

JZU DOM ZDRAVLJA KOTOR

PLAN INTEGRITETA

Kotor, -----2026. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: JZU DOM ZDRAVLJA KOTOR

ADRESA: UL JADRANSKA 61, KOTOR

TELEFON: 032/334-540,

E-MAIL:domzdr@t-com.me

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

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: 01-498/1, 20.03.2024. godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA : 01-1818/1, 24.10.2024. godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. dr Ana Bakić,
2. dipl. pravnik Tatjana Kondanari
3. dipl. ecc Olivera Todorović

DATUM POČETKA IZRADE: 26.08.2026. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 28.08.2026. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 28.08.2026. godine

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)
2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA
3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

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

JZU DOM ZDRAVLJA KOTOR

Broj: 01-498/1

Kotor, 20.3.2024. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14, 42/17) i člana 19 Statuta JZU Dom zdravlja Kotor, direktor ustanove donosi:

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) **Zaposlena Ostojić Biljana**, sa završenom visokom medicinskom školom, raspoređena, na radnom mjestu glavna sestra Doma zdravlja Kotor, 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 orgaizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze odgovornog lica iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 20.3.2024. godine.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14, 42/17) 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 74 stav 1 istog Zakona propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u ustanovi 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: Ovo Rješenje je konačno. Protiv ovog Rješenja može se pokrenuti postupak pred nadležnim sudom u roku od 15 dana od dana prijema istog ili postupak pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanj
- računovodstvu
- pravnoj službi
- a/a



DIREKTOR
dr sc.med. Igor Kumburović

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

JZU DOM ZDRAVLJA KOTOR

Broj: 01-1818/1

Kotor, 24.10.2024. godine

Na osnovu Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta I člana 19 Statuta JZU Doma zdravlja Kotor, direktorica ustanove donosi

RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za pripremu, izradu i primjenu plana integriteta

1) Obrazuje se radna grupa za izradu i primjenu plana integriteta i sačinjavanje mjesečnih izvještaja, u sljedećem sastavu:

- dr Ana Bakić, član radne grupe
- dipl. pravnik Tatjana Kondanari, član radne grupe
- dipl. ecc Olivera Todorović, član radne grupe

2) Ovo Rješenje počinje da važi danom donošenja, čime prestaje da važi Rješenje broj: 01-1717/1 od 23.9.2022. godine.

Obrazloženje

Zadatak radne grupe je da obezbijedi primjenu važećeg plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i primjenu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom primjene plana integriteta i da o urađenom dostavi izvještaj Agenciji za sprječavanje korupcije.

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/oj
- računovodstvu
- dosije
- a/a



DIREKTORICA

dr Ana Bakić

Ana Bakić

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: JZU DOM ZDRAVLJA KOTOR

ODGOVORNO LICE ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): BILJANA OSTOJIĆ

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. dr Ana Bakić,

2. dipl. pravnik Tatjana Kondanari

3. dipl. ecc Olivera Todorović

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 24.10.2024. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 26.08.2026. godine

I FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA
DATUM:

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi rješenje o formiranju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 01.09.2026

2. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta (Radna grupa i rukovodilac)

Najkasnije do: 01.09.2026

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

Najkasnije do: 10.09.2026

II FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 15.09.2026

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: 20.09.2026

III FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM:

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 30.09.2026

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.

POSLEDJICA	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intenzitet rizika (posljedica x vjerovatnoća)		niska			srednja			visoka			
		VJEROVATNOĆA									

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

- /V Rizik visokog 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 uglavnom predstavljaju „nisku vjerovatnoću“ pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa „malom posljedicom“ (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 „srednju vjerovatnoću“ pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa „umjerenom posljedicom“ (**rizik srednjeg intenziteta**), dok ocjene od 49-100 znače „visoku vjerovatnoću“ pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa „ozbiljnim posljedicama“ (**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:

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

Plan integriteta

JZU Dom zdravlja Kotor

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)	Vjer ova	Pos ljed	Proc jen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor pomoćnik direktora	Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks Statut Pr o sistematizaciji	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad ustanove zbog nedovoljne transparentnost i informisanja javnosti o njenom radu	3	5	15	Proaktivno objavljivati informacije iz člana 14 novog Zakona o slobodnom pristupu informacijama, kao i druge informacije od javnog interesa Obezbijediti kontinuiranu i kvalitetnu informisanost stručne i šire javnost o radu i uslugama zdravstvenih ustanova (tenderi ,interna akta ustanove na internet stranici ustanove) Da se ne donose zaključci o sudskim postupcima vezano za zdravstvene radnike dok su postupci u toku	direktor direktor direktor	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↓	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor	povreda zakonitosti pri donošenju odluka	Zakoni i podzakonska akta Izvještavanj o stanju u upravnoj oblasti	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje, diskrecionih ovlašćenja	4	6	24	Poštovanje principa transparentnosti prilikom donošenja odluka iz nadležnosti ustanove; Utvrđivanje jasnih pravila o korišćenju diskrecionih ovlašćenja(odluka u vezi upravljanjem kadrovima) Poštovanje principa objektivnosti i transparentnosti prilikom donošenja odluka iz nadležnosti ustanove;	direktor direktor direktor	kontinuirano kontinuirano	↓	

Plan integriteta

1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor Sekretar za pravne i kadrovske poslove	Narušavanje principa transparentnost	Objavljaju se relevantna dokumenta na internet stranici Doma zdravlja Kotor, Ministarstvom zdravlja itd.	Nedovoljna transparentnost rada ustanove i informisanost građana usljed neažuriranja internet stranice ustanove Poslov ugovori zdr. ustanove i zaključeni memorandumi o saradnji nisu objavljeni na internet stranici ustanove	2	6	12	Unaprijediti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata i informacija na internet stranici (Statut, Odluke, itd)	direktor Sekretar za pravne i kadrovske poslove	kontinuirano	↓
1.4 Rukovođenje i upravljanje	direktor službenik za javne nabavke Glavna sestra	Neadekvatno strateško planiranje. neadekvatan Plan rada i Plan javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Odstupanja u sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa. Nedov i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	3	5	15	Redovno izvještavanje nadležnih institucija o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa Redovno praćenje i ocjena efekata primjene strategija, akcionih planova, zakona Unaprijeđenje komunikacije između organizacionih jedinica Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa i prilikom kreiranja tih dokumenata uključiti sve rukovodioce organizacionih jedinica.	direktor Glavna sestra direktor Glavna sestra direktor službenik za javne nabavke Glavna sestra direktor službenik za javne nabavke Glavna sestra	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↓
1.5 Rukovođenje i upravljanje	direktor službenik za javne nabavke Sekretar za pravne i kadrovske poslove Šef ekonomske službe	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neadekvatno praćenje relevantnih propisa	6	4	24	Redovno praćenje propisa od strane zaduženog lica	direktor službenik za javne nabavke Sekretar za pravne i kadrovske poslove Šef ekonomske službe	kontinuirano	↑

Plan integriteta

								Obezbeđivanje pretplate na online katalog propisa koji omogućava redovno praćenje ažurirane zakonske regulative	direktor službenik za javne nabavke Sekretar za pravne i kadrovske poslove Glavna sestra	kontinuirano	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Podzakonska akta Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije. Nepo zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti. Nedo Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona	3	6	18	Podsjećati zaposlene o obavezi prijavljivanja svih poklona a neposredni rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izveštavaju nadležnu službu Upoznavanje zaposlenih sa odredbama Zakona o sprječavanju korupcije	Šef ekonomske službe Menadžer za izradu i sprovođenje Plana integriteta Rukovod ustanove direktor menadžer integriteta	kontinuirano kontinuirano	↓
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Etički kodeks Obuke i seminari	Nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	5	7	35	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije Uvesti edukaciju prema ciljnim grupama posebno prema službenicima koji pokrivaju rizične grupe poslova i uvesti obavezu da se na svim kolegijumima raspravlja i o temi integriteta i prevencije korupcije kao jednoj od obaveznih tačaka dnevnog reda Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije. Podizanje svijesti zaposlenih o	direktor Neposredni rukovodioci direktor Neposredni rukovodioci direktor Neposredni rukovodioci	kontinuirano kontinuirano	↔

Plan integriteta

								posljedicama koruptivnih radnji.			
								Upoznavanje zaposlenih sa kaznenim odredbama Zakona o sprječavanju korupcije	direktor menadžer integriteta	kontinuirano	
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor Sekretar za pravne i kadrovske poslove	Ugrožavanje zaštite podataka Neprija korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavan službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o tajnosti podataka Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača. Naruš zaštite identiteta i prava zviždača	4	6	24	Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete njihovoj prijavi Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Sekretar za pravne i kadrovske poslove Sekretar za pravne i kadrovske poslove	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 Interna akta institucije Obav sastavljanja izvještaja	Donošenje diskrecionih odluka koje se tiču raspoređivanja zaposlenih na drugo radno mjesto u okviru ustanove	3	3	9	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju i usavršavanje na oglasnoj tabli i web stranici institucije zbog povećanja transparentnosti Upoznavanje zaposlenih sa pravima i obavezama, kao i odredbama Zakona o radu	direktor direktor Sekretar za pravne i kadrovske poslove	kontinuirano kontinuirano	↓
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremen i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra, neodgovorno vršenje radnih zadataka	4	6	24	Obezbijediti radnicima i saradnicima stručno usavršavanje Sprovoditi obuke zaposlenih o etici i integritetu	direktor Menadžer za izradu i sprovođenje Plana integriteta	kontinuirano kontinuirano	↓

Plan integriteta

								pojačana kontrola od strane rukovodioca	Neposredni rukovodioci	kontinuirano	
								Upoznavanje zaposlenih sa disciplinskom odgovornošću	direktor Sekretar za pravne i kadrovske poslove	kontinuirano	
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Nepoštovanje etičkih standarda u zdravstvenim ustanovama	3	5	15	Postavljena kutija za pritužbe građana	direktor	kontinuirano	↓
								Pratiti sprovođenje Kodeksa etike i deontologije i kodeksa medicinskih sestara i tehničara i izvještavati o njihovom sprovođenju.	direktor Glavna sestra	kontinuirano	
								Razgovor na kolegijumima sa ID - podizanje svijesti o etičkom i profesionalnom ponašanju	direktor Glavna sestra	kontinuirano	
								Objavljivanje Etičkog kodeksa na internet stranici JZU	rukovodilac IT službe	kontinuirano	
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor Rukovodio organizacionih jedinica	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremen i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Određen broj službenika nema položen poseban stručni ispit / Određeni broj stručnih radnika nema licencu za rad	3	4	12	Vršiti periodičnu kontrolu sertifikata o položenim stručnim ispitima i licencama za rad	direktor Rukovodioc organizacionih jedinica	kontinuirano	↔
								Pojačana kontrola obavljanja radnih zadataka od strane rukovodilaca službi	direktor šef službe za opšte pravne poslove Glavna sestra Šef finansijske službe	kontinuirano	

Plan integriteta

								Provjera dokumentacije prilikom zapošljavanja	Sekretar za pravne i kadrovske poslove	kontinuirano	
2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	zdravstveni radnik	Zloupotreba korišćenja privremene spriječenosti za rad od strane zaposlenih	Podzakonska akta Zakon o zdravstvenoj zaštiti Zakon o zdravstvenom osiguranju	Ne vrši se provjera privremene spriječenosti za rad	4	1	4	Sprovoditi periodične kontrole opravdanosti privremene spriječenosti za rad zaposlenih	direktor Komisija za kontrolu kvaliteta	kontinuirano	↓
								Ažurnije unošenje podataka o privremenoj spriječenosti za rad zaposlenih u zdravstvenim ustanovama u Resursni portal Min. Zdravlja i dostavljanje mjesečnih izvještaja	Administrator zadužen za unos podataka na portal ministarstva zdravlja	kontinuirano	
								pokretanje disciplinskih postupaka kod uočene zloupotrebe privremene spriječenosti za rad.	direktor	kontinuirano	
								Provjera propisivanja privremene spriječenosti za rad od strane Komisije za kontrolu kvaliteta	Komisija za kontrolu kvaliteta	kontinuirano	
2.9 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor Sekretar ustanove	Netransparentn 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. Obavljanje dopunskog rada zdravstvenih radnika koji su u mreži zdr. ustanova bez saglasnosti direktora. Rad zdravstvenih radnika u ustanovama koje su van mreže zdr. ustanova	2	5	10	Izraditi, objaviti i redovno ažurirati Listu ljekara koji su dobili saglasnost za dopunski rad. Spisak ljekara mjesečno dostaviti Ministarstvu zdravlja	Sekretar za pravne i kadrovske poslove	kontinuirano	↓
								Izraditi polugodišnje izvještaje o izvršenim kontrolama i utvrdjenim nepravilnostima	direktor Medicinski odbor	kontinuirano	
								Objavljivati listu ljekara koji rade dopunski rad u ustanovi na internet stranici	direktor Sekretar za pravne i kadrovske poslove	kontinuirano	
								Izdavanje saglasnosti za	direktor	kontinuirano	

Plan integriteta

								dopunski rad u skladu sa odredbama važećeg pravilnika kadrovske poslove	Sekretar za pravne i			
2.10 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor Zdravstven radnici i saradnici	Neadekvatan nivo kvaliteta stručnog rada zdravstvenih radnika i saradnika	Zakon o zdravstvenoj zaštiti Bliža uputstva za stručno usavršavanje zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika Plan stručnog usavršavanja i edukacije Statut zdravstvene ustanove	Nesprovođenje godišnjeg plana kontinuirane medicinske edukacije i stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i zdr. saradnika. Neo zdr. radnicima i saradnicima da se stručno usavršavaju. Ned izvještaja MZ o sprovedenom stručnom usavršavanju	3	7	21	Sprovođenje godišnjeg plana kontinuirane medicinske edukacije i stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika Redovno dostavljanje izvještaja o sprovedenom stručnom usavršavanju i kontinuiranim edukacijama zdr. radnika i saradnika Vršiti internu provjeru stručnog rada u kontinuitetu, na način i pod uslovima utvrđenim statutom ustanove	direktor Komisija za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite Komisija za kontrolu koninuirano kvaliteta zdravstvene zaštite	kontinuirano kontinuirano koninuirano	↓	
2.11 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Kršenje procedure o nagrađivanju i finansijskim podsticajima zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika	Zakon o zdravstvenoj zaštiti Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru	Odstupanje od kriterijuma prilikom nagrađivanja zdr. radnika i saradnika	6	5	30	Izraditi izvještaj o zaposlenima koji su nagrađeni zbog doprinosa na unapređenju kvaliteta zdravstvene zaštite, uz obrazloženje Objavljivanje odluka o nagrađivanju. Voditi evidenciju o učinku zaposlenih i čuvati uz odluke o nagrađivanju Donošenje pravilnika o indikatorima za nagrađivanje	direktor Sekretar za pravne i kadrovske poslove Rukovodioc organizacionih jedinica Sekretar za pravne i kadrovske poslove Glavna sestra direktor	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	

Plan integriteta

2.12 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	zdravstveni radnik	Napuštanje radnog mjesta prije dolaska zamjene	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	Napuštanje radnog mjesta zaposlenih prije dolaska zamjene, čime se narušava bezbjednost pružanja zdravstvene zaštite.	4	8	32	Voditi evidenciju prisutnost zdravstvenih radnika na radnim mjestima	Rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano	↔
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 kome se vrši izbor između prijavljenih kandidata	2	3	6	Postupak dodjele specijalizacija sprovoditi u skladu sa Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, Pravilnikom o specijalizaciji i Pravilnikom o kriterijumima za dodjelu specijalizacije. Kandidat koji nije zadovoljan odlukom o dodjeli specijalizacije ima pravo na žalbu.	direktor	kontinuirano	↓
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodila finansijske službe	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno planiranje budžeta	4	8	32	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta donijeti budžetski plan na osnovu utvrđenih kriterijuma na nivou institucije, kojim se planiraju tekući izdaci i rashodi, na osnovu detaljne analize stvarnih potreba i planiranih aktivnosti institucije Uskladiti Finansijski plan ustanove sa odlukom o rasporedu sredstava FZO za tu godinu, i ne odstupati od opredijeljenih sredstava	direktor Šef finansijske službe direktor rukovodilac finansijske službe Šef finansijske službe	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔

Plan integriteta

3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodila finansijske službe	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta izvještavanj	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	3	7	21	Uspostavljanje službe za unutrašnju reviziju u skladu sa zakonom	direktor	kontinuirano	↔
								Dostavljanje finansijskih izvještaja Fondu za zdravstveno osiguranje	rukovodilac finansijske službe	kontinuirano	
								uskladiivati potrošnju sa stavkom budžetske pozicije iz Finansijskog plana	rukovodilac finansijske službe	kontinuirano	
								obezbijediti transparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima	direktor	kontinuirano	
								uspostaviti procedure racionalnog trošenja budžetskih sredstava	direktor	kontinuirano	
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke Članovi Komisija 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 Verifikacija od strane kolega Mogućno ulaganja žalbi Obaveza sastavljanja izvještaja	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa	2	8	16	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama	direktor službenik za javne nabavke	kontinuirano	↓
								Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu	službenik za javne nabavke Članovi Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	kontinuirano	
								Traženje izuzeća iz postupka slučaju utvrđivanja sukoba interesa	uslužbenik za javne nabavke Članovi Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	kontinuirano	
								Strogo poštovanje Zakona o javnim nabavkama, etičkog kodeksa i drugih relevantnih	službenik za javne nabavke Članovi Komisija za	kontinuirano	

Plan integriteta

								propisa	otvaranje i vrednovanje ponuda		
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Ne sprovođenje postupka javnih nabavki Nezakon uticaj	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Zaklju ugovori o javnim nabavkama	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	3	7	21	Redovno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama Polugodišnje i godišnje izvještavanje nadležnih državnih organa o realizaciji ugovora javnim nabavkama Poštovanje procedure sprovođenja postupaka javnih nabavki. Sastavljanje izvještaja o realizaciji ugovora o javnim nabavkama i objavljivanje na portal CEJN u zakonskom roku Pohađanje obuka iz oblasti Javnih nabavki koje organizuju nadležne institucije	službenik za javne nabavke direktor službenik za javne nabavke službenik za javne nabavke Članovi Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda službenik za javne nabavke službenik za javne nabavke Članovi Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke službenici koji pripremaju tehničke specifikacije	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta Inspeksijsk kontrola Etički kodeks	Davanje prednosti odrenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu	4	7	28	Preporučljivo 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	Rukovodilac organizacione jedinice Rukovodilac organizacione jedinice	kontinuirano kontinuirano	↓

Plan integriteta

								sastavljanje tehničke specifikacije na način da ne upućuje na samo jednog proizvođača	službenik za javne nabavke službenici koji pripremaju tehničke specifikacije	kontinuirano	
								Ne imenovati nazive proizvođača prilikom sastavljanja tehničke specifikacije - kako je u skladu sa zakonom	službenik za javne nabavke službenici koji pripremaju tehničke specifikacije	kontinuirano	
3.6 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke	Drugi oblici kršenja principa transparentnost	Zakoni i podzakonska akta Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3	7	21	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na portalu za javne nabavke CEJN	direktor službenik za javne nabavke	kontinuirano	↔
								Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente na portalu za javne nabavke u skladu sa zakonom	direktor službenik za javne nabavke	kontinuirano	
								uspostaviti redovne obuke i seminare iz oblasti javnih nabavki	službenik za javne nabavke	kontinuirano	
								obezbijediti transparentnost u svim fazama javnih nabavki	službenik za javne nabavke	kontinuirano	
								Objavljivanje javnog poziva za nadmetanje na internet stranici JZU	zarukovodilac IT službe	kontinuirano	
3.7 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor Lice koje rukovodi voznim parkom	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Interna akta institucije	Nije obezbijeden adekvatan sistem kontrole nad korišćenjem službenih vozila	3	7	21	Donijeti interni procedure o koriscenju sluzbenih vozila	direktor Sekretar ustanove	kontinuirano	↔
								Sprovoditi redovne kontrole,	Šef ekonomske	kontinuirano	

Plan integriteta

								pratiti potrošnju goriva	službe		
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor rukovodila finansijske službe rukovodilac IT službe Sekretar za pravne i kadrovske poslove	Curenje informacija Ugro zaštite podataka Nesav i nestručan rad i neblagovremen i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Pojač stručni nadzor Mjere tehničkog i fizičkog obezbjeđenja prostorija	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentaciju i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. Ošte otuđena, izgubljena dokumentacija usljed neadekvatnog sistema kontrole. Nedovo zaštita ličnih podataka korisnika zdravstvenih usluga Neadekv zaštita ličnih podataka zaposlenih Dola u posjed ličnih podataka od strane lica bez pravnog osnova	4	7	28	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive	direktor	kontinuirano	↓
								Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine	direktor	kontinuirano	
								Obezbijediti potpunu primjenu Zakona o zaštiti ličnih podataka	direktor Glavna sestra Sekretar ustanove	kontinuirano	
								Odgovorno ponašanje rukovaoca zbirne ličnih podataka	rukovodilac finansijske službe Sekretar za pravne i kadrovske poslove	kontinuirano	
								Obezbjeđivanje prethodne saglasnosti za obradu ličnih podataka	rukovodilac službe	kontinuirano	
								Unapređenje sigurnosti elektronski čuvanih podataka	rukovodilac IT službe	kontinuirano	
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	rukovodilac službe opštih poslova arhivar	Curenje informacija Nesa i nestručan rad i neblagovremen i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Eduka	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije	3	5	15	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije	rukovodilac službe opštih poslova arhivar	kontinuirano	↔
								Uredno odlaganje dokumentacije po folderima u arhivi	arhivar	kontinuirano	

Plan integriteta

4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	zdravstveni radnik	Neadekvatno vođenje medicinske dokumentacije i evidencije	Pravilnici i uputstva Zakon o zdravstvenoj zaštiti Zakon o vođenju medicinske dokumentacije	Neažurnost u vođenju medicinske dokumentacije N propisa o čuvanju medicinske dokumentacije vođenju medicinske dokumentacije	5	6	30	Dostavljanje individualnih, zbirnih i periodičnih izvještaja u propisnom roku Institutu za javno zdravlje Institut za javno zdravlje kontinuirano ↑
								Uspostaviti sistem kontrole nad čuvanjem i arhiviranjem dokumentacije Institut za javno zdravlje kontinuirano
								Postupanje u skladu sa Zakonom o zbirkama podataka u oblasti zdravstva medicinski radnici kontinuirano
5.1 Prava pacijenata	ostali zaposleni zdravstveni radnik	Sukob interesa	Podzakonska akta Zakon o zdravstvenoj zaštiti Zakon o pravima pacijenata	Sukob interesa zbog diskrecionog prava direktora da imenuje Zaštitnika prava pacijenata iz kruga zaposlenog kadra	3	5	15	Omogućiti samostalnost i nezavisnost u radu Zaštitnika prava pacijenata direktor kontinuirano ↔
								kontinuirano usavršavanje Zaštitnika prava pacijenata zaštitnik prava pacijenata kontinuirano
								podizanje svijesti o važnosti pozicije Zaštitnika prava pacijenata direktor kontinuirano
5.2 Prava pacijenata	ostali zaposleni zdravstveni radnik	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	3	5	15	Sprovoditi edukaciju zdr. radnika o pravima pacijenata direktor Rukovodioc organizacionih jedinica kontinuirano ↑
								Izraditi i učiniti dostupnim info materijal o pravima pacijenata Komisija za kontrolu kvaliteta kontinuirano
								oglašavanje u lokalnim medijama rukovodilac IT službe kontinuirano

Plan integriteta

								oglašavanje na društvenim mrežama i internet stranici Ustanove	rukovodilac IT službe	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 Upus za postupanje po prigovorima pacijenata Anali 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 Ned obavještenja pacijentu o ishodu prigovora Neisp mjera iz Analize MZ o podnešenim prigovorima Dugo čekanje na pregled u JZU Loša zastupljenost Zaštitnika prava pacijenata u medijima Nedos vještina komunikacije zdr. radnika sa pacijentima Ned vještina Zaštitnika prava pacijenata	2	5	10	Voditi precizne evidencije o prigovorima pacijenata Dostavljanje izvještaja Min. zdravlja o sadržaju prigovora pacijenata kvartalno i godišnje Redovno obavještavati pacijente o ishodu prigovora. Redovna edukacija Zaštitnika o vještinama medijacije i komunikologije Organizovati radionice za sve zaposlene u zdr. sistemu o komunikaciji sa pacijentima, pravu na podnošenje prigovora	direktor zaštitnik prava pacijenata zaštitnik prava pacijenata zaštitnik prava pacijenata zdravstveni radnik Komisija za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite zdravstveni radnik Komisija za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↓
5.4 Prava pacijenata	zdravstveni radnik	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Nepo procedura za prijem i obavljanje ljekarskih pregleda	Zakoni i podzakonska akta	Narušavanje utvrđenog redosljeda prijema pacijenata na pregled Neprofe ili neljubazno postupanje prema pacijentu	3	5	15	Kontrola pridržavanja utvrđenih procedura za prijem pacijenata na pregled Prijem pacijenata prema redosledu zakazivanja osim u hitnim slučajevima i kada se	direktor Komisija za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite Zdravstveni radnici i saradnici	kontinuirano kontinuirano	↑

Plan integriteta

								radi o prijemu lica sa invaliditetom	Kontrola rada zdravstvenih radnika od strane Komisije za kontrolu kvaliteta	Komisija za kontrolu kvaliteta	kontinuirano	
6.1 Monitoring i evaluacija kvaliteta rada u zdravstvenim ustanovama	zdravsteni radnik Rukovodioci odjeljenja odnosno službi zdravstvenih ustanova	Nedovoljan kvalitet zdravstvene zaštite	Zakon o zdravstvenoj zaštiti Pravilnik o bližim upustvima za obavljanje monitoringa i uspostavljanje procesa evaluacije, sa indikatorima i kriterijumima pomoću kojih se vrši monitoring odnosno evaluacija kvaliteta zdravstvene zaštite. Izvještaji međunarodnih organizacija	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 Antikoruptijske mjere u zdr. ustanovama se ne sprovode na adekvatan način	4	7	28	Redovno dostavljanje izvještaja o: monitoringu; vođenju i čuvanju medicinske dokumentacije; zdravstvenoj njezi pacijenata; bezbjednosti pacijenata i zdr. radnika; poštovanju prava pacijenata; nadzor, prevenciju, suzbijanje i prijavljivanje bolničkih infekcija.	direktor Komisija za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite		kontinuirano ↔	
								Redovno sprovođivati ostvarivanju zdravstvene zaštite pacijenata u zdravstvenim ustanovama	Ankete o Sekretar ustanove Komisija za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite		kontinuirano	
								Saćinjavati izvještaj o ocjeni kvaliteta zdravstvene zaštite, sa predlogom mjera za unapređenje kvaliteta zdravstvene zaštite, direktoru ustanove i MZ tromjesečno i godišnje	Sekretar ustanove		tromjesečno	
								Periodično kontrolisati sprovođenje antikoruptijskih mjera na nivou zdr. ustanove	Komisija za kontrolu kvaliteta zdravstvene zaštite		kontinuirano	
7.1 Slobodan pristup informacijama	služenik za slobodan pristup informacijama	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Drugi oblici kršenja principa transparentnost	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakono o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane	4	4	16	Ažurirati Vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici institucije	direktor Sekretar ustanove		kontinuirano ↔	
								Redovno objavljivati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici,	Sekretar ustanove		kontinuirano	

Plan integriteta

								u skladu sa članom 12 ZSPI			
								Redovno objavljivanje Rješenje o slobodnom pristupu informacijama na sajtu AZLP	Sekretar za pravne i kadrovske poslove	kontinuirano	
7.2 Slobodan pristup informacijama	službenik za slobodan pristup informacijama	Narušavanje integriteta institucije Dono nezakonitih odluka	Zakon o slobodnom pristupu informacijama V za slobodan pristup informacijama	Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavještavan podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva	4	6	24	Izveštavati o broju podnijetih rukovodilac i riješenih zahtjeva nadležne institucije Objavljivati polugodišnje izvještaje Ažurno odgovarati na dostavljenje zahtjeve za slobodan pristup informacijama	kontinuirano Sekretar ustanove direktor Sekretar ustanove	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔
8.1 Odnosi sa javnošću	rukovodilac institucije službeni za odnose s javnošću	Narušavanje integriteta institucije Gubit povjerenja građana u rad službenika i institucije Kršenj principa transparentnost	Zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije Nedov i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	6	6	36	Odrediti službenika zaduženog rukovodilac za odnose sa javnošću institucije Povećati broj informacija o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti; Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici institucije Pripremiti komunikacionu strategiju ; Sprovoditi ispitivanja javnog mnjenja o radu ustanove	kontinuirano službenik za odnose s javnošću službenik za odnose s javnošću	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora

Naziv organa vlasti: JZU Dom zdravlja Kotor

Broj: 01- 1540/1

Podgorica, 28.08.2026. godine

Na osnovu člana 75 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl. list Crne Gore“, br. 54/24, 41/2026, 98/2026, 114/2026 i 117/2026), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta (naziv organa vlasti).
- 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 sprečavanju korupcije („Sl. list Crne Gore“, br. 54/24, 41/2026, 98/2026, 114/2026 i 117/2026) propisana je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, rješenjem br. 01-1818/1 formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 26.08.2026. do 28.08.2026. godine i koja je pripremila i starješini, 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 Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI



DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli
- a/a