta koji reguliše angažovanje novih izvršilaca uslijed dugotrajnih bolovanja je u toku. Do sada je izvršena analiza važećih zakonskih propisa i pripremljen je nacrt internog akta. U narednom periodu stoji usaglašavanje teksta sa nadležnim službama i upućivanje dokumenata Upravnom odboru na konačno razmatranje i usvajanje. Očekuje se da

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

								Obaviti sastanke sa roditeljima u cilju otklanjanja razloga ili nedoumica za neredovnu prisustnost u Dc.	direktor Savjetnik za socijalnu i dječju zaštitu	30.06.2026	↓	<p>će mjera biti u potpunosti realizovana do predviđenog roka.</p> <p>Realizovano Re je ciklus individualnih i grupnih sastanaka sa roditeljima gdje je cilj otklanjanja razloga izostanaka, koliko je to u moci Dnevnog centra. Savjetnica za socijalnu i dječju zaštitu je tokom sastanaka identifikovala razloge odsustvovanja, pa je pružila stručne savjete i preporučila strategija za prevazilaženje trenutnih izazova i problema, te su dogovarani dalji koraci u saradnji. Ovakav pristup je rezultirao umanjenim brojem nedoumica roditelja kao i jasnije razumjevanje značaja redovnih dolazaka u Dnevni centar.</p>
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.	2	5	10	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	↓	<p>Djelimično Realizovano Us je sistem redovnog izvještavanja putem mjesečnih izvještaja, kvartalnih</p>

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

				<p>Rizik od neadekvatnog čuvanja podataka korisnika prilikom terenskog rada. Zloupotreb i neracionalno trošenje novčanih sredstava namjenjenih za organizovanje jednodnevnih izleta i drugih vaninstitucional aktivnosti.</p>					<p>izvještaja i u izvještaju korisnika. Uvedene su evidencije o učesnicima aktivnosti i jasno definisane odgovornosti svakog člana tima na terenu, čime je unaprijeđen nadzor nad radnim procesima i osigurana transparentnos rada van ustanove.</p>				
										<p>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.</p>	<p>direktor Savjetnica za socijalnu i dječiju zaštitu</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Realizovano Akt se sprovode u kontinuitetu kroz redovnu komunikaciju sa Centrom za socijalni rad. Podaci se koriste za analizu potreba korisnika prije kreiranja planova rada, a prethodna iskustva su integrisana u nove protokole radi unapređenja kvaliteta pružene usluge.</p>
										<p>Detaljno isplanirati vaninstitucionalne aktivnosti i objezbjediti njihovo sprovođenje između ostalog i kroz korišćenje digitalnih alata za praćenje prisustva i izvršenja zadataka.</p>	<p>direktor Savjetnica za socijalnu i dječiju zaštitu Stručni radnici/e i saradnici/e</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Djelimično Realizovano Sv vaninstitucionalne aktivnosti se detaljno planiraju kroz operativne planove. Uvedeno je korišćenje digitalnih alata za praćenje prisustva zaposlenih na terenu i statusa</p>

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

												izvršenja postavijenih zadataka.
												Realizovano I su supervizori zaduženi za kontrolu kvaliteta rada na terenu. Proces angažovanja zaposlenih se vrši na osnovu unaprijed definisanih kriterijuma stručnosti i etičnosti. Super ili vođa tima pružaju stručnu podršku timovima, obezbeđujući visok nivo profesionalizam
												Djelimično Realizovano De su procedure i interni akti koji propisuju mjere u slučaju nesavjesnog obavljanja radnih zadataka. Zaposleni su upoznati sa posledicama kršenja radne discipline. Mjera se sprovodi kontinuirano kroz redovne kontrole, a mehanizmi odgovornosti su integrisani u sistem upravljanja ljudskim resursima.
6.2 Vaninstitucionalne aktivnosti	direktor Savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu Stručni radnici/e i saradnici/e	Neetično i neprofesionalno ponašanje prema korisnicima Nedostatak kadra	Zakoni i podzakonska akta	Kada su u pitanju višednevne vaninstitucional aktivnosti, nedostatak kadra utiče na manju	4	6	24	Savjetovanje sa osnivačem ustanove i rukovodiocima o problemu deficita kadra u cilju odobara da se promjene i prilagode	direktor predsjedni upravnog odbora predsjednik Opštine	30.06.2026	↓	Djelimično Realizovano O je niz konsultativnih

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

		Bezbjedno korisnika usluga		posvećenost korisnicima pojedinačno. Od roditelja iziskuje 24h brigu o korisnicima od strane stručnih radnika i saradnika što rezultuje umorom a samim tim i slabijoj koncentraciji u radu sa korisnicima.				kriterijumi i uslovi za apliciranje za stručni kadar.		sastanaka sa predstavnicima Osnivača i sa Upravnim odborom Dnevnog centra. Inicirane su izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kako bi se prilagodili trenutnom stanju na tržištu rada, uz strogo poštovanje minimalnih standarda pružanja usluga. Cilj je da se osigura veća fleksibilnost u privlačenju deficitarnih profila.
								U rješenju o korišćenju usluga direktor Dnevnog centra, dodati predsjedni upravnog stavku koja podrazumjeva odbora prisustvo roditelja naročito na višednevnim vaninstitucionalnim aktivnostima.	30.06.2026	Djelimično Realizovano U procesu izrade je reviziranje i dopuna obrazaca Rješenja o korišćenju usluga Dnevnog centra. Nova odredba će pravno regulisati i afirmisati participaciju roditelja/starate tokom višednevnih izleta i inkluzivnih aktivnosti van sjedišta ustanove. Ovim je unaprijeđena bezbjednost korisnika i osigurana bolja koordinacija između stručnog

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

													<p>ažurira sajt novim informacijama, postignućima, aktivnostima i dokumentaciju. Vrš se redovna revizija sadržaja na web stranici usklađena sa relevantnim zakonima, čime je postignuta veća transparentnos i ažurnost u radu institucije.</p>
													<p>Redovno i blagovremeno dostavljati informacije službeniku/ci zaduženom/oj za odnose s javnošću Opštine Tivat.</p>
													<p>Realizovano Di redovno i blagovremeno prosjeđuje ključne informacije o radu Dnevnog centra opštinskim službenicima, čime je obezbjeđeno da aktivnosti ustanove budu adekvatno zastupljene na zvaničnim kanalima informisanja lokalne samouprave.</p>
8.1 Slobodan pristup informacijama	Direktor Savjetnik za administrativne poslove	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnost nezakonitih odluka; Narušavanje integriteta institucije;	Zakon o slobodnom pristupu informacijama V za Slobodan pristup informacijama	Selektivno objavljivanje informacija u smislu subjektivog odlučivanja o tome koje informacije će biti dostupne javnosti. Kašnjen u odgovoru na zahtjeve za pristup informacijama zbog administrativnih prepreka ili preopterećenost zaposlenih. Ned obuka	1	5	5	Postavljanje spiska obaveznih informacija koje se automatski objavljuju na zvaničnom sajtu institucije.	Direktor Savjetnik za administrativne poslove	kontinuirano	↓	Djelimično Realizovano Mj se vrši u kontinuitetu, bez mogućnosti za "automatskim" objavljivanjem. Na zvaničnoj internet stranici ustanove, kreirana je posebna sekcija "Slobodan pristup informacijama". U okviru nje je postavljen i redovno se	

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

				<p>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 svrhe 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 bude dovoljno funkcionalan.</p>				<p>Objaviti na sajtu Vodič za slobodan pristup informacijama.</p>	<p>savjetnik za administrativne poslove</p>	<p>31.12.2025</p>	<p>ažurira spisak svih informacija u posjedu ustanove, koje se u skladu sa zakonom, redovno objavljuju. Ovim je osigurana maksimalna transparentnost bez potrebe za podnošenjem posebnih zahtjeva od strane građana.</p> <p>Realizovano Iz je novi, ažurirani Vodič za slobodan pristup informacijama za tekuću godinu. Vodič sadrži sve potrebne podatke o proceduri podnošenja zahtjeva, troškovniku i pravnim stvarima. Dokument je objavljen na vidnom mjestu na web stranici u PDF formatu, čime je ispunjena zakonska obaveza informisanja javnosti o njihovim pravima.</p>		
										<p>Redovno objavljivati i ažurirati direktor propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici/sajtu, u skladu sa članom 12 ZSPI.</p>	<p>savjetnik za administrativne poslove</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Realizovano U skladu sa članom 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, na sajtu su objavljeni svi relevantni priopisi koji</p>

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

--	--	--	--	--	--	--	--

Agencija za
zaštitu ličnih
podataka i
slobodan pristup
informacijama
(AZLP).
Redovnim
ažuriranjem
baze podataka i
objavom na
sajtu osigurana
je puna
usklađenost sa
nacionalnim
sistemom
kontrole
transparentnos

MENADŽER INTEGRITETA

Sladana Vuković



STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

[Handwritten signature]

