ZDRAVSTVENA USTANOVA DOM ZDRAVLJA „BOŠKO DEDEJIĆ"
MOJKOVAC

PLAN INTEGRITETA

Mojkovac,septembar 2026. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: ZU DOM ZDRAVLJA"BOŠKO DEDEJIĆ" MOJKOVAC
ADRESA: Trg Dragana Jovanovića br.1, Mojkovac
TELEFON:050/472-246
E-MAIL:jzudzmojkovac@t-com.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Fuštić Spasoje,dipl.pravnik

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: 01-041/26-2282 od 19.05.2026.godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA 09.09.2026.godine, br. 01-041/26-4139

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1.Fuštić Spasije,dipl.pravnik,sekretar za pravne i kadroske poslove, rukovodilac radne grupe
2. Stanić Tijana,psiholog, član i
3. Tomović Ranka, visoka medicinska sestra,glavna sestra ustanove

DATUM POČETKA IZRADE:10.09.2026.godine
DATUM ZAVRŠETKA IZRADE:29.09.2026.godine
DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA:29.09.2026.godine

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA 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

ZDRAVSTVENA USTANOVA
DOM ZDRAVLJA"BOŠKO DEDEJIĆ"
BROJ:01-041/26-2282
Mojkovac, 19.05.2026.godine

Na osnovu člana 78 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/24 41/26, 98/26, 114/26 i 117/26) i člana 19 Statuta ZU Dom zdravlja „Boško Dedejić" Mojkovac, direktorica donosi

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) **Fuštić Spasoje**, sa završenim Pravnim fakultetom, visokim obrazovanjem, raspoređena na radnom mjestu sekretar za pravne i kadrovske 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 inegriteta;
- 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 orgaizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju Plana integriteta.

3) Prava i obaveze menadžera integriteta iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 09.09.2026. godine.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/24, 98/26, 114/26 i 117/26) 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 inegriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

DOSTAVLJENO:
- Imenovanom
- u dosije
- a/a

D I R E K T O R I C A

Dr Maja Vujisić,spec.ginekologije i akušerstva

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

ZDRAVSTVENA USTANOVA
DOM ZDRAVLJA"BOŠKO DEDEJIĆ"
BROJ:01-041/26-4139
Mojkovac, 10.09.2026.godine

Na osnovu člana 7 Pravila za izradu i sprovođenje plana inegriteta ("Sl. list Crne Gore", br. 138/26) i člana 19 Statuta ZU Dom zdravlja „Boško Dedejić" Mojkovac, direktorica donosi

RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta

I/ Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta ZU Dom zdravlja Mojkovac, u sastavu:

1.Fuštić Spasoje, dipl.pravnik , sekretar za pravne i kadravske poslove -rukovodilac Radne grupe
2. Stanić Tijana, dipl.psiholog, psiholog u Centru za mentalno zdravlje
3. Tomović Ranka, visoka medicinska sestra, glavna sestra ustanove

II/ Radna grupa iz stava I ovog rješenja počinje sa radom danom donošenja ovog Rješenja.

Obrazloženje

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi potrebnu dokumentaciju (propise, planove, izvještaje unutrašnjih kontrola i revizija, analize stanja, evidencije, organograme, sistematizaciju radnih mjesta i druge izvore saznanja o oblastima, područjima i radnim procesima za pripremu plana inegriteta) na osnovu kojih će se izraditi program izrade koji sadrži glavne zadatke i ciljeve plana inegriteta.

Rukovodilac radne grupe za izradu plana inegriteta predstavlja odgovornom licu izvještaj o pripremi plana inegriteta sa prijedlogom za donošenje plana inegriteta kao i prateću dokumentaciju.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu zdravlja Crne Gore u roku od 8 dana od dana rijema istog.

DOSTAVLJENO:
- Imenovanim
- u dosije

D I R E K T O R I C A

Dr Maja Vujisić,spec.ginekologije i akušerstva

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: ZU Dom zdravlja"Boško Dedejić" Mojkovac
ODGOVORNO LICE: Dr Maja Vujisić, direktor ustanove

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Fuštić Spasoje, dipl.pravnik, sekretar za pravne i kadrovske poslove, rukovodilac radne grupe
2. Stanić Tijana, dipl.psiholog, psiholog u Centru za mentalno zdravlje, član
3. Tomović Ranka, visoka medicinska sestra, glavna sestra ustanove, član

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 10.09.2026.godine

DATUM POČETKA IZRADE: 10.09.2026.godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA
DATUM:10.09.2026.godine

1. PRIPREMNA FAZA
Direktor donosi odluku o imenovanju radne grupe (Direktor)

Najkasnije do: 10.09.2026.godine

2. Direktor na zajedničkom sastanku informiše sve zaposlene o početku pripreme i cilju plana integriteta, neophodnoj podršci njihovom radu i dužnosti svakog da pomaže i aktivno učestvuje sa članovima radne grupe

Najkasnije do: 13.09.2026.godine

3. Rukovodilac radne grupe obavještava zaposlene o planiranim aktivnostima za pripremu plana inegriteta i poziva ih da dostave prijedloge za pripremu plana integriteta .

Najkasnije do: 16.09.2026.godine

II. FAZA
UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA
DATUM:do 16.09.2026.godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima- Po sistemu uzorka

2. Popunjavanje anonimnog upitnika (Radna grupa)

3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do: 19.09.2026.godine

III. FAZA
PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA
DATUM:23.09.2026.godine

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Direktor)

2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)

3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Direktor)

4. Završena izrada plana integriteta ustanove najkasnije do:29.09.2026.godine

3.2. KONAČNI IZVJEŠTAJ O IZRADI PLANA INTEGRITETA

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

1.Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se regulišu rad i obaveze institucije i to:

- Zakon o zdravstvenoj zaštiti (Sl.list CG" br. 91/25, 121/25 i 31/26)
- Zakon o obaveznom zdravstvenom osiguranju (Sl.list CG" br.145/21, 48/24, 98/26 i 114/26)
- Zakon o pravima pacijenata („Sl.list CG" br.20/10 i 40/11)
- Zakon o radu („Sl.list CG" br.74/19,08/21, 59/21, 68/21,145/21, 77/24, 86/24, 122/25,, 165/25 i 51/26)
- Zakon o sprečavanju korupcije („Sl.list CG" br. 54/24, 41/26, 98/26, 114/26 i 117/26)
- Zakon o javnim nabavkama („Sl.list CG"br.74/19, 11/23, 84/24, 98/26 i 132/26)
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama („Sl.list CG" br. 160/25)
- Zakon o ljekovima („Sl.list CG" br. 14/26 i 94/26)
- Zakon o medicinskim sredstvima („Sl.list CG" br.24/19 i 84/24)
- Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti („Sl.list CG" br. 2/26)
- Zakon o zbirkama podataka u oblasti zdrtavstva („Sl.list CG"br.80/08 i 40/11)
- Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru (»Sl.list CG«br.16/16, 83/16, 2/17, 12/18, 39/18, 42/18, 34/19, 130/21, 146/21, 92/22 i 152/22)
- Zakon o lobiranju („Sl.list CG" br. 54/24)
- Zakon o tajnosti podataka („Sl.list CG" br.14/08, 76/09, 41/10, 40/11, 38/12, 44/12, 14/13, 18/14, 48/15, 74/20 i 114/24)
- Zakon o zaštiti jednakosti i zabrani diskriminacije („Sl.list CG" br. 2/26, 103/26 i 132/26)
- Pravilnik o specijalizacijama
- Plan kontinuirane medicinske edukacije
- Uredba o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini (Sl.list CG" br.44/10)
- Pravilnik o bližim uslovima u pogledu standarda, normativa i načina ostvarivanja primarne zdravstvene zaštite preko izabranog tima doktora ili izabranog doktora („Sl.list CG" br.10/08, 01/12 i 64/17)
- Pravilnik o bližim uslovima za obavljanje monitoringa i uspostavljanju procesa evoluacije, sa indikatorima i kriterijumima pomoću kojih se vrši monitiring odnosno evualuacija kvaliteta zdravstvene zaštite, (Sl.list CG" br.17/15);
- Pravilnik o načinu vođenja evidencije o kršenju antikorupcijskih pravila u javnim nabavkama (Sl.list CG" br.63/11 i 56/15);
- Upustvo o načinu evidentiranja donacija i sponzorstava za ljekove i medicinska sredstva (Ministarstvo zdravlja broj:401-65/2017-263 od 22.12.2017.godine).
- Upustvo o načinu evidentiranja donacija i sponzorstava opreme u javnom zdravstvenom

sistemu (Ministarstvo zdravlja broj:401-65/2017-261 od 22.12.2017.godine).

- Upustvo o načinu evidentiranja donacija i sponzorstava građevinsko zanatskoh radova, vozila , kancelarijske i druge opreme za javne zdravstvene ustanove(Ministarstvo zdravlja broj:404-65/2017-262 od 22.12.2017.godine).

2. Interna akta ustanove:

Radna grupa je u dijelu organizacije ustanova izvršila inicijalni pregled i popis internih akata

- Statut JZU Dom zdravlja"Boško Dedejić" Mojkovac
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematezaciji radnih mjesta ZU Dom zdravlja"Boško Dedejić" Mojkovac
- Plan rada,
- Etički kodeks ZU Dom zdravlja"Boško Dedejić" Mojkovac
- Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila
- Vodič za pristup informacijama u posjedu ZU Dom zdravlja Mojkovac
- Pravilnik o radu Komisije za unapređenje kvaliteta zdravstvene zaštite
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
- Finansijski plan ZU Dom zdravlja"Boško Dedejić" Mojkovac
- Plan Javnih nabavki ZU Dom zdravlja"Boško Dedejić" Mojkovac
- Pravilnik o stimulativnom nagrađivanju ZU Dom zdravlja"Boško Dedejić"
- Pravilnik o procedurama zapošljavanja, načinu provjere sposobnosti za izbor kandidata u radni odnos ZU Dom zdravlja"Boško Dedejić" Mojkovac
- Pravilnik o uslovima i načinu angažovanja lica po ugovoru o privremenim i povremenim poslovima
- Pravilnik o uslovima i načinu angažovanja lica po ugovoru o djelu
- Interna procedura o postupanju po prijavi zvižda;a o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ili druge nepravilnosti
- Interno pravilo o načinu raspolaganja poklonima javnih fukcionera
- Interno pravilo o regulisanju primanja poklona i postupanju zaposlenih sa primljenim poklonima
- Intrno upustvo o postupanju u cilju sprečavanja korupcije

PREGLED ORGANIZACIJE INSTITUCIJE

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalni pregled i popis:

1. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ZU Dom zdravlja"Boško Dedejić" Mojkovac.

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta ustanove po obrazovnoj strukturi i opisu radnih mjesta, nedostajućem broju zaposlenih i konstatovala:

1. U Ustanovi trenutno ima 64 stalno zaposlenih i 14 zaposlenih na određeno vrijeme: dva zaposlena radi zamjene privremeno odsutnih zaposlenih, dva ljekara angažovani kao penzionere , zbog nedostatka kadra i 10 na određeno po saglasnosti Ministarstva zdravlja Crne Gore.
Kvalifikaciona struktura zaposlenih na neodređeno vrijeme:

- 6 specijalista
- 3 doktora medicine
- 3 medicinske sestre/tehničara sa visokom stručnom spremom
- 2 medicinska radnika sa višom stručnom spremom
- 32 medicinske sestre/tehničara sa srednjom školom
- 2 nemedicinska radnika sa visokm stručnom spremom
- 1 nemedicinski radnik sa višom stručnom spremom
- 7 nemedicinska radnika sa srednjom stručnom spremom
- 3 KV radnika
- 5 NK radnika

2. U Domu zdravlja Mojkovac su upražnjena radna mjesta:

- izabrani doktor za djecu- specijalista pedijatrije
- doktor u Centru za radiološku dijagnostiku - specijalista radiologije
- doktor u Centru za laboratorijsku dijagnostiku- specijalista kliničke biohemije
- doktor u Specijalističkoj ambulanti –specijalista interne medicine
- doktor u Specifičnoj zaštiti (medicina rada i medicina sporta) –specijalista medicine rada (2 izvršioca)
- doktor na internom stacionaru – specijalista interne medicine
- doktor na ginekološko akušerskom stacionaru –specijalista ginekologije i akušerstva
- doktor u Centru za mentalno zdravlje- specijalista psihijatrije

Radna grupa je sprovela sledeće aktivnosti:

1. Održala je više sastanaka radi pripreme i izrade što kvalitetnijeg Plana integriteta,

2. Izvršila je obradu i analizu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ZU Dom zdravlja Mojkovac, Godišnjeg izvještaja o radu za 2025.godinu, izvještaj o radu Zaštitnika prava pacijenata, Izvještaj Komisije za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite, Izvještaj o realizovanim javnim nabavkama za 2025.godinu, Izvještaj o donacijama u 2025.godini, Izvještaj o antikorupciji u javnim nabavkama u 2025.godini.

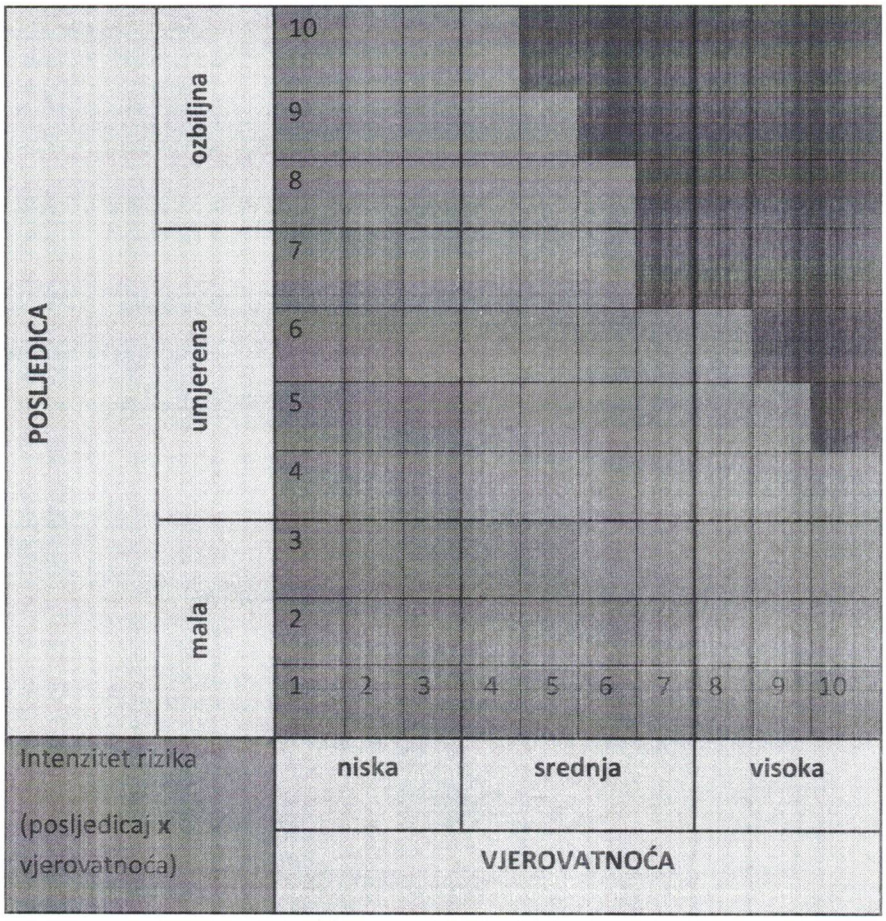
3. Odredila posebne oblasti rizika na nivou ustanove , izvršila odabir određenih mjesta i poslova za procjenu podložnosti rizicima.
Izvršila razvrstavanje i procjenu inteziteta rizika primjenom utvrđene metedologije.

4.Izvršila odabir mjera i popunila Plan integriteta ZU Dom zdravlja „Boško Dedejić" Mojkovac.

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.



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:

Provjeru izvršio-la:

*Legenda:

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

**Legenda:

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

5.OBRAZAC PLANA INEGRITETA

6.ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

ZDRAVSTVENA USTANOVA
DOM ZDRAVLJA"BOŠKO DEDEJIĆ"
BROJ: 01-041/26-4484
Mojkovac, 29.09.2026.godine

Na osnovu člana 75 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br.54/24, 41/26, 98/26, 114/26 i 117/26), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

O D L U K U

1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta ZU Dom zdravlja"Boško Dedejić" Mojkovac.

2) Zadužuje se Menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz Plana integriteta.

3) Zadužuju se svi zaposleni u organu vlasti da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.

4) Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br.54/24, 41/26, 98/26, 114/26 i 117/26) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti koji sadrži mjere kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije. Plan je urađen u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem br.01-041/26-4139 od 09.09.2026.godine, formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 10.09.2026.godine do 29.09.2026.godine i koja je pripremila i 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.

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

DOSTAVLJENO:
-Agenciji za sprečavanje korupcije
- na oglasnoj tabli
- a/a

ЦРНА ГОРА ЗУ ДОМ ЗДРАВЉА „БОШКО ДЕДЕЈИЋ" МОЈКОВАЦ

D I R E K T O R I C A

Dr Maja Vujisić,spec.ginekologije i akušerstva

Plan integriteta

JZU Dom zdravlja „Boško Dedejić" Mojkovac

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerova	Posljed	Procjen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Stat	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor glavna sestra ustanove rukovodi organizacionih jedinica Sekretar za pravne i kadrovske poslove	Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Negativne ocjena javnog mjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad ustanove zbog nedovoljne transparetnosti i informisanja javnosti o njenom radu.	2	7	14	Proaktivno objavljivati informacije iz člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, kao i druge informacije od javnog interesa	direktor službenik za slobodan pristup informacijama ruko organizacionih jedinica Sekretar za pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano	↓	
								Obezbijediti kontinuiranu i kvalitetnu informisanost stručne i šire javnost o radu i uslugama zdravstvene ustanove	direktor	Kontinuirano		
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Povreda zakononirosti pri donosenju odluka	Zakoni i podzakonska akta Izvještavanj o stanju u upravnoj oblasti	Donošenje odluka pod ekstenim uticajem,suprot javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenja diskrecionih ovlašćenja.	3	5	15	Poštovanje principa transparetnosti prilikom donošenja odluka iz nadležnosti ustanove,	direktor	kontinuirano	↓	
								Utvrđivanje jasnih pravila o korišćenju diskrecionih ovlašćenja.	direktor	Kontinuirano		
1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor službenik zadužen za IT sekretar za pravne i kadrovske poslove	Narušavanje principa transparentnost	Objavljuju se relevantna dokumenta na internet stranici doma zdravlja	Nedovoljna transparetnost rada ustanove i informisanost građana uslijed ne ažuriranja internet stranice ustanove. Poslovni ugovori zdravstvene ustanove i zaključeni memorandumi o saradnji nijesu objavljeni na internet stranici ustanove.	2	4	8	Unaprijediti i redovno ažurirati web stranicu ustanove i dostupnost relavantnih podataka.	službenik zadužen za IT sekretar za pravne i kadrovske poslove	kontinuirano	↔	
								Objavljivati poslovne ugovore i zaključene memorandume o saradnji na internet stranici ustanove.	direktor službenik zadužen za IT sekretar za pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano		
1.4 Rukovođenje i upravljanje	direktor glavna sestra ustanove rukovodi organizacionih jedinica	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Zakoni i podzakonska akta podjela radnih zadataka	Odstupanja u sprovođenju strateških dokumenata,pla i programa. Nedov i nekoordinisana	3	4	12	Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata,planova i programa.	direktor glavna sestra ustanove	kontinuirano	↓	

				saradnja između različitih organizacionih jedinica.				Redovno praćenje i ocjena efekata primjene strategija,akcionih planova,zakona.	direktor glavna sestra ustanove	Kontinuirano	
1.5 Rukovođenje i upravljanje	direktor sekretar za pravne i kadrovske poslove šef odjeljenja ya ekonomsko finansijske poslove	Donošenje nezakonitih odluka česta izmjena zakonskih propisa	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Nedekvatno praćenje relevantnih propisa	2	2	4	Odrediti lica za zadužena za praćenje propisa	direktor sekretar za pravne i kadrovske poslove	kontinuirano	↓
1.6 Rukovođenje i upravljanje	direktor sekretar za pravne i kadrovske poslove šef odjeljenja za ekonomsko finansijske poslove	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnost	Interna akta institucije Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije-Nepo zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti. Nedo Agenciji za spriječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstivima i donacijama.	2	7	14	Dostaviti Agenciji za sprečavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za predhodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu (član 25 Zakona o sprečavanju korupcije).	direktor menadžer za izradu i spovodjenje Plana integriteta sekretar za pravne i kadrovske poslove	kontinuirano	↔
								Donijeti interno upustvo o upućivanju zaposlenih na službena pitovanja koja finansiraju farmaceutske kuće i drugi donatori.	direktor menadžer integriteta sekretar za pravne i kadrovske poslove		
								Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama	direktor menadžer integriteta sekretar za pravne i kadrovske poslove	kontinuirano	
1.7 Rukovođenje i upravljanje	javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u ustanovi)	Neblagovremen i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	Zakon o sprječavanju korupcije	Nedostavljanje Agenciji za sprečavanje korupcije izvještaja o prihodima	4	7	28	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera Agenciji za sprečavanje korupcije	javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji)	kontinuirano	↑
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Podzakonska akta Zakon o sprečavanju korupcje	Primanja poklona suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije Nedovo informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona Nepošt zakonske obaveze evidentiranja primljenih	3	5	15	Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi zaposleni upoznati o obavezi prijavljivanja svih poklona a neposredni rukaovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu.	direktor menadžer za izradu i spovodjenje Plana integriteta sekretar za pravne i kadrovske poslove	kontinuirano	↓
								Dostaviti Agenciji za sprečavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za predhodnu godinu pisani	direktor menadžer integriteta sekretar za pravne i	kontinuirano	

				poklona i njihove vrijednosti Nedo Agenciji za spečavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama				izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu (član 25 Zakona o sprečavanju korupcije). Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima	kadrovske poslove direktor direktor odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona	 kontinuirano	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni rukovodi organizacionih jedinica	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Etički kodeks Obuke i seminari	Nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar ustanove	4	6	24	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar ustanove	direktor neposredni rukovodioci menad integriteta	kontinuirano	↓
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača sekretar za pravne i kadrovske poslove	Ugrožavanje zaštite podataka Neprija korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavan službenog lica kod otkrivanja prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon i podzakonski propisi iz oblasti zabrane diskriminacije na radnom mjestu Zakon o zaštiti tajnih podataka	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača. Naruš zaštite identiteta i prava zviždača	2	7	14	Donijeti interno Upustvo o postupanju po prijavi korupcije unutar ustanove i postupanju po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama Obavještavati zviždača o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača sekretar za pravne i kadrovske poslove direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača sekretar za pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano kontinuirano	↓
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Sukob interesa Drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnost	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja	Veliki i /ili nekontrolisan prostor za donošenje diskreicionih odluka prilikom	3	4	12	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na	direktor službenik zadužen za IT sekretar za pravne i	Kontinuirano	↓

			izvještaja Interna akta ustanove	donošenja prerasporednih rješenja, odluka i drugih odluka od značaja za rad , edukaciju, usavršavanje i materijalni statis zaposlenih				oglasnoj tabli i web site-u ustanove, zbog povećanja transparentnosti	kadrovske poslove		
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni sekretar za pravne i kadrovske poslove	Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura	3	6	18	Voditi internu kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa i periodična kontrola zahtjeva za izuzeće.	direktor menadžer integriteta sekretar za pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano	↓
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor Rukovodio organizacionih jedinica	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Neadek pružanje zdravstvenih usluga	Interna akta ustanove	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinica	4	4	16	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti ustanove Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sitematizaciji radnih mjesta	direktor Rukovodioc organizacionih jedinica sekretar za pravne i kadrovske poslove	Kontinuiorano	↓
								Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta , uz odobrenje Ministarstva zdravlja.	direktor sekretar za pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano	
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni rukovodi organizacionih jedinica	Neblagovremen i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nestruč i neprofesionalan rad Nesavjestan rad	Zakoni i podzakonska akta Interna akta ustanove	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	3	4	12	Odrediti lice zaduženo za organizaciju i sprovođenje Plana i programa stručnog usavršavanja u saradnji sa Ministarstvom zdravljsa	direktor sekretar za pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano	↓
								Obezbijediti zaposlenima stručno usavršavanje	direktor rukovodioci organizacionih jedinica Odgovorno lice za organizaciju i sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja	Kontinuirano	
								Sprovoditi obuke zaposlenih o etici i integritetu	direktor menadžer integriteta	Kontinuirano	
2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Povreda profesionalnih i etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa	Zakoni i podzakonska akta Interna akta	Nepoštovanje etičkih standarda u ustanovi	2	3	6	Postaviti kutiju za žalbe u Ustanovi	direktor glavna sestra ustanove	Kontinuirano	↑

		lakšim posljedicama	ustanove					Pratiti sprovođenje Etičkog kodeksa i pravila struke	direktor glavna sestra ustanove rukovodio organizacionih jedinica	Kontinuirano	
2.9 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Zloupotreba korišćenja privremene spriječenosti za rad od strane zaposlenih	Zakoni i podzakonska akta	Ne vrši se detaljna provjera privremene spriječnosti za rad	2	3	6	Sprovoditi periodične (redovne i vnredne) kontrole opravdanosti privremene spriječenosti za rad zaposlenih	direktor Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvene zaštite	Kontinuirano	↔
2.10 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Neadekvatan nivo kvaliteta stručnog rada zdravstvenih radnika i saradnika	Zakon o zdravstvenoj zaštiti Bliža upustva za stručno usavršavanje zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika Plan stručnog usavršavanja i edukacije Statut zdravstvene ustanove	Nesprovođenje godišnjeg plana kontinuirane edukacije i stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika Neom zdravstvenim radnicima i saradnicima da se stručno usavršavaju Ned izvještaja Ministarstvu zdravlja CG o sprovedenom stručnom usavršavanju	2	4	8	Sprovođenje godišnjeg plana kontinuirane medicinske edukacije i stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika	direktor rukovodioci organizacionih jedinica Odgovorno lice za organizaciju i sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja	Kontinuirano	↓
								Redovno dostavljanje izvještaja o sprovedenom stručnom usavršavanju i kontinuiranim edukacijama zdravstvenih radnika i saradnika	direktor Odgovorno lice za organizaciju i sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja	Kontinuirano	
								Vršiti internu provjeru stručnog rada u kontinuitetu, na način i pod uslovima utvrđenim statutom ustanove	direktor Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvene zaštite	Kontinuirano	
2.11 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Kršenje procedure o nagrađivanju i finansijskim podsticajima zaposlenih	Zakon o zdravstvenoj zaštiti Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru	Odstupanja od kriterijuma prilikom nagrađivanja zaposlenih	4	6	24	Redovno praćenje nagrađivanja zaposlenih	direktor glavna sestra ustanove rukovodio organizacionih jedinica sekretar za pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano	↑
2.12 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Napuštanje radnog mjesta prije dolaska zamjene	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	Napuštanje radnog mjesta prije dolaska zamjene, čime se narušava bezbijednost pružanja zdravstvene zaštite	2	5	10	Redovno kontrolisati prisutnost zdravstvenih radnika na radnim mjestima	direktor glavna sestra ustanove rukovodio organizacionih jedinica	Komtinuirano	↓

Plan integriteta

2.13 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Netransparentn u postupku odobravanja i obavljanja specijalizacija	Zakon o zdravstvenoj zaštiti Pravilnik o specijalizacijam	Kršenje uslova i kriterijuma za obavljanje specijalizacija, postupka po kom se vrši izbor između prijavljenih kandidata	2	4	8	Sprovoditi redovne kontrole odobrenih specijalizacija	direktor	Kontinuirano	↓
								Obezbijediti striktnu primjenu odredbi Pravilnika o kriterijumima i postupku dodjele specijalizacija	direktor sekretar za pravne i kadrovske poslove	kontinuirano	
2.14 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor sekretar za pravne i kadrovske poslove	Netransparentn prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta Nekonku u proceduri prilikom prijema u radni odnos	Zakoni i podzakonska akta Interna akta ustanove	Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta Narušava principa konkurentnosti prilikom prijema u radni odnos	2	5	10	Preduzeti mjere na poboljšanju donijetog internog akta kojim se preciziraju procedure zapošljavanja, u pogledu trajanja oglasa, provjere radne sposobnosti kandidata, bodovanja i dr.	direktor sekretar za pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano	↓
								Prilikom raspisivanja oglasa za slobodna radna mjesta, omugućiti kandidatima dovoljan broj dana za prijavu na oglas i prikupljanje neophodne dokumentacije, po pravilu ne kraćem od osam dana	direktor sekretar za pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano	
2.15 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Netransarentno u obavljanju dopunskog rada zdravstvenih radnika	Zakon o zdravstvenoj zaštiti Pravilnik o bližim uslovima za obavljanje dopunskog rada zdravstvenih radnika u mreži zdravstvenih ustanova	Kršenje kriterijuma za obavljanje dopunskog rada zdravstvenih radnika Obavljan dopunskog rada zdravstvenih radnika koji su u mreži zdrav.radnika bez saglasnosti direktora Rad zdravstvenih radnika u ustanovama koje su u mreži zdravstvenih ustanova	3	5	15	izraditi, javno objavljivati i redovno ažurirati Listu ljekara koji su dobili saglasnost za dopunski rad i u kojim ustanovama.	direktor službenik zadužen za IT sekretar za pravne i kadrovske poslove	kontinuirano	↓
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor šef odjeljenja za ekonomsko finansijske poslove	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta Edukacija	Neadekvatno planiranje budžeta ustanove	2	8	16	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta	direktor šef odjeljenja za ekonomsko finansijske poslove	Kontinuirano	↑
								Pohađati relevantne obuke i seminara na temu planiranja budžeta	šef odjeljenja za ekonomsko finansijske poslove	Kontinuirano	

Plan integriteta

3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor šef odjeljenja za ekonomsko finansijske poslove	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Postojeći zakonski i podzakonska akta, Izvještavan	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	3	6	18	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola, Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji Objavljivati na internet stanici izvještaje o izvršenoj reviziji i ažurirane informacije o sprovođenju preporuka	direktor direktor šef odjeljenja za ekonomsko finansijske poslove direktor službenik zadužen za IT šef odjeljenja za ekonomsko finansijske poslove	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↓
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Nepravi i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki Sukob interesa Donoše nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Mogućnost ulaganja žalbe Obaveza sastavljanja izvještaja	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj kompaniji kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođačkih veza ili sukoba interesa	2	4	8	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama (u skladu sa članom 35 Zakona o javnim nabavkama) Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke	direktor službenik za javne nabavke direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Kontinuirano Kontinuirano	↓
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Ned uticaj na rukovodioca ili zaposlene Nead sprovođenje postupka javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Ugovor o javnoj nabavci	Poštovanje procedure sprovođenja postupka javnih nabavki. Odstup od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	2	8	16	Kvartalno izvještavanje direktora o realizaciji ugovora o javnim nabavkama Redovno izvještavanje nadležnih državnih organa o realizaciji ugovora o javnim nabavkama Donijeti interno upustvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama	rukovodilac finansijske službe službenik za javne nabavke direktor službenik za javne nabavke direktor sekretar za pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano Kontinuirano	↑
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke zaposleni koji pripremaju tehničke specifikacije	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta Inspekcijsk kontrola	Davanje prednosti određenoj kompaniji u procesu javne nabavke ,na način da se	2	7	14	Preporučljivo uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije za otvaranje i	direktor sekretar za pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano	↓

Plan integriteta

			Etički kodeks	tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu				vrednovanje ponuda Obezbijediti da više eksperata radi na tehničkoj specifikaciji, koja ne smije sadržati diskriminatorske kriterijume	direktor šef odjeljenja za ekonomsko finansijske poslove sekretar za pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano	
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnost	Zakoni i podzakonska akta Portal javnih nabavki	Nedovoljna transpatrentnos javnih nabavki	3	8	24	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet sttranici, Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente	direktor službenik za javne nabavke službenik zadužen za IT direktor Službenik za javne nabavke službenik zadužen za IT	Kontinuirano Kontinuirano	↑
3.7 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor Lice koje rukovodi voznim parkom	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Interna akta ustanove	Nije obezbijeđen adekvatan sistem kontrole nad korišćenjem službenih vozila	3	3	9	Donijeti interne procedure o korišćenju službenih vozila Sprobvoditi redovne kontrole poštovanja procedure o korišćenju službenih vozila	direktor šef odjeljenja za ekonomsko finansijske poslove sekretar za pravne i kadrovske poslove direktor šef odjeljenja za ekonomsko finansijske poslove	Kontinuirano Kontinuirano	↓
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor	Curenje informacija Ugro zaštite podataka Iskori javne funkcije ili službenog položaja	Pojačan stručni nadzor Interna akta ustanove	Neadekvatna zaštita informacionog sistema Nedovol IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe	3	5	15	Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	direktor odgovorno lice za zaštitu ličnih podataka u ustanovi direktor službenik zadužen za IT	Kontinuirano Kontinuirano	↓
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor glavna sestra ustanove rukovodi organizacionih jedinica odgovorno lice za zaštitu podataka sekretar za pravne i kadrovske poslove	Curenje informacija Ugro zaštite podataka Nestr i neprofesionalan rad	Pojačan stručni nadzor Interna akta ustanove Zakoni	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijo i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. Ošte dokumentacija	3	7	21	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i promjenjive	direktor glavna sestra ustanove rukovodio organizacionih jedinica sekretar za pravne i kadrovske poslove	kontinuirano	↓

				usljed neadekvatnog sistema kontrole Nedovol zaštita ličnih podatak korisnika zdravstvenih usluga				Obezbjediti uslove za fizičko obezbjeđivaje imovine	direktor glavna sestra ustanove	Kontinuirano	
								Obezbjediti potpunu primjenu Zakona o zaštiti ličnih podataka	sekretar za pravne i kadrovske poslove odgovorno lice za zaštitu ličnih podataka u ustanovi	Kontinuirano	
								Povećan nadzor nad zaštitom povjerljivih podataka	odgovorno lice za zaštitu ličnih podataka u ustanovi	Kontunuirano	
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	arhiva rukovodilac organizacione jedinice	Curenje informacija Nes čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu	Edukacija Intern akta ustanove Zakoni	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom , razvrstavanja dokumentacije i čuvanjem dokumentacije	3	5	15	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja,oštećenja ili neevindentiranja dokumentacije	arhivar rukovodilac organizacione jedinice	kontinuirano	↔
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Neadekvatno vođenje medicinske dokumentacije i evidencije	Zakon o zdravstvenoj zaštiti Pravilnici	Neažurnost u vođenju medicinske dokumentacije N propisa o čuvanju medicinske dokumentacije	3	4	12	Dostavljanje individualnih zbirnih i periodičnih izvještaja u propisanom roku Institutu za javno zdravlje Crne Gore	glavna sestra ustanove Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvene zaštite	kontinuirano	↑
								Uspostaviti sistem kontrole nad čuvanjem i arhiviranjem dokumentacije	direktor glavna sestra ustanove rukovodio organizacionih jedinica	Kontinuirano	
5.1 Prava pacijenata	svi zaposleni	Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta	Sukob interesa zbog diskrecionog prava direktora da imenuje Zaštitinika prava pacijenata iz kruga zaposlenog kadra	4	6	24	Omogućiti samostalnost i nezavisnost u radu Zaštitnika prava pacijenata	direktor	kontinuirano	↑
5.2 Prava pacijenata	svi zaposleni	Nedovoljno razvijena svijest o pravima pacijenata na zdravstvenu zaštitu	Zakon o pravima pacijenata	Neinformisanost pacijenata i nedovoljna upućenost u procedure što doprinosi neefikasnosti pružanja zdravstvenih usluga	2	3	6	Sprovoditi edukaciju zdravstvenih radnika o pravima pacijenata	glavna sestra ustanove rukovodio organizacionih jedinica Odgovorno lice za organizaciju i sprovođenje plana i programa stručnog	kontinuirano	↓

Plan integriteta

								usavršavanja			
								Izraditi i učiniti dostupnim info materijal o pravima pacijenata	Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvene zaštite	Kontinuirano	
5.3 Prava pacijenata	direktor Zaštitnik prava pacijenata	Nedostatak povjerenja u rad Zaštitnika prava pacijenata Neaž i /ili neevidentiranje prigovora pacijenata	Zakon o pravima pacijenata Uput za postupanje po prigovorima pacijenata Anlize Ministarstva zdravlja o podnešenim prigovorima	Nepoštovanje zakonske obaveze o vođenju evidencije o prigovorima pacijenata Selek prilikom obrade prigovora Nepoš zakonskog roka za postupanje po prigovorima Nedostavljanje obavještenja pacijentu o ishodu prigovora Neispu mjere iz Analize MZ o podnešenim prigovorima Dug čekanje na pregled u JZU Loša zastupljenost Zaštitnika prava pacijenata u medijima. Nedos neadekvatne vještine komunikacije zdravstvenih radnika sa pacijentima Ned vještina Zaštitnika prava pacijenata	2	4	8	Voditi precizne evidencije o prigovorima pacijenata.	direktor Zaštitnik prava pacijenata	kontinuirano	↑
								Dostavljanje izvještaja Ministarstvu zdravlja o sadržaju prigovora pacijenata kvartalno i godišnje	direktor Zaštitnik prava pacijenata	kvartalno i godišnje	
								Redovno obavještavati pacijente o ishodu prigovora	direktor Zaštitnik prava pacijenata	Kontinuirano	
								Redovna edukacija Zaštitnika o vještinama medijacije i komunikologije	direktor Zaštitnik prava pacijenata Odgovor lice za organizaciju i sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja	Kontinuirano	
								Organizovati radionice za sve zaposlene u zdravstvenom sistemu o komunikaciji sa pacijentima, pravu na podnošenje prigovora	direktor Zaštitnik prava pacijenata Odgovor lice za organizaciju i sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja	Kontinuirano	
5.4 Prava pacijenata	zdravstveni radnici	Nepoštovanje procedure za prijem i obavljanje ljekarskog pregleda Gubita povjerenja u rad ustanove	Podzakonska akta Zakon	Narušavanje utvrđenog redosleda prijema pacijenata na pregled	2	3	6	Kontrola pridržavanja utvrđenih procedura za prijem pacijenata na pregled	direktor glavna sestra ustanove Rukovodi organizacionih jedinica Komisija za kontrolu kvaliteta	kontinuirano	↓
5.5 Prava pacijenata	zdravstveni radnici	Gubitak povjerenja građana u rad zaposlenih i ustanove	Zakoni i podzakonska akta	Nedostatak praćenja zadovoljstva pacijenata i zaposlenih	2	5	10	Vršiti redovno anketiranje i analizirati stepen zadovoljstva pacijenata i zaposlenih	Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvene zaštite	kontinuirano	↔

Plan integriteta

6.1 Monitoring i evaluacija kvaliteta rada u zdravstvenim ustanovama	Rukovodioci organizacionih jedinica zdravstven radnici Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvene zaštite	Nedovoljan kvalitet zdravstvene zaštite	Podzakonska akta Zakon o zdravstvenoj zaštiti Izvještaj relevantnih domaćih i međunarodnih siubjekata	Predložene mjere Komisije za unapređenje kvaliteta rada, mišljenja i predloga u vezi sa organizacijom rada i uslovima za razvoj zdravstvene djelatnosti ne sprovode se na adekvatan način. Antikorup mjere u zdravstvenim ustanovama se ne sprovode na potpuno adekvatan način	2	4	8	Redovno dostavljanje izvještaja o:monitoringu,vođenju i čuvanju medicinske dokumentacije,zdravstvenoj njezi pacijenata, bezbjednosti pacijenata i zdravstvenih radnika, poštovanju prava pacijenta, nadzor, prevenciju, suzbijanje i prijavljivanje infekcija	direktor Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvene zaštite	kontinuirano,po i godišnje	↓
								Sprovoditi ankete o ostvarivanju zdravstvene zaštite pacijenata u zdravstvenim ustanovama	Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvene zaštite	Kontinuirano	
								Sačinjavati izvještaj o ocjeni kvaliteta zdravstvene zaštite sa predlogom mjera za unapređenje kvaliteta zdravstvene zaštite direktoru ustanove i Ministarstvu zdravlja tromjesječno i godišnje.	Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvene zaštite	Kvartalno i godišnje	
								Periodično kontrolisati sprovođenje antikorupcijskih mjera na nivou zdravstvene ustanove	Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvene zaštite sekretar za pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano	
7.1 Slobodan pristup informacijama	Zaposleni zadužen za slobodan pristup informacijama	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnost	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama kao i ostalih informacija od značaja za građane	2	3	6	Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici u skladu sa članom 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama	direktor službenik za uslobodan pristup informacijama služ zadužen za IT sekretar za pravne i kadrovske poslove	kontinuirano	↓
7.2 Slobodan pristup informacijama	Zaposleni zadužen za slobodan pristup informacijama	Donošenje nezakonitih odluka Narušava integriteta ustanove	Zakon o slobodnom pristupu informacijama V za slobodan pristup informacijama	Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup inforaciji , neobavještavan podnosiocu zahtjeva o rješavanju zahtjeva	2	3	6	Izvještavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva za slobodan pristup informacijama	direktor Zaposleni zadužen za slobodan pristup informacijama	kontinuirano	↓
								Objaviti polugodišnje izvještaje	direktor Zaposleni zadužen za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano	
8.1 Odnosi sa javnošću	direktor Zaposlen zadužen za odnose sa javnošću	Narušavanje integriteta institucije Gubit povjerenje građana u rad	Postojeći zakonski i podzakonska akta,	Nedovoljna informisanost javnosti o radu ustanove. Nedov i	4	6	24	Unapređivati kvalitet i kvantitet informacija na web stranici ustanove.	direktor zaposleni zadužen za odnose s javnošću	Kontinuirano	↑

		zaposlenih i ustanove Kršenje principa transparentnost		nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica					službenik zadužen za IT		
								Redovno i blagovremeno dostavljati informacije	direktor zaposleni zadužen za odnose s javnošću	Kontinuirano	
								Pripremiti komunikacionu strategiju	direktor zaposleni zadužen za odnose s javnošću	Kontinuirano	
								Sprovoditi ispitivanja javnog mnjenja o radu ustanove	direktor zaposleni zadužen za odnose s javnošću	Kontinuirano	
9.1 Reklamiranje ljekova, medicinskih metoda i postupaka i drugih farmaceutskih proizvoda	direktor doktori medicine drugi zdravstveni radnici	Reklamiranje ljekova, medicinskih metoda i postupaka i drugih farmaceutskih proizvoda suprotno zakonskim i podzakonskim propisima iz ove oblasti	Zakon o ljekovima Drugi zakoni i podzakonski akti	Nezakonit i netransparenta uticaj na ljekare, u cilju propisivanja i izdavanja ljekova i ostalih farmaceutskih proizvoda, te reklamiranja medicinskih metoda i postupaka. Zlo plaćenih odsustva ljekara i drugog medicinskih radnika radi učešća na kongresima, seminarima i drugim naučnim skupovima u organizaciji farmacutskih kompanija. Sdu interesa, odnosno propisivanje i izdavanje ljekova i drugih farmaceutskih proizvoda firmi koje su finansirale prisustvo na raznim naučnim skupovima ljekarima i drugim zdravstvenim radnicima.	4	7	28	Pojačana kontrola načina i postupaka propisivanja i izdavanja ljekova i drugih farmaceutskih proizvoda od strane nadležnih službi i komisija ustanove	direktor glavna sestra ustanove rukovodio organizacionih jedinica menadžer integriteta sekretar za pravne i kadrovske poslove šef odjeljenja za ekonomsko finansijske poslove	Kontinuirano	↑
								Ažurno i efikasno vođenje evidencije o plaćenim odsustvima radi učešća na kongresima, seminarima i drugim naučnim skupovima u organizaciji farmaceutskih kompanija,	rukovodioci organizacionih jedinica sekretar za pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano	
								Redovne i vanredne kontrole evidencija o propisanim i izdatim ljekovama i drugim farmaceutskim proizvodima, statistička obrada sa predlogom mjera, upoznavanje zaposlenim i preduzimanje adekvatnih mjera na sprječavanju ovih pojava, kao i kažnjavanju zaposlenih koji su prekršili zakonske, podzakonske i unutrašnje propise iz ove oblasti, kao i donešene preporuke nadležnih organa i organa ustanove	menadžer integriteta Komisija za kontrolu kvaliteta pružanja zdravstvene zaštite	Kontinuirano	

Plan integriteta

10.1 Zabrana zlostavljanja na radnom	direktor svi zaposleni	Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom)	Zakon o zabrani zlostavljanja na radu	Neobezbjeđivan uslova rada na radnom mjestu i radnoj okolini pod uslovima kojima se garasntuje poštovanje dostojanstva integriteta i zdravlja, kao i neprreduzimkan potrebnih mjera za zaštitu od mobinga	5	8	40	Redovno sprovoditi mjere i obavještavanja i osposobljavanjaq zaposlenih i njihovih predstavnika o uzrocima, pojavnim oblicima i posljedicama mobinga u cilju prepoznavanja prevencije i sprečavanja istog	direktor	kontinuirano	↔
11.1 Zabrana diskriminacije lica sa invaliditetom	direktor svi zaposleni	Diskriminacija lica sa invaliditeto i nepreduzimasnj aktivnosti na promociji jednakosti tih lica sa drugim licima	Zakon o zabrani diskriminacije	Pravno, faktičko, neposredno, posredno ili nenamjerno pravljenje razlike ili nejednako postupanje prema licu sa invaliditetom u odnosu na druga lica. Isključivanje, ograničavanje ili davanje prvenstva nekom licu u odnosu na lice sa invalididetom.	5	7	35	Donošenje, uvođenje i spšrovođenje propisa i posebnih mjera, usmjerenih na stvaranje uslova za ostvarivanje ravnopravnosti i zaštiti lica sa invaliditetom, koja su po bilo kom osnovu u nejednakom položaju u odnosu na druga lica.	direktor rukovodioci organizacionih jedinica		↔
12.1 Zaštita i unapređenje rodne ravnopravnosti	direktor svi zaposleni	Nejednakost žena i muškaraca, kao i lica različitog pola i/ili polnih karakteristika, roda ili rodnog identitetra, rodnog izražavanja i seksualne orjentacije.	Zakoni i podzakonska akta	Nepreduzimanj aktivnosti na obezbjeđivanju jednakosti žena i muškaraca, kao i lica različitog pola i/ili polnih karakteristika, roda ili rodnog identiteta, rodnog izražavanja i seksualne orjentacije u svim fazama radnog procesa, kao i prilikom postupka zapošljavanja.	5	8	40	Preduzimanje privremenih i trajnih opštih i posebnih mjera, usmjerenih na otklanjanje strukturnih nejednakosti, stereotipa prepreka koje onemogućavaju puno ostvarivanje rodne ravnopravnosti u praksi.	direktor svi zaposleni	kontinuirano	↔