



**Muzički centar  
Crne Gore**  
Montenegrin  
Music Center

**JAVNA USTANOVA  
MUZIČKI CENTAR CRNE GORE**

**PLAN INTEGRITETA**

**Podgorica, 30. 09. 2022. godine**

## **UVOD:**

NAZIV ORGANA VLASTI: Javna ustanova Muzički centar Crne Gore

ADRESA: V proletherske brigade 4/1

TELEFON: +382 20 653 749, +382 68 254 980

E-MAIL: info@mmc.co.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Ivana Blažić

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: broj rješenja 02-2058 od dana 20. 09. 2022. godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA: broj rješenja 02-2061 od dana 21. 09. 2022. godine

### ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Ivana Blažić, menadžer integriteta
2. Tanja Vojinović, član
3. Sanja Radović, član

DATUM POČETKA IZRADE: 21. 09. 2022. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 29. 09. 2022. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 29. 09. 2022. 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 IZRADU I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

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



Muzički centar  
Crne Gore  
Montenegrin  
Music Center

Broj: 02-2058  
Podgorica, 20. 09. 2022. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14, 42/17), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

## RJEŠENJE

### o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) **Blažić Ivana**, sa završenim pravnim fakultetom, visokim obrazovanjem, raspoređena, na radnom mjestu u zvanju – pravni savjetnik, u Službi pravnih i opštih poslova, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).

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

- rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
- nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
- u saradnji sa svim orgaizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze imenovane iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 20. 09. 2022. godine.

e-mail: info@mmc.co.me • tel: +382 68 245 980 / 020 652 749 • web: www.muzickicentar.com  
V PROLETERSKE BRIGADE 4/1, 81000, PODGORICA, CRNA GORA



Muzički centar  
Crne Gore  
Montenegrin  
Music Center

## Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14,42/17) 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.

Rješenjem 02-1448 od dana 28. 12 2015. godine za obavljanje poslova menadžera integriteta imenovana je zaposlena Stefanović Nataša, ali obzirom da ista koristi plaćeno odsustvo usled zdravstvenih problema, riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

**PRAVNA POUKA:** Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

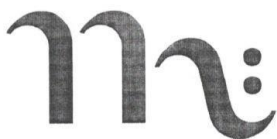
DOSTAVLJENO:

- Imenovanoj
- dosije
- a/a

Poslovna direktorica  
Istora Damjanović



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



Muzički centar  
Crne Gore  
Montenegrin  
Music Center

Broj: 02-2061  
Podgorica, 21. 09. 2022. godine

Na osnovu člana 76 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 053/14 od 19.12.2014, 042/17 od 30.06.2017), člana 7 tačke 7.1 Pravilnika za izradu i sprovođenje plana integriteta i člana 20 Statuta JU Muzički centar Crne Gore broj 02-1018 od 08. 10. 2014. godine, donosim:

### RJEŠENJE

O

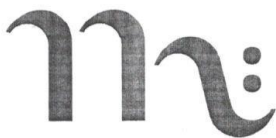
#### formiranju Radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta u JU Muzički centar Crne Gore

1. Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta, u sledećem sastavu:
  - **Blažić Ivana** – rukovoditeljka radne grupe
  - **Vojinović Tanja** - član
  - **Radović Sanja** - član
2. Zadatak Radne Grupe je da izradi Plan integriteta JU Muzički centar Crne Gore u skladu sa zakonom, preporukama i instrukcijama Agencije za sprječavanje korupcije.
3. Rok za izradu Plana integriteta je 10. 10. 2022. godine.
4. Rukovodiocu i članovima Radne grupe pripada naknada za rad.

### Obrazloženje

Agencija za sprječavanje korupcije je dopisom broj 03-03-1887 od dana 20. jula 2022. godine obavijestila organe vlasti koji su planove integriteta donijeli 2020. godine da je neophodna revizija postojećih, a sve u skladu sa članom 76 Zakona o sprječavanju korupcije koji

e-mail: info@mmc.co.me • tel: +382 68 245 980 / 020 652 749 • web: www.muzickicentar.com  
V PROLETERSKE BRIGADE 4/1, 81000, PODGORICA, CRNA GORA



Muzički centar  
Crne Gore  
Montenegrin  
Music Center

propisuje da su organi vlasti obavezni da svake duge godine procijene efikasnost i efektivnost plana integriteta.

Član 7 tačka 7.1. Pravilnika za izradu i sprovođenje plana integriteta propisuje da priprema plana integriteta podrazumijeva obavezu starješine, odnosno odgovornog lica u organu vlasti, da odredi rukovodioca i članove radne grupe za izradu plana integriteta.

Saglasno navedenoj odredbi, poslovna direktorica JU Muzički centar Crne Gore formirala je Radnu grupu čiji je zadatak da pripremi program izrade novog plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje ustanove, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog poslovnoj direktorici JU Muzički centar Crne Gore na usvajanje, zaključno sa 10. 10. 2020. godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Pravna pouka: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

DOSTAVITI:

- Imenovanima;
- Agenciji za sprječavanje korupcije;
- a/a.

Poslovna direktorica  
Isidora Damjanović

### 3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: JAVNA USTANOVA MUZIČKI CENTAR CRNE GORE

ODGOVORNO LICE: Isidora Damjanović, poslovna direktorica

ČLANOVI RADNE GRUPE: Ivana Blažić, Tanja Vojinović, Sanja Radović

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 21. septembar 2022.

DATUM POČETKA IZRADE: 21. septembar 2022.

#### I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 21. 09. 2022.

##### 1. PRIPREMNA FAZA

Poslovna direktorica je donijela odluku o imenovanju radne grupe

Datum: 21. 09. 2022.

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

Najkasnije do: 10. 10. 2022.

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

Najkasnije do: 27. 09. 2022.



## II. FAZA

### UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: Najkasnije do 28. 09. 2022.

#### 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: 28. 09. 2022.

## III. FAZA

### PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM: 28. 09. 2022.

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Poslovna direktorica)
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: 30. 09. 2022.

## 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.

POSLEDICA	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:

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

\*\*Legenda:

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

## 5. PLAN INTEGRITETA

JU Muzički centar Crne Gore

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)	Vje r.	Po slj edi ce	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor predsjednik i članovi Savjeta	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Narušavanje integriteta institucije  Nesavjestan rad	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Izveštaj o radu	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja.  Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica.  Izostanak pojedinih procedura.	4	5	20	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije.	direktor predsjednik i članovi Savjeta	Kontinuirano	☐	
								Praćenje postojećih procedura, mogućnost unaprjeđenja istih i uvođenja novih.	rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica svi zaposleni	Kontinuirano		
								Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama.	direktor rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica	Kontinuirano		
							Praćenje realizacije preporuka za unaprjeđenje rada.	direktor rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica	Kontinuirano			
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor lice zaduženo za evidenciju poklona	Neprijavlivanje podataka o sponzorstvima i	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o	4	4	16	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i	lice zaduženo za evidenciju poklona	Kontinuirano	☐	

1.2	Rukovođenje i upravljanje	direktor lice zaduženo za evidenciju poklona	donacijama	Interna akta institucije Evidentiranje primljenih poklona	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.	4	4	16	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.	lice zaduženo za evidenciju poklona	31.03.2021		
1.3	Rukovođenje i upravljanje	direktor rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije  Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom)  Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o zabrani diskriminacije Edukacija  Podjela radnih zadataka	Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije, programa i planova rada.  Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije.	3	5	15	Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa.  Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.  Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici.	direktor rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica  rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica  rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano		
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji)	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi  Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Narušavanje principa	Zakon o sprječavanju korupcije  Evidentiranje primljenih poklona Izještavanje Agenciji za sprječavanje korupcije	Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije.  Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti.	4	5	20	Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera.	rukovodilac institucije	Kontinuirano		

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodilac službe finansija	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakon o budžetu Zakoni i pravilnici Knjiga procedura	Neadekvatno planiranje budžeta.  Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava.	4 7 28	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom planiranja budžeta.  Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta.  Angažovanje revizora.  Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji.	direktor  rukovodilac finansijske službe  direktor rukovodilac službe finansija  rukovodilac službe finansija	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	←
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodilac službe finansija službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti  Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja  Portal javnih nabavki  Zaključeni ugovori o javnim nabavkama	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci.  Neadekvatno pripremljen Plan javnih nabavki.  Nedovoljna transparentnost javnih nabavki.	2 2 4	Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama.  Razvijanje vještina i znanja članova komisije za javne nabavke i službenika za javne nabavke.  Objavljivati ugovore o javnim nabavkama na portalu Uprave za javne nabavke.	službenik za javne nabavke  članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda  službenik za javne nabavke	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	←

2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji)	transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije  Evidentiranje primljenih poklona Izveštavanje Agenciji za sprječavanje korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera.	4 5 20	<p>Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima.</p> <p>Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu.</p> <p>Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera.</p>	<p>lice zaduženo za evidenciju poklona</p> <p>lice zaduženo za evidenciju poklona</p> <p>javni funkcioneri (imenovani i zaposleni u instituciji)</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	↔	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih	Interna akta institucije Etički kodeks Edukacija	Nedovoljni kadrovski kapaciteti u određenim unutrašnjim organizacionim jedinicama.	4 6 24	<p>Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti institucije.</p> <p>Izvršiti popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta JU Muzički centar Crne Gore.</p> <p>Kontinuirana edukacija zaposlenih, kao i jačanje menadžerskih vještina kod rukovodilaca.</p>	<p>direktor rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica</p> <p>direktor</p> <p>direktor</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	↔	



3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor rukovodilac službe finansija službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti  Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja  Portal javnih nabavki  Zaključeni ugovori o javnim nabavkama	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci.  Neadekvatno pripremljen Plan javnih nabavki.  Nedovoljna transparentnost javnih nabavki.	2 2 4	Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente.  službenik za javne nabavke  Kontinuirano	↔
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Sukob interesa  Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama  Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta Mogućnost ulaganja žalbi Obaveza sastavljanja izvještaja  Verifikacija od strane kolega	Postojanje mogućnosti davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođakih veza (nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa.	3 2 6	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.  službenik za javne nabavke  direktor  Kontinuirano	↑
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor IT Menadžer rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica poslovni sekretar	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Neblagovremeni prijem, dostavljanje i otpremanje pismena  Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom	Zakoni i podzakonska akta Pojačan stručni nadzor Interna akta institucije Knjiga procedura  Podjela radnih zadataka	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe.  Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti.  Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije.	6 7 42	Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog IT sistema po principu Data Menagement za elektronsku bazu podataka – dokumenata u posjedu institucije (opciono).  Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi.  Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine.  direktor  it menadžer  direktor  Kontinuirano  Kontinuirano	↔



4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor IT Menadžer rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica poslovni sekretar	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Neblagovremeni prijem, dostavljanje i otpremanje pismena  Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom	Zakoni i podzakonska akta Pojačan stručni nadzor Interna akta institucije Knjiga procedura Podjela radnih zadataka	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe.  Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti.  Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije.	6 7 42	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	poslovni sekretar rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica	Kontinuirano	↔
5.1 Odnosi sa javnošću	direktor rukovodilac službe marketinga i komunikacija - PR	Narušavanje integriteta institucije Nedokumentovanost procedura	Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije.  Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica.	2 4 8	Odrediti službenika zaduženog za odnose sa javnošću.  Povećati broj informacija o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti.  Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici institucije.  Redovno i blagovremeno dostavljati informacije službi marketinga i komunikacija.	direktor direktor rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica direktor rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica direktor rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔

5.1 Odnosi sa javnošću	direktor rukovodilac službe marketinga i komunikacija - PR	Narušavanje integriteta institucije  Nedokumentovanost procedura	Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije.  Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica.	2	4	8	Pripremiti komunikacionu strategiju.	direktor rukovodilac službe marketinga i komunikacija - PR	Kontinuirano	↔
6.1 Slobodan pristup informacijama	direktor sekretar	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticai Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavlivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalim informacijama od značaja za građane	5	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	direktor sekretar	Kada se stavi u funkciju novi web sajt  15.04.2023.	↔
6.2 Slobodan pristup informacijama	direktor sekretar	Donošenje nezakonitih odluka	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavještanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva	5	5	25	Izveštavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva		Kada novi web sajt bude u funkciji  10.04.2023.	↔

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



Muzički centar  
Crne Gore  
Montenegrin  
Music Center

Broj: 02-2138  
Podgorica, 29. 09. 2022. godine

Na osnovu člana Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), poslovna direktorica JU Muzički centar Crne Gore, donosi:

### ODLUKU o usvajanju plana integriteta JU Muzički centar Crne Gore

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU Muzički centar Crne Gore.
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u JU Muzički centar Crne Gore 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 broj 02-2058 formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 21. 09. 2022. godine do 29. 09. 2022. godine i koja je pripremila i poslovnoj direktorici 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.

Dostavljeno:  
-na oglasnoj tabli;  
-a/a



Poslovna direktorica  
Biserida Damjanović

e-mail: info@mmc.co.me • tel: +382 68 245 980 / 020 652 749 • web: www.muzickicentar.com

V PROLETERSKE BRIGADE 4/1, 81000, PODGORICA, CRNA GORA