

**JAVNA USTANOVA CRNOGORSKA KINOTEKA - PODGORICA**

**PLAN INTEGRITETA**

**Podgorica, mart 2016. godine**

## **UVOD:**

**Naziv institucije:** Javna Ustanova Crnogorska kinoteka- Podgorica

**Adresa:** Miljana Vukova br. 59, 81 000 Podgorica

**Telefon/faks:** 020 232 016, 020 232 017

**E-mail:** info@kinoteka.me

**Ime i zvanje odgovornog lica za pripremu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta):** Zdenka Perović, dokumentalist-konzervator

**Datum i broj rješenja o određivanju menadžera integriteta:** 23. mart 2016. godine broj 249.

**Datum i broj rješenja o određivanju članova Radne grupe za izradu plana integriteta :** 23. mart 2016. godine, broj 250.

### **Članovi radne grupe:**

- Vesna Marković– predsjednik radne grupe;
- Branka Karadžić – član i
- Aleksandra Cerović – član.

**DATUM POČETKA IZRADE PLANA INTEGRITETA: 23. mart 2016. godine**

**DATUM ZAVRŠETKA IZRADE PLANA INTEGRITETA: 31. mart 2016. godine**

**DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 31. mart 2016. godine**

## **SADRŽAJ:**

1. RJEŠENJE O IMENOVANJU ODGOVORNOG LICA ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)

2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

3.1.1 Faza I - Osnivanje radne grupe i prikupljanje inicijalnih informacija o radu institucije (normativa, organizacija, kadrovi),

3.1.2 Faza II - Procjena postojećeg stanja, utvrđivanje inicijalnih faktora rizika i izrada riziko mape radnih mjesta (intervjui, upitnici za utvrđivanje radnih procesa posebno ugroženih korupcijom),

3.1.3 Faza III - Utvrđivanje radnih procesa posebno izloženih riziku i priprema prijedloga mjera za podizanje nivoa integriteta.

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

## **1. RJEŠENJE O IMENOVANJU ODGOVORNOG LICA ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)**

Na osnovu člana 71 i 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl.list CG" br. 53/14) i člana 17 Statuta Javne ustanove Crnogorske kinoteke v.d., direktor donosi

### **RJEŠENJE o određivanju zaposlenog koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta**

1) Zdenka Perović, raspoređen/a na radnom mjestu dokumentaliste-konzervatora imenuje se za službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).

2) Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:

- rukovođenje ili učešće u radnoj grupi za pripremu, izradu i sprovođenje plana integriteta;
- učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
- sakupljanje potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje institucije, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
- nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
- u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze službenice iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 23.03.2016.godine.

### **Obrazloženje**

Na osnovu člana 71 Zakona o sprečavanju korupcije ("Sl.list CG" br. 53/14) utvrđeno je da, organ vlasti donosi plan integriteta koji sadrži mjere kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u njihov rad. Takođe, istim Zakonom utvrđeno je da menadžera integriteta rješenjem određuje starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti, dok je članom 3 istog Zakona utvrđeno ko su organi vlasti, gdje između ostalih spadaju i javne ustanove.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

**PRAVNA POUKA:** Protiv ovog rješenja može se pokrenuti spor pred nadležnim sudom, u roku od 15 dana od dana prijema istog.

**v.d. direktora  
Andro Martinović**

### **DOSTAVLJENO:**

- Imenovanom/oj
- u dosije
- a/a

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

Na osnovu člana 17 Statuta JU Crnogorske kinoteke , v.d. direktor donosi

### **RJEŠENJE**

#### **o formiranju Radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta JU Crnogorske kinoteke**

1) Obrazuje se Radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta JU Crnogorska kinoteka, u sljedećem sastavu:

- Vesna Marković - predsjednik,
- Branka Karadžić - član i
- Aleksandra Cerović - član.

2) Rok za pripremu i izradu Plana integriteta je 31.03.2016. godine.

3) Rješenje je izvršno danom donošenja.

### **Obrazloženje**

Zakonom o sprečavanju korupcije ("Sl.list CG" br. 53/14) utvrđeno je da, organ vlasti donosi plan integriteta koji sadrži mjere kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije.

S tim u vezi formira se Radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta JU Crnogorska kinoteka, sa zadatkom da pripremi Program izrade i sprovođenja Plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja Plana integriteta i dostavi izrađen Prijedlog plana integriteta starješini organa na usvajanje, zaključno sa 31. 03.2016. godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

**PRAVNA POUKA:** Protiv ovog rješenja može se pokrenuti spor pred nadležnim sudom, u roku od 15 dana od dana prijema istog.

**v.d. direktora  
Andro Martinović**

#### **DOSTAVLJENO:**

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a.

### 3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: Javna ustanova Crnogorska kinoteka

ODGOVORNO LICE: Zdenka Perović

ČLANOVI RADNE GRUPE: Vesna Marković, Branka Karadžić, Aleksandra Cerović

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 23. mart 2016. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 23. mart 2016. godine

#### **I FAZA**

##### **OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA**

DATUM: mart 2016. godine

##### **1. PRIPREMNA FAZA**

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 23. marta 2016. godine

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

Najkasnije do: kraja marta 2016. godine

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

Najkasnije do: 29. marta 2016. godine

## **II FAZA**

### **UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA**

DATUM: kraj marta 2016. godine

### **PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INCIJALNIH FAKTORA RIZIKA**

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

Najkasnije do: kraja marta 2016. godine

## **III FAZA**

### **PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA**

DATUM: kraj marta 2016.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: 31.03.2016. godine

### **3.1.1 FAZA I – ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE**

U prvom dijelu realizacije Programa izrade i sprovođenja Plana integriteta Radna grupa je sprovela sljedeće aktivnosti, i to:

#### **PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE:**

##### **Pregled i analiza normativnih akata**

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad institucije:

- Zakon o radu, Zakon o kulturi, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o slobodnom pristupu informacijama, Granski kolektivnu ugovor za oblast kulture, Zakon o Budžetu Crne Gore, Zakon o porezu na dodatu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak fizičkih lica, Zakon o državnim i drugim praznicima, Zakon o računovodstvu i reviziji, Odluke o osnivanju JU Crnogorske kinoteke, Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru, Zakon o državnoj imovini, Uredba o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini, Zakon o zaštiti lica i imovine, Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru.
- Internih akata institucije: Statut, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Crnogorske kinoteke, Pravilnik o popisu
- Eksternih dokumenata institucije: Vodič za slobodan pristup informacijama, Plan javnih nabavki.

##### **Pregled organizacije institucije**

Radna grupa je u djelu organizacije institucije izvršila inicijalni pregled i popis:

- sistematizacije (organizacione strukture);
- organizacione transformacije: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji,
- baze podataka o realizovanim investicionim programima, kao i onim čija je realizacija u toku;
- budžeta institucije (izvod iz Zakona o budžetu) i

Organizacija rada JU Crnogorske kinoteke podijeljena je na:

**1. Programski dio**

**2. Arhivski dio**



## **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: visoko obrazovanje (VII nivo kvalifikacije obrazovanja) – 5 zaposlenih; srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) – 1 zaposleni; ukupno zaposlenih 6.
2. Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta: od ukupno sistematizovanih 23 radna mjesta, 17 je upražnjeno i to: 7 radnih mjesta – visoko obrazovanje (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja); 9 radnih mjesta- srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) i 1 radno mjesto – osnovno obrazovanje (OŠ).
3. Aktivnosti usmjerene ka zadržavanju i privlačenju nedostajućih kadrova: stvaranje uslova za pokretanje postupka popune slobodnih radnih mjesta; jačanje mehanizama, odnosno instrumenata institucionalnog djelovanja Ustanove; kreiranje novih programskih aktivnosti i stvaranje boljih uslova rada, promocija Ustanove u sistemu državnih institucija kulture, putem sajta, međunarodne saradnje sa srodnim institucijama i drugim subjektima, izrade promotivnih brošura, zastupljenosti u sredstvima javnog informisanja i dr.

### **3.1.2. FAZA II - ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE**

#### **PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA, UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA, I IZRADA RIZIKO MAPE RADNIH MJESTA**

U drugom dijelu realizacije Program izrade i sprovođenja Plana integriteta, Radna grupa je sprovela sljedeće aktivnosti i to:

1. Analizu Upitnika za utvrđivanje radnih procesa posebno ugroženih korupcijom i
2. Analizu rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama - Riziko mapa.

Kao rezultat prethodnih aktivnosti Radna grupa je utvrdila spisak inicijalnih faktora rizika u djelu normative, organizacije i kadrovske strukture:

#### **NORMATIVNI**

1. Nedovoljna usklađenost pojedinih zakona/podzakonskih akata, koji se primjenjuju u vršenju poslova i radnih zadataka iz nadležnosti institucije.
2. Nedovoljna prepoznatljivost Ustanove kao institucije koja treba da učestvuje u pripremu i izradi normativnih akata.

#### **ORGANIZACIONI**

1. Nedostatak budžetskih sredstva i adekvatnog nagrađivanja zaposlenih a na osnovu radnog učinka.

#### **KADROVSKI**

1. Nesrazmjernost obima poslova i radnih zadataka sa brojem sistematizovanih izvršilaca.

Prema samoj vrsti i prirodi poslova koji se obavljaju, i na osnovu analize Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, kao i pribavljenih upitnika i obavljenih razgovora, utvrđena je Riziko mapa izloženih radnih mjesta.

## RIZIKO MAPA RADNIH MJESTA

Redni broj	Radno mjesto	Opšte i posebne oblasti rizika	Vjerovatnoća(1-10)x Uticaj (1-10)								
			Inicijalna ocjena rizika								
			Nizak			Srednji			Visok		
			1	-	15	16	-	49	50	-	100
1.	direktor	Rukovođenje i upravljanje institucijom	<b>30</b>								
		Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih									
		Planiranje i upravljanje finansijama									
		Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata									
		Nadzor nad radom zaposlenih									
2.	Organizator finansijskih poslova	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	<b>26</b>								
		Planiranje i upravljanje finansijama									
		Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata									
3.	Dokumentalist-konzervator	Rukovođenje i	<b>16</b>								

		upravljanje Odsjekom zaštita izvornog materijala i ton kopija Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	
4.	Urednik dokumentarnog programa	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih Klasifikacija dokumentarnog programa, realizacija ugovorenih programa Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	22
5.	Organizator programa	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata Priprema i ocjena opravdanosti programa	18
6.	Arhivar	Čuvanje i bezbjednost	10

		podataka i dokumenata	
		Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	
7.	Rukovodilac službe za opšte , pravme i finansijske poslove-sekretar	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	24
		Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	
8	Poslovni sekretar	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	16
		Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	
9.	Biletar -blagajnik	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	19
		Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	
10.	Bibliotekar	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	16
		Čuvanje i bezbjednost podataka i	

		dokumenata	
11.	Ekspeditor – vozač	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	10
		Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	
12.	Razvodnik	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	10
		Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	
13.	Radnik na održavanju čistoće	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	8
		Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	
14.	Glavni urednik programa	Rukovođenje i upravljanje sektorom	22
		Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	
		Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	
15.	Urednik igrano programa	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	22

		Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	
16.	Asistent organizatora programa	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	14
		Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	
17.	Filmski i elektronski montažer za pregled i održavanje kopija i tv emisija	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	14
		Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	
18.	Filmski snimatelj-kameraman	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	18
		Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	
19.	Dokumentalist video i televizijske građe	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	14
		Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	
20.	Fototekar- fotograf	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	14
		Čuvanje i	

		bezbjednost podataka i dokumenata	
21.	Tehničar za kino uređaje	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	12
		Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	
22.	Tehničar za video uređaje	Rukovođenje i upravljanje sektorom	18
		Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	
23.	Dokumentalist za obradu i katalošku evidenciju filmske i tv građe- rukovodilac sektora	Rukovođenje i upravljanje sektorom	22
		Rukovođenje i upravljanje sektorom	
		Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	

**Napomena:** Navedena riziko mapa je samo inicijalna procjena radnih mjesta u odnosu na prirodu posla i ovlašćenja. U kasnijoj fazi procjene, u obrascu plana integriteta, moguće je da će neka od njih biti ocijenjena drugačije.



#### 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.

<b>Ukupna rizika od i drugih</b>	<b>ozbiljna</b>	10	2	3	4	50	60	70	8	90	100	<b>procjena korupcije oblika</b>
		9	1	2	3	45	54	63	7	81	90	
		8	1	2	3	40	48	56	6	72	80	
	<b>umjerena</b>	7	1	2	2	35	42	49	5	63	70	
		6	1	1	2	30	36	42	4	54	60	
		5	1	1	2	25	30	35	4	45	50	
		4	8	1	1	20	24	28	3	36	40	
	<b>mala</b>	3	6	9	1	15	18	21	2	27	30	
		2	4	6	8	10	12	14	1	18	20	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>POS LJEDICA</b>												
<b>Intenzitet rizika</b>		<b>niska</b>			<b>srednja</b>			<b>visoka</b>				
<b>(posljedica) x vjerovatnoća</b>		<b>VJEROVATNOĆA</b>										

## narušavanja integriteta

- /V Rizik visokog intenziteta – Korupcija je već prisutna u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije 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 psotojećih mjera kontrole

## Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

## Status rizika od prethodne provjere

- ↔ Bez promjena
- ↑ Povećan rizik
- ↓ Smanjen rizik

## Datum provjere:

## Provjeru izvršio-la:

\*Legenda:

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

\*\*Legenda:

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

## 5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblast i 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
<b>1. Rukovođenje i upravljanje</b>	Direktor,  Organizator finansijskih poslova,  Glavni urednik programa	Narušavanje integriteta institucije, Odstupanje u sprovođenju zaključaka Osnivača i planova rada, Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama	Etički kodeks, interna akta institucije, kompletna dokumentacija, obaveza sastavljanja izvještaja, podjela radnih zadataka, postoje	Kršenje principa transparentnosti	4	8	32	Ažuriranje informacija na zvaničnom sajtu Ustanove o preduzetim aktivnostima iz nadležnosti	Direktor;  Organizator finansijskih poslova	Kontinuirano 2016/17		

			ći zakoni i podzakonska akta, verifikacija od strane kolega								
<b>2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</b>	Direktor	Narušavanje integriteta zaposlenih, Odstupanje u sprovođenju zaključaka Osnivača i planova rada, Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama	Etički kodeks, postojeći zakoni i podzakonska akta, princip četiri oka, transparentni i jasni kriterijumi	Povreda pravila postupka i pogreška primjena materijalnog prava pri odlučivanju	3	9	27	Edukacija (seminari, obuke na temu odnosi među zaposlenima, finansije, i rješavanje o pravima i obavezama iz ovih odnosa)	Direktor, Organizator finansijskog poslovanja	Kontinuirano 2016/17	
	Svi zaposleni	Narušavanje integriteta zaposlenih, Narušavanje	Etički kodeks, interna akta	Primanje nedozvoljenih	2	6	12	Donošenje internog uputstva za prijavu i	Direktor; Svi zapos	Do kraja 2016	

		e integriteta institucije, Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje sa lakšim posljedicama,	institucije, postojeći zakoni i podzakonska akta	pokloni ili druge nedozvoljene koristi				evidenciju poklona  Edukacija, pohađanje seminara iz oblasti integriteta i prenošenje stečenih znanja i iskustava	leni	Kontinuirano 2016/17		
<b>3. Planiranje i upravljanje finansijskom</b>	Direktor; Organizator finansijskih poslova	Neažurno vođenje računovodstva, Neefikasna raspodjela sredstava iz budžeta Ustanove, neekonomična raspodjela sredstava iz budžeta Ustanove	Etički kodeks, interna akta institucije, kompletna dokumentacija, obaveza sastavljanja i podnošenja izvještaja nadležnim organima, sprovođenje interne revizije	Povreda postojećih procedura  Prekoračenje budžetskih sredstava	3	6	18	Izvršavanje preporuka interne revizije	Direktor, Organizator finansijskog poslovanja	Kontinuirano 2016/17		

			, Zakonska i druga finansijska akta									
<b>4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata</b>	Direktor; Svi zaposleni	Narušavanje integriteta institucije, prekoračenje službenih ovlašćenja,	Etički kodeks, kompletna dokumentacija, postojeći zakoni i podzakonska akta, primjena politike bezbjednosti informacije	Neovlašćeni pristup dokumentaciji	2	4	8	Odrediti posebnu prostoriju za čuvanje dokumentacije	Direktor	Kontinuirano 2016/17		

## **6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA**

Na osnovu člana 71 Zakona o sprečavanju korupcije ( "Sl.list Crne Gore" br. 53/14) i člana 17 Statuta JU Crnogorske kinoteke - Podgorica, v.d. direktor, donosi

### **ODLUKU**

1. Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU Crnogorska kinoteka
2. Zadužuje se imenovani službenik za sprovođenja Plana integriteta (menadžer integriteta) da najmanje jednom godišnje, podnese rukovodiocu institucije pisani izvještaj o realizaciji mjera iz Plana integriteta.
3. Zadužuju se svi zaposleni da na zahtjev menadžera integriteta, dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za sprovođenje Plana integriteta.
4. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

### **OBRAZLOŽENJE**

Zakonom o sprečavanju korupcije uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa pravilima za izradu i sprovođenje Plana integriteta, koja donosi Agencija za sprečavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem br. 250 od 23.03.2016. godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta, koja je radila od 23. marta do 31. marta 2016. godine i koja je pripremila i rukovodiocu institucije dostavila na odobrenje i usvajanje Prijedlog Plana integriteta, i koji je u cjelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Pravna pouka: Protiv ove Odluke može se pokrenuti spor pred nadležnim Sudom, u roku od 15 dana od dana prijema iste.

**v.d. direktor**

**Andro Martinović**

#### **Dostavljeno:**

- Na oglasnoj tabli
- a/a