

Broj: 01/25-796

Danilovgrad, 24.05.2025. g.

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2024. godinu
JZU Dom zdravlja „Dimitrije-Dika Marenic“ Danilovgrad

REGISTAR RIZIKA		PROCIJENE I MJERENJE RIZIKA			REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED IZVEŠTAVA O RIZICIM
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	4	5	20	Kratka op ocjena realizacije mjere
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Rukovodioci organizacionih jedinica glavna sestra	Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonski akti Interneta akata ustanove	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad ustanove zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja o radu.				
							Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, kao i druge informacije od javnog interesa. Obezbjediti kontinuiranu i kvalitetnu informisanost stručne i šire javnost o radu, inovacijama, dodatnim uslugama, kadrovskoj promjeni....	
							direktor Rukovodioci organizacionih jedinica glavna sestra	
							kontinuirano	
							++	Realizovani
								Osiguranci se u kontinuitetu pružaju informacije oblasti pružanja zdravstvenih usluga, inovacija u zdravstvu, dodatnim uslugama i pogledu specijalističkih ambulanih zakazivanju, pregleda, imunizacije
								Obavještenje se sprovodi preko profesionalnih društvenih mrežama, preko oglasne tablice Doma zdravlja i kroz medije, i preko zvaničnog sajta ustanove.

1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor glavna sestra Rukovodioci organizacionih jedinica	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Povreda zakonitosti pri donošenju odluka iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta Izveštaj o radu Izveštavanje Agenciji za sprečavanje korupcije Etički kodeks	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje, diskrecionih ovlašćenja.	4 5 20	Poštovanje principa transparentnosti prilikom donošenja odluka iz nadležnosti ustanove; Utvrdjivanje jasnih pravila o korišćenju diskrecionih ovlašćenja Učestvovanje više relevantnih subjektata u donošenju odluka.	direktor Rukovodioci organizacionih jedinica glavna sestra	kontinuirano	↔ Realizovana Donosioci odluka, Rukovodioci odgovorn lica službi potpunosti pridržavaj principa transparent osti. Prilik donošenja odluka iz svoje nadležnos većini slučajeva obrazuju komisije, zanim se n kolegijalni upoznaju zaposleni: problemat m ukoliko postoji da zajednički donese najbolje rešenje. N svaki način se radi na jačanju ovlašćenja izbegavan zloupotreb diskrecion donošenja odluke.
1.5 Rukovođenje i upravljanje	direktor Sekretar za pravno kadrovske poslove Rukovodioci organizacionih jedinica svi zaposleni	Narušavanje principa transparentnosti Curenje informacija; Nesavjestan i nestručan rad	Objavljuju se relevantna dokumenta na internet stranici Ministarstva zdravlja i zdravstvenih ustanova. Pravilnici i uputstva Etički kodeks; Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna transparentnost rada ustanove i Informisanost građana usljed neažurnijanja internet stranice ustanove Poslovni ugovori zdr. ustanove i zaključeni memorandumi o saradnji nisu objavljeni na internet stranici Odstupanja u sprovođenju strateških dokumenata, planova i	4 5 20	Unaprijediti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata i informacija na internet stranici (Statut, Odluke, Pravilnik o unutrašnjoj sistemizaciji i organizaciji radnih mješta, Planovi rada, itd.) Unaprijediti i redovno ažurirati web stranicu ustanove i dostupnost relevantnih podataka Objavljivati poslove	direktor SEKRETAR ZA PRAVNO KADROVSKE POSLOVE Rukovodioci organizacionih jedinica svi zaposleni	kontinuirano	↔ Realizovan Na sajtu ustanove s redovno ažuriraju podaci koji od značaja rad ustanov. Svi normativni akti koji se odnose za kompletan rad, status funkcionisa

				programa. Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	4	5	20	Redovno u toku godine izveštavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa	Kontinuirano	e ustanove objavljuju r zvaničnoj strani ustanove. f naslovnoj strani zvaničnog sajta se objavljuju novosti u pogledu nekih inovacija u radu. vakcinacije komunikaci sa nadležni institucijar ..
1.6 Rukovođenje i upravljanje	direktor, Rukovodioci organizacionih jedinica	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Interna akta institucije; Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta Edukacija OBUKE I SEMINARI, ETIČKI KODEKS	Odstupanja u sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica. Ne posjećivanje obuka od bitnog značaja za planiranje budžeta i postupak izvršavanja planiranoq.				Redovno praćenje i ocjena efekata primjene strategija, akcionih planova, zakona. Objavljivanje izvještaja na sajtu i dostavljanje nadležnim institucijama. Objavljivati na sajtu ustanove finansijske izvještaje i dostavljanje istih na zahtjev nadležne institucije. Podjela radnih zadataka.	Kontinuirano	Izveštaji o radu ustanove se objavljuju n zvaničnom sajtu i na profilima društvenih mreža i dostavljaju u redovnim rokovima i zahtjev nadležne institucije (Ministarstv zdravlja, Fonda za zdravstven osiguranje, Ministarstv finansija, Agenciji za sprečavanje korupcije..)
1.7 Rukovođenje i upravljanje	pomocnik direktora Direktor, rukovodioci organizacionih	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Nedokumentovano st procedura	ZAKON O SPREČAVANJU KORUPCIJE Interna akta institucije	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja	4	4	16	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstavima i donacijama Dostaviti Agenciji za sprečavanje korupcije	Kontinuirano	Realizovani U skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije, d

2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	ETIČKI kodeksi: Inspekcijaska kontrola; Zakoni i podzakonska akta	primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama. Nepostojanje procedura o postupanju, akcionih planova....	5 5 25	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 (član 22 ZSK). Objaviti akte i uputstva/jna sajt u ustanove o postupanju prilikom prijema donacija i sponzorstva.	pomocnik direktora	Kontinuirano	31.03. tekuc godine za prethodnu godinu se dostavlja pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima. Prethodno se na početku godine usvc Plan o primanju sponzorstve donacija u skladu sa Uputstvom načinu i prijemu donacija. Is se dostavlje Ministarstvu zdravlja na dalju nadležnost davanja saglasnosti skladu sa usvojenim Planom prijem donacija se obavlja u skladu sa Uputstvom
						Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije Uvesti edukaciju prema ciljnim grupama posebno prema službenicima koji pokrnavaju rizične grupe poslova i uvesti obavezu da se na svim	direktor svi zaposleni	KONTINUIRANO	Realizovan Zaposleni s sredstvima informisanj upoznat se načinom i obavezom prijavljivan korupcije i inegreton U ovom

2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor ODGOVORNO LICE Z APRILIEM I POSTUPANJE PO PRIJAVI ZVIŽDAČA ODGOVORNO LICE ZA ZAŠTITU PODATAKA	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti tajnih podataka Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	4 5 20	Obezbijeđiti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača. Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučaju) Agencija sprovođi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama	direktor ODGOVORNO LICE ZA ZAŠTITU PODATAKA ODGOVORNO LICE Z APRILIEM I POSTUPANJE PO PRIJAVI ZVIŽDAČA	KONTINUIRANO	Realizovan U izvještajnom periodu nije bilo prijava.
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor službenik za javne nabavke DRUGA LICA KOJA UČESTVUJU U POSTUPCIMA JAVNIH NABA VKI	Donešenje nezakonitih odluka: Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja: Sukob interesa: Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Interna akta Institucije: Obaveza sastavljanja izvještaja: Zakoni i podzakonska akta	Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskreционih odluka prilikom donošenja prerasporednih rješenja, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad edukaciju, usavršavanje i materijalni status	5 5 26	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti, Redovno izvještavanje nadležnih institucija, prilikom donošenja odluka uključiti što više relevantnih suplektata.	Direktor Službenik za javne nabavke Članovi komisija za otkrivanje i vrednovanje ponuda	KONTINUIRANO	Realizovan Prilikom donošenja odluka iz nadležnosti uključeno je više relevantnih subjekata. C radu ustanove nadležne institucije s redovno izvještavaji skladu sa rokovima i podnešeni zahtjevima Na saftu, profilima društvenih mreža i oglasnoj ta se objavljiju svi akti sa

									KONTINUIRANO		kojima trebaju d budu upoznati zaposleni i osiguranic
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor, Pomoćnici direktora; svi zaposleni Direktor Rukovodioci organizacionih jedinica	Sukob interesa	Etički kodeks, Zakoni i podzakonska akta	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura	4 4 16	Donijeti interno uputstvo za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa i periodična kontrola zahtjeva za izuzeće. Uputstvo objaviti na sajtu ustanove.	Direktor Rukovodioci organizacionih jedinica svi zaposleni	KONTINUIRANO	↔	Djelimično realizovano U postupku donošenja.	
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor Direktor Rukovodioci organizacionih jedinica pomoćnik direktora	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Neefikasno ili nekoordinisano upravljanje	Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta	Nedostatak stručnih predavanja na temu kadrovske politike, upravljanja i rukovođenja.	5 4 20	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti institucije Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta Organizovati na nivou ustanove što više edukativnih skupova iz oblasti rada, kao i obuka i seminara na nivou zdravstva sa akcentom na rukovođenje i upravljanje..	Direktor Rukovodioci organizacionih jedinica glavna sestra direktor	KONTINUIRANO	↔	Realizovan Pravilnikon unutrašnje organizacij sistematiiz i radnih mjesta u JZ Dornu zdravlja Danilovgra su uglavno popunjena sva radna mjesta sa brojem izvrišioaca. Odlaskom doktora medicine n specijalizat ukaze se s vremena nri vrijeme potreba za prijem nov izvrišioaca ke zamljena dc povratka sa specijalizac . S obzirom da je defilci kadra iz te oblasti radé vrši se interna preraspodje doktora raznih	

2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Zdravstveni radnici direktor glavna sestra	Zloupotrebe korišćenja privremene rad od strane zaposlenih	Zakon, podzakonska akta	Ne vrši se provjera provjera privremene spriječenosti za rad. Dnevnik prisustva na radu	5	5	25	transparentan način	Sprovoditi periodične kontrole opravdanosti privremene spriječenosti za rad zaposlenih Voditi dnevne, nedeljne i mjesečne evidencije prisustva na radu	direktor Komisija za kontrolu kvaliteta	KONTINUIRANO	KONTINUIRANO	rad i licencama i praksi koje izdaju kamore (ljekarska komora i komora fizioterapeuta). Prilikom prijema u radni odnos sprovodi se kompletna zakonska procedura i dobijanja saglasnosti za prijem u radni odnos od strane nadležnog ministarstva: oglašavanja radnog mjesta na zavod za zapošljavanje. Imenovan članova komisije i donošenja Odluke-Obavještenja izboru na potpuno transparentan način.
Realizovane glavne sest ustavnove vodi dnevne karnet liste prisutnosti u radu i razlozi odsutnosti (plaćeno, neplaćeno odsustvo, bolovanje... Komisija za kontrolu kvaliteta vrši kontrolu periodične													

					5		Sprovedenje godišnjeg plana kontinuirane medicinske edukacije i stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i saradnika	direktor Komisija za kontrolu kvaliteta	KONTINUIRANO	Realizovani: Komisija za kontrolu kvaliteta 5a mjesecne i kvartalne izvještaje o svom radu. Izvještaji sadrže i sprovedenc stručno usavršavan zaposlenih, edukacije...
2.1 Kadrovska politika, etično ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni Direktor, rukovodioci organizacionih jedinica	Neadekvatan nivo kvaliteta stručnog rada zdravstvenih radnika i saradnika	Zakon o zdravstvenoj zaštiti Bihać Zdravstveni uputstva za stručno usavršavanje zdravstvenih radnika i saradnika Plan saradnika stručnog usavršavanja i edukacije Statut zdravstvene ustanove	Nesprovedenje godišnjeg plana kontinuirane medicinske edukacije i stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i saradnika Neomogućavanje zdr. radnicima i saradnicima da se stručno usavršavaju Nedostavljanje izvještaja MZ o sprovedenom stručnom usavršavanju	4	20	Izraditi izvještaj o zaposlenima koji su nagradeni zbog doprinosa na unapređenju kvaliteta zdravstvene zaštite, uz obrazloženje izvještaj objaviti na sajtu ustanove sa obrazloženjem	direktor pomoćnik direktora	KONTINUIRANO	Realizovani: Zaposleni k pokazuju doprinose u radu veće očekivanih budu na kraju mjeseca nagradeni kroz stimulaciju mjesečnu zaradu. Kontinuiran
2.1 Kadrovska politika, etično ponašanje zaposlenih	Direktor Rukovodioci organizacionih jedinica	Kršenje procedura o nagradivanju i finansijskim podsticajima zdr. radnika i zdrav. saradnika	Zakon o zdravstvenoj zaštiti Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru Zakoni, Interna akta institucije; Pojačan službeni i stručni nadzor	Odstupanje od kriterijuma prilikom nagradivanja zdr. radnika i saradnika	4	20	Izraditi izvještaj o zaposlenima koji su nagradeni zbog doprinosa na unapređenju kvaliteta zdravstvene zaštite, uz obrazloženje izvještaj objaviti na sajtu ustanove sa obrazloženjem	direktor pomoćnik direktora	KONTINUIRANO	Realizovani: Zaposleni k pokazuju doprinose u radu veće očekivanih budu na kraju mjeseca nagradeni kroz stimulaciju mjesečnu zaradu. Kontinuiran
3										

					4	5	20	KONTINUIRANO	se vodi računa da uvaži doprinos u radu svakog pojedinca.	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Zdravstveni radnici	Napuštanje radnog mjesta prije dolaska zamjene	Zakon o zdravstvenoj zaštiti Etički kodeks Interna kontrola	Napuštanje radnog mjesta zaposlenih prije dolaska zamjene, čime se narušava bezbjednost pružanja zdravstvene zaštite.			Redovno kontrolisati prisutnost zdravstvenih radnika na radnim mjestima. Voditi dnevnik rada. Dostavljati izvještaj direktoru i rukovodiocima organizacionih jedinica o prisustvu zaposlenih na radu	Direktor, rukovodioci organizacionih jedinica Svi zaposleni	KONTINUIRANO	Realizovan Glavna ses vodi Evidenciju prisutnosti radu zaposlenih na mjesecnom nivou pri likom obračuna zarada dostavlja karneet liste Pravnoj i obratunsk službi Dom zdravlja a potom rukovodioc na potis.
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor	Netransparentnost u postupku odobravanja i obavljanja specijalizacija	Zakon o zdravstvenoj zaštiti; Pravilnik o specijalizacijama	Kršenje uslova i kriterijuma za obavljanje specijalizacija, kršenje postupka po kome se vrši izbor između prijavljenih kandidata	4	6	24	KONTINUIRANO	Realizovan	
							Sprovoditi redovne kontrole odobrenih specijalizacija. Pravilnik o specijalizacijama objavliti na sajtu ustanove i na oglasnoj tabli. Javni poziv objaviti u dnevnim novinama, na sajtu ustanove i na oglasnoj tabli	direktor Sekretar za pravno kadrovske poslove	KONTINUIRANO	Na početku godine se iskazuju potrebe ukoliko ih ima za specijalizacija, zatim s iste kroz formu zahtjeva ša Ministrastvi zdravlja na odobravanj sa obrazloženi m za stvaranje istih. Kad sr od strane Ministrastve dobije

2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor Sekretar za pravno kadrovske poslove	Netransparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta	Zakoni i podzakonski akti interna akta ustanove	Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta	4 6 24	Preduzeti mjere na poboljšanje donijetog internog akta, kojim se preciziraju procedure zapošljavanja, u pogledu trajanja oglasa, provjere radne sposobnosti kandidata, bodovanja i dr. Prilikom raspisivanja oglasa za slobodna radna mjesta, omogućiti kandidatima dovoljan broj dana za prijavu na oglas i prikupljanje neophodne dokumentacije, po pravilu ne kraće od osam dana Donijeti pravilnik...	direktor Sekretar za pravno kadrovske poslove	KONTINUIRANO	Realizovan U potpunost se sprovod procedura zapošljavanja, sve u skladu sa zakonom od raspisivanja upražnjenih radnog mjesta na sajt ZZCC broju dana koji teče raspisani oglas, provjeri radnoj sposobnos zainteresovanih lica koji su priložili dokumente u u zatvorenoj koverti sa
								KONTINUIRANO	saglasnost raspisivanje specijalizac , sekretar za pravno kadrovske poslove sv skladu sa Pravilnikom specijalizac raspisuje specijalizac , objavljuje javni poziv dnevnoj štampi i na sajt u ustanove s tekstom o trajanju rof za dostavljeni dokumente e i dokumenti koje je potrebno priložiti.

								KONTINUIRANO	naznakom radno mjesto: načina bodovanja strane komisije koje je imenovan, za cijelu proceduru.
3.2. Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Šef ekonomsko-financejskog sektora	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta: Edukacija	Neadekvatno planiranje budžeta	5 6 30	Osigurati učesce svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta. Pohadati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta	direktor Šef ekonomsko financejske službe	KONTINUIRANO	Realizovan Prilikom planiranja budžeta, uključeni s svi relevant subjekti koordinato svih organizackih jedinica (ustanove), koji daju svoje predloge, potrebe i mišljenja n kolegijumiti koji se kasnije razmatraju uvažavaju kroz plan č se predlog šalje Fondi za zdravstven osiguranje dalju nadležnost izvještajno periodu nij bilo edukat na temu planiranja budžeta.
3.3. Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Rukovodilac financejske službe	Iskorišćavanje javne funkcije ili položaja	Postojeći zakoni i podzakonska akta: Izvještavanje	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	5 6 30	Redovno sprovođenje unutrašnjih financejskih kontrola Postupati po preporukama iz	direktor Rukovodilac financejske službe	KONTINUIRANO	Realizovan U kontinuitet se sprovod kontrola

3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor: Službenik za javne nabavke: Članovi komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Donesenje nezakonitih odluka; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Sukob interesa; Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Etički kodeks: Zakoni i podzakonska akta Pravilnici i uputstva	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijelazskih i rođaćkih veza (kljentalizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa	6 5 30	Izvršena revizija od strane nadležnih institucija	direktor Službenik za javne nabavke Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	KONTINUIRANO	Realizovano Svi Ugovori javnoj nabavci ke ugovori o jednostavn nabavka sadrže antiokrupc u klauzulu Sastavni d dokumenti e za Otvor postupak javne nabavke je Izjava o nepostojar sukoba interesa, ko se potpisuj od strane l koja su učestvoval pripremi tenderske dokumenta e odgovornoi lica i članovi komisije. Is se objavljuj uz Tenders postupak n CEJN sistern
									finansija i ustanove budžet i sopstvene sredstva) Fond za zdravatsve osiguranje Crne Gore u izvršajni periodu izvršio kontrolu finansija i sva tražer dokument a je prilož na njihov zahtjev.

3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	Službenik za javne nabavke Službenici koji pripremaju tehničke specifikacije	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Donešenje nezakonitih odluka; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Sukob interesa; Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Etički kodeks; inspekcijaska kontrola; Zakoni i podzakonska akta Zakon o javnim nabavkama	Davanje prednosti odrenoi firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu	4 5 20	Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije Promjena sistema tako da više eksperta radi na tehničkoj specifikaciji koja ne smije sadržati diskriminatorske kriterijume U svim postupcima uvrstiti komisiju za otvaranje i vrednovanje nabavki.	Službenik za javne nabavke Komisija za postupke javne nabavki direktor	KONTINUIRANO	↔	za praćenje javnih nabavki krc polugodišnji godišnje izvještaje u zakonskim rokovima.
										Realizovani U skladu sa Zakonom o javnim nabavka za svaki postupak vrijednosti veće od 25000 eura za nabavku roba i uslug odnosno 40000 za nabavku radova se obrazuje Komisija za sprovođeni postupka koju čini i f jedan ili dv člana eksperta iz oblasti nabavke kc se sprovod Ukoliko je potreba da angažuje ekspert i za manje nabavke(jednostavn i za takve postupke s imenuje komisija ko čini eksperski član.Priliko izrada tehničke specifikacij vodi se prvenstven računa da

									KONTINUIRANO		bude obezbied konkuren- na tržištu
3.7 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Službenik za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta: Portal javnih nabavki Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o jednostavnim nabavkama	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	5	6	30	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici Objavljivati pozive za učesće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente Na najmanje tri adrese slati zahtjeve za dostavljanje ponuda. Uvrstiti komisiju na sve nabavke veće vrijednosti	direktor Službenik za javne nabavke	KONTINUIRANO	Realizovano Ugovor o javnoj nabavci se objavljiju sajt ustanove naravno n zahtjev zainteresc ne strane, skladu sa Zakonom slobodnon pristupu informaciji dostavlja se se izuzeca koja su vrijednosti 8000 eura bez PDV-a sprovode potpisivan m Ugovore ako su jednoobraz nabavke ili direktnim prihvatanji proflakture, predračune (uz naravn prethodno istraživanje tržišta, kak bi se izabrz najpovoljnji ponuda).
3.8 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor: Lice koje rukovodi voznim parkom Šef ekonomsko finansijske službe	iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Donošenje nezakonitih odluka	Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta	Nije obezbijeden adekvatan sistem kontrole nad korišćenjem službenih vozila	5	5	25	Donijeti interne procedure o korišćenju službenih vozila Sprovoditi redovne kontrole Imenovati odgovorno lice za kontrolu vozila	direktor Šef ekonomsko finansijske službe Direktor: Lice koje rukovodi voznim parkom	KONTINUIRANO	Realizovano Imenovano odgovorno lice za kontrolu vozila, za kontrolu kontrolu potrošnje

4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenta	Rukovodilac službe opštih poslova Arhiva / Pisarnica	Curenje informacija; Nesavjestan i nestručan rad Nedovoljna kontrola rada	Edukacija, interna akta institucije, podzakonska akta	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije	5 5 25	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije. Arhivirati dokumentaciju u skladu sa pravilnikom o arhivskoj građi.	direktor arhivar	KONTINUIRANO	Realizovana Redovno i vrši arhivirane dokumente a sve u skladu sa Pravilniko arhivskoj građi.
5.1 PRAVA PACIJENATA	Zdravstveni radnici Ostali zaposleni Zaštitnik prava pacijenata	Sukob interesa	Zakon Etički kodeks	Sukob interesa zbog diskrecionog prava direktora da imenuje Zaštitnika prava pacijenata iz kruga zaposlenog kadra	5 5 25	Omogućiti samostalnost i nezavisnost u radu Zaštitnika prava pacijenata	direktor	KONTINUIRANO	Realizovani Zaštitnik prava pacijenata ima u potpunosti samostalnost u radu, kontakt telefon na koji je dostupan : časa osiguranic a.
5.2 PRAVA PACIJENATA	Zdravstveni radnici Ostali zaposleni Zaštitnik prava pacijenata	Nedovoljno razvijena svijest o pravima pacijenata na zdravstvenu zaštitu	Zakon o pravima pacijenata	Neinformisanost pacijenata i nedovoljna upućenost u procedure (nepotpune dokumentacije, nedostatak uputa) što doprinosi neefikasnosti pružanja zdr. usluga	4 4 16	Sprovediti edukaciju zdr. radnika o pravima pacijenata izraditi i učiniti dostupnim info materijal o pravima pacijenata	direktor Zaštitnik prava pacijenata	KONTINUIRANO	Realizovani Svi zdravstveni radnici su putem info materijala upoznatli se svojim pravima i s osiguranici imaju dostupnost Zaštitnika prava pacijenata koji rješava ne najbolji način i na zadovoljstvo pacijenata svaki problem- prigovor.

5.3 PRAVA PACIJENATA	Zaštitnik prava pacijenata Direktor	Nedostatak povjerenja u rad pacijenata Zaštitnika prava Neažurnost i/ili neevidentiranje prigovora pacijenata	Zakon o pravima pacijenata Uputstvo za postupanje po prigovorima pacijenata Min. zdravlja o podnešenim prigovorima	Nepoštovanje zakonske obaveze o vođenju evidencije o prigovorima pacijenata Selektivnost prilikom obrade prigovora Nepoštovanje zakonskog roka za postupanje po prigovorima Nedostavljanje obavještenja pacijentu o ishodu prigovora Nespunjavaње mjerā iz Analize MZ o podnešenim prigovorima Dugo čekanje na pregled u JZU Loša zastupljenost Zaštitnika prava pacijenata u medijima Nedostatak/kreativna e vještina komunikacije zdr. radnika sa pacijentima Nedostatak vještina Zaštitnika prava pacijenata	4 4 16	Voditi precizne evidencije o prigovorima pacijenata Dostavljanje izvještaja Min. zdravlja o sadržaju prigovora pacijenata kvartalno i godišnje Upoznavanje zaposlenih sa rezultatima analize prigovora na tromjesečnom nivou i preporukama za rješavanje nedostataka Redovno obavještavati pacijente o ishodu prigovora. Redovna edukacija Zaštitnika o vještinama medijacije i komunikologije Izvištavati MZ o realizaciji mjera iz Analize o podnešenim prigovorima Intenzivirati promociju rada Zaštitnika i podsticanje građana da podnose prigovore putem sredstava javnog informisanja Organizovati radionice za sve zaposlene u zd	direktor Zaštitnik prava pacijenata	KONTINUIRANO	↔ Realizovao
5.4 PRAVA PACIJENATA	Zdravstveni radnici Zaštitnik prava pacijenata direktor	Nepoštovanje procedura za prijem i obavljanje lijearskog pregleda Gubitak povjerenja u rad ustanove Curenje informacija: Nesavjestan i nestručan rad: Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon, podzakonska akta Knjiga procedura	Narušavanje utvrđenog redosleda prijema pacijenata na pregled	4 5 20	Kontrola pridržavanja utvrdjenih procedura za prijem pacijenata na pregled	Svi zaposleni Zaštitnik prava pacijenata direktor	KONTINUIRANO	↔ Realizovao
									S obzirom i elektronski sistem zakazivanja na pregled pacijentima je utvrdjene procedura smanjen period čekanja na zakazani pregled a sanitim tim

					<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5</td> <td>25</td> </tr> </table>					5	25	<p>Ucititi dostupnim u okviru sajta Doma zdravlja informacije koje se odnose na antikorupciju, Zakon o lobbiranju, Zakon o slobodnom pristupu informacijama.</p>		KONTINUIRANO	<p>objavljene s normativni akti koji su značajja za rad ustanove i podaci se redovno ažuriraju.</p>
	5	25													
<p>7.2 SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA A</p>	<p>Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama</p>	<p>Donošenje nezakonitih odluka; Narušavanje integriteta institucije Curenje informacija Bezbednost korisnika usluga</p>	<p>Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodilac za Slobodan pristup informacijama</p>	<p>Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavještavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva</p>		<p>Izviještaovati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva Objavljivati polugodišnje izvještaje, godišnji izvještaje, Objavljivati informacije od bitnog značaja o radu ustanove javnost putem sajta i društvenih mreža ustanove</p>	<p>direktor Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama</p>	KONTINUIRANO	<p>Realizovani Zvanični sa se redovno ažurira podacima, izvještajne novostima izmjenama radu, kao i profili na društvenim mrežama ustanove.</p>						
<p>8.1 ODNOSI SA JAVNOSTU</p>	<p>Direktor Zaposleni zadužen za odnose sa javnošću pomoćnik direktora svi zaposleni</p>	<p>Kršenje principa transparentnosti; Narušavanje integriteta institucije; Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonska akta; Etički kodeks</p>	<p>Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica</p>	<table border="1"> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>20</td> </tr> </table>	4	5	20	<p>Povećati broj informacija o radu ustanove po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti Dalje naprijedovati kvalitet i kvantitet informacija na web stranici ustanove Redovno i blagovremeno dostavljati informacije Unaprijed pripremljen predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja su od javnog interesa ili izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti Pripremiti komunikacionu strategiju Sprovoditi ispitivanja javnog mnjenja o radu ustanove. Ažurirati rad ustanove na sajtu.</p>	<p>direktor pomoćnik direktora Direktor Zaposleni zadužen za odnose sa javnošću</p>	KONTINUIRANO	<p>Realizovani Informacije radu ustanove s javno dostupne n zvaničnom sajtu ustanove, r profilima društvenih mreža, na oglasnoj tabli, putem info materijala i zdravstvenih uslugama...</p>			
4	5	20													

9.1 Reklamiranje lijekova, medicinskih metoda i postupaka i drugih farmaceutskih proizvoda	Direktor, Doktor medicine, Drugi zdravstveni radnici	Reklamiranje lijekova, medicinskih metoda i postupaka i drugih farmaceutskih proizvoda suprotno zakonskim i propisima iz ove oblasti	Zakon o lijekovima Drugi zakoni i podzakonski akti Etički kodeks	Nezakonit i netransparentan uticaj na ljekare, u cilju propisivanja i izdavanja svojih lijekova i ostalih farmaceutskih proizvoda, te reklamiranja medicinskih metoda i postupaka Zloupotreba plaćenih podstava lekara i drugog medicinskih radnika radi učesća na kongresima, seminarima i drugim naučnim skupovima u ograničenoj farmaceutskih kompanija. Sukob interesa, odnosno propisivanje i izdavanje lijekova i drugih farmaceutskih proizvoda firmi koje su finansirale prisustvo na raznim skupovima lekara i drugim farmaceutskim radnicima.	5 6 30	Pojtačana kontrola načina i postupka propisivanja i izdavanja lijekova i drugih farmaceutskih proizvoda, od strane nadležnih službi i komisija ustanove Ažurno i efikasno vođenje evidencije o plaćenim odsustvima radi učesća na kongresima, seminarima i drugim naučnim skupovima u ograničenoj farmaceutskih kompanija. Redovne i vanredne kontrole evidencija o propisanim i izdatim lijekovima 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	direktor svi zaposleni Zdravstveni radnici	KONTINUIRANO	➔ Realizovani Finansijska služba, Komisija za kontrolu kvaliteta rada, rukovodilac službi vrše redovne i vanredne kontrole na zahtjev direktora i nadležnih institucija evidencija propisanih lijekova, plaćenog odsustva n edukacijam izvještaje c istom prilika, subjektu n ciji je zahtj izvršena kontrola.Ni nivou ustanove, izvještajno periodu nji bilo zloupotreb
--	--	--	--	---	--------	--	--	--------------	--

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

Robert

STARJEŠINA/ODGOVORNO LIČE U ORGANU VLA:

