

**ODLUKA**  
**O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA**

Crna Gora  
Zavod za udžbenike i nastavna sredstva

Broj: 041/20-01-1854

Podgorica, 25. 09. 2020. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije (Objavljen u "Sl. listu CG", br. 53 od 19. decembra 2014, 42/17), direktor Zavoda, donosi

**ODLUKU**

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Zavoda za udžbenike i nastavna sredstva
- 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 (Objavljen u "Sl. listu CG", br. 53 od 19. decembra 2014, 42/17) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koju donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem br. 041/20-01-1825 od 17.9.2020. godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 17.9.2020. godine do 23.9.2020. godine i koja je pripremila i direktoru 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.

  
**Direktor**  
Pavle Goranović

DOSTAVLJENO:

-oglasna tabla

-a/a

## **Plan integriteta za naredni dvogodišnji period**

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVIJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Po- sli- jed- ice	Pr- oc- jen- a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratka opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Direktor Rukovodioci odjeljenja Sekretar	Poremećaj u funkcionisanju rada Zavoda uslijed kršenja principa transparentnosti	Statut Zakon o radu Kolektivni ugovor Zakon o sprječavanju korupcije	Donošenje odluka suprotno javnom interesu Nedovoljno sprovođenje nadzora i kontrole rada organizacionih jedinica	1	1	1	Jasna i konkretna primjena pozitivnih propisa i procedura u rukovođenju i upravljanju	Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske poslove Direktor Rukovodioci odjeljenja	Kontinuirano	↔	
		Donošenje nezakonitih odluka Sukob interesa Gubitak povjerenja građana u rad Zavoda	Etički kodeks Interni akta institucije Knjiga procedura				Preporučuje se konstantna saradnja sa Odjeljenjem pravnih, kadrovskih i opštih poslova i Odjeljenjem računovodstveno finansijskih poslova	Savjetnici direktora Rukovodioci svih odjeljenja Direktor Sekretar Glavni urednik Odgovorni urednik	Kontinuirano			
				Analiza rizika				Rukovodioci odjeljenja	Kontinuirano			
				Izrada planova rada				Rukovodioci odjeljenja Glavni urednik, u saradnji sa odgovornim urednikom	Kontinuirano			

2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor Sekretar Rukovodioci odjeljenja Svi zaposleni Glavni urednik Odgovorni urednik	Nepotizam i sukob interesa u sprovođenju postupka javnih nabavki Neizvršavanje radnih obaveza Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Narušavanje principa transparentnosti Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Neetično, nestružno i neprofesionalno ponašanje zaposlenih Kršenje principa transparentnosti	Statut Zakon o radu Kolektivni ugovor Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Transparentni kriterijumi Mogućnost ulaganja žalbi Sastanci sa zaposlenima Pravilnik o zapošljavanju	Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta	2 1 2	Primjena Pravilnika o zapošljavanju, donijetog 15.06.2020. godine, kojim su regulisani uslovi i procedure zapošljavanja, sastav i rad komisija za zapošljavanje, utvrđeni kriterijumi za odabir kandidata i način provjere njihovih sposobnosti  Izrada planova rada sa utvrđenim zadacima po izvršiocima  Podnošenje izvještaja o radu	Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske poslove Sekretar  Direktor Rukovodioci odjeljenja	Primjenjuje se po potrebi  Po potrebi  Po potrebi	↔
						Adekvatno popunjavanje radnih mjesta u odjeljenjima  Potrebno periodično vršiti nadzor nad radom zaposlenih	Direktor Rukovodioci odjeljenja Rukovodioci odjeljenja Odgovorni urednik	Prema potrebi  Periodično, po potrebi	
						Potrebno utvrditi kriterijume o nagradivanju	Direktor Rukovodioci odjeljenja	Jednokratno	

						<p>Preporučuje se obavezna primjena Zakona o radu, Opšteg kolektivnog ugovora, kolektivnog ugovora Zavoda, Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji, drugih zakonskih i podzakonskih akata, kao i internih akata Zavoda, uz konstantnu saradnu sa Odjeljenjem pravnih, opštih i kadrovskih poslova</p>	Svi zaposleni	Kontinuirano	
<p>3.1 Planiranje i upravljanje finansijama</p>	<p>Direktor Rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova Direktor, rukovodilac Odjeljenja za plasman ipromet Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske poslove Službenik za javne nabavke Komisija za sprovođenje postupka javnih nabavki Eksterni revizor Revizorski odbor</p>	<p>Finansijski gubici izazvani otpisom udžbenika, na koje Zavod ne može uticati Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta Neusaglašenost budžeta realnim potrebama Neplansko trošenje sredstava utvrđenih finansijskim planom Blagovremeno pokretanje postupka javnih nabavki Nepotizam i sukob interesa u</p>	<p>Programi koje odobrava Nacionalni savjet Pravilnik o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave Zakon o računovodstvu Zakon o reviziji Zakon o državnim imovini Pravilnik o korišćenju službenih automobila Pravilnik o korišćenju goriva Zakon o javnim nabavkama</p>	<p>Nedovoljna transparentnost u sprovođenju javnih nabavki</p>	<p>2      2      4</p>	<p>Nedovoljna komunikacija između Zavoda sa jedne i Ministarstva prosvjete i Zavoda za školstvo, sa druge strane, kada je u pitanju izrada novih, odnosno izmjenjena postojećih planova i programa, kako bi se izbjegli finansijski gubici koji su nastajali i mogu ubuduće nastati neplanskim promjenama određenih udžbenika.</p> <p>Redovno izvještavati direktora o stepenu izvršenja finansijskog plana</p>	<p>Direktor Glavni urednik Ministar Direktor Zavoda za školstvo</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Mjesečno ili češće, po potrebi</p>	<p>↔</p>

		<p>sprovedenju postupka javnih nabavki</p> <p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p>	<p>Etički kodeks</p> <p>Zakon o sprečavanju korupcije</p> <p>Izveštaj o izvršenoj reviziji finansijskih izveštaja</p> <p>Preporuke na finansijske izveštaje i iskaze za izradu procedura, kontrola itd.</p> <p>Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti</p>			<p>Kvartalno i godišnje izveštavati Upravni odbor o stepenu izvršenja finansijskog plana</p> <p>Na osnovu postojećih parametara uraditi procjenu izdataka za narednu godinu, na osnovu koje se radi finansijski plan</p>	<p>Rukovodilac Odjeljenja računovodst. finansijskih poslova</p> <p>Direktor Rukovodioci odjeljenja</p>	<p>Kvartalno i godišnje</p>	
					<p>Obavezno korišćenje zakonskih instrumenata za naplatu potraživanja</p>	<p>Rukovodilac odjelj. računovodstveno finansijskih poslova</p> <p>Rukovodilac odjeljenja za plasman i promet</p> <p>Rukovodilac odjeljenja za plasman i promet</p> <p>Direktor</p>	<p>Po potrebi</p>		
		<p>Prijem robe (magacin, knjižare) obavezno da prati kompletna dokumentacija</p>			<p>Poslovođa knjižare, a u njegovom odsustvu prodavač</p> <p>Glavni magacioner</p>	<p>Kontinuirano</p>			
		<p>Prije utvrđivanja Plana javnih nabvki, racionalno pristupati planiranju javnih nabavki</p>			<p>Direktor Službenik za javne nabavke Rukovodilac odjelj. računovodstveno</p>	<p>Godišnje</p>			



						<p>izvještaja i pratiti zakonsku regulativu koja reguliše oblast finansija, odnosno eventualne izmjene u vezi sa istom</p>	<p>Revizorski odbor</p>	<p>regulativu prati kontinuirano</p>	
<p>4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata</p>	<p>Direktor Sekretar Zaposleni u arhivi Rukovodioci odjeljenja Zaposleni na praćenju web stranice Zavoda i Instagrama Svi zaposleni</p>	<p>Neažurno i nestručno rukovanje i podacima i dokumentacijom može izazvati poremećaj u poslovanju Razvrstavanje predmeta mimo utvrđenih pravila Potpisivanje, pečatiranje i zavođenje akata mimo utvrđenih pravila Neadekvatna informisanost zaposlenih i trećih lica</p>	<p>Statut Pravilnik o radu arhive Zavoda Uputstvo za rad kabineta direktora Zakon o slobodnom pristupu informacijama</p>	<p>Gubljenje povjerenja građana u rad Zavoda</p>	<p>↓ ↓ ↓</p>	<p>Predlaže se strogo poštovanje Pravilnika o radu arhive</p>	<p>Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske polslove Tehnički sekretar Zaposleni na praćenju web stranice Zavoda i Instagrama Svi zaposleni</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>↓</p>
						<p>Voditi računa da se predmeti naslovljeni na ime ne otvaraju, odnosno zavode, prije predaje primaocu</p>	<p>Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske polslove Tehnički sekretar</p>	<p>Kontinuirano</p>	
						<p>Potrebno je ažurno preuzimanje pošiljki koje stižu putem pošte</p>	<p>Vozač distributer Arhivar</p>	<p>Kontinuirano</p>	
						<p>Zahjeve za slobodan pristup informacijama rješavati shodno zakonskim propisima</p>	<p>Direktor Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i</p>	<p>Po potrebi, na osnovu upućenog zahtjeva</p>	



							Kadrovske polislrove	Po potrebi, na osnovu upućenog zahtjeva		
							Web stranica Zavoda i Instagram moraju se redovno ažurirati, kako bi rad Zavoda bio u potpunosti transparentan	Zapošljeni na praćenju web stranice Zavoda, Face book-a i Instagrama	Kontinuirano	
5.1 Odjeljenje za plasman i promet	Direktor Rukovodilac Odjeljenja za plasman i promet Glavni magacioner Poslovođa knjižare Svi zaposleni u Odjeljenju	Probijanje roka za isporuku udžbenika u Magacin Zavoda Mogućnost uništenja robe (požar, poplava) Nesavjesno obavljanje povjerenih poslova Nedozvoljeno raspolaganje robom i sredstvima Neprecizno određivanje tiraža Neuspješna realizacija postupka javnih nabavki	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Plan rada Odjeljenja za plasman i promet Edukacija Pojачan službeni nadzor Sastavljanje izvještaja o radu Rotacija zaposlenih	S obzirom da je osnovna djelatnost Zavoda izdavanje udžbenika i nastavnih sredstava, poremećaj u radu Odjeljenja za plasman i promet može dovesti do urušavanja javnog interesa, a time i mogućnost pojave nepovjerenja građana u rad Zavoda; Kašnjenje distribucije udžbenika i udžbeničkih kompleta u prodajnim objektima Zavoda, i u drugim prodajnim subjektima	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	Pravila/procedure o načinu prijema robe u magacin  Glavni i vanredni popisi u magacinu i knjižarama  Glavni i vanredni popisi magacioner Rukovodilac odjeljenja Poslovođa knjižare  Glavni i vanredni popisi magacioner Rukovodilac odjeljenja Poslovođa knjižare	Kontinuirano	↔
							Obavezna saradnja sa službenikom za javne nabavke	Rukovodilac odjeljenja za plasman i promet Glavni magacioner	U vrijeme prisizanja udžbenika i nastavnih sredstava iz štamparija	

					<p>2</p> <p>2</p> <p>4</p>	<p>Obavezno poštovanje Zakona o sprečavanju korupcije i Etičkog kodeksa</p> <p>Striktna primjena Zakona o javnim nabavkama, pridržavanje osnovnih načela pomenutog zakona, kontrolisanje rokova izrade i dostave na osnovu tenderske ponude i zaključenih ugovora, kao i provjera kredibiliteta i tehničkih sposobnosti i kapaciteta partnera Zavoda u procesu javnih nabavki.</p> <p>Primjena Pravilnika o određivanju tiraža udžbenika Zavoda, određivanje tiraža udžbenika na osnovu smjernica i zadatka koji su donijeti na osnovu detaljnih i pažljivih analiza i dobijenih parametara od strane predstavnika sva četiri odjeljenja Zavoda, koji inače čine zajedno sa predsjednikom petočlanu Komisiju za određivanje tiraža, bolja oordinacija među članovima Komisije i sa Odjeljenjem za plasman i promet.</p>	<p>Svi zaposleni</p> <p>Službenik za javne nabavke</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Prilikom postupka javnih nabavki (u svim fazama)</p>	<p>↓</p>	
<p>6.1 Odjeljenje za izdavačku djelatnost</p>	<p>Glavni urednik Odgovorni urednik Tehnički urednik Urednici Svi zaposleni u Odjeljenju</p>	<p>Nedovoljna kontrola rada Kašnjenje u pripremi materijala za objavljivanje Tendera za štampaње udžbenika</p>	<p>Podjela i razdvajanje zadataka po izvršiocima Izvršitelji urednika izdanja Izdavački plan</p>	<p>Kašnjenje izlaska iz štampe udžbenika i nastavnih sredstava: Mogući propusti u komunikaciji između saradnika za oblast autorskog i srodnih prava i urednika u vezi sa promjenom tekućeg</p>		<p>Pravila i interne procedure o načinu izdavanja robe iz prostorija Zavoda gdje se štampaju knjige</p>	<p>Glavni urednik Odgovorni urednik Svi zaposleni u Odjeljenju</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>↓</p>	

	<p>Saradnik za autorsko i srodna prava</p> <p>Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske poslove</p>	<p>Neprofesionalan odnos sa strankama</p> <p>Nedozvoljeno raspolaganje robom i sredstvima</p> <p>Nedovoljna komunikacija između kolega u vezi sa izradom ugovora</p> <p>Neblagovremeno dostavljanje neophodnih podataka za izradu ugovora i realizaciju angažmana saradnika Zavoda</p>	<p>Ažuriranje i praćenje uredničkog portala</p> <p>Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta</p> <p>Pravilnik o autorskim i drugim honorarima i naknadama</p>	<p>računa u banci autora i drugih izvršilaca posla; Eventualni problemi sa isplatom autorskih honorara zbog neblagovremenog dostavljanja novog tekućeg računa, ukoliko do promjene istog dođe; Zavodu od strane saradnika; Nedovoljna komunikacija između urednika i saradnika za oblast autorskog i srodnih prava u vezi izrade ugovora-moguća pojava nedostataka konkretnosti u predlogu za izradu ugovora u vezi sa uslovima i dodatnim elementima koji mogu biti bitni za izradu ugovora, naročito onih koji zahtijevaju određene specifičnosti</p>		<p>Kontrola rokova utvrđenih ugovorima za izradu udžbenika</p> <p>Davanje naloga za štampu</p> <p>Obavezno poštovanje zakona o sprječavanju korupcije i Etičkog kodeksa</p> <p>Izrada internog pravnog akta koji bi na vrlo precizan način regulisao proceduru prijema, dostave i čuvanja podataka tekućih računa autora i ostalih saradnika Zavoda</p>	<p>Urednici</p> <p>Odgovorni urednik</p> <p>Glavni urednik</p> <p>Odgovorni urednik</p> <p>Svi zaposleni</p> <p>Odjeljenje za pravne, opšte i kadrovske poslove</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Po potrebi</p> <p>Kontinuirano</p> <p>U narednih pola godine</p> <p>Kontinuirano</p>	
					<p>Unošenje u Ugovor o autorskom djelu norme o obaveznom obavještanju i dostavljanju novog tekućeg računa i određivanju vremenskog roka za navedenu radnju od strane saradnika Zavodu</p>	<p>Saradnik za oblast autorskog i srodnih prava</p>	<p>Kontinuirano</p>		
					<p>Striktna primjena Pravidnika o autorskim i drugim honorarima i nakanadama, Pravidnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i ostalih pravnih akata koji regulišu izdavačku materiju udžbenika i nastavnih</p>	<p>Glavni urednik</p> <p>Odgovorni urednik</p> <p>Urednici</p>	<p>Kontinuirano</p>		

							sredstava i konstantna komunikacija sa saradnikom za oblast autorskog i srodnih prava		Kontinuirano		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--------------	--	--