

JU NARODNA BIBLIOTEKA BUDVE

Broj 632

Budva, 03.09 2020 god.

JU NARODNA BIBLIOTEKA BUDVE BUDVA

PLAN INTEGRITETA

Budva, 03.09.2020. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: JU Narodna biblioteka Budve Budva

ADRESA: Źrtava fašizma 56, Akademija znanja

TELEFON: 067 690 043

E-MAIL: bibliotekabd@t-com.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŹERA INTEGRITETA): Tatjana Medigović

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŹERA INTEGRITETA:
30.03.2016. godine, broj rješenja 92

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU
PLANA INTEGRITETA : 26.08.2020. godine, broj rješenja 615/1

ČLANOVI RADNE GRUPE: Tatjana Medigović, Milica Vujović, Dragan Gajić

DATUM POČETKA IZRADE: 26.08.2020. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 03.09.2020. godine

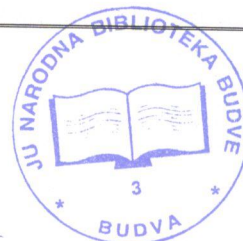
DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 03.09.2020. godine

PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: JU Narodna biblioteka Budve

ODGOVORNO LICE: Mila Baljević

Mila Baljević



ČLANOVI RADNE GRUPE: Tatjana Medigović, Milica Vujović, Dragan Gajić

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 26.08.2020. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 26.08.2020. godine

I. FAZA

PROGRAM RADA RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA
DATUM:

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

Najkasnije do: 27.08.2020. godine

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

Najkasnije do: 28.08.2020. godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 31.08.2020. 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: 01.09.2020. godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM:

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 03.09.2020. godine

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)	5	7	35	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Sukob interesa Korupcija	Zakonsna regulativa	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja	5	7	35	direktor	Kontinuirano	↔	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor Zaposleni u biblioteci	Zloupotreba planiranja i procedura zapošljavanja Zloupotreba službenog položaja Povreda profesionalnih etičkih pravila Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakonska regulativa Plan o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja	Zaposleni nisu upoznati sa propisima. Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura.	5	7	35	direktor Zaposleni u ustanovi	Kontinuirano	↔	
				Obilježavanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli ustanove zbog povećanja transparentnosti				direktor	Kontinuirano		
				Upoznavanje sa antikorupcijskim propisima.				direktor	Kontinuirano		
				Vođenje evidencije i broj prijavljenih poklona, sponzorstva i donacija.				direktor	Kontinuirano		

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor Zaposleni zaduženi za finansije	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta Zloupotreba finansijskih ovlašćenja	Edukacija Zakonska regulativa Periodične interne i eksternne kontrole Izvištavanje	Nedovoljan iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na usvojeni budžet ustanove od strane SO Budve. Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi.	3 7 21	Osigurati učesće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta.	direktor Eksterni šef računovodstva	kontinuirano	↔	
4.1 Cuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor Zaposleni zaduženi za finansije Arhiva	Zaštita informacija Zaštita podataka	Adekvatan službeni i stručni nadzor Edukacija Interna akta ustanove i podzakonska akta	Adekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama. Adekvatna IT bezbjednost podataka.	4 6 24	Redovno održavanje informacione bezbjednosti. jačanje transparentnosti rada. Kontinuirana edukacija.	direktor Zaposleni zaduženi za finansije Zaposleni zaduženi za arhivu	kontinuirano	↔	
						Redovno slanje zahtjeva za isplatu sredstava ustanovi po osnovu usvojenog budžeta. jačanje transparentnosti rada.	direktor Eksterni šef računovodstva	kontinuirano		
						jačanje transparentnosti rada.	direktor Eksterni šef računovodstva	kontinuirano		

