

Broj 956 ; PODGORICA,

Septembar 2024.

JU NARODNA BIBLIOTEKA CRNE GORE „RADOSAV LJUMOVIĆ “

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, Septembar 2024. godine

UVOD:

NAZIV JAVNE INSTITUCIJE: **JU NARODNA BIBLIOTEKA CRNE GORE,,RADOSAV LJUMOVIĆ**
ADRESA: NJEGOŠEVA 22 PODGORICA
TELEFON: 020 664 715
E-MAIL: nbp@t-com.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Igor Nikezić, diplomirani ekonomista

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: 853, od 19.08.2024. godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA : 854, od 19.08.2024. godine

ČLANOVI RADNE GRUPE: :

Igor Nikezić, službenik za javne nabavke;
Dejan Cvijanović, saradnik u marketingu;
Suada Brnović, poslovni sekretar;

DATUM POČETKA IZRADE: 19.08.2024. godine;

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 19.09.2024. godine;

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 20.09.2024. 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 IZRADA I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

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

Republika Crna Gora

Naziv institucije: JU NB „Radosav Ljumović“

Broj: 853

Podgorica, 19.08.2024. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 42/17) i člana 32 Statuta NB „Radosav Ljumović“, direktorica donosi

ODLUKU

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) Nikezić Igor, sa završenim ekonomskim fakultetom, raspoređen na radnom mjestu Službenik za javne nabavke, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta)

2) Ova odluka stupa na snagu danom donošenja

Obrazloženje:

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 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 organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Zbog prethodno navedenog odlučeno je kao u dispozitivu odluke.

ODGOVORNO LICE U JAVNOJ USTANOVI

Direktorica
Slavica Ilinčić

Dostaviti:

- imenovanom;
- u dosije;
- a/a.

2.RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA JU NB „RADOSAV LJUMOVIĆ “PODGORICA

Broj: 854

Podgorica, 19.08.2024. godine

Na osnovu člana 32 Statuta JU NB „Radosav Ljumović “Podgorica, (u daljem tekstu: Biblioteka), člana 7 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta („Sl.list CG“, br.78/15), a u vezi sa članom 71 Zakona o sprječavanju korupcije („Sl.list CG“ br. 53/14 i 42/17), direktorica Biblioteke, dana 19.08.2024. godine, donosi

RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta u sljedećem sastavu:

- Igor Nikezić, rukovodilac;
- Dejan Cvijanović, saradnik u marketingu
- Suada Brnović, poslovni sekretar

Obrazloženje:

Članom 32 Statuta Biblioteke propisano je, između ostalog, da direktor organizuje rad i rukovodi procesom rada Biblioteke, kao i da obrazuje radne grupe, komisije i druga tijela za razradu određenih pitanja.

Članom 7 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta propisana je, između ostalog, obaveza odgovornog lica u organu vlasni da odredi rukovodioca i članove radne grupe za izradu plana integriteta.

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta starješini/odgovornom licu u Javnoj Ustanovi na usvajanje, zaključno sa 19.09.2024. godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja

ODGOVORNO LICE U JAVNOJ USTANOVI

Direktorica
Slavica Ilinčić

Dostaviti:

- imenovanom;
- u dosije;
- a/a.

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI:JU NB "RADOSAV LJUMOVIĆ"

ODGOVORNO LICE:Slavica Ilinčić

ČLANOVI RADNE GRUPE:Igor Nikezić,Dejan Cvijanović,Suada Brnović

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA:19.08.2024.godine

DATUM POČETKA IZRADE:19.09.2024.godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 19.09.2024.godine

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do:19.09.2024.godine

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

Najkasnije do:19.09.2024.godine

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

Najkasnije do: 05.09.2024.godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 02.09.2024.godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima-
2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa)
3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do: 10.09.2024.godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM:10.09.2024.godine

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 19.09.2024.godine

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad Biblioteke, i to:

1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe, Odluke: Odluka o osnivanju JU Narodne Biblioteke "Radosav Ljumović", Zakon o bibliotečkoj djelatnosti, Zakon o izdavačkoj djelatnosti, Zakon o autorskim i srodnim pravima, Zakon o zaštiti kulturnih dobara, Zakon o radu, Odluka o budžetu Glavnog Grada, Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru, Granski kolektivni ugovor za oblast kulture, Kolektivni Ugovor JU NB 'Radosav Ljumović', Zakon o zaštiti lica i imovine, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o zapošljavanju, Zakon o slobodnom pristupu informacijama, Zakon o zabrani zlostavljanja na radu, Etički kodeks lokalnih službenika i

namještenika, Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika, Pravilnik o uslovima, načinu korišćenja i evidenciji službenih vozila Glavnog grada Podgorice itd.

2. Interna akta institucije: Statut JU NB "Radosav Ljumović", Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, Poslovnik o radu Savjeta JU NB "Radosav Ljumović", Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja bibliotečke građe i usluga JU NB "Radosav Ljumović", Pravilnik o poslovnoj organizaciji i načinu rada Sektora za izdavačku djelatnost, Pravilnik o poslovnoj organizaciji i načinu rada Sektora za bibliotečku djelatnost, Procedura o blagajničkom poslovanju JU NB "Radosav Ljumović", Pravilnik o finansijskom poslovanju I računovodstvu JU NB "Radosav Ljumović", Pravilnik o pravima, obavezama I odgovornostima poslodavca I zaposlenih u pogledu sprečavanja zlostavljanja na radu i sl.

3. Strategije i akcioni planovi: proizilazi iz odredbi Zakona o bibliotečkoj djelatnosti, podzakonskih akata donešenih na osnovu Zakona (pravilnika Ministarstva kulture), zahtjeva lokalnih organa i korisnika Biblioteke, kao i shodno dugoročnim ugovorima zaključenim sa Nacionalnom Bibliotekom "Đurđe Crnojević", i shodno pojedinačnim ugovorima zaključenim sa bibliotekama (narodnim, gradskim, univerzitetskom, školskim i td.) sa teritorije Crne Gore. Zadaci su definisani godišnjim planovima rada za 2024. godinu.

Pregled organizacije institucije

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

1. SISTEMATIZACIJA

Organizaciona struktura Biblioteke:

Polazeći od vrste poslova i potrebe da se na funkcionalnom principu obezbijedi obavljanje srodnih međusobno povezanih poslova, u Biblioteci se rad organizuje u okviru tri sektora, i to:

1. Sektor za bibliotečku djelatnost;
2. Sektor za opšte poslove,
3. Sektor za za kulturnu i izdavačku djelatnost i međunarodnu saradnju.

U okviru **Sektora za bibliotečku djelatnost** rad je organizovan u okviru odjeljenja, i to:

- 1) Odjeljenje za odrasle;
- 2) Dječijeg odjeljenje;
- 3) Odjeljenje periodike sa čitaonicom, priručne zbirke sa čitaonicom i stranom knjigom, Legatima, Zavičajne zbirke sa starom i rijetkom knjigom;
- 4) Odjeljenje stručne obrade, Matična služba i statistika;
- 5) Kuća Stojanovića.

U okviru **Sektora za kulturnu i izdavačku djelatnost i međunarodnu saradnju** se obavljaju poslovi iz djelokruga Biblioteke koji se odnose na: organizovanje kulturno-obrazovnih programa, propagandu i promociju, izdavačku djelatnost, projekte međunarodne i državne koji su od značaja za unapređenje rada Biblioteke, distribucija knjiga u okviru knjižara i drugo.

U okviru **Sektora za opšte poslove** obavljaju se poslovi iz djelokruga Biblioteke koji se odnose na: izradu opštih i pojedinačnih akata Biblioteke, pripremu ugovora i drugih akata, pripremu sjednica organa Biblioteke, zastupanje Biblioteke pred sudovima i drugim organima, kadrovske poslove, pripremu finansijskih planova Biblioteke, izradu kvartalnih obračuna i završnih računa Biblioteke, knjigovodstveno-računovodstvene poslove, blagajničke poslove, kancelarijske poslove, poslove javnih nabavki, procjene rizika, poslove prepisivanja i umnožavanja materijala, marketinga, tehničko održavanje, održavanje higijene i drugo.

2. KRATKOROČNA I DUGOROČNA STRATEGIJA RAZVOJA INSTITUCIJE (interni dokumenti):

Narodna biblioteka „Radosav Ljumović“ obavlja djelatnost u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti, i to:

- nabavka, obrada, čuvanje, zaštita, korišćenje, prezentacija i popularizacija bibliotečke građe;
- izrada kataloga, bibliografija, biltena, publikacije, baza podataka i drugih izvora informacija;
- omogućavanje pristupa bibliotečkoj građi, izvorima informacija, uslugama i servisima;
- obezbjeđivanje korišćenja i protoka bibliografskih i drugih izvora informacija i usluga;
- edukacija korisnika,
- vođenje evidencije o građi i korisnicima;
- čuvanje i raspoređivanje obaveznog primjerka crnogorske izdavačko-štamparske produkcije;
- predlaganje mjera za čuvanje i zaštitu bibliotečke građe;

3. GODIŠNJI PLANOVI RADA:

Narodna biblioteka kao javna ustanova organizovana je u cilju razvoja kulture, nauke i obrazovanja u Crnoj Gori i zadovoljavanja informacionih potreba društva. Zadaci Narodne biblioteke proizilaze iz odredbi Zakona o bibliotečkoj djelatnosti, Odluke o organizovanju JU NB „Radosav Ljumović“, podzakonskih akata donešenih na osnovu Zakona, zahtjeva lokalne samouprave organa i korisnika bibliotečke građe, sporazuma i protokola o saradnji zaključenim sa pojedinim bibliotekama, i dr. Ti zadaci su definisani dugoročnim programskim opredeljenjima i godišnjim programima rada.

4. ORGANIZACIONA TRANSFORMACIJA:

Organizaciona šema je prikazana shodno važećem Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

5. PREGLED I ANALIZA BUDŽETA INSTITUCIJE:

Izvod iz Odluke o budžetu Glavnog Grada za 2024. godinu odobrena su sredstva za JU NB „Radosav Ljumović“ u iznosu od 939.000,00 eura.

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

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

1. Pregled stručne spreme. - kvalifikacija zaposlenih: JU NB „Radosav Ljumović“ ima sistematizovanih 39 radnih mjesta, sa 65 izvršiocem. Trenutno je popunjeno 50.

2. Pregled praktičnih znanja zaposlenih: U cilju ispravnog postupanja sa bibliotečkom građom, njenog očuvanja i dugotrajnog korišćenja organizuje se stručno usavršavanje i obuka zaposlenih. Shodno rečenom organizovane su obuke za rad na personalnim računarima (OFFICE, INTERNET, elektronska pošta); obuka zaposlenih za informacionu i medijsku pismenost, za kreiranje digitalnih kolekcija, za unošenje metapodataka za digitalne kolekcije. Organizovani su kursevi: Upotreba programske opreme COBISS 3 - preuzimanje zapisa i fond, COBISS3 katalogizacija-početni, kao i COBISS 3 kreiranje normativnih zapisa. Nastavljena je aktivnost na striktnoj primjeni međunarodnih standarda i normi za registraciju serijskih publikacija, uključujući i elektronska izdanja.

2. Analiza ponašanja zaposlenih, u stresnim sistucijama, pod pritiskom, rokovima, odnos sa kolegama (bihevioralni faktori): nije prepoznata.

3. Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta: Biblioteci nedostaje 11 izvršilaca u odnosu na broj koji je predviđen Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji.

4. Plan i program za zadržavanje i privlačenje potrebnih kadrova: Postojanje odgovarajućeg kadrovskog potencijala je neophodan preduslov za uspješno organizovanje bibliotečke djelatnosti. Stoga se ovom pitanju mora poklanjati značajna pažnja. Zbog specifičnosti poslova, odgovarajući kadar je većim dijelom jedino moguće obezbijediti prijemom pripravnika i njihovom višegodišnjom obukom i usavršavanjem

ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE

U drugom dijelu realizacije Program izrade i sprovođenja Plana integriteta radna grupa je sprovela sledeće aktivnosti koje je zapisnički konstatovala i to:

Za vršenje poslova iz djelokruga JU NBCG „Radosav Ljumović “sistematizovano je 39 radnih mjesta, sa mogućih 65 izvršilaca. U Biblioteci je trenutno zaposleno 49 izvršilaca, a imenovan je 1 javni funkcioner – direktor. Prema vrsti i prirodi poslova te na osnovu analize Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji kao i upitnika, utvrđena je procjena podložnosti određenih radnih mjesta i radnih procesa za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja za sljedeća radna mjesta i to:

- direktor;
- rukovodioci Sektora;
- službenik za javne nabavke;
- savjetnik za odnose sa javnošću i poslovni sekretar;
- računovođa;
- administrativni tehničar;
- portir (kurir);

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.

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

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:

**Legenda:

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

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

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Rukovođenje i upravljanje	Rukovodilac institucije Savjet Biblioteke	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja	3	7	21	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije Obezbijediti kontinuiranu i kvalitetnu informisanost stručne i šire javnosti o radu Institucije. Verifikacija usklađenosti donijetih odluka i detaljno obrazlaganje istih.	Rukovodilac institucije Rukovodioci organizacionih jedinica Savjet Biblioteke	Kontinuirano		
	Rukovodilac institucije Savjet Biblioteke	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije, interna akta institucije	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama	3	5	15	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstavima i donacijama Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu Poštovanje principa transparentnosti uz utvrđivanje jasnih pravila o korišćenju diskrecionih ovlašćenja	Rukovodilac institucije Savjet Biblioteke	Kontinuirano Do kraja 2025 te godine		
	Rukovodilac institucije	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica / organa	3	6	18	Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada	Rukovodilac institucije	Kontinuirano		
	Rukovodilac institucije	Nepostojanje jasne strategije upravljanja,	Zakoni i podzakonska akta;	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i	4	7	28	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom	Rukovodilac institucije	Do kraja 2025 te		

	Rukovodioci organizacionih jedinica	misije i vizije	Interna akta institucije; Izvještaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata	upravljanja (utvrđivanje misije, vizije, strategija i planova)				kreiranja politike razvoja i upravljanja Napraviti model za procjenu efikasnosti i uspješnosti organizacije Razmotriti preporuke relevantnih subjekata koje se odnose na razvoj institucije Uključenost NVO sektora u radne grupe za izradu propisa i drugih strateških akata Sprovođenje javnih rasprava Povećati broj stručnih saradnika	Rukovodioci organizacionih jedinica			
	Rukovodilac institucije Rukovodioci organizacionih jedinica	Neadekvatno strateško planiranje	Zakoni i podzakonska akta; Podjela radnih zadataka;	Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije, programa i planova rada; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica;	4	6	24	Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa Relaizacija preporuka za dalje unapređenje rada i saradnju i koordinaciju između jedinica Poboljšanje komunikacije između organizacionih jedinica	Rukovodilac institucije Rukovodioci organizacionih jedinica	Kontinuirano		
	Rukovodilac institucije Rukovodioci organizacionih jedinica Savjet Biblioteke	Narušavanje integriteta institucije; Narušavanje principa transparentnosti	Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije	4	5	20	Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i druge informacije od javnog interesa uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka koji su od značaja za privatnost i podataka koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom. Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici	Rukovodilac institucije i neposredni rukovodioci	Do kraja 2025 te		
	Rukovodilac institucije Rukovodioci organizacionih jedinica	Neefikasno izvršavanje i organizovanje izvršavanja radnih zadataka	Zakoni i podzakonska akta; Interna akta institucije; Podjela radnih	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenja sistema kontrole i vršenja ovlašćenja zbog velike koncentracije zadataka	4	7	28	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti direktora i rukovodilaca organizacionih jedinica	Sekretar, u saradnji sa službom za kadrovske poslove	Kontinuirano		

	jedinica Savjet Biblioteke	Neadekvatan nadzor i praćenje zaposlenih Neblagovremeno obavljanje poslova	zadataka Periodično se preispituju interne procedure i vrši usklađivanje Redovno održavanje sastanaka	na samo jednoj osobi; Nedovoljno jasna podjela posla i razgraničenja odgovornosti Nedovoljno angažovanje raspoloživog kadrovskog potencijala				Adekvatno popunjavanje radnih mjesta u organizacionim jedinicama Sprovoesti obuke i treninge za unaprjeđenje menadžerskih vještina Sprovesti ocjenjivanje i nagrađivanje zaposlenih			
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Rukovodilac institucije Rukovodioci organizacionih jedinica Savjet Biblioteke Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona	4	7	28	Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona rukovodioca u instituciji Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu Obavijestiti sve zaposlene o obavezi prijavljivanja svih poklona	Rukovodilac institucije Rukovodilac opšteg sektora	Kontunuirano Kontinuirano 31.3.2025.	
	Rukovodilac Institucije	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	4	6	24	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima rukovodećeg kadra	Rukovodilac institucije	Kontinuirano	
	Svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona	4	7	28	Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi službenici upoznati o obavezi prijavljivanja svih poklona a neposredni rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu Donijeti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih	Rukovodilac institucije	31.3.2016.	
	Rukovodilac institucije	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja	Interna akta institucije; Obaveza	Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka	4	7	28	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status	Rukovodilac institucije i nadležne	Kontinuirano	

		<p>principa transparentnosti ; Sukob interesa</p> <p>Mogućnost zlouporebe ovlaštenja u vođenju kadrovske politika</p> <p>Nepoštovanje propisa, internih akata i procedura pri zapošljavanju</p>	<p>sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta</p> <p>Granski kolektivni ugovor za Kulturu</p>	<p>prilikom donošenja prerasporednih rješenja, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih</p>				<p>zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti</p> <p>Vršiti permanentnu analizu potreba i planiranje ljudskih resursa</p> <p>Poštovati sve procedure i interna akta koji definišu popunjavanje radnih mjesta, kao i odnos prema i među zaposlenima</p>	<p>službe</p>	<p>Do kraja 2025te godine</p>		
	Rukovodilac institucije	<p>Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji</p>	<p>Obuke i seminari, Etički kodeks</p>	<p>Nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije</p>	6	7	42	<p>Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije</p> <p>Uvesti edukaciju prema ciljnim grupama posebno prema službenicima koji pokrivaju rizične grupe poslova, najmanje 4 puta godišnje i uvesti obavezu da se na svim kolegijumima raspravlja i o temi integriteta i prevencije korupcije kao jednoj od obaveznih tačaka dnevnog reda</p>	<p>Rukovodilac institucije i neposredni rukovodioci</p>	<p>Kontinuirano</p>		
	Rukovodilac institucije	<p>Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji</p> <p>Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta</p> <p>Ugrožavanje zaštite podataka</p>	<p>Zakon o sprječavanju korupcije</p> <p>Zakon o zaštiti tajnih podataka</p> <p>Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu</p>	<p>Nije određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača</p> <p>Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača</p> <p>Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača</p>	6	8	48	<p>Odrediti lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača</p> <p>Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijave korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu</p> <p>Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača</p> <p>Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi</p> <p>Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po</p>	<p>Rukovodilac institucije</p>	<p>Do kraja 2025te godine</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>		

								prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama				
	Rukovodilac institucije Rukovodioci organizacionih jedinica	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta	Određen broj službenika nema adekvatnu spremu odnosno održane seminare i treninge	5	7	35	Naložiti svim rukovodiocima organizacionih jedinica da obezbijede puno sprovođenje obaveze o opštem i posebnom programu obuka za sve zaposlene u roku od 6 mjeseci	Rukovodioci organizacionih jedinica	Do kraja 2026te godine		
	Rukovodilac institucije Rukovodioci organizacionih jedinica	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Interna akta institucije	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama	6	7	42	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	Rukovodilac institucije Rukovodioci organizacionih jedinica	Do kraja 2026te godine		
	Rukovodilac institucije Rukovodioci organizacionih jedinica Svi zaposleni	Sukob interesa Zloupotreba privremene spriječenosti za rad od strane zaposlenih	Etički kodeks; Zakoni i podzakonska akta	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura Ne vrši se detaljna provjera	4	6	24	Donijeti interno uputstvo za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa i periodična kontrola zahtjeva za izuzeće Sprovesti periodične kontrole	Rukovodilac institucije Rukovodioci organizacionih jedinica	Do kraja 2026te godine		
	Rukovodilac institucije Rukovodilac opšteg sektora	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim poslasticama Narušavanje integriteta institucije	Plan i program obuka, interna akta institucije	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	4	6	24	Obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja Sprovesti obuke zaposlenih o etici i integritetu Vršiti provjeru stečenog znanja	Rukovodilac institucije Rukovodilac kadrovske službe	Kontinuirano		
	Rukovodilac institucije Rukovodilac opšteg sektora	Narušavanje principa transparentnosti	Etički kodeks; Mogućnost ulaganja žalbe; Obuke i seminari na temu integriteta; Pojačan službeni i stručni nadzor	Ne postoje jasni kriterijumi za objektivnu ocjenu rada i nagrađivanja službenika	6	6	36	Povećanje transparentnosti prilikom ocjenjivanja i nagrađivanja službenika na način što će se rezultati ocjenjivanja i spisak nagrađenih službenika javno objavljivati na oglasnoj tabli	Rukovodilac institucije i neposredni rukovodioci	Kontinuirano		
3. Planiranje i upravljanje finansijama	Rukovodilac institucije Rukovodilac	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Zakon o budžetu Glavnog grada	Neadekvatno planiranje budžeta	4	7	28	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta	Rukovodilac finansijske službe	Do kraja 2026te godine		

	finansijske službe						Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta				
	Rukovodilac institucije Rukovodilac finansijske službe	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Postojeći zakoni i podzakonska akta Izveštavanje;	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	3	7	21	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji	Rukovodilac institucije	Kontinuirano	
	Rukovodilac institucije Službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nezakonit uticaj	Zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja; Ugovori o javnoj nabavci	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci	4	6	24	Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama	Rukovodilac institucije Službenik za javne nabavke	Do kraja 2026te godine. Kontinuirano	
	Rukovodilac institucije Službenik za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta; Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	4	5	20	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente	Rukovodilac institucije Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	
	Službenik za javne nabavke Članovi komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Donešenje nezakonitih odluka; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Sukob interesa; Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Mogućnost ulaganja žalbe; Obaveza sastavljanja izvještaja; Verifikacija od strane kolega	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa	4	7	28	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu	Rukovodilac institucije	Kontinuirano	
	Službenik za javne nabavke Službenici koji pripremaju tehničke specifikacije	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Etički kodeks; Inspeksijska kontrola; Zakoni i podzakonska akta	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu	5	7	35	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	Rukovodilac organizacione jedinice	Kontinuirano	↔

								specifikaciji koja ne smije sadržati diskriminatorske kriterijume				
4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Rukovodilac institucije, Rukovodilaci organizacionih jedinica	Curenje informacija; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije; Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	4	6	24	Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	Rukovodilac institucije, Služba IT Glavnog grada	Kontinuirano		
	Rukovodilac organizacione jedinice opštih poslova	Curenje informacija; Nesavjestan i nestručan rad; Ugrožavanje zaštite podataka	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	4	7	28	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine	Rukovodilac službe opštih poslova	Do kraja 2025te godine		
	Rukovodilac organizacione jedinice opštih poslova	Curenje informacija; Odavanje tajnih podataka; Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija	Zakoni i podzakonska akta;	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka	3	7	21	Donijeti odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu institucije	Rukovodilac institucije	Kontinuirano		
	Rukovodilac organizacione jedinice opštih poslova Pisarnica/Arhiva	Curenje informacija; Nesavjestan i nestručan rad	Edukacija, interna akta institucije, podzakonska akta	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije	4	6	24	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije	Rukovodilac službe opštih poslova	Kontinuirano		

Posebne oblasti rizika

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
5.Prava i obaveze korisnika i interni operativni rizici JU NB Biblioteke	Rukovodilac institucije Rukovodioci organizacionih jedinica Svi zaposleni	Neadekvatno zadovoljavanje potreba članova Biblioteke može dovesti do smanjenja broja korisnika Uništenje knjige	Edukacija; Efikasna podjela radnih zadataka; Pojačan službeni i stručni nadzor; Redovno praćenje potreba/zahtjeva	Nedovoljno organizovan odnos u radu sa korisnicima Neadekvatno postupanje sa korisnicima Nedovoljna zaštita i	6	7	42	Efikasnošću, efektivnošću i slično zapošljenih; međubibliotečkom pozajmicom i sl; poboljšati usluge Donijeti posebna pravila i poštovati usvojene procedure koje definišu odnos sa korisnicima	Rukovodilac institucije Rukovodioci organizacionih jedinica	01.06.2016 Kontinuirano		

		<p>nemarom korisnika, neshvatanje korisnika o vrijednosti bibliotečkog materijala</p> <p>Uništenje bibliotečkog materijala usljed prokišnjavanja zbog loše krovne konstrukcije</p> <p>Uništenje bibliotečkog materijala usljed pojave gamadi</p> <p>Uništenje bibliotečkog materijala usljed problema sa kanalizacijom.</p> <p>Digitalizacija Periodike</p> <p>Konzervacija stare rijetke knjižne građe</p>	<p>korisnika</p> <p>Kad korisnik vrati knjigu provjeriti u kakvom je stanju</p> <p>Obezbijediti sigurnost krovne konstrukcije, redovne kontrole istog</p> <p>Ažurno pratiti prostor Biblioteke</p> <p>Obezbijediti sigurnost kanalizacione mreže u saradnji sa organima Glavnog Grada</p>	<p>obezbjedjenje bibliotečkog fonda, stare i rijetke knjige</p> <p>Nedovoljan rad u procesu digitalizacije</p> <p>Nedovoljne edukativne i informativne aktivnosti od strane Biblioteke</p>				<p>Angažovanje spoljnog stručnog kadra, kao i poboljšanje i koordinaciju sa stručnim službama Glavnog Grada</p> <p>Poboljšati tehničku komunikaciju sa profesionalnim ustanovama i specijalizovanim agencijama i obezbijediti donacije pomoću zajedničkih projekata u vezi očuvanja bibliotečkog fonda</p>		Do kraja 2026te godine	
6. Odnosi sa javnošću	<p>Rukovodilac institucije</p> <p>Rukovodilac PR službe / Službenik zadužen za odnose s javnošću</p>	<p>Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti ;</p> <p>Narušavanje integriteta institucije;</p> <p>Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonska akta; Princip četiri oka</p>	<p>Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije</p> <p>Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica</p>	4	6	24	<p>Odrediti službenika zaduženog za odnose sa javnošću</p> <p>Povećati broj informacija o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti</p> <p>Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici institucije</p> <p>Redovno i blagovremeno dostavljati informacije PR službi</p> <p>Unaprijed pripremljen predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja su od javnog interesa ili izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti</p> <p>Pripremiti komunikacionu strategiju</p> <p>Sprovoditi ispitivanja javnog mnjenja o radu institucije</p>	<p>Rukovodilac institucije</p> <p>Rukovodilac PR službe / Službenik zadužen za odnose s javnošću</p>	Do kraja 2026te godine	

7. Slobodan pristup informacijama	Službenik za odnose sa javnošću	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti;	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane	4	5	25	Objaviti Vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici institucije Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPI	Rukovodilac institucije Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano	
	Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Donošenje nezakonitih odluka; Narušavanje integriteta institucije	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za Slobodan pristup informacijama	Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavješćavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva	4	6	24	Izveštavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva	Rukovodilac institucije Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Kontinuirano	

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora

JU NB Radosav Ljumović

Broj: 956

Podgorica, 20.09. 2024. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

ODLUKU

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

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem br. 854 formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 19.08.2024te do 19.09.2024te 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 nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

DIREKTORICA

Slavica Ilinčić

DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli

- a/a