



Crna Gora
Zavod za socijalnu i dječju zaštitu



PLAN INTEGRITETA

Podgorica, 29.09.2026.godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

ADRESA: Podljubović bb

TELEFON: 020/226-181

E-MAIL: zsdz@zsdz.gov.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Nikoleta Bašović, dipl. pravica

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: 01-275 od 08.04.2026. godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA : 01-012/26-611 od 21.08.2026. godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- Nikoleta Bašović, kordinatorica
- Gordana Popović, članica
- Dragana Pešić, članica

DATUM POČETKA IZRADE: 21.08.2026. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 29.09.2026. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 29.09.2026. godine

SADRŽAJ:

UVOD	2
1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)	3
2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA	4
3. PROGRAM IZRADU I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA	6
3.1. Faza I – Zapisnik o aktivnostima radne grupe	6
3.1. Faza II – Zapisnik o aktivnostima radne grupe	7
3.2. Faza III – Plan mjera za podizanje nivoa integriteta	7
3.2.1. – Pregled početnih aktivnosti radne grupe i pregled i analiza normativnih akata	8
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA	9
4.1. Procjena i mjerenje rizika	9
4.2. Praćenje, pregled i izvještavanje o rizicima	10
LEGENDA TEMINA I SIMBOLA	11
4.3. Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta	11
4.4. Ocjena rizika	12
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA	13
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA	24



Br. 01- 275

08.04.2026.

Na osnovu člana 78 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl. list Crne Gore“, br. 54/24), direktorica Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, donosi

R J E Š E N J E
o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta
u Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu

1. Nikoleta Bašović, sa završenim Pravnim fakultetom, visokim obrazovanjem, raspoređena na radnom mjestu u zvanju samostalna savjetnica I za pravne poslove u Službi za finansijsko-računovodstvene i pravne 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 imenovane iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 08.04.2026 godine.
4. Ovim rješenjem stavlja se van snage rješenje ovog organa broj: 01-476 od 28.06.2022. godine.

O b r a z l o ž e n j e

Zakonom o sprečavanju 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. S tim u vezi, a shodno članu 78 stav 1 istog zakona propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

Dostavljeno:

- imenovanoj
- u dosije
- a/a



DIREKTORICA
Ana Kulić Ratković



Br: 01-012/26-611

21.08.2026. godine

Na osnovu člana 80 Zakona o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, br. 54/24, 41/26, 98/26; 114/26 i 117/26) i člana 7 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta („Službeni list Crne Gore“, broj 100/24), direktorica Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu donosi

R J E Š E N J E
o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

I. Obrazuje se Radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, u sastavu:

- 1. Nikoleta Bašović, menadžerka integriteta – rukovoditeljka Radne grupe;**
- 2. Gordana Popović – članica;**
- 3. Dragana Pešić – članica.**

II. Zadatak Radne grupe je da pripremi program izrade Plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu Plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja Plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta direktorici u organu vlasti na usvajanje, zaključno sa 29.09.2026. godine.

III. Radna grupa je dužna da izrađeni Plan integriteta, sa pratećom dokumentacijom, dostavi direktorici Zavoda na usvajanje, kako bi isti bio dostavljen Agenciji za sprečavanje korupcije u roku utvrđenom Zakonom o sprečavanju korupcije.

IV. Članovima Radne grupe pripada naknada za rad.

V. Danom stupanja na snagu ovog rješenja prestaje da važi Rješenje o obrazovanju Radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta, broj **01-639/1 od 12.09.2022. godine.**

VI. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o Ź e n j e

Članom 80 Zakona o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, br. 54/24, 41/26, 98/26; 114/26 i 117/26) propisano je da organi vlasti svake druge godine procjenjuju efikasnost i efektivnost plana integriteta i, na osnovu izvršene procjene, donose novi plan integriteta.

Članom 7 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta („Službeni list Crne Gore“, broj 100/24) propisano je da priprema plana integriteta podrazumijeva obavezu starješine, odnosno odgovornog lica u organu vlasti da odredi rukovodioca i članove radne grupe za izradu plana integriteta, uz istovremeno navođenje zadataka i poslova radne grupe i drugih pitanja od značaja za pripremu i izradu plana integriteta.

Agencija za sprečavanje korupcije je dopisom broj 04-02-1741/26 od 10. juna 2026. godine obavijestila organe vlasti da su dužni da Agenciji dostave novi plan integriteta za naredni dvogodišnji period do **30. septembra 2026. godine**, pri čemu štampana verzija plana integriteta obavezno sadrži, između ostalog, rješenje o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta.

Imajući u vidu navedene zakonske obaveze, kao i potrebu da Zavod za socijalnu i dječju zaštitu pripremi novi Plan integriteta za naredni dvogodišnji period, ukazala se potreba za formiranjem Radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta.

Radnoj grupi se ovim rješenjem utvrđuju zadaci u vezi sa pripremom programa izrade Plana integriteta, prikupljanjem i analizom potrebne dokumentacije, procjenom rizika, uključivanjem zaposlenih u proces izrade i pripremom Plana integriteta Zavoda za naredni dvogodišnji period.

Imajući u vidu da je Rješenjem o obrazovanju Radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta, broj 01-639/1 od 12.09.2022. godine, bila obrazovana Radna grupa za potrebe izrade prethodnog Plana integriteta, odlučeno je da isto prestane da važi donošenjem ovog rješenja.

Na osnovu navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe, u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja. Žalba se podnosi preko ovog organa.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a



Direktorica
Ana Kulić Ratković

[Handwritten signature]

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

ODGOVORNO LICE: Nikoleta Bašović

ČLANOVI RADNE GRUPE: Nikoleta Bašović, Gordana Popović i Dragana Pešić

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 21.08.2026. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 21.08.2026. godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 21.08.2026. godine

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe.

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

Najkasnije do: 20.09.2026. godine.

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

Najkasnije do: 16.09.2026. godine.

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 22.09.2026. 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: 25.09.2026. godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM: 26.09.2026. 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)
Direktorica Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu donosi Odluku o usvjanju Plana integriteta.
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 29.09.2026. godine

PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je, u okviru pripreme i izrade Plana integriteta Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu za naredni dvogodišnji period, izvršila pregled i analizu važećeg normativnog okvira od značaja za rad Zavoda, sa posebnim osvrtom na propise kojima se uređuju pitanja integriteta, sprečavanja korupcije, prava i obaveze zaposlenih, postupanje u vršenju javnih ovlašćenja, transparentnost rada, zaštita podataka, finansijsko poslovanje, javne nabavke i druga pitanja od značaja za zakonito i pravilno obavljanje poslova iz nadležnosti Zavoda.

U okviru analize sagledani su i važeći interni akti Zavoda kojima se uređuju organizacija i način rada, unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, prava i obaveze zaposlenih, kao i druga pitanja od značaja za obavljanje poslova i ostvarivanje nadležnosti Zavoda.

Analizom normativnog okvira sagledani su postojeći mehanizmi kontrole i postupanja, kao i oblasti u kojima postoji potreba za dodatnim uređivanjem postupanja kroz interne procedure i druge mjere za unapređenje integriteta.

Rezultati izvršene analize korišćeni su kao osnova za identifikovanje oblasti podložnih rizicima narušavanja integriteta i dalje utvrđivanje, procjenu i tretiranje rizika u okviru Plana integriteta.

Organizacione jedinice Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu:

1. Odjeljenje za kvalitet, standard i superviziju;
2. Odjeljenje za istraživanja i analize;
3. Odjeljenje za akreditaciju, licenciranje i stručno usavršavanje;
4. Služba za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove.

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta institucije po obrazovnoj i stručnoj strukturi i pripremila statistički izvještaj sa sljedećim podacima i to:

VSS – 15; SSS – 4 (ukupno 19 zaposlenih); Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sistematizovana su ukupno 22 radna mjesta, uključujući direktoricu.

4.METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

Obrazac Plana integriteta predstavlja osnovni dokument Plana integriteta Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu i sadrži podatke o identifikovanim rizicima, procjeni i mjerenju rizika, postojećim mjerama kontrole, preostalim (rezidualnim) rizicima, kao i mjerama za njihovo smanjenje i otklanjanje.

Na osnovu sprovedene analize identifikovane su oblasti rizika koje su relevantne za rad Zavoda, a u okviru njih osnovni rizici, radna mjesta i/ili organizacione jedinice izložene riziku, postojeće mjere kontrole i preostali (rezidualni) rizici.

Registar rizika predstavlja sastavni dio Plana integriteta i sadrži pregled oblasti rizika, identifikovanih osnovnih rizika, radnih mjesta odnosno organizacionih jedinica koje su izložene riziku, postojeće mjere kontrole, procjenu rizika i mjere za smanjenje odnosno otklanjanje rizika.

Postojeće mjere kontrole predstavljaju mjere koje se već primjenjuju u Zavodu radi sprečavanja, smanjenja ili otklanjanja identifikovanih rizika. One proizlaze iz zakona i podzakonskih propisa, internih akata Zavoda, Etičkog kodeksa zaposlenih u sistemu socijalne i dječje zaštite, utvrđenih procedura rada, sistema unutrašnjih kontrola i drugih mehanizama koji doprinose zakonitom, transparentnom i odgovornom obavljanju poslova.

Nakon sagledavanja postojećih mjera kontrole izvršena je procjena preostalih (rezidualnih) rizika, odnosno rizika koji ostaju prisutni i nakon primjene postojećih kontrolnih mehanizama.

Procjena i mjerenje rizika

Procjena rizika izvršena je na osnovu dva osnovna kriterijuma:

- vjerovatnoće nastanka rizika; i
- uticaja odnosno posljedica nastanka rizika.

Na osnovu procijenjenog nivoa preostalih (rezidualnih) rizika utvrđene su mjere za njihovo smanjenje, otklanjanje ili držanje pod kontrolom.

Predložene mjere usmjerene su na unapređenje postojećih kontrolnih mehanizama, povećanje transparentnosti i odgovornosti u radu, jačanje nadzora i kontrola, unapređenje internih procedura, pravilnu primjenu propisa, kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih, unapređenje evidencija i izvještavanja, kao i druge aktivnosti koje doprinose očuvanju integriteta Zavoda.

Za svaku utvrđenu mjeru određeni su odgovorna organizaciona jedinica i/ili odgovorno lice, kao i rok za realizaciju mjere.

Praćenje, pregled i izvještavanje o rizicima

Sprovođenje mjera iz Plana integriteta prati se kroz period realizacije Plana, uz periodično sagledavanje statusa realizacije mjera i procjenu njihove djelotvornosti.

Odgovorna lica i organizacione jedinice dužni su da prate realizaciju utvrđenih mjera u okviru svojih nadležnosti i da, u skladu sa utvrđenim rokovima, dostavljaju potrebne informacije i podatke za praćenje sprovođenja Plana integriteta.

Plan integriteta predstavlja dokument koji se prati i unapređuje u skladu sa promjenama u organizaciji, propisima, nadležnostima i poslovnim procesima Zavoda, kao i na osnovu uočenih novih ili promijenjenih rizika.

Na ovaj način Plan integriteta predstavlja instrument za kontinuirano prepoznavanje, procjenu, praćenje i upravljanje rizicima od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta, sa ciljem unapređenja zakonitosti, transparentnosti, odgovornosti i profesionalnog postupanja u radu Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu.

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

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: 29.09.2026. godine

Provjeru izvršila: Nikoleta Bašović

*Legenda:

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

**Legenda:

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

AZAC PLANA INTEGRITETA

Plan integriteta

Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Statut	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodioci	Donošenje nezakonitih odluka Nedovoljna ili netransparentan uticaj na donošenje odluka Nedovoljna transparentnost rada i odlučivanja	Zakoni i podzakonski akti; Obaveza postupanja u skladu sa propisima; kontrola i zakonitosti odluka; Pravna kontrola akata; Odgovornost rukovodioca za zakonitost rada.	Rizik se smanjuje primjenom propisanih kontrola i praćenjem postupanja. Mogućnost kašnjenja ili nepotpunog objavljivanja informacija. Mogućnost pojedinačne greške ili pogrešnog tumačenja propisa.	3	7	21	Obezbijediti donošenje odluka na osnovu propisa i utvrđenih kriterijuma; Evidentirati i postupati po prijavljenim pokušajima nedovoljnog uticaja; Kontinuirano jačati svijest o integritetu i sukobu interesa.	Direktor i rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	↔	
								Redovno ažuriranje internet stranice; Blagovremeno objavljivanje informacija koje su od značaja za javnost; Praćenje obaveza iz oblasti slobodnog pristupa informacijama.	Direktor i rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano		
								Unaprijediti pravnu kontrolu nacrta odluka i drugih akata; Obezbijediti konsultovanje nadležne pravne službe kod složenih pitanja; Pratiti izmjene propisa.	direktor pravna služba	kontinuirano		
								Edukacija zaposlenih.	direktor rukovodioci	kontinuirano		
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Javni funkcioneri zaposleni u instituciji	Primanje nedovoljenih poklona ili druge nedovoljene koristi	Primjena propisa o sprečavanju korupcije; Interno uputstvo o primljenim poklonima; Obaveza prijavljivanja poklona i evidencija primljenih poklona; Plan integriteta; Informisanje zaposlenih o obavezama u vezi sa poklonima.	Mogućnost neprijavljivanja poklona ili neprimljeno postupanja zbog nepoznavanja ili pogrešnog tumačenja obaveza.	4	7	28	Određiti lice odgovorno za vođenje evidencije poklona; Voditi i ažurirati evidenciju primljenih poklona i upoznati zaposlene sa pravilima o prijavljivanju i primanju poklona;; Postupati u skladu sa zakonskim obavezama u vezi sa dostavljanjem podataka nadležnom organu.	Direktor i odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona	kontinuirano	↔	
										kontinuirano		
										kontinuirano		

Plan integriteta

Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVA O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratka i ocjena realizacije
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor i svi zaposleni	Nedovoljna koordinacija i nejasna podjela odgovornosti	Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; Utvrđeni djelokrug rada organizacionih jedinica i radnih mjesta;	Mogućnost pojedinačnih propusta u koordinaciji i komunikaciji između organizacionih jedinica.	4	7	28	Jasno definisati odgovornosti i nadležnosti u okviru važećeg akta o sistematizaciji i unaprijediti koordinaciju između organizacionih jedinica;	direktor rukovodioci	Kontinuirano	↔	
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor, svi načelnici i ostali zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje fizičkog i moralnog integriteta službenika za vrijeme rada; Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks Zakon o zabrani diskriminacije Zakon o zabrani zlostavljanja na radu Određeno lice za prijem i postupanje po prijavi integriteta	Mogućnost neprijavlivanja nepravilnosti ili neadekvatnog postupanja po prijavi. Neadekvatna zaštita zviždača; Zlostavljanje i drugi faktori psihosocijalnog rizika u radnom okruženju.	5	8	40	Upoznavati zaposlene sa mehanizmima za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji; Blagovremeno postupanje po uočenim nepravilnostima; Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije, ograničenja i uskraćivanja prava zviždača; Uredno evidentirati i pratiti postupanje po prijavama;	Direktor i neposredni rukovodioci lice određeno za zviždača odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↓	
								Upoznati sve zaposlene sa mogućnošću prijavljivanja slučajeva zlostavljanja na radu (mobing) u skladu sa zakonom o zabrani zlostavljanja na radu.	direktor lice zaduženo za posredovanje u slučajevima zlostavljanja na radu (mobing)	u toku 31.12.2026		

Plan integriteta

Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Narušavanje integriteta organa i zaposlenih; Nepoštovanje etičkih i profesionalnih standarda	Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks Zakon o tajnosti podataka Interna akta institucije; Pojačan službeni i stručni nadzor Propisi kojima se uređuju prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih;	Mogućnost pojedinačnog kršenja etičkih ili profesionalnih pravila.	5	7	35	Upoznavanje zaposlenih sa Etičkim kodeksom i pravilima profesionalnog ponašanja; Praćenje primjene etičkih standarda; Blagovremeno postupanje po uočenim nepravilnostima;	direktor i svi zaposleni Etički odbor direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↓	
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Sukob interesa	Interna akta institucije; Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta	Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka prilikom donošenja rasporednih rješenja, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih.	3	7	21	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti; Sve odluke o varijabilnom dijelu zarade učiniti transparentnim;	Direktor i nadležna odjeljenja i službe kontinuirano	↔		

Plan integriteta

Strana 4 / 10

Plan integriteta

Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Neblagovremeno ili nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	Zakonska obaveza dostavljanja izvještaja o imovini i prihodima; određeni rokovi za dostavljanje izvještaja; odgovornost javnog funkcionera za tačnost i blagovremenost dostavljenih podataka.	Mogućnost kašnjenja ili nepotpunog dostavljanja podataka u pojedinačnom slučaju.	3	7	21	Pravovremeno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima Agenciji za sprečavanje korupcije, u rokovima i na način propisan zakonom.	direktor	u rokovima propisanim zakonom	↓	
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodioci rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	Neadekvatno planiranje budžeta	Važeći propisi iz oblasti budžeta i finansija; Planiranje budžetskih potreba; Finansijski plan; Praćenje izvršenja budžeta.	Mogućnost odstupanja od planiranih budžetskih potreba usled promjene obima aktivnosti ili nepredviđenih rashoda.	3	7	21	Obezbijediti učesće relevantnih organizacionih jedinica u planiranju budžetskih potreba; Blagovremeno prikupljati i analizirati podatke potrebne za izradu finansijskog plana; Pratiti realizaciju planiranih aktivnosti i po potrebi predlagati izmjene plana.	Direktor i rukovodioci organizacionih jedinica kontinuirano kontinuirano kontinuirano	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	

Plan integriteta

Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor, načelnici	Nepravilno ili nenamjensko izvršavanje budžeta	Važeći propisi iz oblasti budžeta i finansija; Odobreni budžet i finansijski plan; Kontrola i praćenje izvršenja budžeta; Razdvajanje odgovornosti u finansijskom poslovanju; Odgovornost nadležnih lica za zakonito korišćenje budžetskih sredstava.	Mogućnost pojedinačne greške ili propusta u izvršavanju i kontroli budžeta, naročito u slučaju većeg broja finansijskih obaveza i promjena tokom godine.	3	7	21	Kontinuirano praćenje izvršenja budžeta i namjenskog korišćenja odobrenih sredstava.	direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	kontinuirano	↓	
								Provjera usklađenosti finansijskih obaveza i rashoda sa odobrenim budžetom, finansijskim planom i propisima. Pravovremeno ukazivanje na uočena odstupanja i preduzimanje mjera iz nadležnosti odgovornih lica.	direktor rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova	kontinuirano		
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Donešenje nezakonitih odluka; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Sukob interesa; Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki;	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Mogućnost ulaganja žalbe; Obaveza sastavljanja izvještaja; Verifikacija od strane kolega	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (klijentelizam, nepotizam, kroniz ili sukoba interesa;	3	9	27	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama; Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu; Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici . Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente;	Direktor i službenik za javne nabavke direktor službenik za javne nabavke	kontinuirano kontinuirano	↑	
										kontinuirano		

Plan integriteta

Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor i službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nezakonit uticaj	Zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja; Ugovori o javnoj nabavci;	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci;	4	5	20	Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama;	Direktor i službenik za javne nabavke	kontinuirano	↑	
								Sačiniti uputstvo za sklapanje ugovora o javnoj nabavci;		kontinuirano		
								Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama;		kontinuirano		
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor, načelnici	Curenje informacija; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije; Pojačan službeni i stručni nadzor	Mogućnost pojedinačnog neovlašćenog postupanja zaposlenog ili slučajnog otkrivanja podataka.	5	9	45	Upoznavanje zaposlenih sa obavezama u vezi sa zaštitom podataka i čuvanjem službenih informacija;	Direktor i neposredni rukovodioci	kontinuirano	↔	
								Omogućiti pristup podacima i dokumentaciji samo u obimu potrebnom za obavljanje službenih poslova;		kontinuirano		
								Preduzeti mjere u slučaju utvrđenog neovlašćenog pristupa, korišćenja ili otkrivanja podataka.		kontinuirano		
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Načelnici i lice odgovorno za arhivu	Curenje informacija; zloupotrebe javne funkcije ili službenog položaja; Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka	Zakoni i podzakonska akta Šifrovan pristup računarima Kontrola administratora	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije; Nedovoljna IT bezbjednost podataka;	5	6	30	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja ili neidentiranja dokumentacije;	Načelnici i samostalni referent	kontinuirano	↑	
								Jasno definisanje odgovornosti zaposlenih;	direktor	kontinuirano		
								Jačanje kadrovskih resursa;	direktor	u toku		

Plan integriteta
Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

REGISTAR RIZIKA				PROCJENA I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratki opis i ocjena realizacije mjere
5.1 Sprovođenje aktivnosti iz nadležnosti Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu	direktor i svi zaposleni	Nedovoljno praćenje kvaliteta stručnog rada i pružanja usluga	Zakoni i podzakonska akta Obuke i seminari Izrada analiza, izvještaja i preporuka Stručna supervizijska podrška ustanovama i stručnim radnicima	Mogućnost da pojedini nedostaci u stručnom radu ne budu blagovremeno uočeni ili otklonjeni, odnosno da preporučene mjere ne budu u potpunosti realizovane.	3	7	21	Kontinuirano pratiti kvalitet stručnog rada i pružanja usluga u ustanovama socijalne i dječje zaštite u okviru nadležnosti Zavoda; Na osnovu uočenih nedostataka pripremati preporuke i predlagati mjere za unapređenje kvaliteta stručnog rada; Obezbijediti stručno usavršavanje stručnih radnika i stručnih saradnika kroz organizovanje obuka; Obezbijediti stručno usavršavanje	direktor i svi zaposleni direktor direktor Zaposleni u Odjeljenju za akreditaciju, licenciranje i stručno usavršavanje	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↑	
								Obezbijediti kvalitetnu izradu analiza i izvještaja i predlaganje mjere za unapređenje u oblasti socijalne i dječje zaštite;	Zaposleni u Odjeljenju za istraživanja i analize	kontinuirano		
								Obezbijediti stručnu i supervizijsku podršku u skladu sa potrebama i nadležnostima Zavoda.	Zaposleni u Odjeljenju za kvalitet, standarde i superviziju	Kontinuirano		

Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

Strana 9 / 10

Plan integriteta

Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

REGISTAR RIZIKA				PROCJENA I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVIJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
5.3 Sprovođenje aktivnosti iz nadležnosti Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu	direktor svi zaposleni Etički odbor	Nepoštovanje etičkih i profesionalnih standarda	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks za zaposlene u sistemu socijalne i dječje zaštite Stručni standardi i pravila profesionalnog postupanja	Mogućnost pojedinačnog neprofesionalnog ili neetičkog postupanja zaposlenog, uprkos postojećim kontrolama.	4	7	28	Kontinuirano upoznavati zaposlene sa obavezama iz Etikog kodeksa i pravilima profesionalnog postupanja; Pratiti primjenu profesionalnih i etičkih standarda u obavljanju stručnih poslova; Na utvrđene nepravilnosti reagovati blagovremeno i preduzimati mjere u skladu sa propisima; Podsticati stručno usavršavanje zaposlenih u oblastima relevantnim za poslove koje obavljaju.	Direktor i članovi Etičkog odbora Direktor i članovi Etičkog odbora direktor rukovodioci Etički odbor direktor rukovodioci	kontinuirano kontinuirano kontinuirano nije realizovano	↑	



Br. 01-041/26-710/1

29.09.2026. godine

Na osnovu člana 75 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 054/24, 041/26, 098/26 i 117/26) direktorica Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, donosi

ODLUKU

1. Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu.
2. Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
3. Zadužuju se svi zaposleni u organu vlasti da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 054/24, 041/26, 098/26 i 117/26) uvedena 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. 01-012/26-611 od 21.08.2026. godine, formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 21.08.2026. godine do 29.09.2026. godine i koja je pripremila i direktorici, odnosno odgovornom licu u organu vlasti dostavila 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 izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.



DIREKTORICA

Ana Kulic Ratković

DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli
- a/a