ODLUKA
O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora
Zavod za udžbenike i nastavna sredstva

Broj: 041/22-01-1693

Podgorica, 23.09. 2022. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije (Objavljen u "Sl. listu CG", br. 53 od 19. decembra 2014, 42/17), v. d. direktorice 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. 041/22-01-1563 od 8.9.2022. godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 9.9.2020. godine do 23.9.2020. godine i koja je pripremila i v. d. direktorice 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.

v. d. direktorice
mr Aleksandra Hajduković

DOSTAVLJENO:

-oglasna tabla

-a/a

Plan integriteta

Zavod za udžbenike i nastavna sredstva Podgorica

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Direktor Rukovodioci odjeljenja Sekretar	Poremećaj u funkcionisanju rada Zavoda usljed kršenja principa transparentnosti Donošenje nezakonitih odluka Sukob interesa Gubitak povjerenja građana u rad Zavoda	Statut Zakon o radu Kolektivni ugovor Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks Interna akta institucije Knjiga procedura	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 upravljaju.	Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske poslove Direktor Rukovodioci odjeljenja	Kontinuirano	↔	
								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		

						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		
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, nestručno 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 zapošljenima Pravilnik o zapošljavanju	Nedovoljna transparentnost prilikom oglašavanja slobodnih radnih mjesta	1 1 1	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. Potrebno utvrditi kriterijume o nagrađivanju.	Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske polslove Sekretar Direktor Rukovodioci odjeljenja Svi zaposleni Rukovodioci odjeljenja Direktor Rukovodioci odjeljenja	Primjenjuje se po potrebi Po potrebi Po potrebi Jednokratno	↓	

							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 kadrovskoh poslova	Svi zaposleni	Kontinuirano		
							Potrebno periodično vršiti nadzor i uvid u aktivnosti zaposlenih.	Direktor Rukovodioci odjeljenja	Periodično		
							Za povredu radnih obaveza pokretati disciplinsi postupak	Direktor	Po potrebi		
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova Direktor, rukovodilac Odjeljenja za plasman ipromet Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske polslove Službenik za javne nabavke Komisija za sprovođenje postupka javnih nabavki Eksterni revizor Revizorski odbor direktor,	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	Programi koje odobrava Nacionalni savjet Pravilnik o načinu sačinjavanja i podnošenjafinansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave Zakon o računovodstvu Zakon o reviziji Zakon o državnoj imovini Pravilnik o korišćenju službenih automobila Pravilnik o korišćenju goriva Zakon o javnim nabavkama	Nedovoljna transparentnost u sprovođenju javnih nabavki, Nejasnoće i nesigurnosti prilikom transfera novca za besplatne udžbenike na relaciji Ministarstvo prosvjete-Zavod za udžbenike.	2	1	2	Nedovoljna komunikacija između Zavoda sa jedne i Ministarstva prosvjete i Zavoda za školstvo, sa druge strane, kada je u pitanju izrada novih, odnosno izmjena postojećih planova i programa, kako bi se izbjegli finansjski gubici koji su nastajali i mogu ubuduće nastati neplanskim promjenama određenih udžbenika.	Direktor Glavni urednik Ministar Direktor Zavoda za školstvo	Kontinuirano	↓	
							Redovno izvještavati direktora o stepenu izvršenja finansijskog plana	Rukovodilac Odjeljenja računovodst. finansijskih poslova	Mjesečno ili češće, po potrebi		

	rukovodilac odjeljenja za plasman i promet i rukovodilac računovodstveno-finansijskih poslova	sprovođenju postupka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Neusklađenost zakonske regulative i nedostatak podzakonske regulative koja reguliše transfer novca i način knjiženja izlaza iz magacina za besplatne udžbenike za osnovnu školu na relaciji Zavod za udžbenike i resorno ministarstvo.	Etički kodeks Zakon o sprečavanju korupcije Izvještaj o izvršenoj reviziji finansijskih izvještaja Preporuke na finansijske izvještaje i iskaze za izradu procedura, kontrola itd. Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti Zakon o porezu na dodatu vrijednost, Zakon o fiskalizaciji i prometu proizvoda i usluga, Zakon o izmjenama i dopunama zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju.			Kvartalno i godišnje izvještavati Upravni odbor o stepenu izvršenja finansijskog plana. Na osnovu postojećih parametara uraditi procjenu izdataka za narednu godinu, na osnovu koje se radi finansijski plan. Obavezno korišćenje zakonskih instrumenata za naplatu potraživanja. Prijem robe (magacin, knjižare) obavezno da prati kompletna dokumentacija. Prije utvrđivanja Plana javnih nabvki, racionalno pristupati planiranju javnih nabavki.	Rukovodilac Odjeljenja računovodst. finansijskih poslova Direktor Rukovodioci odjeljenja Rukovodilac odjelj. računovdstveno finansijskih poslova Rukovodilac odjeljenja za plasman i promet Rukovodilac odjeljenja za plasman i promet Direktor Poslovođa knjižare, a u njegovom odsustvu prodavač Glavni magacioner Direktor Službenik za javne nabavke Rukovodilac odjelj. računovdstveno	Kvartalno i godišnje Godišnje Po potrebi Kontinuirano Godišnje		

							finansijskih poslova	Godišnje		
						Pokretanje postupka javnih nabavki vršiti pravovremeno.	Direktor Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske polslove Rukovodilac odjelj. računovdstveno finansijskih poslova Službenik za javne nabavke	Po potrebi		
						Obezbijediti transparentnost kroz objavljivanje javnih poziva i postavljanje ugovora o javnim nabavkama na portal Direktorata za politiku javnih nabavki.	Službenik za javne nabavke Komisija za sprovođenje postupka javnih nabavki	Prilikom objavljivanja		
						Praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama i izvještavanje direktora o njihovoj realizaciji	Službenik za javne nabavke	Pri realizaciji javne nabavke		
						U sprovođenju postupaka javnih nabavki obavezno je poštovanje Etičkog kodeksa i Zakona o sprečavanju korupcije	Direktor Službenik za javne nabavke Komisija za sprovođenje postupka javnih nabavki	Prilikom sprovođenja postupka javnih nabaki		
						Redovno praviti izvještaje o izvršenoj reviziji finansijskih	Eksterni revizor	Izvještaj raditi jedanput godišnje,		

						izvještaja i pratiti zakonsku regulativu koja reguliše oblast finansija, odnosno eventualne izmjene u vezi sa istom. Prihvatanje i postupanje prema datim preporukama na finansijske izvještaje i iskaze za izradu procedura, kontrola itd. Donošenje podzakonskog akta koji bi regulisao transfer novcanih sredstava koja na osnovu zakonskih normi pripadaju Zavodu za distribuiranje besplatnih udžbenika i time na precizan način uredio odnose i pravila koja se tiču date problematike između Ministarstva prosvjete i Zavoda za udžbenike.	Revizorski odbor Direktor, rukovodilac odjeljenja za računovodstveno-finanasijske poslove i rukovodilac odjeljenja za plasman i promet	regulativu pratiti kontinuirano Jedanput kvartalno, jedanput godišnje i po potrebi 31.12.2023.		
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor Sekretar Zaposleni u arhivi Rukovodioci odjeljenja Zaposleni na praćenju web stranice Zavoda i Instagrama Svi zaposleni	Neažurno i nestručno rukovanje 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	Statut Pravilnik o radu arhive Zavoda Uputstvo za rad kabineta direktora Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Gubljenje povjerenja građana u rad Zavoda	1 1 1	Predlaže se strogo poštovanje Pravilnika o radu arhive. Voditi računa da se predmeti naslovljeni na ime ne otvaraju, odnosno zavode, prije	Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske polslove Tehnički sekretar Zaposleni na praćenju web stranice Zavoda i Instagrama Svi zaposleni Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske	Kontinuirano Kontinuirano	↓	

						predaje primaocu.	polslove Tehnički sekretar	Kontinuirano		
						Potrebno je ažurno preuzimanje pošiljki koje stižu putem pošte.	Vozač distributer Arhivar	Kontinuirano		
						Zahtjeve za slobodan pristup informacijama rješavati shodno zakonsim propisima.	Direktor Rukovodilac Odjeljenja za pravne, opšte i kadrovske polslove	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 booka-a i Instagrama Rukovodioci Odjeljenja	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	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Plan rada Odjeljenja za plasman i promet Edukacija Pojačan 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	3 2 6	Pravila/procedure o načinu prijema robe u magacin. Glavni i vanredni popisi u magacinu i knjižarama.	Rukovodilac odjeljenja za plasman i promet Glavni magacioner Poslovođa knjižare Svi zaposleni Glavni magacioner Rukovodilac odjeljenja Poslovođa knjižare	Kontinuirano Jedanput godišnje i po procjeni direktora i rukovodioca Odjeljenja	↓	

		nabavki				Obavezna saradnja sa službenikom za javne nabavke.	Rukovodilac odjeljenja za plasman i promet Glavni magacioner	U vrijeme pristizanja udžnenika i nastavnih sredstava iz štamparija		
						Obavezno poštovanje Zakona o sprečavanju korupcije i Etičkog kodeksa.	Svi zaposleni	Kontinuirano		
						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.	Službenik za javne nabavke	Prilikom postupka javnih nabavki (u svim fazama)		
						Primjena Pravilnika o određivanju tiraža udžbenika Zavoda, određivanje tiraža udžbenika na osnovu smjernica i zadataka 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	Komisija za određivanje tiraža	Prilikom određivanja tiraža		

						vremenskog roka za navedenu radnju od strane saradnika Zavodu.		Kontinuirano		
						Striktna primjena Pravilnika o autorskim i drugim honorarima i nakanadama, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i ostalih pravnih akata koji regulišu izdavačku materiju udžbenika i nastavnih sredstava i konstantna komunikacija sa saradnikom za oblast autorskog i srodnih prava.	Glavni urednik Odgovorni urednik Urednici	Kontinuirano		